

INSTRUCTIVO PARA VALIDACIÓN DE DATOS

Estimad@ Director(a),

Sea bienvenido al Sistema de Monitoreo y Evaluación de la Calidad del Servicio Educativo - SIMON. Con la finalidad de acompañarle en la validación de datos de su IE en SIMON, ponemos a su alcance este instructivo.

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

VALIDACIÓN DE DATOS POR EL DIRECTOR DE IE

En esta etapa corresponde al Director de la IE verificar y editar la información correspondiente a los niveles, grados, secciones, docentes y estudiantes de su IE en SIMON.

PASOS PARA INGRESAR AL SISTEMA SIMON

Primero ingresa a la página de la DRELM: <http://www.dreilm.gob.pe>

PASO 1

Busque y haga clic en SIMON



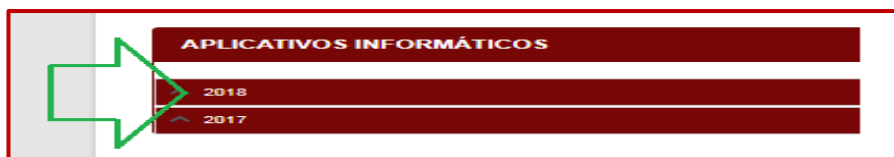
PASO 2

Luego haga clic en Aplicativos Informáticos



PASO 3

Busque y haga clic en 2018



PASO 4

Luego haga clic en Matrícula de Estudiantes 2018



INGRESO AL SISTEMA

En la ventana de acceso al sistema registre en **USUARIO** el Código de Local de su IE y en **CLAVE** su clave de acceso, luego haga clic en **ACEPTAR**.

Registre el Código de Local de su IE.

Registre la clave que generó en la ERE 2018

REACTIVACIÓN DE CLAVE

Si no puede acceder al SIMON o ha olvidado su clave de acceso, comuníquese con una de las dos instancias: su UGEL, con el Equipo de Estadística y Monitoreo de APP; la DRELM, Equipo de Estadística y Monitoreo de OPP, o escriba un correo a monitoreo@dreim.gob.pe. Solicite reactivación de clave, deberá indicar su Código de Local, el nombre de su IE y su cargo.

Luego, podrá acceder al sistema con el Código de Local de su IE en **USUARIO** y **CLAVE**.

Al acceder el sistema le pedirá cambiar la clave de acceso, en la siguiente pantalla:

CAMBIO DE CLAVE

En:

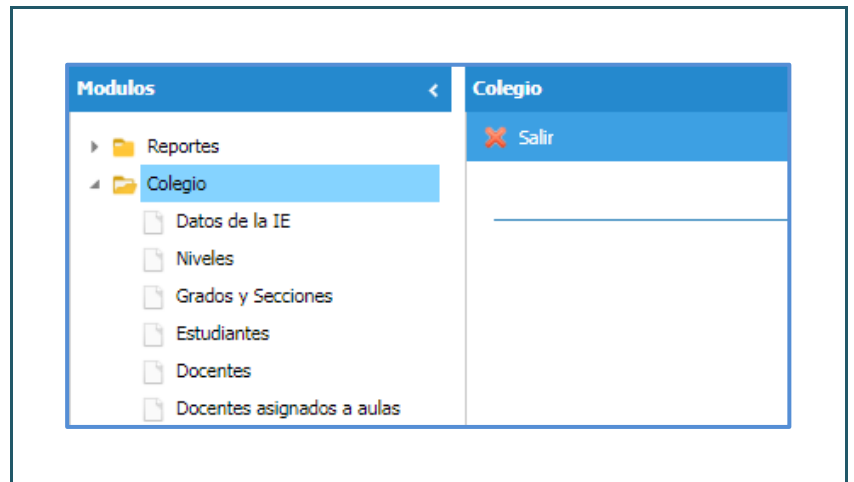
- Nueva contraseña ingrese una clave con mínimo seis dígitos y que tenga alguna letra mayúscula, letra minúscula y número.
- Repita la contraseña.
- Ingrese un correo electrónico.
- Ingrese un número de celular.

Guarde su nueva clave y no la olvide.

Recuerde que con el acceso para Director(a) usted podrá validar la información correspondiente a su IE; podrá registrar o modificar los datos de las secciones y estudiantes.

VALIDACIÓN DE DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

- ✓ Despliegue la carpeta **Colegio**, haciendo clic. Cuenta con los campos:
 - Datos de la IE.
 - Niveles
 - Grados y Secciones
 - Estudiantes
 - Docentes
 - Docentes asignados a aulas.



Luego revise cada campo y realice los cambios necesarios.

1. Datos de la IE

En este campo puede actualizar los datos de su IE y sus datos como director(a) de la IE:

- ✓ Despliegue el campo **Datos de la IE**.
- ✓ En el lado derecho visualice los datos de la Institución Educativa y del Director.
- ✓ Actualice sus datos.
- ✓ Si actualiza datos haga clic en **Guardar**.

Datos de la Institución Educativa :	
Código Local : *	999999
Nombre Institución : *	50230 LA CONVENCIÓN
Ugel : *	UGEL 03
Distrito : *	Barranco
Red : *	03
Teléfono : *	997851106
Dirección :	Pasaje 37
Localidad :	Zárate

Datos del Director :	
DNI : *	99999999
Apellido Paterno : *	MELÉN
Apellido Materno : *	SUA
Nombres : *	WILL
Correo :	wmelendez@dreim.gob.pe
Celular :	997851106

2. Niveles

Este campo permite visualizar los niveles de la IE (Inicial, Primaria y/o Secundaria), sus Códigos Modulares y el Total de estudiantes por Nivel. Además tiene las opciones de imprimir y exportar a un archivo de Excel.

Nro	Nivel	Código Modular	Total Alumnos	Creado
1	Inicial - Jardín	3333333	18	09/10/2017
2	Primaria	2222222	36	09/10/2017
3	Secundaria	1111111	30	09/10/2017

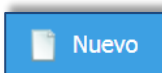
3. GRADOS Y SECCIONES

- Se visualiza Grado, Sección, Matriculados (número de Alumnos de cada sección que ya están registrados en el SIMON), Nivel y Turno de cada sección; además en Aula Asignada puede verificar las secciones que ya has sido asignadas a los docentes o todavía faltan asignarlas.
- En la barra de menú se tiene las opciones: **Nuevo** (para registrar una nueva sección), **Editar** (para modificar alguna característica de la sección), **Eliminar** (Si desea eliminar alguna sección, al eliminar la sección también eliminará a los estudiantes que está en la sección.), **imprimir** y **Excel** (Exportar a un archivo de Excel la lista de secciones).

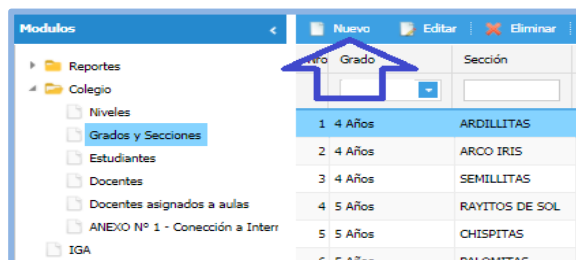
Nro	Grado	Sección	Matriculados	Nivel	Turno	Aula Asignada
1	4 Años	ARDILLITAS	17	Inicial	Mañana	No
2	4 Años	ARCO IRIS	27	Inicial	Mañana	No
3	4 Años	SEMILLITAS	20	Inicial	Tarde	No
4	5 Años	RAYITOS DE SOL	27	Inicial	Mañana	No
5	5 Años	CHISPITAS	29	Inicial	Tarde	No
6	5 Años	PALOMITAS	9	Inicial	Mañana	No

Veamos cada opción de la barra de menú:

Opción



- ✓ Para registrar nueva sección haga clic en **nuevo**.



- ✓ En la ventana, seleccione o registre la información usando las casillas desplegables y los campos de Turno, Nivel, Grado y Nombre Sección. Modifique según su necesidad y haga clic en el botón **ACEPTAR**.

Turno : * -- Seleccione --

Nivel : * -- Seleccione --

Grado : * -- Seleccione --

Nombre Sección : *

ACEPTAR

Mañana

Tarde

Inicial

Primaria

Secundaria

1er grado

2do grado

3er grado

4to grado

5to grado

6to grado

Digite el nombre de la Sección.

- ✓ Luego, el sistema le pedirá confirmar, haga clic en OK.



Opción



- ✓ Seleccione la Sección que desea modificar algún de sus características. Debe sombreadse.

Nro	Grado	Sección	Matriculados	Nivel	Turno
1	4 Años	ARDILLITAS	17	Inicial	Mañana
2	4 Años	ARCO IRIS	27	Inicial	Mañana
3	4 Años	SEMILLITAS	20	Inicial	Tarde
4	5 Años	RAYITOS DE SOL	27	Inicial	Mañana
5	5 Años	CHISPITAS	29	Inicial	Tarde

- ✓ En la ventana, seleccione y modifique la información usando las casillas desplegables y los campos de Turno, Nivel, Grado y Nombre Sección. Modifique según su necesidad y haga clic en el botón **ACEPTAR**.

Turno : * Mañana

Nivel : * Primaria

Grado : * 4to grado

Nombre Sección : * A

ACEPTAR

Mañana

Tarde

Inicial

Primaria

Secundaria

1er grado

2do grado

3er grado

4to grado

5to grado

6to grado

Digite el nombre de la Sección a modificar.

- ✓ Luego, el sistema le pedirá confirmar, haga clic en OK.

Aviso

Los datos fueron actualizados correctamente.

OK

Opción



- ✓ Seleccione la Sección que desea eliminar. Considere que si elimina la Sección también eliminará a todos los estudiantes de esa sección. Si algún estudiante ha cambiado de sección, entonces primero cambie de sección al estudiante.
- ✓ Luego haga clic en **Eliminar** de la barra del menú.

Nro	Grado	Sección	Matriculados
1	4 Años	ARDILLITAS	17
2	4 Años	ARCO IRIS	27
3	4 Años	SEMILLITAS	20

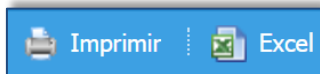
- ✓ Luego, el sistema le pedirá confirmar, haga clic en OK.

Confirmar

Esta seguro que desea eliminar

SI NO

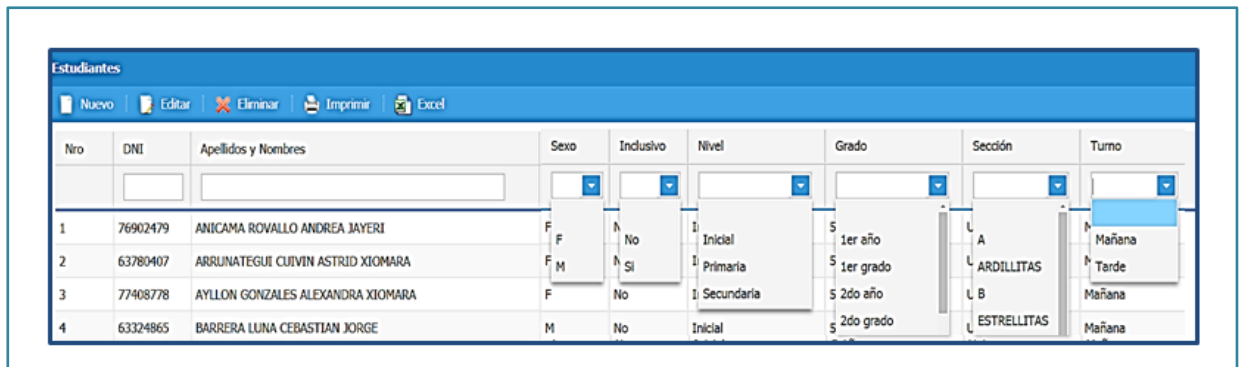
Opción



✓ Opciones que nos permitirá imprimir y exportar información a un archivo en Excel.

4. Estudiantes

- Este campo permite visualizar los nombres de los estudiantes de su IE registrados en el SIMON, identificando: DNI, Apellidos y Nombres, Sexo, si es Inclusivo, Nivel educativo, Grado, Sección y Turno.
- En la barra de menú tiene las opciones: **Nuevo** (registro de nuevos estudiantes), **Editar** (modificación de datos del estudiante), **Eliminar** (eliminar de la data a estudiantes), **imprimir**, **Excel** (Exportar a un archivo de Excel la lista de estudiantes) y la opción **Importar** (para cargas masivas de estudiantes al SIMON).
- Visualiza las alternativas de registro de las casillas desplegable a ser seleccionada.

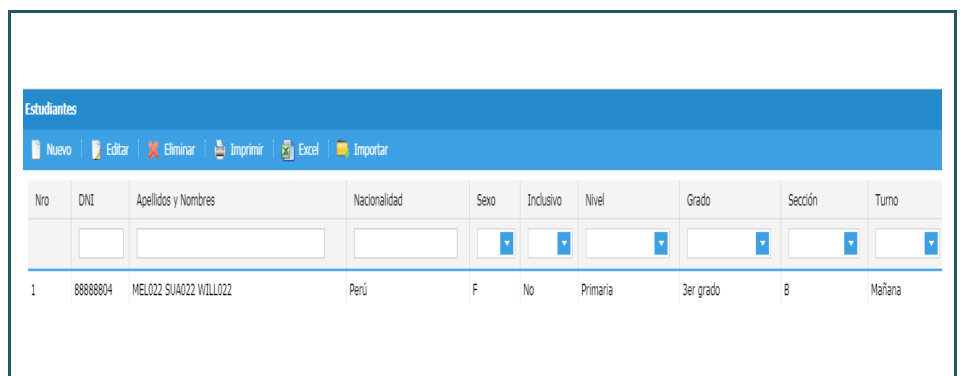


Antes de ver cada opción, veamos cómo buscar o verificar si un estudiante está o no registrado en el SIMON en su IE.

Búsqueda de estudiantes

- ✓ Para realizar una búsqueda, hay varias alternativas, lo puede hacer por DNI, Apellidos y nombres, Nacionalidad, por Nivel, por Grado, por Sección o por Turno.

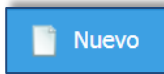
- ✓ Veamos un ejemplo:
 - Seleccione el nivel Primaria.



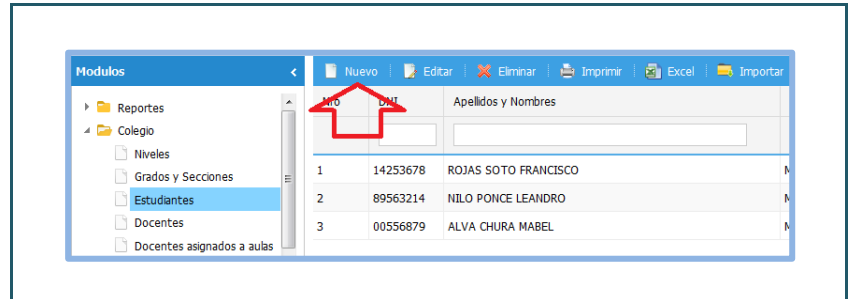
Nro.	DNI	Apellidos y Nombres	Nacionalidad	Sexo	Inclusivo	Nivel	Año	Sección	Turno

Veamos ahora cada opción de la barra de NUEVO:

Opción



- ✓ Para registrar a un estudiante en su IE haga clic en **Nuevo**.



- ✓ En la ventana Nuevo Estudiantes, registre la información solicitada en las casillas.
- ✓ Luego de registrar todos los datos haga clic en **ACEPTAR**.
- ✓ Luego, en el Aviso haga clic en OK.

Nuevo Estudiante

Nacionalidad : * Perú

Doc. Identidad : *

Apellido Paterno : *

Apellido Materno : *

Nombres : *

Edad :

Nivel Educativo : * -- Seleccione --

Grado : *

Sección : *

Sexo : Femenino Masculino

Inclusivo : No Si

CANCELAR ACEPTAR

Aviso

Datos guardados correctamente.

OK

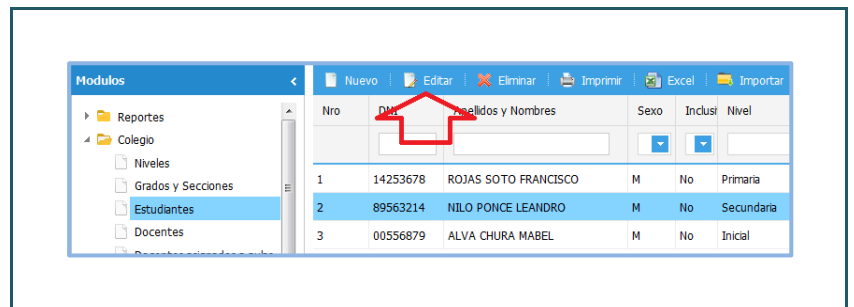
NOTA:

Si no puede registrar a un estudiante, lo más probable es que ya esté registrado en el SIMON, pero **NO** en su IE; en ese caso comuníquese con el Equipo de Estadística y Monitoreo de su UGEL, Área de Planificación y Presupuesto (APP), con los datos del o los estudiantes (Nº de DNI y Nombre completo), para que activen el registro.

DRELM: monitoreo@drelm.gob.pe o a los anexos 15075,15077,15078 y 15018

Opción

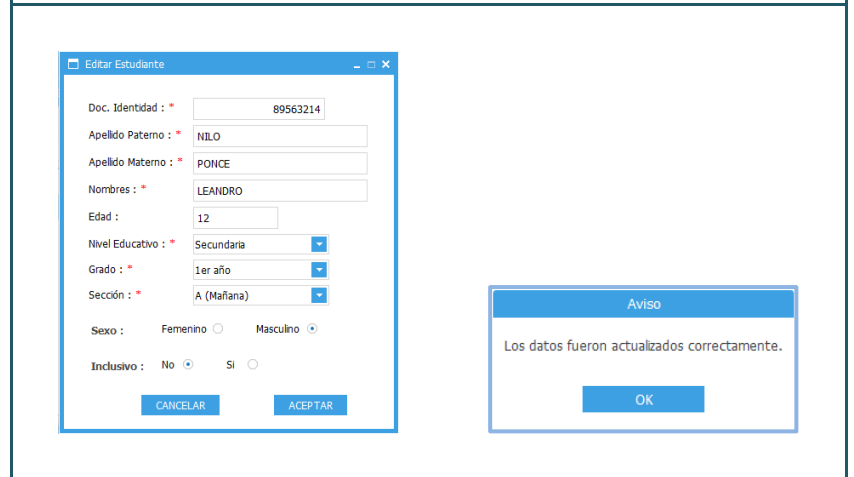
- ✓ Esta opción es necesaria para actualizar o modificar datos de los estudiantes, por ejemplo, nombres, edad, nivel, grado, turno o sección.
- ✓ Haga clic sobre el nombre del estudiante para seleccionarlo.
- ✓ Luego haga clic en **Editar**.



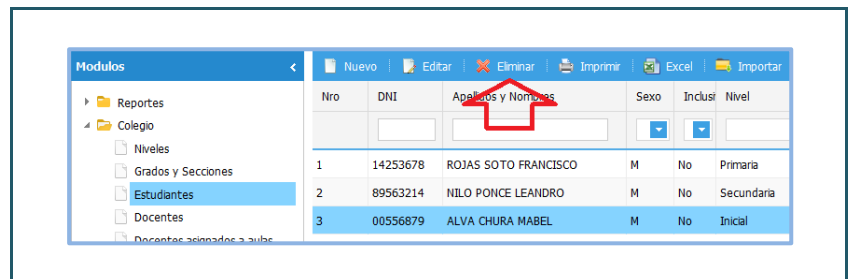
- ✓ En la ventana Editar Estudiante, modifique la información que considere.
- ✓ Al término de las modificaciones haga clic en **ACEPTAR**.
- ✓ Luego, el sistema le pedirá confirmar, haga clic en OK.

IMPORTANTE:

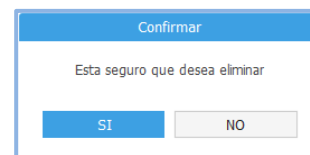
Si el estudiante cambio de grado o nivel use esta opción para actualizar estos datos.

**Opción**

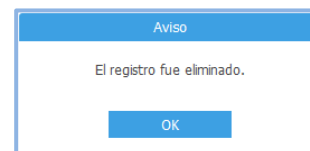
- ✓ Si el estudiante no es de su IE o no ha dado la evaluación, debe eliminarlo del sistema.
- ✓ Haga clic sobre el nombre del estudiante para seleccionarlo.
- ✓ Luego haga clic en **Eliminar**.



- ✓ Haga clic en **SI** para confirmar.



- ✓ Luego, en el Aviso haga clic en **OK**.

**Opciones**

- ✓ Con estas opciones nos permitirá imprimir y exportar la información.

