Barranquita, 05 noviembre del 2021

OFICIO N°038-2021-UGEL/ED-IE N°0375-B-S.R.

Señora : Dra. MARIA CAROLINA PEREZ TELLO
Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local de El Dorado

ASUNTO : REMITE PLAN DE TRABAJO REMOTO Y EVIDENCIA REPORTE SARES 2021

REFERENCIA: RMN°121-2021-MINEDU

Me dirijo a su despacho para saludarle cordialmente a nombre de la Institución Educativa Nº 0375 del Centro Poblado de Barranquita del distrito de Santa Rosa Provincia El Dorado y Región San Martín, así mismo a través del presente documento dar a conocer el tipo de servicio educativo que se brinda en nuestra institución Educativa en ambos niveles "A DISTANCIA" y el reporte en la plataforma SARES, en referencia a la *RMN°121-2021 MINEDU "Disposiciones para la prestación del servicio en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la educación básica de los ámbitos urbanos y rurales en el marco de la emergencia sanitaria de la COVID-19"*; lo cual se realizó el llenado de los módulos I y II del sistema en mención: Habilitación e Implementación, contemplados exclusivamente para las IIEE que brindan este tipo de servicio, teniendo en cuenta que nuestra IE no reúne las condiciones para brindar el servicio educativo semipresencial y/o presencial, por lo que se ha organizado el servicio educativo de acuerdo al contexto de la IE: conectividad, medios de comunicación, plataformas de interacción, horarios, responsables, material educativo, entre otros recursos de apoyo al trabajo pedagógico, siguiendo la programación nacional de la estrategia APRENDO EN CASA y contextualizado a la necesidad de los estudiantes y trabajo colegiado con el equipo docente, se emite el presente para su conocimiento y demás fines.

Es propicia la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente;

GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTIN
DIRE SAN MARTIN - UGEL - EL DORADO
I.E. N° 0375 - BARRANQUITA
Prof. Salvador Ticona Paja
DIRECTOR

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

IE N° 0375 BARRANQUITA

PLAN DE PRESTACION DEL SERVICIO VIRTUAL-REMOTO

"EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA COVID – 19
RED EDUCATIVA RURAL SANTA ROSA N° 02"

UGEL EL DORADO – SAN MARTÍN

PRESENTADO POR:

SALVADOR TICONA PAJA

Director de IE 0375-BARRANQUITA

2021

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA

PLAN DE TRABAJO REMOTO

EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA POR EL COVID-19

DATOS GENERALES

Dirección Regional de Educación(DRE)	SAN MARTÍN
Unidad de Gestión Educativa Local(UGEL)	EL DORADO
INSTITUCION EDUCATIVA	N° 0375 Barranquita
MODALIDAD	EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR
N° de Estudiantes EBR	75 nivel secundaria 69 nivel primaria
N°de Docentes **Primaria** **Secundaria** **Administrativo**	 05 07 01
CODIGO MODULAR	Primaria: 0301770 Secundaria: 1401587
DIRECTOR	Salvador Ticona Paja
AÑO A EJECUTAR	2021 (hasta que dure aislamiento)
PRESENTADO POR	Prof: Salvador Ticona Paja

DATOS INFORMATIVOS DEL PROYECTO

TÍTULO DEL PLAN	PLAN DE TRABAJO REMOTO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA POR EL COVID-19
MODALIDAD	EDUCACION BASICA REGULAR
ÁMBITO	EBR- RURAL
DURACION	A CORTO PLAZO 2021

INTRODUCCIÓN

La Institución Educativa N° 0375 del C.P. Barranquita distrito de Santa Rosa, es una entidad educativa de la modalidad de Educación Básica Regular en los niveles de Primaria y Secundaria, en consideración al Estado de Emergencia decretado en el país, respecto del aislamiento social como medida preventiva al COVID–19, del 16 al 30 de marzo del 2020. Que, mediante Decreto Supremo N°044- 2020-PCM, se declara el Estado de Emergencia Nacional, el mismo que fue ampliado mediante unaserie de Decretos Supremos y Decretos de Urgencia tanto a nivel Regional y Nacional. Los últimos el Decreto Supremo N°008-2020-SA, que prorroga la Emergencia Sanitaria hasta el 6

de marzo de 2021, Decreto Supremo 02-2021-PCM que modifica disposiciones establecidas en el Decreto Supremo 184-2020-PCM y en el Decreto Supremo 201-2020-PCM y Decreto de Urgencia Nº127-2020, prorroga la modalidad del trabajo remoto hasta el 31 de julio de 2021que

establece el derecho de los trabajadores a la desconexión digital.

De acuerdo al análisis permanente de la situación de la institución y sobre todo es la de fortalecer y optimizar la calidad educativa de los servicios Pedagógicos y administrativos; en ese sentido en la declaratoria de emergencia nacional medianteDecreto de Urgencia N°026- 2020, el numeral 5.1 del el artículo 5 del Decreto Supremo N°010-2020-TR; sobre trabajo remoto, el empleador comunica al/la trabajador/a la modificacióndel lugar de la prestación de servicios a través de: I) soporte físico: documento escrito; o II) soportes digitales: correo electrónico institucional o corporativo, intranet, extranet, aplicaciones de mensajería instantánea, redes sociales, u otros análogos que permitan dejar constancia de la comunicación individual, además, Aprueban documento denominado "Guía para la aplicación del trabajo remoto" Resolución Ministerial N°072-2020-TR y Decreto deUrgencia Nº127-2020, prorroga la modalidad del trabajo remoto hasta el 31 de julio de 2021.

El presente "PLAN DE TRABAJO REMOTO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA POR EL COVID-19" de la dirección de la institución de los niveles primaria y secundaria, considera actividades propuestas a desarrollar consensuada, a través de un planificador de tareas para el personal que labora y propias dentro de la función administrativa; además, considero aportes de gestión pedagógica mediante publicación de planes de trabajo docente, capacitaciones de herramientas virtuales, planes de mejora a nivel de administración e institucional lineamientos de trabajo remoto en referencia a R.V.M N°273-2020-MINEDU. Todo ello en el plano administrativo y/o pedagógico a través de los medios de comunicación electrónicos, informáticos y tecnológicos, plataformas de mensajería, blogs y/o páginas web, virtuales; es posible interactuar con el personal directivo, jerárquico, docentes, personal administrativo, estudiantes y los padres de familia, en forma sostenible para un mejor servicio técnico- pedagógico y administrativo.

LA DIRECCIÓN

JUSTIFICACIÓN

El contexto actual de aislamiento social nacional decretado por el gobierno nacional nuestra Institución Educativa perteneciente a la UGEL el Dorado, DRE San Martín, está marcado por la emergencia sanitaria y la necesidad de aislamiento social, es por ello que nos exige adaptarnos y plantear soluciones innovadoras para darle continuidad al proceso educativo de los estudiantes principalmente a la comunidad de barraquita; desde la Administración.

En ese sentido, se ha dictado una serie de decretos de urgencia, resoluciones, directivas, oficios y lineamientos generales como complementarios desde diferentes órganosdireccionales a nivel nacional,

regional, local e institucional algunos mencionados en la presentación del presente plan; como es el caso del trabajo remoto por los trabajadores privados y públicos. Entendiéndose TRABAJO REMOTO (Decreto de Urgencia N°026-2020, Decreto Supremo N°010-2020-TR, R.V.M N°088-2020-MINEDU) como: a) Prestación de servicios subordinada con la presencia física del/la trabajador/a en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita. Esteno se limita al trabajo que puede ser realizado mediante medios informáticos, de telecomunicaciones u análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo que no requiera la presencia física del/la trabajador/a en el centro de labores. b) Domicilio o lugar de aislamiento domiciliario: Lugar en el que el/la trabajador/a puede realizar; la prestación de servicios, en cumplimiento de las disposiciones emitidas en el marco de la emergencia sanitaria y el estado de emergencia nacional declaradas por el COVID-19, es decir, su lugar de residencia habitual u otro lugar en el que se encuentre como consecuencia de las medidasde aislamiento social obligatorio. c) Medio o mecanismo para el desarrollo de trabajo remoto:Cualquier equipo o medio informático, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros), así como de cualquier otra naturaleza que resulte necesario para la prestación de servicios. Todo ello dirigido al personal directivo, jerárquico, docentes, profesores auxiliares y personal administrativo en forma general.

Con la elaboración de la propuesta del "PLAN DE TRABAJO REMOTO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA POR EL COVID 19", de acuerdo a la coyuntura del presente nos exige adaptarnos y plantear soluciones de mejora, innovadoras desde nuestro contexto institucional; para darle continuidad al proceso educativo y administrativo.

OBJETIVOS GENERALES

Brindar orientaciones para la organización del Trabajo Remoto en la comunidad educativa (directivos, docentes, personal de apoyo y padres de familia),coordinando con sus respectivos entes para fortalecer la calidad educativa de la IE.

OBEJTIVOS ESPECÍFICOS

Brindar orientación al personal administrativo o docentes para la organización del Trabajo Remoto sea

- presencial, remota o mixta con su comunidad educativa, acciones que puede realizar desde su domicilio mediante medios de comunicación electrónico, mensajería, informático y tecnológico.

- Orientar la preparación del personal administrativo, docente y a la comunidad en general para aplicar lineamientos generales del trabajo remoto en la parte administrativo y pedagógico.

- Brindar pautas generales, apoyo en TICs a los docentes y estudiantes para que contribuya a generar las

condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades pedagógicas en la Institución Educativa.

- Convivencia pacífica de colaboración, trabajo colaborativo grupal, disciplina y la participación individual y/o grupal en el trabajo remoto a desarrollar; mediante estrategias de comunicación virtual.
- Promover la participación colegiada trazando metas y objetivos comunes, organizándose en grupos de trabajo administrativo y en lo pedagógico.
- Elaborar fichas, formularios, de monitoreo de asistencia y participación en los videosconferencias, como en las tareas asumidas desde sus oficinas respectivas o de servicio operativo en coordinación con la Sub dirección de Administración.
- Promover y facilitar la colaboración en proyectos comunes de mejora o de innovación de bibliotecas escolares virtuales, relacionadas con la aplicación de las herramientas y recursos tecnológicos (Proyectos, jornadas, seminarios, convocatorias, foros, conversatorios, capacitaciones, etc.)
- Difusión de proyectos de Blogs de Biblioteca Virtual, Blogs de Biblioteca Primaria, Blogs de Biblioteca Secundaria, Blogs de Laboratorio, Blogs de Oficinas administrativas y otros.
- Coordinación con la dirección, coordinación con los asesores responsables de cada grado, TOE, y otros.

MARCO NORMATIVO

- D.S. N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación N°28044.
- Decreto legislativo Nº 276, Ley de bases de la carrera administrativa
- Decreto supremo Nº 005-90-PCM, Reglamento de la carrera administrativa
- D.S. N° 008-2020-Salud, Declara en Emergencia Sanitaria por 90 días.
- D.S. N° 044-2020-PCM, Declara Estado de Emergencia Nacional, por gravescircunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.
- D.S. N° 046-2020-PCM, Declara el Estado de Emergencia Nacional, por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.
- D.S. N°072 - 2020 – PCM, que modifica el artículo 4 del Decreto Supremo Nº 044-2020-PCM.
- D.U. N° 026-2020-DU, que establece diversas medidas excepcionales y temporalespara prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- R.M. N° 072-2020-TR, Aprueban documento denominado "Guía para la aplicación del trabajo remoto.
- R.M. N° 149-2020-MINEDU, Disposiciones para la adquisición de kits higiene en elprograma MLE 2020.

R.M. N° 160-2020-MINEDU, Disponen el inicio del año escolar a través de la implementación de la estrategia

- denominada "Aprendo en Casa" a partir del 6 de abril de 2020 y otras disposiciones.
- R.V.M. Nº 088-2020-MINEDU, Norma Técnica denominada "Disposiciones para el trabajo remoto de los profesores que aseguren el desarrollo del servicio educativo no presencial de las Instituciones y programas educativos públicos, frente al brotedel COVID-19".
- R.D.E. N° 71-2020-MINEDU/VMGI-PRONIED, Aprobar el "Listado de locales educativos beneficiados para la adquisición de equipamiento menor (kits de Higiene) en el marco del Programa de Mantenimiento de locales educativos 2020".

- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que prorroga la Emergencia Sanitaria hasta el 6 de marzo de 2021.
- Decreto Supremo 02-2021-PCM que modifica disposiciones establecidas en el Decreto Supremo 184-2020-PCM y en el Decreto Supremo 201-2020-PCM
- Decreto de Urgencia Nº 127-2020, prorroga la modalidad del trabajo remoto hastael 31 de julio de 2021.
- R.V.M N° 273-2020-MINEDU "Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2021en II.EE y programas educativos de la Educación Básica"

GLOSARIO

- COVID-19; es la enfermedad producida por el virus SARS-COV-2.
- Directivo; Es el líder pedagógico de la gestión escolar de la IE a su cargo, responsable de gestionar las prácticas de los profesores hacia procesos de la mejorade los aprendizajes, planificar e implementar una estrategia clara y compartida a nivel institucional, fomentar una gestión democrática y asegurar las actividades desoporte que aseguren las condiciones de operatividad. El cargo directivo incluye aldirector y subdirector de la Institución Educativa.
- Personal administrativo, es una persona empleada en la administración de una empresa o entidad privada o pública; consiste en ordenar, organizar y disponer distintos asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad.
- Profesor; Docente que presta servicios en las distintas áreas de desempeño laboralprevistas en la ley de la Reforma Magisterial, en condición de nombrado ocontratado.
- Domicilio; Lugar donde el profesor puede realizar la prestación de servicio no presencial en cumplimiento de las disposiciones emitidas en el marco de laemergencia sanitaria y el estado de emergencia nacional declaradas por el COVID- 19, es decir, su lugar de residencia habitual u otro lugar en el que se encuentre como consecuencia de las medidas de aislamiento social obligatorio.
- Medio o mecanismo para el desarrollo de trabajo remoto; Cualquier equipo o medio informático, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía y otros), así como de cualquier naturaleza que resulte necesario para la prestación de serviciosno presenciales.
- Trabajo remoto; Prestación de servicios subordinado y flexible con la presencia física del profesor en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo de comunicación o telecomunicación que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo.
- Servicio educativo; Es el conjunto de actividades educativas y de gestión diseñadasy organizadas, en función del nivel o ciclo de la Educación Básica, para lograr un objetivo predeterminado de aprendizaje a lo largo de un periodo, de acuerdo a las disposiciones y orientaciones en concordancia con los fines y principios de la educación peruana, los objetivos de la educación básica y el Proyecto Educativo Nacional.

- Servicio Educativo no presencial; Modalidad de estudio no presencial adoptado porla IE de manera excepcional en el marco de la emergencia sanitaria para la prevención y control del COVID-19, a fin de lograr las competencias priorizadas enel marco del CNEB de acuerdo a la planificación anual.

- Currículo del hogar; Bagaje de prácticas familiares, relación padre – hijo, rutinas dela vida familiar y expectativas familiares en razón de su contexto cultural, que influyen directa o indirectamente en los modos de aprender (Redding, 2000).

MEDIOS DE COMUNICACIÓN A EMPLEARSE

De los medios a emplearse para la prestación del servicio no presencial para trabajo remoto:

- La Institución Educativa enviará las fichas o actividades a desarrollar al grupo de WhatsApp según el horario establecido internamente con los docentes.
- Para aquellos estudiantes que no tengan WhatsApp las fichas se enviará a la I.E donde será entregado a los estudiantes por un docente que vive en la comunidad y la retroalimentación se hará a través de llamadas telefónicas por cada docente responsable de su área.
- Cada docente entrará en sala a través del Google Meet o el video llamada por el WhatsApp para explicar la actividad en desarrollo y su respectiva retroalimentación.
- Para los estudiantes que no tengan conectividad los docentes fijaran fechas de visita presencial con todas las medidas de bioseguridad para la presentación de las evidencias por grupos.
- Se hará reuniones para tratar temas relativos a las emociones de nuestros estudiantes con personas especializadas en el tema.
- Uso y manejo de las tabletas con los contenidos de Aprendo en Casa.
- Formatos de Google, comunicados y video conferencias virtuales.

DE LA JORNADA DE TRABAJO

- La jornada ordinaria de trabajo que se aplica al trabajo remoto es la jornada pactadacon el empleador antes de iniciar la modalidad de trabajo remoto o la que hubieran reconvenido con ocasión del mismo. En ningún caso, la jornada ordinaria puede exceder de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.
- El control de asistencia será mediante las reuniones virtuales a través del link que envía el director de I.E o los coordinadores de RED.
- Rol de turnos establecidos en reunión con un horario de acuerdo a las áreas y un cronograma de visita presencial.

MECANISMOS DE MONITOREO

- La Dirección adoptará los mecanismos de acompañamiento, seguimiento, monitoreo y supervisión de las actividades que realicen los grupos de trabajo establecidos dentro de la estrategia "**Trabajo Remoto**", mediante fichas o formularios de las modalidades de trabajo remoto.
- Elaboración del directorio actualizado del personal, estudiantes y padres de familia de acuerdo a GRUPOS DE TRABAJO establecidos.

DE LOS DEBERES DEL PERSONAL

- El personal administrativo durante el estado de emergencia nacional rige sus labores de acuerdo a los deberes, obligaciones y prohibiciones previstas en el Decreto legislativo Nº 276, Ley de bases de la carrera administrativa y el Decreto supremo Nº 005-90-PCM, que reglamenta la carrera administrativa
- Ley Nº 27815 Código de Ética de la Función Pública y las previstas en las normas del sector público, en la jornada laboral establecida por ley.
- Normas de convivencia administrativo.
- Cumplimiento de las normas vigentes de Trabajo Remoto
- Cumplimiento de acuerdos consensuados de las Reuniones Administrativos
- Cumplimiento de los protocolos de bioseguridad.
- Elaboración mensual del Plan de Trabajo Remoto de acuerdo a sus grupos de TR.
- Presentación del informe mensual de las actividades realizadas como Trabajo Remoto.
- Elaboración de Planes de Mejora en sus respectivas áreas de trabajo administrativo.
- Apoyo en otras áreas de trabajo administrativo de acuerdo a necesidad institucional.

ACTIVIDADES PROPUESTAS A DESARROLLAR

Las actividades y tareas, es un conjunto de acciones a desarrollar por el personal administrativo con las orientaciones y coordinaciones necesarias con la Dirección de la IE, mediante metodológicas correspondientes, a fin de afianzar, analizar y reflexionar desde la práctica administrativa y/o pedagógica de manera institucional en el proceso de concreción de la planificación, organización, ejecución, evaluación y retroalimentación en el marco del trabajo remoto. Tanto a nivel del personal administrativo como de la Dirección de Administración (será en forma mensual a las coyunturas de nuestro contexto institucional y/o administrativo, de acuerdo a los modelos de formatos consensuados).

- Ver cuadro adjunto Plan de TR de la SDA del mes de enero 2021:

Nº	ACTIVIDADES O TAREAS A REALIZARPOR EL PERSONAL ADMINISTRATIVO	EVIDENCIAS
1	Participación en las reuniones de video conferencia en la plataforma google meet o zoom.(1 vez a la semana)	Control de asistencia y participación de todo el personal docente y administrativo.
2	Registro de asistencia de trabajo remoto o Presencial, mediante formulario en Google Drive (MAÑANA-TARDE).	Control de asistencia (en su totalidad) del trabajo remoto o presencial, según normatividad
3	Personal administrativo cumple con sus funciones según el cargo que desempeña **Elaboración de PLANES DE TRABAJO POR GRUPOS DE TRABAJO.** **Comisión elaboración de plan de seguridad y salud institucional.** **ARTICULACIÓN de Plan de trabajos** **Elaboración y Actualización de PEI, PAT, RI** **Rol de grupos de trabajo para inventario institucional de Tabletas y otros materiales educativos.**	Coordinación con la Dirección para complementar acciones o actividades a desarrollar. Ficha de monitoreo. **Informe semanal/mensual para el reporte a los órganos locales; según modalidades**

4	Participan en Capacitación-Formación virtual **RETROALIMENTACIÓN DE CAPACITACIÓN**	Informe semanal del desarrollo de las capacitaciones. **Evidencia de la capacitación**
5	**Otras acciones complementarias** administrativas, directivas, y/o formulación del servicio educativo no presencial en el proceso del trabajo remoto de los documentos de gestión institucional, tramites documentarios, órgano de apoyo, balances, planes de mejora, elaboración de plan deseguridad institucional, elaboración de Protocolos	Informe de las acciones complementarias y/o coordinaciones del equipo de trabajo
6	**Aportes pedagógicos** en el área de Matemática, Comunicación y CyT mediante publicaciones de planes, innovación pedagógica, sesiones etc. **Monitoreo y seguimiento del Trabajo Remoto** según normatividad de Emergencia Nacional Sanitaria; y del MINEDU complementarias.	Publicaciones periódicas en los grupos de WhhatsApp sobre trabajos elaborados

PLANIFICADOR DE ACTIVIDADES ENERO - 2021

N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DELA TAREA	RESULTADO O PRODUCTO	EVIDENCIA
1	Participación en las reuniones de video conferencia en la plataforma página web de la I.E.(2 veces a la semana)	Ingresar al LINKS de las reuniones convocadas por el personal administrativo y coordinadores de la RED y RER	Socialización con participación de grupos de trabajoo integral.	Control de asistencia y participación de todo el personal docente.
2	Registro de asistencia de trabajo remoto o presencial, mediante formulario en google drive (MAÑANA-TARDE).	Registro de asistencia diaria en turno establecidos de acuerdo al horario.	Cumplimiento de normatividad sobre asistencia de Trabajo Remoto o presencial.	Control de asistencia (en su totalidad) del trabajo remoto o presencial, según normatividad
3	Personal administrativo cumple con sus funciones según el cargo que desempeña: SIAGIE, mesa partes- tesorería, certificaciones y personal operativo (**Modalidades:** presencial, remoto o mixta). **Elaboración de PLANES DE TRABAJO POR GRUPOS DE TRABAJO.** **Comisión elaboración de plan de seguridad y saludinstitucional.** **Base de DATOS INSUMOS/MATERIALES** (de acuerdo al formato elaborado por SDA) **APOYO en Base datos a Biblioteca año 2021** **Elaboración de CAP (según formato automatizado porSDA)** **Rol de grupos de trabajo para inventario institucional**	Coordinación con la Dirección según necesidad de la IE en trámites, redacción, informes, u otros; según corresponda. Apoyo sobre modelos de formatos de automatización	Atención a las necesidades de la IE (Direcciones, otros estamentos). Elaboración de FORMATOS como documento de BASE DE DATOS	Coordinación con Dirección para complementar acciones o actividades a desarrollar. Ficha demonitoreo. **Informe de Mesa de partes mensual de los reportes de expedientes atendidos por WhatsApp (estadística).** **Informe semanal/mensual para el reporte a los órganos locales;** **según modalidades de**

				TR opresencial. Informe de los trabajos de PLANES DE trabajo por áreas de trabajo en su culminado.
4	Participan en Capacitación-Formación virtual: Organizado por la Ugel y coordinadores de RED y RER de Trabajo Remoto del personal administrativo orientado afortalecer sus capacidades. **RETROALIMENTACIÓN DE CAPACITACIÓN EN ARTICULACIÓN POWER POINT y BLOGS ELABORADOS ADMINISTRACIÓN**	Ingreso a las plataformas, grupos, redes, webinar, u otros; virtuales.	Capacitación virtual para fortalecer capacidades.	Informe semanal del desarrollo de las capacitaciones y/o taller de los participantes.
5	**Otras acciones complementarias** administrativas, directivas, y/o formulación del servicio educativo no presencial en el proceso del trabajo remoto de los documentos de gestión institucional, tramites documentarios, órgano de apoyo,balances, planes de mejora, elaboración de plan de seguridad institucional, elaboración de protocolos, etc.; desde la Dirección.	Coordinación con los coordinadores RED y RER direcciones como equipo directivo para acciones complementarias en lo pedagógico y administrativo.	Aportes económicos de docentes en coordinación con toda la plana docente.	Informe de las acciones complementarias y/o coordinaciones del equipo directivo. Coordinaciones, monitoreo, comunicados, directivas, informes, de aspectos administrativos. Coordinaciones y monitoreo de los planes de seguridad de la IE.
6	**Aportes pedagógicos** en el áreade Matemática, mediante publicaciones de planes, innovación pedagógica, sesiones de aprendizaje, vídeos de aprendizaje, otros. **Capacitación-Formación Virtual** Microsoft office, entornos virtuales persona Directivo y docentes. **Monitoreo y seguimiento del Trabajo Remoto** según normatividad de Emergencia Nacional Sanitaria; y del MINEDU complementarias. **Elaboración del PLAN DE TRABAJO REMOTO** mensual asícomo los respectivos informes a la Dirección.	Formación de comisiones y elaboración del plan de capacitación u otras actividades oficiales en lo institucional.	Fortalecimiento de capacidades en Microsoft Office y entornos virtuales. Elaboración de actividades Día del estudiante.	Informe de Trabajo remoto del personal docente individual. Elaboración de planes deTrabajo Remoto (de SDA). Fichas, formatos, Declaraciones juradas, comunicados, directivas, otros; del personal docente.

OBSERVACIÓN

- De acuerdo a la ampliación y prórroga de la Emergencia Nacional Sanitaria a nivel nacional en forma periódica de acuerdo al contexto situacional de la propagación deCOVID-19, se estará desarrollando un solo planificador; para el respectivo Trabajo Remoto con el personal docente en lo que se refiere a diferentes actividades de acuerdo a la necesidad y funciones propias administrativas como los aportes pedagógicos y administrativos, planes y proyectos elaborados en la comprensión lectora o afines; mediante comunicación virtual con los estudiantes, personal docente, equipo directivo, PPFF.

COVID-19; es la enfermedad producida por el virus SARS-COV-2

- **Directivo**; Es el líder pedagógico de la gestión escolar de la IE a su cargo, responsable de gestionar las prácticas de los profesores hacia procesos de la mejora de los aprendizajes, planificar e implementar una estrategia clara y compartida a nivel institucional, fomentar una gestión democrática y asegurar las actividades de soporte que aseguren las condiciones de operatividad.

- **Personal administrativo**, es una persona empleada en la administración de una empresa o entidad privada o pública; consiste en ordenar, organizar y disponer distintos asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad.

- **Afectado**: persona, equipaje, carga, contenedor, medio de transporte, mercancía,paquete postal o resto humano que está infectado o contaminado, o que es portador de fuentes de infección, plagas o contaminación, de modo tal queconstituyen un riesgo para la salud pública y la sanidad animal y vegetal.

- **Aislamiento**: separación de un individuo de las demás personas, animales, plantas o vegetales enfermas, mercancías, paquetes postales y medios de transporte afectados, con objeto de prevenir la propagación de una infección y/o contaminación.

- **Antisepsia**: empleo de sustancias químicas para inhibir o reducir el número de microorganismos de la piel viva, las membranas mucosas o tejidos abiertos a un nivel en el cual no generen infecciones.

- **Asepsia**: ausencia de microorganismos que pueden causar enfermedad. Este concepto incluye la preparación del equipo, la instrumentación y el cambio de operaciones mediante los mecanismos de esterilización y desinfección.

- **Bioseguridad**: Conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto eliminar ominimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar a afectar la salud, elmedio ambiente o la vida de las personas, asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad de los trabajadores

- **Desinfección**: es la destrucción de microorganismos de una superficie por medio de agentes químicos o físicos. Desinfección de bajo nivel: procedimiento medianteel cual se tiene efecto sobre las bacterias en forma vegetativa, levaduras y virus de tamaño medio, pero sin acción sobre el bacilo de la tuberculosis.

- **Desinfectante**: es un germicida que inactiva prácticamente todos los microorganismos patógenos reconocidos, pero no necesariamente todas las formas de vida microbiana, ejemplo esporas. Este término se aplica solo a objetosinanimados.

- **Hipoclorito**: Es un desinfectante que se encuentra entre los más comúnmente utilizados. Estos desinfectantes tienen un efecto rápido sobre una gran variedadde microorganismos. Son los más

apropiados para la desinfección general. Como esté grupo de desinfectantes corroe los metales y produce además efectos decolorantes, es necesario enjuagar lo antes posible las superficies desinfectadas con dicho producto.

- **Material Contaminado**: Es aquel que ha estado en contacto con microorganismos o es sospechoso de estar contaminado.

- **Microorganismo**: Es cualquier organismo vivo de tamaño microscópico, incluyendo bacterias, virus, levaduras, hongos, algunas algas y protozoos. Minimización: Es la racionalización y optimización de los procesos, procedimientos y actividades que permiten la reducción de los residuos generados y sus efectos, en el mismo lugar donde se producen.

- **Normas de bioseguridad**: Son las normas de precaución que deben aplicar los trabajadores en áreas asistenciales al manipular sangre, secreciones, fluidos corporales o tejidos provenientes de todo paciente y sus respectivos recipientes, independiente de su estado de salud, y forman parte del programa de salud ocupacional.

- **Limpieza**: Es un procedimiento mecánico que remueve el material extraño u orgánico de las superficies que puedan preservar bacterias al oponerse a la acciónde biodegrabilidad de las soluciones antisépticas.

- **Precaución en ambiente**: Es el principio según el cual cuando exista peligro de daño grave e irreversible, la falta de certeza científica absoluta no deberá utilizarse como razón para postergar la adopción de medidas eficaces para impedirla degradación del medio ambiente.

- **Precaución en salud**: Es el principio de gestión y control de la organización estatal, empresarial y ciudadana, tendiente a garantizar el cumplimiento de las normas de protección de la salud pública, para prevenir y prever los riesgos a la salud de las personas y procurar mantener las condiciones de protección y mejoramiento continuo.

- **Prevención**: Es el conjunto de acciones dirigidas a identificar, controlar y reducir los factores de riesgo biológicos, del ambiente y de la salud, que puedan producirse como consecuencia del manejo de los residuos, ya sea en la prestación de servicios de salud o cualquier otra actividad que implique la generación, manejo o disposición de esta clase de residuos, con el fin de evitar que aparezcael riesgo o la enfermedad y se propaguen u ocasionen daños mayores o generen secuelas evitables.

- **Residuo Biosanitario**. Son todos aquellos elementos o instrumentos utilizados durante la ejecución de un procedimiento que tiene contacto con materia orgánica, sangre o fluidos corporales del usuario.

- **Residuos Peligrosos**. Es cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó o porque la legislación o la normatividad vigente así lo estipula.

- **Técnica aséptica**: Son los distintos procedimientos que se utilizan para conservar la ausencia de gérmenes patógenos, en el cuidado del paciente y en el manejo de equipos y materiales.

- **Elementos de protección personal (EPP)**: Cualquier equipo o dispositivo destinado para ser utilizado o sujetado por el trabajador, para protegerlo de uno ovarios riesgos. Entre las ventajas que se obtienen a partir del uso de los elementos de protección personal (EPP) son las siguientes: proporcionar una barrera entre un determinado riesgo y la persona, mejorar el resguardo de la integridad física del trabajador y disminuir la gravedad de las consecuencias de unposible accidente o enfermedad sufrida por el trabajador.

I. MEDIOS DE COMUNICACIÓN A EMPLEARSE

De los medios a emplearse para la elaboración del presente plan como prestación del servicio no presencial del trabajo remoto:

- Plataforma de página web de Aprendo en Casa para las orientaciones generales y específicas para complementar el trabajo remoto de los docentes, personal administrativo, estudiantes y padres de familia.

- Los contenidos y gestores programados en las tabletas.

- Celulares personales.

- Programaciones de radio y tv del programa remoto Aprendo en Casa.

II. DE LA JORNADA DE TRABAJO REMOTO

- La jornada ordinaria de trabajo que se aplica al trabajo remoto es la jornada pactada con el empleador antes de iniciar la modalidad de trabajo remoto o la que hubieran reconvenido con ocasión del mismo. En ningún caso, la jornada ordinaria puede exceder de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.

- El personal docente cumplirá su jornada laboral como establecen en acta acordado en reunión de docentes que corresponde de la siguiente manera: lunes, marte, miércoles las áreas de (Comunicación, Matemáticas y CyT); los miércoles y jueves (CC.SS, Inglés, DPCC) Viernes (Religión, Arte, Ed, Física, Quechua, Tutorías y EPT)

- El trabajo en grupo o sala lo hace cada docente en coordinación con los estudiantes.

III. MECANISMOS DE MONITOREO Y SUPERVISIÓN

- La Dirección adoptará los mecanismos deacompañamiento, seguimiento, monitoreo y supervisión de las actividades que realicen los docentes establecidos dentro de la estrategia "trabajo Remoto", en el período de aislamiento social obligatorio; mediante fichas o formularios. Además, se formará cuadro de comisiones de brigadas, seguridad y salud del personal.

- Elaboración del directorio, grupos de trabajo.

IV. DE LOS DEBERES DEL PERSONAL

- El personal docente y administrativo durante el estado de emergencia nacional rige sus labores de acuerdo a los deberes, obligaciones y prohibiciones previstas en el Decreto legislativo Nº 276, Ley de bases de la carrera administrativa y el Decreto supremo Nº 005-90-PCM, que reglamenta la carrera administrativa
- Ley Nº 27815 Código de Ética de la Función Pública y las previstas en las normas del sector público, en la jornada laboral establecida por ley.
- Normas de convivencia administrativo.
- Cumplimiento de las normas vigentes de Trabajo Remoto
- Cumplimiento de acuerdos consensuados de las Reuniones Administrativos
- Cumplimiento de los protocolos de bioseguridad

V. LINEAMIENTOS GENERALES REFERENTES A CULTURA DE PREVENCIÓN

- La Dirección, tiene como premisa cumplir los estándares nacionales en Seguridad, Salud Ocupacional en el trabajo, para todos los trabajadores y los usuarios en general que realizan actividadesdentro de las instalaciones de la institución.
- Sostener una Planificación y Administración de Protocolos de Respuesta a Emergencias fundamentada en la Política de Seguridad, Salud Ocupacional y trabajo en la institución.
- Mejorar continuamente en forma sostenible en los contextos actuales de emergencia nacional sanitaria, en la cultura de prevención de los servicios emergencias, mediante equipos, materiales e insumos apropiados.
- Capacitar a todo el personal docente e implementar prácticas de los procedimientos de preparación y respuesta a emergencias para la prevención y control de emergencias.
- Evaluar constantemente el plan de seguridad y salud en sus diferentes protocolos elaborados por cada grupo de trabajos en sus respectivas oficinas y servicio operativo; el logro y verificación de los objetivos.
- Considerar a todo el personal administrativo, a la comunidad educativa y usuarios engeneral como el activo más importante de recursos humanos dentro de su organización institucional; por lo tanto, la seguridad y la salud de los mismos es el valor más importante frente a COVID-19.
- Facilitar los implementos de Elementos de protección personal (EPP) destinado para ser utilizado en su labor diaria como medida de protección a contagios de COVID-19.
- Facilitar insumos y materiales de limpieza, desinfección de acuerdo a los protocolos y normas de bioseguridad de los residuos Biosanitarios, tachos, SS.HH., lavaderos, ambientes-espacios y otros.

VI. ORGANIZACIÓN DE PROTOCOLOS DE RESPUESTA CONTINGENCIA

- Con el liderazgo proactivo de la comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura, se estructurará un sistema de protocolos deseguridad y salud institucionales como cultura de prevención ante emergencias que garantice la correcta ejecución del plan de contingencias; conformado por un equipo de personas responsables, capacitadas para asumir el control de cualquier contingencia que acontezca durante el desarrollo de las actividades presenciales del personal administrativo, de los actores educativos o usuarios en general.
- Se asignarán responsabilidades y funciones a cada uno de los miembros involucrados en la prevención, control y mitigación de contingencias, con el objeto de que esta labor se efectúe de manera coordinada y eficiente.
- Para hacer frente a cualquier eventual emergencia, el sistema de contingencias funcionará en comisiones de trabajo, plan de contingencias y brigadas de prevención por áreas de trabajo o responsabilidades asumidas, como en cumplimiento de directivas, oficios u orientaciones; en entrega de materiales educativos u otros para la continuidad de la prestación del servicio educativo emanados de los órganos directivos, local, regional o nacional.

VII. INSTALACIONES O AMBIENTE ANTE LA EMERGENCIA

- Tópico, atención preventiva de salud, emergencias de primeros auxilios, atención ante posibles contagios o desmayos en las instalaciones de la institución.
- Equipos, insumos sanitarios y de primeros auxilios.
- Otros ambientes como ambientes o espacios cerrado o abiertos: aulas, y otros etc.

VIII. ACTIVIDADES PROPUESTAS A DESARROLLAR

Las actividades y tareas, es un conjunto de acciones a desarrollar por el personal docente y administrativo con las orientaciones y coordinaciones necesarias con la Dirección o la comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura.

N	ACTIVIDADES O TAREAS AREALIZAR POR EL PERSONAL ADMINISTRATIVO	EVIDENCIAS
1	Protocolos de prevención sanitaria en trabajo de oficinas y áreas de servicio operativo: • Mesa y sillas de cada aula • otros	Plan de Contingencia de Seguridad y Salud
2	Protocolos de prevención para comisiones de servicio fuera de institución educativa	Publicación de protocolos en zonas o áreas de fácil visualización por los usuarios
3	Protocolos de prevención alllegar a casa después del trabajo	Publicación de protocolos en zonas o áreas de fácil visualización por los usuarios
4	Protocolos de prevenciónatención en puerta principal	Publicación de protocolos en zonas o áreas de fácil visualización por los usuarios
5	Protocolos de prevención recomendaciones para personal	Publicación de protocolos en zonas o áreas de fácil visualización por los usuarios

	que realice labores de limpieza	
6	Protocolos de prevención sanitaria para los usuarios engeneral.	Publicación de protocolos en zonas o áreas de fácil visualización por los usuarios
7	Protocolos de prevención sanitaria en entrega demateriales educativos interno y/o externo	Publicación de protocolos en zonas o áreas de fácil visualización por los usuarios.
8	Adquisición de equipos de protección personal (EPP) para el personal docente y administrativo.	Entrega oportuna al personal docente.
9	Adquisición de insumos, materiales de limpieza u otros, para la desinfección, bioseguridad u otros.	Entrega oportuna al personal administrativo.
10	Elaboración impresa de fichas de monitoreo, formularios, cartillas, carteles de información, manuales, guías, notas técnicas, etc.	Publicación de protocolos en zonas o áreas de fácil visualización por los usuarios
11	Señalización de zonas, espacios, ambientes, áreas, uotros; informativa de aislamiento social en lugares de trabajo sean oficinas, áreas o ambientes respecto aCOVID-19.	Cumplimiento oportuno por las comisiones conformadas.
12	Otras acciones complementarias directivas,y/o formulación del servicio educativo no presencial en el proceso del trabajo remoto de los documentos de gestión institucional.	Informe de las acciones complementarias. Capacitación: Plan de Seguridad y Salud en el trabajo,

IX. PLANIFICADOR DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDADES	TIEMPO	DESCRIPCIÓN DE LATAREA	EVIDENCIA
1	Protocolos de prevención sanitaria en trabajo de oficinas y áreas de servicio operativo: • Mesa y sillas de cada aula	Hasta que dure el ENS	Elaboración y presentación de Plan de contingencia de seguridad y Salud de de trabajo remoto.	Plan de Contingencia de Seguridad y Salud en IE.
2	Protocolos de prevención para comisiones de servicio fuera de institución educativa	Hasta que dure la ENS	Diseño y Elaboración deprotocolos de prevención	Publicación de protocolosen zonas o áreas de fácil visualización por los usuarios.
3	Protocolos de prevención al llegar acasa después del trabajo	Hasta que dure la ENS	Diseño y Elaboración de protocolos de prevención	Publicación de protocolos en zonas o áreas de fácil visualización por los usuarios
4	Protocolos de prevención atención en puerta principal	Hasta que dure la ENS	Diseño y Elaboración deprotocolos de prevención	Publicación de protocolosen zonas o áreas de fácil visualización por los usuarios.
5	Protocolos de prevención recomendaciones para personal que realice labores de limpieza	Hasta que dure la ENS	Diseño y Elaboración deprotocolos de prevención	Publicación de protocolos en zonas o áreas de fácil visualización por los usuarios
6	Protocolos de prevención sanitaria para los usuarios en general.	Hasta que dure la ENS	Diseño y Elaboración deprotocolos de prevención	Publicación de protocolos en zonas o áreas de fácil visualización por los usuarios
7	Protocolos de prevención sanitaria en entrega de materiales	Hasta que	Diseño y	Publicación de protocolosen zonas o

	educativosinterno y/o externo	dure la ENS	Elaboración de protocolos de prevención	áreas de fácil visualización por losusuarios.
8	Adquisición de equipos de protección personal (EPP) para el personal docente.	Hasta que dure la ENS	Elaborar cuadro de requerimientos de EEP.	Entrega oportuna al personal docente.
9	Adquisición de insumos, materiales de limpieza u otros, para la desinfección, bioseguridad u otros.	Hasta que dure la ENS	Elaborar cuadro de requerimientos materiales, insumos, bioseguridad de limpieza.	Entrega oportuna al personal docentes.
10	Elaboración impresa de impresa de fichas de monitoreo, formularios, cartillas, carteles, guías, notas técnicas, etc.	Hasta que dure la ENS	Diseño y Elaboración de afiches, cartillas, carteles, etc.	Publicación de protocolosen zonas o áreas de fácil visualización por losusuarios
11	Señalización de zonas, espacios, ambientes, áreas, u otros; informativa de aislamiento social en lugares de trabajo sean oficinas, áreas o ambientes respecto a COVID-19.	Hasta que dure la ENS	Formación de comisiones de trabajo para la señalización de zonas.	Cumplimiento oportuno por las comisiones conformados.
12	Otras acciones complementarias administrativas, directivas, y/o formulación del servicio educativo no presencial en el proceso del trabajo remoto de los documentos de gestión institucional.	Hasta que dure la ENS	Informe de acciones complementarias	Informe y monitoreo

X. CARACTERÍSTICAS DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL

N°	ACTIVIDADES PROTOCOLOS	CARACTERÍSTICAS		
		VIGILANCIA	PREVENCIÓN	CONTROL
1	Protocolos de prevención sanitaria en: • Mesa y sillas de cada aula	Limpieza y desinfección de los centros de trabajo Elaboración y Presentación de Plan de Contingencia de Seguridad y Salud		Plan de Contingenciade Seguridad.
2	Protocolos de prevención para comisiones de evaluación de condición de salud del personal.	Evaluación de la condición de salud del trabajador previo al regreso o reincorporación al centro de trabajo Diseño y Elaboración de protocolos de evaluación de salud.		Publicación de protocolos en zonas o áreas de fácil visualización por los usuarios.
3	Protocolos de prevención sanitaria en la puerta principal y otros ambientes. Instalación de lavadero en la entrada a la IE.	Lavado y desinfección de manos obligatorio Diseño y Elaboración de protocolos deprevención		Publicación de protocolos en zonas o áreas de fácil visualización por los usuarios.
4	Protocolos de prevención recomendaciones para personal que realice labores de limpieza y en oficina administrativa.	Sensibilización de la prevención delcontagio en el centro de trabajo Capacitaciones, elaboración de paneles,carteles, afiches, guía de información.		Publicación de protocolos en zonas oáreas de fácil visualización por los usuarios.
5	Señalización de zonas, espacios, ambientes, áreas, u otros; informativa de aislamiento social en lugares de trabajo sean oficinas, áreas o ambientes respecto a COVID-19. Protocolos de prevención atención en puerta principal	Medidas preventivas de aplicación colectiva Diseño y Elaboración de protocolos deprevención		Publicación de protocolos en zonas oáreas de fácil visualización por los usuarios.
6	Adquisición de equipos de protección personal (EPP) para el personal docente	Medidas de protección personal Requerimientos por grupos de trabajo presupuestado. Diseño y Elaboración de Protocolos de protección con EPPs.		Entrega oportuna al personal administrativo.

XI. PROTOCOLOS DE MEDIDAS EN GENERAL A VISITANTES, USUARIOS, PERSONAL

- Mantener distanciamiento social de al menos 1,5 metros por persona. (Evitar aglomeraciones).
- Evita el contacto de tus manos con: pasamanos, puertas de acceso o toda superficie manipulada por el público. (En caso de tener que hacerlo, desinfecta primero el área con alcohol o usa guantes, después desinfecta guantes de nuevo con alcohol).
- Evita tocar tu cara y tus ojos mientras estés en la calle.
- Evita el uso de periódicos, revistas, folletos o cualquier tipo de volantes que vengan de las manos de otras personas.
- Desinfectar con alcohol monedas, billetes, tarjetas de débito o crédito.
- Desinfecta con alcohol el teclado de cajeros automáticos, así como el teclado decomputadoras que uses en otros lugares.
- De preferencia pide que tus facturas sean enviadas a tu correo electrónico.
- Usar mascarilla (obligatorio)
- Usar guantes (obligatorio)
- Usar gafas de protección ocular y/o protector facial (obligatorio)
- Usar gorra (opcional)
- Damas y caballeros con cabello corto, de preferencia bien recogido.
- Usar zapatos (no sandalias)
- Siempre llevar alcohol o gel alcohol.
- De preferencia usar pantalones y Camisas mangas largas (mamelucos).
- Limitar el uso de mochilas, carteras, canguros, relojes, alhajas, cualquier tipo debisutería, etc.
- Evitar el uso compartido de vasos, cucharas, botellas, o de cualquier utensilio paracomer.
- Evitar el uso de pañuelos de tela, mejor usar toallas o servilletas desechables. (Botaren contenedores).
- Si vas a sentarte en un asiento público, desinfecta la zona donde te vas a sentar conalcohol.
- Recuerda que toda superficie donde vayas a poner tus manos o tu cuerpo te exponepotencialmente al virus. (Desinfecta el área o superficie).
- Si te ves en la necesidad de comprar alimentos preparados, asegúrate de que quienes los preparan cumplan con normas de higiene como cubrirse la boca y lanariz con mascarillas o barbijos, usar guantes y gorros, y que haya la debida desinfección de los locales, el debido procesamiento y almacenamiento de los productos.
- Lavarse las manos frecuentemente con jabón y rociarse con alcohol cada vez que seanecesario (instalar lavaderos: jabón líquido y papel toalla en lugares estratégicos).
- Puerta de ingreso principal cumplir los protocolos propuestos.
- Ingreso a las oficinas administrativas cumplir los protocolos propuestos.
- Atención de las oficinas administrativas o ambientes de atención a los usuarios engeneral, cumplir los protocolos propuestos.
- Atención **PRESENCIAL RESTRINGIDA** a los usuarios en general en las diferentesoficinas administrativas

y/o ambientes.

- Atención de solicitud de documentos administrativas mediante la MESA de PARTESVIRTUAL.

❖ PROTOCOLOS DE TRABAJO EN OFICINA Y ÁREAS DE SERVICIOS OPERATIVOS.

- Usar mascarilla (obligatorio)
- Usar guantes (obligatorio)
- Usar gafas de protección ocular y/o protector facial (obligatorio)
- Usar gorra (opcional)
- Damas y caballeros con cabello corto, de preferencia bien recogido.
- Usar zapatos (no sandalias)
- Siempre llevar alcohol o gel alcohol.
- De preferencia usar pantalones y Camisas mangas largas (mamelucos)
- Limitar el uso de mochilas, carteras, canguros, relojes, alhajas, cualquier tipo de bisutería, etc.
- Evitar el uso compartido de vasos, cucharas, botellas, o de cualquier utensilio para comer.
- Evitar el uso de pañuelos de tela, mejor usar toallas o servilletas desechables. (Botaren contenedores).
- Mantener distanciamiento social de al menos 1,5 metros por persona. (Evitar aglomeraciones).
- Evita el contacto de tus manos con: pasamanos, puertas de acceso o toda superficie manipulada por el público. (En caso de tener que hacerlo, desinfecta primero el área con alcohol o usa guantes, después desinfecta guantes de nuevo con alcohol).
- Evita tocar tu cara y tus ojos.
- Si vas a sentarte en un asiento, silla o banca, desinfecta la zona donde te vas a sentar con alcohol.
- Recuerda que toda superficie donde vayas a poner tus manos o tu cuerpo te expone potencialmente al virus. (Desinfecta el área o superficie).
- Si te ves en la necesidad de comprar alimentos preparados, asegúrate de que quienes los preparan cumplan con normas de higiene como cubrirse la boca y la nariz con mascarillas o barbijos, usar guantes y gorros, y que haya la debida desinfección de los locales, el debido procesamiento y almacenamiento de los productos.
- Lavarse las manos frecuentemente con jabón y rociarse con alcohol cada vez que seanecesario.

- Ingreso a las oficinas administrativa restringido a los usuarios previa comunicación desde la puerta de ingreso principal.
- Atención a usuarios de las oficinas administrativas hasta la puerta de ingreso (indicarmediante cintas de seguridad o mobiliarios como resguardo)
- Personal administrativo considerar previsiones de los elementos, materiales, insumos, etc., de BIOSEGURIDAD con 48 horas de anticipación, para stock de los protocolos.
- poner tus manos o tu cuerpo te expone potencialmente al virus. (Desinfecta el área o superficie).

❖ PROTOCOLOS AL LLEGAR A CASA DESPUÉS DEL TRABAJO

- Desinfección con alcohol, los zapatos y las suelas.
- Establecer una zona segura para dejar los zapatos fuera de la entrada de tu casa.
- Antes de ingresar víveres a su domicilio, desinfectar con una solución de cloro y agua(Preparar una solución con cloro 4 ml + 1 litro de agua) Desinfecte verduras y todo lo que se pueda sumergir en esta solución, luego enjuague con abundante agua y seque con algo limpio, de preferencia toallas de cocina. Tenga listo un lugar y los utensilios necesarios para realizar la desinfección fuera de su casa.
- los productos que vengan en envoltorios sellados o botellas, fundas o bolsas selladas,también es necesario desinfectarlas.
- Antes de entrar a tu casa, rociar con alcohol toda tu ropa, gafas, gorras, celulares, laptops, billeteras, monedas, billetes, tarjetas y cualquier utensilio de trabajo. (Tu hogar es tu refugio sagrado).
- Arroja al contenedor de la basura, bolsas (fundas), contenedores, papeles, envoltorios, botellas, etc.
- Vaya a un lugar donde pueda sacarse la ropa y ponerla en la lavadora. (Lavar la ropa).
- No tope nada del interior de su hogar, eso incluye sillas, camas o cualquier objeto desu hogar.
- Asegúrese de que alguien abra las puertas por usted, caso contrario vaya desinfectando con alcohol todo lo que usted toque.
- Vaya al baño tome una ducha. (Aconsejable bastante espuma) y cepíllese los dientes, use enjuague dental.

❖ PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD/ATENCIÓN A LOS USUARIOS EN GENERAL:

- Mantener la distancia social de 1,5 metros de los usuarios al ingreso, evitar aglomeraciones.
- Mantener la distancia social de 1,5 metros de los usuarios al ingreso, evitar aglomeraciones.
- Lavado de manos, medición de temperatura, desinfección/rociado con alcohol liquido en las manos a los usuarios en general

- Desinfección de los zapatos en el pediluvio de ingreso
- Identificación de los PP.FF y usuarios mediante DNI
- Control de ingreso en el cuaderno respectivo de los usuarios a la I.E.

❖ PROTOCOLOS DE RECOMENDACIONES PARA USO DE LAS MASCARILLAS

- Es necesario el uso de mascarillas para reducir el riesgo de infección, el uso correctode las mascarillas.
- Colocarse la mascarilla para que cubra la boca y la nariz firmemente para que nohaya espacios de separación con la cara.
- No tocarla mientras se lleve puesta.
- Quitársela con la técnica correcta (sin tocar su parte frontal);
- Después de quitarse o tocar inadvertidamente una mascarilla usada, lavarse lasmanos con agua y jabón.
- En cuanto la mascarilla esté húmeda, sustituirla por otra limpia y seca.

❖ PROTOCOLOS DE RECOMENDACIONES PARA LAVADO Y LIMPIEZA DE MANOS

❖ Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón por al menos 20 segundos, especialmente antes de preparar o manipular alimentos, después de haber estado enun lugar público, o después de sonarse la nariz, toser o estornudar o haber utilizado los servicios higiénicos.

- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos sin lavar.
- En situaciones de epidemia o pandemia, ante una persona con un cuadro infeccioso, las miembros de su entorno deben lavarse las manos con frecuencia, incluso inmediatamente después de quitarse los guantes y después del contacto con la persona enferma, sí no hay agua y jabón disponibles y las manos no están visiblemente sucias, se puede usar un desinfectante para manos a base de alcohol. Sin embargo, si las manos están visiblemente sucias, lávese siempre las manos con agua y jabón.
- Tener en cuenta que cuando las manos están muy sucias, lavarse con agua y jabón siempre será más efectivo que utilizar desinfectantes de manos con alcohol. El efectodetergente del jabón, unido a la fricción, basta para reducir la cantidad de microbios que alojamos en nuestras manos, así como para eliminar la suciedad y los restos de materiales orgánicos.

- Considerar que al estornudar o toser en la mano se necesita algo más que un pocode alcohol en gel para desinfectarla. Esto se debe a que en el momento en el que las manos se contaminan con mucosa, esta actúa como un protector de los microbios yel desinfectante pierde eficacia en esas condiciones;

- Debe asegurarse de abarcar toda la superficie de las manos, incluyendo la parte entre los dedos, las muñecas, las palmas, el dorso y las uñas, y frotarse las manos durante al menos 20 segundos. Para obtener una limpieza integral, incluir el lavado hasta los codos; el lavado de manos frecuente con agua y jabón es la manera más eficaz de evitar el contagio.

- Recordar que las manos transportan microorganismos de un lugar a otro, por lo que el lavado de las manos es muy importante.

- Mojar las manos con agua corriente potable;
- Enjabonar las manos durante al menos 20 segundos; y
- Enjuagarse las manos con agua corriente; y secarse las manos completamente con una toalla seca y limpia, preferiblemente de papel, si es de tela, que sea de uso personal y dejar secar en lugar ventilado.

❖ <u>PROTOCOLOS DE RECOMENDACIONES PARA DESINFECCIÓN</u>

- La desinfección busca reducir por medio de agentes químicos y/o métodos físicos el número de microorganismos presentes en una superficie o en el ambiente, hasta un nivel que no ponga en riesgo la salud.

- La utilización del calor en forma de calor directo, vapor o agua caliente es un método muy seguro y es un

método de desinfección muy utilizado para superficies inertes osuperficies vivas como algunos alimentos.

- En el caso de desinfección por productos químicos, se tienen los siguientes productosquímicos más comúnmente utilizados:

  - Cloro y sus compuestos;
  - Alcohol al 70 % ; y
  - Peróxido de hidrógeno.

- Desinfección mediante productos químicos, después de una limpieza efectiva. El desinfectante deberá tener:

  - Tener un efecto antimicrobiano suficiente para destruir a los microorganismos presentes, en el tiempo disponible, para asegurar una buena penetración en poros y grietas, esto último en superficies inertes.

- No ser peligroso para el usuario.
- Ser fácilmente soluble en agua.
- Ser estable durante su almacenamiento.
- Cumplir con los requisitos legales con respecto a la inocuidad y salubridad, asícomo a la biodegradabilidad, y
- Ser de uso razonablemente económico.

- Para impedir la proliferación de cepas resistentes de microorganismos es conveniente cambiar cada 3 meses de desinfectante. Esto es especialmente aconsejable cuando se utilizan compuestos de amonio cuaternario.

- A continuación, se describirán brevemente algunos desinfectantes de fácil disponibilidad y más utilizados:

  - El cloro, es uno de los desinfectantes más eficaces y utilizados. Se presenta en varias formas como hipoclorito de sodio (Lejía), dióxido de cloro, entre otros. En presencia de materia orgánica pierde su actividad; y
  - El peróxido de hidrógeno o agua oxigenada, es un desinfectante eficaz que actúan por oxidación y tiene amplio efecto antimicrobiano. Puede utilizarse para la desinfección de superficies limpias. En presencia de sustancias orgánicas pierden su actividad más fácilmente que otros desinfectantes y con el tiempo pierde rápidamente su actividad.
  - El alcohol ataca y destruye la cápside vírica que rodea a algunos virus, entre los que se encuentran los coronavirus. Se trata de una proteína fundamental para lasupervivencia y la multiplicación del virus. Para que un desinfectante de manos acabe con gran parte de los virus, debe tener al menos un 60 % de alcohol.

- Desinfección eficaz contra infecciones virales, en este caso coronavirus infecciosos pueden ser inactivados de las superficies de forma eficaz con una solución de etanol (alcohol al 62 % - 71 %), peróxido de hidrógeno (agua oxigenada al 0,5 %) o hipoclorito sódico (lejía al 0,1%), en solo un minuto.

- Las superficies inertes importantes a desinfectar con solución de hipoclorito al 0,1 % o alcohol al 70 % o peróxido al 0,5 % aplicando preferentemente a través de un paño húmedo por frotación son:

  - Superficie de las carpetas, sillas, pizarras, etc.
  - Superficies de escritorios de oficinas o las mesas donde se ingieren los alimentos, bebidas u otros.
  - Superficie de los mesones y lavaderos de los servicios higiénicos;

- Superficies de los empaques de alimentos en Qaly warma
- Pisos, pasadizos, mayólicas, escaleras, patios, etc.
- Manijas de las puertas, de las aulas, SS.HH., oficinas, almacenes, otros.
- Interruptores de luz, fluorescentes, tomacorrientes, luminarias, otros.
- Baranda de escaleras, de pasadizos, patios, otros.
- Teléfonos: impresora, PCs, proyector, laptop, otros.
- Equipos de sonido, atril, micrófonos, laptop, y accesorios.

- La desinfección debe ser frecuente:
  - Aplicarse con guantes si se usan guantes reutilizables, esos guantes deben estar dedicados a la limpieza y desinfección de superficies y no deben usarse para otros fines; y
  - Lavarse las manos luego de retirarse los guantes

XV. PRESUPUESTO PARA REQUERIMIENTOS DE EQUIPO PROTECCIÓN PERSONAL Y/O INSUMOS SANITARIOS

DE ACUERDO A LOS GRUPOS DE TRABAJO, según su PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD, según sean necesarias de acuerdo al trabajo presencial

Nº	DESCRIPCIÓN	MEDIDA	CANTIDAD	P.U	TOTAL
1	Mascarillas respiratorias quirúrgicas	unidad	100		
2	Alcohol líquido	frascos	24		
3	Gel de alcohol Aspersor de alcohol en gel	frascos	24		
4	Jabón LIQUIDO	unidad	36		
5	Guantes de nitrilo	unidad	36		
6	Mamelucos lavables	unidad	15		
7	Protector de rostro facial	unidad	12		
8	Lejía, cloro	galones	36		
9	Escobas y/o similares	unidad	36		
10	Trapeadores y/o similares	unidad	36		
11	Lentes protectores transparentes.	unidad	18		
12	Gorras o protectores de cabeza	unidad	18		
13	Pintura para señalamientos	unidad	4		
14	Carteles de señalización	unidad	6		
15	Medicamentos para primeros auxilios	unidad	necesario		

16	Pediluvio	unidad	6		
17	Aspersor de alcohol	unidad	12		
18	Otros como medidas sanitarias	unidad			

XVI ORGANIZACIÓN PERSONAL

CUADRO DE TRABAJADORES.

PERSONAL ADMINISTRATIVO OPERATIVO VULNERABLE MAYORES DE 65.

Nº	TAP VULNERABLES	Mayor 60 años	ART. N° 20 DECRETO DE URGENCIA N° 026-20 LICENCIA CON GOCE DE HABER (COMPENSACION POSTERIOR) (*)	TOTAL
1	PEPE RAMÍREZ DÁVILA	**SI**		
2	ISAUL RAMIREZ MEGO	**SI**		
TOTAL				

COMISIÓN DE BRIGADAS, SEGURIDAD Y SALUD DEL PERSONAL

- **Presidente: Prof. Salvador Ticona Paja.**
- **Rep. Secundaria: Prof. Isaúl Ramírez Mego.**
- **Rep. Primaria: Prof. Pepe Ramírez Mego.**

XVII ANEXOS.

- Carteles, cartillas, afiches, etc.

LAVADO DE MANOS

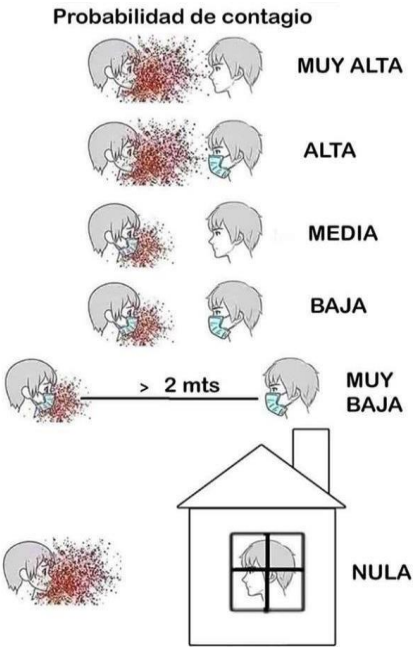
USO DEL GEL DE ALCOHOL

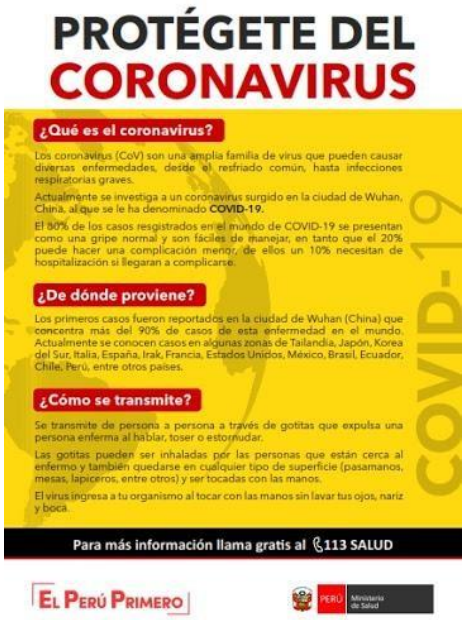
DESINFECCIÓN DE LAVADEROS

LIMPIEZA DE PUERTAS, MANIJAS.

CARTELES, MATERIALES GRÁFICOS.

Si eres peruano, vives en el extranjero y un centro de salud te diagnostica Coronavirus (COVID-19)
infórmalo inmediatamente a tu consulado más cercano a través de sus números de emergencia visitando: www.consulado.pe
Conoce los síntomas:
síntomas comunes
DOLOR DE CUERPO
TOS
DOLOR DE GARGANTA
casos graves
FIEBRE ALTA (más de 38°c)
INSUFICIENCIA RESPIRATORIA AGUDA
NEUMONÍA
Los síntomas pueden aparecer de 1 a 12 días después de la exposición al virus.
PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores
EL PERÚ PRIMERO


Probabilidad de contagio
MUY ALTA
ALTA
MEDIA
BAJA
> 2 mts
MUY BAJA
NULA


PROTÉGETE DEL CORONAVIRUS
¿Qué es el coronavirus?
Los coronavirus (CoV) son una amplia familia de virus que pueden causar diversas enfermedades, desde el resfriado común, hasta infecciones respiratorias graves.
Actualmente se investiga a un coronavirus surgido en la ciudad de Wuhan, China, al que se le ha denominado COVID-19.
El 80% de los casos resgistrados en el mundo de COVID-19 se presentan como una gripe normal y son fáciles de manejar, en tanto que el 20% puede hacer una complicación menor, de ellos un 10% necesitan de hospitalización si llegaran a complicarse.
¿De dónde proviene?
Los primeros casos fueron reportados en la ciudad de Wuhan (China) que concentra más del 90% de casos de esta enfermedad en el mundo. Actualmente se conocen casos en algunas zonas de Tailandia, Japón, Korea del Sur, Italia, España, Irak, Francia, Estados Unidos, México, Brasil, Ecuador, Chile, Perú, entre otros paises.
¿Cómo se transmite?
Se transmite de persona a persona a través de gotitas que expulsa una persona enferma al hablar, toser o estornudar.
Las gotitas pueden ser inhaladas por las personas que están cerca al enfermo y también quedarse en cualquier tipo de superficie (pasamanos, mesas, lapiceros, entre otros) y ser tocadas con las manos.
El virus ingresa a tu organismo al tocar con las manos sin lavar tus ojos, nariz y boca.
COVID-19
Para más información llama gratis al 113 SALUD
EL PERÚ PRIMERO
PERÚ Ministerio de Salud

OBESIDAD: FACTOR DE RIESGO
Según expertos, la obesidad incrementa la mortalidad en personas contagiadas de COVID-19
Sin embargo, el Ministerio de Salud:
75% de pacientes de COVID-19 trasladados a cuidados intensivos tienen sobrepeso
Incrementó en mayo el límite para volver a laborar a partir de 40 IMC
R.M. 265-2020-MINSA
Cálculo según la Organización Mundial de la Salud:
IMC* = Tu peso en kilogramos / (Tu talla en metros)²
Adecuado 18.5 a 24.9
Sobrepeso 25 a 29.9
Obesidad 30 a más
*Índice de Masa Corporal
Fuentes: OMS, Minsa, CNP
Ed.

PROTÉGETE DEL
CORONAVIRUS
LLAMA AL 113

DIRECTORIO DEL PERSONAL

Nro	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	DNI	DATO PERSONAL			
					NUMERO CELULAR	CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL	CONDICIÓN	CARGO
1	TICONA	PAJA	**SALVADOR**	02039975	**942802618**	Tico12300@gmail.com	NOMBRADO	DIRECTOR
2	FALCON	GARCÍA	**FLOR DE MARIA**	40708612	**948164297**	fomafara@hotmail.com	NOMBRADO	DOCENTE
3	RAMIREZ	DAVILA	**PEPE**	01073978	**942617416**	sypeperamirez@hotmail.com	NOMBRADO	DOCENTE
4	RAMIREZ	MEGO	**ISAUL**	27289608	**945278274**	maestrodelande@hotmail.com	NOMBRADO	DOCENTE
5	AMASIFUEN	ISHUIZA	**JARRIS**	47555287	**962262988**	jarrisdocente@gamil.com	CONTRATADO	DOCENTE
6	PACAYA	VASQUEZ	**ALEX IVAN**	43836923	**918947718**	alexpacayareg@hotmail.com	CONTRATADO	DOCENTE
7	TAPULLIMA	SANGAMA	**MARY LUZ**	47935519	**956166629**	marytapullimasangama@gmail.com	CONTRATADO	DOCENTE
8	TORRES	GUEVARA	**NILA**	41393586	**980163524**	torresguevaranh@hotmail.com	CONTRATADO	DOCENTE
9	RIOS	RIOS	**HEYDY ROSSIE**	42072053	**943926337**	Heydyrios123@gmail.com	CONTRATADO	DOCENTE
10	RAMIREZ	RENGIFO	**HILDA VANESSA**	43631217	**932813049**	Vaneluramirez@gmail.com	CONTRATADO	DOCENTE
11	JIMENEZ	VASQUEZ	**NANCY**	40097254	**957561240**	Liceth4076@gmail.com	CONTRATADO	DOCENTE
12	VELA	DAVILA	**JOSIAS**	42741664	**944789158**	Veladavilajosias1911@gmail.com	CONTRATADO	DOCENTE

INSTITUCION EDUCATIVA N° 0375 BARRANQUITA

Nro	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	DNI	CODIGO MODULAR DE LA IE	NOMBRE DE LA IE	PERSONAL					HOGAR			
							NUMERO CELULAR	CELULAR SMARTPHONE (SI/NO)	CELULAR CON INTERNET (SI/NO)	NUMERO	CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL	PC / LAPTOP (SI/NO)	INTERNET (SI/NO)	TV (SI/NO)	RADIO (SI/NO)
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															

FICHA DE SEGUIMIENTO REMOTO
MATRIZ DE SEGUIMIENTO TRABAJO REMOTO AL PERSONAL DOCENTE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA N° 0375 BARRANQUITA

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	ACTIVIDAD	PRODUCTO	PLAZO PARA LA ENTREGA DEL PRODUCTO	MEDIO POR EL CUAL SE REALIZA EL SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN O MONITOREO	PERIODO DE LABORES QUE SE DEBE CONTABILIZAR (EN DIAS)	Observación
1								
2								
3								
4								
5								
6								

DIRECTORIO DEL PERSONAL DE LA I.E N° 0375 BARRANQUITA

N°	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	CARGO	OFICINA/AREA DESEMPEÑO	NUMERO CELULAR	CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL
1	TICONA	PAJA	**SALVADOR**	Director	Dirección	**942802618**	Tico12300@gmail.com
2	FALCON	GARCÍA	**FLOR DE MARIA**	Docente	Aula	**948164297**	fomafara@hotmail.com
3	RAMIREZ	DAVILA	**PEPE**	Docente	Aula	**942617416**	sypeperamirez@hotmail.com
4	RAMIREZ	MEGO	**ISAUL**	Docente	Laboratorio	**945278274**	maestrodelande@hotmail.com
5	AMASIFUEN	ISHUIZA	**JARRIS**	Docente	Aula	**962262988**	jarrisdocente@gamil.com
6	PACAYA	VASQUEZ	**ALEX IVAN**	Docente	Aula	**918947718**	alexpacayareg@hotmail.com
7	TAPULLIMA	SANGAMA	**MARY LUZ**	Docente	Aula	**956166629**	marytapullimasangama@gmail.com
8	TORRES	GUEVARA	**NILA**	Docente	Aula	**980163524**	torresguevaranh@hotmail.com
9	RIOS	RIOS	**HEYDY ROSSIE**	Docente	Aula	**943926337**	Heydyrios123@gmail.com
10	RAMIREZ	RENGIFO	**HILDA VANESSA**	Docente	Aula	**932813049**	Vaneluramirez@gmail.com
11	JIMENEZ	VASQUEZ	**NANCY**	Docente	Aula	**957561240**	Liceth4076@gmail.com
12	VELA	DAVILA	**JOSIAS**	Docente	Aula	**944789158**	Veladavilajosias1911@gmail.com

Modelo sugerido de INFORME INDIVIDUAL TRABAJO REMOTO PERSONAL ADMINISTRATIVO-integrado mes de marzo y abril

SEMANA	ACTIVIDAD	TAREAS	LOGROS	DIFICULTADES	PRODUCTO	FECHA DE ENVÍO
MARZO		•		•	•	
ABRIL		•	•	•	•	

NSTITUCIÓN EDUCATIVA N° 0375 BARRANQUITA

GRUPOS DE TRABAJO REMOTO

	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	CARGO	OFICINA/AREA DESEMPEÑO	NUMERO CELULAR	CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL
NORMAS DE CONVIVENCIA							
SOPORTE SOCIO EMOCIONAL							
REPORTE SIAGIE							
REUNIONES VIRTUALES							
SALUD/SEGURIDAD							
SOLIDARIDAD							
PLANES/INFORMES							

Plan de Implementación para el retorno a la educación presencial o semipresencial

Nombre del S.E.	0375
Código modular del S.E.	0301770
Departamento	SAN MARTÍN
Provincia	EL DORADO
Distrito	SANTA ROSA
Nombre del Director(a)	RIOS HIDALGO WALTER LUIS

A. Actividades pedagógicas

¿Qué tipo de servicio brindará el S.E.? *(Presencial / Semipresencial / A distancia)*	A distancia
Adjunto: Relación y descripción de actividades pedagógicas articuladas con el PAT que detalle horarios y turnos de desarrollo de las actividades planificadas.	
Fecha en la que comenzará el servicio educativo A distancia	15/03/2021

B. Organización del S.E.

Identificar los datos de las personas responsables de implementar el Plan (nombres, cargos y funciones):

Nombres	Apellidos	Cargo	Función
SALVADOR	TICONA PAJA	DIRECTOR	DIRECTIVO

C. Condiciones del S.E.

Ambientes habilitados

Características de los ambientes habilitados		
Área total del S.E. (m²)	-	
S.E. accesible para personas con discapacidad	SI	NO
Nro. SS.HH. Funcionales	-	
El S.E. asegura		
El aforo permitido	SI	NO
La ventilación adecuada	SI	NO
La separación del mobiliario	SI	NO
El distanciamiento físico entre estudiantes y docentes.	SI	NO

Registro de los ambientes habilitados			
Detalle por espacio registrado:			
Espacio	**Número máximo de estudiantes**	**Número máximo de personal del S.E.**	**Número máximo de personas en el espacio**

Nº de ambientes habilitados del S.E. para el desarrollo de las actividades presenciales	-	
¿Todos los ambientes habilitados pertenecen al S.E.?	SI	NO
¿Cuántos de los ambientes habilitados no pertenecen al S.E.?	-	

Insumos para el lavado de manos

El S.E. cuenta con		
Sistema de energía eléctrica	SI	NO
Desagüe operativo	SI	NO
Estaciones de lavado de manos complementarias	SI	NO
Agua corriente	SI	NO
Jabón líquido	SI	NO
En caso responda "sí", identifique lo siguiente:		
Nro. de insumos	-	
Unidad de medida	-	
Jabón en barra	SI	NO
En caso responda "sí", identifique lo siguiente:		
Nro. de insumos	-	
Unidad de medida	-	
Papel toalla	SI	NO
En caso responda "sí", identifique lo siguiente:		
Nro. de insumos	-	
Unidad de medida	-	
Alcohol medicinal	SI	NO
En caso responda "sí", identifique lo siguiente:		
Nro. de insumos	-	
Unidad de medida	-	
Alcohol en gel	SI	NO
En caso responda "sí", identifique lo siguiente:		
Nro. de insumos	-	

Unidad de medida	-

Declaraciones juradas de salud

N.° de semanas programadas para el desarrollo de actividades presenciales	-	
N.° de estudiantes programados para participación presencial	-	
N.° personal del S.E. programado para participación presencial (docentes, directivos, administrativos, etc.)	-	
¿Todo el personal programado para las actividades presenciales cuenta con sus declaraciones juradas de salud?	SI	NO
Adjunto: No adjuntó Relación de declaraciones juradas de salud.		
Adjunto: No adjuntó Relación de personal del S.E. programado para participación presencial.		

Insumos de protección respiratoria

¿Todo el personal programado cuenta con protectores faciales?	SI	NO
N° de protectores faciales disponibles	-	
¿El S.E. cuenta con mascarillas de tela?	SI	NO
N° de mascarillas de tela disponibles	-	
¿El S.E. cuenta con mascarillas descartables?	SI	NO
N° de mascarillas descartables disponibles	-	
N° total de mascarillas de tela y descartables disponibles	-	

Limpieza y señalización

¿Todos los ambientes cuentan con señalización de aforo permitido?	SI	NO
¿Todos los ambientes cuentan con señalización de distancia mínima de 2 m?	SI	NO
¿Se han colocado paneles informativos sobre las medidas de prevención y protección?	SI	NO
Fecha de la última limpieza y desinfección del S.E.	-	
Descripción de las medidas de protección del personal encargado de la limpieza	-	

Registro de personal de limpieza responsable

Personal encargado de la última limpieza:

Tipo de documento	Número del documento	Nombres	Apellido paterno	Apellido Materno	Vínculo con el S.E.

Condiciones sociales

¿El S.E. cuenta con la conformidad de la comunidad educativa para el retorno a la educación presencial o semipresencial?	SI	NO
Adjunto: No adjuntó Conformidad de la comunidad educativa		

Fecha de inicio de la prestación:

Día	Mes	Año
15	3	2021

Plan de Implementación para el retorno a la educación presencial o semipresencial

Nombre del S.E.	0375
Código modular del S.E.	1401587
Departamento	SAN MARTÍN
Provincia	EL DORADO
Distrito	SANTA ROSA
Nombre del Director(a)	TICONA PAJA, Salvador

A. Actividades pedagógicas

¿Qué tipo de servicio brindará el S.E.? *(Presencial / Semipresencial / A distancia)*	A distancia
Adjunto: Relación y descripción de actividades pedagógicas articuladas con el PAT que detalle horarios y turnos de desarrollo de las actividades planificadas.	
Fecha en la que comenzará el servicio educativo A distancia	15/03/2021

B. Organización del S.E.

Identificar los datos de las personas responsables de implementar el Plan (nombres, cargos y funciones):

Nombres	Apellidos	Cargo	Función
SALVADOR	TICONA PAJA	DIRECTOR	DOCENTE
FLOR DE MARIA	FALCON GARCIA	DOCENTE	DOCENTE DE AULA
ISAUL	RAMIREZ MEGO	DOCENTE	DOCENTE DE AULA
NANCY	JIMENEZ VASQUEZ	DOCENTE	DOCENTE DE AULA
HILDA VANESSA	RAMIREZ RENGIFO	DOCENTE	DOCENTE DE AULA
JOSIAS	VELA DAVILA	DOCENTE	DOCENTE DE AULA
HEYDY ROSSIE	RIOS RIOS	DOCENTE	DOCENTE DE AULA

C. Condiciones del S.E.

Ambientes habilitados

Características de los ambientes habilitados		
Área total del S.E. (m²)	-	
S.E. accesible para personas con discapacidad	SI	NO
Nro. SS.HH. Funcionales	-	
El S.E. asegura		
El aforo permitido	SI	NO
La ventilación adecuada	SI	NO
La separación del mobiliario	SI	NO
El distanciamiento físico entre estudiantes y docentes.	SI	NO
Registro de los ambientes habilitados		

Detalle por espacio registrado:

Espacio	Número máximo de estudiantes	Número máximo de personal del S.E.	Número máximo de personas en el espacio

Nº de ambientes habilitados del S.E. para el desarrollo de las actividades presenciales	-	
¿Todos los ambientes habilitados pertenecen al S.E.?	SI	NO
¿Cuántos de los ambientes habilitados no pertenecen al S.E.?	-	

Insumos para el lavado de manos

El S.E. cuenta con		
Sistema de energía eléctrica	SI	NO
Desagüe operativo	SI	NO
Estaciones de lavado de manos complementarias	SI	NO
Agua corriente	SI	NO
Jabón líquido	SI	NO
En caso responda "si", identifique lo siguiente:		
Nro. de insumos	-	
Unidad de medida	-	
Jabón en barra	SI	NO
En caso responda "si", identifique lo siguiente:		
Nro. de insumos	-	
Unidad de medida	-	
Papel toalla	SI	NO

En caso responda "sí", identifique lo siguiente:		
Nro. de insumos	-	
Unidad de medida	-	
Alcohol medicinal	SI	NO
En caso responda "sí", identifique lo siguiente:		
Nro. de insumos	-	
Unidad de medida	-	
Alcohol en gel	SI	NO
En caso responda "sí", identifique lo siguiente:		
Nro. de insumos	-	
Unidad de medida	-	

Declaraciones juradas de salud

N.° de semanas programadas para el desarrollo de actividades presenciales	-	
N.° de estudiantes programados para participación presencial	-	
N.° personal del S.E. programado para participación presencial (docentes, directivos, administrativos, etc.)	-	
¿Todo el personal programado para las actividades presenciales cuenta con sus declaraciones juradas de salud?	SI	NO
Adjunto: No adjuntó Relación de declaraciones juradas de salud.		
Adjunto: No adjuntó Relación de personal del S.E. programado para participación presencial.		

Insumos de protección respiratoria

¿Todo el personal programado cuenta con protectores faciales?	SI	NO
N° de protectores faciales disponibles	-	
¿El S.E. cuenta con mascarillas de tela?	SI	NO
N° de mascarillas de tela disponibles	-	
¿El S.E. cuenta con mascarillas descartables?	SI	NO
N° de mascarillas descartables disponibles	-	
N° total de mascarillas de tela y descartables disponibles	-	

Limpieza y señalización

¿Todos los ambientes cuentan con señalización de aforo permitido?	SI	NO
¿Todos los ambientes cuentan con señalización de distancia mínima de 2 m?	SI	NO
¿Se han colocado paneles informativos sobre las medidas de prevención y protección?	SI	NO

Fecha de la última limpieza y desinfección del S.E.	-
Descripción de las medidas de protección del personal encargado de la limpieza	-

Registro de personal de limpieza responsable

Personal encargado de la última limpieza:

Tipo de documento	Número del documento	Nombres	Apellido paterno	Apellido Materno	Vínculo con el S.E.

D. Condiciones sociales

¿El S.E. cuenta con la conformidad de la comunidad educativa para el retorno a la educación presencial o semipresencial?	SI	NO
Adjunto: No adjuntó Conformidad de la comunidad educativa		

Fecha de inicio de la prestación:

Día	Mes	Año
15	3	2021