

INSTRUCTIVO DEL REGISTRO DE RESPONSABLES DE RECEPCIÓN DE MATERIALES DOTACIÓN 2022, 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° 0147-2021-MINEDU/VMGP-DIGERE

Estimad@ director(a) o coordinador(a),

Sea bienvenido(a) 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 Estadística y Monitoreo Oficina de Planificación y Presupuesto Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

ACCESO AL SISTEMA

Acceda al siguiente enlace: http://mundoie.drelm.gob.pe

Registre en Usuario:

- Código de Local: EBR
- Código Modular: EBE, EBA o PROGRAMA (PRONOEI y PRITE)

Registre su Contraseña que generó en la plataforma Mundo IE.

Luego haga clic en Ingresar.



Nota: si no accede u olvido su contraseña, favor de comunicarse con el Equipo de Estadística y Monitoreo de su UGEL o de la DRELM, los contactos están indicados al final del presente instructivo.

ACCESO AL REGISTRO VIRTUAL

- Verifique el nombre de su IE o Programa (lado superior derecho).
- > Identifique y haga clic en el módulo Materiales 2022 (lado izquierdo).
- > Luego haga clic en Ingresar del ícono Registro de responsable.





REGISTRO DE RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS

- 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.
- En el paso 4, considere una de las dos opciones: 4a o 4b.

Paso 1: t	egir miembros (obligatorio) y personal de apoyo (opcional)
2+ Regis	r titular (Director) (🙊 Registrar miembro 1) (🕾 Registrar miembro 2) (🕾 Registrar miembro 3) (🕾 Registrar apoyo 1) (🕾 Registrar apoyo 2)
ORDEN	NUM, AP, AP, MATERNO NOMBRES TELEFONO CORREO CARGO ACCI DOC. PATERNO
Paso 2: F	gistrar o actualizar número de oficio
Regis Número	r/actualizar oficio registrado:
Para visuali Recuerde paso 6.	el formato, primero debe ingresar el número de oficio. ue para enviar su oficio solo puede escoger una de las opciones, sin embargo puede cambiar en cualquier momento siempre y cuando sea antes de dar la conformidad en
Paso 4a: Esta opción	ubir imagen de firma, posfirma y sello activará luego de completar los pasos anteriores.
Paso 4b: Esta opción	escargar el oficio (del paso 3), firmado manualmente y subirlo en formato PDF activará luego de completar los pasos anteriores.
Paso 5: F	evisualizar oficio firmado
Esta opción	
Esta opción Paso 6: [r conformidad al oficio firmado

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.

Recomendaciones				
 Recomendación 	11.			
 Recomendación 	n 3.			
Lista de personal de la IE				
21865690 I LOPEZ YA	LLE JOSE ALCIDES I	DIRECTOR I.E.		-
			<	2

> Observará el siguiente mensaje. Haga clic en Continuar.

	\checkmark	
1	Bien hecho	
El registro s	se realizó corre	ectamente.
	Continuar	
5/		

> Verifique los datos registrados.



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

Registrar miembro 1

PERÚ

- > 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.

요+ Registi	ar titular (Director) 😫 Registrar miembro 1 😫 Registrar miembro 2 😫 Registrar miembro 3	요+ Registra	г ароуо
ORDEN	Registrar miembro	×	CARG
	Recomendaciones Recomendación 1. Recomendación 2. Recomendación 3.		
_	Lista de personal de la IE SELECCIONAR		
L	02427571 CHOQUEHUANCA MAMANI JULIAN PROFESOR 06211382 LUYO SANCHEZ VICTOR ARTHUR PROFESOR - AIP	ŕ	
Г	07119384 TUERO OBLITAS SOCRATES ANIBAL PROFESOR 07148496 SILVA ZAVALA LUISA CARMELA PROFESOR		
	07319648 GUTIERREZ CASTILLON MAGNO JAIME PROFESOR 07360141 TORO SQLGORRE HUMBERTO PROFESOR		



> Verifique el nombre del miembro 1 de la comisión y su cargo. Luego haga clic en Registrar.

Registrar miembro	×
Recomendaciones • Recomendación 1. • Recomendación 2. • Recomendación 3.	
Lista de personal de la IE 07148496 SILVA ZAVALA LUISA CARMELA PROFESOR	*
	Cerrar Registrar

> Observará el siguiente mensaje. Haga clic en Continuar.

	\checkmark	
	Bien hecho	
El registro	se realizó corre	ectamente.
\Box	Continuar	

> Verifique los datos registrados.

	ORDEN	NUM. DOC.	AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES	TELEFONO	CORREO	CARGO	754	ACCIÓN 🐜
	TITULAR	21865690	LOPEZ	YALLE	JOSE ALCIDES	977527663	JOSEALCI2008@HOTMAIL.COM	DIRECTOR I.E.		Ē
L)	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.

✓ Paso 1:	: Elección de	miembros y pe	rsonal de apoyo	topcional		2			
2+ Registra	ar titular (Directo	AP. PATERNO	AP. MATERNO	Registrar miembro 2 NOMBRES	음+ Registrar	CORREO	CARGO	VA.	ACCIÓN 👒
TITULAR	21865690	LOPEZ	YALLE	JOSE ALCIDES	977527663	JOSEALCI2008@HOTMAIL.COM	DIRECTOR I.E.		â
MIEMBRO 1	07148496	SILVA	ZAVALA	LUISA CARMELA	939273527	LUCSIZA@HOTMAIL.COM	PROFESOR		ā

> Verifique que todos los miembros tengan sus datos completos.

& + Registra	ar titular (Direct	tor) 음+ Regist	rar miembro 1	&+ Registrar miembro	2 🕹 Regi	strar miembro 3 🛛 🖉 Registrar apoyo		
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.	î
IEMBRO	07148496	SILVA	ZAVALA	LUISA CARMELA	939273527	LUCSIZA@HOTMAIL.COM	PROFESOR	Ē
IEMBRO	08116629	MALDONADO	ORNA	ROGER CESAR]	AUXILIAR DE LABORATORIO	
4IEMBRO	08575938	ATANACIO	ORDOÑEZ	ROSA YOLANDA	921083364	YOLANDAATANACIO20@GMAIL.COM	PROFESOR	Ē





Notas:

- Puede registra 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.

E Anne Anne Anne Anne Anne Anne Anne Ann	Datos de la Institución Educativa	Editar personal	×
 Progress Quinto Estudiantes 	JORGE BASADRE GROHMANN • Anthuina Audita activitade	A Infernación personal ENI Numbers DIS15627 Q. BOGER CESAR	
版 Aprendo en Casa - IAR > Informe > Avance ////////////////////////////////////	UGE UZ RIMAC 311224 LIMA LIMA LOS GUIVOS PREVI DIESUIRI CÓDIGO LOCAL DIFINITIVIENTO PROVINCIA DISTINITO LOCALIDAD PLANELLA ADMINISTRATIVIA PLANELLA ADMINISTRATIVIA PROSTIMIR PRECONN.	Apalish Dhama Apalish Dhama MULDOWCO OMNA Comp Prevail E Monacción del corgo	
Registro de Ficha M Aprendo en Casa - Hito 2 Ficha II - Directivos Registro de Ficha	Presonal que se encuentra laborado en la E Mustrar 500 el registros Buccar TO TO	Grege Aloxana de Laciolationo Secciónileus Completersito si al cargo as de prefesor y de fito de secundaria	×
Datos de la IE		Shacile shal Sk2CDUR. • C. Optores addionins Personi nocire 1 gar you block in la L.	 _
	Mestranto regionos del 1 al de un total de 1 Sojainste	Cerse	Guardar

Registrar personas de apoyo

- > Podrán registrar personal de apoyo, 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.

😫 Registr	ar titular (Direct	xer)	🕼 Registrar miembro 1 🛛 💩 Registrar miembro 2 🔹 🎉 Registrar miembro 3 💭 🐉 Registrar apoyo		
DRDEN	NUM. DOC.	AP. P	ATERNO AP. MATERNO NOMBRES TELEFONO - CORREO -	CARGO	ACCIÓN
KIEMBRO	07148496	SILV	Registrar miembro	×	
KIEMBRO	08116629	MAI	Recomendaciones	DE RIO	
(IEMBRO	08575938	ATA	Recontendación 1. Recontendación 2. Recontendación 3.		
			Lite deserved do b 2		
			SELECTIONAD		
		_	SEECCOMM.		
		ц			
		_ [SELECCIONAR	î l	
			02427571 CHOQUEHUANCA MAMANI JULIAN PROFESOR		
			06211382 LUYU SANCHEZ WCTOR ANTHUR PROFESOR - AIP		

Paso 2. Registrar número de oficio.





Paso 3. Previsualizar oficio (sin firma)

Para visualizar el oficio sin firmar, haga clic en Previsualizar.



A continuación, considere el siguiente mensaje

▲ Debe recordar que solo puede escoger una de las siguientes opciones (4a o 4b).

- Paso 4. Debe escoger una de las dos opciones:
- Paso 4a. Use esta opción para subir al sistema su firma, posfirma y sello, y obtener el oficio y anexo ya firmado.
- Paso 4b. Use esta opción si desea subir al sistema el oficio y anexo firmado; deberá descargarlos, firmarlos, escanearlos en PDF y subirlos al sistema.

Entonces solo debe escoger una de las dos opciones 4a o 4b. A continuación, se detalla:

Paso 4a. Subir imagen de firma, posfirma y sello. La imagen para 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:	Director IE 12355 UGEL 09	
Tome una foto a la imagen y guarde el Archivo en su computadora, en el programa Paint y en formato JPG.	If Sectors X + - + + + + + Sectors(2) + 1.00104 + 5000 + 50000001 V Outline V Outline V Outline V Dublic V December Non-exception December Non-exception Version Version Version Version	





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.

Firma - Paint Archivo Inicio Ver Pegar Portapapeles Portapapeles Cambiar tamaño y sesgar Cambiar tamaño y sesgar Cambiar tamaño Por: Porcentaje Horizontal: 300 Directro Directro Directro Sesgar (grados)
Scigur (grados)
Horizontal: 0
Vertical: 0
Aceptar Cancelar

> 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:

Oficina de Planificación y Equipo de Estadistica y





Paso 4b. Descargar oficio (del paso 3) y subirlo en formato PDF firmado manualmente.

 Previamente realice los siguientes pasos: Descargue e imprima el oficio y anexo sin firma, del paso 3. Firme con su posfirma y sello en el oficio y anexo. Escanee y guarde en PDF en su computadora. 	2. haga clic en Subir oficio firmado
3. En la ventana haga clic en Seleccionar archivo Subir oficio firmado × Subir oficio firmado × Subir oficio firmado × Cerrar Guarder	4. Busque en su computadora el archivo con su firma y haga clic en Abrir. Interpretation of the explore for the former of the explore for the former of the explore for the former of the fo
5. Haga clic en Guardar.	6. Observará el siguiente mensaje. Haga clic en Continuar.

Paso 5.

PERÚ

Visualizar en formato PDF.

Antes de dar la conformidad tiene la opción de visualizar y revisar el Oficio y Anexo 01; revise, antes de darle la conformidad, luego ya no podrá modificarlas.

> Haga clic en Visualizar.



Revise el Oficio y el ANEXO.



Nota: Si considera que debe realizar alguna modificación, hágala antes de confirmar.





Paso 6.

Dar conformidad al oficio firmado.



Nota

- Puede descargar el oficio y anexo en PDF. _
- Considere que el especialista de materiales de su UGEL revisará, confirmará o devolverá el oficio en la plataforma. Si lo devuelve tendrá usted que realizar las modificaciones necesarias.

Salir del sistema

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

PERÚ Ministerio Dirección Regional de Educación de Lacación de Lacación de Lina Metropolitama		
	Bienvenido	
	Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura – Dotación 2021 🔒 Cambiar Contraseña	
	J Datos de telefonía	
	Paso 1: Elección de miembros y personal de apoyo (opcional)	
	울+ Registrar titular (Director) 옵+ Registrar miembro 1 옵+ Registrar miembro 2 옵+ Registrar miembro 3 곱r Registrar apoyo	

Consultas a los responsables de materiales de su respectiva UGEL.

N°	AREA	Personal de Apoyo	Correo electrónico	Numero de Teléfono
1	ASGESE	ARANGO MIRANDA GIANCARLO	apoyo.administrativoesse@UGEL02GOB.PE	923630655
2	ASGESE	VASQUEZ MONTES JAVIER ALAIN	apoyo.archivo@ugel02.gob.pe	986699935
3	ASGESE	ESPINOZA JACHO JOHN STEWE	john.espinoza@ugel02.gob.pe	983599531
4	ASGESE	ALEJANDRA ROSA QUIROZ LICERA	<u>_</u>	982420199

Consultas sobre la plataforma Mundo IE:

N°	AREA	Personal de Apoyo	Correo electrónico
1	APP	MARGARITA ROXANA NIQUEN NECIOSUP	margarita.niquen@ugel02.gob.pe