

INSTRUCTIVO PARA VALIDACIÓN DE DATOS COMO DIRECTOR(A) DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA EN LA PLATAFORMA DEL SIMON

Estimad@s directores(as).

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

RUTA DE ACCESO AL SIMON

PASO 1	Ingrese a la página de la DRELM: http://www.drelm.gob.pe
PASO 2	Busque y haga clic en SIMON SIGAWeb RAP REPORTE DE ADOIDA LA PRODUCTIVADAD AUla Virtual DRELM & SIMON SECONDADAD
PASO 3	Luego haga clic en Aplicativos Informáticos Sistema de Monitoreo y Evaluación de la Calidad del Servicio Educativo Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana – DRELM PRESENTACIÓN INSTRUMENTOS MAPA DE INTERVENCIONES APLICATIVOS INFORMÁTICOS HISTÓRICO
PASO 4	Busque y haga clic en 2018
PASO 5	Luego haga clic en Historia Educativa



ACCESO AL SIMON

Automáticamente visualizará la ventana de acceso al SIMON, que le permitirá acceder si es usuario establecido. Si ya accedió anteriormente al SIMON registre su usuario y clave y haga clic en ACEPTAR.

	□ Sistema Integral :: ACCESO _ □ ×		
USUARIO ✓ Si es EBR digite	USUARIO : *		CLAVE
Código de Local.	✓ ACEPTAR	✓	1ra vez, repita el
✓ Si es EBE, EBA o			Usuario
ETP digite Código Modular.	Cualquier duda o consulta a: 1. Mesa de ayuda: monitoreo@drelm.gob.pe 2. WhatsApp <u>https://chat.whatsapp.com/AZCaaEYiw5y3GsjTagcinL</u> 3. Call center SIMON 5006177 Anexo 15077	•	2da vez, use la clave que generó.

REACTIVACIÓN DE CLAVE

Si olvidó su clave de acceso o no accede a SIMON, siga los siguientes pasos:

1) Comuníquese con una de las siguientes instancias:

- Su UGEL, con el Equipo de Estadística y Monitoreo de APP;
- La DRELM, con el Equipo de Estadística y Monitoreo de OPP, o
- Escriba un correo a monitoreo@drelm.gob.pe.
- 2) Solicite reactivación de clave indicando:
 - Nombres y apellidos.
 - Cargo.
 - Código de Local o Modular, según corresponda.
 - Nombre de la Institución.
- 3) Cuando reactiven su clave, acceda al SIMON con su Código de Local o Modular, según corresponda, en USUARIO y CLAVE. Luego aparecerá la siguiente pantalla donde se le pedirá cambiar la clave de acceso:

su coi Por fa y su e Ejemp	ntraseña. vor, proceda a crear un estructura contendrá letr plo: Peru20	a nueva contraseña. as (Mayúsculas y M	. Debe tener mínimo (inúsculas) y números.	5 caracteres
CONTRA	SEÑA NUEVA : *			
REPITA	CONTRASEÑA NUEVA :	*		
CORREC):*			
CELULA	R:*			
		ACEPTAR		
Cual	quier duda o cons . Mesa de ayuda: moni 2. WhatsApp <u>https://d</u> 3. Call center SIMON 50	ulta a: itoreo@drelm.gob <u>hat.whatsapp.com</u> 06177 Anexo 1507	.pe 1/51DNbmSeVet0Y 17	tXj7lCxLv

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.



VALIDACIÓN DE DATOS

PERÚ

 \rightarrow Al acceder, aparecerán varios módulos (carpetas), haga clic en **Colegio**.

Modulos <	Principal
Reportes Consulta	
Formatos Colegio IGA	
🕨 🧎 Materiales	

 \rightarrow Se desplegará varias opciones, haga clic en **Datos de la IE**.

Modulos <	Datos de la IE			
Reportes	🔒 Guardar			
	A Datos de la Insti Código Local * UGEL * Dirección	tución Educativa 9999999 I.E. * JGEL 03 • Distrito * JR. JULIÁN ARCE	50230 LA CONVENCION San Martin de Porres	Red * 03
Grados y Secciones	Localidad		Teléfono	I.E. * 8457435
 Excubances Docentes Docentes asignados a aulas FICHA TIC 0001 Eval. smulacros ante incendios ANEXO N° 1 - Conexion a Internet IGA Materiales 	B Datos del Directo DNI * Apelido Paterno * Nombres * Correo Institucional Anexo C Datos del Cargo	Alvarado Dahier Steven Dalvarado@DreLM.Go8.PE 98765 de Director	Apelido Materno * Correo Personal * Celular *	FERNANDEZ FERDANST@HOTMAIL.COM 980609555
	Situación *	ENCARGADO	 Vigencia de la RD * 	31-12-2018
	D Anexo: Resolució Adjuntar la F Encargatura Observación: Al ar	in Lesolución de Designación o Ijuntar un nuevo archivo, este reempla	zará el anterior.	

 \rightarrow Modifique o complete los datos en:

A. Datos de la Institución.

B. Datos del director.

C. Datos del cargo del director.

- Situación: Designado o Encargado.
- Vigencia de la RD: Hasta cuándo está designado o encargado según la RD.

D. Anexo: Resolución.

Deberá cargar su RD de designación o encargatura, para ello siga los siguientes pasos:

- 1. Escanee la RD y guarde en un solo archivo.
- 2. Haga clic en el ícono de carga.

- Anexo: Resolución	1
Adjuntar la Resolución de Designación o Encargatura	
Observación: Al adjuntar un nuevo archivo, este reemplazar	rá el anterior.



3. Seleccione el archivo de la RD que ha guardado y luego haga clic en el ícono de carga.



4. Espere que cargue al 100%.



5. Luego, en **Ver Resolución** podrá visualizar el archivo que ha cargado. Si no es la RD, vuelva a realizar la carga para reemplazarla.



→Finalmente, haga clic en el ícono GUARDAR de la parte superior para que los cambios se actualicen.

Modulos <	Datos de la IE		
🕨 😑 Reportes	🕞 Guardar		
🕨 😑 Consulta			
PRONABEC	A Datos de la Institución Educativa		
🕨 🦳 Formatos	Código Local * 999999		
🔺 🗁 Colegio	UGEL * UGEL 03		
Datos de la IE			

Consultas:

- Equipo de Estadística y Monitoreo de APP de su UGEL.
- Equipo de Estadística y Monitoreo de OPP de la DRELM.
- Correo monitoreo@drelm.gob.pe