

peñuan@x



GUÍA PARA EL DIRECTOR

¿Cómo reporto la información de mi institución educativa?



¿QUÉ ES EL CENSO EDUCATIVO?

El **Censo EDUCATIVO** es un proceso que se realiza anualmente y recoge información detallada de las instituciones educativas y programas no escolarizados, públicos y privados, de todo el país.

Gracias al **Censo EDUCATIVO** 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.



El plan del CENSO EDUCATIVO 2020, es:

- a. Cédula A para Matrícula, Docentes, Recursos y Cédula 11 Mayo a Junio, 2020
- b. Cédula B para Resultado del Ejercicio Educativo Resultado a Diciembre, 2020 a Enero, 2021 Recuperación Pedagógica sólo para EBR y EBA hasta Febrero, 2021





El sitio web **ESCALE (Estadística de 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 educación. La principal fuente para ESCALE son los reportes del **Censo EDUCATIVO** y el **Censo de DRE/UGEL**.



de tu institución educativa.

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

ETAPA 1: LLENADO DE LAS CÉDULAS BORRADOR

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

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

CENSO EDUCATIVO 202 CÉDULA BORRAD	CENSO EDUCATIVO 2020 EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR INICIAL ESCOLARIZADA
El Censo e	ducativo contribuye a mejorar el conocimiento de nuestra realidad educativa
Señor(a) Director(a): Ø Remita los datos por Inter Siga los pasos en la "Gui	IMPORTANTE set: Répida para el Reporte de Datos por Internet", disponible en http://escale.minedu.gob.pe
Vi Ublice fuentes de informa Para ésta cédula, los doc administrativo, otros do general para el can fundamental para el cen la remisión oportuna de información real de lo qui	umentation function term Ficha de matericala, region del personal docente y umentos que uniterio instructural focuencia en la functionamiento. I. de docucado, haisca Regulara, la ficha de matericala y nóminas de matericala constituyen en li munumo o focutarios, en emango el entrasa en el registro de estudiariente en SAGEI, no impisén in posteraja Careno discutarios, en entranale por el registro de la la la ELE, abbenía gastionar el recojo de a colorizza el constructivo que se registro de la subistructivo a independiente y percisa.
n 👘 🗠	DENTIFICACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO (Para II.EE. Públicas y Privadas)
1. CÓDIGO MODULAR: 1. NOMBRE DEL SERVICIO / NIVEL EDUCATIVO: 4. DISTRITO:	
A1. Cuna A2. Jardin A3. Cuna - Jard 6. EL SERVICIO/WVEL EDUCATIVO	→ a. (Careful care indexidence del calo 1: (D = 1: diver aniel) → 5 [] 10 [] → b. (Careful care indexidence del calo 1: (D = 1: diver) → 5 [] 10 [])))))))))))))
10	CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO EDUCATIVO (Para II.EE. Públicas y Privadas)
A. CARACTERÍSTICA DE LA EL 180. CON RESPECTO A LAS CLASES A. ¿CUANDO INICIARON LAS (Primer día que asiliteron la	SERVICA CARDY Dia Mes control transmandri LAS CARDY Dia Mes control transmandri LAS CARDY Dia Mes control transmandri control t
DE2. EN EL PROCESO DE MATHÉCUA O MÁS VACANTES EN ESTE SER Si Pase a la p	our Presico da Sun Los Aves es revenus, cuindo der legi o versensadolis que se resonancien y subicitando una legioría a tación de los de las cuincas de socialmente de la cuincas de las



Antes de iniciar el llenado de la cédula borrador, ten a la mano los siguientes documentos:

- Plan Anual de Trabajo (PAT) de la IE.
- Nómina de Matrícula.
- Cuadro de Asignación de Personal (CAP).
- Cuadro de Distribución de Horas.



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.





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



El total o subtotal debe ser igual a la suma de la información ingresada por fila o columna, según corresponda. Para el llenado de la cédula borrador puedes utilizar el sistema de "palotes" u otro que facilite el conteo.



4. Selecciona y descarga la Módulo I: Matricula, Docentes, Recursos, cédula que te corresponda: Infraestructura e Identificación

Cédula Descripción Cédulas Borrador 1A Educación Básica Regular Inicial Escolarizada 24 Educación Básica Regular Inicial No Escolarizada Se muestra el listado de las Cédulas Borrador Educación Básica Regular Primaria 3AP que sirven de apoyo para el llenado de los 3AS Educación Básica Regular Secundaria formatos electrónicos del Censo EDUCATIVO 4AI Educación Básica Alternativa - Inicial e Intermedio 4AA Educación Básica Alternativa - Avanzado



ETAPA 2: LLENADO DE LAS CÉDULAS ELECTRÓNICAS



Luego que hayas accedido a "Acceso de Directores", ingresa al "Tablero de Control" con el Código Modular de tu IE y tu Clave EOL.



Descarga la CÉDULA ELECTRÓNICA en tu disco duro o USB.





¿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.



Importante: activa la opción "Macro" para que el documento pueda ser validado y enviado.

E

Completa los datos solicitados en la CÉDULA ELECTRÓNICA usando la información ingresada en la CÉDULA BORRADOR. Puedes hacer esto sin conexión a Internet.

F

Finalmente, cuando hayas transcrito y validado toda la información en la **CÉDULA ELECTRÓNICA**, haz clic en la pestaña "Envío". Los datos serán enviados y se emitirá una constancia. Es necesario estar conectado a Internet.

G

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 siguentes opciones:

- "Archivo"
- "Opciones"
- "Centro de Confianza"
- "Habilitar Macros"









Anexos 21123, 26142, 27574

escale.minedu.gob.pe