



PERÚ

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

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

EXPEDIENTE: 0050078-2021

Comas, 18 de noviembre del 2021

OFICIO MULTIPLE N° 200 – 2021- MINEDU-VMGI-DRELM-UGEL.04/ASGESE-ESSE

Señor(a)

DIRECTOR(A) DE LA IIEE PÚBLICAS DE LOS NIVELES INICIAL, PRIMARIA, SECUNDARIA, EBA, EBE Y DOCENTES COORDINADORES(AS) DE PRONOEIPresente. -

ASUNTO : REGISTRO DE RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS DURANTE EL PERIODO VACACIONAL (ENERO – FEBRERO) DOTACIÓN 2022 DE LAS IIEE PÚBLICAS DE EBR, EBA, EBE Y PROGRAMAS NO ESCOLARIZADOS DE EDUCACIÓN INICIAL-PRONOEI

Referencia : OFICIO MÚLTIPLE N° 330 -2021-MINEDU/VMGI-DRELM-OSSE
MEMORANDUM MULTIPLE N° 605-2021-MINEDU-VMGI-DRELMUGEL.04/DIR
OFICIO MÚLTIPLE 00147-2021-MINEDU/VMGP-DIGERE
RM N° 645-2016-MINEDU
RM N° 189-2021-MINEDU

Tengo el agrado de dirigirme a usted y de acuerdo a las facultades conferidas y lo establecido en la Resolución Directoral N°001-2021, manifestarle que la UGEL 04, se encuentra organizando la Distribución de Material Educativo Dotación 2022, en tal sentido, y con la finalidad de garantizar una distribución oportuna para el buen retorno del año escolar 2022 y comunicar que la Dirección Regional de Educación de Lima ha habilitado en la plataforma del Mundo IE de la DRELM el **módulo Materiales Educativos para el registro de los responsables de la recepción de materiales educativos – dotación 2022**, durante los meses de enero y febrero; a cargo de los directores EBR, EBA, EBE y Coordinadores de Programas. En el registro se deberá considerar al director de la IE o coordinador del Programa como titular y los miembros 1, 2 y 3, de ser el caso; además, de corresponder, deberá registrar al personal de apoyo. Cabe precisar, que los responsables deben tener vínculo laboral con la institución educativa. **El módulo Materiales Educativos está habilitado (para el registro de responsables) desde el 17 de noviembre hasta el 26 de noviembre de 2021;** para lo cual, se adjunta el instructivo para el registro de los responsables.

Cualquier consulta adicional, por favor comunicarse con los Especialistas Eber Diaz Llanos Cel. 962 648 382 y Percy Muñoz Lagos Cel. 930719556.

Finalmente, se solicita adoptar las acciones que correspondan, teniendo en cuenta las disposiciones vigentes en el marco de las medidas de prevención y bioseguridad por el COVID19, según señalado por el MINSA.

Atentamente,

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

WVR/JASGESE
EEDL/COOR-ESSE
PGML/EMRE

INSTRUCTIVO DE VALIDACIÓN DE RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN DE MATERIALES DOTACIÓN 2022, PARA ESPECIALISTAS DE MATERIALES DE LAS UGEL

DS N° 044-2020-PCM / RSG N° 014-2019-MINEDU/RM N° 645-2016-MINEDU / OM N° 0147-2021-MINEDU/VMGP-DIGERE

Estimad@ especialista

*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.dreilm.gob.pe>

Registre en:

- **Usuario:** DNI
- **Contraseña:** del Mundo IE.

Luego haga clic en **Ingresar**.

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.

ACCESO AL MÓDULO DE MATERIALES

- Verifique sus datos (lado superior derecho).
- Identifique y haga clic en el módulo **Materiales 2022** (lado izquierdo).
- Observará dos íconos: Avance del registro y Reporte.

ACCESO AL AVANCE DEL REGISTRO

- Haga clic en **Ingresar** del ícono **Avance del registro**.
- Observará la lista de IIEE y Programas y el Estado del registro: Pendiente o Enviado.
- En la barra de búsqueda puede registrar por Códigos, IE, UGEL, Modalidad, RED o Estado.

Avance del Registro de responsables de la recepción de materiales en el periodo vacacional - Dotación 2022

Mostrar 15 registros

Copiar CSV Excel

COD. MOD.	COD. LOCAL	IE	UGEL	MODAL.	RED	ESTADO
0328740	346228	516	UGEL 01	EBR	11	PENDIENTE
0494021	346233	520	UGEL 01	EBR	10	PENDIENTE
0492892	346252	524	UGEL 01	EBR	09	PENDIENTE
0538512	320407	546	UGEL 01	EBR	25	PENDIENTE
0607390	352766	548	UGEL 01	EBR	26	PENDIENTE
0605402	329281	551	UGEL 01	EBR	02	ENVIADO
0633396	346290	552	UGEL 01	EBR	10	PENDIENTE

VALIDACIÓN DE RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS

Identifique el módulo **Materiales** y haga clic en **Reporte**.

1. Puede filtrar por Modalidad, Código modular, Código de local, IE, UGEL, etc.
2. Visualice el oficio registrado por el director(a) de la IE o coordinador(a) del programa haciendo clic en el ícono
3. Si está conforme el oficio, haga clic en el ícono (VALIDAR).
4. Si el oficio no está conforme, haga clic en el ícono (REGRESAR AL DIRECTOR).
5. Puede descargar el registro a un archivo Excel*.

Mostrar 15 registros

Copiar Excel

MODALIDAD	COD. MOD.	COD. LOCAL	IE	UGEL	ORDEN	NUM. DOC.	AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES	CARGO	OFICIO	ACCIÓN
EBR	0526178	318664	333	UGEL 04	TITULAR	09807090	MACAHUACHO	MURZ DE CASTILLO	LUZ CAROLA	DIRECTOR I.E.		
EBR	0526178	318664	333	UGEL 04	MIEMBRO 3	10778305	GARCIA	ALARCON	ELENA	AUXILIAR DE EDUCACION		
EBR	0526178	318664	333	UGEL 04	MIEMBRO 3	42619492	ESPINOZA	ZEGARRA	MELINA MILAGROS	PROFESOR		
EBR	0523852	300961	334	UGEL 04	TITULAR	09615117	VALVERDE	ALARCON	BLANCA ROSANA	DIRECTOR I.E.		
EBR	0523852	300961	334	UGEL 04	MIEMBRO 3	27187758	LOPEZ	MENDOZA	FLOR VIOLETA	PROFESOR		
EBR	0523852	300961	334	UGEL 04	MIEMBRO 3	06084422	SAYAN	CAMAN	ELVA JOSEFINA	TRABAJADOR DE SERVICIO		
EBR	0523852	300961	334	UGEL 04	MIEMBRO 3	08472325	BEJAR	CANDIA	ELVIRA	AUXILIAR DE EDUCACION		

Nota: Revise el Instructivo del registro de responsables de recepción de materiales dotación 2022, que fue enviado a los directores de IIEE de EBR, EBE, EBA y coordinadores(as) de programas.

Consultas al responsable de materiales de la Oficina de Supervisión del Servicio Educativo - DRELM.

DRELM	Especialista	Teléfono	OFICINA	Correo
DRELM	JAIME EDUARDO ORTIZ PANTA	936978253	OSSE	jortiz@drelm.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@drelm.gob.pe	

GRACIAS

* La UGEL deberá remitir el reporte **consolidado y validado** a la Oficina de Supervisión del Servicio Educativo de la DRELM, vía mesa de parte virtual.

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

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.

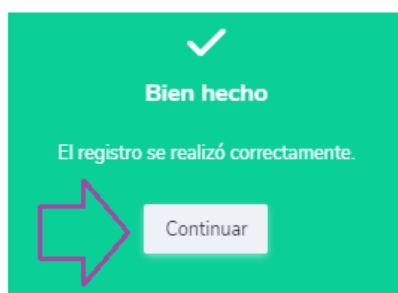
16422510 | VASQUEZ RAMIREZ ROBERTO | SUB-DIRECTOR I.E.

21865690 | 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	JOSEALCI2008@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

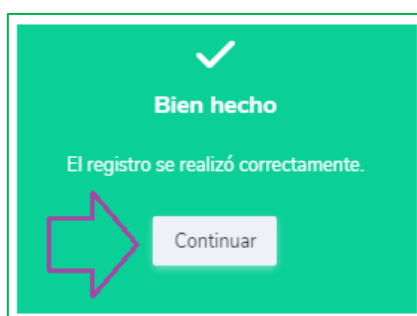
- Recomendación 1.
- Recomendación 2.
- Recomendación 3.

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	ORDÓÑEZ	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.

The screenshot shows the 'Datos de la Institución Educativa' page for 'JORGE BASADRE GROHMANN'. The 'PLANILLA ADMINISTRATIVA' table lists personnel. A modal 'Editar personal' is open, showing fields for personal information and job details. Arrows indicate the flow from the table to the modal and back.

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.

The screenshot shows the 'Paso 1: Elección de miembros y personal de apoyo (opcional)' modal. It includes a table of members and a list of personnel. Arrows indicate the flow from the table to the list and back.

Paso 2. Registrar número de oficio.

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

The screenshot shows the 'Paso 2: Registrar número de oficio' modal. It includes a text input field for the 'Número de oficio' and a 'Registrar número de oficio' button. An arrow points to the button.

2. Luego registre el número de oficio correspondiente a su IE y haga clic en **Guardar**.

The screenshot shows the 'Registrar número de oficio' modal with the number '254' entered in the 'Número de oficio' field. Arrows point to the input field and the 'Guardar' button.

3. Observará el siguiente mensaje. Haga clic en **Continuar**.

The screenshot shows a green confirmation message: 'Bien hecho. El número de oficio se registró correctamente.' with a 'Continuar' button.

Paso 3. Previsualizar oficio (sin firma)

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

✓ Paso 3: Previsualizar oficio (sin firma)



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.

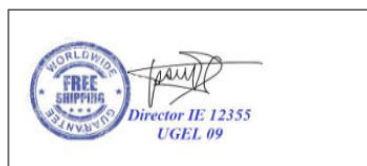
Paso 4b. Use esta opción si desea subir al sistema el oficio y anexo firmado; deberá descargarlos, firmarlos, escanearlos en PDF y subirlos al sistema.

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.

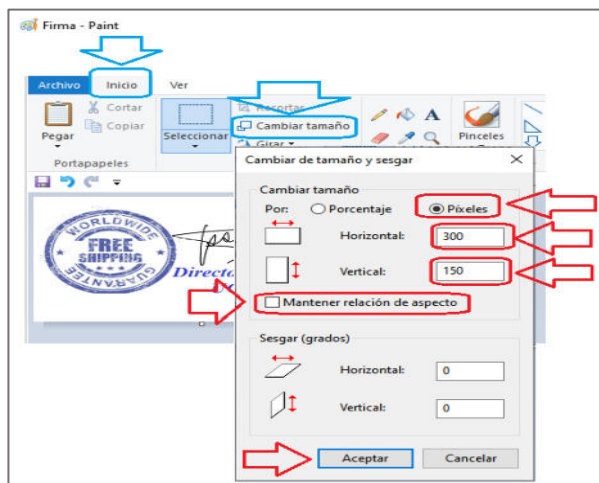


- Luego cambie de tamaño a la imagen. Para ello realice los siguientes pasos:

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

En la ventana Cambiar de tamaño y sesgar:

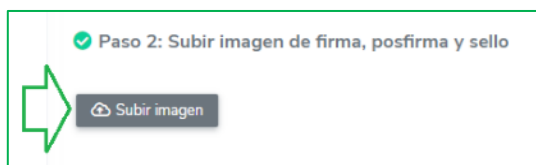
- Desactive **Mantener relación de aspecto**.
- Active el ícono **Píxeles**.
- En **Horizontal** registre 300.
- En **Vertical** registre 150.
- Luego haga clic en **Aceptar**.



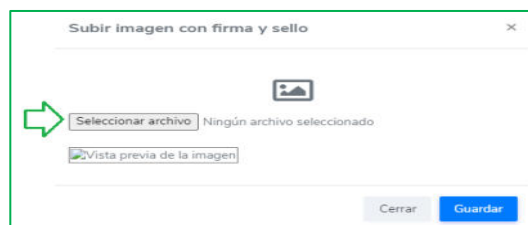
- Haga clic en el ícono **Guardar** o realice **Control + G**, para guardar los cambios.

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

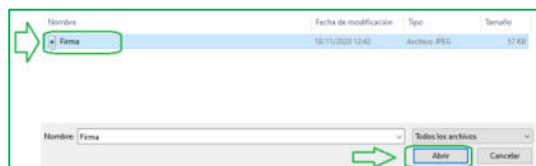
1. haga clic en Subir imagen



2. En la ventana haga clic en Seleccionar archivo



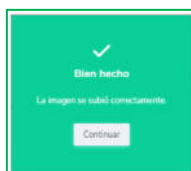
3. Busque en su computadora el archivo con su firma y haga clic en **Abrir**.



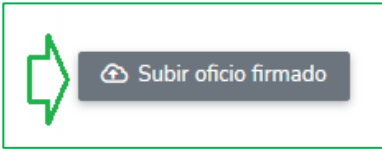
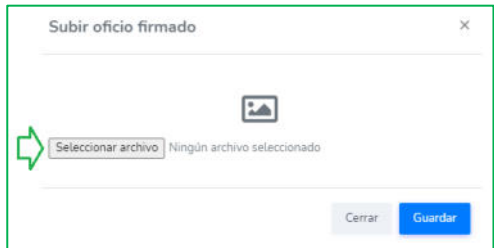
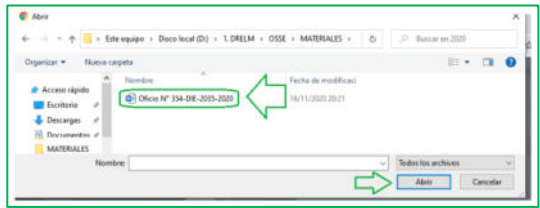
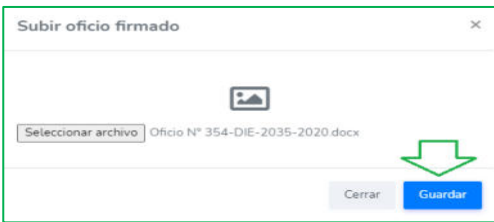
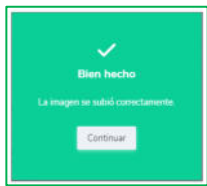
4. Previsualice la imagen y haga clic en Guardar.



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



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

1. Previamente realice los siguientes pasos: - 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.	2. haga clic en Subir oficio firmado 
3. En la ventana haga clic en Seleccionar archivo 	4. Busque en su computadora el archivo con su firma y haga clic en Abrir. 
5. Haga clic en Guardar. 	6. Observará el siguiente mensaje. Haga clic en Continuar. 

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

➤ Visualizar

Revise el Oficio y el ANEXO.

Lima, 18 de noviembre de 2020

OFICIO N° 284-2020-DIE-12355

Señoría:
Directores de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

Asunto: Remito lista de responsables para garantizar la recepción de material educativo : educación 2021 durante los meses de enero y febrero.

Referencia: a) DS N° 044-2020-PCM
b) RES N° 014-2019-MINEDU
c) RM N° 045-2019-MINEDU
d) Oficio Multigr N° 0040-2020-MINEDU/MSP-DIGERE

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en relación con el documento de la referencia b), mediante el cual se remite a las instituciones educativas de su jurisdicción durante el periodo de enero y febrero.

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 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 c), señalado en su Artículo 6.4.3, de la R.M. N° 045-2019-MINEDU.

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

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

Atentamente,


Lorea Calle Josue Aldo
0976547

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

IE 12355

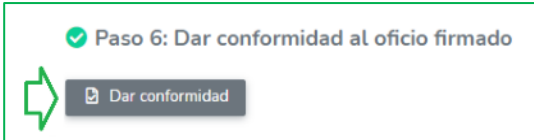
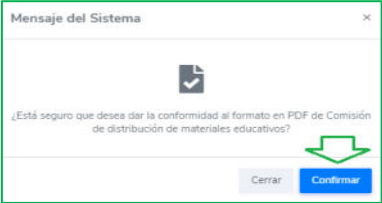
CARGO FUNCIONAL	TITULAR	NOMBRES	APellidos	CELULAR	EMAIL
DIRECTOR DE IE	JOSE	VALLE			
MIEMBRO 1 DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS E INFRAESTRUCTURA	PROFESOR	ELITE			
MIEMBRO 2 DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS E INFRAESTRUCTURA	PROFESOR	ELITE			
MIEMBRO 3 DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS E INFRAESTRUCTURA	PROFESOR	ELITE			


Lorea Calle Josue Aldo
0976547

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

Paso 6.

Dar conformidad al oficio firmado.

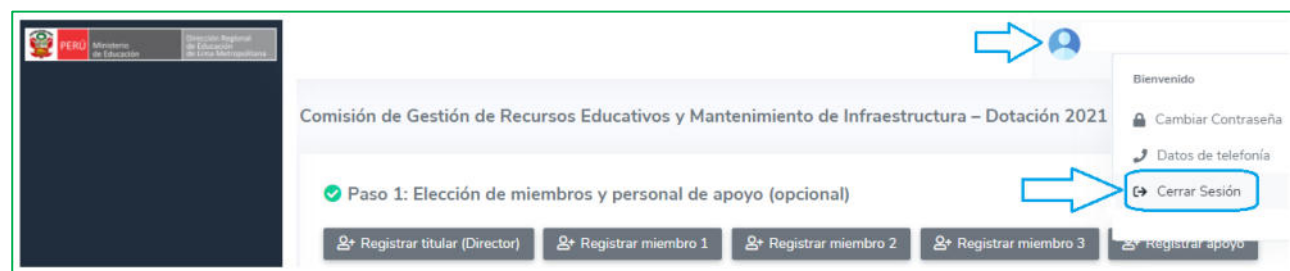
1. Haga clic en Dar conformidad, para grabar en el sistema el Oficio y Anexo revisado. 	2. Luego haga clic en Confirmar. 
--	---

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@drelm.gob.pe	

GRACIAS