



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación de  
Lima MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local 04"Decenio de la Igualdad de oportunidades para  
mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional" Siempre  
con el pueblo

EXPEDIENTE: 66841-2022

Comas, 01 de diciembre del 2022

**OFICIO MULTIPLE N° 261 – 2022- MINEDU-VMGI-DRELM-UGEL.04/ASGESE-ESSE**

Señor(a)

**DIRECTOR(A) DE LA IIEE PÚBLICAS DE LOS NIVELES INICIAL, PRIMARIA, SECUNDARIA, CEBA, CEBE Y  
DOCENTES COORDINADORES(AS) DE PRONOEI**

Presente. -

**Asunto :** Instructivo de registro del personal de apoyo para la recepción de materiales educativos dotación 2023 en la plataforma Mundo IE 2, para directores de IIEE de EBR, EBE, EBA y PRONOEI.

**Referencia :** OFICIO MÚLTIPLE 00048-2022-MINEDU/VMGP-DIGERE  
OFICIO MÚLTIPLE N° 403 -2022-MINEDU/VMGI-DRELM-OSSE  
OFICIO MULTIPLE N° 252- 2022- MINEDU-VMGI-DRELM-UGEL.04/ASGESE-ESSE

Tengo el agrado de dirigirme a usted y de acuerdo a las facultades conferidas y lo establecido en la Resolución Directoral N°002-2022; manifestarle que en atención a los documento de la referencia, mediante el cual la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana organizó la inducción para el registro en la Plataforma Mundo IE del personal de apoyo a la distribución de materiales educativos dotación 2023 en el periodo vacacional, convocando a las/los Directoras/Directores de los Niveles de Inicial, Primaria, Secundaria, EBA, EBE y Docentes Coordinadores(as) de PRONOEI. Para volver a observar el vídeo de la inducción deberá de ingresar al Link: <http://bit.ly/3XdXSqn>

Para complementar se publicó el **Instructivo para Directores de IIEE de EBR, EBE, EBA y Coordinadores de Programas - Selección del Personal de Apoyo para la Recepción de Materiales Educativos en el Periodo Vacacional 2023**, el cual forma parte del presente.

Indicar que el registro de la información será registrada en la plataforma de **MUNO IE 2**, ingresando al Link: <https://mundoie-dev.dreilm.gob.pe>

Así mismo se señala que la fecha máxima para realizar el registro es el día jueves 08 de diciembre del presente año, el oficio y anexo que genera el sistema y RD del Comité de Gestiones Operativas NO serán presentadas por Mesa de Partes de la UGEL 04, cualquier consulta adicional comunicarse con los Especialistas Percy Muñoz Lagos Cel. 930719556 y/o Eber Díaz Llanos Cel. 962 648 382.

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

Atentamente;

**WILLY VASQUEZ RENGIFO**

Jefe del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo UGEL N° 04



## INSTRUCTIVO PARA DIRECTORES DE IIEE DE EBR, EBE Y EBA Y COORDINADORES DE PROGRAMAS SELECCIÓN DEL PERSONAL DE APOYO PARA LA RECEPCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS EN EL PERIODO VACACIONAL 2023

RM N° 645-2021-MINEDU / RM N° 189-2021-MINEDU / OM N° 00048-2022-MINEDU/VMGP-DIGERE

Estimad@ director(a) o coordinador(a),

Sea bienvenido(a) a la plataforma Mundo IE. Con la finalidad de acompañarle en este proceso ponemos a su servicio este instructivo.

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

### ACCESO A LA PLATAFORMA MUNDO IE 2

La selección del Titular y Personal de apoyo para la recepción de materiales durante el Periodo Vacacional 2023 lo realizará en la plataforma **Mundo IE 2**, cuyo acceso es en el siguiente enlace: <https://mundoie-dev.dreim.gob.pe>

Registre en **Usuario**:

- Código de Local: EBR
- Código Modular: EBE, EBA o PROGRAMA

Registre su **Contraseña**, la que generó en Mundo IE 1.

Luego haga clic en **Continuar**.

**Nota:** si no accede u olvido 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.

### SELECCIÓN DEL TITULAR Y PERSONAL DE APOYO PARA LA RECEPCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS

Al ingresar, en Seleccionar (parte superior central) seleccione el año 2023.

A continuación, seleccione el módulo **Materiales Educativos 2023** (lado izquierdo) y haga clic en **Ingresar** (lado derecho).

Observará los pasos a seguir para seleccionar al Titular y personal de apoyo para la recepción de materiales.

## Paso 1. Selección del Titular y del Personal de apoyo

a) En la ventana seleccione uno de los actores:

Registro de Titular y Personal de apoyo para la recepción de materiales en el periodo vacacional - Dotación 2023

Paso 1: Titular y Personal de apoyo.

Para realizar esta acción haga clic en el siguiente botón.

**Registrar**

Titular  
 Personal de apoyo 1  
 Personal de apoyo 2  
 Personal de apoyo 3

b) El sistema le mostrará una ventana para que seleccione al personal de la IE. Considere que el personal debe estar registrado en la Planilla administrativa del módulo Institución Educativa de Mundo IE. Luego haga clic en **Guardar**.

Registrar miembro

\* Lista de personal de la IE

SELECCIONAR...

**Guardar**

c) Similarmente continúe seleccionando a los demás. Aparecerán en una lista en la parte inferior. Si desea eliminar alguno, lo puede hacer haciendo clic en el “tachito” correspondiente.

Paso 1: Titular y Personal de apoyo.

Para realizar esta acción haga clic en el siguiente botón.

**Registrar**

| ORDEN               | NÚM. DOC. | AP. PATERNO | AP. MATERNO | NOMBRES      | TELÉFONO  | CORREO                  | CARGO                  | ACCIÓN |
|---------------------|-----------|-------------|-------------|--------------|-----------|-------------------------|------------------------|--------|
| TITULAR             | 09101066  | CORNEJO     | SOTO        | EVA CECILIA  | 980056536 | CONGUESM@YAHOO.ES       | DIRECTOR IE            |        |
| PERSONAL DE APOYO 1 | 09826280  | CALLE       | JARA        | RICHARD JUAN | 993290700 | RODNEY_EFRE@HOTMAIL.COM | AUXILIAR DE BIBLIOTECA |        |
| PERSONAL DE APOYO 2 | 06101025  | CHACHA      | ROJAS       | ELIZABETH    |           |                         | OFICINISTA             |        |
| PERSONAL DE APOYO 3 | 08161609  | MEZA        | VALENZUELA  | RODNEY EFREN |           |                         | TRABAJADOR DE SERVICIO |        |

### Notas:

- Puede seleccionar menos de tres personales de apoyo, dependiendo de la norma y las características de su Institución o Programa.
- Si algún personal no está en la lista o no tiene sus datos completos, debe ir Mundo IE 1, enlace: <https://mundoie.dreim.gob.pe>, a la Planilla Administrativa del módulo Institución Educativa para registrarle o completar sus datos:

**mundoIE**

Planilla Administrativa

Personal que se encuentra laborando en la IE

Personal inactivo o que no se encuentra laborando en la IE

| ORD. PLAZA | CARGO                  | NÚM. DOC. | NOMBRES                      | CORREO                  | CELULAR   | OTRO SECCION | OTM      | ACCIONES | PA       |
|------------|------------------------|-----------|------------------------------|-------------------------|-----------|--------------|----------|----------|----------|
| 1          | DIRECTOR IE            | 09101066  | CORNEJO SOTO EVA CECILIA     | CONGUESM@YAHOO.ES       | 980056536 | 09101066     | 09101066 |          | 09101066 |
| 2          | COORDINADOR ACADÉMICO  | 09826280  | CALLE JARA RICHARD JUAN      | RODNEY_EFRE@HOTMAIL.COM | 993290700 | 09826280     | 09826280 |          | 09826280 |
| 3          | PROFESOR               | 06101025  | CHACHA ROJAS ELIZABETH       |                         |           | 06101025     | 06101025 |          | 06101025 |
| 4          | TRABAJADOR DE SERVICIO | 08161609  | MEZA VALENZUELA RODNEY EFREN |                         |           | 08161609     | 08161609 |          | 08161609 |

## Paso 2. Registrar o actualizar número de oficio.

a) Donde se indica haga clic.

● Paso 2: Registrar o actualizar número de oficio

Para realizar esta acción haga [clic aquí.](#)

Número de oficio registrado:

b) Registre el número de oficio y clic en **Guardar**.

Registrar número de oficio

Número de oficio

254

Cerrar Guardar

c) En el mensaje haga clic en ok.

✓

El número de oficio se registró correctamente.

Ok

d) Observará el número de oficio registrado o actualizado.

● Paso 2: Registrar o actualizar número de oficio

Para realizar esta acción haga [clic aquí.](#)

Número de oficio registrado: 254

## Paso 3. Previsualizar formato de oficio (sin firma)

a) Para visualizar el oficio sin firmar, haga clic donde se indica.

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

Para previsualizar el oficio haga [clic aquí.](#)

b) Podrá descargarlo.

682 2 / 2 90%

Lima, 22 de noviembre de 2022

**OFICIO N° 254-2022-DIR-1878 MELITON CARVAJAL**

Señor(a):  
Director(a) de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03

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

Asunto: Remito lista de responsables para garantizar la recepción de material educativo - dotación 2023 durante los meses de enero y febrero.

Referencia: a) RM N° 129-2021-MINEDU  
b) RM N° 845-2016-MINEDU  
c) Oficio Múltiple N° 00045-2022-MINEDU/VWGP-DIGERE

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en relación con el documento de la referencia a), mediante el cual se solicita que las instituciones educativas de su jurisdicción deban conformar la "Comisión de Gestión de Condiciones Operativas" y cumplir con las funciones, según Tabla 3 numeral 2, 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 dotación 2023 durante los meses de enero y febrero. Los responsables registrados han sido seleccionados por tener vínculo laboral con la institución educativa y con 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 b) y c), señalado en su Artículo 6.4.3. de la R.M. N° 645-2016-MINEDU.

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

Atentamente,

SO ME LIZA  
09102910

ANEXO 01  
TITULAR Y PERSONAL DE APOYO PARA LA RECEPCIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO  
DOTACIÓN 2023 EN LA IE DURANTE EL PERÍODO VACACIONAL  
IE: 1679 MELITON CARVAJAL

| TITULAR          |               |                  |           |
|------------------|---------------|------------------|-----------|
| CARGO FUNCIONAL  | DIRECTOR IE   | NOMBRES          | CO        |
| DNI              | 29122910      | APELLIDO MATERNO | UE        |
| APELLIDO PATERNO | SC            | CELULAR          | 983369013 |
| CORREO           | CONSEVANDO.EB |                  |           |

| PERSONAL DE APOYO 1 |                       |                  |           |
|---------------------|-----------------------|------------------|-----------|
| CARGO FUNCIONAL     | AUXILIAR DE RECEPCIÓN | NOMBRES          | RO        |
| DNI                 | 29622910              | APELLIDO MATERNO | CO        |
| APELLIDO PATERNO    | JA                    | CELULAR          | 983369013 |
| CORREO              | RODRIGO@OTMAIL.COM    |                  |           |

| PERSONAL DE APOYO 2 |                 |                  |           |
|---------------------|-----------------|------------------|-----------|
| CARGO FUNCIONAL     | OP-CONEXA       | NOMBRES          | E         |
| DNI                 | 98122910        | APELLIDO MATERNO | CA        |
| APELLIDO PATERNO    | RO              | CELULAR          | 290296013 |
| CORREO              | CONQUE@YAHOO.ES |                  |           |

| PERSONAL DE APOYO 3 |                        |                  |           |
|---------------------|------------------------|------------------|-----------|
| CARGO FUNCIONAL     | TRABAJADOR DE SERVICIO | NOMBRES          | IS        |
| DNI                 | 29122910               | APELLIDO MATERNO | CH        |
| APELLIDO PATERNO    | VA                     | CELULAR          | 290296013 |
| CORREO              | CONQUE@YAHOO.ES        |                  |           |

SO ME LIZA  
09102910

#### Paso 4. Seleccione la forma de firmar el oficio.

Considere el siguiente mensaje y seleccione una de las dos opciones 4a o 4b:

##### Paso 4



Para enviar su oficio solo puede escoger una de las opciones (paso 4a o paso 4b), sin embargo puede cambiar en cualquier momento siempre y cuando sea antes de dar la conformidad en el paso 5.

**Paso 4a.** Para obtener el oficio y anexo con su firma digital.

**Paso 4b.** Para obtener el oficio y anexo con su firma física.

A continuación se detalla cada uno:

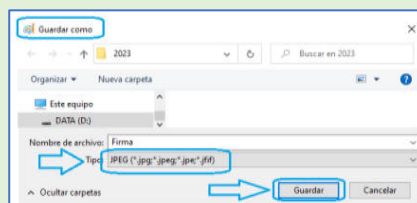
#### Paso 4a. Subir imagen de firma, posfirma y sello.

Antes de seleccionar esta opción, deberá tener la imagen de su firma, posfirma y sello en su computadora. La imagen debe ser de **300px (Horizontal) x 150px (Vertical) en JPEG**. 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. Convierta a formato JPGE con el programa Paint.



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

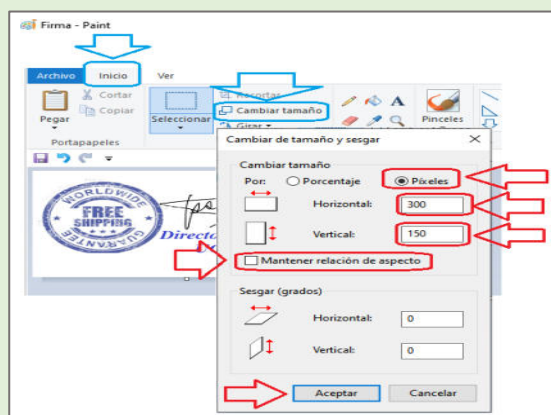


- Luego cambie el tamaño de la imagen:

- 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**.



- Guarde el archivo para mantener los cambios.

Para subir la imagen de su firma digital siga los siguientes pasos:

- a) Haga clic en donde se indica para subir la imagen de su firma digital.
- Paso 4a: Subir imagen de firma, posfirma y sello**
- Para realizar esta acción haga [clic aquí](#).
- b) En la ventana haga clic en Seleccionar archivo.
- Subir imagen con firma y sello
- Seleccionar archivo sin archivos seleccionados
- Vista previa de la imagen
- Guardar
- c) Seleccione y cargue de su computadora el archivo de su firma digital en formato JPEG/JPG.
- Abrir
- Este equipo > DATA (D:)
- Organizar Nueva carpeta
- | Nombre                 | Tipo        | Tamaño   |
|------------------------|-------------|----------|
| Firma                  | Archivo JPG | 20 KB    |
| Imágenes para instr... | Archivo JPG | 1,281 KB |
| Imágenes para instr... | Archivo PNG | 671 KB   |
- Nombre de archivo: Firma
- Todos los archivos
- Abrir Cancelar
- d) Previsualice su firma antes de **Guardar**.
- Subir imagen con firma y sello
- Seleccionar archivo Firma.jpg
- WORLDWIDE FREE SHIPPING GUARANTEE
- Director IE 12355 UGEL 09
- Guardar

#### **Paso 4b. Descargar oficio (del paso 3), firmarlo manualmente y subirlo en formato PDF.**

Si usa esta opción, previamente debe descargar el oficio sin firma y su anexo (Paso 3), imprimirlos, sellarlos y firmarlos manualmente, escanearlos y guardar en su computadora en archivo PDF. Luego realice los siguientes pasos:

- a) Haga clic en donde se indica para subir el oficio firmado manualmente en archivo PDF.
- Paso 4b: Descargar el oficio (del paso 3), firmado manualmente y subirlo en formato PDF**
- Para subir el oficio firmado haga [clic aquí](#).
- b) Haga clic en Seleccionar archivo.
- Subir oficio firmado
- Seleccionar archivo sin archivos seleccionados
- Guardar
- c) Seleccione y cargue de su computadora el archivo del oficio y anexo en PDF.
- Abrir
- Este equipo > DATA (D:)
- Organizar Nueva carpeta
- | Nombre                           | Tipo                    | Tamaño |
|----------------------------------|-------------------------|--------|
| Oficio                           | Documento Adobe Acrobat | 455 KB |
| ON 00048-2022-MINEDU-VMSP-DIGERE | Documento Adobe Acrobat | 887 KB |
| ON 403-DIRELM-OSSE               | Documento Adobe Acrobat | 455 KB |
- Nombre de archivo: Firma
- Todos los archivos
- Abrir Cancelar
- d) Verifique que el PDF lo ha seleccionado antes de **Guardar**.
- Subir oficio firmado
- Seleccionar archivo Oficio.pdf
- Guardar

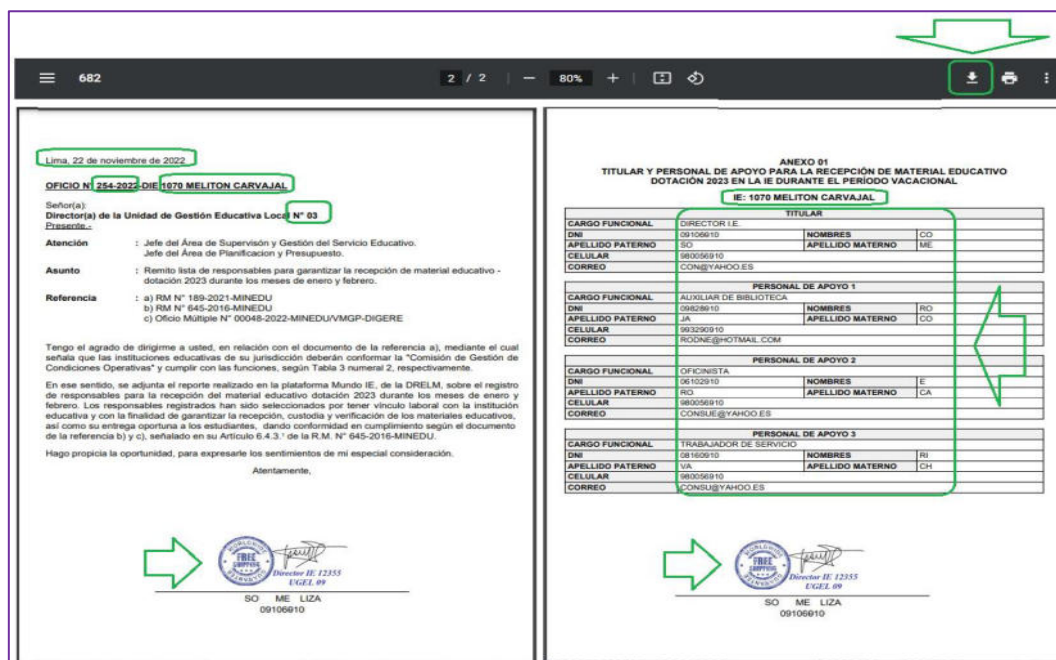
## Paso 5. Previsualizar el oficio firmado.

Haga clic donde se indica para visualizar el oficio y anexo firmados, antes de dar la conformidad. Puede descargarlo si lo desea.

Revise el Oficio y el Anexo firmados:

### Paso 5: Previsualizar oficio firmado

Para previsualizar el oficio firmado haga [clic aquí](#).



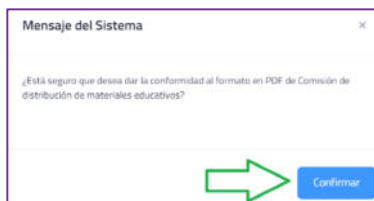
## Paso 6. Dar conformidad al oficio firmado.

a) Luego de verificar que el oficio y anexo firmado están correctos, haga clic donde se indica para dar la conformidad.

### Paso 6: Dar conformidad al oficio firmado

Para realizar esta acción haga [clic aquí](#).

b) El sistema le mostrará el siguiente mensaje de confirmación. Haga clic en **Guardar**.



### Notas:

- Puede descargar el oficio y anexo en PDF.
- El especialista responsable de materiales de su UGEL, indicado en los contactos al final de este instructivo, revisará y dará conformidad o devolverá el oficio en la plataforma. Si lo devuelve usted deberá realizar las modificaciones necesarias.

## Salir del sistema

Para salir del sistema haga clic en el ícono de su IE (parte superior izquierda) y luego en **Cerrar sesión**.



**Consultas a los responsables de materiales de su respectiva UGEL.**

| DRELM / UGEL | Especialista                       | Área   | Móvil     | Correo                       |
|--------------|------------------------------------|--------|-----------|------------------------------|
| UGEL 01      | SALHUA ORELLANA MARGARETH EVA      | ASGESE | 960750197 | locacion_meso@ugel01.gob.pe  |
| UGEL 01      | FLORES SOTELO YOMENE MANUEL        | ASGESE | 996304065 | yfloress@ugel01.gob.pe       |
| UGEL 02      | ESPINOZA JACHO JOHN STEWE          | ASGESE | 983599531 | john.espinoza@ugel02.gob.pe  |
| UGEL 03      | RÍOS CÁCERES MARCO ANTONIO         | ASGESE | 977941584 | mrios@ugel03.gob.pe          |
| UGEL 03      | PIZARRO MAURICIO FRANKS            | ASGESE | 944272375 | mrios@ugel03.gob.pe          |
| UGEL 04      | MUÑOZ LAGOS PERCY GUSTAVO          | ASGESE | 930719556 | percy.munoz@ugel04.gob.pe    |
| UGEL 04      | DIAZ LLANOS EBER ELI               | ASGESE | 962648382 | eber.diaz@ugel04.gob.pe      |
| UGEL 04      | BUSTAMANTE CARUAJULCA MARILU       | ASGESE | 991651057 | marybustamante301@gmail.com  |
| UGEL 06      | ASIS OBISPO CLARISA CAROLINA       | ASGESE | 942681525 | casis@ugel06.gob.pe          |
| UGEL 07      | VILLANUEVA AREQUIPEÑO SUCY LILIANA | ASGESE | 989613756 | apoyo05.asgese@ugel07.gob.pe |
| DRELM        | ORTIZ PANTA JAIME EDUARDO          | OSSE   | 936978253 | jortiz@dreilm.gob.pe         |

**Consultas sobre el acceso y uso de la plataforma Mundo IE:**

| UGEL    | Correo 1                       | Correo 2                                                                  |
|---------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| DRELM   | monitoreo@dreilm.gob.pe        |                                                                           |
| UGEL 01 | idiasm@ugel01.gob.pe           | mgomezo@ugel01.gob.pe                                                     |
| UGEL 02 | margarita.niquen@ugel02.gob.pe | richard.aguilar@ugel02.gob.pe                                             |
| UGEL 03 | ugel03simon@gmail.com          | Cita virtual: <a href="https://bit.ly/3JBzYNG">https://bit.ly/3JBzYNG</a> |
| UGEL 04 | helen.vila@ugel04.gob.pe       | veronica.reyes@ugel04.gob.pe                                              |
| UGEL 06 | nchalco@ugel06.gob.pe          | atello@ugel06.gob.pe                                                      |
| UGEL 07 | mgamboa@ugel07.gob.pe          | rbravo@ugel07.gob.pe                                                      |

**GRACIAS**