



PERÚ

Ministerio de
EducaciónDirección Regional de
Educación de Lima
MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 04Área de Supervisión y Gestión
del Servicio Educativo

"Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"
"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

*Mejores
Peruanos
Siempre*

Comas, 14 NOV. 2019

OFICIO MÚLTIPLE N° 115 – 2019- MINEDU-VMGI-DRELM-UGEL.04/ASGESE-ESSE

Señor(a):

Director(a) de las IIEE Públicas de EBR, CEBE, CEBA, DOCENTES Y COORDINADORAS DE PRONOEIPresente.-

Asunto : Registro de Responsables para la Recepción de Materiales Educativos – Dotación 2020 en el “Módulo de Registro de Responsables de la Recepción de Materiales educativos – 2020” habilitado en la plataforma del SIMON.

Referencia : MPT2019-EXT-088151
Memorandum Múltiple N° 822-2019-MINEDU-VMGI-DRELM-UGEL.04/DIR
Oficio Múltiple N° 164-2019-MINEDU/VMGP-DRELM-OSSE

Tengo el agrado de dirigirme a usted con la finalidad de saludarle cordialmente; a la vez manifestarle que la UGEL 04 viene realizando acciones de **“Planificación de la Distribución de Material Educativo Dotación 2020”** a fin de garantizar la entrega oportuna de los materiales y recursos educativos a las instituciones educativas entre los meses de enero – febrero del 2020, en tal sentido en cumplimiento del oficio de la referencia se solicita **Registrar a los Responsables de la Recepción de Materiales Educativos - Dotación 2020 en el “Módulo de Registro de Responsables de la Recepción de Materiales Educativos – 2020” habilitado en la plataforma del SIMON**, el mismo que se aperturó desde el día lunes 11 de noviembre hasta el día jueves 26 de noviembre del 2019.

El registro deberá considerar al Director de la institución educativa como Titular y dos (02) suplentes, los cuales son nombrados y tienen tiempo laboral en la institución educativa, para lo cual el aplicativo **contará con el instructivo correspondiente**; debiéndose descargar el proyecto de Oficio, sellarlo, firmarlo y subirlo al SIMON, como señal de conformidad.

Se suscribe el presente, en conformidad a lo establecido en la Resolución Directoral N° 001-2019-UGEL04.

Hago propicia la oportunidad para reiterarle las muestras de mi consideración y deferencia personal.

Atentamente,

**REINER CAJIGAS PORTILLA****Jefe del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo
UGEL N° 04**

RCP/J-ASGESE
CDL/CH/COOR-ESSE(e)
PGM/EMRE

INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE LOS RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN DE MATERIALES 2020 EN EL SIMON, EN LAS IIEE DE LIMA METROPOLITANA

Estimad@s monitores(as).

Sean bienvenidos al Sistema de Monitoreo y Evaluación de la Calidad del Servicio Educativo (SIMON). Con la finalidad de acompañarle en el proceso de registro en el SIMON de la DRELM, ponemos a su servicio este instructivo.

¡Trabajemos juntos en la mejora de los aprendizajes de los estudiantes de Lima Metropolitana!

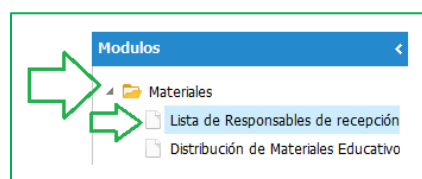
Equipo de Monitoreo y Estadística
Oficina de Planificación y Presupuesto
Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Acceso al SIMON:

El SIMON (Sistema de Monitoreo y Evaluación de la Calidad del Servicio Educativo), es un sistema brindado por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, con finalidad es recabar y proporcionar información relevante y oportuna a todas las instancias de gestión educativa de Lima Metropolitana: IE, UGEL y DRELM	PASO 1. Ingrese a la página de la DRELM: http://www.dreilm.gob.pe
PASO 2. Busque y haga clic en SIMON 	PASO 3. Haga clic en Aplicativos Informáticos 
PASO 4. Busque y haga clic en 2019 	PASO 5. Luego haga clic en uno de los íconos 
PASO 6. Registre su USUARIO y su CLAVE. 	En USUARIO registre: ✓ Código de Local, para EBR. ✓ Código Modular, para EBA, EBE, ETP o PRONOEI. En CLAVE registre: ✓ La clave que generó, si ya es usuario del SIMON. ✓ Si es nuevo USUARIO, repita el usuario. Si no accede, solicite reseteo de clave.
RESETEO DE CLAVE. Solicite reseteo de clave a: ■ El EEM de su UGEL o DRELM. ■ Escriba al correo monitoreo@dreilm.gob.pe, o ■ Llame al 5006177 Anexo 15071 o 15075, para asistencia, de 9 a 12:20 y de 2:00 a 5:00 pm. Indicar: Nombres, Cargo, Usuario y su UGEL. Luego acceda con: ✓ USUARIO: Código correspondiente. ✓ CLAVE (temporal): Mismo código.	En la ventana que aparecerá, siga las indicaciones para generar una contraseña o clave nueva:  Guarde la clave nueva para usarla la próxima vez.

REGISTRO DE RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN DE MATERIALES

Al acceder haga clic en la carpeta **Materiales**, luego en la sub carpeta **Lista de Responsables de recepción**.



1. CONSIDERACIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

En la parte superior observará:

- ✓ Su usuario.
- ✓ Los íconos:
 - **Guardar.** Cuando registra la información haga clic en este ícono.
 - **Imprimir.** Luego de registrar la información y guardar, haga clic en este ícono para imprimir el oficio.
 - **Subir.** Luego de descargar el oficio, sellarlo, firmarlo y escanearlo, haga clic en este ícono para subirlo al SIMON.
 - **PDF.** Para descargar en PDF el oficio que ha subido.

En la parte inferior observará:

- ✓ Datos de la IE, precargados.
- ✓ Datos del director(a) o coordinador(a) de PRONOEI, por registrar.
- ✓ Datos del suplente, por registrar.

2. DATOS DE LA IE

- ✓ Los datos de la IE estarán precargados
- ✓ La modalidad, estará preseleccionada.

3. DATOS DEL DIRECTOR(A) O COORDINADOR(A) DE PRONOEI

- ✓ **DNI:** Registre el Número de DNI y luego haga clic en **Buscar**, el apellido paterno, materno y los nombres se cargarán automáticamente. Si demora, el sistema le indicará que lo haga manualmente.
- ✓ **Correo.** Registre un correo correcto.
- ✓ **Teléfono.** Indique un teléfono fijo, de siete dígitos.
- ✓ **Celular.** Registre un teléfono móvil, de nueve dígitos.
- ✓ **Cargo funcional.** Registre Director, Subdirector o Docente.
- ✓ **Situación laboral.** Registre Nombrado o contratado.
- ✓ **Situación.** Seleccione si es director Designado o Encargado

4. DATOS DEL SUPLENTE*

- ✓ **DNI:** Registre el Número de DNI y luego haga clic en **Buscar**, el apellido paterno, materno y los nombres se cargarán automáticamente. Si demora, el sistema le indicará que lo haga manualmente.
- ✓ **Correo.** Registre un correo correcto.
- ✓ **Teléfono.** Indique un teléfono fijo, de siete dígitos.
- ✓ **Celular.** Registre un teléfono móvil, de nueve dígitos.
- ✓ **Cargo funcional.** Registre Subdirector, Docente o Administrativo.
- ✓ **Situación laboral.** Registre Nombrado.
- ✓ **Agregar.** Haga clic en agregar para registrar al suplente, aparecerá en la lista.
- ✓ **Eliminar.** Use la opción si desea eliminar a un suplente. Seleccione primero y luego haga clic en eliminar.

DATOS DEL SUPLENTE :

* Puede agregar más de un suplente: 1er suplente 2do suplente

DNI: Buscar Agregar

Apellido Paterno: Correo:

Apellido Materno: Teléfono:

Nombres: Celular:

Cargo Funcional:

Situación Laboral:

DNI	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	CARGO	SITUACION LABORAL
52658458	LUQUE	CARASSA	JULIO CESAR	DOCENTE	NOMBRADO
54256855	ESPINOZA	SOTELO	LOURDES PAMELA	ADMINISTRATIVO	NOMBRADO

Eliminar

DNI	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	CARGO	SITUACION LABORAL
52658458	LUQUE	CARASSA	JULIO CESAR	DOCENTE	NOMBRADO
54256855	ESPINOZA	SOTELO	LOURDES PAMELA	ADMINISTRATIVO	NOMBRADO

* Los PRONOEI no registran suplentes.

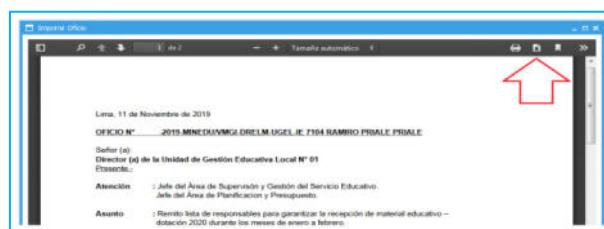
5. ENVÍO DE LA INFORMACIÓN

Recuerde usar los íconos para registrar la información:

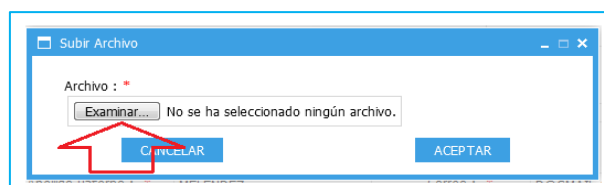


- ✓ **Guardar.** Haga clic en este ícono luego de registra la información. Le pedirá que confirme si está seguro.

- ✓ **Imprimir.** Use este ícono para imprimir el oficio luego de guardar la información. Descargará el oficio que tendrá que sellar, firmar y escanear.



- ✓ **Subir.** Haga clic en este ícono para subir el oficio firmado y escaneado en PDF. Haga clic en **Examinar** para buscar el archivo que ha escaneado (oficio escaneado) en su PC.



- ✓ **PDF.** Descargue en PDF el oficio que ha subido al SIMON.

Gracias