PROTOCOLO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

Propósito: Validar y verificar la demanda de textos escolares (28 títulos de textos: 8 para el nivel primario y 20 para el nivel secundario) que requieren reponerse en las II.EE del nivel primario y secundario para el año 2019.

1. **¿A quién se aplica el Instrumento?**
   A los Directivos de las IIEE focalizadas del nivel primario y secundario.

2. **¿Quiénes pueden aplicar el instrumento?**
   Especialista de UGEL y/o Directores de IIEE del nivel primario (polidocente completo) y secundaria.

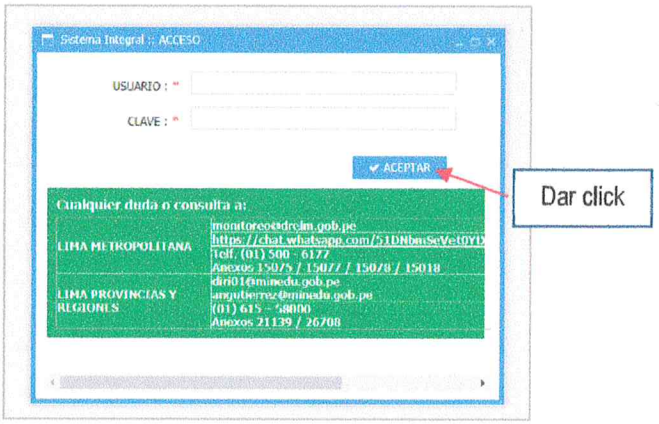
3. **¿Qué se mide?**
   - ✓ Datos de la IE. (Datos precargados del sistema)
   - ✓ Número de estudiantes por grado que asisten a la IE.
   - ✓ Número de textos escolares que tienen en **USO** los estudiantes, según título y según grado.

4. **Periodo de aplicación**
   1 semana, a partir del envío de la información a las UGEL.

5. **¿Qué pasos debes tener en cuenta para la recolección de información?**
   - ✓ Revisar el listado de las IIEE que se va a monitorear.
   - ✓ Elaborar un directorio telefónico de las IIEE que se van a monitorear.
   - ✓ Identificar si los directivos de IIEE del nivel secundario y/o del nivel primario polidocente completo forman parte de los monitores propuestos o si pueden ser considerados monitores.
   - ✓ Elaborar una relación de monitores por IIEE, pudiendo ser especialista y/o director de IE así como la probable fecha de monitoreo.
   - ✓ Revisar el link para el registro de información.
   - ✓ Enviar el link a los Directores de la IIEE seleccionadas para que efectúen el registro de la información.

6. **Procedimiento de registro de información**
   A continuación se describen los pasos a seguir:

   1. Identificar el usuario y clave asignados.
      Para cada IE, el usuario es el Código de Local anteponiendo la letra D y la contraseña es el Código de Local
      Por ejemplo: Usuario: D078800 / Contraseña: 078800
   2. Ingresar al siguiente link:
      http://siie.drelm.gob.pe/cpanel
   3. Escribir su usuario y clave y dar click en ACEPTAR.



4. Dar click a la carpeta **DIGEGED.**

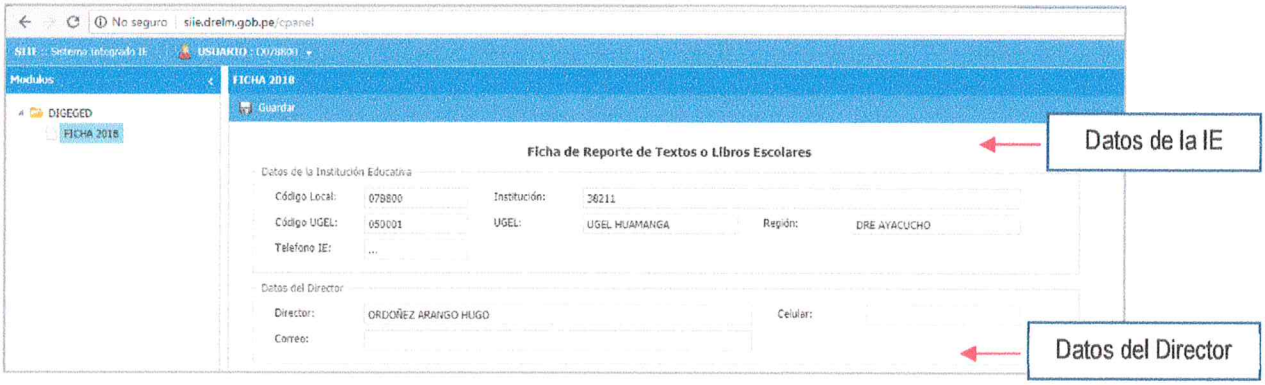


5. Dar click a la carpeta **FICHA 2018.**



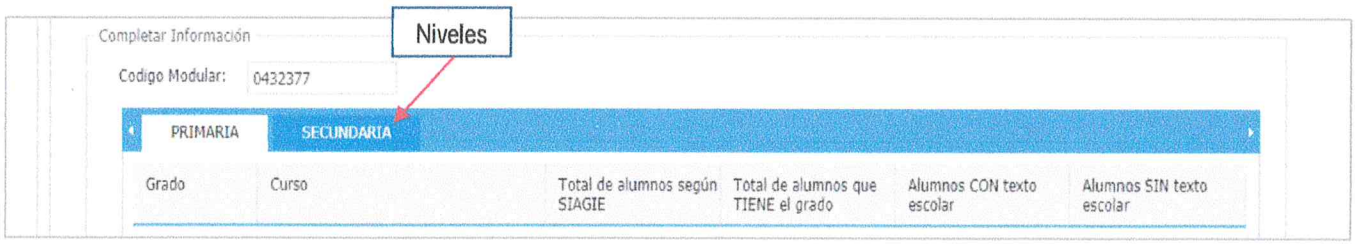
6. Completar o actualizar los siguientes datos precargados por sistema:

   De la IE: Nº de Teléfono del local educativo.
   Del Director: Nombre y Apellido, Nº celular y correo electrónico.



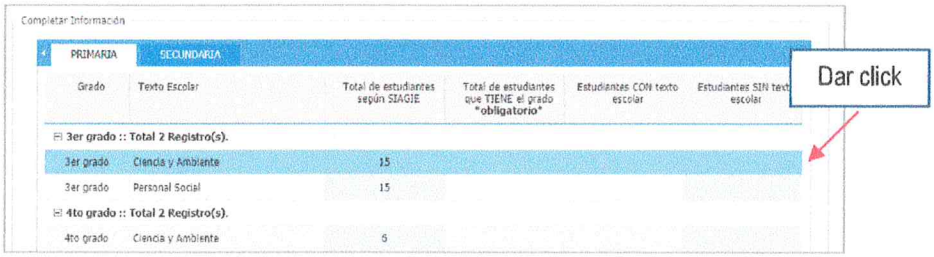
7. Registrar la información por niveles educativos.

   NOTA: en algunos casos, algunas IIEE deberán completar la información para ambos niveles y en otros casos, sólo un nivel.



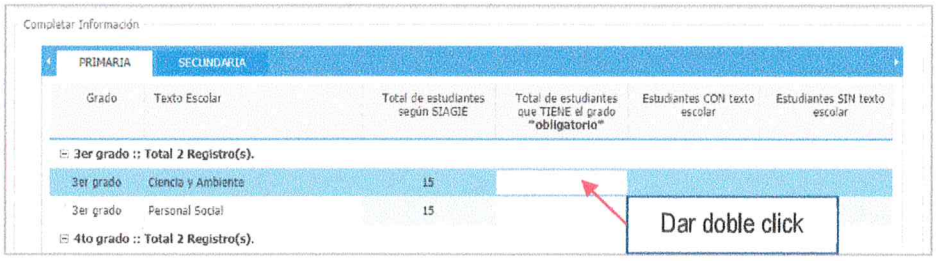
8. Para cada nivel educativo se visualiza el grado y el texto escolar del cual se requiere la información:

8.1 Dar CLICK en el grado y texto escolar que se va a completar la información (se marcará una línea celeste, como aparece en la imagen).

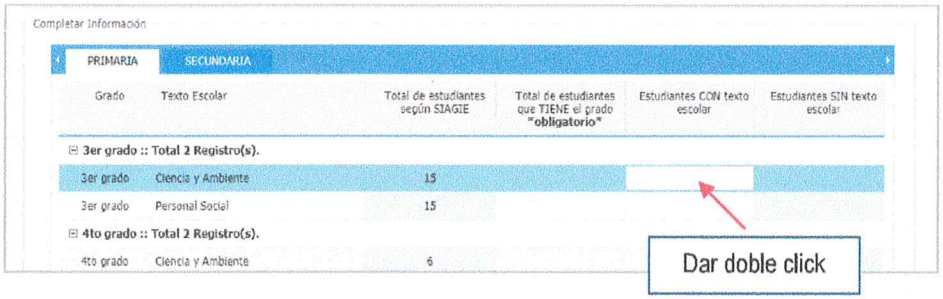


8.2 Dar DOBLE CLICK en el campo Total de estudiantes que TIENE el grado ***Obligatorio*.**
NOTA: Si es la misma cantidad que indica el SIAGIE* ingrese nuevamente el mismo dato, y si es diferente ingrese la nueva cantidad.
NO se puede ingresar para un MISMO GRADO valores DIFERENTES de estudiantes.

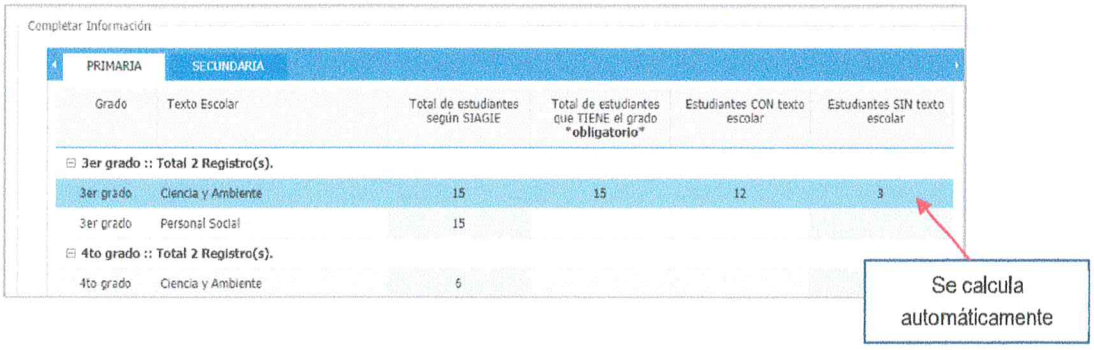
*Los datos ingresados del SIAGIE tienen fecha de corte 01 de agosto 2018.



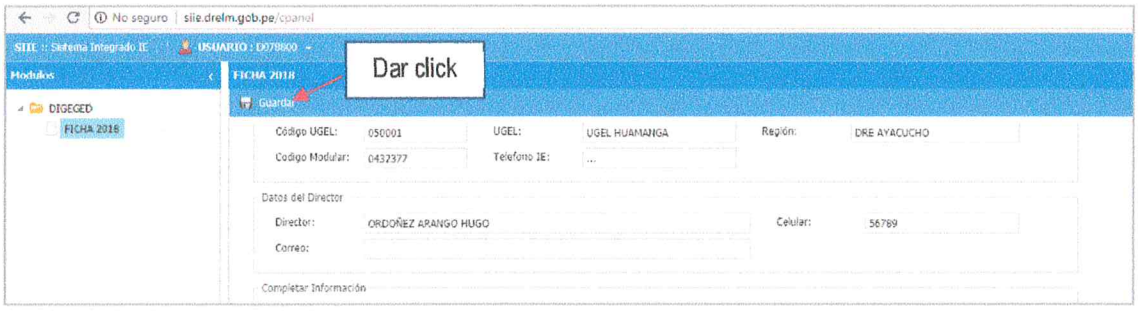
8.3 Dar DOBLE CLICK en el campo Estudiantes CON texto escolar e ingresar el valor del número de estudiantes del grado que TIENEN el título del texto, tener en cuenta que este valor NO puede ser mayor a la cantidad de estudiantes que tiene el grado.



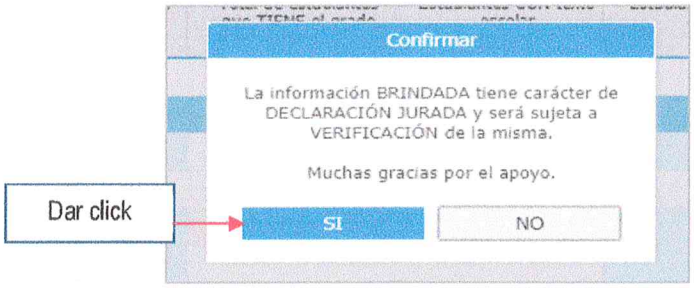
8.4 La cantidad de Estudiantes SIN texto escolar se **calcula automáticamente** (Diferencia entre el Total de estudiantes que TIENE el grado - la cantidad de Estudiantes CON texto escolar).



9. Verificar que la información registrada sea la correcta.
10. Finalmente, debe GUARDAR la información, dando click al icono de guardar que aparece en la parte superior izquierda de la ficha.



11. Conformación del registro: Cuando da el click en el ícono de **GUARDAR** sale el siguiente mensaje:



Se debe dar click en **SI** antes de GUARDAR para finalizar el registro de la información.

Tener en cuenta que la información que se brinda tiene carácter de **DECLARACIÓN JURADA**, y que estará sujeta a solicitar la **FUENTE DE INFORMACIÓN para su VERIFICACIÓN.**

NOTA: Se debe **GUARDAR** la información ingresada de un nivel educativo **ANTES** de pasar al otro nivel, caso contrario se perderá la información registrada.

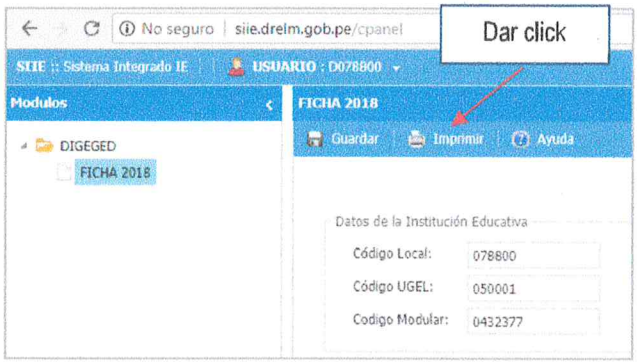
12. Cerrar Sesión: Cuando se ha completado de ingresar TODA la información se debe dar click en el ícono del **USUARIO** (parte superior izquierda de la ficha) y dar click en Cerrar Sesión.



13. Para cualquier duda o consulta DURANTE el ingreso de información en el aplicativo, puede acceder a este PROTOCOLO dando click en el ícono **AYUDA** (parte superior izquierda de la ficha).



14. Si se requiere imprimir la ficha con la información ingresada debe dar click en el ícono **IMPRIMIR** (parte superior izquierda de la ficha).



15. Para cualquier duda o consulta pueden comunicarse:

LIMA METROPOLITANA	**monitoreo@drelm.gob.pe** **https://chat.whatsapp.com/51DNbmSeVet0YtJ** **Telf. (01) 500 - 6177** **Anexos 15075 / 15077 / 15078 / 15018**
LIMA PROVINCIAS Y REGIONES	**diri01@minedu.gob.pe** **angutierrez@minedu.gob.pe** **(01) 615 – 58000** **Anexos 21139 / 26708**