

## INSTRUCTIVO – REGISTRO DE LA FICHA MONITOREO A LA GESTIÓN ESCOLAR EN LA PLATAFORMA MUNDO IE- EBE

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

RVM 094-2020-MINEDU – RVM 273-2020-MINEDU – RVM 062-2021-MINEDU – RM 121-2021-MINEDU – RVM 155-2021-MINEDU

*Estimad@s directores(as) de EBE*

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:**

Repita el código. Si ya generó clave en Mundo IE, use esa clave.

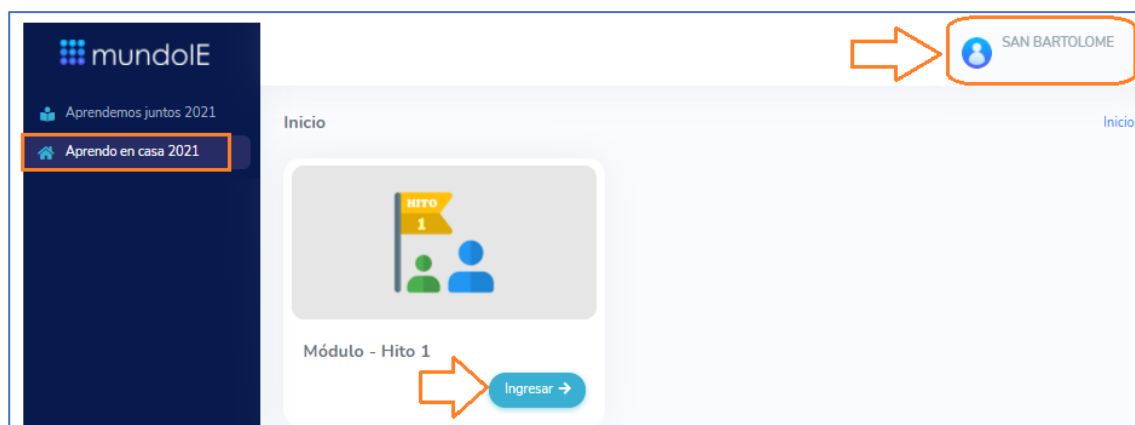
Luego haga clic en **Ingresar**.

**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:

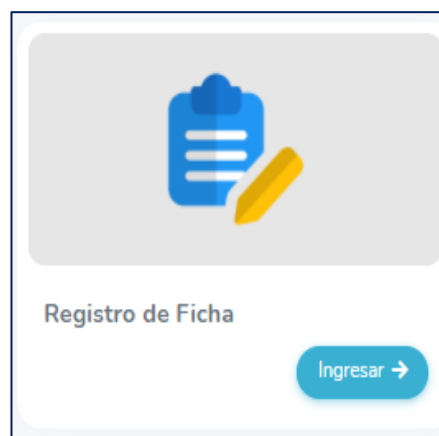


- Verifique el nombre de la IE (lado superior derecha).
- Identifique el módulo **Aprendo en Casa 2021**
- En la opción **Módulo Hito 1**, haga clic en **Ingresar**. A continuación, le aparecerá las siguientes ventanas:

1) En la Ventana Módulo -Directivos haga clic en **Ingresar**.



2) Seguidamente, en la Ventana Registro de Ficha haga clic en **Ingresar**.



A continuación, visualizará lo siguiente:

Registro de ficha

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

Mostrar 15 registros

Buscar:

COD. LOCAL	IE	UGEL	RED	FICHA	PDF
288563	SAN BARTOLOME	UGEL 03	02	<b>COMPLETAR</b>	NO GENERADO

- Verifique los datos de la IE (centro)
- Luego, haga clic en el ícono **COMPLETAR** (lado derecho).

## REGISTRO DE LA FICHA VIRTUAL

**PASO 4.** Registra la información en la ficha virtual.

Registro de Ficha

FICHA II - MONITOREO A DIRECTIVOS – EBE – HITO 1  
EN EL MARCO DE LA EDUCACIÓN A DISTANCIA Y EL ESTADO DE EMERGENCIA COVID 19  
RVM 094-2020-MINEDU – RVM 273-2020-MINEDU – RVM 062-2021-MINEDU – RM 121-2021-MINEDU – RVM 155-2021-MINEDU

[Ficha Incompleta]

1. DATOS GENERALES 2. PARTICIPACIÓN 3. MEDIO DE COMUNICACIÓN 4. REPORTE DE EVIDENCIAS 5. ORGANIZACIÓN Y PLANEAMIENTO 6. SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS

- Observará el título de la ficha.
- Observará el mensaje **Ficha incompleta**, cuando complete la información cambiará a **Ficha completa**.
- Observará la ficha por pestañas. Las pestañas cambiarán a color verde cada vez que guarde información en cada una.

## PESTAÑA DATOS GENERALES

**1. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN**

Número/Nombre del CEBE o PRITE: 707 LAS PALOMITAS Código Local: 288657

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

Niveles que atiende el CEBE o PRITE:

PRITE	Inicial	Primaria
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Turnos que atiende el CEBE o PRITE:

Mañana	Tarde
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Guardar**

- La pestaña **DATOS GENERALES** es la pestaña más importante ya que genera los campos a registrar en las otras pestañas.
- Verifique los datos de la IE.
- Verifique la fecha.
- Seleccione niveles que atiende la IE: *PRITE, Inicial, Primaria*: Si registra PRITE, se habilitarán sólo los campos de PRITE en los cuadros posteriores, igualmente si selecciona Inicial y/o Primaria. *Por ejemplo*, si seleccionó que es un CEBE y cuenta con los niveles de inicial y primaria, entonces en los cuadros posteriores se bloquearán los campos para PRITE.
- Seleccione el o los turnos del CEBE o PRITE.
- Luego, haga clic en **Guardar**.
- Luego de guardar observará que la pestaña se ha puesto en verde:

¡Ficha Incompleta!

1. DATOS GENERALES 2. PARTICIPACIÓN 3. MEDIO DE COMUNICACIÓN 4. REPORTE DE EVIDENCIAS 5. ORGANIZACIÓN Y PLANEAMIENTO 6. SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS

❖ Recuerde que deberá guardar cada uno de los 06 componentes de la ficha.

## REPORTE DE LA INFORMACIÓN – TIPOS DE ÍTEMS

En las siguientes pestañas observará los campos e ítems de la ficha, los cuales deberá contestar con la veracidad del caso. A continuación, se describe los diferentes tipos de ítems:

## Ítems declarativos.

- ✓ Son ítems cuya respuesta afirmativa (Sí) no requiere de evidencia alguna.
- ✓ Ejemplo de este tipo de ítem:

Descripción del ítem	Valoración		Evidencia	
	Sí	No	Cargar Archivo	Anexo
1. EL PRITE o CEBE ha realizado la evaluación del o de los instrumentos de gestión: Si marca SÍ, indique el instrumento de gestión evaluado (Solo para CEBE):	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		

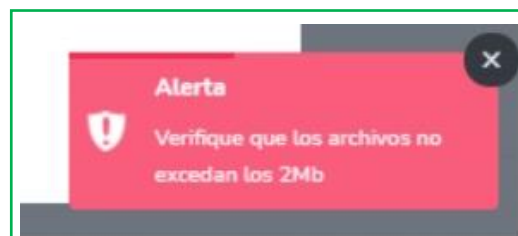
Observe que al responder Sí o NO, no le pide subir alguna evidencia.

### Ítems que requieren evidencia.

- ✓ Son ítems cuya respuesta afirmativa (Sí) requiere que se sustente con una evidencia.
- ✓ Ejemplo de este tipo de ítems:

Descripción del ítem	Valoración		Evidencia	
	Sí	No	Cargar Archivo	Anexo
3. El PRITE o el CEBE cuenta con los resultados del Informe psicopedagógico por estudiante.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Seleccione un archivo..."/>	<input checked="" type="checkbox"/> Relación de estudiantes que cuenten con Informe Psicopedagógico actualizado

- ✓ Si la respuesta es NO, debe considerarla como declarativa, no requiere evidencia.
- ✓ Si no tiene la evidencia al momento de registrar la información, puede marcar NO temporalmente y cuando tenga la evidencia regresar al sistema, modificar y subir la 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.
- ✓ Recuerde que la evidencia debe ser en PDF con menos de 2 MB.
- ✓ Para visualizar el archivo subido deberá actualizar la página y luego hacer clic en el Anexo.
- ✓ Si el PDF que está subiendo pesa más de 2MB le saldrá el siguiente mensaje en la parte inferior izquierda:



### Ítems subordinados:

- ✓ Son ítems que requieren la respuesta afirmativa (Sí) a una pregunta previa.
- ✓ Pueden ser declarativos o requerir evidencia.
- ✓ Ejemplo de ítem subordinado declarativo:

Descripción del ítem	Valoración		Evidencia	
	Sí	No	Cargar Archivo	Anexo
1. El PRITE o CEBE ha realizado la evaluación del o de los instrumentos de gestión: Si marca Sí, indique el instrumento de gestión evaluado (Solo para CEBE):	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		
1.1. Reglamento interno (RI)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
1.2. Proyecto Educativo Institucional (PEI)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
1.3. Plan Anual de Trabajo (PAT)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Seleccione un archivo..."/>	<input checked="" type="checkbox"/> PAT 2021 o cronograma de actividades del PAT
1.4. Proyecto Curricular de la Institución Educativa (PCI)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		

- El ítem número 1 es para CEBE y PRITE; sin embargo los subítems (del 1.1 al 1.4) son sólo para los CEBE.
- Si marca Sí, deberá responder los subítems.

✓ Ejemplo de ítem subordinado que requiere evidencia:

Descripción del ítem	Valoración		Evidencia	
	Sí	No	Cargar Archivo	Anexo
18. El director (a) brinda asistencia técnica al equipo docente y a otros profesionales. <i>Si marca Sí, especifique:</i>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text" value="Seleccione un archivo..."/>	Actas de asistencia técnica.
18.1. Sobre la evaluación psicopedagógica a los estudiantes.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
18.2. Sobre acompañamiento y mediación de los aprendizajes (recojo, análisis de evidencia y retroalimentación) de los estudiantes de acuerdo con el nivel de logro del desarrollo de sus competencias.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
18.3. Sobre aplicación pedagógica de herramientas tecnológicas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
18.4. Sobre necesidades formativas recogidas en el acompañamiento y monitoreo pedagógico.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
18.5. Sobre el uso del portafolio del estudiante como fuente de evidencia del desarrollo de sus aprendizajes.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		

- Si responde con SÍ debe subir la evidencia solicitada.

## Registro de cuadros

✚ En la ficha encontrará varios cuadros, para su registro debe tener en cuenta lo siguiente:

**3. MEDIO DE COMUNICACIÓN DE ACCESO DE LOS ESTUDIANTES A SERVICIO EDUCATIVO A DISTANCIA**

En cada caso registre la cantidad total de estudiantes y la cantidad según el medio de comunicación que usa para acceder a Aprendo en Casa:

Nivel	Edad / grado	Total de estudiantes Matriculados (T)	Si usa Aprendo en casa					No conectados (f)
			TV (a)	Radio (b)	Internet (Plataforma Web) (c)	Otro Medio (d)	Si usa recurso de la IE (Zoom, Meet, WhatsApp, etc.) (e)	
PRITE		0	0	0	0	0	0	0
Inicial	3 años	0	0	0	0	0	0	0
Inicial	4 años	0	0	0	0	0	0	0
Inicial	5 años	93	15	18	22	5	31	2
Primaria	1°	116	48	13	21	0	29	5
Primaria	2°	0	0	0	0	0	0	0
Primaria	3°	0	0	0	0	0	0	0
Primaria	4°	0	0	0	0	0	0	0
Primaria	5°	0	0	0	0	0	0	0
Primaria	6°	0	0	0	0	0	0	0

T: Estudiantes que están o no en SIAGIE. No considerar a los estudiantes que este año se trasladaron.  
 T = a + b + c + d + e + f. Son excluyentes.  
 Registre en las columnas (a), (b), (c) y (d) si usan Aprendo en Casa; si usan recursos de la IE registrar en la columna (e).  
 No conectados o Sin atención (f): Estudiantes que no acceden al servicio educativo a distancia.

- Deberá registrar los campos que están habilitados (los casilleros en blanco).
- Los niveles estarán habilitados de acuerdo a la modalidad o niveles que haya seleccionado en Datos Generales (PRITE, Inicial, Primaria). *Por ejemplo*, en la imagen, la fila de PRITE está bloqueada porque en Datos Generales se marcó que es un CEBE que cuenta con niveles de inicial y primaria.
- En el caso del cuadro del ítem 3 (el que se muestra en la imagen), la información que registre aquí será cargada en algunos cuadros de los ítems posteriores y la información que se jalará son de las columnas:
  - Total de estudiantes matriculados (T)
  - Estudiantes conectados (sumatoria de las columnas a+b+c+d+e).
  - Estudiantes no conectados (f)
- Es importante que lea las indicaciones sugeridas debajo de los cuadros.

## Cuadros con columnas pre cargadas:

Nivel	Edad / grado	Acceso			Permanencia			
		Total de estudiantes de la IE (T)	Matriculados en SIAGIE (m)	No registrados en SIAGIE (n)	Asistencia continua (a)	Asistencia intermitente (b)	No asistencia (No conectados) (c)	Trasladado a otra IE (d)
PRITE		0	0	0	0	0	0	0
Inicial	3 años	0	0	0	0	0	0	0
Inicial	4 años	0	0	0	0	0	0	0
Inicial	5 años	93	85	8	69	21	2	1
Primaria	1°	116	116	0	72	39	5	0
Primaria	2°	0	0	0	0	0	0	0
Primaria	3°	0	0	0	0	0	0	0
Primaria	4°	0	0	0	0	0	0	0
Primaria	5°	0	0	0	0	0	0	0
Primaria	6°	0	0	0	0	0	0	0

$T = (m + n)$  En m no considerar a los trasladados a otra IE.  
 $T = (a + b + c)$   
 d = Indicar el número de estudiantes que se han trasladado a otra IE durante el 2021, ya no están en la IE.

- En el cuadro de *Acceso y Permanencia de los estudiantes*, observará varias columnas pre cargadas. Tenga en cuenta lo siguiente:

➤ **Total de estudiantes de la IE (T).** Esta columna estará precargada y la información será fija , ya que se tomará la cantidad que registró en la columna : *Total de Estudiantes en la IE* registrado en el cuadro 3. Medio de comunicación de acceso de los estudiantes a servicio educativo a distancia.

➤ **Acceso:**

- No Registrados en SIAGIE - Columna (n):** Registre la cantidad de los No registrado en SIAGIE.
- Registrados en SIAGIE- Columna (m):** la cantidad en esta columna se cargará en función a la cantidad que registre en la columna (n). Dado que ambas columnas deben ser igual al total de estudiantes de la IE ( $T = m + n$ ). Por ejemplo: Si en inicial de 5 años hay 93 estudiantes en la IE (columna T) y tiene a 8 estudiantes No registrados en el SIAGIE (columna n), entonces la cantidad de estudiantes registrados en el SIAGIE será 85 (columna m).

➤ **Permanencia.**

- No Asistencia - columna (c):** Esta columna estará precargada y la información será fija , ya que se tomará de lo que registró en la columna de *Estudiantes no Conectados* del cuadro 3. Medio de comunicación de acceso de los estudiantes a servicio educativo a distancia.
- Asistencia intermitente - Columna (b):** Registre la cantidad de los estudiantes que asistenten de manera intermitente.
- Asistencia permanente- Columna (a):** la cantidad en esta columna se cargará en función a la cantidad que se registre en las columnas (b) y (c). Dado que ambas columnas deben ser igual al total de estudiantes de la IE ( $T = a + b + c$ ). Por ejemplo: Si en inicial de 5 años hay 93 estudiantes en la IE (columna T) y se tiene a 21 estudiantes que asisten de manera intermitente (columna b) y 02 estudiantes que no asisten (columna c), entonces la cantidad de estudiantes que asisten de manera permante sería 69 (columna a).

- Las columnas (m), (n) suman el total de estudiantes de la IE (T)
- Las columnas (a), (b) y (c) suman el total de estudiantes de la IE (T)
- Valore la asistencia intermitente (b) según los reportes de los profesores(as).

➤ La columna (d) son los estudiantes trasladados durante este año, ya no pertenecen a la IE.

## OBSERVACIONES.

- En la última pestaña visualizará el campo **Observaciones**.
- Registre las observaciones que considere.
- Guarde la información haciendo clic en el ícono **Guardar**.

- Cuando guarde la información en todas las pestañas, observará cada una con un check verde; también, en la parte superior el mensaje **¡Ficha completada!**

## VERIFICAR Y SALIR DEL SISTEMA

### PASO 5.

- 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 una vez que haya sido registrada, deberá dar clic en **VER FICHA**.

- PASO 6.** Finalmente, para salir del sistema haga clic en el ícono de la IE (parte superior derecha) y luego en **Cerrar sesión**.

## 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	oquispe@ugel05.gob.pe	gzumaran@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@drelm.gob.pe	

**GRACIAS**