

INSTRUCTIVO – REGISTRO DE LA FICHA MONITOREO A LA GESTIÓN EDUCATIVA 2021 HITO 2 - ETP EN LA PLATAFORMA MUNDO IE

EN EL MARCO DE LA EDUCACION A DISTANCIA Y EL ESTADO DE EMERGENCIA COVID 19

DS 004-2019-MINEDU – RVM 188-2020-MINEDU – OM 00049-2020-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA-RVM 157-2020-MINEDU

Estimad@s directores(as) de ETP

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: La que generó en el sistema.

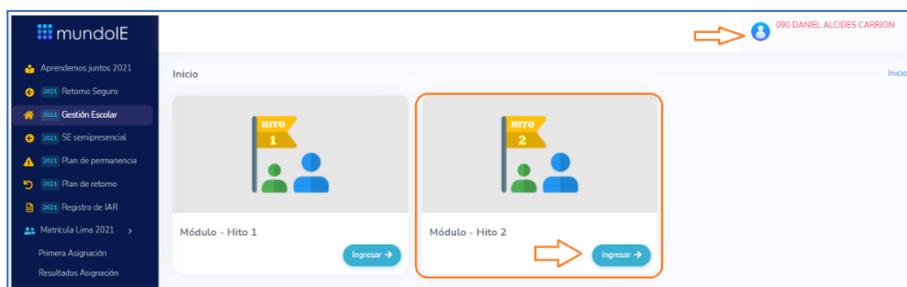
Luego haga clic en **Ingresar**.

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.

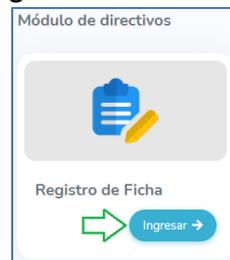


VISUALIZACIÓN DE LA FICHA VIRTUAL

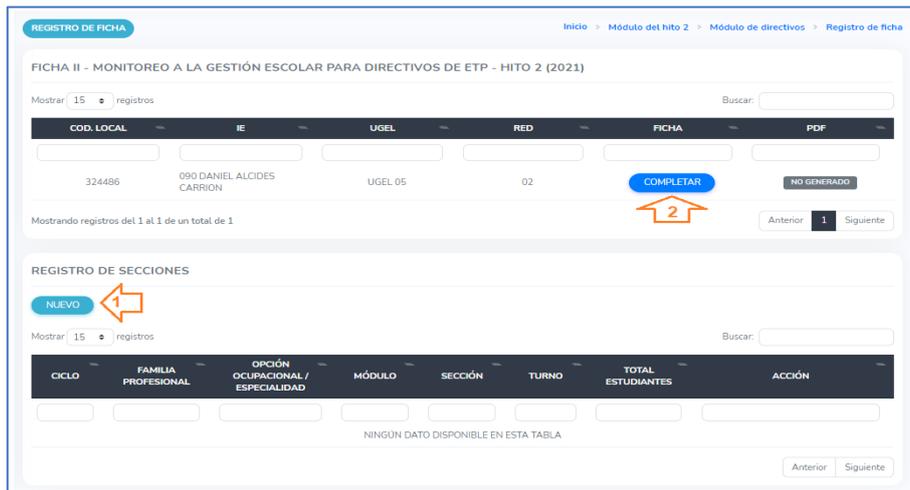
PASO 3. En la ventana siguiente:



- Verifique el nombre del CETPRO (lado superior derecho).
- Identifique el módulo **2021 Gestión Escolar** (lado izquierdo) y haga clic.
- Observará el **Módulo - Hito 2**, haga clic en **Ingresar**.
- Observará el **Módulo -Directivos** haga clic en **Ingresar**.
- Seguidamente, en el **Registro de Ficha** haga clic en **Ingresar**.

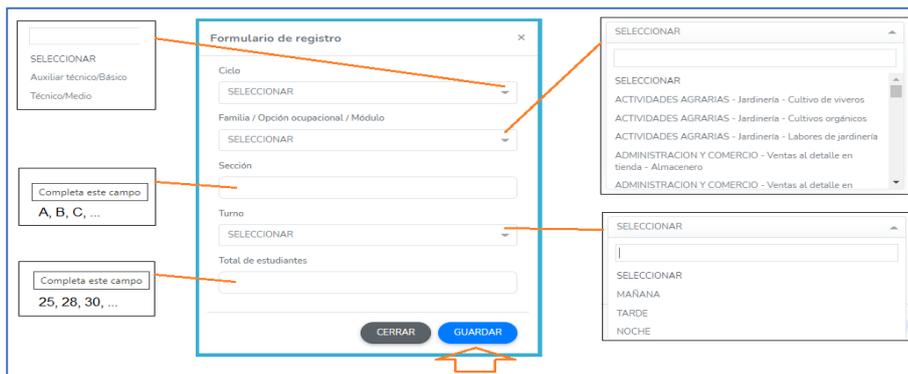


- En **Registro de ficha** observará la siguiente ventana:
 - ✓ Primero de agregar las secciones, módulo o grupo de estudiantes.
 - ✓ Segundo, luego de registrar las secciones, deberá registrar la ficha.



REGISTRAR SECCIONES O GRUPO DE ESTUDIANTES

- Haga clic en **Nuevo**.
- En la ventana Formulario de registro, seleccione o registre los datos del módulo.
 - ✓ **Ciclo.** Seleccione el ciclo al cual corresponde el Módulo.
 - ✓ **Familia/Opción ocupacional/Módulo.** Seleccione del que registrará la información. Si no está en la lista comuníquese al área de AGEBATP de su UGEL.
 - ✓ **Sección.** Registre usando letras del alfabeto iniciando con la letra A.
 - ✓ **Turno.** Seleccione el turno en que el módulo se realiza: Mañana, Tarde o Noche.
 - ✓ **Total de estudiantes.** Registre la cantidad de estudiantes de la sección o grupo.
 - ✓ **Guardar.** Luego haga clic en **Guardar**.



- Para registrar otro módulo deberá hacer clic en **Nuevo** y repetir el proceso.
- Los registros los observarán en la parte inferior. Puede Editar o Quitar (Eliminar).

REGISTRO DE SECCIONES

NUEVO

Mostrar 15 registros

| CICLO | FAMILIA PROFESIONAL | OPCIÓN OCUPACIONAL / ESPECIALIDAD | MÓDULO | SECCIÓN | TURNO | TOTAL ESTUDIANTES | ACCIÓN |
|-------------------------|---------------------------|-----------------------------------|---------------|---------|-------|-------------------|---------------|
| Auxiliar técnico/Básico | COMPUTACION E INFORMATICA | Contextualización del catálogo | Digitación | UNICA | NOCHE | 25 | EDITAR QUITAR |
| Auxiliar técnico/Básico | ESTETICA PERSONAL | Peluquería | Tinte directo | UNICA | NOCHE | 19 | EDITAR QUITAR |

Notas:

- Si hay dos secciones o grupos de estudiantes de un módulo, a uno se debe colocar A y al otro B.
- Si hay dos secciones o grupos de estudiantes de distintos módulos (distintos nombres), a ambos se deben colocar A, ya que son dos grupos de dos módulos distintos. Ejemplo:

COMPLETAR FICHA VIRTUAL

- Luego de registrar todas las secciones o grupos de estudiantes, haga clic en **COMPLETAR**.

- Observará el título de la ficha y el mensaje “**Ficha incompleta**”, cuando registre toda la información cambiará a “Ficha completa”; además todas las pestañas en color rojo, que cambiarán a verde cuando guarde información.
- Primero deberá registrar información en la pestaña DATOS GENERALES.

DATOS GENERALES

- En la pestaña DATOS GENERALES, verifique los datos de la Institución.
- Seleccione o registre la fecha en que registra la información.
- En Plataforma institucional del CETPRO (Dirección web), registre la dirección web si el CETPRO tiene una plataforma virtual, ejemplo: <https://www.cetproamazonas.edu.pe>; de lo contrario deje en blanco.
- Seleccione el o los ciclos que atiende el CETPRO: Auxiliar Técnico / Básico o Técnico / Medio.
- Seleccione el o los turnos que atiende el CETPRO: Mañana, Tarde o Noche.
- Luego, haga clic en **Guardar**.

PARTICIPACIÓN EN EL TRABAJO REMOTO

- Haga clic en la pestaña PARTICIPACIÓN TRABAJO REMOTO.
- En Total, registre el número de plazas que tiene el CETPRO para el personal indicado.
- En Participan, registre el número de los que están participando en la educación según el personal indicado. El personal con licencia cuya plaza no está cubierta o plazas de contrato no cubiertas, deben ser contado en no participan.

| Personal | Institucional | | En el ciclo Auxiliar Técnico* | | En el ciclo Técnico* | | En ambos ciclos: Auxiliar técnico y Técnico* | |
|--|---------------|------------|-------------------------------|------------|----------------------|------------|--|------------|
| | Total | Participan | Total | Participan | Total | Participan | Total | Participan |
| Directorial | 0 | 0 | | | | | | |
| Directorial por función (con aula a cargo) | 0 | 0 | | | | | | |
| Jefes de taller (sin aula a cargo) | 0 | 0 | | | | | | |
| Ases de taller (con aula a cargo) | 0 | 0 | | | | | | |
| Coordinador | 0 | 0 | | | | | | |
| Docentes nombrados | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Docentes contratados | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Personal administrativo | 0 | 0 | | | | | | |
| Personal de servicio | 0 | 0 | | | | | | |

- Si tiene algún personal que no participa o plazas no cubiertas por contrato, debe indicar la cantidad en las celdas correspondientes. Considere que debe corresponder al total de los que no participan.
- Luego, haga clic en **Guardar**.

Observaciones sobre la NO participación:
 Indique la cantidad de no participación según el motivo:

| Motivo | Cantidad | Especifique el motivo | Cantidad |
|---|----------|-----------------------------|----------|
| 1. Por salud | 0 | COVID-19 | 0 |
| | | Problemas emocionales | 0 |
| | | Otras enfermedades | 0 |
| 2. No cuenta con recursos tecnológicos | 0 | Sin conectividad | 0 |
| | | Otros recursos tecnológicos | 0 |
| 3. Pendiente de contrato | 0 | | |
| 4. Otros motivos (considerar licencia que no son por salud) | 0 | | |
| Total | 0 | | |

PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES

- Haga clic en la pestaña PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES.
- Para cada módulo registre:
 - El número de estudiantes mujeres.
 - El número de estudiantes que no participan.
 - El número de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.

1. DATOS GENERALES 2. PARTICIPACIÓN TRABAJO REMOTO 3. PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES 4. MEDIO DE ACCESO 5. FORMAS DE INTERACCIÓN 6. SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

3. PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES EN EL SERVICIO EDUCATIVO A DISTANCIA

Registre los Módulos actuales que brinda el CETPRO y las cantidades indicadas de estudiantes para cada sección o aula.

| Ciclo | Familia profesional | Opción ocupacional/Especialidad | Módulo | Grupo/Sección (aula) | Turno | Total estudiantes (T) | Hombres (m) | Mujeres (n) | N° de estudiantes que participan (a) | N° de estudiantes que NO participan (b) | N° de estudiantes con NEE* |
|-------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------|--|----------------------|-------|-----------------------|-------------|-------------|--------------------------------------|---|----------------------------|
| Auxiliar técnico/Básico | COMPUTACION E INFORMÁTICA | Contextualización del catálogo | Digitación | UNICA | NOCHE | 25 | 13 | 12 | 22 | 3 | 2 |
| Auxiliar técnico/Básico | ESTETICA PERSONAL | Peluquería | Tinte directo | UNICA | NOCHE | 19 | 4 | 15 | 17 | 2 | 0 |
| Auxiliar técnico/Básico | HOSTELERIA Y TURISMO | Asistencia de panadería y pastelería | Elaboración de productos de pastelería | UNICA | NOCHE | 30 | 7 | 23 | 29 | 1 | 0 |
| Auxiliar técnico/Básico | TEXTIL Y CONFECCIÓN | Contextualización del catálogo | Confección de prendas de vestir para niños | UNICA | NOCHE | 30 | 13 | 17 | 30 | 0 | 0 |
| Total ciclo Auxiliar técnico/Básico | | | | | | 104 | 37 | 67 | 98 | 6 | 2 |
| Total ciclo Técnico/Medio | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

T = m + n
T = a + b

- Si en el CETPRO hay estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, indique el tipo de discapacidad, de acuerdo al documento o la declaración jurada correspondiente, por ciclo.
- Luego, haga clic en **Guardar**.

*Si hay estudiantes con NEE, indique el tipo de discapacidad que presentan:

| Ciclo | Tipo de discapacidad | | |
|-------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Auxiliar técnico/Básico | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Técnico/Medio | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

MEDIO DE ACCESO

- Haga clic en la pestaña MEDIO DE ACCESO.
- Para cada módulo seleccione la casilla correspondiente al medio que se usa para que los estudiantes accedan al servicio educativo. Para deseleccionar debe volver hacer clic en la casilla.
- Luego, haga clic en **Guardar**.

1. DATOS GENERALES ● 2. PARTICIPACIÓN TRABAJO REMOTO ● 3. PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES ● 4. MEDIO DE ACCESO ● 5. FORMAS DE INTERACCIÓN ● 6. SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN ●

4. MEDIO DE ACCESO DE LOS ESTUDIANTES AL SERVICIO EDUCATIVO A DISTANCIA

Para cada Módulo seleccione, marcando con un aspa (X), el medio que se usa para que los estudiantes participen en la Educación a distancia.

| Ciclo | Familia profesional | Opción ocupacional/Especialidad | Módulo | Grupo/Sección (aula) | Turno | Total estudiantes | Medio que se usa para que los estudiantes accedan al servicio educativo a distancia | | | |
|-------------------------|---------------------------|--------------------------------------|--|----------------------|--------|-------------------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | | | | | | | Plataforma Institucional (a) | Plataforma gratuita (b) | Video conferencias (c) | Mensajería instantánea (d) |
| Auxiliar técnico/Básico | COMPUTACION E INFORMATICA | Contextualización del catálogo | Digitación | UNICA | NOCHE | 25 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Auxiliar técnico/Básico | ESTETICA PERSONAL | Peluquería | Tinte directo | UNICA | NOCHE | 19 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Auxiliar técnico/Básico | HOSTELERIA Y TURISMO | Asistencia de panadería y pastelería | Elaboración de productos de pastelería | UNICA | NOCHE | 30 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Auxiliar técnico/Básico | TEXTIL Y CONFECCION | Contextualización del catálogo | Confección de prendas de vestir para niños | UNICA | NOCHE | 30 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Técnico/Medio | COMPUTACION E INFORMATICA | Operación de computadores | Diseño de páginas web | A | MAÑANA | 30 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

a, b, c y d son excluyentes.
 Plataforma Institucional (a). Seleccione esta opción si el módulo se desarrolla mediante la plataforma institucional del CETPRO, basada en Moodle, Chamilo, GSuite, etc.; aunque también usen la mensajería instantánea, videoconferencias u otra plataforma gratuita.
 Plataforma gratuita (b). Seleccione esta opción si el módulo se desarrolla mediante alguna plataforma gratuita como el Classroom, Edmodo, etc.; aunque también usen la mensajería instantánea y/o las videoconferencias. No se usa una plataforma institucional.
 Video conferencias (c). Seleccione esta opción si el módulo se desarrolla mediante video conferencias a través de Zoom, Meet, Iltis, Teams, etc.; aunque también usen la mensajería instantánea. No se usa una plataforma gratuita ni plataforma institucional.
 Mensajería instantánea (d). Seleccione esta opción si el módulo solo se desarrolla mediante mensajería instantánea a través de WhatsApp, Telegram u otros similares. No se usa video conferencia, plataforma gratuita ni plataforma institucional.

CERRAR GUARDAR

FORMAS DE INTERACCIÓN

- Haga clic en la pestaña FORMAS DE INTERACCIÓN.
- Para cada módulo seleccione, sobre la forma de interacción con los estudiantes:
 - ✓ En Sincrónica, seleccione primero el medio prioritario que se usa y registre el número de horas pedagógicas semanales, se ser el caso.
 - ✓ En Asincrónica, seleccione registre el número de horas pedagógicas semanales, se ser el caso.
- Luego, haga clic en **Guardar**.

1. DATOS GENERALES ● 2. PARTICIPACIÓN TRABAJO REMOTO ● 3. PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES ● 4. MEDIO DE ACCESO ● 5. FORMAS DE INTERACCIÓN ● 6. SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN ●

5. FORMAS DE INTERACCIÓN QUE SE UTILIZA PARA SERVICIO EDUCATIVO A DISTANCIA

Para cada módulo, seleccione la forma de interacción que se realiza con los estudiantes y registre el número de horas pedagógicas correspondientes.

| Ciclo | Familia profesional | Opción ocupacional/Especialidad | Módulo | Grupo/Sección (aula) | Turno | Forma de interacción con los estudiantes | | | Total horas pedagógicas semanales |
|-------------------------|---------------------------|--------------------------------------|--|----------------------|--------|--|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| | | | | | | Sincrónica | | Asincrónica | |
| | | | | | | Selección el prioritario | Nº de horas pedagógicas semanales | Nº de horas pedagógicas semanales | |
| Auxiliar técnico/Básico | COMPUTACION E INFORMATICA | Contextualización del catálogo | Digitación | UNICA | NOCHE | Seleccione | 0 | 0 | 0 |
| Auxiliar técnico/Básico | ESTETICA PERSONAL | Peluquería | Tinte directo | UNICA | NOCHE | Zoom | 0 | 0 | 0 |
| Auxiliar técnico/Básico | HOSTELERIA Y TURISMO | Asistencia de panadería y pastelería | Elaboración de productos de pastelería | UNICA | NOCHE | Meet | 0 | 0 | 0 |
| Auxiliar técnico/Básico | TEXTIL Y CONFECCION | Contextualización del catálogo | Confección de prendas de vestir para niños | UNICA | NOCHE | WhatsApp | 0 | 0 | 0 |
| Técnico/Medio | COMPUTACION E INFORMATICA | Operación de computadores | Diseño de páginas web | A | MAÑANA | Otro | 0 | 0 | 0 |

CERRAR GUARDAR

SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

- En esta pestaña encontrará ítems que deberá responder con la veracidad del caso. Se describe los distintos tipos de ítems:

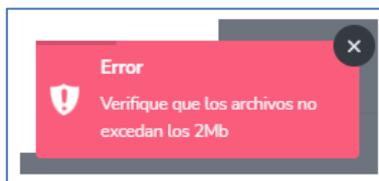
Ítems que requieren evidencia.

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

| Descripción del ítem | Valoración | | Evidencia | |
|--|----------------------------------|-----------------------|---|---|
| | Sí | No | Cargar Archivo | Anexo |
| 1. El CETPRO cuenta con la sistematización, por sección, de los resultados cuantitativos y cualitativos del avance de las competencias de los estudiantes, al finalizar cada módulo. | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="text" value="Seleccione un archivo..."/> | Sistematización, por sección, de los resultados cuantitativos y cualitativos del avance de las competencias de los estudiantes, al finalizar cada módulo. |

Notas:

- Si no tiene la evidencia al momento de registrar la información, puede marcar NO temporalmente y cuando la tenga regresar al sistema y subir la evidencia.
- La evidencia debe ser en un solo archivo en PDF, no mayor a 2 MB.
- Para visualizar la evidencia cargada deberá actualizar la página y luego hacer clic en el Anexo.
- Si el PDF cargado supera los 2MB el sistema enviará el siguiente mensaje en la parte inferior izquierda:



Ítems declarativos.

- ✓ Son ítems cuya respuesta no requiere de evidencia alguna.
- Ejemplo:

| Descripción del ítem | Valoración | | Evidencia | |
|--|-----------------------|-----------------------|-------------------------------|-------|
| | Sí | No | Cargar Archivo | Anexo |
| 7. En el CETPRO se ha revisado y analizado los Programas de estudio del CNDF. Asimismo, se ha identificado cuantas especialidades no están incluidas en el CNDF. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="text" value=""/> | |

Ítems subordinados.

- ✓ Son ítems que requieren una respuesta afirmativa (Sí) a una pregunta previa.
- Ejemplo de ítems subordinados que requieren evidencia:

| Descripción del ítem | Valoración | | Evidencia | |
|--|----------------------------------|-----------------------|---|---|
| | Sí | No | Cargar Archivo | Anexo |
| 8. El director(a) del CETPRO o equipo directivo ha realizado el segundo monitoreo a la práctica pedagógica. Si la respuesta es Sí, responder las siguientes preguntas: | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="text" value="Seleccione un archivo..."/> | Fichas de monitoreo aplicadas según plan. |
| 8.1. Ha realizado la sistematización del monitoreo a la práctica pedagógica. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="text" value="Seleccione un archivo..."/> | Sistematización del monitoreo |

Ejemplo de ítem subordinado declarativo:

| Descripción del ítem | Valoración | | Evidencia | |
|---|----------------------------------|-----------------------|-------------------------------|-------|
| | Sí | No | Cargar Archivo | Anexo |
| 20. En el CETPRO se ha presentado o identificado a estudiantes expuesto a hechos de violencia en su entorno estudiantil, social o familiar. Si la respuesta es Sí, responder la siguiente pregunta: | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | | |
| 20.1. En el CETPRO se ha realizado acciones de sensibilización, reflexión crítica u otras acciones relacionadas a los casos presentados o identificados. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="text" value=""/> | |

Observaciones y Sugerencias

- Registre las observaciones y sugerencias que considere.
- Guarde la información haciendo clic en el ícono **Guardar**.

Observaciones

Sugerencias

Cierre la ficha

- ✓ Cuando guarde la información en todas las pestañas, observará cada una con un check verde.
- ✓ También, en la parte superior el mensaje ¡Ficha completada!
- ✓ Cierre la ficha haciendo clic en el aspa (x) de la parte superior derecha.

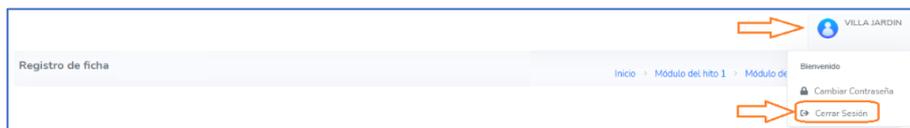


VERIFICAR Y SALIR DEL SISTEMA

- Luego de guardar la información, observará el ícono **COMPLETADO** y **VER FICHA**.
- **Modificar la ficha.** Si desea modificar alguna información de la ficha, realice los siguientes pasos:
 - a) Haga clic en **COMPLETADO** para acceder a la Ficha.
 - b) Acceda y modifique la información en la pestaña que considere.
 - c) Importante, para actualizar la información, guarde todas las pestañas.
- Descargar la ficha en PDF. Si desea descargar la ficha registrada deberá dar clic en **VER FICHA**.



- Finalmente, para salir del sistema haga clic en el ícono de la IE (parte superior derecha) y luego en **Cerrar sesión**.



Consultas sobre el contenido de los ítems o las evidencias

Si necesita realizar alguna consulta sobre el contenido de los ítems o las evidencias, debe comunicarse con el especialista de su UGEL, según los cuadros siguientes:

UGEL 01

| N° | Especialista | Área | Equipo | Teléfono | Correo |
|----|-------------------------------|---------|-----------------|-----------|-----------------------------|
| 1 | QUISPE NAVARRO MACARIO | AGEBATP | ETP | 940182005 | mquispen@ugel01.gob.pe |
| 2 | SALHUA ORELLANA MARGARETH EVA | ASGESE | MATERIALES | 960750197 | locacion_meso@ugel01.gob.pe |
| 3 | MOLINA MORENO YUSMERY | ASGESE | INFRAESTRUCTURA | 962300373 | ymolinam@ugel01.gob.pe |
| 4 | CASAVILCA SILVA HILDA ROCIO | ASGESE | CONVIVENCIA | 957311535 | rcasavilcasilva@gmail.com |
| 5 | ROJAS TASAYCO LUIS ANTONIO | ASGESE | GESTIÓN | 988834910 | lrojast@ugel01.gob.pe |

UGEL 02

| N° | Especialista | Área | Equipo | Teléfono | Correo |
|----|-------------------------------|---------|-----------------|-----------|-------------------------------|
| 1 | URTECHO CHAVEZ VIDAL GENARO | AGEBATP | ETP | 991327208 | vidal.urtecho@ugel02.gob.pe |
| 2 | ESPINOZA JACHO JOHN STEWE | ASGESE | MATERIALES | 977455532 | john.espinoza@ugel02.gob.pe |
| 3 | HONORIO ARANA GILMER HUMBERTO | ASGESE | INFRAESTRUCTURA | 968112137 | gilmer.honorio@ugel02.gob.pe |
| 4 | YARLEQUE RAMIREZ LIGIA JIMENA | ASGESE | CONVIVENCIA | 999892542 | ligia.yarleque@ugel02.gob.pe |
| 5 | CUNZA ARANGO YERARDINA CAROL | ASGESE | GESTIÓN | 942871039 | yerardina.cunza@ugel02.gob.pe |

UGEL 03

| N° | Especialista | Área | Equipo | Teléfono | Correo |
|----|----------------------------------|---------|-----------------|-----------|--------------------------|
| 1 | TRIGUEROS HUAPAYA MARIA FELICITA | AGEBATP | ETP | 994476374 | mtrigueros@ugel03.gob.pe |
| 2 | RIOS CACERES MARCO | ASGESE | MATERIALES | 977941584 | mrrios@ugel03.gob.pe |
| 3 | SALCEDO SUAREZ RICARDO ROMULO | ASGESE | INFRAESTRUCTURA | 998484975 | rsalcedo@ugel03.gob.pe |
| 4 | MARIACA MEINGOCHEA ELEN LIZET | ASGESE | CONVIVENCIA | 956304937 | emariaca@ugel03.gob.pe |
| 5 | GUEVARA GABRIEL AMADO | ASGESE | GESTIÓN | 951536562 | aguevara@ugel03.gob.pe |

UGEL 04

| N° | Especialista | Área | Equipo | Teléfono | Correo |
|----|--------------------------------|---------|-----------------|-----------|-------------------------------|
| 1 | TERRAZAS CHAVEZ CARLOS ALBERTO | AGEBATP | ETP | 910254007 | carlos.terrazas@ugel04.gob.pe |
| 2 | DIAZ LLANOS EBER ELI | ASGESE | MATERIALES | 962648382 | eber.diaz@ugel04.gob.pe |
| 3 | ARONI GELDRES EDGAR ENRIQUE | ASGESE | INFRAESTRUCTURA | 956904417 | edgar.aroni@ugel04.gob.pe |
| 4 | BOZA SEQUEIROS URIEL TORIBIO | ASGESE | CONVIVENCIA | 997681772 | uriel.boza@ugel04.gob.pe |
| 5 | RAMOS SALAS WALDIR WAGNER | ASGESE | GESTIÓN | 939176266 | waldir.ramos@ugel04.gob.pe |

UGEL 05

| N° | Especialista | Área | Equipo | Teléfono | Correo |
|----|------------------------------------|---------|--------|-----------|---------------------------|
| 1 | PARDO ROJAS VLADIMIR NICOLAS | AGEBATP | ETP | 943264923 | vpardo@ugel05.gob.pe |
| 2 | YNDIGOYEN MONTOYA JENNY MARÍA | AGEBATP | ETP | 994489580 | jyndigoyn@ugel05.gob.pe |
| 3 | CISNEROS CASTILLO GIOVANNA AZUCENA | ASGESE | ESIE | 998946594 | gcisneros@ugel05.gob.pe |
| 4 | GARRO DE LA PEÑA PILAR DOLORES | ASGESE | ESIE | 902736960 | pgarro@ugel05.gob.pe |
| 5 | LUNA ABARCA SATURNINA | ASGESE | ESIE | 956413114 | sluna@ugel05.gob.pe |
| 6 | PINTO ZAPANA SARA CARMEN | ASGESE | ESIE | 999389731 | spinto@ugel05.gob.pe |
| 7 | VILLANUEVA DE LA CRUZ INES | ASGESE | ESIE | 947769430 | ivillanueva@ugel05.gob.pe |
| 8 | APARCANA ROMERO RAÚL | ASGESE | ESSE | 956298314 | raparcana@ugel05.gob.pe |
| 9 | BRIO CALIZAYA EMERITA DINA | ASGESE | ESSE | 995447121 | ebrio@ugel05.gob.pe |

UGEL 06

| N° | Especialista | Área | Equipo | Teléfono | Correo |
|----|------------------------------|---------|-----------------|-----------|-----------------------|
| 1 | HUANACHIN TTITO HUGO LUIS | AGEBATP | ETP | 947744133 | fpoma@ugel06.gob.pe |
| 2 | ASIS OBISPO CLARISA CAROLINA | ASGESE | MATERIALES | 942681525 | casis@ugel06.gob.pe |
| 3 | ZAMORA ARTEAGA JOSE ENRIQUE | ASGESE | INFRAESTRUCTURA | 968350745 | jzamora@ugel06.gob.pe |
| 4 | PORRAS SOSA MARIA ISABEL | ASGESE | CONVIVENCIA | 944816443 | mporras@ugel06.gob.pe |
| 5 | ORE PERLACIOS ROSARIO | ASGESE | GESTIÓN | 995950657 | rore@ugel06.gob.pe |

UGEL 07

| N° | Especialista | Área | Equipo | Teléfono | Correo |
|----|-----------------------------|---------|--------|-----------|-------------------------|
| 1 | BARRIOS OYAGUE EDWIN MANUEL | AGEBATP | | 980315016 | ebarrrios@ugel07.gob.pe |
| 2 | TIO BERTA ROSA MERCEDES | AGEBATP | | 943401265 | rtio@ugel07.gob.pe |
| 3 | VALER MOSCOSO SANDRA | AGEBATP | | 974625838 | svaler@ugel07.gob.pe |
| 4 | DAVILA CABANILLAS DAVID | AGEBATP | | 955960220 | ddavila@ugel07.gob.pe |



| N° | Especialista | Área | Equipo | Teléfono | Correo |
|----|----------------------------------|--------|-----------------|-----------|------------------------------|
| 5 | CARMEN ESPEJO CURI | ASGESE | GESTIÓN ESCOLAR | 999252407 | cespejo@ugel07.gob.pe |
| 6 | JOSE JUARES ARBOLERA | ASGESE | GESTIÓN ESCOLAR | 949063505 | jjuares@ugel07.gob.pe |
| 7 | LILIANA MILAGROS GOAGUILA MANERO | ASGESE | GESTIÓN ESCOLAR | 960831766 | lcoaguila@ugel.gob.pe |
| 8 | JUAN PABLO QUISPE GAMBOA | ASGESE | GESTIÓN ESCOLAR | 965397815 | jquispe@ugel07.gob.pe |
| 9 | ESTHER PACHAS FARGE | ASGESE | GESTIÓN GRD | 996464066 | coe@ugel07.gob.pe |
| 10 | CORDOVA LIÑAN JACK | ASGESE | INFRAESTRUCTURA | 931157236 | jcordova@ugel07.gob.pe |
| 11 | VILLANUEVA AREQUIPEÑO SUCY | ASGESE | MATERIALES | 989613756 | apoyo05.asgese@ugel07.gob.pe |

Consultas sobre la plataforma

| 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 | narosquiipa@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 | |