



PERU

Ministerio
de EducaciónDirección Regional de
Educación AncashUnidad de Gestión
Educativa Local SantaÁrea de Gestión
Institucional

“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

Nuevo Chimbote,

08 SEP 2025

OFICIO MÚLTIPLE N° 199 -2025- ME-RA-DREA-UGEL-S-D/AGI-EI

SEÑORES:

Directores de las II.EE.

ASUNTO: Ejecución del Censo Educativo 2025 – Modulo I (Censo de Matricula, docentes y recursos – Censo de Local – Ficha unificada de Instituciones Educativas - FUIE)

REF.: OFICIO MÚLTIPLE N° 00004-2024-MINEDU/SPE-
OSEE-UE
RM 255-2023-MINEDU

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, para hacer de su conocimiento que mediante OFICIO MÚLTIPLE N° 00004-2024-MINEDU/SPE-OSEE-UE la Unidad de Estadística del MINEDU, hace conocer el Plan de Actividades Estadísticas, además en la Resolución Ministerial 255-2023-MINEDU se Aprueba las Disposiciones que regulan la operatividad del Censo Educativo donde se delimitan las funciones de las diferentes áreas/oficina o instancias encargadas de las actividades censales, en su Artículo 6. Responsabilidades, numeral 6.5 indica: De los directores de II.EE. de Educación Básica y Técnico Productiva, directores de Institutos y Escuelas de Educación Superior, directores/coordinadores de PRITE y profesores coordinadores de PRONOEI. En su numeral 6.5.1. indica: Cumplir oportunamente con el reporte del CE, siendo responsables de la calidad, confiabilidad, pertinencia y oportunidad de la información estadística que reportan. Para ello, harán uso de las herramientas informáticas y las plataformas habilitadas para tal fin que la UE, en coordinación con la OTIC del MINEDU.

Además, en el plan de actividades detalladas con el OFICIO MÚLTIPLE N° 00004-2024-MINEDU/SPE-OSEE-UE la Unidad de Estadística del MINEDU se contempla el Módulo I y II del Censo Educativo 2025, de acuerdo a la programación se encuentra en ejecución el Módulo I del Censo Educativo desde el mes de marzo con la georreferencia, el 20 de junio con las cédulas borrador, y desde el 19 de agosto con las cédulas electrónicas, el cual tiene varias tareas específicas que se deberán cumplir y se detallan a continuación:

1. Georreferencia. La georreferencia tiene por finalidad tener georreferenciados a todos los servicios de la jurisdicción de la UGEL Santa.
 - La georreferencia se hace por cada código modular y en el local educativo.
 - Se debe de considerar una precisión máxima de 15 metros, para lo cual se recomienda calibrar el GPS (Revisar el Manual)
 - Si al momento de realizar la georreferencia no se cuenta con Internet, deberá cerrar el aplicativo, cuando ya se encuentre en un lugar donde cuenta con Internet deberá abrir el aplicativo, la información se enviará automáticamente.
 - Link para revisar el Manual. <https://goo.su/Ufsc>
2. La Elaboración del Croquis de su Local Educativo (**SOLAMENTE PARA GESTIÓN PÚBLICA**)



“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

Para la Elaboración del croquis se debe de tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Tener Identificada a su Institución Educativa, indicando en la parte superior el Nombre de la IE y su código de local.
 - ✓ Tener Delimitado el terreno o los terrenos donde funciona el local educativo y se deberán enumerar con TE01, TE02, ... así sucesivamente hasta enumerar todos los terrenos, si solo tuvieran un terreno solo enumeraran con TE01.
 - ✓ De la delimitación del terreno tenemos los tramos del terreno y el cerco perimétrico, que deben de ir enumerados como T01, T02, ... así sucesivamente hasta culminar la enumeración de los tramos del terreno educativo.
 - ✓ Se deben de indicar todos los accesos (puertas) al local educativo de tener más de un acceso, deberán indicar claramente cuál es el Ingreso principal.
 - ✓ Se deben de graficar los espacios que tiene la Institución Educativa, las edificaciones que son los pabellones de aulas, baños, almacenes, espacios administrativos, casetas de vigilancia, cocina, quiosco, etc. Así como construcciones aisladas que funcionen dentro del local educativo,
 - ✓ También se deben de graficar los espacios abiertos como patio, área de ingreso, áreas verdes, pasadizos, campos deportivos, pistas atléticas, piscina, áreas de juego, etc. que sirven para el esparcimiento de los estudiantes y se encuentren dentro del local educativo.
 - ✓ De los espacios identificados todas las edificaciones se tienen de enumerar con la denominación E01, E02, ... así sucesivamente hasta culminar la enumeración, para lo cual se tendrá que tener en cuenta un orden, iniciando desde su ingreso principal hacia la mano derecha es decir en sentido antihorario, primero todo el contorno terminando en la parte central, haciendo la figura de un espiral.
 - ✓ Los espacios abiertos no se enumeran, pero si se identifican, por lo que los patios, áreas verdes, etc. Deben de estar identificadas en el croquis.
 - ✓ En la parte interna de las edificaciones deben de indicar que espacio o espacios educativos atiende, si alguna edificación cuenta con más de un piso se debe de indicar cantidad de pisos y espacios por piso.
 - ✓ El croquis resultante el archivo deberá tener el nombre del Código de la UGEL (020018)_código de local_F01.pdf en formato pdf (020018_xxxxxx_F01.pdf) donde xxxxxx es el código de local de la IE.
 - ✓ Para tener más claro se recomienda revisar el manual en el siguiente link:
<https://goo.su/1BWLm>
3. También deben de enviar una foto del frontis de su Institución educativa, una foto que identifique al local y que sea nítida, por cada local que cuenta. Si contará con mas de un local, deberá enviar una foto por cada local, indicando su código de local.
4. El llenado de las Cédulas de matrícula, docentes y recursos, de acuerdo al servicio que brinda cada institución educativa y para el llenado de las cédulas se pide tener en cuenta lo siguiente:
- * Al Abrir el archivo Excel correspondiente a la cédula electrónica que va llenar habilitar las macros, puesto que al tener habilitado podrá validar la hoja y las macros corregirán



“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

- algunos errores en los que pueda estar incurriendo y finalmente podrá enviar la cédula al repositorio del MINEDU.
- * Al llenar leer bien la pregunta, puesto que cuando pide fechas deberá ingresar fechas, cuando pide cantidades deberá ingresar números, verifique que las X que marca sean en mayúsculas.
 - * Las celdas que están sombreadas de gris o plomo, son celdas que contienen formulas y se encuentran bloqueadas, deberán registrar en las celdas que se encuentran a un costado de dichas celdas.
 - * No registrar espacios de más o símbolos extraños, tampoco caracteres especiales.
 - * No debe de mover las celdas puesto que generará error en la programación interna del archivo.
 - * No deberá cambiar el nombre de las hojas en el archivo de las cédulas electrónicas.
 - * No deberá cambiar el formato de las cédulas electrónicas puesto que al cambiar el formato hará que las macros no funcionen. Los archivos que se trabajan con Excel habilitadas para macros y tiene la extensión (*.xlsm).
 - * No deberá copiar respuestas de otros Excel o de otras cédulas electrónicas, puesto que al copiar puede dañar la programación interna de la cédula y no podrá enviar más adelante.
 - * Al terminar el llenado de cada hoja deberá ir validando de tal manera que al terminar el registro pueda enviar rápidamente.
5. El llenado de la Cédula de local – Ficha Unificada de Infraestructura Educativa – FUIE, deberá tener en cuenta lo siguiente:
- * Al Abrir el archivo Excel correspondiente a la cédula electrónica que va llenar habilitar las macros, puesto que al tener habilitado podrá validar la hoja y las macros corregirán algunos errores en los que pueda estar incurriendo y finalmente podrá enviar la cédula al repositorio del MINEDU.
 - * (SOLO GESTIÓN PÚBLICA) Como se indicó en las capacitaciones anteriores el **CROQUIS** que se solicitó con anterioridad es la base del censo de local que nos servirá para realizar un llenado ordenado y de acuerdo a los espacios que tiene el local educativo, como se indica a continuación.
 - > Capítulo 4 (**Cerco perimétrico**): Cantidad de tramos del cerco perimétrico, esta información debe de coincidir con los tramos que se indican en el croquis.
 - > Capítulo 5 (**Edificaciones**): Esta información debe de ser igual a la cantidad de edificaciones que se consignó de acuerdo a la enumeración realizada en el croquis.
 - > Capítulo 6 (**Aulas o espacios acondicionados como aulas**): Esta información debe de ser igual a la cantidad de edificaciones que se consignó en el croquis, teniendo en cuenta a que edificación corresponde cada aula de acuerdo al croquis.
 - > Capítulo 7 (**Otros espacios de soporte**): Estos espacios son todos los espacios que forman parte de las edificaciones y que no sean aulas ni servicios higiénicos, teniendo



“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

en cuenta a que edificación corresponde cada espacio de soporte de acuerdo al croquis.

- > Table 7.7 (**Espacios abiertos**): en esta tabla se debe registrar todos los espacios abiertos que se consignó en el croquis tales como patios, áreas verdes, áreas de ingreso, cocina, vigilancia, comedor, etc.
- > Capítulo 8 (**Servicios higiénicos**): en este capítulo se llenarán todos los servicios higiénicos con los que cuenta su institución educativa de acuerdo a quien usa el servicio (Estudiantes, docentes, personal administrativo), por quienes es usado el servicio (Hombres, mujeres o mixto)
- * Al llenar leer bien la pregunta, puesto que cuando pide fechas deberá ingresar fechas, cuando pide cantidades deberá ingresar números, verifique que las X que marca sean en mayúsculas.
- * Las celdas que están sombreadas de gris o plomo, son celdas que contienen formulas y se encuentran bloqueadas, deberán registrar en las celdas que se encuentran a un costado de dichas celdas.
- * No registrar espacios de más o símbolos extraños, tampoco caracteres especiales.
- * No debe mover las celdas puesto que generará error en la programación interna del archivo.
- * No deberá cambiar el nombre de las hojas en el archivo de las cédulas electrónicas.
- * No deberá cambiar el formato de las cédulas electrónicas puesto que al cambiar el formato hará que las macros no funcionen. Los archivos que se trabajan con Excel habilitadas para macros y tiene la extensión (*.xlsm).
- * No deberá copiar respuestas de otros Excel o de otras cédulas electrónicas, puesto que al copiar puede dañar la programación interna de la cédula y no podrá enviar más adelante.
- * Al terminar el llenado de cada hoja deberá ir validando de tal manera que al terminar el registro pueda enviar rápidamente.

Toda la información referente al censo la puede encontrar en la descripción del grupo de WhatsApp Censo Educativo 2025-UGEL Santa.

Se les recuerda que los videos de capacitación y dispositivas en formato pdf se encuentran en los siguientes links de acuerdo a su tipo de gestión:

- IE públicas: <https://goo.su/tf0iae>
- IE Privadas: <https://goo.su/MKIPzKg>

Las cédulas borrador las pueden descargar del siguiente link:

<https://escale.minedu.gob.pe/cedulas-borrador>

Las cédulas electrónicas las pueden descargar del siguiente link:

<https://escale.minedu.gob.pe/cedulas-electronicasx>

El Acceso a directores al Tablero de control es en el siguiente link:



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional de
Educación Arequipa

Unidad de Gestión
Educativa Local Santa

Área de Gestión
Institucional



“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

<https://escale2.minedu.gob.pe:8009/estadistica/login/main.uee>

Los reportes del avance del censo lo pueden encontrar en los siguientes links:

- IE públicas: <https://goo.su/qxall>
- IE Privadas: <https://goo.su/Q34Wzm>

Finalmente se debe de enviar al correo: censos.ugelsanta@gmail.com y antunezluis@outlook.com lo siguiente:

1. El Croquis de la Institución Educativa (Solo Gestión Pública) por cada local.
2. La Foto del frontis de la IE (Gestión pública y privada) por cada local.
3. Las cédulas electrónicas de matrícula, docentes y recursos llenadas en Excel con sus respectivas constancias de envío. (Gestión pública y privada) por cada código modular.
4. Las cédulas electrónicas de local – Ficha Unificada de Infraestructura Educativa – FUIE llenadas en Excel con sus respectivas constancias de envío. (Gestión pública y privada) por cada código de local.

En algunas computadoras al momento de enviar el censo educativo les sale el mensaje de error: Memoria insuficiente, eso pasa cuando a la computadora con la que están trabajando le falta un complemento del Windows llamado Microsoft .NET Framework 3.5 el cual podrán instalarlo del siguiente link: <https://www.microsoft.com/es-es/download/details.aspx?id=21>.

Si no pueden enviar el archivo Excel de las cédulas electrónicas, pero **ya lo tienen llenado correctamente**, pueden hacer llegar el archivo Excel al WhatsApp N° 969073821, indicando que falta el envío para poder enviarlo.

El plazo máximo para el envío de todas las actividades censales es el día **Lunes 22 de Setiembre del 2025**. Se recomienda no esperar el ultimo momento para el registro puesto que ya no existirán los plazos para levantar las observaciones de existir. **Se recomienda** enviar toda la información hasta el día viernes **19 de setiembre** para poder realizar las validaciones correspondientes.

Con las muestras de mi especial consideración y esperando pueda cumplir con la remisión de todas las actividades censales en los plazos establecidos.

Atentamente,



DUGEL/RCLST
DAGI/SSPC
EI/LAAO
Nvo. Ch. 04-09-2025



Ng. Romy Carmen López Saldaña Torres
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL SANTA
CHIMBOTE