## INSTRUCCIONES PARA UTILIZAR EL TABLERO DE CONTROL Y DESCARGAR, COMPLETAR Y ENVIAR EL FORMATO ELECTRÓNICO

# 1. Si desea empezar completando a mano la cédula borrador y no cuenta con ella, siga los siguientes pasos:

- Haga CLIC en <u>Cédula borrador (sólo para imprimir)</u>.
- Haga CLIC en la cédula del nivel correspondiente para abrirla e imprima.
- Complete a mano la cédula borrador utilizando las fuentes de información que se indican.

#### 2. Si ya cuenta con la cédula borrador completa, descargue el formato electrónico

- Haga CLIC en <u>Descargar</u> en la fila correspondiente a "CENSO-RESULTADO".
- Haga CLIC en "Guardar" en la ventana emergente.

Menú del Sistema	Tablero de Control del Director de Institución Educativa									
Inicio	Ud. está visualizando el tablero de control de la I.E con código modular:0214270 anexo:0 y nivel: Primaria									
Leer instrucciones	Actualizar tablero									
Preguntas frecuentes	2013				PEND	IENTE 🗸 REPO	RTADO			
Foro	Actividad	Plazo de reporte	Formato	Situación de la I.E.	Fecha de reporte	Constancia	Archivo			
Ejemplos llenado	CENSO-MATRICULA (Finalizado)	May 2013 - Sep 2013	Descargar	1	10/06/2013	n <u>Obtener</u>				
Cédulas borrador (sólo para imprimir)	CENSO-LOCAL (Finalizado)	May 2013 - Sep 2013	Descargar	1	18/06/2013	📆 Obtener				
Enlaces importantes	CENSO-RESULTADO (Iniciado)	Dic 2013 - Mar 20 4	Descargar	] • 📊	Ab a elegido abrir:	riendo Censo	Resultad	oCed3B_	2013.xls	×
Ministerio de Educación	2012	Clic ac	ļuí		CensoResu	ltadoCed3B_20	13.xls	vcal 07, 200	12	
Unidad de Estadística	Actividad	Plazo de reporte	Formato	Situacić Ia I.E	de: http://e	scale2.minedu.g	job.pe	xcei 97-200	6	
	CENSO-MATRICULA (Finalizado)	Abr 2012 - May 2012	Descargar	<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	¿Qué debería hacer Firefox con este archivo?	? lows (pred	eterminada)	~		
	CENSO-LOCAL (Finalizado)	Abr 2012 - Jul 2012	Descargar	~	<ul> <li>G<u>u</u>ardar a</li> <li>H<u>a</u>cer est</li> </ul>	irchivo o automáticame	ente para es	tos archivo	os a partir de al	hora.
	CENSO-RESULTADO (Finalizado)	Dic 2012 - May 2013	Descargar	-				Ace	ptar Ca	ancelar

• Elija guardar en una carpeta de la computadora (PC), USB o diskette; o, en último caso, en el Escritorio de la PC que esté utilizando. Para fines del ejemplo gráfico inferior, supondremos que la carpeta seleccionada se llama "Estadística".

Guardar como		? 🗙		
Guardar en:	🔁 Estadística 💽 🧿 🎓 🖽 -			
Documentos recientes	Estadística			
Escritorio			947 KB dentesRecursosCed3A_2011.xls de escal	Descarga completa
Mis documentos				Descarga completa
Mi PC	Clic aquí		Tienpo estimado: Descargar en: Vel. de transferencia:	Descargado: 4.79 MB en 1 min 1 s Descargar en:
Mis sitios de red	Nombre:         CensoMatriculaDocentesRecursosCed34_2011.xls         Car           Tipo:         Hoja de cálculo de Microsoft Office Excel 97-2003         Ca	uardar ancelar	Cerrar el diálogo al completar la descarga           Abrir         Abrir carpeta         Cancelar	Cerrar el diálogo al completar la descarga CIIC aq

IMPORTANTE: No necesita seguir conectado a Internet para abrir el formato electrónico y completar los datos.

### 3. Abra el formato electrónico

- Si el Excel instalado en la PC no permite ejecutar Macros, recibirá el mensaje siguiente: "¡ATENCIÓN! Para hacer uso de las funcionalidades de esta cédula electrónica debe habilitar macros".
- En ese caso, siga las instrucciones que acompañan al mensaje, correspondientes a la versión de Excel instalada en la PC.
- Recuerde que debe cerrar el archivo y abrirlo nuevamente para habilitar las Macros.

#### 4. Complete los datos solicitados

- En la hoja inicial, confirme el nombre de la institución educativa y complete los datos faltantes.
   No modifique el código modular (1), anexo (2), código de local (3), ni el nivel y forma de atención (10).
- Haga CLIC en el botón "VALIDAR".
- Si recibe uno o más mensajes de error, corríjalos y luego haga CLIC nuevamente en el botón "VALIDAR". Si corrigió todos los errores, recibirá el mensaje "Esta hoja se completó con ÉXITO, de clic en el botón Aceptar para continuar".
- Repita estos dos últimos pasos cada vez que termine de completar los datos solicitados en una hoja.

Mensajes de	Microsoft Excel	Hoja completada y subsanada:
error a subsanar:	Falta completar la Referencia en Item 7 Falta completar Gestión (Público ó Privado) Falta completar la pregunta 106	Microsoft Excel
	Aceptar	Aceptar

 Para mayor información sobre los mensajes que se obtienen al presionar el botón "VALIDAR" en esta sección, consulte las <u>Preguntas frecuentes</u> que se encuentran en el Tablero de Control.

#### 5. Envíe los datos y obtenga su constancia de envío

- Al validar la última hoja de datos, se le presentarán tres pasos a seguir. En primer lugar, presione el botón "VALIDACIÓN GENERAL" para realizar un repaso de validaciones hoja por hoja. Este paso es imprescindible para habilitar el botón "ENVIAR".
- Si recibe uno o más mensajes de error, corríjalos y luego haga CLIC nuevamente en el botón "VALIDACIÓN GENERAL".

IMPORTANTE: Si se desconectó de Internet para completar los datos, vuelva a conectarse ahora, a fin de permitir el envío.

• Presione ahora el botón "ENVIAR". Debe recibir el mensaje: "Los datos se enviaron con éxito!!, para obtener su constancia de clic en el botón OBTENER CONSTANCIA DE ENVÍO".



• Finalmente, presione el botón "OBTENGA SU CONSTANCIA DE ENVÍO".

IMPORTANTE: No podrá descargar su Constancia de envío si no recibió previamente el mensaje "Los datos se enviaron con éxito!! ...".