

INSTRUCTIVO DEL REGISTRO DE RESPONSABLES DE RECEPCIÓN DE MATERIALES DOTACIÓN 2021, 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° 0048-2020-MINEDU/VMGP-DIGERE

Estimad@ director(a)

Sea bienvenido 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 de Monitoreo y Estadística
 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** del SIMON (Mundo IE).

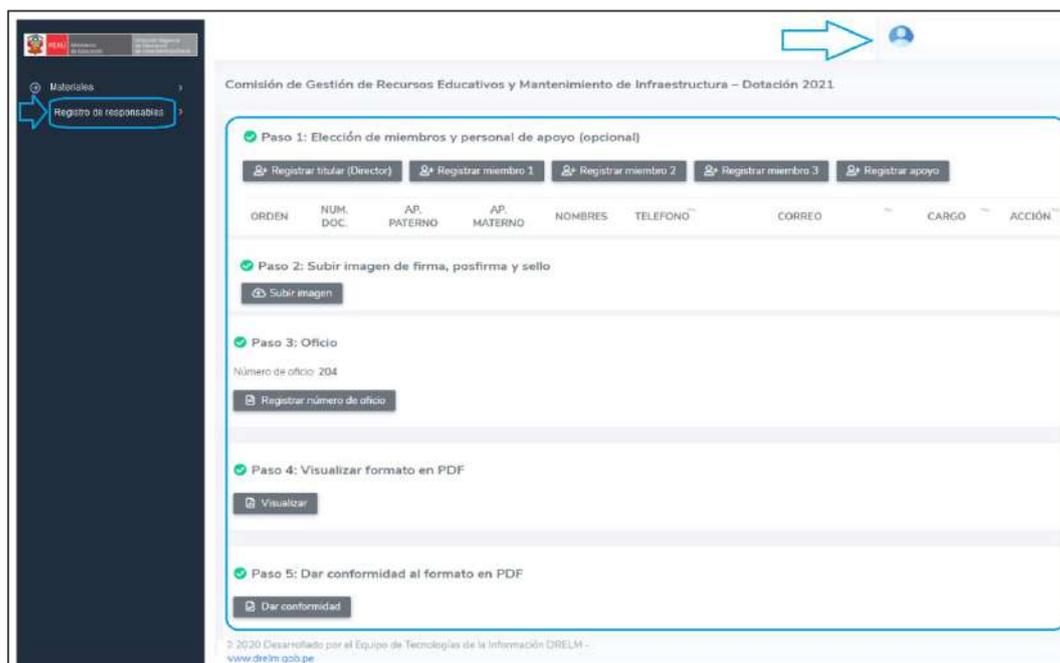
Luego haga clic en **Ingresar**.

Nota: si no accede u olvido su contraseña favor de comunicar o solicitar el reseteo de contraseña al correo correspondiente a su UGEL, indicado al final del presente instructivo.



REGISTRO DE RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS

Identifique el **Módulo de Materiales** y haga clic en **Registro de responsables**.

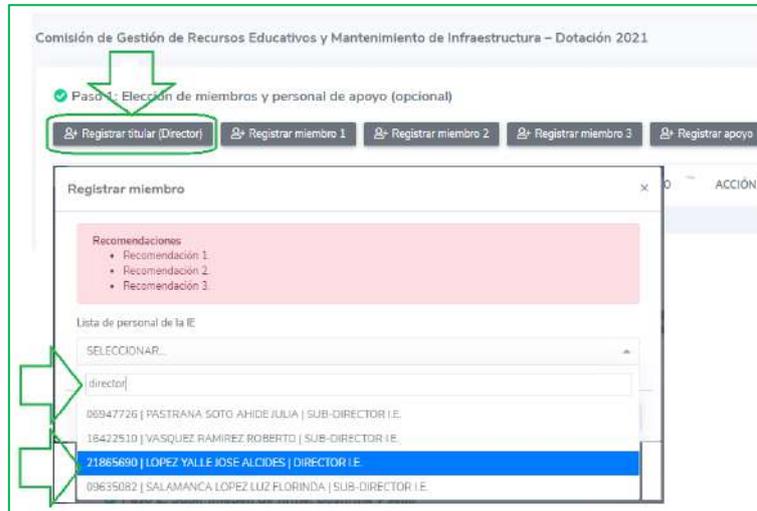


- Verifique el nombre de su IE o programa.
- Observe los pasos de deberá seguir para el registro de los responsables de la recepción de materiales educativos en el periodo vacacional y del oficio.

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.



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



- Observará el siguiente mensaje. Haga clic en Continuar.



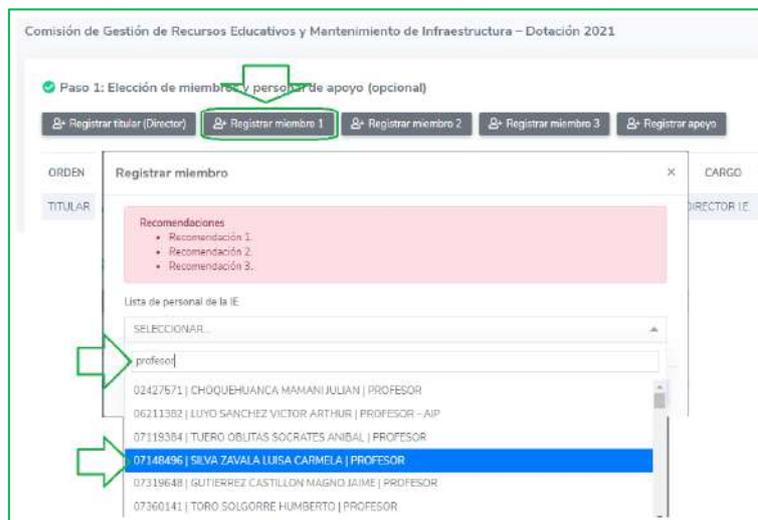
- Verifique los datos registrados.

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.	🗑️

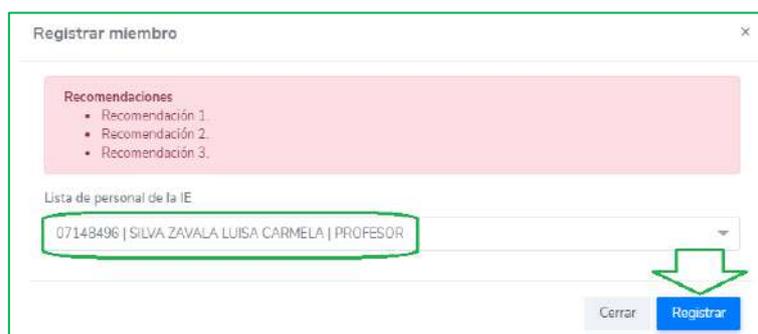
Nota: Puede eliminarlo haciendo clic en el ícono "tachito".

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.



- Verifique el nombre del miembro 1 de la comisión 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.	
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.



ORDEN	NUM. DOC.	AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES	TELÉFONO	CORREO	CARGO	ACCIÓN
TITULAR	21865690	LOPEZ	YALLE	JOSE ALCIDES	977527663	JOSEALCID008@HOTMAIL.COM	DIRECTOR I.E.	
MIEMBRO 1	07148496	SILVA	ZAVALA	LUISA CARMELA	939273527	LUICSIZA@HOTMAIL.COM	PROFESOR	

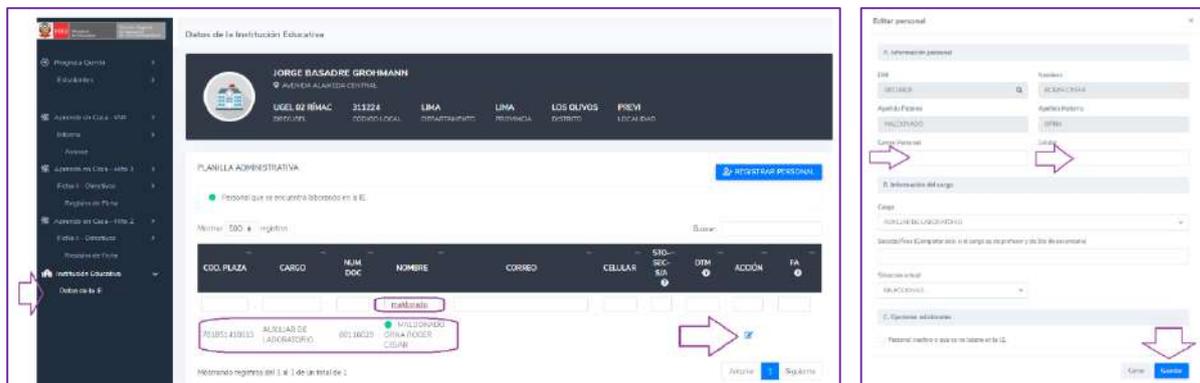
- Verifique que todos los miembros tengan sus datos completos.



ORDEN	NUM. DOC.	AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES	TELÉFONO	CORREO	CARGO	ACCIÓN
TITULAR	21865690	LOPEZ	YALLE	JOSE ALCIDES	977527663	JOSEALCID008@HOTMAIL.COM	DIRECTOR I.E.	
MIEMBRO 1	07148496	SILVA	ZAVALA	LUISA CARMELA	939273527	LUICSIZA@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	

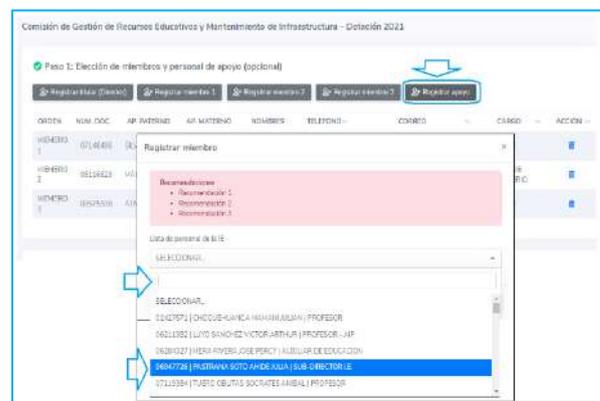
Notas:

- 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.



Registrar personas de apoyo

- El registro de las personas de apoyo está en el marco del OFICIO MÚLTIPLE 00048-2020-MINEDU/VMGPDIGERE, numeral 5.1. que indica: "...las II.EE. que cuentan con director contratado o con cese en el presente año o aquellas en los que el director nombrado haya solicitado licencia en periodo vacacional... deberá considerar... una lista de 02 personas de apoyo a la Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura para la recepción del material educativo en el periodo vacacional."



- 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.

PASO 2. Subir imagen de firma, posfirma y sello.

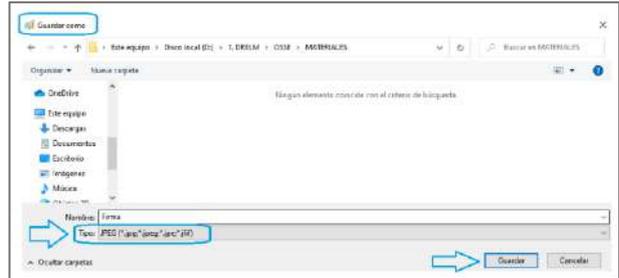
La imagen por subir debe tener su firma, posfirma y sello; además debe ser de 300px (Horizontal) x 150px (Vertical) en JPG.

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 JPGE



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

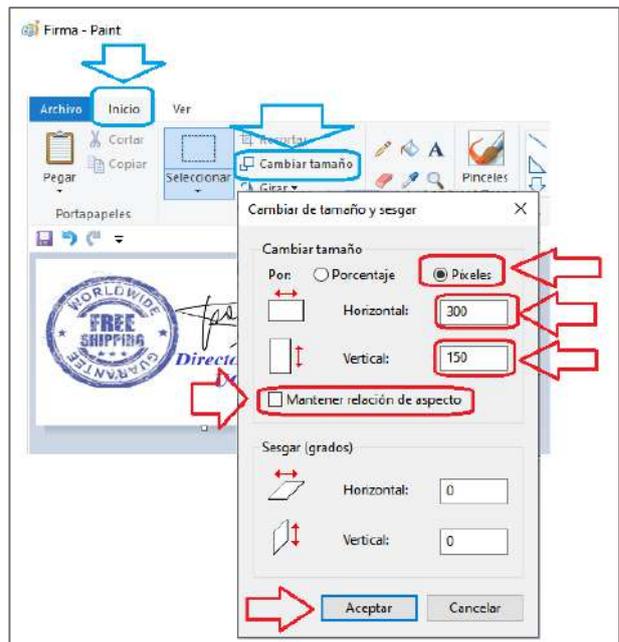


- Luego cambie de tamaño a la imagen. Para ello realice los siguientes pasos:

- 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:

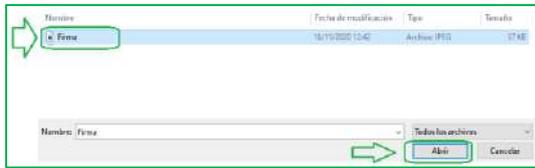
1. haga clic en Subir imagen



2. En la ventana haga clic en Seleccionar archivo



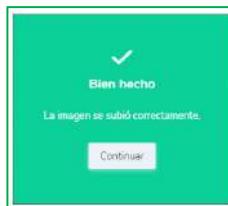
3. Busque en su computadora el archivo con su firma y haga clic en **Abrir**.



4. Previsualice la imagen y haga clic en Guardar.

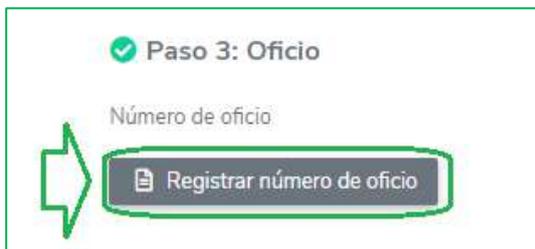


5. Observará el siguiente mensaje. Haga clic en Continuar.



PASO 3. Oficio.

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



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



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



PASO 4. Visualizar formato PDF.

Antes de dar la conformidad tienen la opción de visualizar y revisar el Oficio y Anexo 1; una vez confirmada, no podrá realizar alguna modificación.

➤ Haga clic en **Visualizar**.



Revise el Oficio y el ANEXO.

Lima, 18 de noviembre de 2020

OFICIO N° 264-2020-DIE 17355

Señor(a):
Director(a) 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) RSG N° 014-2019-MINEDU
 c) RM N° 645-2016-MINEDU
 d) Oficio Múltiple N° 0048-2020-MINEDU/VMGP-DIGERE

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en relación con el documento de la referencia b), mediante el cual señala que las instituciones educativas de su jurisdicción deberán conformar la "Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura" y cumplir con las funciones, según los Anexos 5 y 4, 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 6.4.3.¹ de la R.M. N° 645-2016-MINEDU.

Finalmente, debido a la situación de emergencia que vive nuestro país, referenciado por el documento de la referencia a), que declara Estado de Emergencia Nacional, se solicita adoptar las acciones que correspondan, 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,


Director IE 12355
UGEL 09
 LORA CALLE JOSUE ALDO
 09676547

¹ RM N° 645-2016-MINEDU en su artículo 6.4.3: "Recibir los materiales educativos en las IE, programas y centros de recursos educativos y ponerlos a disposición de los estudiantes" /OFICIO_MÚLTIPLE-00048-2020-MINEDU-VMGP

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

IE: 12355

TITULAR			
CARGO FUNCIONAL	DIRECTOR IE.		
DN	21865690	NOMBRES	JOSÉ ALODES
APELLIDO PATERNO	LOPEZ	APELLIDO MATERNO	YALLE
CELULAR	977527963		
CORREO	JOSEALC2008@HOTMAIL.COM		
MIEMBRO 1 DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS E INFRAESTRUCTURA			
CARGO FUNCIONAL	PROFESOR		
DN	07148496	NOMBRES	LUISA CARMELA
APELLIDO PATERNO	SLVA	APELLIDO MATERNO	ZAVALA
CELULAR	990273527		
CORREO	LUCISA@HOTMAIL.COM		
MIEMBRO 2 DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS E INFRAESTRUCTURA			
CARGO FUNCIONAL	AUXILIAR DE LABORATORIO		
DN	06116629	NOMBRES	ROGER CESAR
APELLIDO PATERNO	MALDONADO	APELLIDO MATERNO	ORNA
CELULAR			
CORREO			
MIEMBRO 3 DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS E INFRAESTRUCTURA			
CARGO FUNCIONAL	PROFESOR		
DN	08575938	NOMBRES	ROSA YOLANDA
APELLIDO PATERNO	ATANACIO	APELLIDO MATERNO	ORDÓÑEZ
CELULAR	921083364		
CORREO	YOLANDAATANACIO20@GMAIL.COM		


Director IE 12355
UGEL 09
 LORA CALLE JOSUE ALDO
 09676547

Nota: Si observa que debe realizar alguna modificación, realícela siguiendo los pasos anteriores.

PASO 5. Dar conformidad al formato en PDF.

- Haga clic en **Dar conformidad**, para grabar en el sistema el Oficio y Anexo revisado.
- Luego registre el número de oficio correspondiente a su IE y haga clic en **Guardar**.



PASO 6. Finalmente, para salir del sistema haga clic en el ícono de la parte superior izquierda y luego en **Cerrar sesión**.



Consultas:

- Sobre materiales. Al responsable de materiales de su respectiva UGEL.
- Para no acceso al sistema o reseteo de contraseña, a los correos según su UGEL:

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	aaltamirano@ugel05.gob.pe
UGEL 06	nchalco@ugel06.gob.pe	echavez@ugel06.gob.pe
UGEL 07	mgamboaa@ugel07.gob.pe	jbocanegra@ugel07.gob.pe
	rbravo@ugel07.gob.pe	
DRELM	monitoreo@drelm.gob.pe	

GRACIAS