



Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Supervisión y
Gestión del Servicio
Educativo

Equipo de Soporte del
Servicio Educativo

mejor
educación
mejores
peruanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de la Independencia"

La Molina, 19 de noviembre de 2021

OFICIO MULTIPLE N° 0152 - 2021-DIR-UGEL N° 06/ASGESE-ESSE-ME

Señor(a):

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

Asunto : Solicito registrar a los responsables de la recepción de Materiales Educativos-Dotación 2022, en la Plataforma MUNDO IE-DRELM

Referencia. :

- a) Oficio múltiple N°330-2021-MINEDU/VMGI-DRELM-OSSE
- b) Oficio múltiple N°0326-2021-MINEDU/VMGI-DRELM-OSSE
- c) Resolución Ministerial. N°189-2021 MINEDU
- d) Resolución Ministerial N°645-2016-MINEDU
- e) Expediente N°0056899- 57774-2021

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y a la vez en el marco de las normativas de la referencia, solicitar a su representada, **registrar a los responsables de la recepción de los materiales educativos-Dotación 2022**, en la Plataforma del MUNDO IE de la DRELM-Módulo Materiales Educativos, con la finalidad de garantizar el debido proceso de recepción, custodia, verificación y conformidad de los materiales y recursos educativos que recibe cada Institución Educativa y Programa, así como su entrega oportuna a los estudiantes, dando cumplimiento al documento de la referencia d), Artículo 6.4.3.

Por consiguiente, en aplicación de las normas y demás documentos de la referencia, considerar al director de la I.E. o docente coordinadora de PRONOEI, como titular y luego a uno, dos o tres miembros más, y de ser el caso registrar al personal de apoyo, cabe precisar que los designados como responsables de la recepción de materiales educativos deben cumplir las siguientes condiciones:

- ✓ Debe tener vínculo laboral con la I.E.
- ✓ Debe ser integrante del Comité de Gestión de Condiciones Operativas de la I.E.
- ✓ Considerar, que también serán responsables, previa autorización del director, de firmar y sellar el PECOSA, consignando la fecha de recepción del material.

Para tal fin, se recomienda observar el **instructivo**, que se adjunta al presente, el cual indica los pasos que deberá seguir para el registro de responsables de la recepción de materiales educativos en la Plataforma del MUNDO IE- Módulo materiales educativos, que estará habilitado hasta el **26/11/21**.

De requerir mayor información al respecto, comunicarse con la responsable del equipo de Materiales Educativos del área de ASGESE, quien dará seguimiento y validación del registro de cada institución educativa.

Responsable	Área	Teléfono
Clarisa Asís Obispo	ASGESE	942681525

Para las consultas de acceso y manejo de la plataforma, comunicarse con los siguientes responsables:

Responsables	Área	Teléfono
Edén Chávez Ibias	APP	993757931
Andrea Tello Cajahuaranga	APP	985951613
Gary Morales Álvarez	APP	983956592





Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Supervisión y
Gestión del Servicio
Educativo

Equipo de Soporte del
Servicio Educativo

*mejor
educación
mejores
peruanos*

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de la Independencia”

Cabe señalar, que en el marco de las atribuciones conferidas por la Resolución Directoral N°0212-2021-UGEL06, la jefatura de ASGESE remite el presente documento, para los fines pertinentes

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

Atentamente,




Mg. JENNY FLORES VASQUEZ
Jefa(e) del Área de Supervisión y
Gestión del Servicio Educativo

JFV/J.(e)ASGESE
CCAO/ESSE/ME



Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 - La Molina

Sede Institucional: Av. La Molina 905 - La Molina (Ref. Esquina de Av. La Molina y Av. Los Constructores)

Matricula y SIAGIE: 942119562 / Atención al Usuario (511) 462-6844 / Dirección (511) 351-2245 / AGEBRE (511) 494-3518 / Administración (511) 494-1466 / APP (511) 494-3411 / Abastecimiento (511) 494-3515 www.ugel06.gob.pe

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.dreim.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 olvidó 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.

Selección de responsables de la recepción de materiales en el periodo vacacional - Dotación 2022

✓ Paso 1: Elegir miembros (obligatorio) y personal de apoyo (opcional)

[Registrar titular \(Director\)](#) [Registrar miembro 1](#) [Registrar miembro 2](#) [Registrar miembro 3](#) [Registrar apoyo 1](#) [Registrar apoyo 2](#)

ORDEN	NUM. DOC.	AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES	TELEFONO	CORREO	CARGO	ACCIÓN
-------	-----------	-------------	-------------	---------	----------	--------	-------	--------

✓ Paso 2: Registrar o actualizar número de oficio

[Registrar / actualizar](#)

ℹ Número de oficio registrado:

✓ Paso 3: Previsualizar formato de oficio (sin firma)

Para visualizar el formato, primero debe ingresar el número de oficio:

⚠ Recuerde que 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 el paso 6.

✓ Paso 4a: Subir imagen de firma, posfirma y sello

Esta opción se activará luego de completar los pasos anteriores.

✓ Paso 4b: Descargar el oficio (del paso 3), firmado manualmente y subirlo en formato PDF

Esta opción se activará luego de completar los pasos anteriores.

✓ Paso 5: Previsualizar oficio firmado

Esta opción se activará luego de completar los pasos anteriores.

✓ Paso 6: Dar conformidad al oficio firmado

Esta opción se activará luego de completar los pasos anteriores.

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.

✓ Paso 1: Elección de miembros y personal de apoyo (opcional)

[Registrar titular \(Director\)](#) [Registrar miembro 1](#) [Registrar miembro 2](#) [Registrar miembro 3](#) [Registrar apoyo](#)

Registrar miembro

Recomendaciones

- Recomendación 1
- Recomendación 2
- Recomendación 3

Lista de personal de la IE

SELECCIONAR

director

06947726 | PASTRANA SOTO AHIDE JULIA | SUB-DIRECTOR I.E.

16422510 | VASQUEZ RAMIREZ ROBERTO | SUB-DIRECTOR I.E.

21885690 | LOPEZ YALLE JOSE ALCIDES | DIRECTOR I.E.

09635082 | SALAMANCA LOPEZ LUZ FLORINDA | SUB-DIRECTOR I.E.


- Verifique el nombre del director(a) y su cargo. Luego haga clic en Registrar.



- Observará el siguiente mensaje. Haga clic en Continuar.



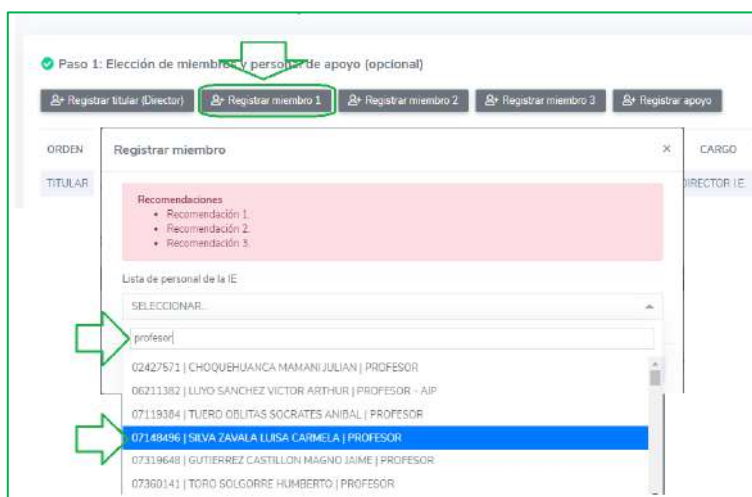
- Verifique los datos registrados.

ORDEN	NUM. DOC.	AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES	TELEFONO	CORREO	CARGO	ACCIÓN
TITULAR	21865690	LOPEZ	YALLE	JOSE ALCIDES	977527663	JOSEALC2008@HOTMAIL.COM	DIRECTOR I.E.	

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.

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.



- Verifique los datos registrados.

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.	
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 personal de apoyo (opcional)

Registrar titular (Director) Registrar miembro 1 Registrar miembro 2 Registrar 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.	
MIEMBRO 1	07148496	SILVA	ZAVALA	LUISA CARMELA	939273527	LUCSIZA@HOTMAIL.COM	PROFESOR	

- Verifique que todos los miembros tengan sus datos completos.

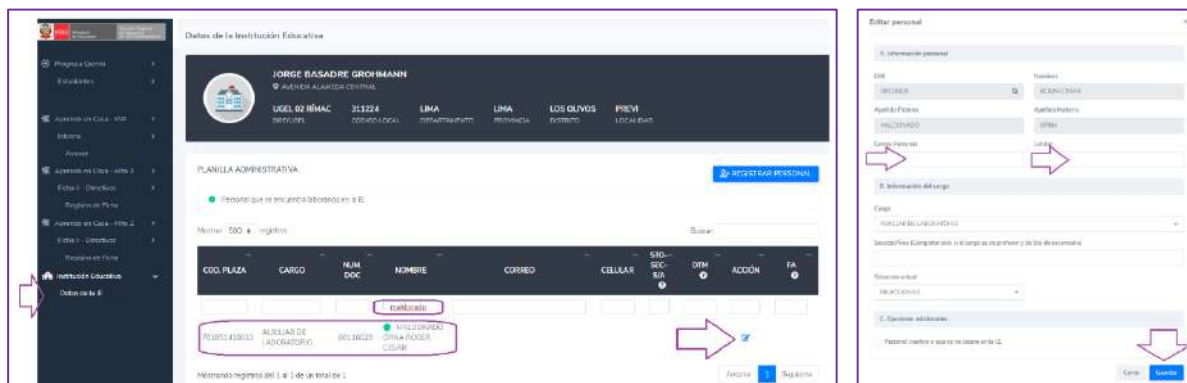
Paso 1: Elección de miembros y personal de apoyo (opcional)

Registrar titular (Director) Registrar miembro 1 Registrar miembro 2 Registrar 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.	
MIEMBRO 1	07148496	SILVA	ZAVALA	LUISA CARMELA	939273527	LUCSIZA@HOTMAIL.COM	PROFESOR	
MIEMBRO 2	08116629	MALDONADO	ORNA	ROGER CESAR			AUXILIAR DE LABORATORIO	
MIEMBRO 3	08575938	ATANACIO	ORDOÑEZ	ROSA YOLANDA	921083364	YOLANDAATANACIO20@GMAIL.COM	PROFESOR	

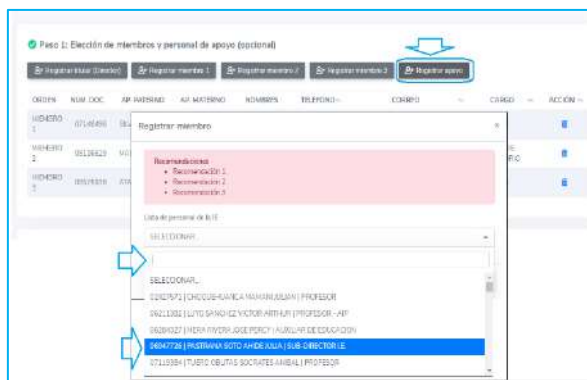
Notas:

- 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

- 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.



Paso 2. Registrar número de oficio.

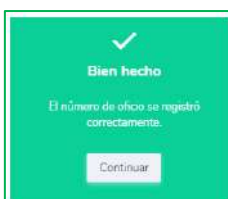
1. Haga clic en **Registrar número de oficio**.



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**.

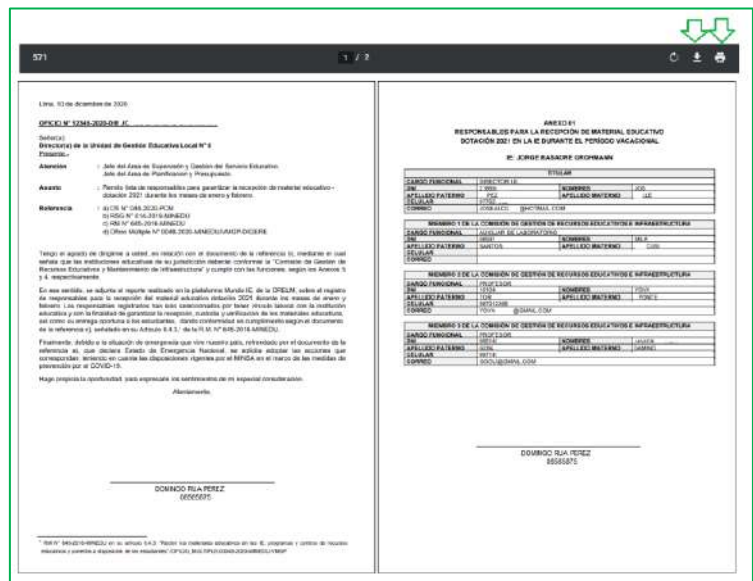


Paso 3. Previsualizar oficio (sin firma)

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



Podrá descargar o imprimir



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:



➤ Tome una foto a la imagen y guarde el **Archivo** en su computadora, en el programa Paint y en formato JPG.



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

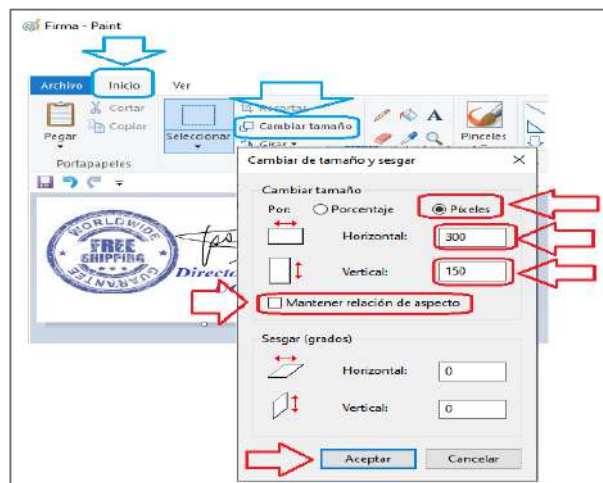


- Luego cambie de tamaño a la imagen. Para ello realice los siguientes pasos:

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

En la ventana Cambiar de tamaño y sesgar:

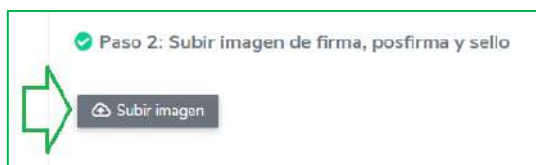
- Desactive **Mantener relación de aspecto**.
- Active el ícono **Píxeles**.
- En **Horizontal** registre 300.
- En **Vertical** registre 150.
- Luego haga clic en **Aceptar**.



- 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:

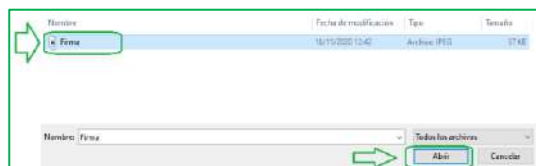
1. haga clic en Subir imagen



2. En la ventana haga clic en Seleccionar archivo



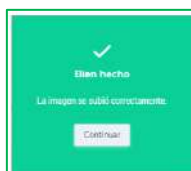
3. Busque en su computadora el archivo con su firma y haga clic en **Abrir**.



4. Previsualice la imagen y haga clic en Guardar.



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



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


<p>1. Previamente realice los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>2. haga clic en Subir oficio firmado</p> 
<p>3. En la ventana haga clic en Seleccionar archivo</p> 	<p>4. Busque en su computadora el archivo con su firma y haga clic en Abrir.</p> 
<p>5. Haga clic en Guardar.</p> 	<p>6. Observará el siguiente mensaje. Haga clic en Continuar.</p> 



Paso 5.

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**.


Paso 5: Previsualizar oficio firmado

Revise el Oficio y el ANEXO.

Lima, 15 de noviembre de 2020

OFICIO N° 254-2020-DIE-12355

Señor(a):
Director(a) de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02
Presente.

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

Asunto: 1. Hacerlo todo de conformidad para garantizar la recepción de material educativo -
 material 2021 durante los meses de enero y febrero.

Referencia: 1. al OD N° 044-2020-PCM
 2. al OD N° 014-2019-MINEDU
 3. RM N° 045-2019-MINEDU
 4. Oficio Mueble N° 0040-2020-MINEDU/PROSP-DIGEDU

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en relación con el documento de la referencia 1), mediante el cual se indica que las instituciones educativas de su jurisdicción deberán conformar el "Comité de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura" y contar con las funciones, según los Anexos 0 y 1, respectivamente.

En ese sentido, se adjunta el reporte realizado en la plataforma Mundo IE, de la DRELM, sobre el registro de responsables para la recepción del material educativo durante 2021 durante los meses de enero y febrero. Los responsables registrados han sido seleccionados por tener vínculo laboral con la institución educativa y para la finalidad de garantizar la recepción, custodia y verificación de los materiales educativos, así como su entrega oportuna a los estudiantes, dando conformidad en cumplimiento según el documento de la referencia 1), señalado en su artículo 8.3, de la R.M. N° 045-2019-MINEDU.

Finalmente, debido a la situación de emergencia que vive nuestro país, referida por el documento de la referencia 4), que declara Estado de Emergencia Nacional, se solicita adoptar las acciones que correspondan, teniendo en cuenta las disposiciones reportadas por el MINSA en el marco de las medidas de prevención por el COVID-19.

Pago: otorga la conformidad, para expresar los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,


Director IE 12355
FIGEL 09
 LORA CALLE JOSE ALDO
 0876547

* RM N° 045-2019-MINEDU en su artículo 8.3.3. "Haber los nombres completos de los integrantes y nombres de sus instituciones y centros o dependencias de las instituciones" (OFICIO, N° 045-2019-MINEDU/PROSP-DIGEDU)

ANEXO 01
RESPONSABLES PARA LA RECEPCIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO
DOTACIÓN 2021 EN LA IE DURANTE EL PERÍODO VACACIONAL
IE: 12355

CARGO FUNCIONAL	TITULAR	NOMBRES	APellido PATERNO	APellido MATERNO
UN	2708	JOSE	JOSE	JOSE
CELEBRAR	2708	JOSE	JOSE	JOSE
CORREO	JOSE@IE12355.COM			

MEMBRO 1 DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS E INFRAESTRUCTURA

CARGO FUNCIONAL	TITULAR	NOMBRES	APellido PATERNO	APellido MATERNO
UN	2708	JOSE	JOSE	JOSE
CELEBRAR	2708	JOSE	JOSE	JOSE
CORREO	JOSE@IE12355.COM			

MEMBRO 2 DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS E INFRAESTRUCTURA

CARGO FUNCIONAL	TITULAR	NOMBRES	APellido PATERNO	APellido MATERNO
UN	2708	JOSE	JOSE	JOSE
CELEBRAR	2708	JOSE	JOSE	JOSE
CORREO	JOSE@IE12355.COM			

MEMBRO 3 DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS E INFRAESTRUCTURA

CARGO FUNCIONAL	TITULAR	NOMBRES	APellido PATERNO	APellido MATERNO
UN	2708	JOSE	JOSE	JOSE
CELEBRAR	2708	JOSE	JOSE	JOSE
CORREO	JOSE@IE12355.COM			



Director IE 12355
FIGEL 09
 LORA CALLE JOSE ALDO
 0876547

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

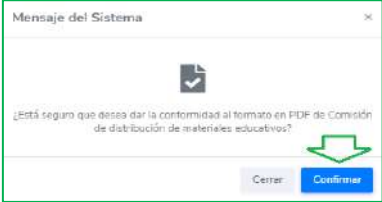
Paso 6.

Dar conformidad al oficio firmado.

1. Haga clic en **Dar conformidad**, para grabar en el sistema el Oficio y Anexo revisado.



2. Luego haga clic en **Confirmar**.



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**.



Consultas a los responsables de materiales de su respectiva UGEL.

N°	UGEL	Especialista	Teléfono	ÁREA	Correo
1	UGEL 01	SALHUA ORELLANA MARGARETH EVA	ASGESE	960750197	locacion_meso@ugel01.gob.pe
2	UGEL 01	RIOS LOPEZ ERLIN WALTER	ASGESE	955657803	locacion_ewrl@ugel01.gob.pe
3	UGEL 02	CRUZ MARTINEZ CLEBER	ASGESE	999553107	clebersiagie@gmail.com
4	UGEL 02	CUNZA ARANGO YERARDINA CAROL	ASGESE	977455532	john.espinoza@ugel02.gob.pe
5	UGEL 02	ESPINOZA JACHO JOHN STEWE	ASGESE	977455532	john.espinoza@ugel02.gob.pe
6	UGEL 03	RIOS CÁCERES MARCO ANTONIO	ASGESE	977941584	mrrios@ugel03.gob.pe
7	UGEL 03	PIZARRO MAURICIO FRANKS	ASGESE	944272375	fpizarro@ugel03.gob.pe
8	UGEL 04	DIAZ LLANOS EBER ELI	ASGESE	962648382	eber.diaz@ugel04.gob.pe
9	UGEL 04	MUÑOZ LAGOS PERCY GUSTAVO	ASGESE	930719556	percy.munoz@ugel04.gob.pe
10	UGEL 05	PERALTA GUIZADA RUBEN	ASGESE	951687570	rperalta@ugel05.gob.pe
11	UGEL 05	ZUÑIGA EGUIZABAL SANDY	ADMINISTRACIÓN	960120629	szuniga@ugel05.gob.pe
12	UGEL 06	ASIS OBISPO CLARISA CAROLINA	ASGESE	942681525	casis@ugel06.gob.pe
13	UGEL 07	VILLANUEVA AREQUIPEÑO SUCY	ASGESE	989613756	apovo05.asgese@ugel07.gob.pe

Consultas sobre la plataforma Mundo IE:

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	narosquipa@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@dreilm.gob.pe	

GRACIAS