



PERÚ

Ministerio de  
EducaciónViceministerio de  
Gestión InstitucionalDirección Regional de  
Educación de Lima  
MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 02Área de Supervisión y  
Gestión del servicio  
Educativo

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

San Martín de Porres,

26 NOV. 2019

**OFICIO MÚLTIPLE N° 0646 - 2019-MINEDU/VMGI/DRELM-UGEL.02-ASGESE**

Señor(a):  
Director(a) de las II.EE Públicas  
Presente. -

Asunto : Solicito ingreso de datos en el Sistema de Monitoreo y Evaluación de la Calidad del Servicio Educativo

Referencia : OFICIO MÚLTIPLE N°343-2019-MINEDU/VMGI-DRELM-DIR

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de saludarle y a la vez para comunicarle que la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, mediante el OFICIO MÚLTIPLE N°343-2019-MINEDU/VMGI-DRELM-DIR, ha desarrollado la "Ficha de distribución de material educativo - dotación 2019 y texto de reposición" en el aplicativo web SIMON de la DRELM, con el propósito de verificar el proceso de distribución y llegada oportuna de los materiales educativos a las instituciones educativas públicas y programa educativos.

Por tal motivo, solicito realizar el ingreso de información en el Sistema de Monitoreo y Evaluación de la Calidad del Servicio Educativo – SIMON con plazo máximo al **viernes 29 de noviembre** del presente, no obstante remito adjunto las orientaciones para el correcto llenado, así como el link <https://youtu.be/lfEF2r3ROFs> con el video instructivo.

Cualquier consulta adicional, por favor comunicarse al correo electrónico del Especialista en Distribución de Materiales John Espinoza Jacho ([john.espinoza@ugel02.gob.pe](mailto:john.espinoza@ugel02.gob.pe)).

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

Atentamente,



**DR. ROSA MARTHA MELGAREJO HERRERA**  
Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local 02  
Rímac

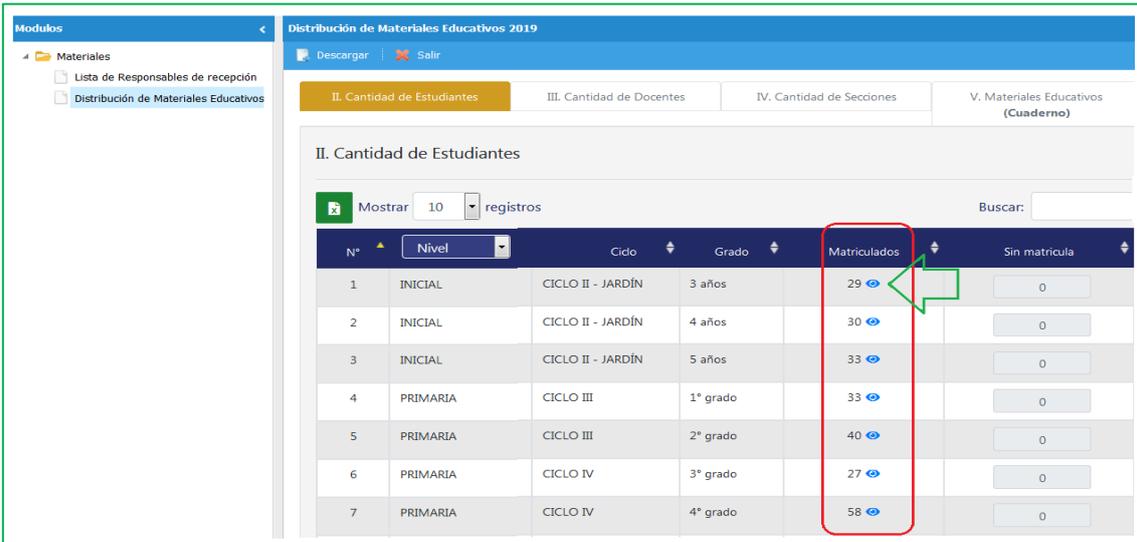


## Orientaciones para visualización de estudiantes registrados en el SIMON

### Módulo Distribución de materiales

Al ingresar a Distribución de Materiales Educativos, en Cantidad de Estudiantes, realice las siguientes acciones:

- 1) Haga clic en el ícono  de la columna matriculados para visualizar la lista de estudiantes de esa edad/grado.



N°	Nivel	Ciclo	Grado	Matriculados	Sin matrícula
1	INICIAL	CICLO II - JARDÍN	3 años	29 	0
2	INICIAL	CICLO II - JARDÍN	4 años	30 	0
3	INICIAL	CICLO II - JARDÍN	5 años	33 	0
4	PRIMARIA	CICLO III	1° grado	33 	0
5	PRIMARIA	CICLO III	2° grado	40 	0
6	PRIMARIA	CICLO IV	3° grado	27 	0
7	PRIMARIA	CICLO IV	4° grado	58 	0

- 2) En la lista:

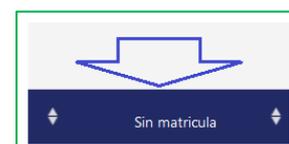
- Puede descargarla en un archivo Excel para visualizar mejor y hacer filtro si lo desea.
- Puede eliminar un estudiante que no es de la IE. Para ello, haga clic en el ícono de la derecha .



N°	Estudiante	DNI	Sexo	Acciones
1	CACERES MONTEZA KRISTEL MEDALY	79267358	MUJER	
2	CALLE ASIN DOMINICK GERARD	79247181	HOMBRE	
3	CHAVEZ TAFUR HELIA NICOL	79233382	MUJER	
4	CIPRIANO RODRIGUEZ BRIANA RAFAELA MARAVI	79524180	MUJER	
5	DAVILA VARGAS ALONDRA ALLISON	79398721	MUJER	

- 3) Estudiantes que no están en la lista:

- Si en la lista no están estudiantes de la IE debe registrarlos en la columna **Sin matrícula**.



**GRACIAS**

# PASOS PARA INGRESAR AL SIMON DRELM COORDINADORES DE PRONOEI

## PASO 1.

Ingrese a la página de la DRELM:

<http://www.dreilm.gob.pe>

## PASO 2.

Busque y haga clic en SIMON



## PASO 3.

Haga clic en Aplicativos Informáticos



## PASO 4.

Busque y haga clic en 2019



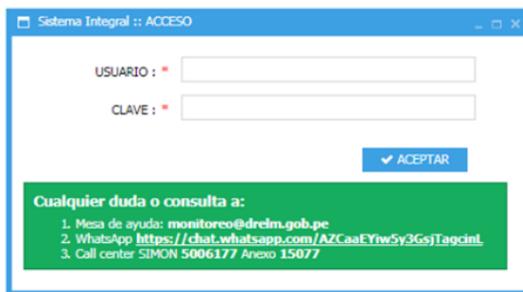
## PASO 5.

Luego haga clic en el ícono de materiales:



El SIMON (Sistema de Monitoreo y Evaluación de la Calidad del Servicio Educativo), es un sistema brindado por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, con finalidad es recabar y proporcionar información relevante y oportuna a todas las instancias de gestión educativa de Lima Metropolitana: IE, UGEL y DRELM.

## PASO 6. Acceda al SIMON:



### Registre:

- **USUARIO:** Código Modular el PRONOEI.

- **CLAVE:** Su clave SIMON si ya tiene.

Si el PRONOEI o usted es nueva coordinadora, en clave registre el Código Modular del PRONOEI.

Si tiene a cargo más de un programa, el acceso es independiente.

## RESETEO DE CLAVE O NO ACCEDE.

Si ha olvidado su clave o no accede al SIMON:

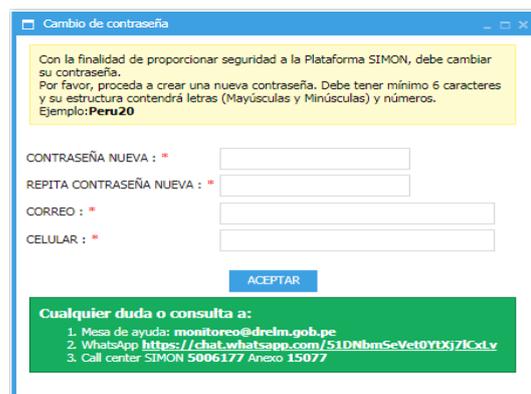
- Solicite reseteo de clave al Equipo de Estadística y Monitoreo de su UGEL o DRELM.
- Escriba al correo [monitoreo@dreilm.gob.pe](mailto:monitoreo@dreilm.gob.pe), o
- Llame al 5006177, Anexo 15071 o 15075, para asistencia, de 9 a 12:20 y de 2:00 a 5:00 pm.

Indique sus datos: Nombres, Cargo, N° DNI, Código Modular del PRONOEI y UGEL.

Luego acceda con:

- **USUARIO:** Código Modular.
- **CLAVE (temporal):** Código Modular.

En la ventana que aparecerá, siga las indicaciones para generar una contraseña o clave nueva:



## INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE LOS RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN DE MATERIALES 2020 EN EL SIMON, EN LAS IIEE DE LIMA METROPOLITANA

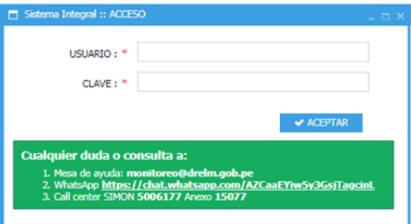
*Estimad@s monitores(as).*

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

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

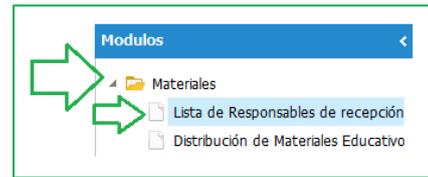
Equipo de Monitoreo y Estadística  
Oficina de Planificación y Presupuesto  
Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

### Acceso al SIMON:

<p>El SIMON (Sistema de Monitoreo y Evaluación de la Calidad del Servicio Educativo), es un sistema brindado por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, con finalidad es recabar y proporcionar información relevante y oportuna a todas las instancias de gestión educativa de Lima Metropolitana: IE, UGEL y DRELM</p>	<p><b>PASO 1.</b> Ingrese a la página de la DRELM: <a href="http://www.dreilm.gob.pe">http://www.dreilm.gob.pe</a></p>
<p><b>PASO 2.</b> Busque y haga clic en SIMON</p> 	<p><b>PASO 3.</b> Haga clic en Aplicativos Informáticos</p> 
<p><b>PASO 4.</b> Busque y haga clic en 2019</p> 	<p><b>PASO 5.</b> Luego haga clic en uno de los íconos</p> 
<p><b>PASO 6.</b> Registre su USUARIO y su CLAVE.</p>  <p>Cualquier duda o consulta a: 1. Mesa de ayuda: <a href="mailto:monitoreo@dreilm.gob.pe">monitoreo@dreilm.gob.pe</a> 2. WhatsApp <a href="https://chat.whatsapp.com/AZCaaEYne5y3GsjTajpcnt">https://chat.whatsapp.com/AZCaaEYne5y3GsjTajpcnt</a> 3. Call center SIMON 5006177 Anexo 15077</p>	<p><b>En USUARIO registre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Código de Local, para EBR.</li> <li>✓ Código Modular, para EBA, EBE, ETP o PRONOEI.</li> </ul> <p><b>En CLAVE registre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La clave que generó, si ya es usuario del SIMON.</li> <li>✓ Si es nuevo USUARIO, repita el usuario. Si no accede, solicite reseteo de clave.</li> </ul>
<p><b>RESETEO DE CLAVE.</b></p> <p>Solicite reseteo de clave a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El EEM de su UGEL o DRELM.</li> <li>▪ Escriba al correo <a href="mailto:monitoreo@dreilm.gob.pe">monitoreo@dreilm.gob.pe</a>, o</li> <li>▪ Llame al 5006177 Anexo 15071 o 15075, para asistencia, de 9 a 12:20 y de 2:00 a 5:00 pm.</li> </ul> <p>Indicar: Nombres, Cargo, Usuario y su UGEL.</p> <p>Luego acceda con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>USUARIO:</b> Código correspondiente.</li> <li>✓ <b>CLAVE</b> (temporal): Mismo código.</li> </ul>	<p>En la ventana que aparecerá, siga las indicaciones para generar una contraseña o clave nueva:</p>  <p>Guarde la clave nueva para usarla la próxima vez.</p>

## REGISTRO DE RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN DE MATERIALES

Al acceder haga clic en la carpeta **Materiales**, luego en la sub carpeta **Lista de Responsables de recepción**.



### 1. CONSIDERACIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

En la parte superior observará:

- ✓ Su usuario.
- ✓ Los íconos:
  - **Guardar.** Cuando registra la información haga clic en este ícono.
  - **Imprimir.** Luego de registrar la información y guardar, haga clic en este ícono para imprimir el oficio.
  - **Subir.** Luego de descargar el oficio, sellarlo, firmarlo y escanearlo, haga clic en este ícono para subirlo al SIMON.
  - **PDF.** Para descargar en PDF el oficio que ha subido.

En la parte inferior observará:

- ✓ Datos de la IE, precargados.
- ✓ Datos del director(a) o coordinador(a) de PRONOEI, por registrar.
- ✓ Datos del suplente, por registrar.

### 2. DATOS DE LA IE

- ✓ Los datos de la IE estarán precargados
- ✓ La modalidad, estará preseleccionada.

### 3. DATOS DEL DIRECTOR(A) O COORDINADOR(A) DE PRONOEI

- ✓ **DNI:** Registre el Número de DNI y luego haga clic en **Buscar**, el apellido paterno, materno y los nombres se cargarán automáticamente. Si demora, el sistema le indicará que lo haga manualmente.
- ✓ **Correo.** Registre un correo correcto.
- ✓ **Teléfono.** Indique un teléfono fijo, de siete dígitos.
- ✓ **Celular.** Registre un teléfono móvil, de nueve dígitos.
- ✓ **Cargo funcional.** Registre Director, Subdirector o Docente.
- ✓ **Situación laboral.** Registre Nombrado o contratado.
- ✓ **Situación.** Seleccione si es director Designado o Encargado

#### 4. DATOS DEL SUPLENTE\*

- ✓ **DNI:** Registre el Número de DNI y luego haga clic en **Buscar**, el apellido paterno, materno y los nombres se cargarán automáticamente. Si demora, el sistema le indicará que lo haga manualmente.
- ✓ **Correo.** Registre un correo correcto.
- ✓ **Teléfono.** Indique un teléfono fijo, de siete dígitos.
- ✓ **Celular.** Registre un teléfono móvil, de nueve dígitos.
- ✓ **Cargo funcional.** Registre Subdirector, Docente o Administrativo.
- ✓ **Situación laboral.** Registre Nombrado.
  
- ✓ **Agregar.** Haga clic en agregar para registrar al suplente, aparecerá en la lista.
- ✓ **Eliminar.** Use la opción si desea eliminar a un suplente. Seleccione primero y luego haga clic en eliminar.

DNI	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	CARGO	SITUACION LABORAL
52658458	LUQUE	CARASSA	JULIO CESAR	DOCENTE	NOMBRADO
54256855	ESPIÑOZA	SOTELO	LOURDES PAMELA	ADMINISTRATIVO	NOMBRADO

DNI	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	CARGO	SITUACION LABORAL
52658458	LUQUE	CARASSA	JULIO CESAR	DOCENTE	NOMBRADO
54256855	ESPIÑOZA	SOTELO	LOURDES PAMELA	ADMINISTRATIVO	NOMBRADO

\* Los PRONOEI no registran suplentes.

#### 5. ENVÍO DE LA INFORMACIÓN

Recuerde usar los íconos para registrar la información:



- ✓ **Guardar.** Haga clic en este ícono luego de registrar la información. Le pedirá que confirme si está seguro.

Confirmar

Esta seguro que desea registrar los datos ingresados. La ficha se bloqueará, asegúrese que los datos sean correctos.

SI NO

- ✓ **Imprimir.** Use este ícono para imprimir el oficio luego de guardar la información. Descargará el oficio que tendrá que sellar, firmar y escanear.

Lima, 11 de Noviembre de 2019

OFICIO N° 2019-MINEDU/MGJ-DIREL.M-UGEL JE. 7104 RAMIRO PRIALE PRIALE

Señor (a):  
Director (a) de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 01

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 2020 durante los meses de enero a febrero.

- ✓ **Subir.** Haga clic en este ícono para subir el oficio firmado y escaneado en PDF. Haga clic en **Examinar** para buscar el archivo que ha escaneado (oficio escaneado) en su PC.

Subir Archivo

Archivo : \*

No se ha seleccionado ningún archivo.

Examinar... CANCELAR ACEPTAR

- ✓ **PDF.** Descargue en PDF el oficio que ha subido al SIMON.

# Gracias