

**GUÍA PARA DIRECTORES PARA EL USO DEL PORTAL DONDE SE INTRODUCIRÁN
LOS DATOS DE LOS CENTROS EDUCATIVOS**

Vulnerabilidad Física de Centros Educativos

MINISTERIO DE EDUCACION

**PROYECTO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL DIAGNOSTICO DE RIESGO DE DESASTRES DE LA
INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA EN EL SALVADOR**



EL BANCO MUNDIAL
IBRD • IDB | GRUPO DEL BANCO MUNDIAL



GFDRR
Global Facility for Disaster Reduction and Recovery



SAN SALVADOR, ENERO DE 2017

Introducción

Estimado Director(a):

El Ministerio de Educación, en colaboración con el Banco Mundial, está llevando a cabo el proyecto de asistencia técnica: “Integración de Gestión del Riesgo de Desastres en el sector Educación en El Salvador”. Este proyecto tiene como objetivo cuantificar el riesgo de la infraestructura educativa asociada a los desastres naturales para informar políticas públicas de reducción de riesgo y mejorar la calidad de los servicios educativos. Mediante este Portal se levantará la información necesaria para hacer un diagnóstico del estado actual de la infraestructura educativa a nivel nacional. Este diagnóstico informará el primer estudio de riesgo sísmico a nivel nacional en el sector educación. Esperamos contar con su participación en este esfuerzo conjunto del Gobierno de El Salvador y los ciudadanos.

Esta es una breve guía para facilitarle el uso del Portal donde se introducirán los datos de su respectivo centro educativo. Esperamos que con esta guía y las indicaciones que se incluye dentro del Portal para cada pregunta lo ayuden a completar esta ficha. Esta guía incluye instrucciones paso por paso y también capturas de pantalla con las imágenes de cada una de las secciones que tendrá que completar.

PASOS A SEGUIR PARA REGISTRO DE USUARIO.

Se recomienda que para poder realizar de una sola vez la captura de información en el portal, leer la presente guía antes, ya que se pedirán datos que posiblemente tenga que buscar, así como fotos. Ya que si falta alguna información, el sistema no le permitirá avanzar, por lo que se le sugiere llevar toda la información necesaria para poder completar el formulario electrónico.

Para acceder al Portal digite la dirección: <https://salvadorschoolsurvey.worldbank.org>.

En la primera ventana encontrará dos opciones: el lado derecho le permitirá registrarse en el Portal y el izquierdo si usted ya está registrado, le permitirá volver al Portal.

A partir de aquí, se le llamará “Campo” a los cuadros donde se escribirá la información. Algunos campos tienen un asterisco rojo en su título, lo cual indica que deberá proporcionarse los datos que se le piden en él de forma obligatoria, caso contrario caerá en un error.

Nótese que para aquellos que utilizarán el Portal por primera vez se deberán llenar los campos en el lado derecho de la imagen, para acceder al sistema, tal como se muestra a continuación.

BANCO MUNDIAL
Vulnerabilidad Física de Centros Educativos
Proyecto de Asistencia Técnica para el Diagnóstico de Riesgo de Desastres de la Infraestructura Educativa en el Salvador

Inicie sesión en el Portal
Ingrese su nombre de usuario y contraseña a continuación:

Nombre de usuario *

Contraseña *

Pide nueva contraseña

Iniciar sesión

USUARIO YA REGISTRADO

Regístrese si no es miembro
Ingrese su nombre, contraseña y la información de la escuela a continuación

Nombre de usuario *

Dirección de correo electrónico *

Contraseña *

Confirmar contraseña *

Código del centro educativo *

- Seleccionar un valor -

Nombre de escuela *

- Seleccionar un valor -

Crear una nueva cuenta

NUEVO USUARIO

GRUPO BANCO MUNDIAL | BIRF | AIF | IFC | MIGA | CREDI
Ayudas ágiles | Acceso a la información | Empleos | Contacto

REPORTE FINAL DE



Si falta alguna información, el sistema no le permitirá avanzar, por lo que se le sugiere llevar toda la información necesaria para poder completar el formulario electrónico.

Instrucciones para Registrarse:

- 1) Primeramente deberá escribir un “Nombre de usuario”, el cual lo decidirá usted; éste debe ser fácil de recordar y lo identificará en el sistema.
- 2) Después, deberá escribir una “Dirección de correo electrónico”, a la que pueda acceder fácilmente, y donde recibirá información importante.
- 3) A continuación, deberá escribir una “Contraseña”, la cual consiste de letras y número; la decidirá usted y solo usted la sabrá; esta contraseña **deberá tener como mínimo 10 caracteres e incluir lo siguiente: al menos dos letras en mayúscula, dos números y dos signos de puntuación** (para que no se le dificulte, puede escribir en un papel la contraseña siguiendo las indicaciones antes mencionadas). Guarde su contraseña en un lugar seguro y que usted se recuerde.
- 4) En el siguiente cuadro “Confirmar contraseña” deberá reescribir la contraseña que acaba de crear, lo cual es una medida de seguridad.
- 5) Después deberá seleccionar el Código del Centro Educativo, en el campo “Código del Centro Educativo” según último acuerdo de acreditación.
- 6) Seleccionar el Nombre del Centro Educativo, en el campo “Nombre de Escuela” según último acuerdo de acreditación; esto servirá al sistema a ubicar la institución a la cual se le introducirán los datos en las siguientes ventanas.
- 7) Finalmente, pulse el cuadro de color verde con la inscripción “Crear una nueva cuenta” y listo.

Instrucciones para iniciar sesión nuevamente:

Para iniciar sesión nuevamente (si ya realizó el registro) solo digite el usuario y contraseña que fueron creados en el registro la primera vez que accedió al portal.


Para entrar deberá pulsar el recuadro en verde donde se lee “Iniciar Sesión”. Si por algún motivo olvidó su Contraseña y no puede acceder al Portal, se podrá crear una nueva pulsando el mensaje en azul que lee “Pide nueva contraseña”.

Pestañas Ver y Editar:

Una vez que ha iniciado su sesión y seleccionado su Centro Educativo el sistema lo llevará a la siguiente ventana que contiene dos pestañas: “Ver” y “Editar”. En la pestaña “Editar” insertar la información de su Centro Educativo. Después de haber insertado toda la información verifique los datos insertados en la pestaña “Ver” antes de guardar la información. En este ejemplo se recopilara y verificaría información del Centro Escolar Isidro Menéndez.

3) A continuación, en el campo “Sector” solamente deberá seleccionar “Publico” o “Privado” según sea su caso.

4) En la sección “Coordenadas”:

Los campos “Dirección del centro educativo” y “Latitud” y “Longitud” estarán ya llenos, con los valores que se tienen en el Ministerio; sin embargo, para ubicar su Centro educativo de manera exacta, le pedimos que haga uso del mapa en la parte inferior de la imagen. Verificar la ubicación de la escuela y ajustarla si es necesario. Mueva el marcador () y haga zoom en el mapa para encontrar su dirección. Ubique este marcador en el centro de su institución. Dentro del mapa recuerde que puede hacer uso de los signos más y menos que aparecen en la parte inferior del mapa para agrandararlo o reducirlo, respectivamente. También puede visualizar el mapa como imagen satelital si Usted pulsa el botón “Satélite”.

- Cuando Usted ubique el marcador en la posición correcta los campos “Dirección del centro educativo” y “Latitud” y “Longitud” se actualizarán automáticamente. Si usted cambia la ubicación pre-definida en el mapa de su centro educativo por favor asegure que ha seleccionado la ubicación correcta antes de guardar la información.
- Para ayudarle a ubicar su centro educativo en el campo “Dirección del centro educativo” Usted puede empezar a escribir la dirección de su centro educativo y el sistema le presentara direcciones de las cuales Usted puede seleccionar la correcta.

5) Cuando haya terminado deberá pulsar el cuadrado verde donde se lee “Guardar”

Pestaña Información General:

En la pestaña “Editar” usted verá tres pestañas, en la segunda pestaña Usted identificará la **Información General**.

Ver Editar

IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO **INFORMACION GENERAL** INFORMACION DE LOS EDIFICIOS *

Zona * Urbana <input type="checkbox"/>	Departamento * AHUACHAPAN
Municipio * AHUACHAPÁN	Cantón
Caserio 	Dirección actual * QUINTA CALLE PONIENTE Y SEGUNDA AVENIDA SUR 4-10
Proporcionó estos datos * Director <input type="checkbox"/>	Nombres y Apellidos de quien llenó la ficha según DUI * Nombre Apellido
Teléfono de contacto * 12312331	Correo electrónico del centro educativo o del responsable * test@est.com
Número de edificios con los que cuenta el centro educativo * 2	Cantidad de aulas provisionales (aulas temporales construidas con lámina, cartón, etc.) * 23

Adicione una fotografía, o imagen, donde se ilustre el esquema de distribución en planta del centro educativo

 Esquema de distribucion en planta.JPG 107.4 KB

Eliminar

- 1) Primeramente es la **“Zona”** donde deberá seleccionar si su institución se ubica en una zona Urbana o Rural.
- 2) A la par se encuentra el campo **“Departamento”** el cual ya estará lleno. Usted deberá verificar si esta información es la correcta, de no ser así incluir la información correcta. Cuando Usted pulse **“Guardar”** el sistema salvara la información más actualizada.
- 3) Así mismo, el campo **“Municipio”**, también estará lleno, solo debe verificar si la información es correcta.
- 4) En el campo **“Cantón”** deberá escribir el **NOMBRE** del cantón en el que se encuentra ubicado el centro educativo, **no se antepone la palabra “cantón”**. En caso de no estar ubicado en un cantón escribir **“No Aplica”**.
- 5) En el siguiente campo, **“Caserío”**, escriba el **NOMBRE** del caserío en el que se encuentra ubicado el centro educativo, **no se antepone la palabra “caserío”**. En caso de no estar ubicado en un caserío escribir **“No Aplica”**.
- 6) En el siguiente campo **“Dirección actual”** verifique la dirección del Centro educativo. Si es necesario escribirla dirección completa y ubicación exacta del Centro educativo incluyendo puntos de referencia que ayuden a ubicarlo. Podrá utilizar símbolos especiales, abreviaturas y números. No escribir en la dirección el Municipio ni el Departamento.
- 7) Después, deberá seleccionar el cargo de la persona que ha proporcionado esta información, y quien será el responsable de la misma, en el campo **“Proporcionó estos datos”**.
- 8) En el campo **“Nombres y Apellidos de quien llenó la ficha según DUI”** escribir los nombres y apellidos de la persona que llenó la ficha según DUI (según pasaporte o carnet de residente si es extranjero).
- 9) En el campo **“Teléfono de contacto”** escribir el número de teléfono donde se pueda contactar al Director o responsable del centro educativo, en el caso que se necesite alguna información adicional.
- 10) Así mismo, el campo **“Correo electrónico del centro educativo o del responsable”** se deberá proporcionar el correo electrónico del centro educativo o del responsable del centro educativo.

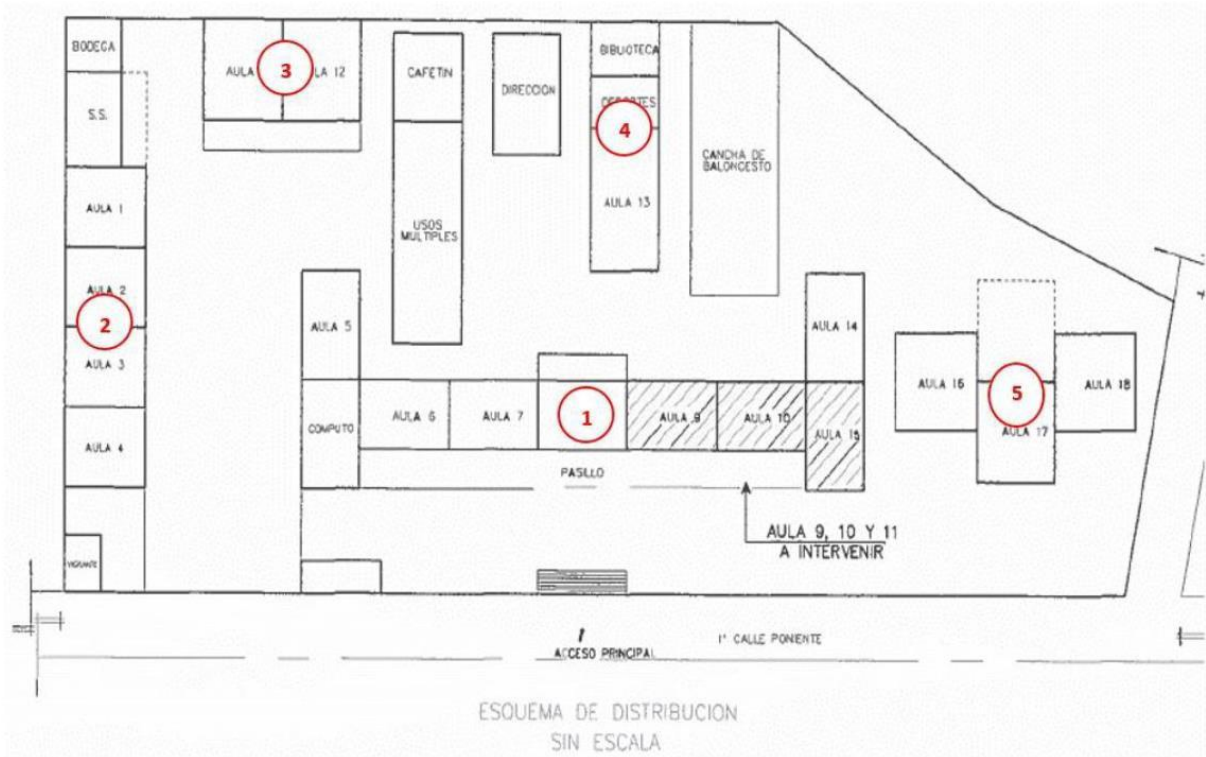


A los siguientes tres campos deberán ponérseles especial atención:

- 11) En **“Número de edificios con los que cuenta el centro educativo”** escribir el número de edificios con que cuenta el centro escolar. Tenga presente que deberá considerar un **“Edificio”** como una construcción estable, hecha con materiales resistentes, dedicada a albergar distintas actividades pedagógicas y administrativas. Nótese que las casetas de seguridad, almacenes de artículos deportivos, cuerpos de escaleras externas, aulas provisionales u otras construcciones similares no son considerados edificios.
- 12) En **“Cantidad de aulas provisionales (aulas temporales construidas con materiales tales como láminas, cartón, etc.)”** escribir la cantidad de aulas, que por diferentes motivos, hayan sido construidos con diversos materiales y que su utilización no será de manera permanente. Tenga en mente que se considera Aula como todo espacio físico dentro del centro educativo que presenta un sistema construido de forma adecuada que reúne condiciones pedagógicas suficientes para desarrollar la función educativa.
- 13) En el campo **“Adicionar una fotografía, o imagen, en donde se ilustre el esquema de distribución en planta del centro educativo”**. Si Usted cuenta con un esquema de distribución en planta por favor enumerar cada edificio en el orden en el cual se introducirán sus respectivos datos en la siguiente sección. Se empezará a numerar los edificios a partir de la puerta principal de ingreso al centro educativo y seguirá el proceso para cada uno de ellos en el sentido de las agujas del

reloj, hasta terminar. Si Usted no cuenta con un esquema por favor preparar un esquema simple con la distribución de los edificios y su respectiva numeración. Este esquema se le deberá proporcionar al sistema como una imagen, ya sea en un archivo con formato png, gif, jpg, jpeg.

Ejemplo del esquema de distribución en planta con la numeración de los edificios:



El procedimiento para subir la imagen al sistema es muy sencillo:

- i. primeramente pulse el recuadro azul donde se lee “Elija el archivo”, esta acción le permitirá buscar la imagen en su computadora;
- ii. una vez que encuentre la imagen haga doble click en ella o puede seleccionar la imagen con un click y presiona el cuadro Open;
- iii. y finalmente pulse el recuadro en verde donde se lee “Subir”. Si no está contento con la imagen puede eliminarla pulsando el recuadro donde se lee “Eliminar”.

Pestaña Información de los Edificios:

En la pestaña “Editar” usted verá tres pestañas, en la tercera pestaña Usted completara la “Información de los Edificios” para **cada uno** de los Edificios que conforman su Centro Educativo. En esta pestaña hay tres sub-pestañas “Información del Edificio”, “Información sobre el Piso”, “Fotos del Edificio”. Para introducir la información de un segundo edificio por favor pulsar el recuadro verde “Añadir otro edificio”. Repita esta acción para todos los edificios de su Centro Educativo.

Si comete un error podrá eliminar un edificio pulsando el recuadro rojo “Eliminar edificio”; sin embargo, con esta acción borra toda la información proporcionada para el edificio eliminado.

Ver Editar

IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO * INFORMACION GENERAL * INFORMACION DE LOS EDIFICIOS *

INFORMACION DE LOS EDIFICIOS QUE CONFORMAN EL CENTRO EDUCATIVO

Edificio - 1

Información del edificio * Información sobre el piso Fotos del edificio

Área de construcción del primer piso

Área de Construcción * Especifique(m²)

De 101 m2 a 250 m2 200

Año de construcción

Año * Especifique

Entre 1966 y 1989 1970

Número de personas que usan el edificio

Escribir el número total de personas que utilizan el edificio, según los turnos que atienden.

Mañana * Tarde * Noche *

60 60 60

Forma de la planta del edificio

Forma * H Especifique

Eliminar edificio

Añadir otro edificio

✓ Guardar

Sub-pestaña Información del Edificio:

Primeramente deberá proporcionar toda la información correspondiente a un edificio para que usted pueda añadir otro. Recuerde de iniciar el proceso de numeración y recolección de información, por edificio, a partir de la puerta principal de ingreso al centro educativo y seguir este proceso en el sentido de las agujas del reloj; los edificios deben ser identificados en el esquema del centro educativo que se le pidió proporcionar en la sección anterior.

Para el Edificio 1, la primera sub-pestaña “**Información del edificio**” encontrará varios apartados.

1) En la sección “**Área de construcción del primer piso**” el campo que se encuentra es “**Área de construcción**” donde deberá seleccionar el rango de área, en metros cuadrados, del primer piso más apropiado para el edificio en estudio. Si Usted conoce con exactitud el área, en metros cuadrados, del primer piso, escríbalo en el campo “**Especifique**”

2) En la sección “**Año de construcción**” deberá seleccionar el rango en el cual Usted sabe que el edificio fue construido. Si Usted conoce con exactitud el año de construcción escríbalo en el campo “**Especifique**”.

3) En la sección “**Número de personas que usan el edificio**” escriba el número total de personas que utilizan el edificio, según los turnos que atienden.

4) En el apartado “**Forma de la planta del edificio**” aparecen varias opciones de las cuales Usted deberá seleccionar la más apropiada. En el caso que la forma del edificio no se encuentre en la lista seleccione “Otro” y especifique la forma bajo el campo “Especifique”.

Sub-pestaña Información sobre el piso:

En la segunda sub-pestaña “Información sobre el piso”, por defecto aparece el cuadro a llenar para el primer piso.

Ver Editar

IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO * INFORMACION GENERAL * INFORMACION DE LOS EDIFICIOS *

INFORMACION DE LOS EDIFICIOS QUE CONFORMAN EL CENTRO EDUCATIVO

Edificio - 1

Información del edificio * Información sobre el piso Fotos del edificio

Número de pisos 1

Llenar el cuadro escribiendo el número de los diferentes espacios con los que consta el edificio.

NÚMERO DE PISO	ADMINISTRACIÓN	AULA	AULA DE REFUERZO	AULA INFORMÁTICA	AULA FARMACIA	BIBLIOTECA	BODEGA	BODEGA-COCINA	COCINA	COMEDOR	ENFERMERIA	LABORATORIO	SALA DE MAESTROS	SALÓN DE USOS MÚLTIPLES	TALLER	BAÑO	OTROS (*) ESPECIFICAR	ELIMINAR	
PRIMER NIVEL	0	4	0	1	2	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0		Eliminar

Añadir otro piso

Eliminar edificio

Añadir otro edificio

✓ Guardar

1) Complete el cuadro escribiendo el número de los diferentes espacios por piso.

2) Si el edificio posee más niveles se añaden pulsando el recuadro verde donde se lee “Añadir otro piso”.

3) Si comete un error en el llenado de los espacios de un piso puede eliminar el error pulsando el recuadro “Eliminar”.

Sub-pestaña Fotos del edificio:

En la tercera sub-pestaña se le pide las “Fotos del edificio”.

Ver Editar




IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO * INFORMACION GENERAL * INFORMACION DE LOS EDIFICIOS *

INFORMACION DE LOS EDIFICIOS QUE CONFORMAN EL CENTRO EDUCATIVO



Edificio - 1

Información del edificio * Información sobre el piso Fotos del edificio

Por cada edificio que compone su centro escolar, idealmente, tome una foto de la fachada principal, una foto de la fachada posterior y una foto lateral con la mayor resolución posible.

Informacion del archivo	Operaciones
 Fachada principal - Edificio 1.jpg 45.26 KB	Eliminar
 Fachada lateral - Edificio 1.jpg 66.7 KB	Eliminar
 Fachada posterior - Edificio 1.jpg 77.17 KB	Eliminar

Por cada edificio que compone su centro escolar tome una foto de la parte interior del techo(o cobertura) del último piso, así como una foto del exterior del techo.

Informacion del archivo	Operaciones
 Parte interior del techo - Edificio 1.jpg 61.73 KB	Eliminar
 Parter exterior del techo - Edificio 1.jpg 44.46 KB	Eliminar

- 1) Tome tres fotos del edificio, una foto de la **fachada principal**, una foto de la **fachada posterior** y una foto de la **fachada lateral**, tal como se muestra en el siguiente ejemplo. Idealmente deberán poderse identificar: el número de pisos, los elementos estructurales verticales, y el tipo de techo. Las fotos deberán estar tomadas con la mayor resolución posible que este a su alcance. Se muestra un ejemplo.
- 2) Tome una foto de la **parte interior del techo** del último piso donde se vea los elementos que lo soportan, así como una foto **exterior del techo**. Se muestra un ejemplo.
- 3) La manera de subir las fotos al sistema es exactamente la misma que se utilizó en la sección “**Adicionar una fotografía, o imagen, en donde se ilustre el esquema de distribución en planta del centro educativo.**”
- 4) Para guardar toda la información proporcionada en el sistema, deberá pulsar el recuadro verde “Guardar” y listo.

Ejemplos de las fotos de perspectiva general del edificio:



Fachada principal. Edificio 1.



Fachada posterior. Edificio 1.



Fachada lateral. Edificio 1.



Parte interior del techo.



Parte exterior del techo.

Para mayor información respecto al sitio del banco mundial MINED nivel central.

Arq. Roxana de Lemus

a quien pueden contactar al correo

roxana.lemus@mined.gob.sv

o bien al Teléfono 2592-2314.