

INSTRUCTIVO DEL REGISTRO DE RESPONSABLES DE RECEPCIÓN DE MATERIALES DOTACIÓN 2022, PARA DIRECTORES DE IIEE DE EBR, EBE, EBA Y PROGRAMAS

DS N° 044-2020-PCM / RSG N° 014-2019-MINEDU/RM N° 645-2016-MINEDU / OM N° 0147-2021-MINEDU/VMGP-DIGERE

Estimad@ director(a) o coordinador(a),

Sea bienvenido(a) al Sistema de Monitoreo y Evaluación de la Calidad del Servicio Educativo (SIMON).

Con la finalidad de acompañarle en este proceso ponemos a su servicio este instructivo.

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

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

ACCESO AL SISTEMA

Acceda al siguiente enlace: <http://mundoie.dreim.gob.pe>

Registre en **Usuario**:

- Código de Local: EBR
- Código Modular: EBE, EBA o PROGRAMA (PRONOEI y PRITE)

Registre su **Contraseña** que generó en la plataforma Mundo IE.

Luego haga clic en **Ingresar**.

Nota: si no accede u olvidó su contraseña, favor de comunicarse con el Equipo de Estadística y Monitoreo de su UGEL o de la DRELM, los contactos están indicados al final del presente instructivo.

ACCESO AL REGISTRO VIRTUAL

- Verifique el nombre de su IE o Programa (lado superior derecho).
- Identifique y haga clic en el módulo **Materiales 2022** (lado izquierdo).
- Luego haga clic en **Ingresar** del ícono **Registro de responsable**.

REGISTRO DE RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS

- Observe los pasos de deberá seguir para el registro de los responsables de la recepción de materiales educativos en el periodo vacacional y del oficio.
- En el paso 4, considere una de las dos opciones: 4a o 4b.

Selección de responsables de la recepción de materiales en el periodo vacacional - Dotación 2022

✓ Paso 1: Elegir miembros (obligatorio) y personal de apoyo (opcional)

Registrar titular (Director) Registrar miembro 1 Registrar miembro 2 Registrar miembro 3 Registrar apoyo 1 Registrar apoyo 2

ORDEN	NUM. DOC.	AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES	TELEFONO	CORREO	CARGO	ACCIÓN
-------	-----------	-------------	-------------	---------	----------	--------	-------	--------

✓ Paso 2: Registrar o actualizar número de oficio

Registrar / actualizar

Número de oficio registrado:

✓ Paso 3: Previsualizar formato de oficio (sin firma)

Para visualizar el formato, primero debe ingresar el número de oficio.

Recuerde que para enviar su oficio solo puede escoger una de las opciones, sin embargo puede cambiar en cualquier momento siempre y cuando sea antes de dar la conformidad en el paso 6.

✓ Paso 4a: Subir imagen de firma, posfirma y sello

Esta opción se activará luego de completar los pasos anteriores.

✓ Paso 4b: Descargar el oficio (del paso 3), firmado manualmente y subirlo en formato PDF

Esta opción se activará luego de completar los pasos anteriores.

✓ Paso 5: Previsualizar oficio firmado

Esta opción se activará luego de completar los pasos anteriores.

✓ Paso 6: Dar conformidad al oficio firmado

Esta opción se activará luego de completar los pasos anteriores.

Paso 1. Elección de miembros y personal de apoyo

Registrar al titular (director) de la comisión.

- Haga clic en Registrar titular (director).
- Puede escribir el nombre o cargo para identificarlo más rápido.
- Identifique y seleccione al director(a) de la IE.

✓ Paso 1: Elección de miembros y personal de apoyo (opcional)

Registrar titular (Director) Registrar miembro 1 Registrar miembro 2 Registrar miembro 3 Registrar apoyo

Registrar miembro

Recomendaciones

- Recomendación 1.
- Recomendación 2.
- Recomendación 3.

Lista de personal de la IE

SELECCIONAR...

director

06947726 | PASTRANA SOTO AHIDE JULIA | SUB-DIRECTOR I.E.

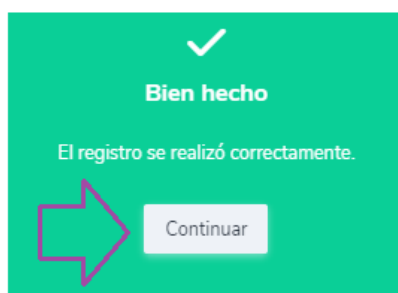
16422510 | VASQUEZ RAMIREZ ROBERTO | SUB-DIRECTOR I.E.

21865690 | LOPEZ YALLE JOSE ALCIDES | DIRECTOR I.E.

09635082 | SALAMANCA LOPEZ LUZ FLORINDA | SUB-DIRECTOR I.E.

- Verifique el nombre del director(a) y su cargo. Luego haga clic en Registrar.

- Observará el siguiente mensaje. Haga clic en Continuar.



- Verifique los datos registrados.

ORDEN	NUM. DOC.	AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES	TELEFONO	CORREO	CARGO	ACCIÓN
TITULAR	21865690	LOPEZ	YALLE	JOSE ALCIDES	977527663	JOSEALCI2008@HOTMAIL.COM	DIRECTOR I.E.	

Nota: Puede eliminarlo haciendo clic en el ícono “tachito”.

Registrar miembro 1

- Haga clic en Registrar miembro 1.
- Puede escribir el nombre o cargo para identificarlo más rápido.
- Identifique y seleccione al miembro 1 de la comisión.

✓ Paso 1: Elección de miembros y personal de apoyo (opcional)

Registrar titular (Director) Registrar miembro 1 Registrar miembro 2 Registrar miembro 3 Registrar apoyo

ORDEN: TITULAR

CARGO: DIRECTOR I.E.

Recomendaciones

- Recomendación 1.
- Recomendación 2.
- Recomendación 3.

Lista de personal de la IE

SELECCIONAR...

profesor

- 02427571 | CHOQUEHUANCA MAMANI JULIAN | PROFESOR
- 06211382 | LUYO SANCHEZ VICTOR ARTHUR | PROFESOR - AIP
- 07119384 | TUERO OBLITAS SOCRATES ANIBAL | PROFESOR
- 07148496 | SILVA ZAVALA LUISA CARMELA | PROFESOR
- 07319648 | GUTIERREZ CASTILLON MAGNO JAIME | PROFESOR
- 07360141 | TORO SOLGORRE HUMBERTO | PROFESOR

- Verifique el nombre del miembro 1 de la comisión y su cargo. Luego haga clic en Registrar.

Registrar miembro

Recomendaciones

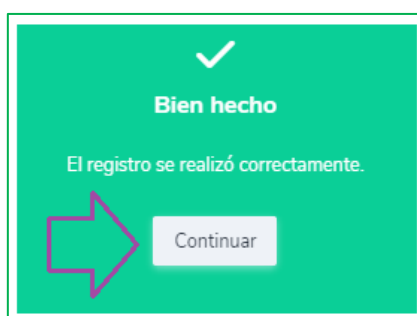
- Recomendación 1.
- Recomendación 2.
- Recomendación 3.

Lista de personal de la IE

07148496 | SILVA ZAVALA LUISA CARMELA | PROFESOR

Cerrar Registrar

- Observará el siguiente mensaje. Haga clic en Continuar.



- Verifique los datos registrados.

ORDEN	NUM. DOC.	AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES	TELEFONO	CORREO	CARGO	ACCIÓN
TITULAR	21865690	LOPEZ	YALLE	JOSE ALCIDES	977527663	JOSEALCI2008@HOTMAIL.COM	DIRECTOR I.E.	
MIEMBRO 1	07148496	SILVA	ZAVALA	LUISA CARMELA	939273527	LUCSIZA@HOTMAIL.COM	PROFESOR	

Nota: Puede eliminarlo haciendo clic en el ícono “tachito”.

Registrar miembro 2 y 3

- Registre los miembros 2 y 3 de la comisión siguiendo los pasos anteriores. El número de miembros se define según la norma técnica.

✓ Paso 1: Elección de miembros y personal de apoyo (opcional)

Registrar titular (Director) Registrar miembro 1 Registrar miembro 2 Registrar miembro 3 Registrar apoyo

ORDEN	NUM. DOC.	AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES	TELEFONO	CORREO	CARGO	ACCIÓN
TITULAR	21865690	LOPEZ	YALLE	JOSE ALCIDES	977527663	JOSEALCI2008@HOTMAIL.COM	DIRECTOR I.E.	
MIEMBRO 1	07148496	SILVA	ZAVALA	LUISA CARMELA	939273527	LUCSIZA@HOTMAIL.COM	PROFESOR	

- Verifique que todos los miembros tengan sus datos completos.

✓ Paso 1: Elección de miembros y personal de apoyo (opcional)

Registrar titular (Director) Registrar miembro 1 Registrar miembro 2 Registrar miembro 3 Registrar apoyo

ORDEN	NUM. DOC.	AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES	TELEFONO	CORREO	CARGO	ACCIÓN
TITULAR	21865690	LOPEZ	YALLE	JOSE ALCIDES	977527663	JOSEALCI2008@HOTMAIL.COM	DIRECTOR I.E.	
MIEMBRO 1	07148496	SILVA	ZAVALA	LUISA CARMELA	939273527	LUCSIZA@HOTMAIL.COM	PROFESOR	
MIEMBRO 2	08116629	MALDONADO	ORNA	ROGER CESAR			AUXILIAR DE LABORATORIO	
MIEMBRO 3	08575938	ATANACIO	ORDÓÑEZ	ROSA YOLANDA	921083364	YOLANDAATANACIO20@GMAIL.COM	PROFESOR	

Notas:

- Puede registrar a uno o más miembros, dependiendo de las características de su IE y de la norma.
- Si un miembro no tiene sus datos completos, complete en el Módulo datos de la IE.

The screenshot shows the 'Datos de la Institución Educativa' page. On the left is a sidebar with navigation options. The main area displays the 'PLANILLA ADMINISTRATIVA' table with columns: COD. PLAZA, CARGO, NUM. DOC, NOMBRE, CORREO, CELULAR, SITIO, SEC. SIA, DTM, ACCIÓN, and FA. A row for '701861438613' is highlighted. To the right, the 'Editar personal' modal form is open, showing fields for personal information (A), job information (B), and additional options (C). Arrows indicate the flow from the table to the modal and between its sections.

Registrar personas de apoyo

- Podrán registrar personal de apoyo, de ser el caso.
- Haga clic en Registrar apoyo 1 y siga los pasos como se indicó para el registro de uno de los miembros. Igualmente para el apoyo 2.

The screenshot shows the 'Paso 1: Elección de miembros y personal de apoyo (opcional)' page. It features a table with columns: ORDEN, NUM. DOC., AP. PATERNO, AP. MATERNO, NOMBRES, TELEFONO, CORREO, CARGO, and ACCIÓN. A 'Registrar apoyo' button is highlighted. Below the table, a 'Listado de personal de la IE' is shown with a search bar and a list of personnel. Arrows indicate the flow from the button to the list and then to the selection process.

Paso 2. Registrar número de oficio.

1. Haga clic en **Registrar número de oficio**.

The screenshot shows the 'Paso 2: Registrar número de oficio' page. It features a green checkmark icon and the text 'Paso 2: Registrar número de oficio'. Below this, there is a 'Número de oficio:' label and a 'Registrar número de oficio' button. An arrow points to the button.

2. Luego registre el número de oficio correspondiente a su IE y haga clic en **Guardar**.

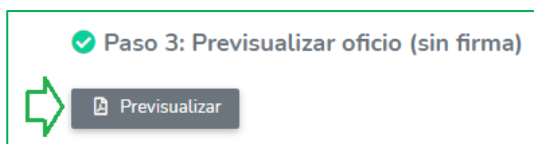
The screenshot shows the 'Registrar número de oficio' modal form. It features a text input field labeled 'Número de oficio' with the value '254' entered. Below the field are 'Cerrar' and 'Guardar' buttons. An arrow points to the 'Guardar' button.

3. Observará el siguiente mensaje. Haga clic en **Continuar**.

The screenshot shows a green message box with a checkmark icon and the text 'Bien hecho'. Below this, it says 'El número de oficio se registró correctamente.' and a 'Continuar' button. An arrow points to the 'Continuar' button.

Paso 3. Previsualizar oficio (sin firma)

Para visualizar el oficio sin firmar, haga clic en **Previsualizar**.



Podrá descargar o imprimir

A continuación, considere el siguiente mensaje

⚠ Debe recordar que solo puede escoger una de las siguientes opciones (4a o 4b).

Paso 4. Debe escoger una de las dos opciones:

Paso 4a. Use esta opción para subir al sistema su firma, posfirma y sello, y obtener el oficio y anexo ya firmado.

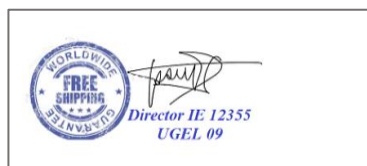
Paso 4b. Use esta opción si desea subir al sistema el oficio y anexo firmado; deberá descargarlos, firmarlos, escanearlos en PDF y subirlos al sistema.

Entonces solo debe escoger una de las dos opciones 4a o 4b. A continuación, se detalla:

Paso 4a. Subir imagen de firma, posfirma y sello. La imagen para subir debe tener su firma, posfirma y sello; además debe ser de 300px (Horizontal) x 150px (Vertical) en JPG.

Para tener una imagen en su computadora con esas características realice los siguientes pasos:

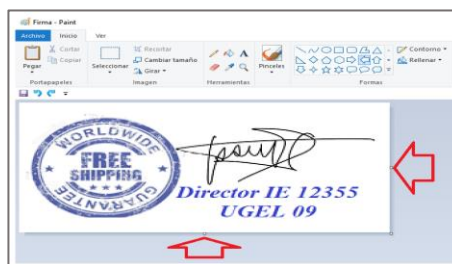
➤ En una hoja en blanco firme en su posfirma y sello. Ejemplo:



➤ Tome una foto a la imagen y guarde el **Archivo** en su computadora, en el programa Paint y en formato JPG.



- Edite la imagen, de ser necesario. Esto para eliminar espacios o imágenes adicionales que no corresponden.

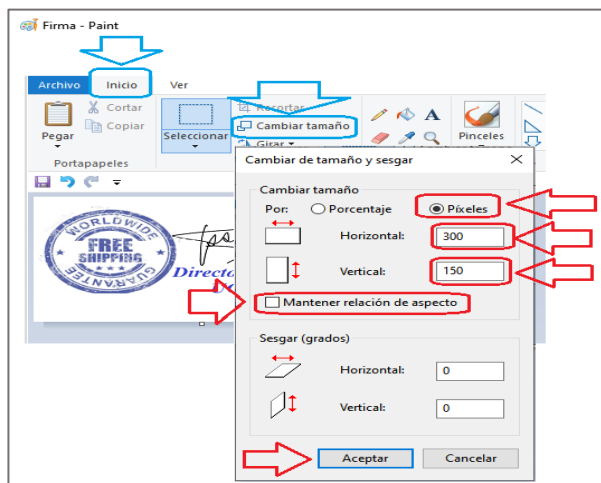


- Luego cambie de tamaño a la imagen. Para ello realice los siguientes pasos:

- Haga clic en la pestaña **Inicio**.
- Luego en **Cambiar tamaño**.

En la ventana Cambiar de tamaño y sesgar:

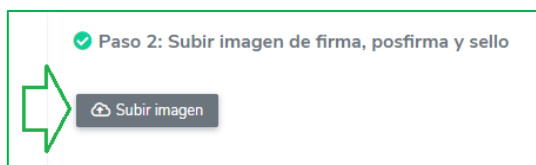
- Desactive **Mantener relación de aspecto**.
- Active el ícono **Píxeles**.
- En **Horizontal** registre 300.
- En **Vertical** registre 150.
- Luego haga clic en **Aceptar**.



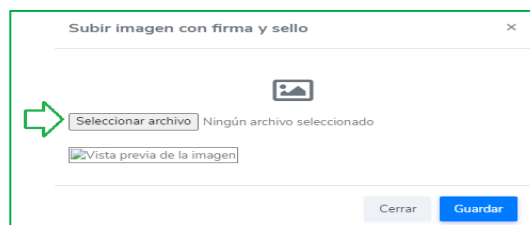
- Haga clic en el ícono **Guardar** o realice **Control + G**, para guardar los cambios.

Luego de tener el Archivo de la imagen de su firma, posfirma y sello en su computadora, continúe:

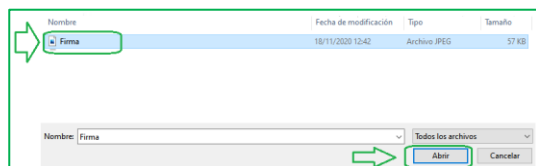
1. haga clic en Subir imagen



2. En la ventana haga clic en Seleccionar archivo



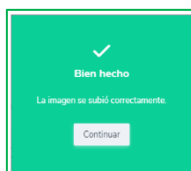
3. Busque en su computadora el archivo con su firma y haga clic en **Abrir**.



4. Previsualice la imagen y haga clic en Guardar.



5. Observará el siguiente mensaje. Haga clic en Continuar.



Paso 4b. Descargar oficio (del paso 3) y subirlo en formato PDF firmado manualmente.

<p>1. Previamente realice los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Descargue e imprima el oficio y anexo sin firma, del paso 3.- Firme con su posfirma y sello en el oficio y anexo.- Escanee y guarde en PDF en su computadora.	<p>2. haga clic en Subir oficio firmado</p>
<p>3. En la ventana haga clic en Seleccionar archivo</p>	<p>4. Busque en su computadora el archivo con su firma y haga clic en Abrir.</p>
<p>5. Haga clic en Guardar.</p>	<p>6. Observará el siguiente mensaje. Haga clic en Continuar.</p>

Paso 5.**Visualizar en formato PDF.**

Antes de dar la conformidad tiene la opción de visualizar y revisar el Oficio y Anexo 01; revise, antes de darle la conformidad, luego ya no podrá modificarlas.

➤ Haga clic en **Visualizar**.

✓ Paso 5: Previsualizar oficio firmado

➤ Visualizar

Revise el Oficio y el ANEXO.

Lima, 18 de noviembre de 2020

OFICIO N° 264-2020-DIE-12355

Señor(a):
Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

Presente.

Atención: Jefe del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo.
Jefe del Área de Planificación y Presupuesto.

Asunto: Remito lista de responsables para garantizar la recepción de material educativo - dotación 2021 durante los meses de enero y febrero.

Referencia: a) DS N° 044-2020-PCM
b) RES N° 014-2019-MINEDU
c) RM N° 645-2019-MINEDU
d) Oficio Multigrupo N° 0048-2020-MINEDU/MGP-DIGERE

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en relación con el documento de la referencia b), mediante el cual se solicita que las instituciones educativas de su jurisdicción elaboren conforme la "Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura" y cumplir con las funciones, según los Anexos 5 y 6, respectivamente.

En ese sentido, se adjunta el reporte realizado en la plataforma Mundo IE, de la DRELM, sobre el registro de responsables para la recepción del material educativo dotación 2021 durante los meses de enero y febrero. Los responsables registrados han sido seleccionados por tener vínculo laboral con la institución educativa y con la finalidad de garantizar la recepción, custodia y verificación de los materiales educativos, así como su entrega oportuna a los estudiantes, dando conformidad en cumplimiento según el documento de la referencia c), señalado en su Artículo 6.4.3, de la R.M. N° 645-2019-MINEDU.

Finalmente, debido a la situación de emergencia que vive nuestro país, reafirmado por el documento de la referencia a), que declara Estado de Emergencia Nacional, se solicita adoptar las acciones que corresponden, teniendo en cuenta las disposiciones vigentes por el MINSA en el marco de las medidas de prevención por el COVID-19.

Hago propicia la oportunidad, para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

LORA CALLE JOSUE ALDO
09676547

ANEXO 01
RESPONSABLES PARA LA RECEPCIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO
DOTACIÓN 2021 EN LA IE DURANTE EL PERÍODO VACACIONAL

IE: 12355

CARGO FUNCIONAL	TITULAR
DIRECTOR I.E.	JOS
DNI	2108...
APPELLIDO PATERNO	LOPEZ
APPELLIDO MATERNO	VALLE
CELULAR	9770...
CORREO	JOSE.A@HOTMAIL.COM

MIEMBRO 1 DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS E INFRAESTRUCTURA

CARGO FUNCIONAL	PROFESOR
DNI	0714858
APPELLIDO PATERNO	SILVA
APPELLIDO MATERNO	ZAVALA
CELULAR	95677327
CORREO	LUC@HOTMAIL.COM

MIEMBRO 2 DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS E INFRAESTRUCTURA

CARGO FUNCIONAL	ALUMNAR DE LABORATORIO
DNI	06116
APPELLIDO PATERNO	MALLON
APPELLIDO MATERNO	ORINA
CELULAR	
CORREO	

MIEMBRO 3 DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS E INFRAESTRUCTURA

CARGO FUNCIONAL	PROFESOR
DNI	0407638
APPELLIDO PATERNO	ATAN
APPELLIDO MATERNO	ORDÓÑEZ
CELULAR	971552
CORREO	YOLANDA.ATAN@GMAIL.COM

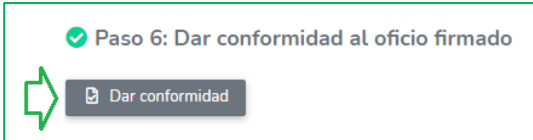
LORA CALLE JOSUE ALDO
09676547

Nota: Si considera que debe realizar alguna modificación, hágala antes de confirmar.

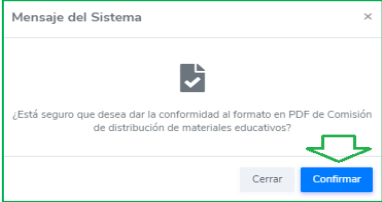
Paso 6.

Dar conformidad al oficio firmado.

1. Haga clic en **Dar conformidad**, para grabar en el sistema el Oficio y Anexo revisado.



2. Luego haga clic en **Confirmar**.

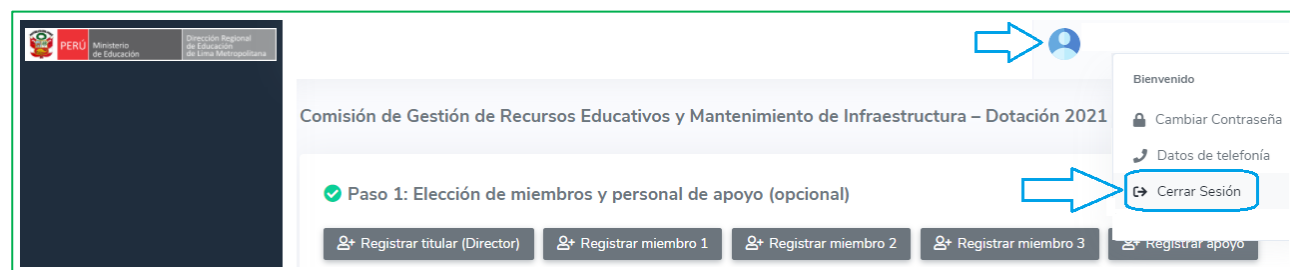


Nota

- Puede descargar el oficio y anexo en PDF.
- Considere que el especialista de materiales de su UGEL revisará, confirmará o devolverá el oficio en la plataforma. Si lo devuelve tendrá usted que realizar las modificaciones necesarias.

Salir del sistema

Finalmente, para salir del sistema haga clic en el ícono de la parte superior izquierda y luego en **Cerrar sesión**.



Consultas a los responsables de materiales de su respectiva UGEL.

N°	UGEL	Especialista	Teléfono	ÁREA	Correo
1	UGEL 01	SALHUA ORELLANA MARGARETH EVA	ASGESE	960750197	locacion_meso@ugel01.gob.pe
2	UGEL 01	RIOS LOPEZ ERLIN WALTER	ASGESE	955657803	locacion_ewrl@ugel01.gob.pe
3	UGEL 02	CRUZ MARTINEZ CLEBER	ASGESE	999553107	clebersiagie@gmail.com
4	UGEL 02	CUNZA ARANGO YERARDINA CAROL	ASGESE	977455532	john.espinoza@ugel02.gob.pe
5	UGEL 02	ESPINOZA JACHO JOHN STEWE	ASGESE	977455532	john.espinoza@ugel02.gob.pe
6	UGEL 03	RIOS CÁCERES MARCO ANTONIO	ASGESE	977941584	mrrios@ugel03.gob.pe
7	UGEL 03	PIZARRO MAURICIO FRANKS	ASGESE	944272375	fpizarro@ugel03.gob.pe
8	UGEL 04	DIAZ LLANOS EBER ELI	ASGESE	962648382	eber.diaz@ugel04.gob.pe
9	UGEL 04	MUÑOZ LAGOS PERCY GUSTAVO	ASGESE	930719556	percy.munoz@ugel04.gob.pe
10	UGEL 05	PERALTA GUIZADA RUBEN	ASGESE	951687570	rperalta@ugel05.gob.pe
11	UGEL 05	ZUÑIGA EGUIZABAL SANDY	ADMINISTRACIÓN	960120629	szuniga@ugel05.gob.pe
12	UGEL 06	ASIS OBISPO CLARISA CAROLINA	ASGESE	942681525	casis@ugel06.gob.pe
13	UGEL 07	VILLANUEVA AREQUIPEÑO SUCY	ASGESE	989613756	apovo05.asgese@ugel07.gob.pe

Consultas sobre la plataforma Mundo IE:

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	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	

GRACIAS