

INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO EN EL SIMON DRELM DEL INFORME MENSUAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL DOCENTE O AUXILIARES DE EDUCACIÓN

FORMATO 1 DEL OM 00049-2020-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN

Estimado o estimada docente o auxiliar de educación

Sean bienvenidos al Sistema de Monitoreo y Evaluación de la Calidad del Servicio Educativo (SIMON). Con la finalidad de acompañarle en el proceso en el SIMON, 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

1. ACCESO AL SISTEMA

PASO 1. Acceda al siguiente enlace: <http://mundoie.dreilm.gob.pe>.

PASO 2. Acceso al Mundo IE del SIMON DRELM. Visualizará la siguiente pantalla:

| | |
|--|--|
| | <p style="background-color: #e0f0e0; padding: 5px;">VERIFIQUE SI ES USUARIO DE LA PLATAFORMA MUNDO IE DEL SIMON</p> <p>Para verificar haga clic en CONSULTA SI TIENES CUENTA (parte inferior).</p> <p style="text-align: center; background-color: #e0e0f0; padding: 5px;">SI TIENE CUENTA</p> <ul style="list-style-type: none"> - En USUARIO: Registre N° de su DNI - En CONTRASEÑA: la que generó. Si primera vez registre el N° de su DNI. <p style="text-align: center; background-color: #e0e0f0; padding: 5px;">SI NO TIENE CUENTA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicite Usuario al siguiente enlace: http://mundoie.dreilm.gob.pe/auth/request_access <p>Guarde los datos que registre. Se le enviará un correo de confirmación, luego podrá acceder con DNI en Usuario y la Contraseña que registre.</p> <p>Adicionalmente, solicite a su director(a) que le agregue como personal de su IE, en la Plantilla administrativa del Módulo Institución Educativa de la plataforma Mundo IE.</p> |
|--|--|

SI OLVIDÓ CONTRASEÑA O NO TIENE CONTRASEÑA (Solo para los que tienen usuario o cuenta)

| | |
|--|--|
| A | C |
| <p>Seleccione REESTABLECER CONTRASEÑA</p> | <p>VALIDE SU IDENTIDAD. Registre su correo, seleccione las opciones correctas y haga clic enviar contraseña</p> |
| B | |
| <p>Registre DNI y haga clic en continuar.</p> | |
| D | <p>Luego, el sistema le enviará al correo que registró una contraseña temporal; acceda al sistema con ella y luego genere su contraseña personal y guarde.</p> |
| <p>Nota: Puede solicitar el reseteo de su contraseña a uno de los correos de su UGEL, indicados al final de este instructivo.</p> | |

2. REGISTRO DE LA FICHA VIRTUAL

PASO 3. Generación y registro de un Informe.

Cuando acceda al SIMON DRELM – Mundo IE, continúe con las siguientes acciones:

- (1) **Verifique sus Apellidos y Nombres.** En la parte superior derecha.
- (2) **Registro de Informe.** Haga clic en el Módulo Aprendo en Casa (AeC) - IAR, luego en Registro.
- (3) **EDITAR.** En cada fila observará la o las Instituciones Educativas donde labora y el mes correspondiente. Seleccione EDITAR para registrar el Informe del mes.
 - (a) **IE no aparece.** Si no observa su IE puede agregarla haciendo clic en **Registrar aquí**; registre la información en el cuadro que se le presentará.
 - (b) **Tiempo restante.** Le indicará el tiempo que le queda para registra o editar la información.

A continuación, observará el formato virtual del Informe para que empiece a registrar la información.

Para ejemplo, tomaremos la Modalidad de EBR, en las otras modalidades es similar a la ficha correspondiente:

DATOS GENERALES

- (4) **Datos Generales.** Esta pestaña es la que genera o actualiza las otras pestañas, es la más importante. Observará datos de la UGEL e Institución educativa, Datos del docente y Datos de la modalidad, grado y sección
- (5) **De la UGEL e Institución Educativa:** Esta sección estará precargada, observará el mes y año del Informe.
- (6) **Datos del (la) docente:** Observará sus datos, revise y registre su teléfono/celular y su correo electrónico.
Cargo. Seleccione el cargo correspondiente: Docente, Subdirector, Director o Auxiliar de Educación.

Datos del Nivel, Grado(s) y Sección(es) a cargo:

- (7) Seleccione:

- ✓ Nivel: Inicial/Primaria/Secundaria
- ✓ Edad o grado:
- ✓ Sección a su cargo.
- ✓ Turno de la sección.
- ✓ Número de estudiantes que tiene a su cargo en esa sección.
- ✓ Área o áreas curriculares a su cargo en esa sección:
 - En EBR: En inicial no corresponde seleccionar; en Primaria seleccione *Todas las área o Educación Física*; en Secundaria selecciones las áreas a su cargo en esa sección.
 - En EBA: En inicial e Intermedio no corresponde seleccionar; en Avanzado selecciones todas las áreas a su cargo en esa sección.
 - En EBE: No corresponde seleccionar.}

Si es **Auxiliar de Educación**, puede seleccionar las áreas que le han asignado o la opción **Ninguna**.

(8) Haga clic en **AGREGAR**.

Nota: Si tiene otras secciones a su cargo repita la acción 7 hasta completar todas las secciones a su cargo.

Ejemplo de Inicial

[+ Agregar](#) [Editar](#) [Quitar](#)

Mostrar registros Buscar:

| Nivel | Edad/Grado | Sección | Turno | N° de estudiantes | Área curricular |
|---------|------------|---------|--------|-------------------|-----------------|
| INICIAL | 3 años | PATITOS | MAÑANA | 24 | |

 [Guardar](#)

Ejemplo de Primaria - multigrado

[+ Agregar](#) [Editar](#) [Quitar](#)

Mostrar registros Buscar:

| Nivel | Edad/Grado | Sección | Turno | N° de estudiantes | Área curricular |
|----------|------------|---------|--------|-------------------|-----------------|
| PRIMARIA | 2° grado | A | MAÑANA | 13 | |
| PRIMARIA | 1° grado | A | MAÑANA | 9 | |


 [Guardar](#)

Ejemplo de Secundaria

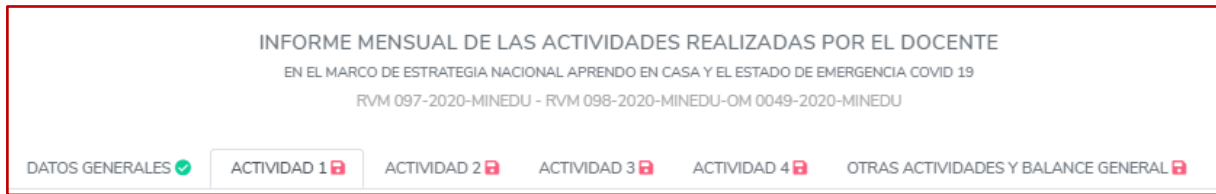
[+ Agregar](#) [Editar](#) [Quitar](#)

Mostrar registros Buscar:

| Nivel | Edad/Grado | Sección | Turno | N° de estudiantes | Área curricular |
|------------|------------|---------|--------|-------------------|--|
| SECUNDARIA | 1° grado | A | MAÑANA | 35 | <ul style="list-style-type: none">• Matemática |
| SECUNDARIA | 1° grado | B | MAÑANA | 35 | <ul style="list-style-type: none">• Matemática• Educación para el Trabajo |
| SECUNDARIA | 2° grado | C | MAÑANA | 31 | <ul style="list-style-type: none">• Matemática• Tutoría y Orientación Educativa |

 [Guardar](#)

(9) **GUARDAR.** Cuando haya registrado todas las secciones a su cargo haga clic en guardar. A continuación, observará la pestaña **DATOS GENERALES**, con un check verde, indica que la información fue registrada; asimismo, se activarán o actualizarán las demás pestañas.



Nota: Cada vez que se complete el registro de una pestaña, el ícono rojo cambiará por un check verde.

OTRAS ACCIONES

Editar

Si desea modificar alguna información, siga los siguientes pasos:

1. Seleccione la fila de la sección que desea editar haciendo clic, se sombreadá de color celeste.
2. Haga clic en **Editar**. Se activarán en la parte superior todos los campos para que modifique.
3. Modifique según su necesidad.
4. Luego, haga clic en **Actualizar**.
5. Si desea cancelar, debe hacer clic en el ícono **Cancelar**.
6. Si ha actualizado, debe hacer clic en Guardar, luego cerrar la ficha y abrirla nuevamente para que los cambios se realicen también en las otras pestañas.

Quitar

Si desea eliminar alguna sección, siga los siguientes pasos:

1. Seleccione la fila que desea eliminar haciendo clic, se sombreadá de color celeste.
2. Haga clic en **Quitar**. Se eliminará del registro.
3. Si ha eliminado, debe hacer clic en Guardar, luego cerrar la ficha y abrirla nuevamente para que los cambios se realicen también en las otras pestañas.

Descripción de las actividades realizadas

Actividad 1: Acompañar a los estudiantes en sus experiencias de aprendizaje por web, televisión y/o radio.

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

Actividad 1 Acompañar¹ a los estudiantes en sus experiencias de aprendizaje: indicar del total de estudiantes a su cargo, el número de estudiantes a quienes ha podido acompañar en su aprendizaje.

| Nivel | Área | Edad/Grado | Sección | N. Estudiantes (T)* | Estudiantes acompañados | | | | |
|----------|-----------------|------------|---------|---------------------|-------------------------|--------------------|--------------------|---------------------------|--------------------|
| | | | | | 1 vez al mes (a) | 2 veces al mes (b) | 3 veces al mes (c) | Más de 3 veces al mes (d) | No acompañados (e) |
| PRIMARIA | Todas las áreas | 2° GRADO | C | 33 | 1 | 5 | 10 | 12 | 5 |

* T = a + b + c + d + e

¹ Acompañamiento al estudiante. Conjunto de acciones coordinadas por un profesor o un grupo de profesores de manera colegiada, de manera remota o presencial, con el propósito de responder a las necesidades de aprendizaje de los estudiantes cuando estas no han podido ser resueltas por el estudiante de manera autónoma. (numeral 4.1 de la RVM N° 093-2020-MINEDU)

Casos de estudiantes no acompañados.
Explicar las dificultades que han impedido este acompañamiento y alguna acción posible para ayudar a los estudiantes frente a estas dificultades.

10 **11** **12** Guardar

(10) **Considere:**

- Por cada sección, grado o área, registrada en el numeral 1.3. **Datos del Nivel, grado y sección(es) a cargo**, se generará una fila.
- En el caso de Inicial y Primaria de EBR y EBE o ciclos Inicial e Intermedio de EBA, deberá registrar información de cada sección; si es multigrado o unidocente, deberá hacerlo por cada grado. En el caso del nivel Secundaria de EBR o ciclo Avanzado de EBA, deberá hacerlo por cada grado, sección y área.

- Para el registro de la información, deberá agrupar y contar a los estudiantes según la cantidad de veces que ha acompañado durante el mes.
- La suma de las cantidades de estudiantes acompañados más la cantidad de estudiantes No acompañados debe ser igual al número de estudiantes en la sección. $T = a + b + c + d + e$
- También se indica el significado de acompañamiento en el pie de página, indicado en el OM-049-2020-MINEDU.

(11) Casos de estudiantes no acompañados: De haber casos de estudiantes no acompañados, deberá explicar las dificultades que han impedido este acompañamiento y alguna acción posible para ayudar a los estudiantes frente a estas dificultades.

(12) Guardar. Una vez registrada la información haga clic en guardar. Si desea modificar o complementar la información lo puede hacer directamente, luego guarde.

Actividad 2: Adecuación o adaptación de actividades y/o generación de materiales complementarios.

| Actividad 2 | | | | | |
|---|-----------------|----------|---------|---|---|
| Adecuación ² o adaptación ³ de actividades y/o generación de materiales complementarios. Indicar las actividades que hayas adecuado o adaptado y, de ser el caso, los materiales complementarios que hayas generado. | | | | | |
| Nivel | Área | Grado | Sección | Indicar en qué actividades trabajadas según programación de "Aprendo en casa" hizo adecuaciones o adaptaciones y/o entregó material complementario: | Además, de ser el caso, indicar qué actividades adicionales a las de Aprendo en Casa ha propuesto a sus estudiantes y qué materiales complementarios ha sugerido. |
| PRIMARIA | Todas las áreas | 3° GRADO | A | | |

² Adecuación: Hace referencia a la acción de adecuación de las actividades de Aprendizaje en casa a las características y demandas socioeconómicas, lingüísticas, geográficas y culturales de cada región mediante un trabajo colegiado. (CNEB, p.185).
³ Adaptación: hace referencia a los estudiantes con NEE. (CNEB, p.37).

14 Guardar

(13) Considere:

- Por cada sección, grado o área, registrada en el numeral 1.3. se generará una fila.
- En el caso de Inicial y Primaria de EBR y EBE o ciclos Inicial e Intermedio de EBA, deberá registrar información de cada sección; si es multigrado o unidocente, deberá hacerlo por cada grado. En el caso del nivel Secundaria de EBR o ciclo Avanzado de EBA, deberá hacerlo por cada grado, sección y área. En el caso de ETP, deberá hacerlo por ciclo Programa de estudios, Módulo y Sección.
- En cada caso, indicar en qué actividades trabajadas según programación de AeC hizo adecuaciones o adaptaciones y/o entregó material complementario. Además, de ser el caso, indicar qué actividades adicionales a las de AeC ha propuesto a sus estudiantes y qué materiales complementarios ha sugerido.
- También se indica el significado de Adecuación y Adaptación en el pie de página.

(14) Guardar. Una vez registrada la información haga clic en guardar. Si desea modificar o complementar la información lo puede hacer directamente, luego guarde.

Actividad 3: Revisión de evidencias (que han sido posible de enviar y recibir) y retroalimentación a estudiantes.

| Actividad 3 | | | | |
|---|-----------------|----------|---------|--|
| Revisión de evidencias ⁴ (que han sido posibles de enviar y recibir) y retroalimentación ⁵ a estudiantes. | | | | |
| Nivel | Área | Grado | Sección | Mencionar, a partir del análisis que realizó de las evidencias generadas por sus estudiantes, aquellos aspectos que con más frecuencia han sido objeto de retroalimentación de su parte. Señale cómo realizó la retroalimentación a sus estudiantes para apoyarlos en el desarrollo de las competencias (puede ejemplificar indicando el tipo de información brindada o algunas preguntas formuladas). |
| PRIMARIA | Todas las áreas | 3° GRADO | A | |

⁴ Evidencias: Producciones y/o actuaciones realizadas por los estudiantes –en situaciones definidas y como parte integral de su proceso de aprendizaje– mediante las cuales se puede interpretar e identificar lo que han aprendido y el nivel de logro de la competencia que han alcanzado con relación a los propósitos de aprendizaje establecidos, y cómo lo han aprendido (RVM 094-2020-MINEDU).
⁵ Retroalimentación: Consiste en devolver a la persona, información que describa sus logros o progresos en relación con los criterios de evaluación. Una retroalimentación es eficaz cuando se observó las actuaciones y/o producciones de la persona evaluada, se identificó sus aciertos, errores recurrentes y los aspectos que más atención requieren; y a partir de ello brinda información oportuna que lo lleve a reflexionar sobre dichos aspectos y a la búsqueda de estrategias que le permitan mejorar sus aprendizajes (RVM 094-2020-MINEDU).

16 Guardar

(15) Considere:

- Por cada sección, grado o área, registrada en el numeral 1.3. se generará una fila.
- En el caso de Inicial y Primaria de EBR y EBE o ciclos Inicial e Intermedio de EBA, deberá registrar información de cada sección; si es multigrado o unidocente, deberá hacerlo por cada grado. En el caso del nivel Secundaria de EBR o ciclo Avanzado de EBA, deberá hacerlo por cada grado, sección y área.

- En cada caso, mencionar, a partir del análisis que realizó de las evidencias generadas por sus estudiantes, aquellos aspectos que con más frecuencia han sido objeto de retroalimentación de su parte. Señale cómo realizó la retroalimentación a sus estudiantes para apoyarlos en el desarrollo de las competencias (puede ejemplificar indicando el tipo de información brindada o algunas preguntas formuladas).
- También se indica el significado de Evidencia y Retroalimentación en el pie de página, indicado en el OM-049-2020-MINEDU.

(16) **Guardar.** Una vez registrada la información haga clic en guardar. Si desea modificar o complementar la información lo puede hacer directamente, luego guarde.

Actividad 4: Trabajo colegiado y coordinación con el director o equipo directivo.

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

Actividad 4 Trabajo colegiado y coordinación con el director o equipo directivo

Acciones de coordinación con el director o equipo directivo. Indicar los temas en torno a los cuales giró el trabajo colegiado.

17

18 Guardar

(17) **Considere:**

- **Acciones de coordinación con el director o equipo directivo.** Describa o indique las acciones de coordinación.
- **Temas del trabajo colegiado.** Describa o indique los temas del trabajo colegiado realizados.

(18) **Guardar.** Una vez registrada la información haga clic en guardar. Si desea modificar o complementar la información lo puede hacer directamente, luego guarde.

Otras actividades realizadas y balance general.

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

Otras Actividades Si considera necesario reportar otras actividades realizadas, utilizar este espacio (opcional)

| Nivel | Área | Edad/Grado | Sección | Datos del mes |
|----------|-----------------|------------|---------|---------------|
| PRIMARIA | Todas las áreas | 1º GRADO | A | |
| PRIMARIA | Todas las áreas | 2º GRADO | A | |

19

(19) **Considere:**

- Reporte o describa las otras actividades que ha realizado.
- Por cada sección, grado o área, registrada en el numeral 1.3. se generará una fila.
- En Inicial y Primaria de EBR y EBE o ciclos Inicial e Intermedio de EBA, el registro es por cada sección; si es multigrado o unidocente, es por cada grado. En el caso del nivel Secundaria de EBR o ciclo Avanzado de EBA, el registro es por cada grado, sección y área.
- Puede dejar en blanco donde no realizó otras actividades o indicar "No se realizó".

3. BALANCE GENERAL DE LA EXPERIENCIA EN EL MES

LOGROS Mencione los logros que considera alcanzó realizando el trabajo remoto

DIFICULTADES Mencione las dificultades que experimentó realizando el trabajo remoto

SUGERENCIAS Mencione las sugerencias que usted o las instancias de gestión podríamos implementar para mejorar el trabajo remoto el mes siguiente

20

21 Guardar

(20) **Balance General de la Experiencia en el mes:**

- Haga un balance general del trabajo remoto indicando los logros, dificultades y sugerencias correspondientes al mes.

(21) **Guardar.** Finalmente, para que la información quede actualizada y registrada en el sistema haga clic en **guardar**. Si desea modificar o complementar la información lo puede hacer directamente, luego guarde.

Nota: En cada casilla, tiene hasta 4000 caracteres para digitar, equivalente a una página de texto.

CERRAR INFORME



(22) Cerrar Informe. Para cerrar el informe haga clic en el ícono aspa (X) de la parte superior.

3. REVISIÓN DEL INFORME, DESCARGA EN PDF Y ENVÍO AL DIRECTOR(A) DE LA IE

PASO 4. Revise el informe.



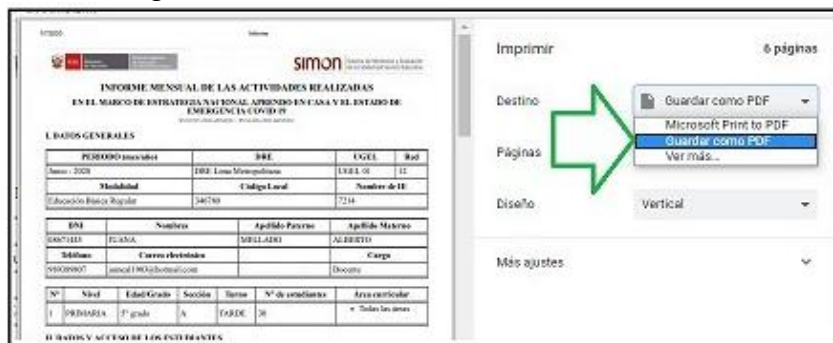
- **Ver Informe.** Después de guardar la información observe que indique “**VER INFORME**”.
- **Observe el Informe en PDF.** Haga clic en **VER INFORME** para visualizar el Informe del mes en PDF.
- **Revise el informe.** Revise el informe. Si necesita realizar alguna modificación cierre el PDF y luego haga clic en **EDITAR**, modifique, guarde y cierre.

PASO 5. Descarga del Informe en PDF

- **Descarga en PDF.** Haga clic en **VER INFORME**.



- Luego haga clic en **Descargar en PDF**.



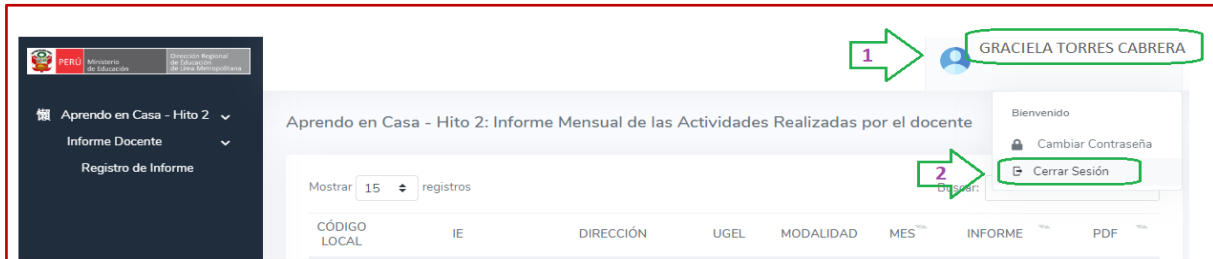
- Haga clic en **Guardar como PDF**, guarda en su computadora.

PASO 6. Envío del Informe al director o directora de la IE.

- Para cumplir con la norma, a fin de mes (último día), envíe el Informe Mensual de las Actividades Realizadas a su director o directora por el medio acordado: correo electrónico, WhatsApp, etc.

4. SALIR DEL SISTEMA

PASO 7. Haga clic en su nombre, luego en **Cerrar sesión** para salir del sistema.



Nota: Para el Informe del siguiente mes repita los pasos. Algunos datos estarán precargados.

Consultas:

| 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 | gzumaran@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



<https://chat.whatsapp.com/6RKWQZBFkdMGhRnUFWOGLo>



<https://t.me/joinchat/Mi4h5hmq37pj6A92pqYBaw>