**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 de la UGEL Tacna”**, según se detalla:

1. Datos Generales de la Institución Educativa:



* **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.

1. Datos específicos de la Institución Educativa:



* **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.

1. Total de Mobiliario y Equipamiento del nivel educativo:

Todos los cuadros deberán ser llenados respetando la siguiente explicación.

* **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 en el caso de equipamiento medidas,año de obtención y alguna caracteristica relevante, según inventario fisico.
* **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.

1. Firmas:



* **Firmas –** Unavez 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.

1. 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)*.