



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

EN EL MARCO DE LA EDUCACION 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 EBE

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.dreilm.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**.

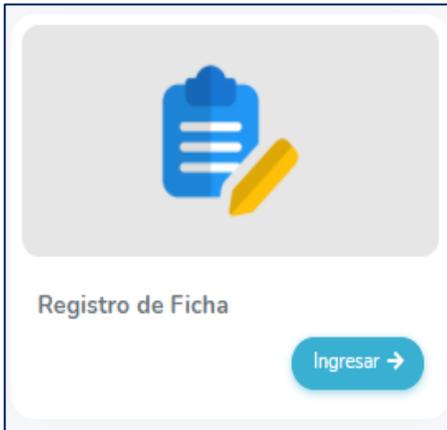
Nota: si no tiene la contraseña o no accede, favor de comunicarse con un especialista del EEM de APP de su UGEL o de OPP de la DRELM, sus correos están indicados al final de este instructivo.

VISUALIZACIÓN DE LA FICHA VIRTUAL

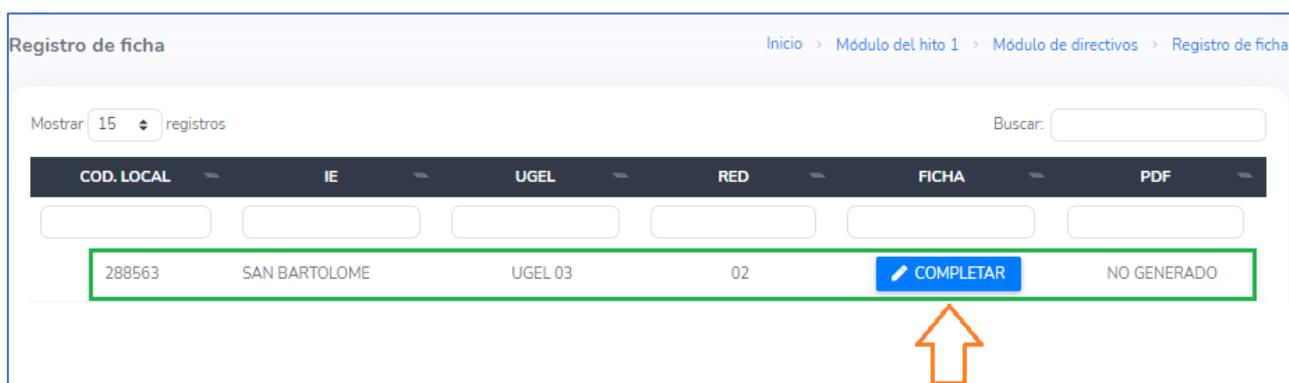
PASO 3. En la ventana siguiente:



- Verifique el nombre de la IE (lado superior derecha).
- Identifique el módulo **Gestión Escolar**
- En la opción **Módulo Hito 2**, haga clic en **Ingresar**. A continuación, le aparecerá las siguientes ventanas:

<p>1) En la Ventana Módulo -Directivos haga clic en Ingresar.</p>	<p>2) Seguidamente, en la Ventana Registro de Ficha haga clic en Ingresar.</p>
	

✓ 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. Registra la información en la ficha virtual.



- 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 cambiarán a color verde cada vez que guarde información en cada una.

PESTAÑA DATOS GENERALES

1. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

Número/Nombre del CEBE o PRITE

Código Local

Ugel

Red

Fecha

Niveles que atiende el CEBE o PRITE

PRITE	Inicial	Primaria
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Turnos que atiende el CEBE o PRITE

Mañana	Tarde
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 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 niveles que atiende la IE: *PRITE, Inicial, Primaria*: Si registra PRITE, se habilitarán sólo los campos de PRITE en los cuadros posteriores, igualmente si selecciona Inicial y/o Primaria. *Por ejemplo*, si seleccionó que es un CEBE y cuenta con los niveles de inicial y primaria, entonces en lo cuadros posteriores se bloquearán los campos para PRITE.
- Seleccione el o los turnos del CEBE o PRITE.
- Luego, haga clic en **Guardar**.
- Luego de guardar observará que la pestaña se ha puesto en verde:

¡Ficha Incompleta! ❗

1. DATOS GENERALES ✔
2. PARTICIPACIÓN ❗
3. MEDIO DE COMUNICACIÓN ❗
4. REPORTE DE EVIDENCIAS ❗
5. ORGANIZACIÓN Y PLANEAMIENTO ❗

6. SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS ❗

❖ Recuerde que deberá guardar cada uno de los 07 componentes de la ficha.

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:

Descripción del ítem	Valoración	
	Sí	No
5. En el PRITE o CEBE se continúa aplicando los protocolos a fin de realizar acciones para lograr la permanencia y reincorporación de los estudiantes en el sistema escolar.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

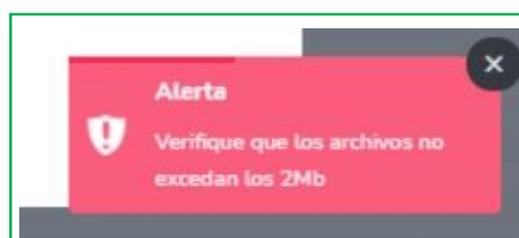
Observe que al responder SÍ o NO, no le pide subir alguna evidencia.

Ítems que requieren evidencia.

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

Descripción del ítem	Valoración		Evidencia	
	Sí	No	Cargar Archivo	Anexo
Línea de acción Promoción de la convivencia escolar.				
19. En el PRITE o CEBE se promueven los espacios democráticos de participación: CONEL, APAFA, comité de aula.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text" value="Seleccione un archivo..."/>	<input type="text" value="Acuerdos de las reuniones (actas, ayudas de memoria con lista de asistencia, etc.)."/>

- ✓ 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:

Descripción del ítem	Valoración		Evidencia	
	Sí	No	Cargar Archivo	Anexo
9. EL PRITE o CEBE ha adquirido kits de higiene para el periodo 2020 o 2021. <i>Si la respuesta es Sí, responde la siguiente pregunta:</i>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		
9.1. EL PRITE o CEBE tiene stock de los kits de higiene, para el 2021	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		

- En el ítem número 9 , si marca Sí, deberá responder el subítem 9.1.

- ✓ Ejemplo de ítem subordinado que requiere evidencia:

Descripción del ítem	Valoración		Evidencia	
	Sí	No	Cargar Archivo	Anexo
15. El equipo directivo ha brindado asistencia técnica al equipo docente u otros profesionales a partir de agosto. <i>Si marca Sí, indique sobre qué temas ha realizado la asistencia técnica:</i>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text" value="Seleccione un archivo..."/>	<i>Acuerdos y/o conclusiones de las reuniones (actas, ayudas de memoria con lista de asistencia, etc.).</i>
15.1. Planificación diferenciada a partir de los resultados del segundo monitoreo.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		
15.2. Monitoreo, acompañamiento y mediación de los aprendizajes de los estudiantes.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		
15.3. Aplicación pedagógica de herramientas tecnológicas.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		
15.4. Evaluación formativa.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		
15.5. Autoevaluación y planes de mejora.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		
15.6. Uso del portafolio del estudiante.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		
15.7. Sistematización de buenas prácticas.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		



- Si responde con Sí debe subir la evidencia solicitada. Por ejemplo en el ítem 15, si responde Sí deberá subir la evidencia y a continuación responder los subítems 15.1 al 15.7.

Registro de cuadros

- ✓ En la ficha encontrará varios cuadros, para su registro debe tener en cuenta lo siguiente:

3. ESTRATEGIAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

En cada caso registre la cantidad total de estudiantes.

Nivel	Edad / grado	Total estudiantes de la IE (T)	Aprendo en casa (a)	Aprendo en escuela (b)	Aprendo en comunidad (c)	No conectados Sin atención (d)
PRITE		0	0	0	0	0
Inicial	3 años	0	0	0	0	0
Inicial	4 años	0	0	0	0	0
Inicial	5 años	93	91	0	0	2
Primaria	1°	116	111	0	0	5
Primaria	2°	0	0	0	0	0
Primaria	3°	0	0	0	0	0
Primaria	4°	0	0	0	0	0
Primaria	5°	0	0	0	0	0
Primaria	6°	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. Son excluyentes
 No conectados o Sin atención (d): Estudiantes que no acceden al servicio educativo a distancia.

- Deberá registrar los campos que están habilitados (los casilleros en blanco).
- Los niveles estarán habilitados de acuerdo a la modalidad o niveles que haya seleccionado en Datos Generales (PRITE, Inicial, Primaria). *Por ejemplo*, en la imagen, la fila de PRITE está bloqueada porque en Datos Generales se marcó que es un CEBE que cuenta con niveles de inicial y primaria.
- **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 ítems posteriores y la información que se “jalará” son de las columnas que registre sobre:
 - 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.

Nota: Verifique bien la información registrada en este cuadro, dado que estos datos servirán para el registro de algunos cuadros de los ítems posteriores.



Cuadros con columnas pre cargadas:

- En el cuadro de *Reporte o Entrega de evidencias*, la columna de **Total de Estudiantes Conectados** es un dato fijo, por lo que deberá tener cuenta lo siguiente:

5. REPORTE O ENTREGA DE EVIDENCIAS DE ESTUDIANTES

En cada caso registre el total de estudiantes que reportan o entregan evidencias, según la edad o grado.

Nivel	Edad / grado	Total estudiantes conectados	Reportan evidencias	No reportan evidencias
PRITE		0	0	0
Inicial	3 años	0	0	0
Inicial	4 años	0	0	0
Inicial	5 años	91	81	10
Primaria	1°	111	93	18
Primaria	2°	0	0	0
Primaria	3°	0	0	0
Primaria	4°	0	0	0
Primaria	5°	0	0	0
Primaria	6°	0	0	0

Total estudiantes conectados = Reportan evidencias + No reportan evidencias

- **Total de estudiantes conectados.** Esta columna estará precargada y la información será fija, ya que se tomará la cantidad que registró en las columnas: *A, B y C del cuadro 3. Estrategias de la prestación del servicio educativo.*
- **Reporte de Evidencias.**
 - En esta columna deberá registrar la cantidad de estudiantes que reportan evidencias para el nivel y grado que está registrando.
- **No reportan Evidencias.**
 - Esta columna variará acorde a lo que registre en la columna de reporte de evidencias, dado que la suma de estas columnas (reportan evidencias + no reportan evidencias) debe ser igual al total de estudiantes conectados.
- La columna (d) son los estudiantes trasladados durante este año, ya no pertenecen a la IE.



- En el cuadro de *Acceso y Permanencia de los estudiantes*, observará varias columnas pre cargadas. Tenga en cuenta lo siguiente:

Acceso y permanencia de los estudiantes

Nivel	Edad / grado	Acceso			Permanencia			Trasladado a otra IE (d)
		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)	
PRITE		0	0	0	0	0	0	0
Inicial	3 años	0	0	0	0	0	0	0
Inicial	4 años	0	0	0	0	0	0	0
Inicial	5 años	93	85	8	69	21	2	1
Primaria	1°	116	116	0	72	39	5	0
Primaria	2°	0	0	0	0	0	0	0
Primaria	3°	0	0	0	0	0	0	0
Primaria	4°	0	0	0	0	0	0	0
Primaria	5°	0	0	0	0	0	0	0
Primaria	6°	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.

➤ **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 inicial de 5 años hay 93 estudiantes en la IE (columna T) y tiene a 8 estudiantes No registrados en el SIAGIE (columna n), entonces la cantidad de estudiantes registrados en el SIAGIE será 85 (columna m).

➤ **Permanencia.**

- **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).
 - **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.
- Por ejemplo:** Si en inicial de 5 años hay 93 estudiantes en la IE (columna T) y se tiene a 21 estudiantes que asisten de manera intermitente (columna b) y 02 estudiantes que no asisten (columna c), entonces la cantidad de estudiantes que asisten de manera permanente sería 69 (columna a).

- Las columnas (m) y (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**.

The image shows a form with two text input fields. The top field is labeled 'Observaciones' and the bottom field is labeled 'Sugerencias'. Both fields have an orange arrow pointing to them from the left. Below the 'Sugerencias' field is a blue button with a white document icon and the text 'Guardar'. An orange arrow points to this button from the left.

➤ Cuando guarde la información en todas las pestañas, observará cada una con un check verde; también, en la parte superior el mensaje **¡Ficha completada!**

The image shows a confirmation screen with a green header that says 'FICHA COMPLETADA'. Below the header, there are seven progress indicators, each consisting of a number, a section name, and a green checkmark: 1. DATOS GENERALES ✓, 2. PARTICIPACIÓN ✓, 3. ESTRATEGIAS ✓, 4. MEDIO DE COMUNICACIÓN ✓, 5. EVIDENCIAS ✓, 6. ORGANIZACIÓN Y PLANEAMIENTO ✓, and 7. SEGUIMIENTO ✓.

VERIFICAR Y SALIR DEL SISTEMA

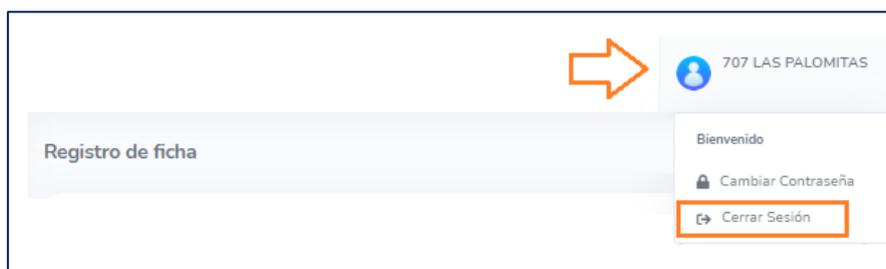
PASO 5.

- 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**.

COD. LOCAL	IE	UGEL	RED	FICHA	PDF
288657	707 LAS PALOMITAS	UGEL 03	06	COMPLETADO	VER FICHA

Orange arrows point to the 'COMPLETADO' and 'VER FICHA' buttons.

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