

Si has terminado de reportar todas tus nóminas de estudiantes en el sistema **SIAGIE**, esta información aparecerá automáticamente en la **cédula electrónica** correspondiente a tu institución educativa de Educación Básica Regular.

Sin embargo, si aún no has reportado los datos de tus estudiantes en el **SIAGIE** de ninguna manera debes postergar el envío de datos al **Censo Escolar**, ya que este cuenta con plazo límite y servirá para la toma de decisiones del sector.



Unidad de Estadística Educativa (UEE)
(01) 6155800 - Anexo 21215
censoescolar@minedu.gob.pe
www.facebook.com/estadisticaeducativa

CENSO ESCOLAR: ¿CÓMO REPORTO LA INFORMACIÓN DE MI INSTITUCIÓN EDUCATIVA?



1 ¿QUÉ ES EL CENSO ESCOLAR?

El **Censo Escolar** es un proceso que se realiza anualmente y recoge información detallada de las instituciones educativas y programas no escolarizados, públicas y privadas, de todo el país. Gracias al **Censo Escolar** podemos saber cómo va evolucionando el sistema educativo en aspectos como estudiantes matriculados, niveles de atraso escolar, promoción, repetición, deserción, número de personal docente y administrativo, infraestructura educativa, entre otros.



Es muy importante **enviar** a tiempo la información de tu institución educativa al **Censo Escolar**, pues con estos datos el MINEDU y otras entidades organizan acciones, destinan recursos económicos y logísticos a instituciones educativas en todo el país.

El **Censo Escolar** consta de tres módulos:

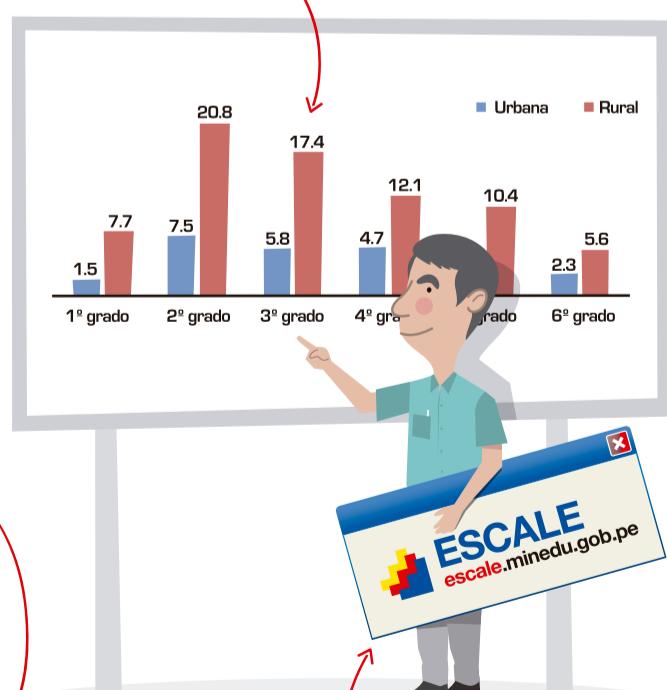
MÓDULOS DEL CENSO ESCOLAR

1. Matrícula, Docentes y Recursos (plazo de entrega: abril-mayo)
2. Local Escolar (plazo de entrega: abril-mayo)
3. Resultado del Ejercicio Educativo
(Resultado a diciembre, plazo de entrega: diciembre-enero del año siguiente)
(Resultado a febrero, plazo de entrega: febrero-marzo del año siguiente)

2 ¿QUÉ ES ESCALE?

El sitio web **ESCALE** - Estadística de la Calidad Educativa es una herramienta que ofrece información detallada sobre las instituciones educativas registradas en todo el Perú y una amplia gama de datos estadísticos del sector educativo. La principal fuente para **ESCALE** son los reportes del **Censo Escolar**, entregados por los directores de IIEE.

Con **ESCALE** también puedes obtener información personalizada de tu institución educativa. Por ejemplo, podrás consultar los niveles de atraso escolar, repetición, retiro, aprobación, entre otros indicadores y hacer comparaciones año tras año.



ESCALE también incluye la sección "Estadística on-line", a la que deberás ingresar para reportar la información de tu escuela.

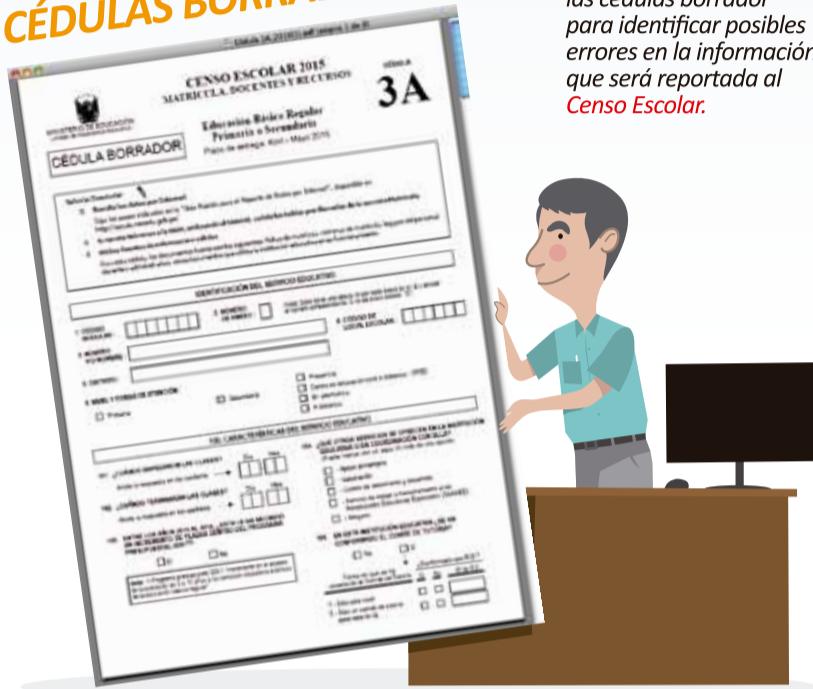
3

¿CÓMO REPORTO LA INFORMACIÓN DE MI INSTITUCIÓN EDUCATIVA EN EL CENSO ESCOLAR?

El envío de información al **Censo Escolar** es responsabilidad del director (a) o del docente coordinador (a) en caso de los programas no escolarizados de educación inicial.

A continuación te guiaremos por los pasos que debes seguir.

Etapa 1. Llenado de las CÉDULAS BORRADOR



Recomendamos utilizar las cédulas borrador para identificar posibles errores en la información que será reportada al **Censo Escolar**.

Año de Censo	GRADO DE ESTUDIO					
	TOTAL			1°		
1° de Jul. a 31 de Dic. del año...	H	M	H	M	H	
2008	10	9	7	9	3	
2007	6	8	16	18		
2006	3	1	1	1	1	
	1					

a) Antes de iniciar el llenado de la **cédula borrador**, ten a la mano los siguientes documentos: Plan Anual de Trabajo PAT de la IE, Nómica de matrícula, Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y Cuadro de Distribución de Horas.

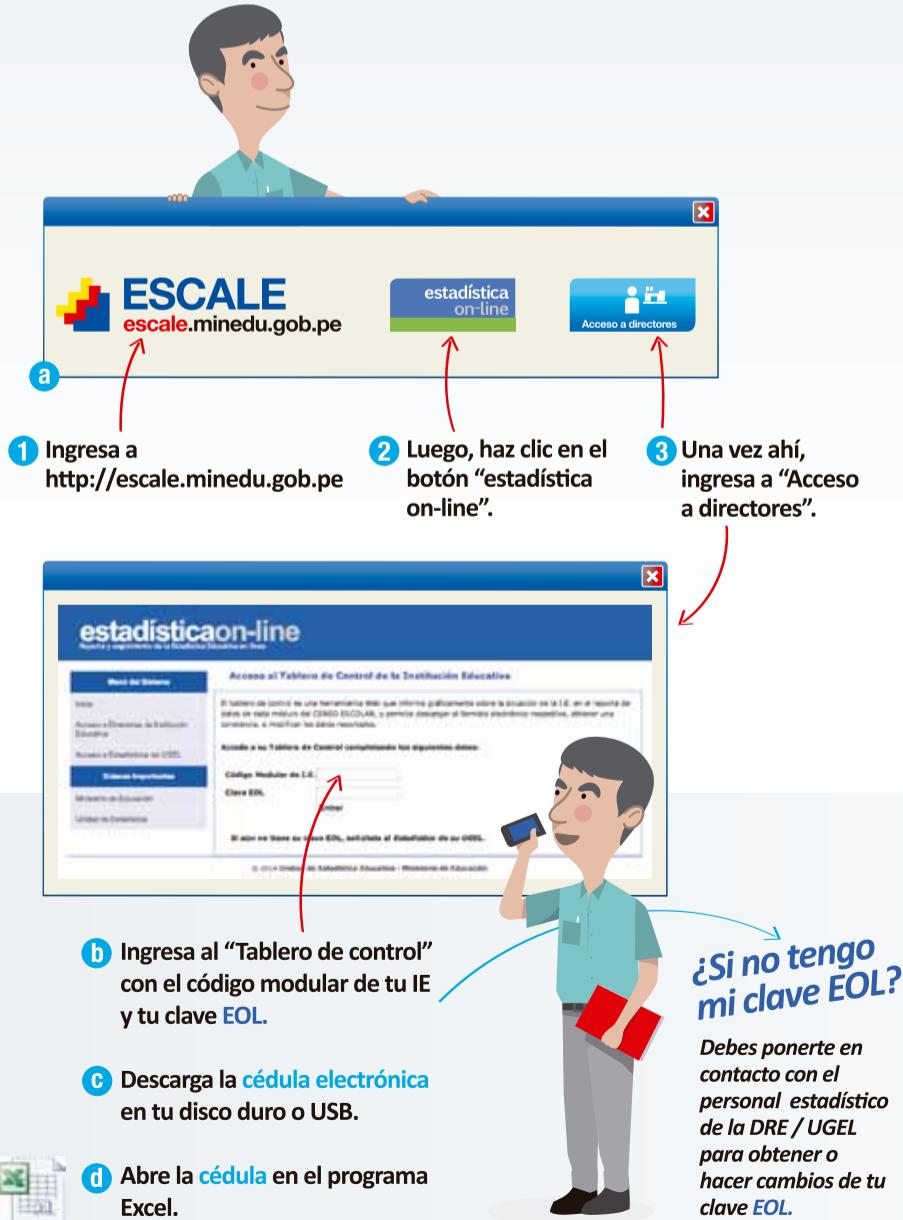
b) Completa la información solicitada en los cuadros de la **cédula borrador** de manera secuencial y prestando atención a las notas al pie de cada cuadro o tabla.

c) Donde corresponda una suma el total o subtotal de la información ingresada. Para el llenado de la **cédula borrador** puedes utilizar el sistema de "palotes" u otro que facilite el conteo.

d) Si tienes duda sobre algún dato, es mejor no incluirlo hasta que puedas verificarlo. Toda la información debe ajustarse a la realidad.

Etapa 2. Llenado de CÉDULA ELECTRÓNICA

Una vez que toda la información solicitada en la **cédula borrador** ha sido consignada y verificada, es momento de trasladarla a la **cédula electrónica** para su envío. Para ello sigue los siguientes pasos:

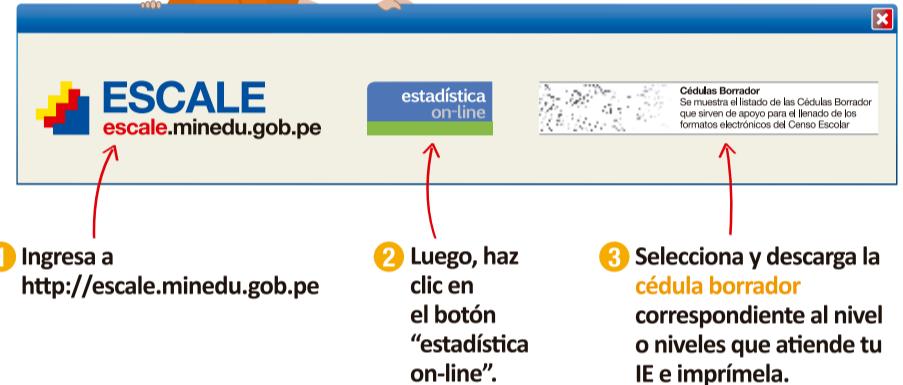


¿Si no tengo mi clave EOL?

Debes ponerte en contacto con el personal estadístico de la DRE / UGEL para obtener o hacer cambios de tu clave EOL.



Puedes obtener las **cédulas borrador** de la siguiente manera:



e) Importante: Activa la opción de Macros para que el documento pueda ser validado y enviado.

f) Completa los datos solicitados en la cédula electrónica usando la información ingresada en la **cédula borrador**. Puedes hacer esto sin conexión a Internet.

g) Finalmente, cuando haya transcrita y validado toda la información en la **cédula electrónica**, hacer clic en la pestaña "Envío". Los datos serán enviados y se emitirá una constancia. Es necesario estar conectado a Internet.

h) Si después de haber enviado la **cédula** encuentras algún error en la información reportada, puedes repetir el paso anterior.



Si usas Excel 2007, 2010 o 2013, selecciona las siguientes opciones "Archivo", "Opciones", "Centro de confianza", "Configuración del centro de confianza" y "Habilitar todas las macros".

