



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 06Área de Supervisión y  
Gestión del Servicio  
Educativo**mejor  
educación  
mejores  
peruanos**

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"  
"Año de la Universalización de la Salud"

La Molina, 27 de Noviembre de 2020

**OFICIO MÚLTIPLE N° 050 - 2020- DIR.UGEL 06/J.ASGESE**

Señor(a)

**Director (a) de las Instituciones Educativas públicas de EBR, EBA, EBE y Coordinadora de PRONOEI de la UGEL 06.**

**Asunto : Conformación y Registro de la “Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura - 2021”**

**Referencia :**

- a) Oficio Múltiple N° 048-2020-MINEDU/VMGP-DIGERE
- b) R.M.N°321-2017-MINED, modificado con la R.S.G.N°014-2019-MINEDU
- c) Expediente N° 54300-2020

Me dirijo a usted, para saludarle cordialmente y a la vez en virtud a los documentos de la referencia, poner en conocimiento de su representada que, a fin de garantizar la buena gestión del proceso de distribución y recepción de materiales educativos de la Dotación 2021, se hace necesario la conformación y reconocimiento mediante Resolución Directoral a la **Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura 2021**, la cual debe ser presidida por el director de la institución educativa o por quien sea delegada, y debe ser integrada por los siguientes representantes:

- **Un docente elegido en asamblea de docentes**
- **Un personal administrativo elegido en asamblea**
- Dos representantes de los padres de familia elegidos en asamblea general (opcional)\*

Al respecto, es importante precisar que, la referida comisión será responsable de la recepción y verificación de los materiales educativos y de estar conforme, firmará los tres (3) juegos de PECOSA, indicando la fecha de llegada del material educativo.

Asimismo, se comunica que, una vez conformada su comisión, deberá realizar el **REGISTRO de los Responsables de Recepción de Materiales Educativos - Dotación 2021**, en la **Plataforma del MUNDO IE de la DRELM**, hasta el **10/12/2020**, siguiendo los pasos que indica el instructivo de registro que se adjunta al presente; consiguientemente debe remitir por mesa de partes de la UGEL06, el oficio y anexo en PDF que genera el sistema cuando culmina y da conformidad al registro realizado.

Cabe señalar que, en el marco de las atribuciones conferidas por la Resolución Directoral N°005-2020-UGEL06, la jefatura de ASGESE remite el presente documento y anexo, para los fines pertinentes

Es propicia la oportunidad para expresarle las muestras de mi consideración.

Atentamente



SDCS/J.ASGESE  
CCAO/ESSE/ME





PERU

Ministerio  
de EducaciónVicepresidencia  
de Desarrollo InstitucionalDiseño, Implementación  
y Evaluación del Proceso  
InstitucionalOficina de  
Planeación y  
PresupuestoFondo de  
Estadística y  
Información**INSTRUCTIVO DEL REGISTRO DE RESPONSABLES DE RECEPCIÓN DE MATERIALES  
DOTACIÓN 2021, 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° 0048-2020-MINEDU/VMGP-DIGERE

**Estimad@ director(a)**

Sea bienvenido 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 de Monitoreo y Estadística  
Oficina de Planeación 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** del SIMON (Mundo IE).Luego haga clic en **Ingresar**.

**Nota:** si no accede u olvido su contraseña favor de comunicar o solicitar el reseteo de contraseña al correo correspondiente a su UGEL, indicado al final del presente instructivo.

**REGISTRO DE RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS**Identifique el **Módulo de Materiales** y haga clic en **Registro de responsables**.

- Verifique el nombre de su IE o programa.
- 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.

## **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.

Registrar miembro

**Recomendaciones:**

- Recomendación 1
- Recomendación 2
- Recomendación 3

Lista de personal de la IE

EDMERO LOPEZ VALLEJO ALDARES | DIRECTOR DE IE



[Crear](#) [Registrar](#)

- Observará el siguiente mensaje. Haga clic en Continuar.



- Verifique los datos registrados.

| ORDEN | NUM.<br>DOC. | AP. PATERNO | AP.<br>MATERNO | NOMBRES      | TELÉFONO  | CORREO                 | CARGO       | ACCIÓN  |
|-------|--------------|-------------|----------------|--------------|-----------|------------------------|-------------|---|
| 1     | 21885690     | LOPEZ       | VALLE          | JOSE RICARDO | 937627603 | CR05010008@HOTMAIL.COM | DIRECTOR DE |   |

**Nota:** Puede eliminarlo haciendo clic en el ícono “tachito”.

## Registrar miembro 1

- 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.

Comisión de Disciplina de Recursos Didácticos y Mantenimiento de Infraestructura - Ciclolecta 2023

Paso 1: Elección de referente y pertenencia (opcional)

(1) Membresía 1 (2) Membresía 2 (3) Membresía 3 (4) Profesora 1 (5) Profesora 2

Membresía 1

Recomendación 1

Lista de personal de la IE

JOSE ALFREDO LOPEZ VALLE (PROFESOR)

VERIFICAR

CARGO

MEMBREZA 1

JOSE ALFREDO LOPEZ VALLE (PROFESOR)

09221281 (09221281) VICTOR AVELLAÑA (PROFESOR)

09222984 (09222984) SANTIAGO ANGULO (PROFESOR)

09223496 (09223496) JESSICA CARMELA (PROFESOR)

09223577 (09223577) JESSICA CARMELA (PROFESOR)

DIRECCION (09221281) VICTOR AVELLAÑA (PROFESOR)

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

Registrar miembro

Recomendación 1

Lista de personal de la IE

JOSE ALFREDO LOPEZ VALLE (PROFESOR)

Continuar Registrar

- Observará el siguiente mensaje. Haga clic en Continuar.



- Verifique los datos registrados.

| ODEN       | NUM. DOC. | AP. PATRÓN | AP. MATERNO | NOMBRES         | TELÉFONO  | CORREO                 | CARGO    | ACCIÓN |
|------------|-----------|------------|-------------|-----------------|-----------|------------------------|----------|--------|
| TITULAR    | 07188696  | LOPEZ      | VALLE       | JOSE ALFREDO    | 987527961 | JCEALD2008@HOTMAIL.COM | PROFESOR |        |
| MEMBREZA 1 | 07188696  | LOPEZ      | VALLE       | JESSICA CARMELA | 989273577 | JESSCA@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.

Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura – Dirección 2021

Passo 3: Elección de miembros y personal de apoyo (opcional)

Al Nuevo miembro 1 Al Nuevo miembro 2 Al Nuevo miembro 3 Al Nuevo miembro 4 Al Nuevo miembro 5

| ORDEN | NOMBRE            | AP. PATERNO | AP. MATERNO | MIEMBROS     | TELÉFONO             | E-MAIL               | DEPARTAMENTO | ACCIÓN |
|-------|-------------------|-------------|-------------|--------------|----------------------|----------------------|--------------|--------|
| 1     | JUAN LUIS LOPEZ   | LOPEZ       | LLAMA       | 0002 ALUMNOS | 99999999999999999999 | LLAMA@MINEDU.GOB.PE  | DIRECTORIAL  |        |
| 2     | ROBERTO J. ZAMORA | ZAMORA      | LIMA        | 0003 ALUMNOS | 88888888888888888888 | ZAMORA@MINEDU.GOB.PE | DIRECCIONAL  |        |

- Verifique que todos los miembros tengan sus datos completos.

Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura – Dirección 2021

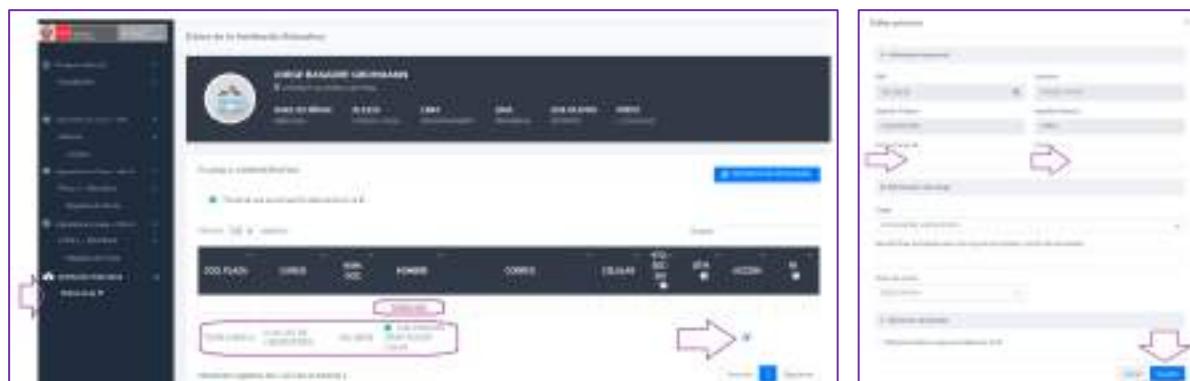
Passo 3: Elección de miembros y personal de apoyo (opcional)

Al Nuevo miembro 1 Al Nuevo miembro 2 Al Nuevo miembro 3 Al Nuevo miembro 4 Al Nuevo miembro 5

| ORDEN | NOMBRE            | AP. PATERNO | AP. MATERNO | MIEMBROS     | TELÉFONO             | E-MAIL               | DEPARTAMENTO | ACCIÓN |
|-------|-------------------|-------------|-------------|--------------|----------------------|----------------------|--------------|--------|
| 1     | JUAN LUIS LOPEZ   | LOPEZ       | LLAMA       | 0002 ALUMNOS | 99999999999999999999 | LLAMA@MINEDU.GOB.PE  | DIRECTORIAL  |        |
| 2     | ROBERTO J. ZAMORA | ZAMORA      | LIMA        | 0003 ALUMNOS | 88888888888888888888 | ZAMORA@MINEDU.GOB.PE | DIRECCIONAL  |        |
| 3     | ROBERTO J. ZAMORA | ZAMORA      | LIMA        | 0003 ALUMNOS | 88888888888888888888 | ZAMORA@MINEDU.GOB.PE | DIRECCIONAL  |        |

### Notas:

- Puede registrar 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.



## Registrar personas de apoyo

- El registro de las personas de apoyo está en el marco del OFICIO MÚLTIPLE 00048-2020-MINEDU/VMGP-DIGERE, numeral 5.1. que indica: "...las II.EE. que cuentan con director contratado o con cese en el presente año o aquellas en los que el director nombrado haya solicitado licencia en periodo vacacional... deberá considerar... una lista de 02 personas de apoyo a la Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura para la recepción del material educativo en el periodo vacacional."

Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura – Dirección 2021

Passo 3: Elección de miembros y personal de apoyo (opcional)

Al Nuevo miembro 1 Al Nuevo miembro 2 Al Nuevo miembro 3 Al Nuevo miembro 4 Al Nuevo miembro 5

| ORDEN | NOMBRE            | AP. PATERNO | AP. MATERNO | MIEMBROS     | TELÉFONO             | E-MAIL               | DEPARTAMENTO | ACCIÓN |
|-------|-------------------|-------------|-------------|--------------|----------------------|----------------------|--------------|--------|
| 1     | ROBERTO J. ZAMORA | ZAMORA      | LIMA        | 0002 ALUMNOS | 88888888888888888888 | ZAMORA@MINEDU.GOB.PE | DIRECCIONAL  |        |
| 2     | ROBERTO J. ZAMORA | ZAMORA      | LIMA        | 0003 ALUMNOS | 88888888888888888888 | ZAMORA@MINEDU.GOB.PE | DIRECCIONAL  |        |

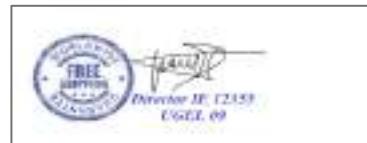
- De ser el caso, haga clic en Registrar apoyo 1 y siga los pasos como se indicó para el registro de uno de los apoyos. Igualmente para el apoyo 2.

## PASO 2. Subir imagen de firma, posfirma y sello.

La imagen por 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:



- Tome una foto a la imagen y guarde el **Archivo** en su computadora, en el programa Paint y en formato JPEG



- Edite la imagen, de ser necesario. Esto para eliminar espacios o imágenes adicionales que no corresponden.

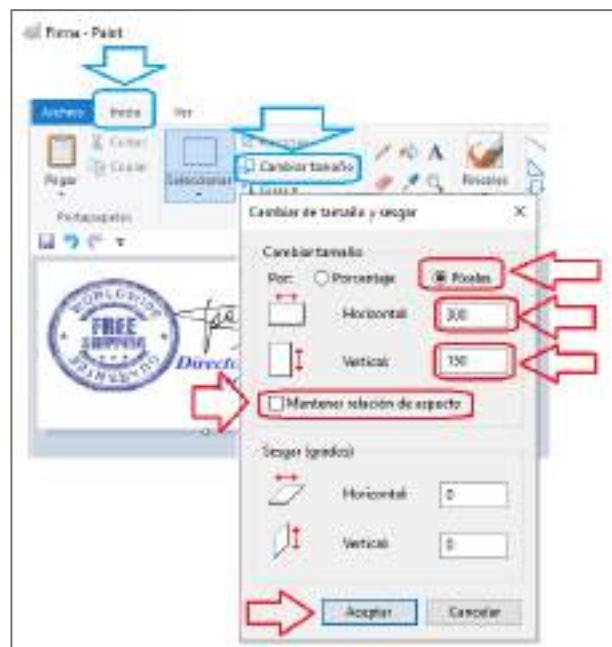


- Luego cambie de tamaño a la imagen. Para ello realice los siguientes pasos:

- 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**.



- Haga clic en el ícono **Guardar** o realice **Control + G**, para guardar los cambios.



PERU

Ministerio  
de EducaciónVicepresidencia  
de Seguridad InstitucionalDiseño, Impresión  
y Archivado de Lince  
InteroperableOficina de  
Investigación y  
PrevienciónFirma de  
Entidades y  
Identidades

Luego de tener el Archivo de la imagen de su firma, posfirma y sello en su computadora, continúe:

1. haga clic en Subir imagen

2. En la ventana haga clic en Seleccionar archivo

3. Busque en su computadora el archivo con su firma y haga clic en Abrir.

4. Previsualice la imagen y haga clic en Guardar.

5. Observará el siguiente mensaje. Haga clic en Continuar.

### PASO 3. Oficio.

1. Haga clic en **Registrar número de oficio**.

2. Luego registre el número de oficio correspondiente a su IE y haga clic en **Guardar**.

3. Observará el siguiente mensaje. Haga clic en **Continuar**.

## **PASO 4. Visualizar formato PDF.**

Antes de dar la conformidad tienen la opción de visualizar y revisar el Oficio y Anexo 1; una vez confirmada, no podrá realizar alguna modificación.

- Haga clic en **Visualizar**.

Paso 4: Visualizar formato en PDF

**Visualizar**

A green rectangular button with a white border and rounded corners. On the left is a green arrow pointing right. In the center, the word "Visualizar" is written in a black sans-serif font, preceded by a small icon of a document with a magnifying glass.

Revise el Oficio y el ANEXO.

| ANEXO 01   |                           |                  |                |
|--|---------------------------|------------------|----------------|
| RESPONSABLES PARA LA RECEPCIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO   |                           |                  |                |
| ESTACIÓN 2017 EN LA II DURANTE EL PERÍODO VACACIONAL   |                           |                  |                |
| ID: 12326  |                           |                  |                |
| ESTUDIANTES  |                           |                  |                |
| CARGO FAMILIAR   | DIRECCIÓN                 | NOMBRE           | FECHA ALIAS    |
| OPA  | 87654321                  | ROBERTO          | ROBERTO        |
| APELLIDO PATERNO   | LÓPEZ                     | APELLIDO MATERNO | PALIZ          |
| TELÉFONO   | 877654321                 |                  |                |
| E-MAIL   | ROBLOPEZ90@MAIL.COM       |                  |                |
| MEMBRO 1 DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS E INFRAESTRUCTURA  |                           |                  |                |
| CARGO FAMILIAR   | PROFESOR                  | NOMBRE           | LOISA CRISTINA |
| OPA  | 87445605                  |                  |                |
| APELLIDO PATERNO   | DE LA                     | APELLIDO MATERNO | TRIVIA         |
| TELÉFONO   | 888776543                 |                  |                |
| E-MAIL   | LUZDIAZ@GMAIL.COM         |                  |                |
| MEMBRO 2 DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS E INFRAESTRUCTURA  |                           |                  |                |
| CARGO FAMILIAR   | ASISTENTE DE LÍNEA/OFICIO | NOMBRE           | ROGER CÉSAR    |
| OPA  | 86110005                  |                  |                |
| APELLIDO PATERNO   | MALLON                    | APELLIDO MATERNO | CRUZA          |
| TELÉFONO   |                           |                  |                |
| E-MAIL   |                           |                  |                |
| MEMBRO 3 DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS E INFRAESTRUCTURA  |                           |                  |                |
| CARGO FAMILIAR   | PROFESOR                  | NOMBRE           | ROSA TOLIMÉ    |
| OPA  | 86075328                  |                  |                |
| APELLIDO PATERNO   | AVILA                     | APELLIDO MATERNO | CHOCHEL        |
| TELÉFONO   | 821000354                 |                  |                |
| E-MAIL   | ROSAAVILA@MAIL.COM.AR     |                  |                |
| <br><i>[Handwritten signature over the stamp]</i><br>Director ID: 12355<br>UGEL 69 |                           |                  |                |
| LORA CALLE JOSE ALDO<br>88876348   |                           |                  |                |

**Nota:** Si observa que debe realizar alguna modificación, realícela siguiendo los pasos anteriores.

#### **PASO 5. Dar conformidad al formato en PDF.**

1. Haga clic en **Dar conformidad**, para grabar en el sistema el Oficio y Anexo revisado.
  2. Luego registre el número de oficio correspondiente a su IE y haga clic en **Guardar**.

✓ Paso 5: Dar conformidad al formato en PDF

**PASO 6.** Finalmente, para salir del sistema haga clic en el ícono de la parte superior izquierda y luego en **Cerrar sesión**.



#### Consultas:

- Sobre materiales. Al responsable de materiales de su respectiva UGEL.
- Para no acceso al sistema o reseteo de contraseña, a los correos según su UGEL:

| 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          | aaltamirano@ugel05.gob.pe |
| UGEL 06    | nchalco@ugel06.gob.pe          | echavez@ugel06.gob.pe     |
| UGEL 07    | mgamboa@ugel07.gob.pe          | jbocanegra@ugel07.gob.pe  |
|            | rbravo@ugel07.gob.pe           |                           |
| DRELM      | monitoreo@drelm.gob.pe         |                           |

**GRACIAS**