

INSTRUCTIVO – REGISTRO DE LA FICHA MONITOREO A LA GESTIÓN EDUCATIVA 2021 HITO 1 - ETP EN LA PLATAFORMA MUNDO IE EN EL MARCO DE LA EDUCACION A DISTANCIA Y EL ESTADO DE EMERGENCIA COVID 19

DS 004-2019-MINEDU – RVM 188-2020-MINEDU – OM 00049-2020-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA-RVM 157-2020-MINEDU

Estimad@s directores(as) de ETP

Sean bienvenidos al Sistema de Monitoreo y Evaluación de la Calidad del Servicio Educativo (SIMON). Con la finalidad de acompañarle en el proceso en el SIMON, ponemos a su servicio este instructivo.

¡Trabajemos juntos en la mejora de los aprendizajes de los estudiantes de Lima Metropolitana!

Equipo de Monitoreo y Estadística
Oficina de Planificación y Presupuesto
Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

ACCESO AL SISTEMA

PASO 1. En la barra de direcciones registre el siguiente enlace:
<http://mundoie.dreilm.gob.pe>

PASO 2. Registre:

En Usuario:

- Código Modular

En Contraseña:

- La que generó en el sistema.

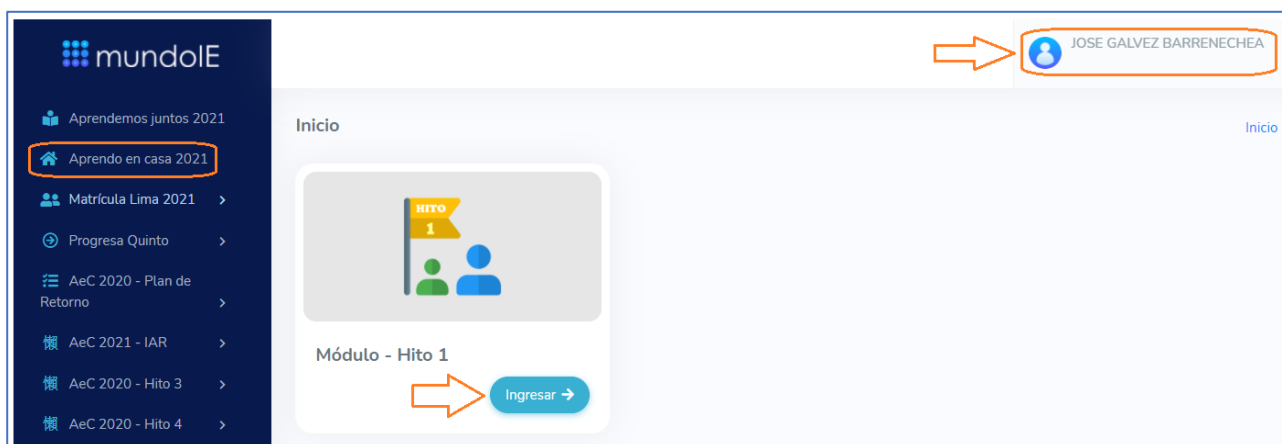
Luego haga clic en **Ingresar**.

Nota: si no tiene la contraseña o no accede, favor de comunicarse con un especialista del EEM de APP de su UGEL o de OPP de la DRELM, sus correos están indicados al final de este instructivo.



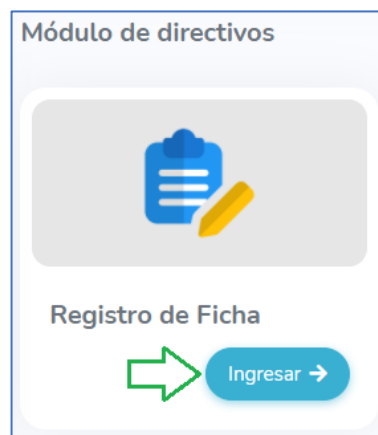
VISUALIZACIÓN DE LA FICHA VIRTUAL

PASO 3. En la ventana siguiente:



- Verifique el nombre del CETPRO (lado superior derecho).
- Identifique el módulo **Aprendo en Casa 2021** (lado izquierdo).
- En el **Módulo Hito 1**, haga clic en **Ingresar**.

- Observará el **Módulo -Directivos** haga clic en **Ingresar**.
- Seguidamente, en el **Registro de Ficha** haga clic en **Ingresar**.



- En **Registro de ficha** observará la siguiente ventana:

JOSE GALVEZ BARRENECHEA

Registro de ficha
Inicio > Módulo del hito 1 > Módulo de directivos > **Registro de ficha**

Mostrar 15 registros
 Buscar:

COD. LOCAL	IE	UGEL	RED	SECCIONES	FICHA	PDF
346898	JOSE GALVEZ BARRENECHEA	UGEL 01	08	REGISTRAR	COMPLETAR	NO GENERADO

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1
 Anterior **1** Siguiente

- Verifique los datos del CETPRO.
- Deberá realizar dos acciones en el siguiente orden: Primero, debe registrar todos los módulos que actualmente se están desarrollando o, si no se están ejecutando, los últimos ejecutados, por secciones o grupos de estudiantes. Segundo, debe registrar la información de la ficha.
- Haga clic en **REGISTRAR**.

REGISTRAR SECCIONES O GRUPO DE ESTUDIANTES

PASO 4. Registro de secciones. Observará la siguiente ventana:

Registro de sección
Inicio > Módulo del hito 1 > Módulo de directivos > Registro de ficha > **Registro de sección**

+ NUEVO
Mostrar 15 registros
 Buscar:

CICLO	FAMILIA PROFESIONAL	OPCIÓN OCUPACIONAL / ESPECIALIDAD	MÓDULO	SECCIÓN	TURNO	TOTAL ESTUDIANTES	ACCIÓN

NINGÚN DATO DISPONIBLE EN ESTA TABLA

Anterior Siguiente

- Al inicio, no observará alguna sección o Módulo del CETPRO, cada uno lo tendrá que registrar.
- Haga clic en **Nuevo**, para registrar una sección.
- En la ventana emergente **Registro de sección**, registre los datos de la sección o grupo de estudiantes.

- ✓ **Ciclo.** Seleccione el ciclo al cual corresponde el Módulo: Auxiliar Técnico / Básico o Técnico / Medio.
- ✓ **Familia/Opción ocupacional/Módulo.** Seleccione la que corresponde al ciclo:
 - La Familia Profesional/Opción ocupacional/Módulo, o
 - La Familia Profesional/Especialidad/Módulo.
- ✓ **Sección.** Registre usando letras del alfabeto iniciando con la letra A.
- ✓ **Turno.** Seleccione el turno en que se la sección realiza clases: Mañana, Tarde o Noche.
- ✓ **Total de estudiantes.** Registre la cantidad de estudiantes de la sección o grupo de estudiantes.
- ✓ **Guardar.** Luego de terminar los datos de la sección o grupo de estudiantes haga clic en **Guardar**.

Registro de sección

Inicio > Módulo del hito 1 > Módulo de directivos > Registro de ficha > **Registro de sección**

+ NUEVO

Mostrar 15 registros

Buscar:

CICLO	FAMILIA PROFESIONAL	OPCIÓN OCUPACIONAL / ESPECIALIDAD	MÓDULO	SECCIÓN	TURNO	TOTAL ESTUDIANTES	ACCIÓN
Auxiliar técnico/Básico	ACTIVIDADES AGRARIAS	Jardinería	Cultivo de viveros	A	MAÑANA	20	

- Luego de guardar, en **Registro de sección**, observará la sección o grupo de estudiantes con los datos que registró.
- Podrá editar el registro, haciendo clic en el “lápiz”; o eliminar el registro, haciendo clic en el “tachito”.
- Para registrar otra sección o grupo de estudiantes haga clic en **Nuevo**; repita este paso 4.
- Registre todas las otras secciones o grupos de estudiantes similarmente.

Notas:

- Si hay dos secciones o grupos de estudiantes de un módulo, a uno se debe colocar A y al otro B. Ejemplo:

CICLO	FAMILIA PROFESIONAL	OPCIÓN OCUPACIONAL / ESPECIALIDAD	MÓDULO	SECCIÓN	TURNO	TOTAL ESTUDIANTES	ACCIÓN
Auxiliar técnico/Básico	ACTIVIDADES AGRARIAS	Jardinería	Cultivo de viveros	A	MAÑANA	20	
Auxiliar técnico/Básico	ACTIVIDADES AGRARIAS	Jardinería	Cultivo de viveros	B	NOCHE	30	

- Si hay dos secciones o grupos de estudiantes de distintos módulos (distintos nombres), a ambos se deben colocar A, ya que son dos grupos de dos módulos distintos. Ejemplo:

CICLO	FAMILIA PROFESIONAL	OPCIÓN OCUPACIONAL / ESPECIALIDAD	MÓDULO	SECCIÓN	TURNO	TOTAL ESTUDIANTES	ACCIÓN
Técnico/Medio	TEXTIL Y CONFECCIÓN	Confección Industrial	Manejo de máquinas industriales de confección	A	MAÑANA	17	
Técnico/Medio	TEXTIL Y CONFECCIÓN	Confección Industrial	Patronaje	A	MAÑANA	30	

COMPLETAR FICHA VIRTUAL

PASO 5. Registro de la ficha virtual.

- Luego de registrar todas las secciones o grupos de estudiantes, retorne o haga clic en [Registro de ficha](#), de la parte superior derecha.
- Luego haga clic en **COMPLETAR**.

- Observará el título de la ficha.
- El mensaje “Ficha incompleta”, cuando registre toda la información cambiará a “Ficha completa”.
- La ficha estará por pestañas. Cada pestaña cambiara a color verde cuando guarde información.
- Primero deberá registrar información en la pestaña DATOS GENERALES, ya que es la que genera las otras pestañas.

DATOS GENERALES

- En la pestaña DATOS GENERALES, verifique los datos de la Institución.
- Verifique la fecha o seleccione la fecha en que registra la información.
- En Plataforma institucional del CETPRO (Dirección web), registre la dirección web si el CETPRO tiene una plataforma virtual, ejemplo: <https://www.cetproamazonas.edu.pe>; de lo contrario deje en blanco.
- Seleccione el o los ciclos que atiende el CETPRO: Auxiliar Técnico / Básico o Técnico / Medio.
- Seleccione el o los turnos que atiende el CETPRO: Mañana, Tarde o Noche.
- Luego, haga clic en **Guardar**.

1. DATOS GENERALES 2. PARTICIPACIÓN TRABAJO REMOTO 3. PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES 4. MEDIO DE ACCESO 5. FORMAS DE INTERACCIÓN 6. SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

1. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

Nombre del CETPRO: JOSE GALVEZ BARRENECHEA Código Local: 346898

Ugel: UGEL 01 Red: 08 Fecha: 03/06/2021

Plataforma institucional del CETPRO (Dirección web):

Ciclo formativo: AUXILIAR TÉCNICO/BÁSICO TÉCNICO/MEDIO

Turnos que atiende el CETPRO: Mañana Tarde noche

Guardar

PARTICIPACIÓN EN EL TRABAJO REMOTO

- Haga clic en la pestaña PARTICIPACIÓN TRABAJO REMOTO.
- Total. Registre en Total el número de plazas del CETPRO, según el personal indicado.
- Participan. Registre el número de los que están participando en la educación a distancia, según el personal indicado. Si hay personal con licencia cuya plaza no está cubierta o plazas de contrato no cubiertas, deben ser contado en no participan.

1. DATOS GENERALES 2. PARTICIPACIÓN TRABAJO REMOTO 3. PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES 4. MEDIO DE ACCESO 5. FORMAS DE INTERACCIÓN 6. SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

2. PARTICIPACIÓN EN EL TRABAJO REMOTO DE DIRECTIVOS, DOCENTE Y OTROS

En cada caso registre la cantidad total del personal y la cantidad de estos que vienen participando en el trabajo remoto:

Personal	Institucional		Auxiliar técnico / Básico		Técnico / Medio		Auxiliar técnico / Técnico	
	Total	Participan	Total	Participan	Total	Participan	Total	Participan
Director(a)	0	0						
Director(a) por función (Con aula a cargo)	0	0						
Jefes de taller (sin aula a cargo)	0	0						
Jefes de taller (con aula a cargo)	0	0						
Coordinador	0	0						
Docentes nombrados			0	0	0	0	0	0
Docentes contratados			0	0	0	0	0	0
Personal administrativo	0	0						
Personal de servicio	0	0						

Total: considerar todas las plazas del CETPRO.
Participa: considerar a todo el personal que viene participando. Si está con alguna licencia no debe ser considerado.

- Si tiene algún personal que no participa o plazas no cubiertas por contrato, debe indicar la cantidad en las celdas correspondientes. Considere que debe corresponder al total de los que no participan.
- Luego, haga clic en **Guardar**.

Observaciones sobre la NO participación:
Indique la cantidad de no participación según el motivo:

Motivo	Especifique el motivo
1. Por salud	COVID -19
	Problemas emocionales
	Otras enfermedades
2. No cuenta con recursos tecnológicos	Sin conectividad
	Otros recursos tecnológicos
3. Pendiente de contrato.	
4. Otros motivos (considerar licencia que no son por salud)	
Total	

Guardar

PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES

- Haga clic en la pestaña PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES.
- En las celdas activas, registre la información correspondiente, las celdas sombreadas se modificarán en función del registro que realice.
 - Registre el número de estudiantes mujeres en cada sección o grupo de estudiantes.
 - Registre el número de estudiantes que, estando matriculados, no participan en cada sección o grupo de estudiantes.
 - Registre el número de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.

1. DATOS GENERALES 2. PARTICIPACIÓN TRABAJO REMOTO 3. PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES 4. MEDIO DE ACCESO 5. FORMAS DE INTERACCIÓN 6. SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

3. PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES EN EL SERVICIO EDUCATIVO A DISTANCIA

Registre los Módulos actuales que brinda el CETPRO y las cantidades indicadas de estudiantes para cada sección o aula.

Ciclo	Familia profesional	Opción ocupacional/Especialidad	Módulo	Grupo(Sección /aula)	Turno	Total estudiantes (T)	Hombres (m)	Mujeres (n)	Nº de estudiantes que participan (a)	Nº de estudiantes que NO participan (b)	Nº de estudiantes con NEE*
Auxiliar técnico/Básico	ACTIVIDADES AGRARIAS	Jardinería	Cultivo de viveros	A	MAÑANA	20	20	0	19	0	0
Auxiliar técnico/Básico	ACTIVIDADES AGRARIAS	Jardinería	Cultivo de viveros	B	NOCHE	30	30	0	30	0	0
Técnico/Medio	TEXTIL Y CONFECCIÓN	Confección Industrial	Manejo de máquinas industriales de confección	A	MAÑANA	17	17	0	17	0	0
Técnico/Medio	TEXTIL Y CONFECCIÓN	Confección Industrial	Patronaje	A	MAÑANA	30	30	0	30	0	0
Total ciclo Auxiliar técnico/Básico.						50	50	0	50	0	0
Total ciclo Técnico/Medio.						47	47	0	47	0	0

T = m + n
T = a + b

- Si en el CETPRO hay estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, indique el tipo de discapacidad, de acuerdo al documento o la declaración jurada correspondiente, por ciclo.
- Luego, haga clic en **Guardar**.

Ciclo	Tipo de discapacidad
Auxiliar técnico/Básico	
Técnico/Medio	

Guardar

MEDIO DE ACCESO

- Haga clic en la pestaña MEDIO DE ACCESO.
- Para cada sección o grupo de estudiantes seleccione el medio que se usa para que los estudiantes accedan al servicio educativo a distancia, haciendo clic en una de las casillas.
- Si desea deseleccionar la casilla seleccionada, deberá volver hacer clic en la casilla.
- Luego, haga clic en **Guardar**.

1. DATOS GENERALES 2. PARTICIPACIÓN TRABAJO REMOTO 3. PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES 4. MEDIO DE ACCESO 5. FORMAS DE INTERACCIÓN 6. SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

4. MEDIO DE ACCESO DE LOS ESTUDIANTES AL SERVICIO EDUCATIVO A DISTANCIA

Para cada Módulo seleccione, marcando con un aspa (X), el medio que se usa para que los estudiantes participen en la Educación a distancia.

Ciclo	Familia profesional	Opción ocupacional/Especialidad	Módulo	Grupo(Sección /aula)	Turno	Total estudiantes	Medio que se usa para que los estudiantes accedan al servicio educativo a distancia			
							Plataforma Institucional (a)	Plataforma gratuita (b)	Video conferencias (c)	Mensajería instantánea (d)
Auxiliar técnico/Básico	ACTIVIDADES AGRARIAS	Jardinería	Cultivo de viveros	A	MAÑANA	20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auxiliar técnico/Básico	ACTIVIDADES AGRARIAS	Jardinería	Cultivo de viveros	B	NOCHE	30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnico/Medio	TEXTIL Y CONFECCIÓN	Confección Industrial	Manejo de máquinas industriales de confección	A	MAÑANA	17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnico/Medio	TEXTIL Y CONFECCIÓN	Confección Industrial	Patronaje	A	MAÑANA	30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

a, b, c y d son excluyentes.

Plataforma Institucional (a). Seleccione esta opción si el módulo se desarrolla mediante la plataforma institucional del CETPRO, basada en Moodle, Chamilo, GSuite, etc.; aunque también usen la mensajería instantánea, videoconferencias u otra plataforma gratuita.

Plataforma gratuita (b). Seleccione esta opción si el módulo se desarrolla mediante alguna plataforma gratuita como el Classroom, Edmodo, etc.; aunque también usan la mensajería instantánea y/o las videoconferencias. No se usa una plataforma institucional.

Video conferencias (c). Seleccione esta opción si el módulo se desarrolla mediante video conferencias a través de Zoom, Meet, Jitsi, Teams, etc.; aunque también usan la mensajería instantánea. No se usa plataforma gratuita ni plataforma institucional.

Mensajería instantánea (d). Seleccione esta opción si el módulo solo se desarrolla mediante mensajería instantánea a través de WhatsApp, Telegram u otros similares. No se usa video conferencia, plataforma gratuita ni plataforma institucional.

Guardar

FORMAS DE INTERACCIÓN

- Haga clic en la pestaña FORMAS DE INTERACCIÓN.
- Para cada sección o grupo de estudiantes seleccione y registre la hora de inicio y final, además el número de horas pedagógicas para la forma Sincrónica y para la Asincrónica.
- Luego, haga clic en **Guardar**.

1. DATOS GENERALES 2. PARTICIPACIÓN TRABAJO REMOTO 3. PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES 4. MEDIO DE ACCESO 5. FORMAS DE INTERACCIÓN 6. SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

5. FORMAS DE INTERACCIÓN QUE SE UTILIZA PARA SERVICIO EDUCATIVO A DISTANCIA

Para cada módulo, seleccione la forma de interacción que se realiza con los estudiantes y registre el número de horas pedagógicas correspondientes.

Ciclo	Familia profesional	Opción ocupacional/Especialidad	Módulo	Grupo(Sección /aula)	Turno	Forma de interacción con los estudiantes					
						Seleccione el prioritario	Sincrónica		Asincrónica		Total horas pedagógicas
							Hora de inicio	Hora de término	Nº de horas pedagógicas	Nº de horas pedagógicas	
Auxiliar técnico/Básico	ACTIVIDADES AGRARIAS	Jardinería	Cultivo de viveros	A	MAÑANA	Otro	--:--	--:--	0	0	0
Auxiliar técnico/Básico	ACTIVIDADES AGRARIAS	Jardinería	Cultivo de viveros	B	NOCHE		--:--	--:--	0	0	0
Técnico/Medio	TEXTIL Y CONFECCIÓN	Confección Industrial	Manejo de máquinas industriales de confección	A	MAÑANA		--:--	--:--	0	0	0
Técnico/Medio	TEXTIL Y CONFECCIÓN	Confección Industrial	Patronaje	A	MAÑANA		--:--	--:--	0	0	0

Guardar

SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

- En esta pestaña encontrará ítems que deberá responder con la veracidad del caso. Se describe los distintos tipos de ítems:

Ítems declarativos.

- ✓ Son ítems cuya respuesta afirmativa (Sí) no requiere de evidencia alguna.
Ejemplo: Observe que al responder Sí o NO, no se requiere subir alguna evidencia.

Descripción del ítem	Valoración		Evidencia	
	Sí	No	Cargar Archivo	Anexo
13. En el CETPRO, la comunidad educativa ha brindado orientaciones vocacionales a los estudiantes con el fin de promover la permanencia.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		

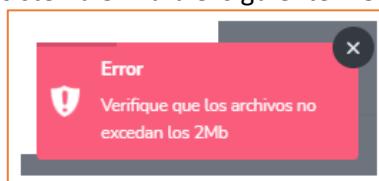
Ítems que requieren evidencia.

- ✓ Son ítems cuya respuesta afirmativa (Sí) requiere que se sustente con una evidencia.
✓ Para subir la evidencia siga los siguientes pasos:
- Haga clic en **Seleccione un archivo** del campo Evidencia - Cargar Archivo.
 - Busque en su computadora el archivo, selecciónelo y haga clic en abrir.
 - Observe que se haya cargado en la casilla de carga. Si el archivo no corresponde puede eliminarlo haciendo clic en el aspa (X).
 - Cuando guarde y actualice la ficha, se moverá a la casilla de Anexo; lo observará en letras celeste.
- Ejemplo: Observe que al responder Sí, debe cargar una evidencia en la **Carga de Archivo** haciendo clic en la "carpeta" o en la zona de carga.

Descripción del ítem	Valoración		Evidencia	
	Sí	No	Cargar Archivo	Anexo
3. En el CETPRO se ha conformado el Consejo Educativo Institucional- CONEI	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<div> <input type="text" value="Seleccione un archivo..."/> </div>	R.D. de conformación del comité

Notas:

- Si no tiene la evidencia al momento de registrar la información, puede marcar NO temporalmente y cuando la tenga regresar al sistema y subir la evidencia.
- La evidencia debe ser en un solo archivo en PDF no mayor a 2 MB.
- Para visualizar la evidencia cargada deberá actualizar la página y luego hacer clic en el Anexo.
- Si el PDF cargado supera los 2MB el sistema enviará el siguiente mensaje en la parte inferior izquierda:



Ítems subordinados.

- ✓ Son ítems que requieren una respuesta afirmativa (Sí) a una pregunta previa.
Ejemplo de ítems subordinados que requieren evidencia:

Descripción del ítem	Valoración		Evidencia	
	Sí	No	Cargar Archivo	Anexo
1. En el CETPRO se ha realizado la actualización de los instrumentos de gestión. <i>Si la respuesta es Sí, indicar en cuáles:</i>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		
1.1. Reglamento interno	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<div> <input type="text" value="Seleccione un archivo..."/> </div>	R.D. de RI
1.2. Proyecto Educativo Institucional	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<div> <input type="text" value="Seleccione un archivo..."/> </div>	R.D. de PEI
1.3. Plan Anual de Trabajo 2021	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<div> <input type="text" value="Seleccione un archivo..."/> </div>	R.D. de PAT 2021

Ejemplo de ítem subordinado declarativo:

Descripción del ítem	Valoración		Evidencia	
	Sí	No	Cargar Archivo	Anexo
10. El director(a) del CETPRO ha realizado acciones de monitoreo a la práctica pedagógica. Si la respuesta es Sí, responder las siguientes preguntas:	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Selecione un archivo..."/>	<input type="button" value="Fichas de monitoreo aplicadas según plan."/>
10.1. Ha realizado la sistematización del monitoreo a la práctica pedagógica.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
10.2. El director(a) ha socializado los resultados del monitoreo a la práctica pedagógica.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
10.3. Ha realizado acciones de seguimiento a la práctica pedagógica.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
10.4. El director acompaña y brinda asistencia técnica permanente al equipo docente a partir de los resultados del monitoreo y seguimiento realizado.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		

Observaciones y Sugerencias

- ✓ Registre las observaciones y sugerencias que considere.
- ✓ Guarde la información haciendo clic en el ícono **Guardar**.

Observaciones

Sugerencias

Cierre la ficha

- ✓ Cuando guarde la información en todas las pestañas, observará cada una con un check verde.
- ✓ También, en la parte superior el mensaje ¡Ficha completada!
- ✓ Cierre la ficha haciendo clic en el aspa (x) de la parte superior derecha.

Registro de Ficha

FICHA II - MONITOREO A LA GESTIÓN PARA DIRECTIVOS DE ETP - 2021 HITO 1

EN EL MARCO DE LA EDUCACIÓN A DISTANCIA Y EL ESTADO DE EMERGENCIA COVID 19

DS 004-2019-MINEDU - RVM 188-2020-MINEDU - OFICIO MULTIPLE 00049-2020-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA-RVM 157-2020-MINEDU

¡Ficha Completada!

1. DATOS GENERALES

2. PARTICIPACIÓN TRABAJO REMOTO

3. PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES

4. MEDIO DE ACCESO

5. FORMAS DE INTERACCIÓN

6. SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

VERIFICAR Y SALIR DEL SISTEMA

- Luego de guardar la información, observará el ícono **COMPLETADO** y **VER FICHA**.
- **Modificar la ficha.** Si desea modificar la información, haga clic en **COMPLETADO** para acceder a la Ficha, modifique y guarde la información.
- Descargar ficha en PDF. Si desea descargar la ficha registrada, deberá dar clic en **VER FICHA**.

Registro de ficha

Mostrar 15 registros

Buscar:

COD. LOCAL

IE

UGEL

RED

SECCIONES

FICHA

PDF

346431

VILLA JARDIN

UGEL 01

11

REGISTRAR

COMPLETADO

VER FICHA

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1

- Finalmente, para salir del sistema haga clic en el ícono de la IE (parte superior derecha) y luego en **Cerrar sesión**.

Registro de ficha

Inicio > Módulo del hito 1 > Módulo de

VILLA JARDIN

Bienvenido

Cambiar Contraseña

Cerrar Sesión

Consultas sobre el contenido de los ítems o las evidencias

Si necesita realizar alguna consulta sobre el contenido de los ítems o las evidencias, debe comunicarse con el especialista de su UGEL, según los cuadros siguientes:

UGEL 01

N°	Especialista	Área	Equipo	Teléfono	Correo
1	QUISPE NAVARRO MACARIO	AGEBATP	ETP	940182005	mquispen@ugel01.gob.pe
2	SALHUA ORELLANA MARGARETH EVA	ASGESE	MATERIALES	960750197	locacion_meso@ugel01.gob.pe
3	MOLINA MORENO YUSMERY	ASGESE	INFRAESTRUCTURA	962300373	ymolinam@ugel01.gob.pe
4	CASAVILCA SILVA HILDA ROCIO	ASGESE	CONVIVENCIA	957311535	rcasavilcasilva@gmail.com
5	ROJAS TASAYCO LUIS ANTONIO	ASGESE	GESTIÓN	988834910	lrojast@ugel01.gob.pe

UGEL 02

N°	Especialista	Área	Equipo	Teléfono	Correo
1	URTECHO CHAVEZ VIDAL GENARO	AGEBATP	ETP	991327208	vidal.urtecho@ugel02.gob.pe
2	ESPINOZA JACHO JOHN STEWE	ASGESE	MATERIALES	977455532	john.espinoza@ugel02.gob.pe
3	HONORIO ARANA GILMER HUMBERTO	ASGESE	INFRAESTRUCTURA	968112137	gilmer.honorio@ugel02.gob.pe
4	YARLEQUE RAMIREZ LIGIA JIMENA	ASGESE	CONVIVENCIA	999892542	ligia.yarleque@ugel02.gob.pe
5	CUNZA ARANGO YERARDINA CAROL	ASGESE	GESTIÓN	942871039	yerardina.cunza@ugel02.gob.pe

UGEL 03

N°	Especialista	Área	Equipo	Teléfono	Correo
1	TRIGUEROS HUAPAYA MARIA FELICITA	AGEBATP	ETP	994476374	mtrigueros@ugel03.gob.pe
2	RIOS CACERES MARCO	ASGESE	MATERIALES	977941584	mrrios@ugel03.gob.pe
3	SALCEDO SUAREZ RICARDO ROMULO	ASGESE	INFRAESTRUCTURA	998484975	rsalcedo@ugel03.gob.pe
4	MARIACA MEINGOCHEA ELEN LIZET	ASGESE	CONVIVENCIA	956304937	emariaca@ugel03.gob.pe
5	GUEVARA GABRIEL AMADO	ASGESE	GESTIÓN	951536562	aguevara@ugel03.gob.pe

UGEL 04

N°	Especialista	Área	Equipo	Teléfono	Correo
1	TERRAZAS CHAVEZ CARLOS ALBERTO	AGEBATP	ETP	910254007	carlos.terrazas@ugel04.gob.pe
2	DIAZ LLANOS EBER ELI	ASGESE	MATERIALES	962648382	eber.diaz@ugel04.gob.pe
3	ARONI GELDRES EDGAR ENRIQUE	ASGESE	INFRAESTRUCTURA	956904417	edgar.aroni@ugel04.gob.pe
4	BOZA SEQUEIROS URIEL TORIBIO	ASGESE	CONVIVENCIA	997681772	uriel.boza@ugel04.gob.pe
5	RAMOS SALAS WALDIR WAGNER	ASGESE	GESTIÓN	939176266	waldir.ramos@ugel04.gob.pe

UGEL 05

N°	Especialista	Área	Equipo	Teléfono	Correo
1	PARDO ROJAS VLADIMIR NICOLAS	AGEBATP	ETP	943264923	vpardo@ugel05.gob.pe
2	YNDIGOYEN MONTOYA JENNY MARÍA	AGEBATP	ETP	994489580	jyndigoyen@ugel05.gob.pe
3	CISNEROS CASTILLO GIOVANNA AZUCENA	ASGESE	ESIE	998946594	gcisneros@ugel05.gob.pe
4	GARRO DE LA PEÑA PILAR DOLORES	ASGESE	ESIE	902736960	pgarro@ugel05.gob.pe
5	LUNA ABARCA SATURNINA	ASGESE	ESIE	956413114	sluna@ugel05.gob.pe
6	PINTO ZAPANA SARA CARMEN	ASGESE	ESIE	999389731	spinto@ugel05.gob.pe
7	VILLANUEVA DE LA CRUZ INES	ASGESE	ESIE	947769430	ivillanueva@ugel05.gob.pe
8	APARCANA ROMERO RAÚL	ASGESE	ESSE	956298314	raparcana@ugel05.gob.pe
9	BRIO CALIZAYA EMERITA DINA	ASGESE	ESSE	995447121	ebrio@ugel05.gob.pe

UGEL 06

N°	Especialista	Área	Equipo	Teléfono	Correo
1	HUANACHIN TTITO HUGO LUIS	AGEBATP	ETP	947744133	fpoma@ugel06.gob.pe
2	ASIS OBISPO CLARISA CAROLINA	ASGESE	MATERIALES	942681525	casis@ugel06.gob.pe
3	ZAMORA ARTEAGA JOSE ENRIQUE	ASGESE	INFRAESTRUCTURA	968350745	jzamora@ugel06.gob.pe
4	PORRAS SOSA MARIA ISABEL	ASGESE	CONVIVENCIA	944816443	mporras@ugel06.gob.pe
5	ORE PERLACIOS ROSARIO	ASGESE	GESTIÓN	995950657	rore@ugel06.gob.pe

UGEL 07

N°	Especialista	Área	Equipo	Teléfono	Correo
1	BARRIOS OYAGUE EDWIN MANUEL	AGEBATP		980315016	ebarrrios@ugel07.gob.pe
2	TIO BERTA ROSA MERCEDES	AGEBATP		943401265	rtio@ugel07.gob.pe
3	VALER MOSCOSO SANDRA	AGEBATP		974625838	svaler@ugel07.gob.pe
4	DAVILA CABANILLAS DAVID	AGEBATP		955960220	ddavila@ugel07.gob.pe

N°	Especialista	Área	Equipo	Teléfono	Correo
5	CARMEN ESPEJO CURI	ASGESE	GESTIÓN ESCOLAR	999252407	cespejo@ugel07.gob.pe
6	JOSE JUARES ARBOLERA	ASGESE	GESTIÓN ESCOLAR	949063505	jjuarez@ugel07.gob.pe
7	LILIANA MILAGROS GOAGUILA MANERO	ASGESE	GESTIÓN ESCOLAR	960831766	lcoaguila@ugel.gob.pe
8	JUAN PABLO QUISPE GAMBOA	ASGESE	GESTIÓN ESCOLAR	965397815	jquispe@ugel07.gob.pe
9	ESTHER PACHAS FARGE	ASGESE	GESTIÓN GRD	996464066	coe@ugel07.gob.pe
10	CORDOVA LIÑAN JACK	ASGESE	INFRAESTRUCTURA	931157236	jcordova@ugel07.gob.pe
11	VILLANUEVA AREQUIPEÑO SUCY	ASGESE	MATERIALES	989613756	apoyo05.asgese@ugel07.gob.pe

Consultas sobre la plataforma

Si necesita realizar alguna consulta sobre el acceso a la plataforma, reseteo de contraseña o el registro de la información, puede comunicarse al contacto de su UGEL correspondiente:

UGEL/DRELM	Correo	Correo
UGEL 01	idiasm@ugel01.gob.pe	mgomezo@ugel01.gob.pe
UGEL 02	margarita.niquen@ugel02.gob.pe	angel.ocana@ugel02.gob.pe
UGEL 03	ugel03simon@gmail.com	
UGEL 04	monitoreo_simon@ugel04.gob.pe	helen.vila@ugel04.gob.pe
UGEL 05	gzumaran@ugel05.gob.pe	oquispe@ugel05.gob.pe
	narosquipa@ugel05.gob.pe	
UGEL 06	nchalco@ugel06.gob.pe	echavez@ugel06.gob.pe
UGEL 07	mgamboa@ugel07.gob.pe	rbravo@ugel07.gob.pe
DRELM	monitoreo@dreilm.gob.pe	