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

Estimad@s directores(as) de EBA

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.drelm.gob.pe

PASO 2. Registre:

En Usuario:

- Código Modular

En Contraseña:

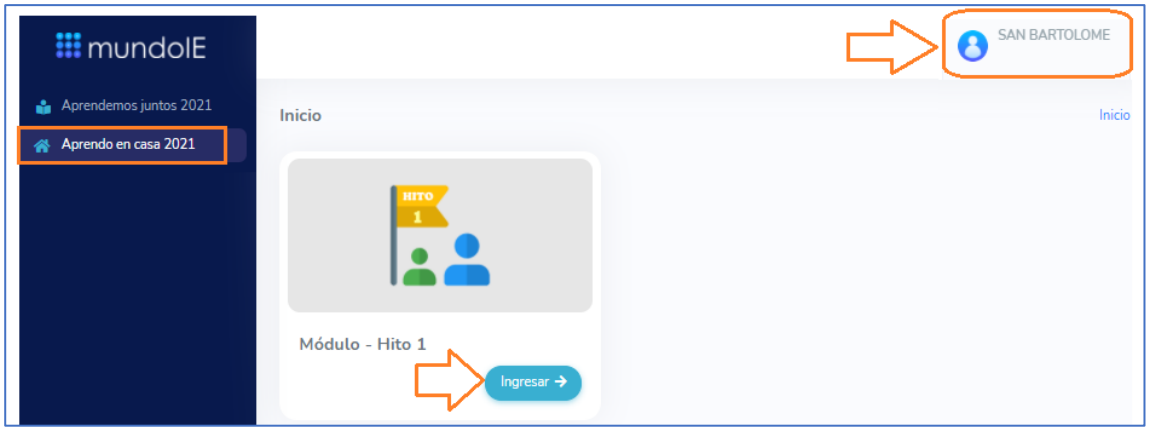
Repita el código. Si ya generó clave en Mundo IE, use esa clave.

Luego haga clic en **Ingresar**.

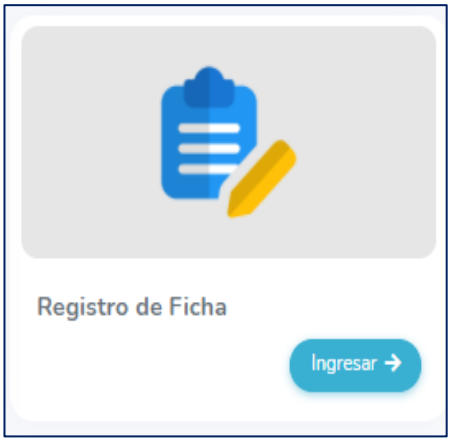
Nota: si no tiene la contraseña o no accede, favor de comunicarse con un especialista del EEM de APP de su UGEL o de OPP de la DRELM, sus correos están indicados al final de este instructivo.

VISUALIZACIÓN DE LA FICHA VIRTUAL

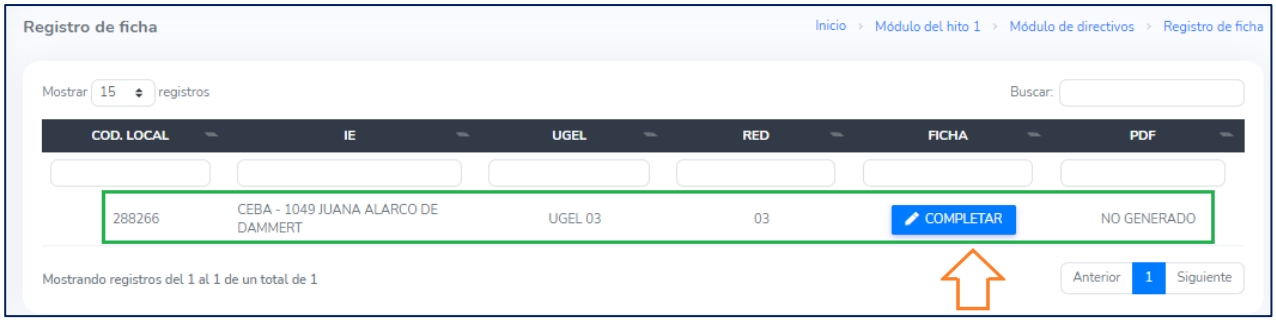
PASO 3. En la ventana siguiente:



- 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**.
	

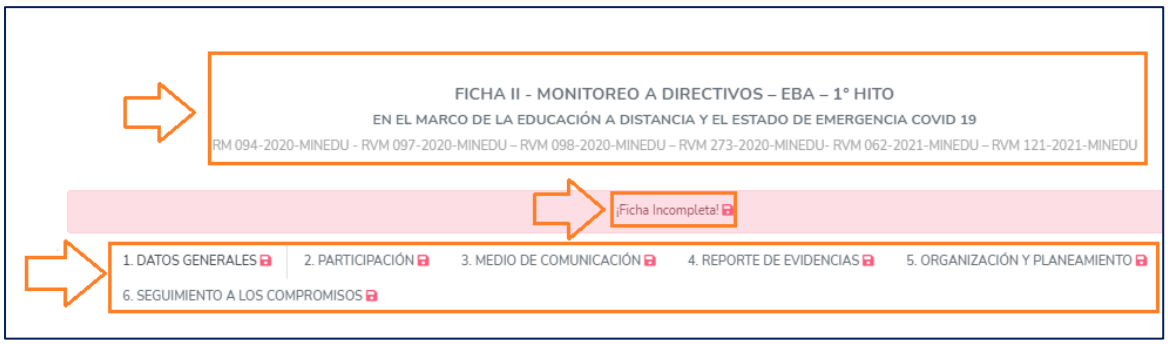
- A continuación, visualizará lo siguiente:



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

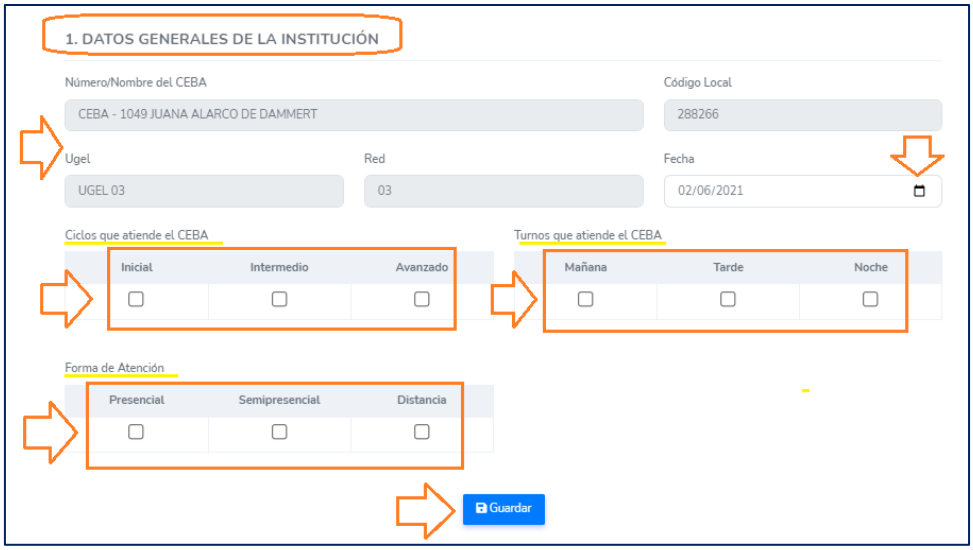
REGISTRO DE LA FICHA VIRTUAL

PASO 4. <u>Registra la información en la ficha virtual.</u>



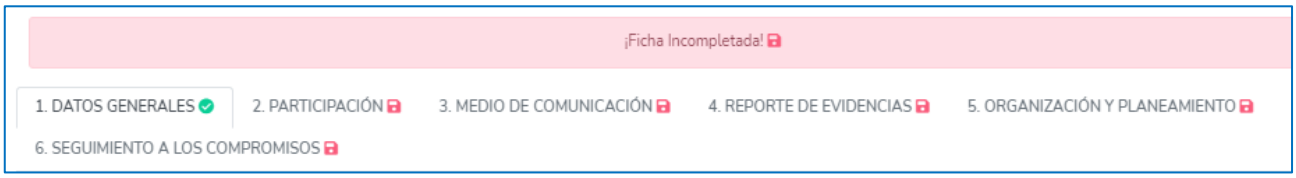
- Observará el título de la ficha.
- Observará el mensaje ***Ficha incompleta***, cuando complete la información cambiará a ***Ficha completa***.
- Observará la ficha por pestañas. Las pestañas cambiaran a color verde cada vez que guarde información en cada una.

PESTAÑA DATOS GENERALES



- 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 los ciclos que atiende el CEBA: *Inicial, Intermedio y/o Avanzado.* Los ciclos que seleccione, son los que se habilitarán en los cuadros. *Por ejemplo,* si seleccionó que el CEBA atiende los ciclos inicial e intermedio, entonces en lo cuadros posteriores se bloquearán los campos para el ciclo Avanzado.
- Seleccione el o los turnos del CEBA
- Selección la o las formas de atención del CEBA.
- Luego, haga clic en **Guardar**.

- Luego de guardar observará que la pestaña se ha puesto en verde:



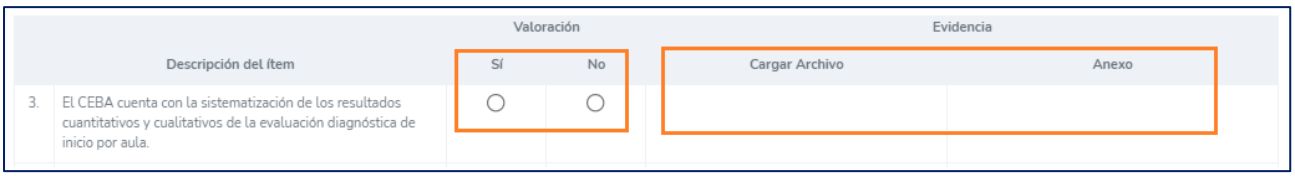
- <u>Recuerde que deberá guardar cada uno de los 06 componentes de la ficha.</u>

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.

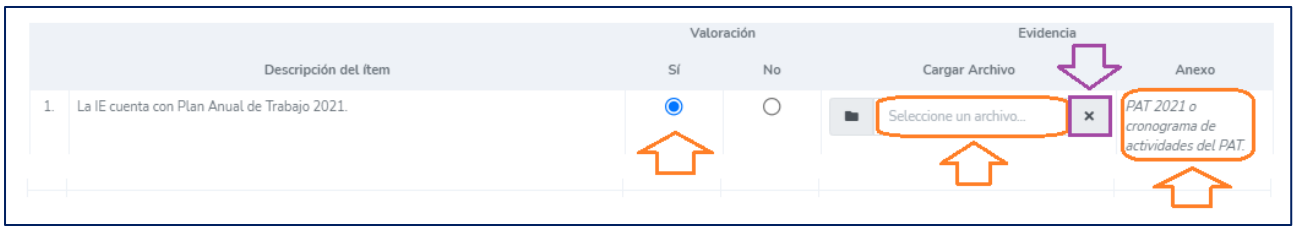
- Son ítems cuya respuesta afirmativa (SÍ) no requiere de evidencia alguna.
- Ejemplo de este tipo de ítem:



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

Ítems que requieren evidencia.

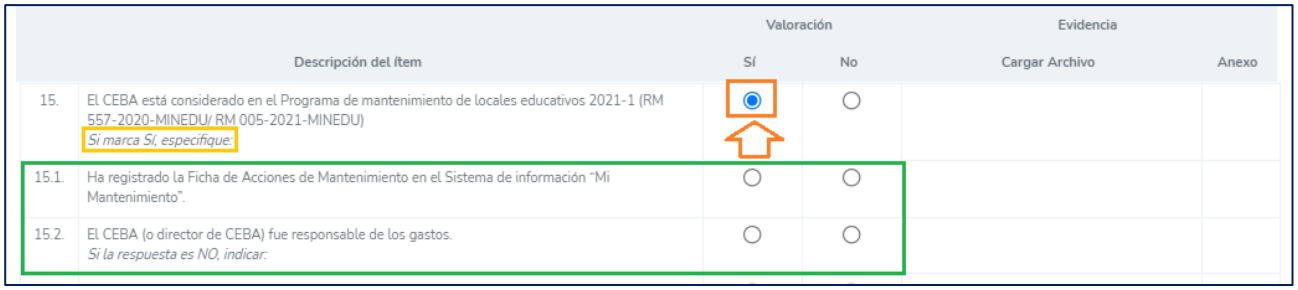
- ✓ Son ítems cuya respuesta afirmativa (SÍ) requiere que se sustente con una evidencia.
- ✓ Ejemplo de este tipo de ítems:



- ✓ 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:

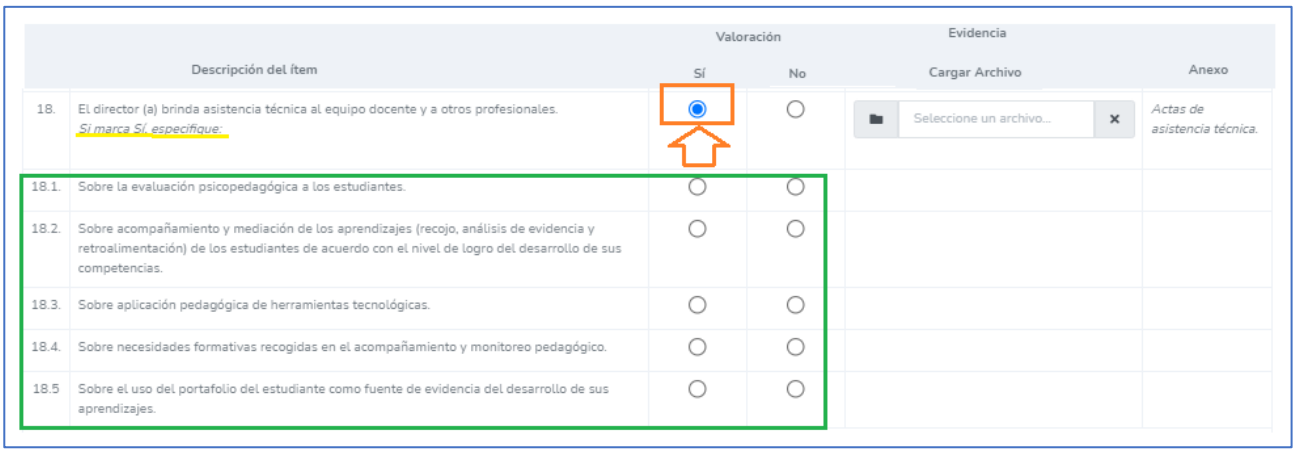
Ítems subordinados:

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



- El ítem número 15 no requiere evidencia para poder registrar los subítems 15.1 y 15.2.

✓ Ejemplo de ítem subordinado que requiere evidencia:



	Descripción del ítem	Valoración: Sí	Valoración: No	Evidencia: Cargar Archivo	Evidencia: Anexo
18.	El director (a) brinda asistencia técnica al equipo docente y a otros profesionales. *Si marca Sí, especifique:*	◉	○	Seleccione un archivo...	*Actas de asistencia técnica.*
18.1.	Sobre la evaluación psicopedagógica a los estudiantes.	○	○		
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.	○	○		
18.3.	Sobre aplicación pedagógica de herramientas tecnológicas.	○	○		
18.4.	Sobre necesidades formativas recogidas en el acompañamiento y monitoreo pedagógico.	○	○		
18.5	Sobre el uso del portafolio del estudiante como fuente de evidencia del desarrollo de sus aprendizajes.	○	○		

- 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 usan los estudiantes para acceder al servicio educativo a distancia.

Ciclo	Grado	Total de estudiantes del CEBA (T)	Si usa Aprendo en casa: TV (a)	Radio (b)	Web (c)	Otro Medio (d)	Si usa estrategia de la IE (Zoom, Meet, WhatsApp, etc.) (e)	No conectados Sin atención (f)
Inicial	1°	0	0	0	0	0	0	0
Inicial	2°	93	45	0	40	0	5	3
Intermedio	1°	0	0	0	0	0	0	0
Intermedio	2°	116	15	0	25	15	46	15
Intermedio	3°	0	0	0	0	0	0	0
Avanzado	1°	0	0	0	0	0	0	0
Avanzado	2°	0	0	0	0	0	0	0
Avanzado	3°	0	0	0	0	0	0	0
Avanzado	4°	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 las columnas (a), (b), (c) y (d) si usan Aprendo en Casa; si usan estrategia 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 ciclos estarán habilitados de acuerdo a la selección realizada en Datos Generales .*Por ejemplo,* en la imagen, las filas de correspondiente al ciclo Avanzado están bloqueadas porque en Datos Generales se marcó que el CEBA atiende solo a los ciclos inicial e intermedio.
- **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 siguientes ítems y la información que se usará 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:

Acceso y permanencia de los estudiantes

			Acceso		Permanencia			
Ciclo	Grado	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)
Inicial	1°	0	0	0	0	0	0	0
Inicial	2°	93	60	33	60	29	3	1
Intermedio	1°	0	0	0	0	0	0	0
Intermedio	2°	116	71	45	83	18	15	0
Intermedio	3°	0	0	0	0	0	0	0
Avanzado	1°	0	0	0	0	0	0	0
Avanzado	2°	0	0	0	0	0	0	0
Avanzado	3°	0	0	0	0	0	0	0
Avanzado	4°	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 2° del ciclo inicial hay 93 estudiantes en la IE (columna T) y tiene a 33 estudiantes No registrados en el SIAGIE (columna n), entonces la cantidad de estudiantes registrados en el SIAGIE será 33 (columna m).

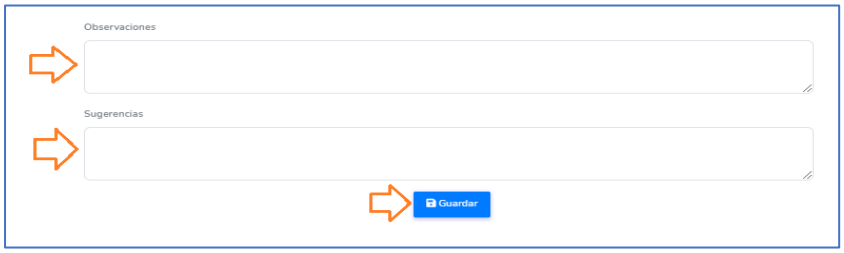
➢ **Permanencia.**

- **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 2° del ciclo inicial hay 93 estudiantes en la IE (columna T) y se tiene a 29 estudiantes que asisten de manera intermitente (columna b) y 03 estudiantes que no asisten (columna c), entonces la cantidad de estudiantes que asisten de manera permanente sería 60 (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