



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa
Local N° 06

Dirección

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Lima, 17 de setiembre de 2026

OFICIO MÚLTIPLE N.º 00025-2026-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/DIR

Sres. (as).

DIRECTORES DE LAS II.EE DE LA EDUCACIÓN BÁSICA DE LA UGEL06

Presente. -

Asunto: CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA AGEBRE WEB.

Referencia: OFICIO MÚLTIPLE N.º 00021-2026-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/DIR

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia, por medio del cual, hacemos de su conocimiento que, de acuerdo a la reunión de presentación/socialización de la Plataforma "AGEBRE Web" donde se alcanzaron los consensos necesarios para su implementación, compartimos las precisiones, cronograma e instructivo de la plataforma, para el registro de los resultados de Logros de Aprendizaje de tal forma que podamos contar, con los recursos y condiciones óptimas, de información estadística, comparativos entre otros aspectos, que nos permitirán planificar acciones conjuntas de atención a la gestión de los Aprendizajes

Hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

Dra. CARMEN ROSA DE LA CRUZ BARTOLO
Directora del Programa Sectorial II
Unidad de Gestión Educativa Local N° 06

CRDB/D.UGEL06



DE LA CRUZ BARTOLO
Carmen Rosa FAU
20332030800 soft

DIRECTORA DEL
PROGRAMA SECTORIAL II -
UGEL06

En señal de conformidad

2026/09/17 17:25:00

EXPEDIENTE: AGEBRE2026-INT-0861482

CLAVE: 15748B

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx

www.ugel06.gob.pe

Av. Simón Bolívar 144
Ate
T: 986617749



GUÍA OPERATIVA

SISTEMA AGEBRE MONITOREO WEB

UGEL 06

Manual de uso para el rol Director IIEE

Ingreso, monitoreos de Logros de Aprendizaje, registro de fichas, guardado, recuperación y gestión en Reportes y resultados.

EDICIÓN DE CONSULTA

17 de setiembre de 2026

Uso interno. Capturas de la interfaz local revisada; los datos visibles son de una sesión institucional y no deben publicarse fuera del ámbito autorizado.

ANTES DE COMENZAR

Recorrido de trabajo

Este manual describe el flujo del Director IIEE. La apariencia puede variar ligeramente según el tamaño de pantalla y la configuración de la ficha.

01 · Ingreso

Entrar con correo institucional y verificar seguridad.

02 · Monitoreo

Abrir Logros y revisar pendientes por nivel, área, competencia y periodo.

03 · Ficha

Registrar cantidades por grado, guardar y revisar resultados.

04 · Reportes

Filtrar el monitoreo y la ficha.

05 · Revisar

Abrir vista previa o editar la ficha propia.

06 · Cerrar

Pasar a final solo después de validar la información.

Dos significados de «borrador»

1 Guardar borrador

Guarda un avance parcial en la base de datos. Se continúa desde Monitoreo; no se lista en Reportes y resultados.

2 Guardar en BD

Valida la ficha y la registra. En el control de avance figura como Completado, pero en Reportes todavía aparece en estado borrador.

3 Finalizar ficha

Desde Reportes, cambia el estado de borrador a final después de verificar la vista previa.

REGLA DE SEGURIDAD

No registre cifras de prueba en Producción. Verifique institución, nivel, área, competencia, periodo y cantidades antes de guardar.

ACCESO AL SISTEMA

1. Ingresar a AGEBRE

Use el enlace institucional proporcionado por UGEL 06. No utilice la dirección localhost mostrada durante esta revisión técnica.

1 Abra el enlace

En su navegador, visite la dirección de AGEBRE entregada por la institución.

2 Elija «Monitor»

El rol Director IIEE accede por la opción Monitor, no por Administrador.

3 Complete el acceso

Escriba su correo institucional y contraseña; complete la verificación de seguridad y pulse «Ingresar al sistema».

AGEBRE
MONITOREO WEB

Monitor **Administrador**

Correo institucional

Contraseña

Verificación de seguridad

Ingresar al sistema

ILUSTRACIÓN RECONSTRUIDA DE LA PANTALLA DE ACCESO

SI NO PUEDE ENTRAR

Confirme correo, contraseña y verificación. Si el problema continúa, solicite apoyo al administrador; no comparta su clave.

2. Abrir los módulos

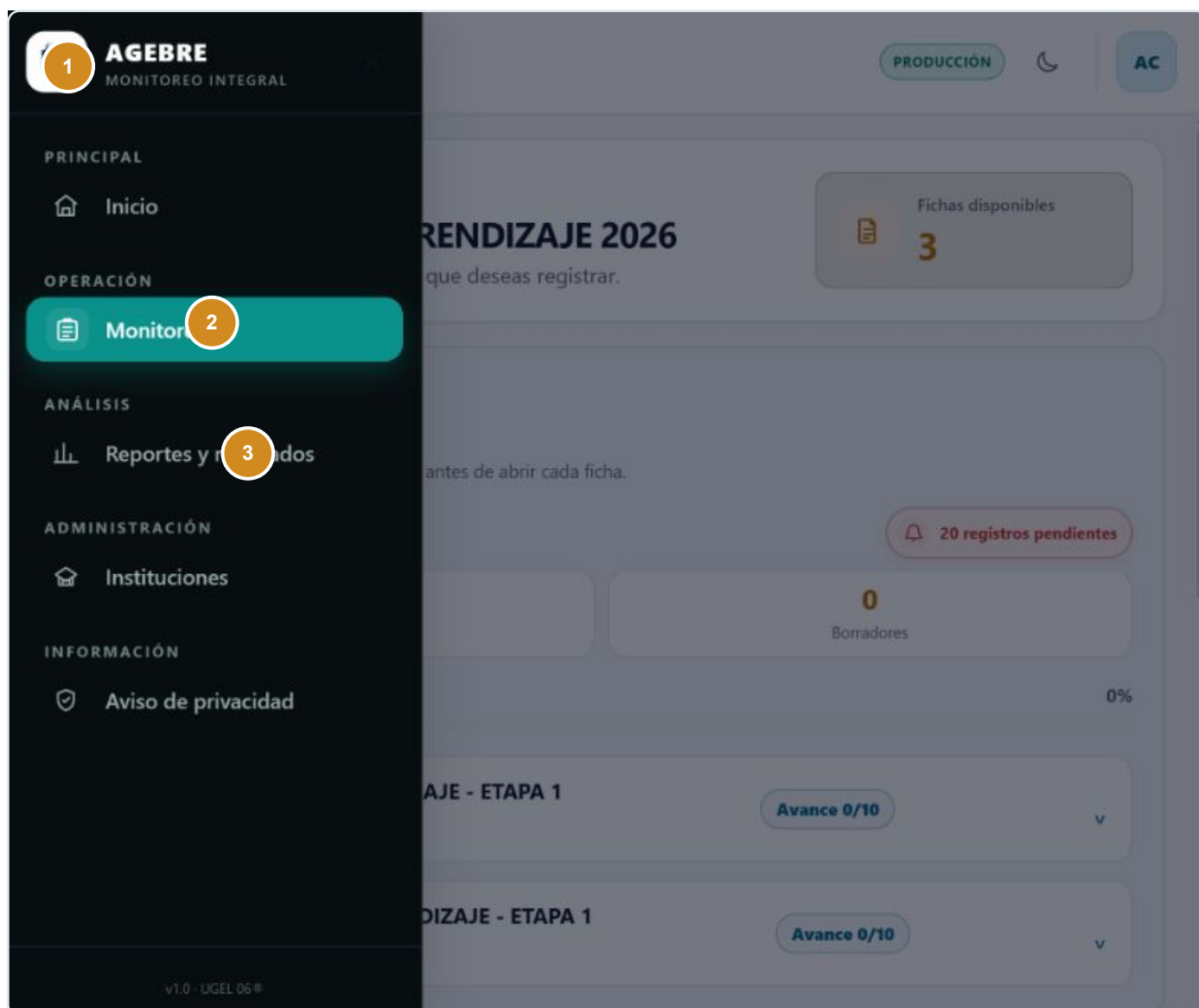
El botón de menú está en la esquina superior izquierda de la pantalla principal.

1 Abra el menú

Pulse el icono de tres líneas para desplegar las opciones del rol.

2 Elija el destino

Pulse «Monitoreo» para registrar y continuar fichas; pulse «Reportes y resultados» para consultar las fichas ya registradas.



Captura real del menú del Director IIEE.

3. Buscar Logros de Aprendizaje

En el listado se muestran los monitoreos a los que la cuenta tiene acceso.

1 Buscar

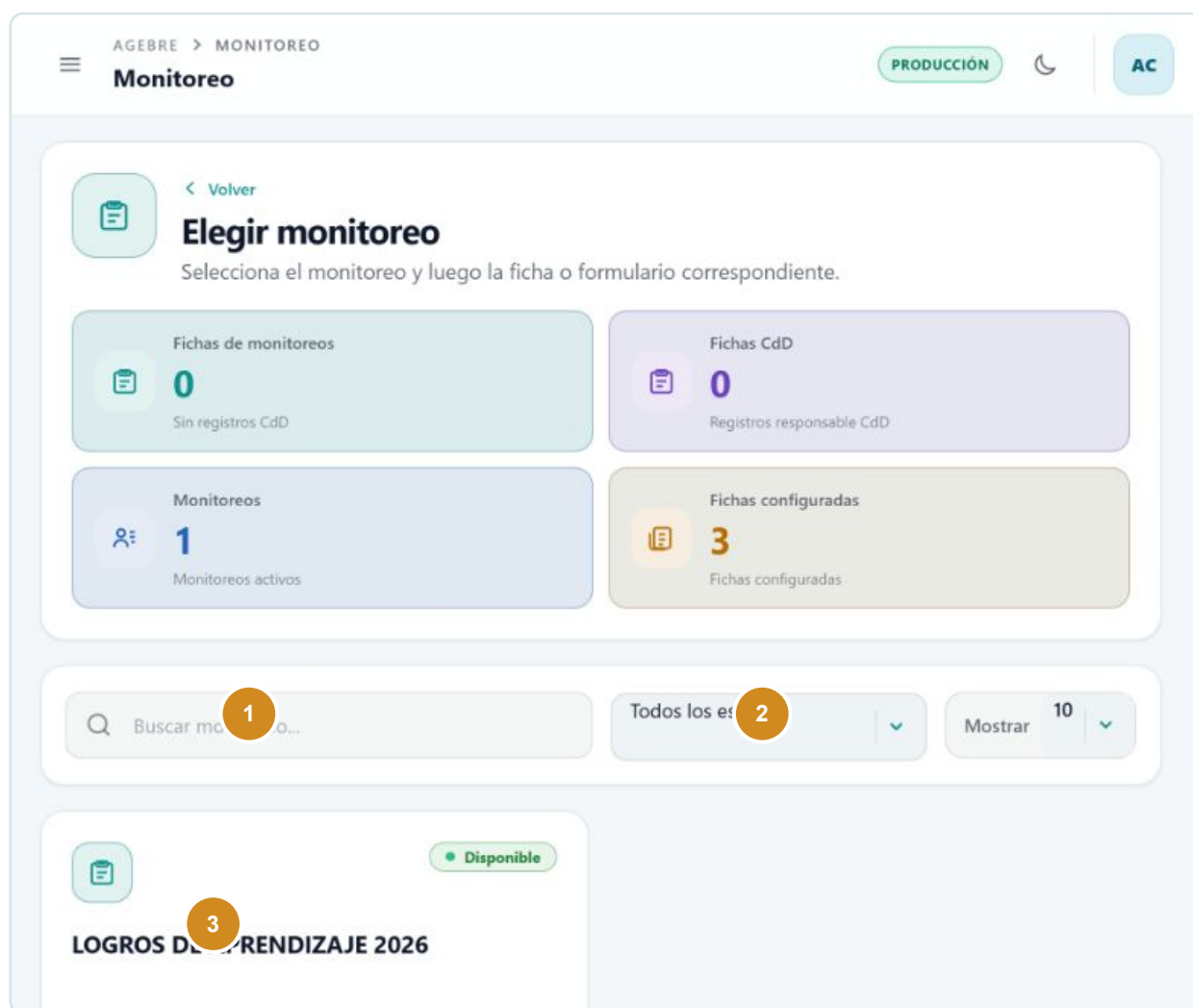
Escriba «Logros de Aprendizaje» en Buscar monitoreo.

2 Filtrar

En Estado del monitoreo, use «Disponibles» si necesita ocultar los vencidos. La cantidad por página puede cambiarse en Mostrar.

3 Elegir ficha

En la tarjeta «LOGROS DE APRENDIZAJE 2026», compruebe la fecha de vencimiento y pulse «Elegir ficha».



Captura real. La tarjeta puede continuar debajo del borde de la pantalla.

4. Identificar fichas pendientes

El tablero separa pendientes, borradores y completados; el avance se calcula sobre los registros esperados.

1 Revise el resumen

Lea la cantidad de registros pendientes y el porcentaje de avance total.

2 Abra el nivel

Pulse la franja de la ficha de Primaria o Secundaria para desplegar sus registros.

3 Compare la obligación

En cada fila confirme IE, nivel, área, competencia y periodo antes de pulsar Registrar. «Continuar» indica un borrador y «Ver o corregir» un completado.

AGEBRE > MONITOREO

Monitoreo

PRODUCCIÓN

AC

— Volver

LOGROS DE APRENDIZAJE 2026

Elige la ficha o formulario que deseas registrar.

Fichas disponibles

3

CONTROL DE AVANCE

Registros pendientes

Revisa el nivel, área, competencia y periodo antes de abrir cada ficha.

20 1 s pendientes

0 Completados

0 Borradores

Avance total

2 0%

PRIMARIA LOGRO DE APRENDIZAJE - ETAPA 1

Avance 0/10

3

Primaria

Pendiente 1255 WALTER PEÑALOZA RAMELLA CM 0765123

Área que Monitorea: Ciencia Tecnología

Competencia: Indaga mediante métodos científicos para construir sus conocimientos

Periodo Académico: 1er Periodo

Captura real del control de avance.

5. Abrir el registro correcto

La ficha pendiente ya está asociada a una combinación concreta de área, competencia y periodo.

1 Localice la fila

Revise el nombre de la IE y las etiquetas de Área que Monitorea, Competencia y Periodo Académico.

2 Pulse «Registrar»

Espere a que se cargue el encabezado. Evite abrir otro pendiente si está trabajando en una ficha anterior.

IMPORTANTE

Al abrir un pendiente, el sistema puede crear un borrador de trabajo. Si únicamente estaba explorando la ficha, no deje una ficha vacía sin resolver; solicite apoyo antes de usar «Limpiar ficha» sobre un borrador con datos.

Captura real de las filas pendientes y su botón Registrar.

6. Completar el encabezado

La captura muestra una ficha de Primaria abierta desde un pendiente de Logros de Aprendizaje.

1 Confirme la institución

La IE y sus códigos se completan para el pendiente y pueden quedar bloqueados; no cambie de registro para corregirlos.

2 Confirme dimensiones

Revise Área que Monitorea, Competencia y Periodo Académico. En esta ficha, Área/Competencia/Periodo llegan fijados por el pendiente.

3 Complete los campos editables

Seleccione Tipo de Periodo Académico y registre Fecha de aplicación cuando corresponda. Los campos marcados con * son obligatorios; revise los mensajes de validación.

AGEBRE > MONITOREO

Monitoreo

PRODUCCIÓN

AC

FICHA DINÁMICA

Volver

PRIMARIA LOGRO DE APRENDIZAJE - ETAPA 1

Encabezado

Institución Educativa

1255 WALTER PEÑALOZA RAMELL 1

La institución de este pendiente está definida por el seguimiento de cobertura.

Institución conservada del registro original.

Área que Monitorea *

Ciencia Tecnología 2

Competencia *

Indaga mediante métodos científicos para construir sus conocimientos

Tipo de Periodo Académico *

Seleccionar 3

Periodo Académico *

1er Periodo

Código modular

Código local

Guardar borrador

Guardar en BD

Limpiar ficha

Distrito / Lugar

REI

Captura real del encabezado; no se modificó ningún dato de producción.

7. Recorrer cada sección

El botón flotante «Secciones» permite saltar directamente al grado que necesita completar.

1 Abra el índice

Pulse el botón de lista ubicado en el costado derecho de la ficha.

2 Seleccione el grado

Para la ficha de Primaria revisada aparecen Resultados 1ro, 2do, 3ro, 4to, 5to y 6to Primaria.

3 Repita en orden

Complete los cuatro campos de cada grado y avance al siguiente. En Inicial y Secundaria siga las secciones que muestre la ficha de ese nivel.

Captura real del índice de secciones de Primaria.

8. Registrar cantidades de estudiantes

Cada sección recoge cantidades de estudiantes de un grado para una competencia y periodo específicos.

1 Inicio

Escriba la cantidad de estudiantes que corresponde a Inicio.

2 Proceso

Escriba la cantidad que corresponde a Proceso.

3 Logrado

Escriba la cantidad que corresponde a Logrado.

4 Destacado

Escriba la cantidad que corresponde a Destacado. Repita los cuatro campos para todos los grados de la ficha.

CONTROL ANTES DE GUARDAR

Registre números enteros sin letras ni símbolos. Use 0 solo cuando la cantidad real sea cero; contraste las cuatro cifras con la fuente institucional.

La imagen muestra una captura de pantalla de una interfaz web de monitoreo. En la parte superior, hay una barra de navegación con el menú de AGEBRE > MONITOREO, el título 'Monitoreo', un botón 'PRODUCCIÓN', un ícono de luna y un botón 'AC'. El contenido principal está dividido en secciones. La primera sección es '4. Destacado' con un campo de entrada vacío. La segunda sección es 'Resultados 2do Primari' con un ícono de '1' en un círculo naranja. Dentro de esta sección, hay tres sub-secciones: '1. Inicio' con un campo de entrada y un ícono de '2' en un círculo naranja; '2. Proceso' con un campo de entrada; y '3. Logrado' con un campo de entrada. En la parte inferior de la sección 'Resultados 2do Primari', hay tres botones: 'Guardar borrador' (naranja), 'Guardar en BD' (verde) y 'Limpiar ficha' (verde).

Captura real de una sección; el resto se alcanza desplazándose por la ficha.

9. Revisar antes de guardar

La parte final de la ficha exige una declaración de responsabilidad antes de cualquier guardado.

1 Cierre

Complete Observación general y Compromiso cuando corresponda; verifique que describan la ficha y no otra competencia.

2 Declaración

Lea la declaración, pulse «Ver más» si desea el texto completo y marque la casilla solo si la información es veraz.

3 Elija el guardado

«Guardar borrador» mantiene una ficha parcial. «Guardar en BD» valida los campos requeridos y registra la ficha. Espere el mensaje de confirmación.

Captura real del cierre y las acciones de guardado.

10. Si se corta Internet o la luz

No cierre la pestaña ni borre datos del navegador si hay información todavía no enviada.

GUARDADO CONFIRMADO EN BD

Si pulsó «Guardar borrador» y recibió «Borrador guardado», vuelva a Monitoreo y entre al registro con «Continuar». Si pulsó «Guardar en BD» y recibió «Ficha guardada en BD», búsquela en Reportes con estado borrador.

BORRADOR LOCAL DEL NAVEGADOR

El formulario conserva cambios locales en este navegador. Si al reabrir aparece «Borrador local detectado», pulse «Recuperar borrador» (a veces llamado obtener borrador) para restaurar esa copia; revise todo antes de volver a guardar. «Descartar» desecha esa copia local, no una ficha registrada en BD.

LÍMITE VERIFICADO

En el recorrido de un pendiente de cobertura no apareció el aviso de recuperación local. Por ello, no dependa de esa copia como único respaldo: guarde un borrador en BD periódicamente y confirme el mensaje de éxito antes de abandonar la ficha.

Diferencia entre botones

Recuperar borrador

Restaura copia local si el sistema ofrece el aviso.

Descartar

Desecha la copia local detectada.

Limpiar ficha

Puede eliminar un borrador de BD. No usar para recuperar.

NUNCA ASUMA QUE SE GUARDÓ

Si hubo error de conexión o no apareció una confirmación de éxito, compruebe el estado real al volver a entrar.

11. Encontrar una ficha

Desde el menú lateral, abra Reportes y resultados y elija LOGROS DE APRENDIZAJE 2026.

1 Primero el monitoreo

Busque el monitoreo y pulse «Ingresar». Después se muestran los filtros de sus fichas.

2 Reduzca resultados

Seleccione Año, Ficha (Inicial/Primaria/Secundaria) y Estado (Todos, borrador o final). Use Buscar monitor o Buscar colegio si necesita precisar.

3 Lea la tabla

Debajo de los filtros, revise fecha, resumen, estado y acciones. Si ve «Sin registros», compruebe filtros y que la ficha se haya guardado en BD.

AGEBRE > REPORTES Y RESULTADOS

Reportes y resultados

PRODUCCIÓN

AC

INTELIGENCIA OPERATIVA

Reportes y Resultados

Consulta, administra y exporta los registros del monitoreo.

REGISTROS 0 FINALIZADOS 0 BORRADORES 0

Exportar datos

Monitoreo actual: LOGROS DE APRENDIZAJE 2026

Cambiar monitoreo

SEGMENTACIÓN

Filtros del reporte

Año: 2026

Ficha: Seleccionar ficha...

Estado: Todos

Buscar monitor: Nombre del monitor

Buscar colegio: Nombre de la IE

Mostrar: 10

Selecciona una ficha para habilitar la exportación.

0 resultado(s)

Total: 0

Captura real de filtros. Esta cuenta aún no tenía fichas registradas.

12. Ver, editar, finalizar o eliminar

Estas acciones se ofrecen sobre fichas propias ya registradas; la cuenta examinada no tenía filas, por lo que se ilustra su ubicación de forma esquemática.

FICHA REGISTRADA

IE · fecha · estado borrador

V Vista previa

E Editar

P PDF

F Finalizar

X Eliminar

ESQUEMA ORIENTATIVO DE LA FILA DE ACCIONES

1 Vista previa

Abra la ficha en PDF para verificar el encabezado, las cantidades, el cierre y el estado antes de cerrar el registro.

2 Editar

Pulse el icono Editar; ajuste los campos necesarios y pulse «Enviar». Espere «Cambios realizados» y vuelva a revisar el reporte.

3 Cambiar estado

En una ficha propia con estado borrador, pulse «Finalizar» o «Finalizar ficha». Confirme que el estado cambie a final. Si necesita corregirla después, el control puede permitir «Pasar a borrador».

4 Eliminar

Solo si es la ficha equivocada, pulse Eliminar. El diálogo advierte que no se puede deshacer; compruebe identidad y ficha antes de confirmar.

PERMISOS Y CUIDADO

El Director IIEE ve las acciones de edición, cambio de estado y eliminación para registros propios. Eliminar es irreversible en la interfaz y no sirve para descartar solo un borrador local.

Lista de verificación final

Úsela cada vez que registre o cierre una ficha de Logros de Aprendizaje.

☐

Ingresé por la opción Monitor con mi cuenta de Director IIEE.

☐

Elegí el monitoreo vigente de Logros de Aprendizaje.

☐

Comprobé institución, nivel, área, competencia y periodo del pendiente.

☐

Completé fecha, tipo de periodo y todos los campos exigidos del encabezado.

☐

Registré las cantidades Inicio, Proceso, Logrado y Destacado de cada grado.

☐

Revisé observación, compromiso y acepté la declaración responsable.

☐

Recibí confirmación del guardado en BD, no solo un intento de envío.

☐

Localicé la ficha en Reportes, revisé su vista previa y la pasé a final si corresponde.

SI NO ENCUENTRA UNA FICHA

Revise año, monitoreo, nivel/ficha, estado y nombre de la IE. Recuerde: un «Guardar borrador» parcial se continúa desde Monitoreo; no aparece en la lista de Reportes.

Documento elaborado con revisión de la interfaz local y del comportamiento del sistema.

No sustituye los criterios institucionales sobre la veracidad de los datos registrados.

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Registro del consolidado de Logros de Aprendizaje

Estimados/as directores/as, previo cordial saludo. Desde ya saludamos y reconocemos, todo el valioso trabajo desplegado por todos y cada uno de Uds. en favor de sus Comunidades Educativas, lo que definitivamente, se traduce en mejores logros de aprendizaje, lo que contribuye a que nuestros estudiantes puedan desenvolverse de forma más competente y podamos atender de mejor forma, nuestros objetivos en común, como instancias educativas. En ese contexto, se precisa que **concluido el registro de la información en la plataforma y contando con los datos procesados, el equipo de AGEBRE efectuará el análisis de los resultados de aprendizaje correspondientes, identificando logros, dificultades, brechas y resultados críticos que requieran atención prioritaria. En función de los hallazgos, se planificarán e implementarán acciones, actividades y tareas articuladas y conjuntas, orientadas a atender las necesidades identificadas y fortalecer las prácticas pedagógicas, a mediano y largo plazo, que contribuyan a elevar progresivamente los niveles de logro de los aprendizajes y la calidad educativa de las instituciones educativas de la jurisdicción de la UGEL 06.**

Precisiones/orientaciones, para el registro de consolidados de resultados de LA.

1. El registro de Logros de Aprendizaje corresponderá a las competencias de las áreas de Comunicación, Matemática y Ciencia y Tecnología por niveles y grados: Inicial, primaria y Secundaria.
2. El registro será por periodos, debiendo registrar los resultados correspondientes al primer y segundo periodo (Bimestre- Trimestre) de acuerdo a la programación de cada IE. En atención al cronograma adjunto.
3. Las credenciales (Clave y usuario) para el acceso al sistema, son de uso exclusivo del director de la IE, los cuales serán compartidas por el especialista asignado a su REI.
4. En el Tablero de Power BI, se podrá visualizar los resultados de aprendizaje por: REI, IE, NIVEL, GRADO, AREA Y COMPETENCIA.
5. Los resultados consolidados serán publicados en la página institucional de la UGEL 06
6. La comunicación para la atención de consultas/dudas, se debe realizar vía WhatsApp, a fin de evitar llamadas en espera y atender a la totalidad en orden
7. De ser el caso se contempla las asistencias virtuales vía meet.
8. Atención de consultas:

Consultas	Técnicas	Contacto
Técnicas	Alex Quispe Pillaca	958485975
	Diego Arce Muños	910342057
Pedagógicas	Especialistas de REI	

EXPEDIENTE: EGP-EBR2026-INT-0727521

CLAVE: COD_VERIFI

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx

www.ugel06.gob.pe

Av. Simón Bolívar 144
Ate
T: 986617749

9. Los plazos establecidos para el registro de Logros de Aprendizaje deberán ser atendidos en estricto cumplimiento al presente cronograma, por razones de capacidad de la plataforma, de tal forma que no se presenten mayores inconvenientes técnicos.

I Bimestre/Trimestre			
Grupo	Redes asignadas	Días de registro	Mes
Grupo 1	IIEE de la REI 1 a REI 5	17 y 18	Setiembre
Grupo 2	IIEE de la REI 6 a REI 10	21 y 22	Setiembre
Grupo 3	IIEE de la REI 11 a REI 15	23 y 24	Setiembre
Grupo 4	IIEE de la REI 16 a REI 19	25 y 28	Setiembre

II Bimestre/Trimestre			
Grupo	Redes asignadas	Días de registro	Mes
Grupo 1	IIEE de la REI 1 a REI 5	26 y 30	Setiembre
Grupo 2	IIEE de la REI 6 a REI 10	01 y 02	Octubre
Grupo 3	IIEE de la REI 11 a REI 15	05 y 06	Octubre
Grupo 4	IIEE de la REI 16 a REI 19	07 y 08	Octubre

La Comisión

EXPEDIENTE: EGP-EBR2026-INT-0727521

CLAVE: COD_VERIFI

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx

www.ugel06.gob.pe

Av. Simón Bolívar 144
Ate
T: 986617749