



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

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 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. <u>R</u>egistre:

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.

Mundo IE Lima Metropolitana	
USUARIO	
	PERÚ Ministerio de Educación de Educación de Educación de Educación de Educación de Linux Metropolitana
CONTRASEÑA	
CtJXNk	
Clic aquí para cambiar la imagen.	
CÓDIGO CAPTCHA	
INGRESAR	

VISUALIZACIÓN DE LA FICHA VIRTUAL



🗰 mundolE			CEBA - 0040 HIPOLITO UNANUE
🔒 Aprendemos juntos 2021	Inicio		Inicio
🗧 2021 Retorno Seguro			
🔗 2021 Gestión Escolar			
	Módulo - Hito 1 Ingresar →	Módulo - Hito 2	

- 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:







✓ A continuación, visualizará lo siguiente:

Registro de ficha							lnicio →	Módulo del hito 1	> Módulo d	e directivos 🚿 Registr	o de fich
Mostrar 15 ¢ reg	jistros								Buscar:		
COD. LOCAL	-	IE	-	UGEL	-	RED	-	FICHA	-	PDF	-
288266	CEB. DAM	A - 1049 JUANA ALARO MERT	O DE	UGEL 03		03		COMPLETA	R	NO GENERADO	
Mostrando registros d	el 1 al 1 de un t	otal de 1						Û	> (Anterior 1 Sigui	ente

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





PESTAÑA DATOS GENERALES

Número/Nombre del 0	CEBA			Código	Local	
CEBA - 0040 HIPOL	ITO UNANUE			2880	092	
Ugel		Red		Fecha		$ \overline{\Omega}$
UGEL 03		06		05/1	11/2021	
Ciclos que atiende el	CEBA		7 [Turnos que atiende el (CEBA	
Inicial	Intermedio	Avanzado		Mañana	Tarde	Noc
			4/			
Forma de Atención						
Presencial	Semipresencial	Distancia				

- 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:



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:

		Valoración			Evidencia		
	Descripción del ítem	Sí	No		Cargar Archivo	Anexo	
3.	El CEBA cuenta con la sistematización de los resultados cuantitativos y cualitativos de la cuelurifica disercifica de iniciais	0	0				
	evaluación diagnostica de inició por sección.						

✓ 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:

		Valor	ración	Evidencia		
	Descripción del ítem	Sí	No	Cargar Archivo	Anexo	
1.	En la IE se ha realizado la evaluación y/o reajustes del Plan Anual de Trabajo 2021.	\bigcirc	0	Seleccione un archivo	Acta de reunión de la evaluación y/o reajuste	
		$\widehat{1}$		\land	del PAT 2021.	

- ✓ 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:

		Valor	ración	Evidencia	
	Descripción del ítem	Sí	No	Cargar Archivo	Anexo
Atenc	ión a estudiantes con Necesida	ades Educativas	Especiales (NE	E)	
18.	En el CEBA hay estudiantes con NEE. <i>Si la respuesta es SI,</i> <i>indicar:</i>	③	0		
18.1.	Se ha planteado acciones de atención a los estudiantes en relación con las NEE identificadas.	0	۲	Seleccione un archivo X	Lista de acciones.
18.2.	El CEBA coordina con los servicios de apoyo educativos (SEHO, SAANEE, CREBE u otro).	\bigcirc	۲	Seleccione un archivo X	Actas, correos o informes, cronograma de actividades

• El ítem número 18 no requiere evidencia para poder registrar los subítems 18.1 y 18.2.

Ejemplo de ítem subordinado que requiere evidencia:

		Valor	ación	Evidencia			
	Descripción del ítem	Sí	No	Cargar Archivo	Anexo		
Imple	mentación del Plan lector						
17.	En el CEBA se viene ejecutando el Plan lector según su cronograma.	●↑	\bigcirc	Seleccione un archivo X	Lista de actividades realizadas y porcentaje de avance.		
17.1.	Si marca SÍ, indique el porcentaje de avance del Plan Lector:	30		%			

• 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:

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)
Inicial	1°	0	0	0	0	0
Inicial	2°	93	79	11	0	3
Intermedio	1°	0	0	0	0	0
Intermedio	2°	116	50	50	1	15
Intermedio	3°	0	0	0	0	0
Avanzado	1°	0	0	0	0	0
Avanzado	2°	0	0	0	0	0
Avanzado	3°	0	0	0	0	0
Avanzado	4°	0	0	0	0	0
T: Estudiante T = a + b + c · No conectado	s que están o no en S + d. Son excluyentes	SIAGIE. No considerar a los estudia	antes que este año se tra	sladaron.		

- 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 de la IE (T)
 - **Estudiantes conectados (sumatoria de las columnas a+b+c).**
 - Estudiantes no conectados (d)
- Es importante que lea las indicaciones sugeridas debajo de los cuadros.
- Luego clic en GUARDAR.





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	E O ENTREGA	DE EVIDE	ENCIAS DE ESTUD	IANTES	5			
	En cada caso	registre el total	de estudia	antes que reportan o	entregar	n evidencias, segú	n la eda	ad o grado.	
	Nivel	Edad / grado	Total est	tudiantes conectado	Rep	ortan evidencias	No re	portan evidencia	as
	Inicial	1°		0		0		0	
\Box	Inicial	2°		90	$\left \right\rangle$	71	¢	19	
	Intermedio	1°		0		0		0	
\Box	Intermedio	2°		101	$ \zeta\rangle$	93	\Rightarrow	8	
	Intermedio	3°		0		0		0	
	Intermedio	1°		0		0		0	
	Avanzado	2°		0		0		0	
	Avanzado	3°		0		0		0	
	Avanzado	4°		0		0		0	
	Total estudi	antes conectados	s = Report	an evidencias + No re	portan e	videncias			
						CERF	RAR	GUARDAR	

- Total de estudiantes conectados. Esta columna estará precargada y la información será fija , ya que se tomará la cantidad que registró en las columnas : <u>A, B y C del cuadro 3. Estrategias de la prestación del servicio educativo.</u>
- **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.
 - Está 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 per	Acceso y permanencia de los estudiantes										
			Ac	ceso		Per	manencia				
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) I T = (a + b + d = Indicar e	En m no c c) el número	onsiderar a los trasladados a o de estudiantes que se han tras	ra IE. ladado a otra IE durante e	el 2021, ya no están en la ll	E.						

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.

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).

- 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 <u>cuadro 3. Medio de comunicación de acceso de los estudiantes a servicio educativo</u> <u>a distancia.</u>
- Asistencia intermitente Columna (b): Registre la cantidad de los estudiantes que asistenten de manera intermitente.
- 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.
- Suarde la información haciendo clic en el ícono Guardar.

C	Dbservaciones	
S	Sugerencias	
	Cuardar	

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

FICHA COMPLETADA				
	3 ESTDA	TEGIAS 🔿		
5. EVIDENCIAS ⊘ 6. ORGANIZACIÓN Y PLANEAN		7. SEGUIM		

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 <u>COMPLETADO</u> 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 <u>VER FICHA.</u>

COD. LOCAL	-	IE	-	UGEL	-	RED	-	FICHA	-	PDF
287974	CEBA - CARRE	1150 ABRAHAM ZEA ON		UGEL 03		05				VER FICHA
								分		

PASO 6. <u>Finalmente, para salir del sistema haga clic en el ícono de la IE (parte superior derecha) y luego en</u> <u>Cerrar sesión.</u>







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