



"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



MR. SEGUNDO DANIEL CABRERA SANCHEZ
JEFE DEL AREA DE SUPERVISION Y GESTION
DEL SERVICIO EDUCATIVO - UGEL06

SDCS/J.ASGESE
CCAO/ESSE/ME



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 Planificación y Presupuesto
Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

ACCESO AL SISTEMA

Acceda al siguiente enlace: <http://mundoie.dreim.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

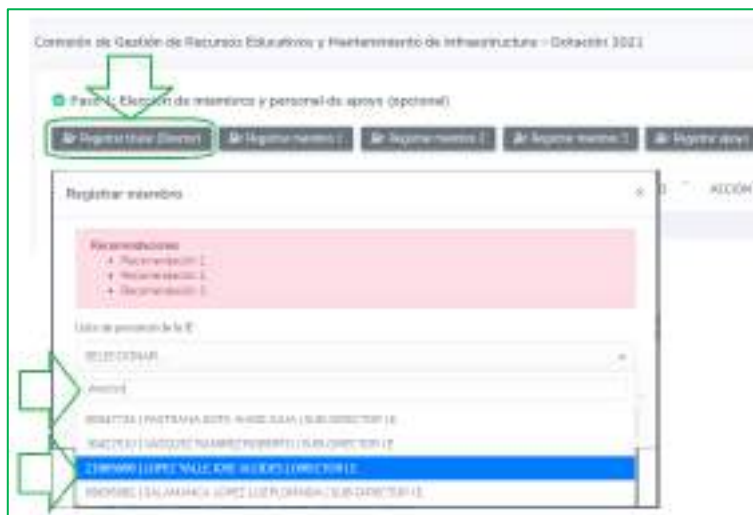
Identifique el **Módulo de Materiales** y haga clic en **Registro de responsables**.

- 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.



- Observará el siguiente mensaje. Haga clic en Continuar.



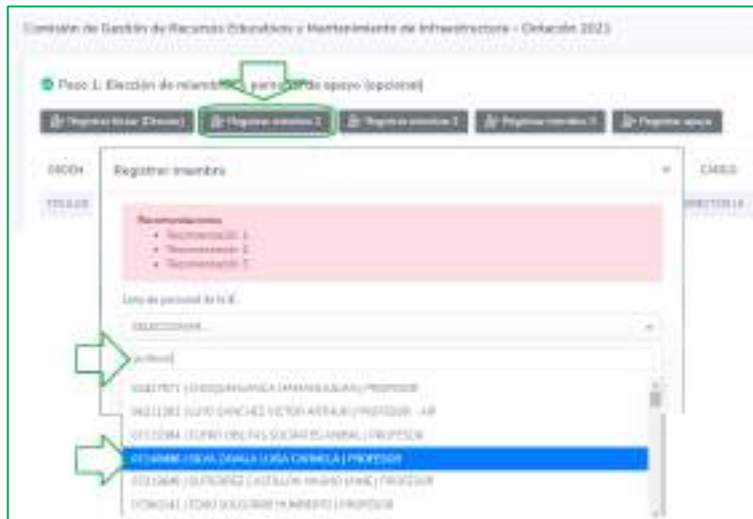
- Verifique los datos registrados.

ORDEN	NUM. DOC.	AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRE	TELÉFONO	CORREO	CARGO	ACCION
1	2186900	LOPEZ	VALLE	JOSE ALBERTO	97621662	JOSEALBERTO@HOTMAIL.COM	DIRECTOR IE	

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.





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



- Observará el siguiente mensaje. Haga clic en Continuar.



- Verifique los datos registrados.

ORDEN	NUM. DOC.	AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES	TELÉFONO	CORREO	CARGO	ACCIÓN
1	2188880	LOPEZ	VALLA	JOSÉ ALBERTO	977527463	JOSUALO2008@HOTMAIL.COM	DIRECTOR DE	
2	0718186	SILVA	ZAVALA	LUISA CARMELA	979273527	LUISZSA@HOTMAIL.COM	PROFESOR	

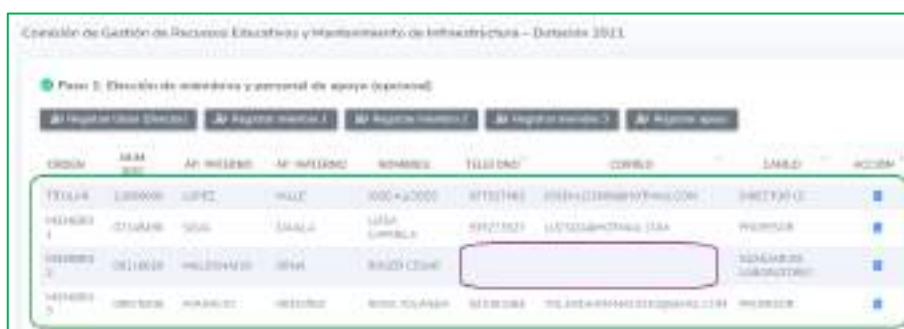
Nota: Puede eliminarlo haciendo clic en el ícono “tachito”.

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.

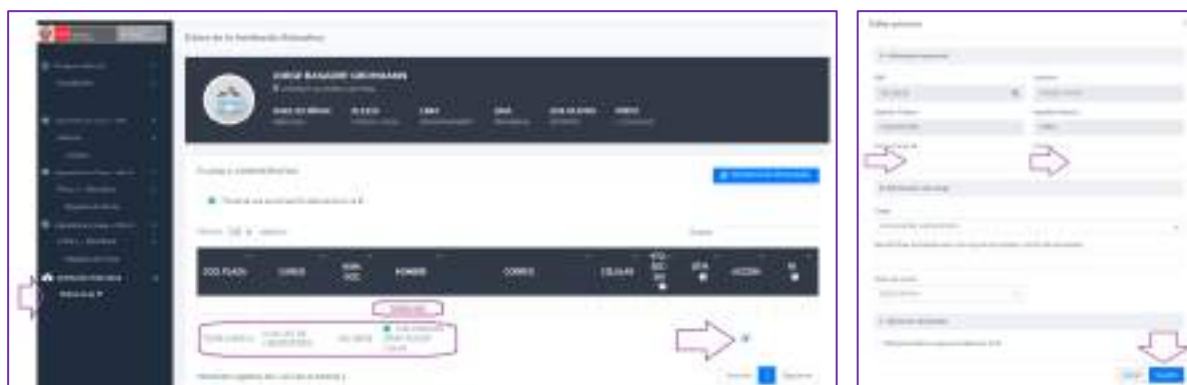


- Verifique que todos los miembros tengan sus datos completos.



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.



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."
- De ser el aso, 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.



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 JPGE



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

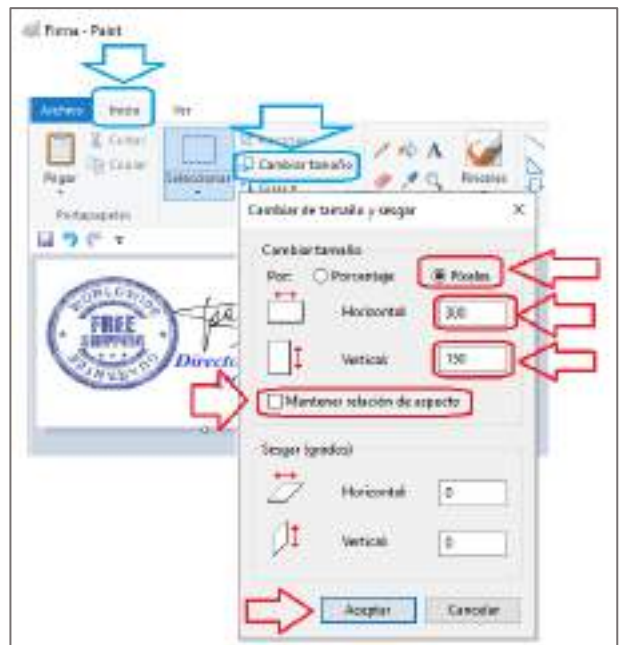


- Luego cambie de tamaño a la imagen. Para ello realice los siguientes pasos:

- Haga clic en la pestaña **Inicio**.
- Luego en **Cambiar tamaño**.

En la ventana Cambiar de tamaño y sesgar:

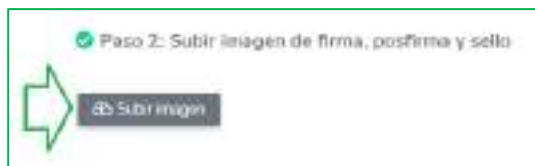
- Desactive **Mantener relación de aspecto**.
- Active el ícono **Píxeles**.
- En **Horizontal** registre 300.
- En **Vertical** registre 150.
- Luego haga clic en **Aceptar**.



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

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

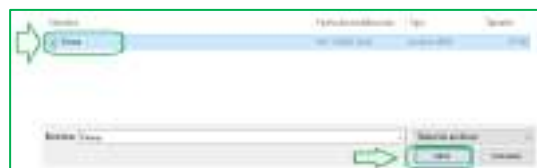
1. haga clic en Subir imagen



2. En la ventana haga clic en Seleccionar archivo



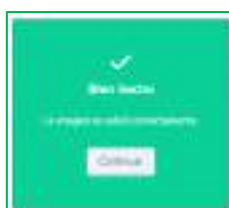
3. Busque en su computadora el archivo con su firma y haga clic en **Abrir**.



4. Previsualice la imagen y haga clic en Guardar.

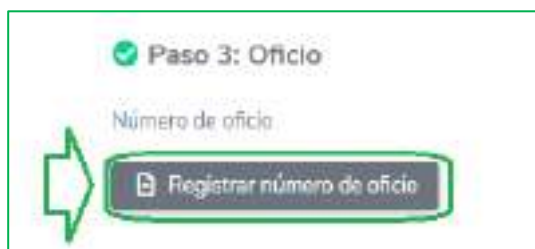


5. Observará el siguiente mensaje. Haga clic en Continuar.

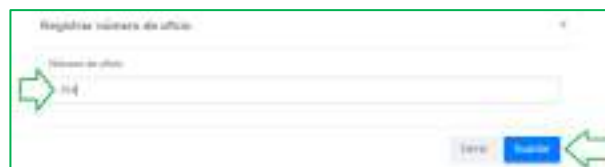


PASO 3. Oficio.

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**.



Revise el Oficio y el ANEXO.

Lima, 18 de noviembre de 2020

OFICIO N° 284-2020-DGE

Señor(a):
 Director(a) de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 63
 Proceso:

Atención: 1. Jefe del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo
 Jefe del Área de Planeación y Presupuesto.

Asunto: 1. Remite lista de responsables para gestionar la recepción de material educativo -
 docente 2021 durante los meses de enero y febrero.

Referencia: 1. () DE N° 644-2020-DGE
 2. () RSG N° 014-2019-MINEDU
 3. () DE N° 845-2016-MINEDU
 4. Oficio Múltiple N° 0848-2020-MINEDU/MSP-DIGERE

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en relación con el documento de la referencia 1), remitiendo en suelto a las instituciones educativas de su jurisdicción de acuerdo a la "Guía de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura" y según con los formatos, según los Anexos II y III, respectivamente.

En ese sentido, se adjunta el reporte realizado en la plataforma Mundo IE, de la UGEL, sobre el registro de responsables para la recepción del material educativo docente 2021 durante los meses de enero y febrero. Los responsables registrados han sido seleccionados por tener vinculo laboral con la institución educativa y con la finalidad de gestionar la recepción, custodia y verificación de los materiales educativos, así como la entrega oportuna a los estudiantes, dando conformidad en cumplimiento según el documento de la referencia 1), suscrito en la Lima 04.2. de la DE N° 845-2016-MINEDU.

Finalmente, todo a la situación de emergencia que vive nuestro país, refrendado por el documento de la referencia 2), que declara Estado de Emergencia Nacional, se solicita adoptar las acciones que correspondan, teniendo en cuenta las disposiciones vigentes por el MINGA en el marco de las medidas de prevención por el COVID-19.

Hago presente la oportunidad, para agradecer los comentarios de mi especial colaboración.

Acordamos:


Director IE 12355
UGEL 63
 LORA CALLE JOSUE ALDO
 0967943

1. DE N° 845-2016-MINEDU en su artículo 4.1.3: "Sección de materiales educativos de las IE, programas y centros de recursos educativos y gestión de la biblioteca". OFICIO N° 014-2019-MINEDU

ANEXO 01
RESPONSABLES PARA LA RECEPCIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO
DEFINICIÓN 2021 EN LA IE DURANTE EL PERIODO VACACIONAL

IE: 12355

TITULAR	
CARGO FUNCIONAL	DIR. UGEL
DNI	77555555
APPELLIDO PATERNO	LUPEZ
APPELLIDO MATERNO	PALEZ
CELULAR	97777777
CORREO	LUPEZLUPEZ@HOTMAIL.COM

MIEMBRO 1 DE LA COMISION DE GESTION DE RECURSOS EDUCATIVOS E INFRAESTRUCTURA	
CARGO FUNCIONAL	PROFESOR
DNI	87145455
APPELLIDO PATERNO	DE LA
APPELLIDO MATERNO	TRIVALE
CELULAR	98777777
CORREO	LUPEZLUPEZ@HOTMAIL.COM

MIEMBRO 2 DE LA COMISION DE GESTION DE RECURSOS EDUCATIVOS E INFRAESTRUCTURA	
CARGO FUNCIONAL	ALUMNO DE LABORATORIO
DNI	87145455
APPELLIDO PATERNO	MALLANCHO
APPELLIDO MATERNO	CHANA
CELULAR	
CORREO	

MIEMBRO 3 DE LA COMISION DE GESTION DE RECURSOS EDUCATIVOS E INFRAESTRUCTURA	
CARGO FUNCIONAL	PROFESOR
DNI	87777777
APPELLIDO PATERNO	ALFARO
APPELLIDO MATERNO	CHONALEZ
CELULAR	87100304
CORREO	YOUNG.MATRIAC@GMAIL.COM


Director IE 12355
UGEL 63
 LORA CALLE JOSUE ALDO
 0967943

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

PASO 5. Dar conformidad al formato en PDF.

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



Mensaje del Sistema



¡Felicidades! Su Oficio y Anexo han sido registrados exitosamente en el sistema.



Guardar

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	
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