Herramientas de apoyo al Censo Escolar

Guía para el llenado de las cédulas censales

Nivel: Educación Básica Regular Inicial No Escolarizada

ESCALE
ESTADÍSTICA DE LA CALIDAD EDUCATIVA

CENSO ESCOLAR

censoescolar@minedu.gob.pe

CÉDULA 2A

CÉDULA 2B

Índice

Presentación	3
Cédula 2A: Matrícula, Docentes y Recursos	4
Cédula 2B: Resultado del ejercicio educativo	21

Presentación

El Censo Escolar se realiza cada año y tiene como fin conocer las características de la gran diversidad de instituciones y programas educativos del Perú. Esta información sirve para el diseño de políticas y la planificación de la gestión de la educación en nuestro país.

La presente guía es una herramienta de apoyo para el llenado de las cédulas borrador del Censo Escolar, elaborada por la Unidad de Estadística del Ministerio de Educación. Está dirigida a los directores de las instituciones educativas, coordinadores de programas educativos y al personal de apoyo que éstos designen para las tareas de recopilación de información y llenado.

Se trata de un documento de consulta, si bien se describen al detalle las preguntas de las cédulas que cada nivel y/o modalidad debe completar. Además, a lo largo del texto, se brindan algunos conceptos con el fin de aclarar las dudas que pudieran surgir durante el proceso. Por ejemplo, conceptos como Institución Educativa, Centro de Aplicación, Necesidades Educativas Especiales, etc. Al inicio de cada sección, se presenta también un listado de las fuentes de información sugeridas para obtener los datos que se requieren.

Las cédulas que les corresponde llenar a las IE de este nivel son:

Cédulas	Fecha de reporte
Cédula 2A: Matrícula, Docentes y Recursos	**Abril / mayo**
Cédula 2B: Resultado del ejercicio educativo	**Diciembre**

Mejorar la educación de nuestro país es una meta que toda la comunidad educativa comparte, por lo que se le invita a trabajar en conjunto para lograrlo.

Cédula 2A:
Matrícula, Docentes y Recursos

Sección:
IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

Fuentes de información sugeridas	- Padrón de instituciones educativas - Nóminas de matrícula - Legajo de personal - Cuadro de asignación del personal

Esta sección de la cédula es similar a la que se presentará más adelante en la cédula 2B (Resultado del ejercicio educativo). Por lo tanto, las instrucciones de estas primeras preguntas sirven para ambas cédulas.

Pregunta 1
Código modular

Registre el código modular del Programa en los casilleros correspondientes (un dígito en cada casillero).

Pregunta 2
DNI de profesor/a coordinador/a

Registre el código del local escolar del Programa en los casilleros correspondientes (un dígito en cada casillero). Si tiene varias sedes, considere el código del local principal.

Pregunta 3
Nombre y/o número del Programa

Registre el número y/o nombre del Programa **tal como está señalado en la RD** de creación. Es importante que no varíe de ninguna forma el nombre del Programa (no utilice abreviaturas, símbolos ni prefijos).

CORRECTO (Nombre con el que aparece en la RD)	INCORRECTO (Nombres con los que coloquialmente se conoce la IE)
Nuestra Señora del Carmen ✓	Del Carmen ✗
	NS del Carmen ✗
	Señora del Carmen ✗

Pregunta 4
Distrito

Registre el nombre del distrito donde funcione en el Programa al momento del reporte.

Pregunta 5
Localidad / centro poblado

Registre el nombre de la localidad o centro poblado donde funcione en el Programa al momento del reporte.

Pregunta 6
Entidad gestora / promotora

Marque el tipo de entidad gestora o promotora del Programa, de acuerdo a las siguientes alternativas:

1. Sector Educación
2. Otro Sector Público o FF. AA.
3. Municipalidad
4. Cooperativa
5. Comunidad o Asociación Religiosa - Católica Parroquial
6. Comunidad o Asociación Religiosa - Católica No Parroquial
7. Otra Congregación / Asociación Religiosa
8. Comunidad (Comunal)
9. Particular
10. Empresa no educativa (Fiscalizada)
11. Institución Benéfica / Asociación Civil

Pregunta 7
Financiamiento

Marque el tipo de financiamiento del Programa, de acuerdo a las siguientes alternativas:

1. Sector Educación
2. Otro Sector Público o FF. AA.
3. Municipalidad
4. APAFA
5. Otra fuente privada

Pregunta 8
Tipo de Programa

Marque el tipo de Programa de acuerdo a las siguientes alternativas:

Atención No Escolarizada de Educación Inicial

Programa infantil comunitario

- *Ludoteca*

Programas de educación integral dirigidos a niños menores de 3 años

- *Sala de Educación Temprana (SET)*
- *Programa Integral de Educación Temprana (PIET), Wawa Pukllana.*
- *Ludoteca itinerante*

Programas de educación inicial dirigidos a niños entre 3 y 5 años de edad

- *PRONOEI*

Prácticas de Crianza

Programas dirigidos a las familias de niños menores de 3 años

- *Programa Integral de Educación Temprana con Base en la Familia (PIETBAF) o Aprendiendo en el hogar*
- *Familias que Aprenden*

Programas dirigidos a las comunidades en donde viven los niños

- *Programa de atención a Grupos de Madres y Padres (PAIGRUMA)*
- *Escuela del Aire*

Pregunta 9
Resolución de Creación

Ingrese el número de resolución de creación, un dígito en cada recuadro. Además, anote la fecha en que se emitió dicha resolución.

Sección 100:
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO EDUCATIVO

Fuente de información sugerida	- Nóminas de matrícula

Pregunta 101
¿Cuándo empezaron las clases?

Escriba el día y el mes en que se iniciaron las clases del año en los recuadros correspondientes.

Pregunta 102
¿Cuándo terminarán las clases?

Escriba el día y el mes en que se tiene programado terminar las clases del año en curso en los recuadros correspondientes.

Pregunta 103
Desde el año 2010, ¿este Programa ha recibido un incremento de plazas dentro del Programa Presupuestal 0091?

El Programa Presupuestal 0091 es un incremento en el acceso de la población de 3 a 16 años a los servicios educativos públicos de la Educación Básica Regular.

Marque la respuesta en el casillero correspondiente. Sólo se debe marcar "Sí" cuando el incremento de plazas se ha dado dentro del Programa Presupuestal 0091.

Pregunta 104
¿Qué otros servicios se ofrecen en con este Programa o en coordinación con él?

Lea atentamente los cuatro tipos de servicios adicionales que puede ofrecer el Programa y marque el o los que correspondan:

- Apoyo alimentario.
- Vacunación.
- Control de crecimiento y desarrollo.
- Servicio de Apoyo y Asesoramiento a las Necesidades Educativas Especiales (SAANEE)
- Ninguno

De ser el caso, marque dos o más opciones o "Ninguno", si la IE no los ofrece.

Pregunta 105
¿La formación que ofrece este Programa sigue los principios de una religión?

Marque la opción que corresponda en los tres primeros casilleros sólo si el Programa es oficialmente religioso.

Si el Programa no es oficialmente religioso, marque "Laico". Se entiende por "Laica" aquella institución educativa que no se identifica oficialmente con un credo religioso, incluso si se imparte el curso de religión y se asume que la mayoría de estudiantes provienen de familias donde se practica alguna religión.

Pregunta 106
En este Programa ¿se imparte la enseñanza de diferentes materias en lengua extranjera?

En caso de que la IE enseñe una o más materias en lengua extranjera, marque "Sí" y diga en qué lengua; caso contrario, marque "No". Si la IE sólo ofrece cursos para aprender a hablar lenguas extranjeras, marque "No".

Sub-sección 107:
CARACTERÍSTICAS DE LA ENSEÑANZA EN CONTEXTOS BILINGÜES

Pregunta 107.1
En la comunidad donde se encuentra ¿hablan los padres de familia, otros adultos y/o ancianos una lengua originaria?

Según la RM N° 0630-2013-ED, una lengua originaria es toda aquella anterior a la difusión del idioma español y que se preserva y emplea en el ámbito del territorio nacional.

Marque "Sí" sólo si la IE está en una localidad donde existen grupos de personas que regularmente se comunican utilizando una lengua originaria. Si es así, diga en qué lengua.

Pregunta 107.2
¿En esta IE se cuenta con niños que pertenecen a familias que son descendientes de pueblos originarios?

Pueblos originarios son poblaciones indígenas, descendientes de las poblaciones prehispánicas. Estos pueblos mantienen y reproducen instituciones culturales propias como el uso de lenguas ancestrales. Además, desarrollan prácticas culturales ancestrales que coexisten en el Perú actual y se mezclan con prácticas posteriores como la vestimenta occidental, el uso del castellano y la tecnología moderna.

Si en la IE hay por lo menos un niño cuya familia sea descendiente de pueblos originarios, marque "Sí".

Pregunta 107.3
¿Este Programa Educativo ofrece enseñanza del castellano como segunda lengua?

Si la IE ofrece enseñar el castellano como segunda lengua, marque "Sí", de lo contrario marque "No".

Pregunta 107.4
¿El Programa Educativo está reconocido como EIB?

En esta pregunta se debe marcar "Sí" sólo si el Programa tiene una Resolución que la acredita como EIB. Escriba en el casillero central el número de la Resolución. Si no tiene tal Resolución se deberá marcar "No" aunque los alumnos hablen otra lengua o el Programa enseñe cursos en lengua originaria. Si marca "No", pase a la siguiente sección.

Pregunta 107.5
¿Cuántas promotoras educativas en este programa educativo han recibido capacitación en Educación Intercultural Bilingüe (EIB)?

Si es el caso, identifique cuántos/as de los promotores/as del Programa han recibido capacitación en EIB y marque la opción correspondiente (ninguno, todos o algunos). Si se marca "Algunos", se deberá escribir en el recuadro de la derecha el número exacto de promotores/as que han sido capacitados en ese tema.

Pregunta 107.6
En este Programa Educativo, ¿se cuenta entre los matriculados a niños que hablan una lengua originaria? (con cualquier nivel de dominio)

Marque "Sí" sólo si la IE tiene una Resolución que la acredita como EIB. Escriba en el casillero central el número de la Resolución. Si no tiene tal Resolución marque "No" aunque los alumnos usen cotidianamente una lengua originaria. Si marca "No", pase a la siguiente sección 200.

Pregunta 107.7
¿En este Programa se ofrece enseñanza en lengua originaria?

Marque "Sí" cuando su institución educativa dicte cursos en lengua originaria. Si solamente dicta un curso para enseñar a los niños una lengua originaria marque "No".

Sección 200: MATRÍCULA

Fuente de información sugerida	- Nóminas de matrícula

En esta sección, deberá consolidar la información de **todos los alumnos matriculados** hasta el momento que reporte la cédula, en los **diferentes turnos** de la IE para el **año lectivo vigente**.

Pregunta 201
Matrícula total por edades simples (cumplidas al 31 de marzo del año en curso) y sexo

Para responder esta pregunta, sume a todos los alumnos matriculados en los diferentes turnos de la IE para el semestre académico vigente.

En esta tabla registre los alumnos matriculados/as al momento de llenar la cédula de acuerdo a sexo, edad y ciclo que cursan.

El siguiente es un ejemplo con los pasos para el llenado de la tabla:

TOTAL		EDAD EN AÑOS CUMPLIDOS AL 31 DE MARZO DE 2015													
		0 01/04/14 al 31/03/15		1 01/04/13 al 31/03/14		2 01/04/12 al 31/03/13		3 01/04/11 al 31/03/12		4 01/04/10 al 31/03/11		5 01/04/09 al 31/03/10		6 y más 01/04/08 al 31/03/09	
H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M
8	14	0	0	2	1	0	3	1	4	1	2	4	4	0	0

1 2

Paso 1: Comience llenando los alumnos, H y M, por edad cumplida al 31 de marzo del año en curso.

Paso 2: Luego sume los totales en ambos sexos.

Pregunta 202
Matrícula total, por edad y sexo, según necesidades educativas especiales (NEE)

Las necesidades educativas especiales (NEE) son aquellas atenciones específicas requeridas por el alumno y que están asociadas a algún tipo de discapacidad. Las NEE pueden ser:

Considere lo siguiente:

- **Intelectuales:** Se caracterizan por un funcionamiento intelectual muy inferior al promedio que afecta el desarrollo motor, perceptivo, lingüístico, afectivo y social. Se asocian con el síndrome de Down, entre otras patologías.
- **Auditivas:** Impedimento en la audición permanente o fluctuante que afecta adversamente el desempeño educativo. Incluye sordera, hipoacusia y disminución moderada o leve de la audición.
- **Visuales:** Pérdida de la visión que hace que las tareas diarias, tales como leer, escribir, ver televisión, conducir autos, etc., sean difíciles de realizar.
- **Sordoceguera:** Se trata de una deficiencia auditiva y visual simultánea, que afecta la comunicación, la movilización y el acceso a la información.
- **Motoras:** Dificultad para realizar actividades convencionales que implican el movimiento de alguna o varias partes del cuerpo. Patologías asociadas: mal de Parkinson, distonía muscular, parálisis total o parcial, esclerosis múltiple, poliomielitis, lesiones medulares, espina bífida, ausencia de miembros, etc.
- **Autismo:** Sus síntomas son interacción social limitada y problemas en la comunicación verbal y no verbal.

Los totales de esta tabla, en H y M, deben ser iguales a los de la tabla 201, en 3,4,5,6 y más años.

NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES ASOCIADAS A DISCAPACIDAD (NEE)	TOTAL		EDAD EN AÑOS CUMPLIDOS Y SEXO							
			3		4		5		6 y más	
	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M
TOTAL										
Intelectual [1/]										
Auditiva [2/]										
Visual [3/]										
Sordoceguera [4/]										
Motora [5/]										
Autismo [6/]										
Otra NEE										
NINGUNA NEE										

En esta fila registre el total de sus alumnos sin ninguna Necesidad Educativa Especial (NEE)

El siguiente es un ejemplo con los pasos para el llenado de la tabla:

4 3b

NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES ASOCIADAS A DISCAPACIDAD (NEE)	TOTAL		EDAD EN AÑOS CUMPLIDOS Y SEXO							
			3		4		5		6 y más	
	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M
TOTAL	18	20	2	4	6	5	4	4	6	7
Intelectual [1/]		1						1		
Auditiva [2/]		2		1						1
Visual [3/]	1						1			
Sordoceguera [4/]										
Motora [5/]	1								1	
Autismo [6/]										
Otra NEE										
NINGUNA NEE	16	17	2	3	6	5	3	3	5	6

3a 1 2

Paso 1:
Comience llenando la cantidad de estudiantes H y M, que NO tengan Necesidades Educativas Especiales (NEE).

Paso 2:
A continuación llene la parte del centro, con la cantidad de niños con NEE.

Paso 3:
Luego sume los totales por tipo de NEE (filas, 3a) y por edad (columnas, 3b).

Paso 4:
Al final sume los totales de toda la tabla.

Pregunta 203
Matrícula total por edad según la lengua en la que los alumnos aprendieron a hablar

Esta tabla busca datos sobre la lengua materna de los niños. La lengua materna es aquella en la que los niños aprendieron a hablar, siendo la más usada por sus padres.

El siguiente es un ejemplo con los pasos para el llenado de la tabla:

3 2b

Cod.	LENGUA (autodenominación)	TOTAL	EDAD			
			3	4	5	6 y más
	TOTAL	19	5	2	8	4
01	Castellano	7	1		2	4
	LENGUAS ORIGINARIAS DEL PERÚ					
02	Achuar					
03	Aimara	1			1	
04	Amahuaca					
05	Arabela					
06	Asháninka					
07	Awajún					

2a 1

Cod.	LENGUA (autodenominación)	TOTAL	EDAD			
			3	4	5	6 y más
30	Nomatsigenga					
31	Ocaina					
32	Omagua					
33	Quechua	6	4	2		
34	Resígaro	5			5	
35	Secoya					
36	Sharanahua					
37	Shawi					
38	Shipibo - Konibo					

2a 1

Paso 1:
Comience llenando la cantidad de estudiantes por edades y lengua con la que aprendieron a hablar.

Paso 2:
Luego sume los totales por lengua (filas, 2a) y por edad (columnas, 2b).

Paso 3:
Al final sume los totales de toda la tabla.

Pregunta 204
Secciones por edad según turno

En esta tabla registre el número de secciones en cada turno (mañana, tarde o noche) y en cada edad atendida.

El siguiente es un ejemplo con los pasos para el llenado de la tabla:

3 2b

TURNO	TOTAL SECCIONES /1	EDAD						
		0	1	2	3	4	5 y más	multiedad
TOTAL	18			4	4	4	6	
Mañana	8			3	2	1	2	
Tarde	10			1	2	3	4	
Mañana y tarde								

2a 1

Paso 1:
Comience llenando los datos centrales.

Paso 2:
Luego sume los totales de secciones por turno (filas, 2a) y por edad (columnas, 2b).

Paso 3:
Al final sume los totales de toda la tabla.

Sección 300:
PROMOTORES/AS EDUCATIVOS/AS COMUNITARIOS/AS Y DOCENTES COORDINADORES/AS

Fuentes de información sugeridas	- Cuadro de asignación de personal (CAP). - Cuadro de distribución de horas. - Legajo de personal de la institución educativa. - Ficha escalafonaria actualizada. - Última boleta de pago del personal docente. - RD de nombramiento o contrato del personal. - RD de ubicación en la Escala Magisterial. - DNI del personal docente y no docente.

En esta sección registre a todo el personal que desempeña funciones en el Programa a la fecha del reporte. El personal del Programa puede ser promotor educativo comunitario o docente coordinador. Las categorías para ellos pueden ser: nombrado o contratado.

Destaque: Es el desplazamiento temporal y excepcional de un docente nombrado, en una plaza presupuestada de otra instancia de gestión educativa descentralizada, para que desempeñe el mismo cargo.

Licencia: Es el derecho que tiene el docente para suspender temporalmente el ejercicio de sus funciones por uno o más días. Puede ser con goce y sin goce de remuneraciones.

Personal excedente: Es aquel que, aunque tiene plaza docente en la IE, por diferentes razones no se encuentra en capacidad de asumir funciones de docencia. Por ejemplo, por discapacidad física o mental, o por algún proceso administrativo. Sin embargo, pueden asumir alguna tarea menor en la institución.

El llenado de esta cédula se facilita haciéndolo persona por persona, para lo cual sirve la columna de la izquierda de la tabla, que registra los nombres y apellidos de todo el personal. Esta información, sin embargo, podrá ser omitida (si así lo considera conveniente) al reportar o entregar la información. Para ello basta con desglosar esa columna de la hoja.

La tabla presenta las preguntas en forma de rubros que encabezan cada columna:

No es obligatorio reportar esta parte, puede recortarla siguiendo la línea punteada.

300. PROMOTORAS(ES) EDUCATIVAS(OS) COMUNITARIAS(OS) Y/O DOCENTES COORDINADORAS

Utilice las tablas de código disponibles en la siguiente página.

		301.	302.	303.	304.	305.	306.	307.	308.	309.	310.	311.		312.	313.	314.						315.	316.	317.	
														Sólo para promotor (a)								Sólo para profesor coordinador (a)			
Nº	Apellidos y Nombres	Tipo de personal	Edad	Sexo	Lengua materna	2da Lengua que domina	Fuente de nanciamiento	Condición laboral	Nivel educativo alcanzado	Especialidad del título optado	Especialidad cursada	Tiempo de experiencia en el cargo		Nº horas por semana de acompañamiento pedagógico recibidas	Nº hrs. de capacitación recibidas en 2014	Sección / edad atendida Marque con una "X", según corresponda						Tiempo de servicio	Escala Magisterial	Nº de prog. visitados por semana	Nº
																Ciclo I			Ciclo II						
												Años	Meses			0	1	2	3	4	5				
1																									1
2																									2

Cada columna corresponde a una pregunta de esta sección.

Para el llenado de la información del personal, utilice las tablas de códigos disponibles en la cédula.

En esta tabla tenga especial cuidado en que los datos de algunas columnas no contradigan los de otras. Las inconsistencias son detectadas fácilmente.

A continuación se detallan cada uno de los rubros consignados en esta tabla de acuerdo a su numeración en cada columna:

301. Tipo de personal:

Elija de la tabla que se encuentra en la cédula, el código correspondiente al personal, según se trate de Promotor Educativo Comunitario (01) o Docente Coordinador (02). De este código depende el llenado de los demás datos del docente o no docente, referidos a especialidad, escala magisterial, función o cargo, sección a cargo y áreas curriculares.

302. Edad:

Registre la edad del personal que labora en el Programa, tomando como referencia la Ficha escalafonaria actualizada y/o los DNI del personal docente y no docente. Este dato debe guardar relación con el tiempo de servicio. Por ejemplo, si un docente tiene 30 años, no puede tener 15 años en ese cargo.

303. Sexo:

Registre el sexo del personal, hombre (H) o mujer (M), según corresponda.

304. Lengua materna:

Registre el idioma en el que aprendió a hablar, aunque ya no lo use siempre.

305. 2da lengua que domina.

Para estos datos, use como código la numeración asignada en la tabla de la pregunta 203.

306. Fuente de Financiamiento:

Utilizando la tabla, registre el código correspondiente a la fuente de financiamiento que sustenta el pago de cada uno de los docentes o no docentes que laboran en el Programa:

01	Sector Educación
02	Otro sector (FF.AA. Salud u otro)
03	Municipalidad
04	APAFA
05	Otra fuente privada

307. Condición laboral:

Registre el código que corresponde a la condición laboral del personal docente y no docente: Nombrado (01) o Contratado (02). Este dato debe guardar relación con el rubro 316 de esta tabla, teniendo en cuenta que sólo los docentes nombrados tienen una ubicación en la Escala Magisterial.

308. Nivel educativo alcanzado:

Seleccione de la tabla el código del nivel educativo alcanzado por cada docente y no docente que labora en la institución educativa:

Estudios pedagógicos	
01	Concluidos con título
02	Concluidos sin título
03	No concluidos

Educación secundaria	
07	Concluidos
08	No concluidos

Estudios superiores no pedagógicos	
04	Concluidos con título
05	Concluidos sin título
06	No concluidos

Educación primaria	
09	Concluidos
10	No concluidos
11	Sin nivel

309. Especialidad del título optado:

Registre el código de la especialidad de título optado:

01	Educación Inicial
02	Educación Primaria
03	E.I. Intercultural Bilingüe
04	E.P. Intercultural Bilingüe
05	Educación Básica Alternativa
06	Educación Especial
07	Educación Física

08	Educación Artística
09	E.S. Lengua y Literatura
10	E.S. Comunicación
11	E.S. Matemática y Física
12	E.S. Matemática
13	E.S. CC.SS. y Filosofía
14	E.S. Ciencias Sociales

15	E.S. Ciencias Naturales
16	E.S. Ciencias Tecnol. y Amb.
17	E.S. Alimentación y Nutrición
18	E.S. Biología y Química
19	E.S. Historia y Geografía
20	E.S. CC.HH. Sociales
21	E.S. Idioma Inglés
22	E.S. Educación Religiosa
23	E.S. Educación Familiar
24	E.T. Artes Industriales
25	E.T. Artesanía
26	E.T. Agropecuaria
27	E.T. Construc. en madera
28	E.T. Comput. e Informática
29	E.T. Carpintería/Ebanistería

30	E.T. Electricidad
31	E.T. Electrónica
32	E.T. Ebanistería
33	E.T. Ind. del Vestido
34	E.T. Ind. del Vestido, Alimentación y Alta Costura
35	E.T. Ind. del Vestido y Alta Costura
36	E.T. Ind. del Vestido, Alimentación y Artes
37	E.T. Ind. Alimentaria
38	E.T. Mecánica Automotriz
39	E.T. Mecánica de Producción
40	E.T. Mecánica de Producción y Soldadura
41	E.T. Textilería
42	Otra Pedagógica

Si en el listado no se encuentra la especialidad de título pedagógico, registre “Otra Pedagógica” (42).

LAS PREGUNTAS DEL 310 AL 314 SON SOLO PARA PROMOTORES O PROMOTORAS.

310. Especialidad cursada:

Registre el código de la especialidad cursada:

Especialidad Pedagógica	
01	Educación Inicial
02	Educación Primaria
03	Educación Secundaria
04	Otra Pedagógica
Especialidad No Pedagógica	
05	Psicología
06	Enfermería
07	Trabajador Social
08	Otra No Pedagógica

311. Tiempo de experiencia en el cargo:

Registre el tiempo de servicio expresado en años y meses, a la fecha del reporte.

Asegúrese de que este dato guarde relación con la edad del docente o no docente, teniendo en cuenta la edad en la que ingresó a trabajar. Por ejemplo: Si registra que un docente tiene 25 años de edad, resulta imposible que su tiempo de servicio sea de, por ejemplo, 10 años, porque esto implicaría que ejerce la docencia desde los 15.

> ***IMPORTANTE:*** Para los docentes que cuentan con menos de un año de servicio registre cero (0) en el casillero de años.

312. Número de horas por semana de acompañamiento pedagógico recibidas:

Registre el número de horas por semana de apoyo y acompañamiento pedagógico recibido por el personal por parte del docente coordinador.

313. Número de horas de capacitación recibidas en 2014:

Registre el número de horas de capacitación recibidas en el año 2014 para el desarrollo de sus actividades en el Programa.

314. Sección/edad atendida:

Marque con un aspa (X) el o los ciclos de estudios atendidos por cada docente, según corresponda.

LAS PREGUNTAS DEL 315 AL 317 SON SOLO PARA PROFESORES COORDINADORES O COORDINADORAS.

315. Tiempo de servicio:

Registre el tiempo de servicio expresado en años. Si es menor a un año, registre 0.

316. Escala magisterial:

Esta información es solo para docentes nombrados. Registre el número de la Escala Magisterial del docente nombrado según corresponda. La fuente de información puede ser la última boleta de pago o la RD de ubicación en la Escala Magisterial.

La ley de la reforma magisterial está estructurada en ocho escalas:

Escala Magisterial I	Escala Magisterial V
Escala Magisterial II	Escala Magisterial VI
Escala Magisterial III	Escala Magisterial VII
Escala Magisterial IV	Escala Magisterial VIII

> ***IMPORTANTE:*** Coloque sin escala (S/E), si el docente es nombrado pero no tiene Escala Magisterial.

317. Número de programas visitados por semana:

Registre el número promedio de programas visitados por semana.

Sección 400: CUADERNOS DE TRABAJO

Fuentes de información sugeridas	- Inventario de cuadernos de trabajo. - Cargos de recepción de cuadernos de trabajo.

LAS PREGUNTAS DE ESTA SECCIÓN SON SÓLO PARA PROGRAMAS EDUCATIVOS PÚBLICOS.

Pregunta 401
Este año ¿recibió cuadernos de trabajo?

En esta pregunta solamente marque "Sí", en caso este año haya recibido (a la fecha del reporte) los cuadernos de trabajo "Aprendemos jugando", destinados a los niños de 4 y/o 5 años. Si no los ha recibido, marque "No" y pase directamente a la pregunta 404.

Pregunta 402
¿En qué fecha recibió los cuadernos de trabajo?

Escriba el día, mes y el último dígito del año en los casilleros correspondientes a la fecha en la que recibió los cuadernos de trabajo "Aprendemos jugando". Si le llegaron el 25 de marzo de 2015, por ejemplo, deberá escribir 25 03 2015. Considere siempre el año en que está llenando esta cédula.

403. Número de ejemplares recibidos este año por edad atendida.

Escriba cuántos ejemplares de cuadernos de trabajo "Aprendemos jugando" ha recibido el presente año y consigne cuántos han sido para niños de 4 años y cuántos para niños de 5 a más años de edad.

> ***IMPORTANTE:*** Si la IE tiene estos libros de trabajo de años anteriores, no debe contabilizarlos en esta pregunta.

Pregunta 404
Este año ¿recibió cuadernos de trabajo en lengua originaria?

Esta pregunta es similar a la 402, pero esta vez se requiere saber si este año la IE recibió cuadernos de trabajo/ textos escolares en alguna lengua originaria. Si la respuesta es "No", pase directamente a la sección 500.

Pregunta 405
¿En qué fecha recibió los cuadernos de trabajo en lengua originaria?

Escriba el día, mes y el último dígito del año en los casilleros correspondientes a la fecha en la que recibió los cuadernos de trabajo en alguna lengua originaria. Si estos textos escolares le llegaron el 4 de abril de 2015, por ejemplo, deberá escribir 04 04 2015. Considere siempre el año en que está llenando esta cédula.

406. Número de ejemplares en lengua originaria recibidos este año por edad.

Escriba cuántos ejemplares de cuadernos de trabajo en alguna lengua originaria ha recibido el presente año y consigne cuántos han sido para niños de 4 años y cuántos para niños de 5 a más años de edad.

> ***IMPORTANTE:*** Si la IE tiene estos libros de trabajo de años anteriores, no debe contabilizarlos en esta pregunta.

Sección 500:
DEL LOCAL DONDE FUNCIONA EL PROGRAMA NO ESCOLARIZADO DE EDUCACION INICIAL

Fuentes de información sugeridas	- RD de creación del programa - Licencia de funcionamiento del local - Certificados de INDECI

LAS PREGUNTAS DE ESTA SECCIÓN SON SÓLO PARA LUDOTECA, SET, PIET O WAWA PUCLLANA Y PRONOEI.

Pregunta 501
¿Hace cuánto tiempo funciona el programa en este local?

Registre en los casilleros correspondientes el número de años y meses en que el programa viene utilizando el local actual. Utilice solamente números enteros.

Por ejemplo, si el programa funciona hace año y medio, la forma correcta es registrar 1 año y 6 meses. Formas incorrectas serían 1.5 años o 18 meses.

Pregunta 502
¿El local es de uso exclusivo del programa educativo?

Marque el casillero que corresponda. En caso de marcar “No”, especifique cualquier otro uso que se le dé al local.

Pregunta 503
Tipo de local en el que funciona el programa

Marque con un aspa el casillero que corresponda:

- Local construido para uso del Programa.
- Vivienda de la Promotora educativa comunitaria.
- Otra vivienda particular, prestada al Programa.
- Local municipal.

- Local comunal.
- Local de la Parroquia o iglesia.
- Institución educativa. *En este caso no deje de registrar el código modular del local y el mayor nivel educativo que se dicte ahí.*
- No tiene local fijo.
- Otro. *En este caso especifique en qué otro tipo de local funciona.*

Pregunta 504
Material predominante en las paredes de las aulas.

Marque con un aspa (X) sólo un casillero indicando el material.

Pregunta 505
Material predominante en los techos de las aulas.

Marque con un aspa (X) sólo un casillero indicando el material.

Pregunta 506
Material predominante en los pisos de las aulas

Marque con un aspa (X) sólo un casillero indicando el material

Pregunta 507
El alumbrado eléctrico que tiene el local proviene de:

Marque con un aspa (X) la alternativa que corresponde al origen del alumbrado eléctrico de su local. Marque solo un casillero. Considere aquel que utiliza con regularidad. Por ejemplo, si tiene electricidad por red pública y también un generador, pero que usa solo en apagones, marque solamente el primero.

Si cuenta con electricidad por red pública (es decir, aquella proporcionada por una empresa distribuidora de energía eléctrica como Edelnor o Edelsur), anote también en el casillero respectivo el número de suministro. Lo encontrará en cualquiera de sus recibos del año en curso.

Pregunta 508
El agua que se utiliza en el local proviene de:

Marque un aspa (X) solo en el casillero que corresponde al origen del agua de su local. Marque solo un casillero. Considere solamente la opción principal del suministro. Si se trata de agua por red pública dentro de su local, anote también en el casillero respectivo el número de suministro. Lo encontrará en cualquiera de sus recibos del año en curso.

Si marca “Otro”, especifique la fuente del agua que usa en su local escolar. Por ejemplo agua de río o acequia, compra de bidones, etc.

Pregunta 509
¿Tiene el local servicio de agua de lunes a viernes durante todo el horario de clases?

Si tiene servicio de agua durante todo el horario de clases, así sea sábados y/o domingos, marque “Sí”. Si en cualquiera de los días que dicta clases no hay agua, o hay agua por horas, marque “No”.

Pregunta 510
El baño o servicio higiénico que tiene el local está conectado a:

Seleccione si el servicio de saneamiento en el local es brindado por una red pública de desagüe dentro del local, por un pozo séptico, por un pozo ciego o negro, por un río, acequia o canal. En caso de no contar con un servicio de saneamiento en su local, marque "No tiene" y pase a la pregunta 512.

Pregunta 511
Los servicios higiénicos ¿son de uso exclusivo del Programa Educativo?

Marque un aspa dentro del casillero correspondiente.

Pregunta 512
Número total de mesas y sillas en uso de acuerdo a la norma vigente.

Registrar el número total de mesas y sillas que se encuentren en uso, de acuerdo a las normas vigentes y su estado de conservación: en buen estado, que solo requieren mantenimiento o que requieren reparación o sustitución. Totalizar en la parte superior de la tabla.

Registre aquí el total de mobiliario en uso por tipo.

	Carpetas	Sillas	Mesas
Total en uso :			
En buen estado :			
Sólo requiere mantenimiento :			
Requiere reparación o sustitución :			

En cada columna se registran los tipos de mobiliario. Anote las cantidades de acuerdo al estado en que se encuentran.

Anotaciones complementarias que considere necesario agregar

En este casillero escriba, si estima conveniente, sugerencias y/o comentarios referentes al Censo Escolar, específicamente al Módulo Matrícula, Docentes y Recursos, para aclarar la información proporcionada. Evite poner algún comentario que no esté relacionado con este tema.

Firma y sello del director de la Institución Educativa

En el formato borrador de todas las cédulas censales, registre su firma y sello como Director de la IE, haciéndose responsable de la información que remite.

IMPORTANTE: Si usted como Director no completa directamente la información, verifique con su personal la certeza y calidad de lo registrado. Considere que con su firma está validando la información consignada.

Cédula 2B:
Resultados del Ejercicio Educativo

CÉDULA 2B

Sección:
IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

Esta sección de la cédula es igual a la presentada en la cédula 2A: Matrícula, Docentes y Recursos. Si tuviese alguna duda sobre su llenado, consulte la sección señalada.

Sección 100:
RESULTADO DEL EJERCICIO EDUCATIVO

Fuente de información sugerida	- Actas de evaluación

Pregunta 101
Tabla: Resultado del ejercicio educativo a diciembre del año académico por edad y sexo

Registre aquí, en las columnas respectivas, el total de estudiantes del programa al 31 de diciembre del año en curso, divididos por edad.

El siguiente es un ejemplo de los datos de un aula llenados en la tabla:

Paso 1: Comience llenando la parte central de esta tabla.

Paso 2: Luego sume los totales por situación al 31 de diciembre del año en curso (filas, 2a) y por edad (columnas, 2b).

Paso 3: Al final sume los totales de toda la tabla.

3 2b

SITUACIÓN al 31-12-2015	TOTAL		EDADES					
			3		4		5 y más	
	H	M	H	M	H	M	H	M
Total Matrícula	11	7	3	5	8	2		
Concluyeron	7	3	1	2	6	1		
Retirados	4	4	2	3	2	1		
Trasladados a otra I.E.								
Fallecidos								

2a 1

Pregunta 102. Retirados por edad y sexo, según motivo (al 30 de noviembre del año en curso)

En esta tabla se detallan los motivos por los cuales se retiraron alumnos del Programa después del inicio de clases. En todas las columnas, la cifra de la fila superior debe ser igual a la suma de las otras cuatro filas.

El siguiente es un ejemplo de los datos de un aula llenados en la tabla:

Paso 1: Comience llenando la parte central de esta tabla.

Paso 2: Luego sume los totales por motivo de retiro hasta el 30 de noviembre del año en curso (filas, 2a) y por edad (columnas, 2b).

Paso 3: Al final sume los totales de toda la tabla.

3 2b

MOTIVO	TOTAL		EDADES					
			3		4		5 y más	
	H	M	H	M	H	M	H	M
TOTAL	4	1			2	1	2	
Situación económica	2	1			1	1	1	
Violencia								
Enfermedad	2				1		1	
Otro (Especificar).....								

2a 1

IMPORTANTE: Los totales de esta tabla deben ser iguales a los reportados en el rubro "Retirados" de la tabla 101.

De esta manera habrá culminado el proceso de llenado de las cédulas borrador del Censo Escolar.

La Unidad de Estadística del Ministerio de Educación le agradece por su responsabilidad, compromiso y constancia a usted como director y a los colaboradores que lo apoyan en las tareas de recopilación de información y llenado de las cédulas del Censo Escolar.

Si aún tuviera dudas sobre el llenado de las cédulas, acuda al estadístico DRE o UGEL de su jurisdicción, o escriba a: **censoescolar@minedu.gob.pe**

Gracias
por su esfuerzo y compromiso

ESCALE
ESTADÍSTICA DE LA CALIDAD EDUCATIVA

CENSO ESCOLAR