

## INSTRUCTIVO PARA DIRECTORES DE IIEE PÚBLICAS DE EBR – INICIAL 3 AÑOS REGISTRO ACTIVIDADES – DIMENSIÓN ARTICULACIÓN, EN LA PLATAFORMA MUNDO IE

*Estimad@ director(a),*

Sea bienvenido a la plataforma Mundo IE de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana. Con la finalidad de acompañarle en el proceso, ponemos a su servicio este instructivo.

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

### DESCRIPCIÓN GENERAL

Considere lo siguiente:

- El directivo recoge la información de cada docente o sección de 3 años en la ficha física. Si la directora tiene aula de 3 años a cargo también recoge la información.
- El director(a) registra en Mundo IE la información recogida. El acceso a Mundo IE es con su Código de Local como Usuario y la contraseña que generó.
- Periodo de registro en Mundo IE. **Del 30 de setiembre al 18 de octubre 2024.** (OM 0589-2024-DRELM/DIR-OGPEBTP)

### Acceso a la plataforma Mundo IE

- Acceda al enlace: <https://mundoie.dreilm.gob.pe>.
- Registre en:
  - Usuario: Código de Local.
  - Contraseña: La que generó en Mundo IE.
  - Active el código CAPTCHA.
  - Luego haga clic en **Iniciar sesión**.

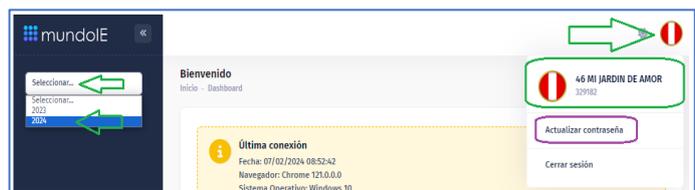


**Olvidó contraseña o no accede.** Comuníquese al contacto de su UGEL o al correo [monitoreo@dreilm.gob.pe](mailto:monitoreo@dreilm.gob.pe), señalados al final de este instructivo. Indique su IE, Nivel (Inicial), Código de Local, DNI, nombres, cargo y motivo.

### Acceso al apartado y módulo de la ficha Dimensión articulación

Al acceder a Mundo IE observará la siguiente ventana:

- Verifique los datos de su IE (lado superior derecho), pase el puntero por el ícono imagen. Puede cambiar su contraseña.
- Luego, haga clic en **Seleccionar** y clic en **2024** (lado izquierdo).



Luego,

- Identifique y haga clic en **Dimensión Articulación en Inicial** (lado izquierdo).
- Luego, haga clic en **Registro de la ficha - Dimensión Articulación** (lado derecho).



## Descripción general de la ficha – Dimensión Articulación

- Observará los siguientes campos de la ficha:
  1. **Título.**
  2. **Encabezado.**
  3. **Aspectos a registrar.** En cada caso deberá desplegar en las fechas.
  4. **Imprimir.** En esta opción podrá imprimir o guardar la información en su PC en PDF, antes de enviar.
  5. **Enviar.** Deberá hacer clic para enviar la ficha. En la parte superior le mostrará un mensaje del envío.

**a. Barras de desplazamiento vertical.** Use las barras de desplazamiento vertical del lado derecho de la pantalla para visualizar toda la ficha.

**b. Guardar borrador.** Es la opción de guardado temporal; aunque se recomienda registrar toda la información y enviarla sin usar esta opción.

## Registro de una ficha

Por cada docente a cargo de estudiantes de 3 años deberá realizar un registro en la plataforma. Primero debe contar con toda la información registradas en cada ficha física y firmada por la respectiva docente, una ficha por cada docente.

1. **DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.** Despliegue en la "flechita" y seleccione la UGEL, REI y su IE.

2. **DATOS DEL DIRECTIVO QUE REPORTA**

3. **DATOS DEL DOCENTE DE LA SECCIÓN**

4. **DATOS DE LA SECCIÓN**

Matriculación	Niños	Niñas	Total
Estudiantes			

Asistencia regular: Registre la cantidad de niños que asisten regularmente, todos los días o casi todos los días durante el mes.

El **Total** saldrá por defecto.

<p><b>5. TALLERES PARA PADRES</b></p> <p>5.1. La docente asistió al taller sobre Pautas de Crianza Para una Vida libre de violencia, dirigido a familias.</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p> <p>5.2. La docente ejecutó el taller para padres de familia de su aula sobre las Pautas de Crianza para una Vida Libre de Violencia.</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p> <p>5.3. La docente ha realizado otros talleres para padres de familia.</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p> <p>Algunas contienen subpreguntas.</p>	<p><b>6. SERVICIOS DE SALUD</b></p> <p>6.1. Se realizó coordinaciones con el centro de salud para la atención de los niños de esta sección.</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p> <p>6.2. Indique la cantidad de niños de la sección que tienen seguro de salud (SIG, ESSALUD, particular u otro).</p> <p>Algunas contienen subpreguntas.</p>
<p><b>7. IDENTIDAD - RENIEC</b></p> <p>7.1. Indique la cantidad de niños de la sección que tienen DNI.</p> <p>Si es menor al total de la matrícula deberá contestar la subpregunta.</p>	<p><b>8. ALIMENTACIÓN</b></p> <p>8.1. Los estudiantes reciben el servicio de alimentación de Gobierno.</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p> <p>8.2. La sección está incluida en algún convenio de apoyo alimentario con otra institución.</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p> <p>Algunas contienen subpreguntas.</p>
<p><b>9. IDENTIDAD - RENIEC</b></p> <p>9.1. En la sección se ha implementado o se está implementando alguna estrategia para la familiaridad del idioma inglés.</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p> <p>Si responde Sí, deberá contestar la subpregunta.</p>	<p><b>10. PLAN LECTOR</b></p> <p>10.1. En la sección se está implementando el Plan Lector.</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p> <p>Si responde Sí, deberá contestar la subpregunta.</p>
<p><b>11. COMUNIDADES DE APRENDIZAJE</b></p> <p>11.1. La sección participa en una Comunidad de Aprendizaje con énfasis en las interacciones que promueven el pensamiento crítico y el razonamiento en los estudiantes.</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p> <p>Si responde Sí, deberá contestar la subpregunta.</p>	<p><b>12. PROYECTOS DE INNOVACIÓN Y BUENAS PRÁCTICAS</b></p> <p>12.1. En el presente año, en la sección se viene implementado o ha participado en algún proyecto de innovación o buena práctica para asegurar una alimentación saludable en los niños.</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p> <p>12.2. En el presente año, en la sección se viene implementado o ha participado en algún proyecto de innovación o buenas prácticas en aprendizajes, donde se evidencia el desarrollo de las competencias.</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p> <p>Si responde Sí, deberá contestar subpreguntas.</p>

**Conformidad de la información.** Antes de enviar, revise o verifique que la información sea igual a la ficha física donde recogió la información.

**Envío de la información.** Para enviar la información haga clic en el ícono **Enviar**, al final de la ficha. Recuerde que, si desea guardar una copia en PDF, debe hacer clic en el ícono "impresora" de la parte superior derecha; revise el aspecto 4., de la página 2 del presente instructivo.

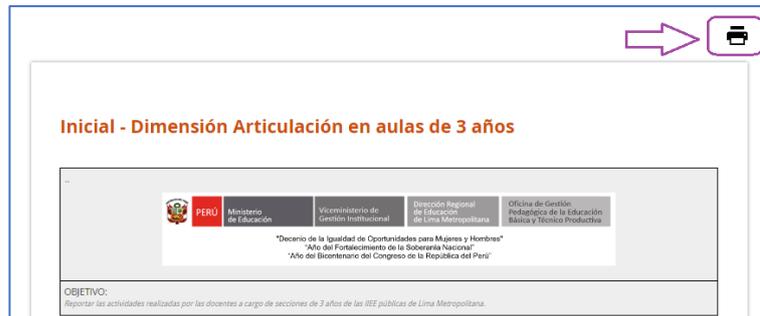
Luego de enviar, si la información está completa, observará:

- a) El mensaje de envío correcto en la parte superior de la ficha; use las barras de desplazamiento vertical.
- b) Le mostrará otra ficha en blanco para un nuevo registro.

## Imprimir o guardar la ficha en PDF

Si desea guardar o imprimir la ficha, debe hacerlo antes de enviarla. Siga los siguientes pasos:

- Seleccione la impresora en la parte superior de la ficha.

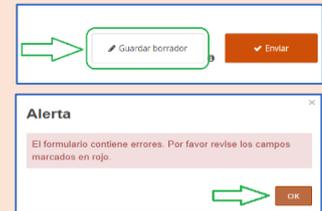


- Luego, seleccione el nombre de la impresora o la opción **Guardar como PDF**, haga clic en **Guardar**.



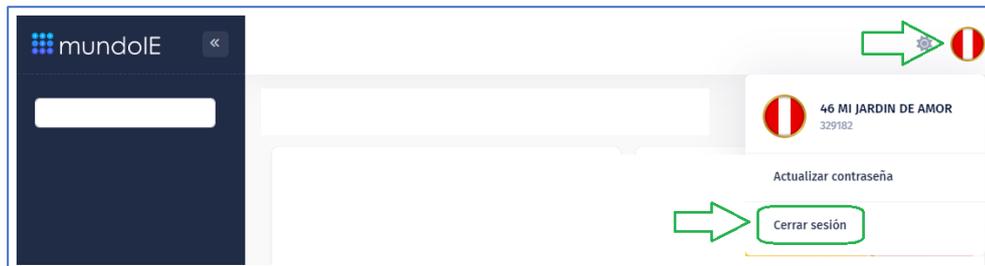
### Notas:

1. **RECUERDE.** Debe registrar una ficha por cada docente o sección de 3 años.
2. **GUARDAR UN BORRADOR.** Puede guardar la ficha para luego recuperarla y enviarla; aunque se recomienda que registre cuando tenga toda la información de cada sección o docente.
3. **INFORMACIÓN INCOMPLETA.** Si la información está incompleta, el sistema le enviara una alerta. En ese caso, haga clic en **Ok** y complete la información, luego vuelva a enviar.
4. **INFORMACIÓN ERRADA.** Si la ficha enviada contiene información errónea, deberá realizar otro registro con la información correcta; se considerará el último registro por cada docente. Evite estos casos, verificando la información antes de enviar la ficha.



## Cerrar sesión

Finalmente, para salir del sistema haga clic en el ícono de su nombre y en **Cerrar Sesión**.





## Contactos

### Sobre la prueba y los procesos relacionados:

- Especialistas del nivel Inicial de AGEBRE de las UGEL o de la OGPEBTP de la DRELM.

UGEL	Especialista	Teléfono
UGEL 01	ROSILLO JUAREZ JESSICA GIANINA	980292687
UGEL 01	CHANGANA AGUILAR BEATRIZ ARACELI	942422239
UGEL 01	BAUTISTA RODRIGUEZ ELVA LUZ	988313428
UGEL 02	CUNZA ARANGO YERARDINA CAROL	942871039
UGEL 02	SAM CHOU FANNY	961440494
UGEL 02	MARTINEZ MACALUPU MARTHA	984142313
UGEL 03	CUADROS PEREZ VIVIANA ISABEL	949488498
UGEL 03	PAREDES DAVILA YSABEL DORIS	941399602
UGEL 03	VALDERRAMA BARRIENTOS ANA ROSARIO	962382336
UGEL 04	MORA ACUÑA JENNY ALIDA	992011688
UGEL 04	PURUGUAY QUISPE ADA MARIA	950307879
UGEL 05	BUSTAMANTE ROMANI GARDENIA	958815395
UGEL 05	LONGA GUTIERRES ROCIO ELIZABETH	970806372
UGEL06	ORTEGA LOPEZ DE LOPEZ María Margarita	936980508
UGEL06	MAGUIÑA CAMONES María Judith	984337058
UGEL06	YATACO CHACALIAZA Mery Luz	961292561
UGEL06	BAZAN ALIAGA Margot Silvana	946401045
UGEL06	SOTELO VALER Evelyn Sonaly	991387284
UGEL 07	FERNANDEZ MONCADA MILAGROS LILIANA	987807502
UGEL 07	SIPION ALBIRENA KARLA SUZANNE	943630768
UGEL 07	RAMIREZ CENTENO LUCIA MARCELA	959168764
UGEL 07	FERNANDEZ COLLAZOS LUISA ADRIANA	983740738

### Sobre el acceso y uso de la plataforma Mundo IE:

- Coordinador y especialistas de los Equipos de Estadística y Monitoreo de las UGEL y DRELM:

UGEL / DRELM	Correos
UGEL 01	idiasm@ugel01.gob.pe; mgomezo@ugel01.gob.pe; ezegarran@ugel01.gob.pe
UGEL 02	margarita.niquen@ugel02.gob.pe; richard.aguilar@ugel02.gob.pe
UGEL 03	ugel03simon@gmail.com
UGEL 04	helen.vila@ugel04.gob.pe; veronica.reyes@ugel04.gob.pe
UGEL 05	oquispe@ugel05.gob.pe
UGEL 06	nchalco@ugel06.gob.pe; atello@ugel06.gob.pe
UGEL 07	mgamboa@ugel07.gob.pe; rbravo@ugel07.gob.pe
DRELM	monitoreo@drelm.gob.pe

**GRACIAS**