

INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DEL INFORME MENSUAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL DOCENTE (FORMATO 1) EN EL SIMON DRELM EN EL MARCO DEL OM-049-2020-MINEDU

Estimado o estimada docente

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

1. ACCESO AL SISTEMA

PASO 1. Acceda a uno de los dos enlaces, en la barra de direcciones:

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

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

PASO 2. Acceso a SIMON DRELM – Mundo IE. Visualizará la siguiente pantalla:



VERIFIQUE SI ES USUARIO DE SIMON

A los docentes se les ha generado una cuenta o Usuario con su DNI en el SIMON. Para verificar si tiene cuenta haga clic en CONSULTA SI TIENES CUENTA (parte inferior de la pantalla).

| SI TIENE CUENTA | SI NO TIENE CUENTA EN SIMON |
|---|---|
| <p>USUARIO: Registre N° de su DNI</p> <p>CONTRASEÑA: del SIMON.</p> <p>Si olvidó o no tiene contraseña siga las indicaciones.</p> | <p>Envía tu solicitud al siguiente enlace: http://mundoie.dreilm.gob.pe/auth/request_access</p> <p>Guarde los datos que registrará.</p> <p>Se le enviará un correo de confirmación. Si es positiva, podrá acceder al sistema con su Usuario (DNI) y su contraseña registrada.</p> |

SI OLVIDÓ CONTRASEÑA O NO TIENE CONTRASEÑA (Solo para los docentes que tienen usuario o cuenta)

| A | C |
|---|---|
| <p>Seleccione REESTABLECER CONTRASEÑA</p> | <p>VALIDE SU IDENTIDAD. Registre su correo, seleccione las opciones correctas y haga clic enviar contraseña</p> |
| <p>B</p> <p>Registre DNI y haga clic en continuar.</p> | |
| <p>D</p> <p>Luego, el sistema le enviará al correo que registró una contraseña temporal. Use esa contraseña para acceder al sistema. Cuando acceda, genere una contraseña personal y guarde.</p> | |
| <p>Nota: También puede solicitar el reseteo de su contraseña al correo: monitoreo@dreilm.gob.pe, indicando N° DNI, Apellidos y Nombres, IE y UGEL.</p> | |

2. REGISTRO DE LA FICHA VIRTUAL

PASO 3. Generación y registro de un Informe.

Cuando acceda al SIMON DRELM – Mundo IE, continúe con las siguientes acciones:



- (1) **Verifique sus Apellidos y Nombres.** En la parte superior derecha.
- (2) **Registro de Informe.** En el Módulo Aprende en Casa haga Hito 2, luego en Registro de Informe. Observará las Instituciones Educativas donde labora y en cada uno el Informes a COMPLETAR.
- (3) **COMPLETAR.** En cada fila le indicará los datos de la IE donde labora y el mes correspondiente. Si trabaja en dos IIEE le mostrará dos filas cada mes. Seleccione COMPLETAR para registrar el Informe del mes. A continuación, observará el formato virtual del Informe para que empiece a registrar la información.

DATOS GENERALES

INFORME MENSUAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL DOCENTE
 EN EL MARCO DE ESTRATEGIA NACIONAL APRENDE EN CASA Y EL ESTADO DE EMERGENCIA COVID 19
 FVM 097-2020-MINEDU - FVM 095-2020-MINEDU-CM 0049-2020-MINEDU

4 DATOS GENERALES ACTIVIDAD 1 ACTIVIDAD 2 ACTIVIDAD 3 ACTIVIDAD 4 OTRAS ACTIVIDADES Y BALANCE GENERAL

1.1. DE LA UGEL E INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Mes: JULIO Año: 2020 Modalidad: EBR Código Local: 311224

5 Número/Nombre de la IE: JORGE BASADRE GROHMANN Ugel: UGEL 02 Red: 19

1.2. DATOS DEL (LA) DOCENTE

6 DNI: 31064982 A. Paterno: ROMERO A. Materno: GONZALES Nombres: IRENE DEL PILAR

Teléfono/Celular: Correo electrónico: Cargo: SELECCIONE

- (4) **Datos Generales.** Esta pestaña es la que genera o actualiza las otras pestañas, es la más importante. Observará datos de la UGEL e Institución educativa, Datos del docente y Datos de la modalidad, grado y sección
- (5) **De la UGEL e Institución Educativa:** Esta sección estará precargada, observará el mes y año del Informe.
- (6) **Datos del (la) docente:** Observará sus datos, revise y registre su teléfono/celular y su correo electrónico.

1.3. DATOS DEL NIVEL, GRADO(S) Y SECCIONES A CARGO

7 Nivel: SELECCIONE Edad/Grado: SELECCIONE Sección (Solo letras): Turno: SELECCIONE

Número de estudiantes: Área curricular: SELECCIONE

8 + Agregar Editar Quitar

Datos del Nivel, Grado(s) y Sección(es) a cargo:**(7)** Seleccione:

- ✓ Nivel: Inicial/Primaria/Secundaria
- ✓ Edad o grado:
- ✓ Sección a su cargo
- ✓ Turno de la sección
- ✓ Número de estudiantes que tiene a su cargo en esa sección
- ✓ Área o áreas curriculares que tiene a su cargo en esa sección (Solo para secundaria).

(8) Haga clic en **AGREGAR**.

Nota: Si tiene otras secciones a su cargo repita la acción 7 hasta completar todas las secciones a su cargo.

Ejemplo de Inicial

Mostrar 10 registros

| Nivel | Edad/Grado | Sección | Turno | N° de estudiantes | Área curricular |
|---------|------------|---------|--------|-------------------|-----------------|
| INICIAL | 3 años | PATITOS | MAÑANA | 24 | |

9 Guardar

Ejemplo de Primaria - multigrado

Mostrar 10 registros

| Nivel | Edad/Grado | Sección | Turno | N° de estudiantes | Área curricular |
|----------|------------|---------|--------|-------------------|-----------------|
| PRIMARIA | 2° grado | A | MAÑANA | 13 | |
| PRIMARIA | 1° grado | A | MAÑANA | 9 | |

9 Guardar

Ejemplo de Secundaria

Mostrar 10 registros

| Nivel | Edad/Grado | Sección | Turno | N° de estudiantes | Área curricular |
|------------|------------|---------|--------|-------------------|---|
| SECUNDARIA | 1° grado | A | MAÑANA | 35 | • Matemática |
| SECUNDARIA | 1° grado | B | MAÑANA | 35 | • Matemática • Educación para el Trabajo |
| SECUNDARIA | 2° grado | C | MAÑANA | 31 | • Matemática • Tutoría y Orientación Educativa |

9 Guardar

(9) GUARDAR. Cuando haya registrado todas las secciones a su cargo haga clic en guardar.

A continuación, observará la pestaña **DATOS GENERALES**, con un check verde, indica que la información fue registrada; asimismo, se activarán o actualizarán las demás pestañas.



Nota: Cada vez que se complete el registro de una pestaña, el ícono rojo cambiará por un check verde.

OTRAS ACCIONES

Editar

Si desea modificar alguna información, siga los siguientes pasos:

1. Seleccione la fila de la sección que desea editar haciendo clic, se sombreadá de color celeste.
2. Haga clic en **Editar**. Se activarán en la parte superior todos los campos para que modifique.
3. Modifique según su necesidad.
4. Luego, haga clic en **Actualizar**.
5. Si desea cancelar, debe hacer clic en el ícono **Cancelar**.
6. Si ha actualizado, debe hacer clic en Guardar, luego cerrar la ficha y abrirla nuevamente para que los cambios se realicen también en las otras pestañas.

Quitar

Si desea eliminar alguna sección, siga los siguientes pasos:

1. Seleccione la fila que desea eliminar haciendo clic, se sombreadá de color celeste.
2. Haga clic en **Quitar**. Se eliminará del registro.
3. Si ha eliminado, debe hacer clic en Guardar, luego cerrar la ficha y abrirla nuevamente para que los cambios se realicen también en las otras pestañas.

3. Descripción de las actividades realizadas

Actividad 1: Acompañar a los estudiantes en sus experiencias de aprendizaje por web, televisión y/o radio.

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

Actividad 1: Acompañar¹ a los estudiantes en sus experiencias de aprendizaje; indicar del total de estudiantes a su cargo, el número de estudiantes a quienes ha pedido acompañar en su aprendizaje.

| Nivel | Área | Grado | Sección | N. Estudiantes (T)* | Estudiantes acompañados | | | | |
|----------|-----------------|----------|---------|---------------------|-------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| | | | | | 1 vez al mes (a) | 2 veces al mes (b) | 3 veces al mes (c) | 4 veces al mes (d) | No acompañados (e) |
| PRIMARIA | Todas las áreas | 3º GRADO | A | 25 | 3 | 6 | 2 | 2 | 12 |

*T = a + b + c + d + e

¹ Acompañamiento al estudiante. Conjunto de acciones coordinadas por un profesor o un grupo de profesores de manera colegiada, de manera remota o presencial, con el propósito de responder a las necesidades de aprendizaje de los estudiantes cuando estos no han podido ser resueltos por el estudiante de manera autónoma. (numeral 4.1 de la RVM N° 033-2020-MINEDU)

Casos de estudiantes no acompañados:
Explicar las dificultades que han impedido este acompañamiento y alguna acción posible para ayudar a los estudiantes frente a estas dificultades.

Describir:

12 Guardar

(10) Registro del acompañamiento a estudiantes:

- Por cada sección, grado o área, registrada en el numeral 1.3. **Datos del Nivel, grado y sección(es) a cargo**, se generará una fila.

- En el caso de Inicial y Primaria de EBR y EBE o ciclos Inicial e Intermedio de EBA, deberá registrar información de cada sección; si es multigrado o unidocente, deberá hacerlo por cada grado. En el caso del nivel Secundaria de EBR o ciclo Avanzado de EBA, deberá hacerlo por cada grado, sección y área.
- Para el registro de la información, deberá agrupar y contar a los estudiantes según la cantidad de veces que ha acompañado durante el mes.
- La suma de las cantidades de estudiantes acompañados más la cantidad de estudiantes No acompañados debe ser igual al número de estudiantes en la sección. $T = a + b + c + d + e$
- También se indica el significado de acompañamiento en el pie de página, indicado en el OM-049-2020-MINEDU.

(11) Casos de estudiantes no acompañados: De haber casos de estudiantes no acompañados, deberá explicar las dificultades que han impedido este acompañamiento y alguna acción posible para ayudar a los estudiantes frente a estas dificultades.

(12) Guardar. Una vez registrada la información haga clic en guardar. Si desea modificar o complementar la información lo puede hacer directamente, luego guarde.

Actividad 2: Adecuación o adaptación de actividades y/o generación de materiales complementarios.

| Nivel | Área | Grado | Sección | Indicar en qué actividades trabajadas según programación de "Aprendo en casa" hizo adecuaciones o adaptaciones y/o entregó material complementario. | Además, de ser el caso, indicar qué actividades adicionales a las de Aprendo en Casa ha propuesto a sus estudiantes y qué materiales complementarios ha sugerido. |
|----------|-----------------|----------|---------|---|---|
| PRIMARIA | Todas las áreas | 3° GRADO | A. | | |

² Adecuación: Hace referencia a la acción de adecuación de las actividades de Aprendo en casa a las características y demandas socioeconómicas, lingüísticas, geográficas y culturales de cada región mediante un trabajo colegiado. (CNEB, p.185).
³ Adaptación: hace referencia a los estudiantes con NEE. (CNEB, p.37).

14 Guardar

(13) Registro:

- Por cada sección, grado o área, registrada en el numeral 1.3. se generará una fila.
- En el caso de Inicial y Primaria de EBR y EBE o ciclos Inicial e Intermedio de EBA, deberá registrar información de cada sección; si es multigrado o unidocente, deberá hacerlo por cada grado. En el caso del nivel Secundaria de EBR o ciclo Avanzado de EBA, deberá hacerlo por cada grado, sección y área.
- En cada caso, indicar en qué actividades trabajadas según programación de "Aprendo en casa" hizo adecuaciones o adaptaciones y/o entregó material complementario. Además, de ser el caso, indicar qué actividades adicionales a las de Aprendo en Casa ha propuesto a sus estudiantes y qué materiales complementarios ha sugerido.
- También se indica el significado de Adecuación y Adaptación en el pie de página, indicado en el OM-049-2020-MINEDU.

(14) Guardar. Una vez registrada la información haga clic en guardar. Si desea modificar o complementar la información lo puede hacer directamente, luego guarde.

Actividad 3: Revisión de evidencias (que han sido posible de enviar y recibir) y retroalimentación a estudiantes.

Actividad 3

Revisión de evidencias⁴ (que han sido posibles de enviar y recibir) y retroalimentación⁵ a estudiantes.

| Nivel | Área | Grado | Sección |
|----------|-----------------|----------|---------|
| PRIMARIA | Todas las áreas | 3º GRADO | A |

Mencionar, a partir del análisis que realizó de las evidencias generadas por sus estudiantes, aquellos aspectos que con más frecuencia han sido objeto de retroalimentación de su parte. Señale cómo realizó la retroalimentación a sus estudiantes para apoyarlos en el desarrollo de las competencias (puede ejemplificar indicando el tipo de información brindada o algunas preguntas formuladas).

⁴ Evidencias: Producciones y/o actuaciones realizadas por los estudiantes –en situaciones definidas y como parte integral de su proceso de aprendizaje– mediante las cuales se puede interpretar e identificar lo que han aprendido y el nivel de logro de la competencia que han alcanzado con relación a los propósitos de aprendizaje establecidos, y cómo lo han aprendido (RVM 094-2020-MINEDU).

⁵ Retroalimentación: Consiste en devolver a la persona, información que describe sus logros o progresos en relación con los criterios de evaluación. Una retroalimentación es eficaz cuando se observan las actuaciones y/o producciones de la persona evaluada, se identifica sus aciertos, errores recurrentes y los aspectos que más atención requieren; y a partir de ello brinda información oportuna que lo lleve a reflexionar sobre dichos aspectos y a la búsqueda de estrategias que le permitan mejorar sus aprendizajes. (RVM 094-2020-MINEDU)

15

16

Guardar

(15) Registro:

- Por cada sección, grado o área, registrada en el numeral 1.3. se generará una fila.
- En el caso de Inicial y Primaria de EBR y EBE o ciclos Inicial e Intermedio de EBA, deberá registrar información de cada sección; si es multigrado o unidocente, deberá hacerlo por cada grado. En el caso del nivel Secundaria de EBR o ciclo Avanzado de EBA, deberá hacerlo por cada grado, sección y área.
- En cada caso, mencionar, a partir del análisis que realizó de las evidencias generadas por sus estudiantes, aquellos aspectos que con más frecuencia han sido objeto de retroalimentación de su parte. Señale cómo realizó la retroalimentación a sus estudiantes para apoyarlos en el desarrollo de las competencias (puede ejemplificar indicando el tipo de información brindada o algunas preguntas formuladas).
- También se indica el significado de Evidencia y Retroalimentación en el pie de página, indicado en el OM-049-2020-MINEDU.

(16) Guardar. Una vez registrada la información haga clic en guardar. Si desea modificar o complementar la información lo puede hacer directamente, luego guarde.

Actividad 4: Trabajo colegiado y coordinación con el director o equipo directivo.

2 ACTIVIDADES REALIZADAS

Actividad 4

Trabajo colegiado y coordinación con el director o equipo directivo. Mencionar las acciones de coordinación y los temas en torno a los cuales giró el trabajo colegiado.

Acciones de coordinación con el director o equipo directivo.

Indicar los temas en torno a los cuales giró el trabajo colegiado.

Describe

Describe

17

18

Guardar

(17) Registro:

- ✓ **Acciones de coordinación con el director o equipo directivo.** Describa o indique las acciones de coordinación.
- ✓ **Temas del trabajo colegiado.** Describa o indique los temas del trabajo colegiado realizados.

(18) Guardar. Una vez registrada la información haga clic en guardar. Si desea modificar o complementar la información lo puede hacer directamente, luego guarde.

Si desea modificar o complementar la información lo puede hacer directamente, luego guarde.

Actividad 5: Otras actividades realizadas.

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

Otras Actividades Si considera necesario reportar otras actividades realizadas, utilizar este espacio (opcional)

| Nivel | Área | Grado | Sección | Datos del mes |
|----------|-----------------|----------|---------|---------------|
| PRIMARIA | Todas las áreas | 2º GRADO | C | |
| PRIMARIA | Todas las áreas | 3º GRADO | A | |

3. BALANCE GENERAL DE LA EXPERIENCIA EN EL MES

| LOGROS Mencione los logros que considere alcanzó realizando el trabajo remoto | DIFICULTADES Mencione las dificultades que experimentó realizando el trabajo remoto | SUGERENCIAS Mencione las sugerencias que usted o las instancias de gestión podrían implementar para mejorar el trabajo remoto el mes siguiente. |
|--|--|--|
| Describir | Describir | Describir |

21 Guardar

(19) Registro:

- Si considera necesario reportar otras actividades realizadas, utilizar este espacio.
- Por cada sección, grado o área, registrada en el numeral 1.3. se generará una fila.
- De Inicial y Primaria de EBR y EBE o ciclos Inicial e Intermedio de EBA, el registro es por cada sección; si es multigrado o unidocente, es por cada grado. En el caso del nivel Secundaria de EBR o ciclo Avanzado de EBA, el registro es por cada grado, sección y área.
- Puede dejar en blanco donde no se realizó o indicar “No se realizó”.

(20) Balance General de la Experiencia en el mes:

- Finalmente, haciendo un balance general del trabajo remoto deberá indicar los logros, dificultades y sugerencias correspondientes al mes.

(21) **Guardar.** Para que la información quede actualizada y registrada en el sistema haga clic en guardar. Si desea modificar o complementar la información lo puede hacer directamente, luego guarde.

CERRAR INFORME

Registro de Informe

INFORME MENSUAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL DOCENTE
EN EL MARCO DE ESTRATEGIA NACIONAL APRENDO EN CASA Y EL ESTADO DE EMERGENCIA COVID-19
RV-M 007-2020-MINEDU - RV-M 008-2020-MINEDU-QM 0049-2020-MINEDU

DATOS GENERALES ACTIVIDAD 1 ACTIVIDAD 2 ACTIVIDAD 3 ACTIVIDAD 4 OTRAS ACTIVIDADES Y BALANCE GENERAL

22 X

(22) Cerrar Informe. Para cerrar el informe haga clic en el ícono aspa (X) de la parte superior.

3. REVISIÓN DEL INFORME, DESCARGA EN PDF Y ENVÍO AL DIRECTOR(A) DE LA IE

PASO 4. Revise el informe.

Aprendo en Casa - Hito 2: Informe Mensual de las Actividades Realizadas por el docente

Mostrar 15 registros

| CÓDIGO LOCAL | IE | DIRECCIÓN | UGEL | MODALIDAD | MES | INFORME | PDF |
|--------------|------------------------|-------------------------|---------|-----------|-------|------------|-------------|
| 311224 | JORGE BASADRE GROHMANN | AVENIDA ALAMEDA CENTRAL | UGEL 02 | EBR | Junio | COMPLETADO | VER INFORME |

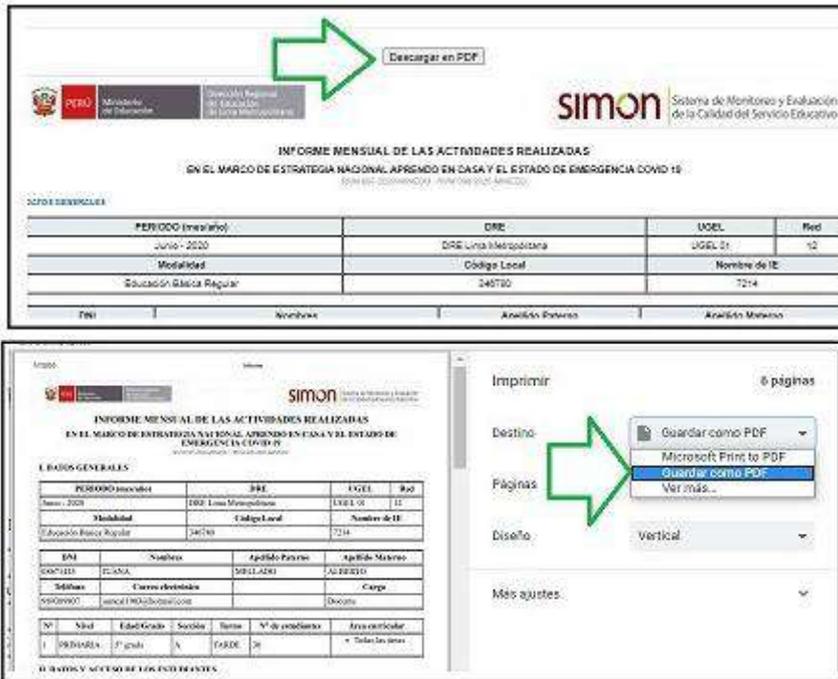
Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1

Anterior 1 Siguiente

- **Verifique.** Después de guardar la información observe que el Informe correspondiente al mes registrado indique **“COMPLETADO”**.
- **Observe el Informe en PDF.** Haga clic en **VER INFORME** para visualizar el Informe del mes en PDF.
- **Revise el informe.** Revise el informe antes de descargar.
Para realizar alguna modificación cierre el PDF, abra el informe y modifique, luego guarde y cierre.

PASO 5. Descarga del Informe en PDF

- **Descarga en PDF.** Haga clic en Descargar para guardar en su Computadora el Informe en PDF.
- **Imprimir.** También tiene la opción imprimir.



PASO 6. Envío del Informe al director o directora de la IE.

- Para cumplir con la norma, a fin de mes (último día), envíe el Informe Mensual de las Actividades Realizadas a su director o directora por el medio acordado: correo electrónico, WhatsApp, etc.

4. SALIR DEL SISTEMA

PASO 7. Haga clic en su nombre, luego en **Cerrar sesión** para salir del sistema.



Nota: Para el Informe del siguiente mes repita los pasos. Algunos datos estarán precargados.

Consultas:

- EEM de la UGEL
- EEM de la DRELM
- OGPEBTP de la DRELM
- AGEBRE de la UGEL
- AGEBATP de la UGEL
- Correo: monitoreo@dreim.gob.pe
- Chat en WhatsApp: <https://chat.whatsapp.com/6RKWQZBFkdMGhRnUFWOGLo>
-

GRACIAS