

**¿Cómo reporto la  
información de mi  
institución educativa?**



# 1 ¿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.



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

El plan del **Censo EDUCATIVO 2019**, es:

1. Matrícula, Docentes, Recursos y Local Educativo (Abril a Junio, 2019)
2. Resultado del Ejercicio Educativo  
(Resultado a Diciembre, 2019 a Enero, 2020)  
(Resultado Recuperación hasta Febrero, 2020)

CENSO  
**EDUCATIVO**  
2019



# 2

## ¿QUÉ ES ESCALE?

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**.

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.



Ingresa a **“Estadística on-line”** para reportar la información de tu institución educativa.



# 3

# ¿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.



<b>CENSO EDUCATIVO 2019</b> EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR PRIMARIA		<b>3AP</b>	
CÉDULA BORRADOR			
"El Censo Educativo contribuye a mejorar el conocimiento de nuestra realidad educativa"			
<b>⚠ IMPORTANTE</b>			
Señor(a) Director(a): ☑ Remita los datos por Internet. Siga los pasos en la "Guía Rápida para el Reporte de Datos por Internet", disponible en <a href="http://escale.minedu.gob.pe">http://escale.minedu.gob.pe</a> ☑ Utilice fuentes de información válidas: Para esta cédula, los documentos fuente son: Ficha de matrícula, nómina de matrícula, legajo del personal docente y administrativo, otros documentos que utilice la Institución Educativa en su funcionamiento. ☑ Para los casos de las I.EE. de Educación Básica Regular, la ficha de matrícula y nóminas de matrícula constituyen el insumo fundamental para el Censo Educativo, sin embargo el retraso en el registro de estudiantes en SIAGIE, no impide ni posterga la remisión oportuna del Censo Educativo, por lo que las y los directoras/es, de las I.EE., deberán gestionar el recibo de información real de lo que acontece en el momento que se reportan los datos, de manera independiente y precisa.			
<b>100. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO EDUCATIVO (Para I.EE. Públicas y Privadas)</b>			
A. CARACTERÍSTICA DE LA ENSEÑANZA			
101. ¿CUÁNDO EMPEZARON LAS CLASES? Anote la respuesta en los casilleros (Primer día en que asistieron los estudiantes) → Día Mes	105. ¿EL SERVICIO/NIVEL EDUCATIVO CUENTA CON COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA CONFORMADO MEDIANTE RESOLUCIÓN DIRECTORIAL (RO)? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> → Pase a la pregunta 110.	102. ¿CUÁNDO TERMINARÁN LAS CLASES? Anote la respuesta en los casilleros (Último día en que asistieron los estudiantes) → Día Mes	106. ¿CON QUÉ FRECUENCIA SE REÚNE EL COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA? (Marque con un "X" un solo casillero) <input type="checkbox"/> Semanal <input type="checkbox"/> Trimestral <input type="checkbox"/> Quincenal <input type="checkbox"/> Semestral <input type="checkbox"/> Mensual <input type="checkbox"/> No se reúnen <input type="checkbox"/> Bimestral
103. ¿EL SERVICIO/NIVEL EDUCATIVO CUENTA CON PLAN DE TUTORÍA, ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y CONVIVENCIA ESCOLAR? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	107. ¿SE HA ACTUALIZADO EL PLAN DE TUTORÍA, CON RELACION A LO ELABORADO EN EL AÑO 2018? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> → Pase a la pregunta 110.	104. ¿SE HA ELABORADO EL PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT) 2019? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

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

## 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.
- Nómina de Matrícula.
- Cuadro de Asignación de Personal (CAP).
- 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.

Mes	TOTAL		1º		
	H	M	H	M	H
del 1º de Jul. al 31 de Dic. del año...	10	9	7	9	3
2008					
2007	6	8	6	8	
2006	3	1	1	1	
	1				

## C

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

## D

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.

Puedes obtener las cédulas borrador de la siguiente manera:

1. Ingresa a:



2. Haz clic en:



3. Accede a:



4. Selecciona y descarga la cédula que te corresponda:

**Cédulas Borrador**  
Se muestra el listado de las Cédulas Borrador que sirven de apoyo para el llenado de los formatos electrónicos del **Censo EDUCATIVO**

Módulo I: Matrícula, Docentes, Recursos, Infraestructura e Identificación

Cédula	Descripción
1A	Educación Básica Regular Inicial Escolarizada
2A	Educación Básica Regular Inicial No Escolarizada
3AP	Educación Básica Regular Primaria
3AS	Educación Básica Regular Secundaria
4AI	Educación Básica Alternativa - Inicial e Intermedio
4AA	Educación Básica Alternativa - Avanzado



Puedes descargar las cédulas electrónicas de la siguiente manera:

1. Ingresa a:



2. Haz clic en:



3. Accede a:



## ETAPA 2: LLENADO DE LAS CÉDULAS ELECTRÓNICAS

A

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

B



Descarga la **CÉDULA ELECTRÓNICA** en tu disco duro o USB.

C

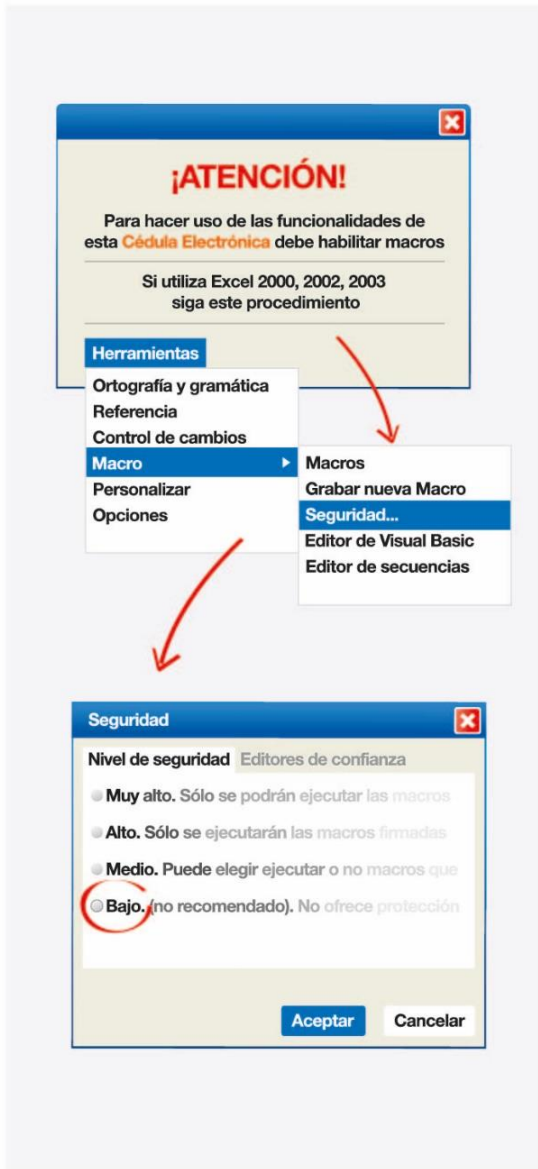
Abre la cédula en el programa **Excel**.



The screenshot shows the 'estadística on-line' website interface. The main heading is 'Acceso al Tablero de Control de la Institución Educativa'. Below this, there is a description of the control board and a form to access it. The form includes fields for 'Código Modular de I.E.' and 'Clave EOL', a 'No soy un robot' checkbox, and an 'Entrar' button. A footer note states: 'Si aún no tiene su clave EOL, solicítela al Estadístico de su UGEL.'

### ¿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**.



**D** 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.

## ¡ATENCIÓN!

Si usas **Excel 2007, 2010 o 2013**, selecciona las siguientes opciones:

- “Archivo”
- “Opciones”
- “Centro de Confianza”
- “Habilitar Macros”



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 EDUCATIVO, ya que este cuenta con plazo límite y servirá para la toma de decisiones del sector.



## Contamos Contigo



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Teléfonos (01) 615-5800, 615-5830  
Anexos 21123, 26142, 27574  
[escale.minedu.gob.pe](http://escale.minedu.gob.pe)