

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la Universalización de la salud”

La Molina, 15 de setiembre del 2020

OFICIO MÚLTIPLE N° 00093 - 2020-DIR-UGEL N°06/AGEBRE

Señor(a):

Director(a) de la Institución Educativa Pública de Educación Básica Regular

Presente. -

Asunto: ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE DIRECTIVOS DE II.EE. Y REGISTRO DE TUTORES, DOCENTES DE 5TO GRADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA “PROGRESA QUINTO”

Ref.: Resolución Directoral Regional N° 1497-2020-DRELM
MEMORANDUM MÚLTIPLE N° 0304 -2020-MINEDU/VMGI-DRELM-DIR
Exp: EGP-EBR2020-INT-0038343

De mi consideración:

Es grato dirigirme a usted, para saludarle a nombre de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06, y en atención al documento de la referencia, en virtud del cual la Dirección Regional de Educación de Lima metropolitana, en el marco de la Estrategia “Progres Quinto” necesita actualizar los datos de Directores de II.EE. y registro de tutores, docentes de comunicación, matemáticas y desarrollo personal ciudadanía y cívica en la plataforma Mundo IE.

Por lo expuesto, agradezco realizar la actualización de datos de Directores de II.EE. y registro de tutores, docentes de comunicación, matemáticas y desarrollo personal ciudadanía y cívica de quinto de secundaria del 14 al 18 de setiembre en la plataforma Mundo IE (<http://mundoie.dreim.gob.pe/>)

Atentamente,



DRA. MARÍA MILAGROS ALEJANDRINA RAMÍREZ BACA
Directora de Programa Sectorial II
Unidad de Gestión Educativa Local N°06


SECRETARÍA

MMARB/DIR-UGEL06
MRZ/J(e).AGEBRE
YRCV/E. EBR



INSTRUCTIVO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE LA IE

El presente instructivo es para guiar a los directores, en el acceso a la plataforma Mundo IE para la actualización de los datos de la planilla administrativa a través de la plataforma mundo IE de la DRELM (<http://mundoie.dreml.gob.pe/>).

ACCESO AL SISTEMA

PASO 1. En la barra de direcciones registre el siguiente link: <http://mundoie.dreml.gob.pe/>

PASO 2. Registre

En Usuario: Si es una IE de EBR su código local.
En el caso de ser en CEBE, CEBA O CETPRO su código modular.

En Contraseña:

Registre la contraseña que generó para acceder a la plataforma Mundo IE.

Luego haga clic en **Ingresar**.

Nota: En caso no recuerde su contraseña, escriba un correo a monitoreo@dreml.gob.pe para Poder restablecerla.



ACTUALIZACIÓN DE DATOS

Al momento de ingresar a la sesión de la IE, visualizará la siguiente ventana :





- (1) Verifique que aparezca el nombre de su IE.
- (2) Haga clic en el módulo Institución Educativa.
- (3) Seguidamente de clic en la opción datos de la IE. Al dar clic en esta opción visualizará lo siguiente:




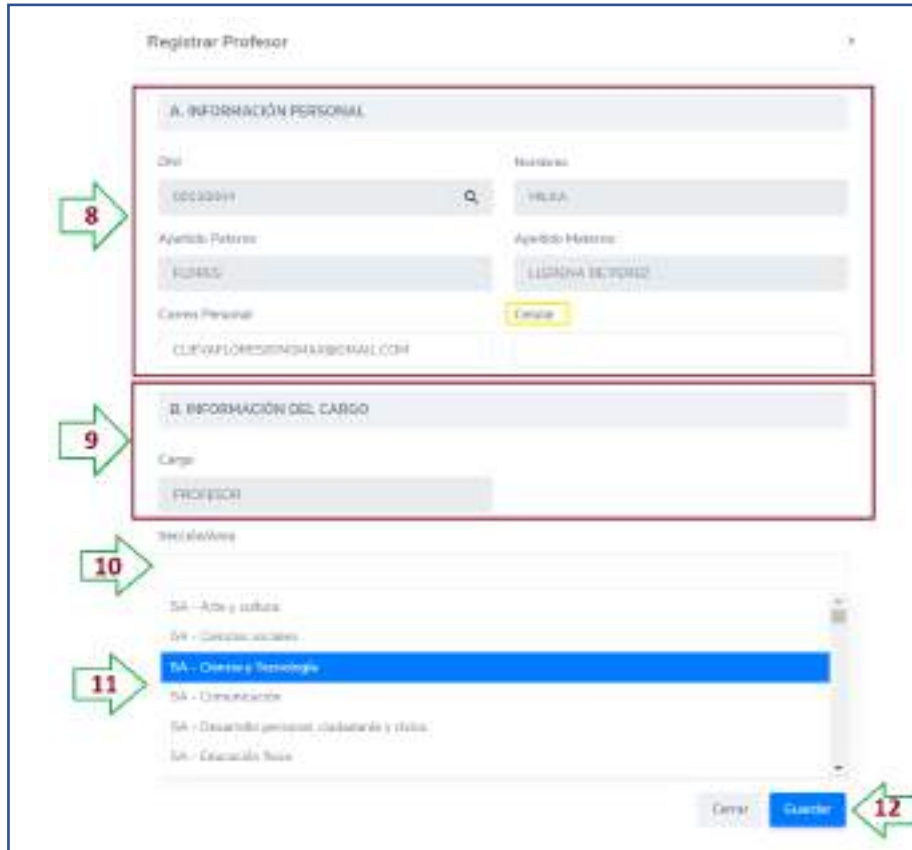
-
- REGISTRAR PERSONAL

Guandar

- Registre la información solicitada, cuando registre el número de DNI haga clic en el ícono de la lupa  , para que se pre carguen los apellidos y nombres de la persona. Una vez registrada la información deberá dar clic en el botón de .



- (7) En caso desee agregar/editar el número de celular, correo y sección y área (este último campo solo estará disponible para docentes de 5to grado de secundaria) , deberá dar clic al ícono de editar  . Cabe precisar que solo podrá editar la información del director, sub director y profesores. Una vez que haga clic en el ícono de editar, deberá registrar el siguiente formulario:



The screenshot shows the 'Registrar Profesor' form with the following sections and callouts:


- 8** Points to the 'A. INFORMACIÓN PERSONAL' section, which includes fields for 'CUI', 'Nombre', 'Apellido Paterno', 'Apellido Materno', 'Correo Personal', and a 'Cancelar' button.
- 9** Points to the 'B. INFORMACIÓN DEL CARGO' section, which includes a 'Cargo' dropdown menu.
- 10** Points to the 'Sección' dropdown menu.
- 11** Points to the 'Área' dropdown menu, which is currently expanded showing options like 'SA - Arte y cultura', 'SA - Ciencias sociales', 'SA - Ciencia y Tecnología', 'SA - Comunicación', 'SA - Desarrollo personal, ciudadano y cívico', and 'SA - Educación física'.
- 12** Points to the 'Guardar' button at the bottom right of the form.

- (8) La sección de Información Personal estará pre cargada,verifique los datos y edite/agregue el correo y celular del o la docente.
- (9) Dentro de la sección Información del Cargo, el campo de Cargo estará pre cargado.
- (10) **Esta sección deberá ser registrada solo para los y las docentes de 5to grado de secundaria.** Deberá de registrar la sección y área del o la docente. Para lo cual hará clic en el campo de Sección/Área.
- (11) A continuación se desplegarán las combinaciones de las secciones con las áreas. Deberá seleccionar la o las secciones a cargo del docente, así como el o las áreas. En caso tenga más de un área y/o sección, deberá volver a dar clic en el campo de Sección/Área para poder hacer la siguiente selección:



The screenshot shows the 'Sección/Área' dropdown menu with the following options:

- SA - Ciencia y Tecnología
- SC - Inglés
- SC - Matemática
- SC - Tutoría y orientación educativa
- SD - Arte y cultura
- SD - Ciencias sociales
- SD - Ciencia y Tecnología

- (12) Una vez registrada la información haga clic en el botón de  .



Nota: Se habilitará el botón de eliminar, en caso desee sacar de su planilla a algún personal que ya no labora mas en su IE.

CERRAR SESIÓN

Una vez que registró y/o edito la información cierre su sesión para lo cual haga clic en el nombre de la IE en la parte superior derecha.



Consultas al correo:

- EEM de APP de la UGEL o EEM de OPP de la DRELM
- Correo monitoreo@drelm.gob.pe

GRACIAS