

FICHA DE REQUERIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO PARA LA ATENCIÓN A INSTITUCIONES EDUCATIVAS A NIVEL NACIONAL

INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN EN LA FICHA DE REQUERIMIENTO

Las actividades concernientes a este proceso, están referidas a las pautas para el llenado de la “**Ficha de requerimiento de mobiliario y equipamiento para la atención a instituciones educativas a nivel nacional**”, según se detalla:

a) Datos Generales de la Institución Educativa:

"FICHA DE REQUERIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO PARA LA ATENCIÓN A INSTITUCIONES EDUCATIVAS A NIVEL NACIONAL"			
Fecha: ____ / ____ / ____			
1. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA			
DEPARTAMENTO		PROVINCIA	
DISTRITO		CENTRO POBLADO	
DIRECCIÓN			
DRE		UGEL	
CODIGO LOCAL		CODIGO MODULAR	

- **Nombre de la Institución Educativa** – En este campo deberá consignar el nombre con el cual fue registrado ante el Ministerio de Educación.
- **Código Modular** – En este campo deberá consignar el código modular de siete (7) dígitos del nivel educativo, registrado ante el Ministerio de Educación.
- **Código Local** – En este campo deberá consignar el código local de seis (6) dígitos donde opera el nivel educativo, registrado ante el Ministerio de Educación.
- **Nivel Educativo** – En este campo deberá consignar el nivel educativo según corresponda.
- **Turno** – En este campo deberá marcar el turno o los turnos en el cual asisten los alumnos del nivel educativo.
- **UGEL** – En este campo deberá consignar el nombre de la Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL a la cual pertenece la institución educativa.
- **DRE** – En este campo deberá consignar el nombre de la Dirección de Educación Regional –DRE a la cual pertenece la UGEL.

b) Datos específicos de la Institución Educativa:

2. DATOS ESPECIFICOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA			
NIVEL EDUCATIVO		NOMBRE DIRECTOR	
NÚMERO DE AULAS		DNI DEL DIRECTOR	
NÚMERO DE ALUMNOS TURNO MAÑANA		CELULAR DEL DIRECTOR	
NÚMERO DE ALUMNOS TURNO MAÑANA-TARDE			
NÚMERO DE ALUMNOS TURNO TARDE			
NÚMERO DE ALUMNOS TURNO NOCHE			
CANTIDAD TOTAL DE ALUMNOS			

- **Número de aulas** – En este campo deberá consignar el número de aulas que tiene funcionando el nivel educativo.
- **Número de alumnos por turno** – En este campo deberá consignar el número de alumnos que asisten por cada turno del nivel educativo.
- **Cantidad total de alumnos** – En este campo deberá consignar el número total de alumnos que asisten a la institución educativa.

c) Total de Mobiliario y Equipamiento del nivel educativo:

Todos los cuadros deberán ser llenados respetando la siguiente explicación.

Bien	Descripción del bien	Total de bienes EXISTENTES	Total de bienes QUE NECESITAN REPOSICION
Bien "A"			
Bien "B"			
Bien "C"			

- **Descripción del bien** – En esta sección deberá consignar una breve descripción del bien. En cuanto a mobiliario se deberán indicar las medidas, el material y la forma, en el caso de equipamiento medidas, año de obtención y alguna característica relevante.
- **Total de bienes existentes** – En esta sección deberá consignar la cantidad total de mobiliario por cada bien según corresponda.
- **Total de cantidad de bienes que necesitan reposición** – En esta sección deberá consignar la cantidad de bienes a reponer.

d) Firmas:

Firma del Director(a) de la IIEE
Nombre:
DNI:

Firma del Área de Patrimonio de la UGEL/DRE
Nombre:
DNI:

Notas:

1. Es indispensable que el Área de Patrimonio coordine los procedimientos administrativos correspondientes para dar de baja a los bienes.
2. Se llenará una ficha por nivel educativo. De coexistir dos o más niveles en un mismo local escolar, que no comparten aulas, serán llenadas tantas fichas como niveles escolares existan.
3. Si en un local escolar operan diferentes niveles (Ejemplo: primaria y secundaria) que a la vez comparten aulas, sólo en estos casos, se llenará una sola ficha en la que se consignará el requerimiento de mobiliario y equipamiento para el nivel superior (secundaria)

- **Firmas** – Una vez completada la ficha con la información correspondiente a la necesidad de la institución educativa, las firmas se presentarán en dos casos:

Firma del Director de la institución educativa y por un representante del área de Patrimonio de la UGEL/DRE, caso que se aplicará a cualquier institución que presente un requerimiento de mobiliario y equipamiento.

e) Datos a tomar en cuenta para el registro de información en la ficha:

- **Se llenará una ficha por nivel educativo.** De coexistir dos o más niveles en un mismo local escolar, que no comparten aulas, serán llenadas tantas fichas como niveles escolares existan.
- Si en un local escolar operan diferentes niveles (*Ejemplo: primaria y secundaria*) que a la vez comparten aulas, sólo en estos casos, se llenará una sola ficha, en la que se consignará el requerimiento de mobiliario y equipamiento para el nivel superior (*secundaria*).