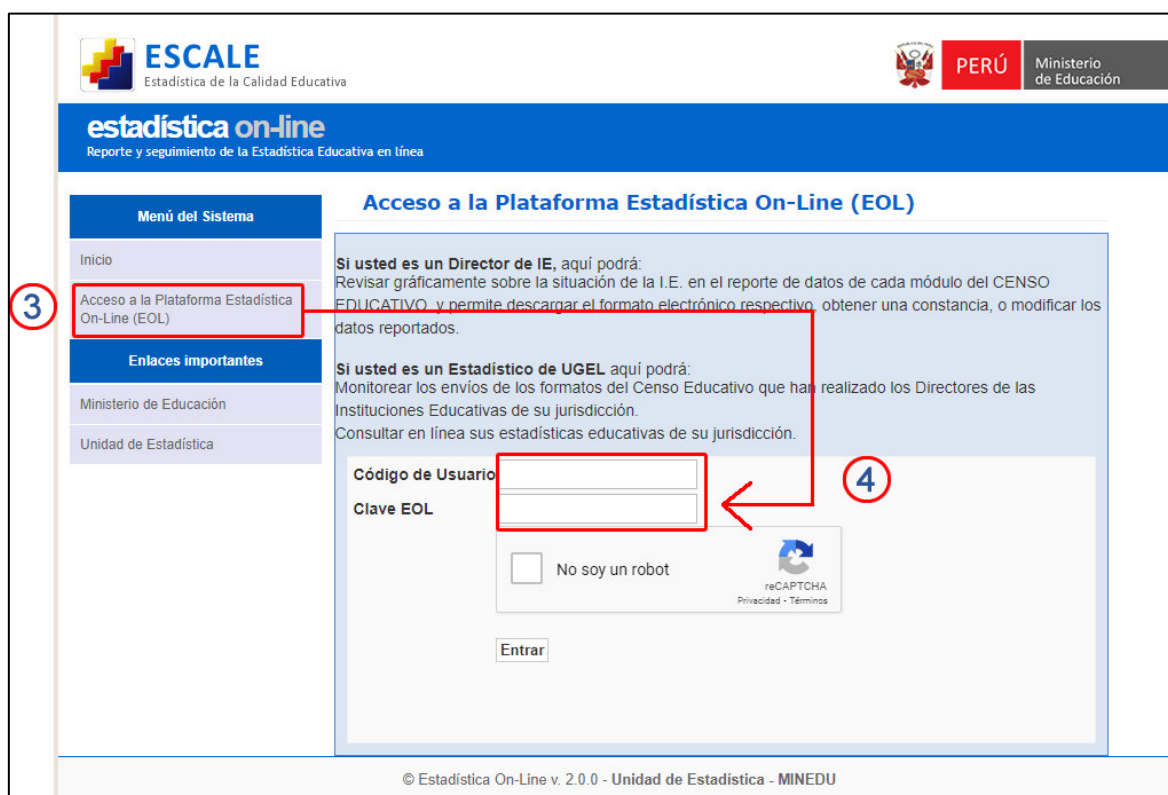


LLENADO DE LAS CÉDULAS ELECTRÓNICAS

Visitamos la página de ESCALE, luego debemos dar clic sobre “Estadística Online” y seleccionamos “Acceso a directores”.



Para ingresar al tablero de acceso debe seleccionar “Acceso a la Plataforma Estadística On-line (EOL)” y registrar su código de usuario y clave EOL proporcionada por la UGEL/DRE a la que pertenece.



Podrá visualizar su tablero informativo que contiene el detalle de las actividades censales, debe posicionar sobre la opción descargar de la columna “Formato”.

Actividad	Plazo de reporte	Formato	Situación de la I.E.	Fecha de reporte	Constancia
CENSO-MATRICULA Finalizado	Según DRE/UGEL				
CENSO-LOCAL En Proceso	Según DRE/UGEL	Descargar	●		
CENSO-RESULTADO En Proceso	Según DRE/UGEL	Descargar	●		
CENSO-RESULTADO-RECUPERACION No Iniciado	Según DRE/UGEL				

¿Qué hacer si no tengo mi clave EOL o me he olvidado mi contraseña de acceso?

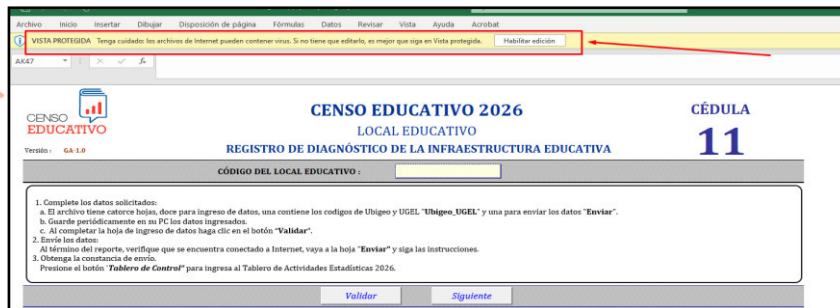


Debe ponerse en contacto con el personal estadístico de la **DRE/UGEL** a la que pertenece la Institución Educativa, para obtener o hacer cambios de **su clave EOL**.

Acerca de las Cédulas Electrónicas



Al abrir el archivo, debe habilitar edición y aceptar habilitar contenido de las macros.



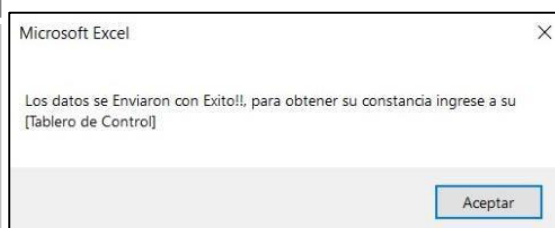
Completar los datos solicitados en la **Cédula Electrónica**, usando la información ingresada en la **Cédula Borrador**. Esta acción se puede realizar sin conexión a internet.

200. SERVICIOS BÁSICOS EN EL CENTRO POBLADO Y EN EL LOCAL EDUCATIVO			
A. SERVICIOS EN EL CENTRO POBLADO (Para cada una de las alternativas marque con un aspa "X" solo un casillero)			
201. SERVICIOS EN EL CENTRO POBLADO			
	Sí	No	
1. Energía eléctrica	☒	☐	6. Posta médica o centro de salud
2. Agua potable	☒	☐	7. Comedores populares
3. Desagüe	☒	☐	8. Agencia bancaria
4. Internet	☐	☒	9. Biblioteca municipal o comunal
5. Gas	☐	☒	10. Comisaría
	☐	☒	



Finalmente, cuando se haya transcrito y validado toda la información en la Cédula Electrónica, hacer clic sobre el botón de **"Enviar"**. Los datos serán enviados y podrá descargar una constancia de envío desde el tablero del director con su clave EOL, en el sitio web de ESCALE. Para poder realizar un envío exitoso, **es necesario estar conectado a internet**.

CENSO EDUCATIVO 2026 LOCAL EDUCATIVO	
Paso 1:	Realice el ENVÍO con su clave EOL.
	Enviar Datos
Paso 2:	Una vez realizado el ENVÍO, Revise su constancia de envío.
	Tablero de Control
ADVERTENCIA	ASEGÚRESE DE REGISTRAR TODA LA INFORMACIÓN DEL NIVEL INFORMANTE
Inicio	Anterior





Si después de haber enviado la Cédula Electrónica, el mensaje que devuelve muestra error en el envío, debe subsanar y levantar la observación que se le indica, y de esta forma podrá realizar el envío correctamente, a continuación algunos códigos comunes de error en el envío:

- **Error 400:** Conocido también como error por tipo de dato, se muestra cuando se ha ingresado algún dato que no corresponde al formato solicitado, esto es, se solicita un número y se registra una cadena de texto.
- **Error 500:** Se puede dar por dos errores, el primero es por error del servidor por no encontrarse disponible por temas de reinicio o de mantenimiento (recibirá una confirmación por parte de la UGEL/DRE a la que pertenece).

También puede darse por que se registra algún dato que supera el tamaño máximo de caracteres, esto es, se escribe un comentario en un campo que solicita una información precisa, otro ejemplo es que se escribe el nombre completo en el campo que solo solicita el nombre/apellido por separado.



¡IMPORTANTE!

- ✓ **NO DEBE copiar y pegar información** de Censos Educativos de años anteriores, debido a que no todas las preguntas son las mismas y no están ubicadas en la misma posición en la que estaban. De esta forma se evita el tener que ingresar de nuevo toda la información tras no encontrar el error.
- ✓ **NO DEBE renombrar el archivo**, cambiar el tipo de extensión (no debe guardar como libro Excel) y tampoco debe renombrar las hojas que contenga el archivo, esto debido a que las Macros que están contenidas en la cédula electrónica dejarían de funcionar y no podría enviar con éxito la información registrada.
- ✓ **NO DEBE manipular el contenido del archivo**, como crear nuevas columnas, filas o celdas, debido a que cambiaría el formato y estructura diseñada causando errores en el envío.
- ✓ Si el error persiste y no le permite enviar la información debe comunicarse con el estadístico de la DRE/GRE/UGEL a la que pertenece y pedir asistencia técnica.