



ELABORACIÓN DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN

Orientación 2



PERÚ

Ministerio
de Educación



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Querida **directora** y querido **director**:

Conforme a lo dispuesto en la RM N° 121-2021-MINEDU, **si tu escuela se encuentra “habilitada”, debes comunicarte con la comunidad educativa en búsqueda de su conformidad.** Con ello, podrás iniciar las actividades para la preparación de las condiciones de bioseguridad de la escuela. Registrada esta información en el SARES, la escuela se encontrará **“apta”** y podrá comenzar el servicio educativo de acuerdo con el tipo de prestación determinado en el Plan.

Es importante notar que implementar las condiciones de bioseguridad y realizar las acciones preparatorias para el inicio del servicio educativo semipresencial o presencial serán hitos determinantes para la elaboración del Plan de tu escuela.

Esta **Orientación 2** hará un repaso del Plan de Implementación, explicando cada parte de su contenido, brindándote ejemplos y herramientas para facilitar su elaboración, y estableciendo vínculos con el proceso de acondicionamiento de las condiciones de bioseguridad de la escuela y su registro en el Sistema de Seguimiento y Alerta para el Retorno Seguro (SARES).

Recuerda que estas orientaciones son sugerencias que te recomendamos, pero que, de ningún modo, son de uso obligatorio. Además, es importante que puedas adecuar estos insumos al contexto de tu escuela.





Antes de empezar la explicación del Plan de Implementación para el tipo de servicio presencial o semipresencial, considera que las escuelas que opten por el servicio a distancia también deben elaborar un Plan de Implementación, pero solo deben considerar los puntos 1, 2, 5 y 13.

Conozcamos el índice completo del documento:

ÍNDICE

1. Datos generales de la IE o programa educativo.
2. Modalidades, turnos y horarios establecidos según niveles.
3. Fecha del inicio de clases presenciales y el número de semanas programadas para el desarrollo de actividades presenciales durante el año académico.
4. Número de estudiantes programadas/os para participar de actividades presenciales (de ser el caso) y aquellas/os que participarán exclusivamente de la educación a distancia.
5. Relación y descripción de las actividades pedagógicas.
6. Medidas para la preparación y el mantenimiento de las condiciones del local educativo (limpieza y desinfección del local educativo, ventilación natural permanente, distribución de ambientes, aforo permitido por cada ambiente utilizado, señalización de espacios, anuncios, etc.)
7. Medidas para aseguramiento de estaciones de lavado de manos o desinfección de manos, y otras medidas de prevención y protección personal.
8. Medidas para la comunicación con la comunidad educativa.
9. Medidas para la determinación del personal y las/los estudiantes que mantendrán el trabajo remoto o la educación no presencial, según corresponda.
10. Listado de docentes según la modalidad de servicio educativo (presencial, semipresencial o no presencial), tomando en cuenta su condición de grupo de riesgo.
11. Si la IE hará uso de espacios públicos o privados, o ambos, para la prestación del servicio presencial o semipresencial, presentará el listado de espacios, así como la descripción de sus características y su locación.
12. Resultados de la consulta a la comunidad educativa, tomando en cuenta las/los participantes, el número de votos y el mecanismo utilizado para llegar a consensos.
13. Responsables de implementar el plan (nombres, cargo y funciones).

Algunos puntos del índice guardan una natural relación con los procedimientos y gestiones que implican. Por ello, buscando que la explicación sea lo más sencilla posible, vamos a agrupar puntos del índice y generar una pequeña caja de herramientas que faciliten su gestión.

Recuerda que la elaboración del Plan de Implementación* requiere que la información que generes para lograrlo también sea registrada en el SARES**.

¿En qué orden vamos a explicar los puntos del índice?

PAQUETE DE ACCIONES 1

Puntos del índice 2, 4, 9, 10 y 11

PAQUETE DE ACCIONES 2

Puntos del índice 8 y 12

PAQUETE DE ACCIONES 3

Puntos del índice 3, 6, 7 y 12

PAQUETE DE ACCIONES 4

Punto del índice 5

PAQUETE DE ACCIONES 5

Puntos del índice 1 y 13 (armado del Plan de Implementación completo y registro en el SARES)



*El Plan de Implementación tiene rango de declaración jurada, por lo que, una vez entregado a la UGEL y registrado en el SARES, la escuela ofrece el servicio educativo en la modalidad y fecha señalada en su Plan (no requiere de permiso o autorización de la UGEL). La UGEL, con el apoyo de la DRE de su jurisdicción o la que haga sus veces, podrá verificar lo declarado en el Plan.

**Si la escuela es integrada, la/el directora/or deberá subir un Plan por servicio educativo. Además, si la escuela no tiene conectividad, se comunica el Plan a la UGEL para que sea ella quien haga el registro en el SARES. Si la escuela cuenta con conectividad, será la/el directora/or quien hará el registro en el SARES y enviará el Plan a la UGEL.



Te sugerimos tener a la mano durante todo el proceso de elaboración del Plan de Implementación, la [ficha de verificación del SARES](#). Esto te ayudará a visualizar la información que deberás trasladar de tu Plan al SARES.

PAQUETE DE ACCIONES 1

Abordaremos procedimientos que contribuyan a gestionar e implementar medidas de prevención y protección personal en el local educativo, relacionadas con la condición de salud del personal y de las/los estudiantes y con las consideraciones sobre los miembros de la comunidad educativa que pertenecen al grupo de riesgo frente a la COVID-19.

Los procedimientos, actividades y herramientas propuestas en este paquete serán presentadas en un orden sugerido y te ayudarán a trabajar los siguientes puntos del índice del Plan de Implementación:

2. Modalidades, turnos y horarios establecidos según niveles.
4. Número de estudiantes programadas/os para participar de actividades presenciales (de ser el caso) y aquellas/os que participarán exclusivamente de la educación a distancia.
9. Medidas para la determinación del personal y las/los estudiantes que mantendrán el trabajo remoto o la educación no presencial, según corresponda.
10. Listado de docentes según la modalidad de servicio educativo (presencial, semipresencial o no presencial), tomando en cuenta su condición de grupo de riesgo.
11. Si la IE hará uso de espacios públicos o privados, o ambos, para la prestación del servicio presencial o semipresencial, presentará el listado de espacios, así como la descripción de sus características y su locación.

Actividades sugeridas para la gestión

Procedimiento	Actividades por realizar	Caja de herramientas
<p>Revisa las condiciones de tu escuela y define los espacios disponibles.</p>	<p>Vamos a concentrarnos en algunas condiciones sanitarias y de bioseguridad que deberás verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Espacio abierto habilitado o espacio con ventilación adecuada. • Espacios con aforo permitido. • Acceso a agua para el lavado de manos. • Disponibilidad de elementos de aseo (alcohol medicinal, alcohol en gel, jabón). • Limpieza y desinfección del local educativo. • Material de limpieza y desinfección. • Mascarillas <p>Este listado se propone sobre la base de la Norma BRAE 2021.</p> <p>El ejercicio que te planteamos te ayudará a tener esta información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los espacios que podrían ser utilizados para actividades presenciales con las/los estudiantes, siempre que cumplan las condiciones requeridas. 	<p style="text-align: center;">Tabla 1 - ESPACIOS DE LA ESCUELA</p> <p>Para acceder al documento, haz <i>click</i> aquí: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1CtVIOuBmH22cgnlDsEEk09V56OYOYefG_cxOmn6uIUE/edit#gid=0</p> <p style="text-align: center;">MATERIALES DE LIMPIEZA</p> <p>Para acceder al documento, haz <i>click</i> aquí: https://drive.google.com/file/d/1WGokSNs6UgMR2ejTlha7k5VjISjOZEEH/view?usp=sharing</p>

<p>Revisa las condiciones de tu escuela y define los espacios disponibles.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El número estimado de estudiantes que podría albergar cada espacio cumpliendo las condiciones para el aforo. • Los espacios abiertos que podrían ser utilizados como espacios recreativos y de descanso (recreo). <p>¿Qué tienes que hacer?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Listado de espacios. 2. Listado de espacios posibles de utilizar que cumplan con las normas. 3. Estimado de estudiantes que puede acoger cada espacio cumpliendo las normas. 4. Listado de elementos de aseo. 5. Listado de materiales de limpieza y desinfección de la escuela. 	<p>Tabla 1 - ESPACIOS DE LA ESCUELA</p> <p>Para acceder al documento, haz <i>click</i> aquí: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1CtVIOuBmH22cgnlDsEEk09V56OYOYefG_cxOmn6uIUE/edit#gid=0</p> <p>MATERIALES DE LIMPIEZA</p> <p>Para acceder al documento, haz <i>click</i> aquí: https://drive.google.com/file/d/1WGokSNs6UgMR2ejTlha7k5VjISjOZEEH/view?usp=sharing</p>
<p>Identifica a estudiantes priorizadas/os, estudiantes que pueden volver a la presencialidad y aquellas/os que continuarán a distancia.</p>	<p>Vamos a concentrarnos en listar grupos de estudiantes para poder determinar, con más precisión, el uso de los espacios trabajados en el paso anterior (Tabla 1).</p> <p>Para elaborar estas listas, incluye lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La información recogida en encuestas o consulta a las familias, si se hicieron (ver “Mapa general para el buen retorno del año escolar”). • Información sobre estudiantes con necesidades de aprendizaje o vulnerables (apóyate en tus docentes y auxiliares para obtenerla). 	<p>Tabla 2 - ESTUDIANTES DE LA ESCUELA</p> <p>Para acceder al documento, haz <i>click</i> aquí: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1gXCTOhgpMQOzpS7wbTHS1n96iKQczH3_j8wdWu--Cg8/edit#gid=0</p>

Identifica a estudiantes priorizadas/os, estudiantes que pueden volver a la presencialidad y aquellas/os que continuarán a distancia.

- Información sobre estudiantes con riesgo de salud o comorbilidad (ellas/os seguirán recibiendo el servicio a distancia).

Es recomendable que las listas consideren nivel, grado y sección.

¿Qué tienes que hacer?

1. Consolidado de estudiantes por grado y sección que pueden volver a algún grado de presencialidad.
2. Consolidado de estudiantes por grado y sección que seguirán a distancia.
3. Consolidado de estudiantes priorizadas/os por grado y sección que pueden volver a algún grado de presencialidad.
4. Consolidado de estudiantes priorizadas/os por grado y sección que seguirán a distancia.

El ejercicio que te planteamos te ayudará a tener esta información:

- Número de estudiantes programadas/os para participar de actividades presenciales (de ser el caso).
- Número de aquellas/os que participarán exclusivamente de la educación a distancia.
- El número estimado de estudiantes que podría albergar cada espacio cumpliendo las condiciones para el aforo.

Tabla 2 - ESTUDIANTES DE LA ESCUELA

Para acceder al documento, haz *click* aquí:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1gXCTOhgpMQOzpS7wbTHS1n96iKQczH3_j8wdWu--Cg8/edit#gid=0

Identifica su capacidad institucional y de docentes.

Nuevamente, vamos a concentrarnos en listar grupos. Esta vez lo haremos con docentes y auxiliares, personal administrativo, de salud y todo personal que trabaje en la escuela. Esto te ayudará a determinar las/los docentes que se podrán hacer cargo de las aulas presenciales o del servicio a distancia. Para ello, considera lo siguiente:

- Lista al personal de la escuela con riesgo o comorbilidad, porque deberán seguir trabajando a distancia.
- Organiza a tu equipo directivo o coordinadores para generar la lista del personal que puede volver a la presencialidad. Organiza la lista con información útil: nivel en el que dicta la/el docente, área curricular.
- Conversa con tu personal sobre sus expectativas o temores para el retorno. Utiliza las encuestas recomendadas en el material “Mapa general para el buen retorno del año escolar” para tener acceso a más información.

Tabla 3 - PERSONAL DE LA ESCUELA

Para acceder al documento haz click aquí:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1xKKyiS-QrgtzDhC597VTpF8ZGk_A16ANZzRkwaVGaek4/edit#gid=1139705063

<p>Identifica su capacidad institucional y de docentes.</p>	<p>¿Qué tienes que hacer?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidado de docentes/auxiliares por grado y sección, y otro personal de la IE que pueden volver a algún grado de presencialidad. 2. Consolidado de docentes/auxiliares por grado y sección y otro personal de la IE que seguirá a distancia. <p>El ejercicio que te planteamos te ayudará a tener esta información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consolidado de docentes/auxiliares y otro personal de la IE según la modalidad de servicio educativo (presencial, semipresencial o a distancia), tomando en cuenta su condición de grupo de riesgo. 	<p>Tabla 3 - PERSONAL DE LA ESCUELA</p> <p>Para acceder al documento, haz <i>click</i> aquí: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1xKKyiS-QrgtzDhC597VTpF8ZGk_A16ANZzRkwaVGaek4/edit#gid=1139705063</p>
<p>Construye escenarios.</p>	<p>Ahora sí, con la estimación de espacios y aforo, del número de docentes/auxiliares y otro personal de la IE presenciales, del número de docentes/auxiliares y otro personal de la IE que continuarían trabajando desde casa, y del número de estudiantes esperadas/os presencialmente y las/los que seguirán a distancia, puedes comenzar a construir escenarios que te ayudarán a planear las actividades del regreso.</p>	<p>Tabla 4 - ESCENARIOS</p> <p>Para acceder al documento, haz <i>click</i> aquí: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1zuoAs-HU1zeD-ljszmYhKB-bWeRCsW70O1W0mOD-vlK7qA/edit#gid=0</p>

<p>Construye escenarios.</p>	<p>Los horarios (días y cantidad de horas, teniendo en cuenta que, de acuerdo con la Norma del BRAE 2021, se sugieren 4 horas pedagógicas por día) están dispuestos en la Norma BRAE y los encontrarás en la Tabla 4.</p> <p>El objetivo es lograr tener la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Considerando el aforo, los momentos de dictado en los espacios enlistados, y la capacidad para los descansos y los momentos de trabajo en espacios abiertos, ¿cuántos estudiantes, en total, pueden asistir a la escuela en un día?, ¿qué turnos se pueden conformar? 2. ¿Las y los docentes que asistan podrán acompañar al número total de grupos de trabajo definidos en el punto anterior? Confirme un número de grupos de trabajo. 	<p>Tabla 4 - ESCENARIOS</p> <p>Para acceder al documento, haz <i>click</i> aquí: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1zuoAs-HU1zeD-ljszmYhKB-bWeRCsW70O1W0mOD-vlK7qA/edit#gid=0</p>
<p>Determina la capacidad máxima de estudiantes/personal que la escuela puede recibir.</p>	<p>Es hora de revisar el Cuadro 3 de la Tabla 1. Ten a la mano los escenarios de la Tabla 4.</p> <p>El objetivo es lograr la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica si la cantidad de elementos de aseo, y de materiales de limpieza y desinfección de la escuela son suficientes (por lo menos, para un mes) para proteger a quienes vuelvan a la presencialidad/semipresencialidad. 	<p>Tabla 5 - MODALIDAD, TURNOS Y HORARIOS</p> <p>Para acceder al documento, haz <i>click</i> aquí: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1bjFNpq-bkhO7p4gcsxGDG9mlv-GjZ2zMc8Z8JG1E9MYHc/edit#gid=0</p>

<p>Determina la capacidad máxima de estudiantes/personal que la escuela puede recibir.</p>	<p>Así, cada mes, puedes gestionar nuevas compras y asegurar la prestación del servicio educativo.</p> <p>2. Opta por el tipo de servicio que tu escuela realmente puede asumir (presencial, semipresencial o a distancia). Recuerda que, en caso de que tu IE pueda asegurar las condiciones de bioseguridad para el total de estudiantes y personal de la IE, y si así lo decidiera la comunidad educativa, podría optar por un servicio educativo presencial. En caso esto no fuera posible, el servicio será semipresencial o a distancia.</p> <p>3. En caso optes por el tipo de servicio presencial o semipresencial, determina los turnos, horarios y grupos de estudiantes.</p>	<p>Tabla 5 - MODALIDAD, TURNOS Y HORARIOS</p> <p>Para acceder al documento, haz <i>click</i> aquí:</p> <p>https://docs.google.com/spreadsheets/d/1bjFNpg-bkhO7p4gcsxGDG9mlv-GjZ2zMc8Z8JG1E9MYHc/edit#gid=0</p>
<p>Verifica los escenarios.</p>	<p>Ahora que ya has podido determinar el aforo, la cantidad de los materiales de limpieza y de aseo, el personal y estudiantes que podrían volver o que continuarán a distancia, y que has determinado el tipo de servicio educativo que puedes ofrecer, vuelve a la Tabla 4.</p>	<p>Tabla 4 - ESCENARIOS</p> <p>Para acceder al documento, haz <i>click</i> aquí:</p> <p>https://docs.google.com/spreadsheets/d/1zuoAs-HU1zeD-ljszmYhKB-bWeRCsW70O1W0mOD-vIK7qA/edit#gid=0</p>

<p>Verifica los escenarios.</p>	<p>Si debes hacer correcciones, este es el momento para hacerlas.</p> <p>Por ejemplo, podrías considerar incluir a más estudiantes en el retorno porque has visto posible la implementación de turnos. También, podría ocurrir que la capacidad de la escuela permite albergar a un número pequeño de estudiantes presenciales; en ese caso, deberás priorizar a las/los estudiantes vulnerables.</p>	<p>Tabla 4 - ESCENARIOS</p> <p>Para acceder al documento, haz <i>click</i> aquí:</p> <p>https://docs.google.com/spreadsheets/d/1zuoAs-HU1zeD-ljszmYhKB-bWeRCsW70O1W0mOD-vIK7qA/edit#gid=0</p>
--	---	--

PAQUETE DE ACCIONES 2

La comunicación con el personal de la escuela y familias es fundamental y debe ser un ejercicio constante. Recuerda que la comunidad educativa debe estar enterada de las gestiones para el retorno y también debe contribuir con su implementación. De este modo, podrá verificar que se cumplan con los protocolos establecidos por la RM N° 121-2021-MINEDU (Norma BRAE 2021). Ello ayudará a que todas y todos se sientan más seguros/os y, especialmente, ayudará a tomar la mejor decisión para el tipo de prestación del servicio educativo.

Sabemos que tu comunicación con la comunidad educativa es permanente; sin embargo, por un tema de organización, te presentamos los siguientes procedimientos y actividades en un orden sugerido. Estos te ayudarán a trabajar los siguientes puntos del índice del Plan de Implementación:

8. Medidas para la comunicación con la comunidad educativa.
12. Resultados de la consulta a la comunidad educativa, tomando en cuenta las/los participantes, el número de votos y el mecanismo utilizado para llegar a consensos.



Actividades sugeridas para la gestión

Procedimiento	Actividades por realizar	Caja de herramientas
<p>Escucha y comunica, y escucha otra vez.</p>	<p>Es importante escuchar a la comunidad educativa para saber cómo y sobre qué informar, y para poder planear los pasos que se seguirán. Crear un ambiente de confianza es esencial.</p> <p>Hemos sugerido, en el material “Mapa general para el buen retorno del año escolar” (http://directivos.minedu.gob.pe/wp-content/uploads/2021/03/Mapa-general-del-BRAE-2021.pdf), encuestas para poder ubicar mejor las expectativas y reparos de la comunidad educativa. Si no las aplicaste, siempre es posible la comunicación directa o a través de las y los docentes. Puedes ayudarte del contenido de las encuestas para averiguar aspectos similares a través de otros medios.</p> <p>Fortalece la comunicación con tu equipo directivo, docente y administrativo. Ahora más que nunca trabajarán como equipo y requerirán de creatividad, adaptabilidad y seguridad. Para ello, abre canales de comunicación a través de los cuales puedas compartir información sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La ruta de reapertura (puedes compartirles la 	<p>Documento 1 - RECOMENDACIONES PARA LA COMUNICACIÓN CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA</p> <p>Para acceder al documento, haz <i>click</i> aquí: https://docs.google.com/document/d/1_Y9WpE6eRiU34EZFrrRZq1jtD7JDSM6p91v-iUW9jg/edit</p>

<p>Escucha y comunica, y escucha otra vez.</p>	<p>Orientación 1: mapear la ruta de la reapertura: http://bit.ly/Orientacion1_BRAE2021)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Difundir información oficial y científica sobre el estado de la pandemia. • Aclarar rumores o noticias falsas. • Conocer los logros y retos del trabajo virtual y remoto que han venido desarrollando. <p>Puedes conformar un equipo de apoyo o trabajar con la Comisión de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo y Desastres o la que haga sus veces para planear el regreso y liderar las acciones descritas en esta orientación.</p>	<p>Documento 1 - RECOMENDACIONES PARA LA COMUNICACIÓN CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA</p> <p>Para acceder al documento, haz <i>click</i> aquí: https://docs.google.com/document/d/1_Y9WpE6eRiU34EZFrRZq1jtD7JDSM6p91v-iUW9jg/edit</p>
<p>Comunica, comunica y comunica.</p>	<p>Mientras se desarrolla todo el proceso, ten en mente realizar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión permanentemente del SARES. • Comunicación permanente con la UGEL para tomar conocimiento de nuevas disposiciones. • Comunicación permanente con familias y docentes para conocer sus percepciones del proceso, nuevas inquietudes, etc. • Comunicación con las y los estudiantes para conocer sus percepciones. <p>iY recuerda siempre mantenerte informado!</p>	<p>SARES:</p> <p>POWER BI SOBRE LOS SS.EE HABILITADOS: http://bit.ly/3sJPkr7</p> <p>SIGAMOS APRENDIENDO: https://www.sigamosaprendiendo.pe/</p> <p>SINADEF: https://www.minsa.gob.pe/defunciones/</p> <p>MINSA: https://www.gob.pe/minsa/#noticias</p> <p>PORTAL DIRECTIVOS: http://directivos.minedu.gob.pe/</p>

Determina el mecanismo para la conformidad de la comunidad educativa.

- Cuando logras determinar el tipo de servicio que la escuela puede ofrecer (presencial, semipresencial o a distancia) y verificas los escenarios, **debes comunicar a la comunidad educativa el mecanismo bajo el cual todos podrán dar su voto**, a favor o en contra, de la propuesta. Puedes guiarte del Anexo 1.
- Recuerda que, previamente, debes haberte comunicado con tu personal y con las familias y estudiantes para ponerlos al tanto de los procedimientos que estás implementando.
- Considera que, para obtener esta conformidad, **la escuela debe estar “habilitada”** en el SARES. Luego de ello, la escuela deberá proceder con las acciones para el cumplimiento de **las condiciones de bioseguridad**. Tras el registro en el SARES, la escuela estará “apta” y podrá brindar efectivamente el servicio educativo con algún grado de presencialidad.

Recuerda organizar también a las y los docentes que se encargarán de atender a las y los estudiantes cuyas familias han solicitado seguir de manera remota.

**Documento 1 -
RECOMENDACIONES
PARA LA COMUNICACIÓN
CON LA COMUNIDAD
EDUCATIVA**

Para acceder al documento, haz *click* aquí:

https://docs.google.com/document/d/1_-Y9WpE6eRiU34EZFrrRZq1jtD7JD5M6p91v-iUW9jg/edit

PAQUETE DE ACCIONES 3

Una vez que has medido tu capacidad institucional y determines las/los estudiantes/docentes/auxiliares y personal de la escuela que podrán volver a algún grado de presencialidad o permanecer a distancia, **debes gestionar aspectos vinculados al inicio de actividades presenciales o semipresenciales.**

Los procedimientos, actividades y herramientas propuestas en este paquete serán presentadas en un orden sugerido y te ayudarán a trabajar los siguientes puntos del índice del Plan de Implementación:

3. Fecha del inicio de clases presenciales y el número de semanas programadas para el desarrollo de actividades presenciales durante el año académico.
6. Medidas para la preparación y el mantenimiento de las condiciones del local educativo (limpieza y desinfección del local educativo, ventilación natural permanente, distribución de ambientes, aforo permitido por cada ambiente utilizado, señalización de espacios, anuncios, etc.)
7. Medidas para el aseguramiento de estaciones de lavado de manos o desinfección de manos y otras medidas de prevención y protección personal.
13. Responsables de implementar el plan (nombres, cargo y funciones).



Actividades sugeridas para la gestión

Procedimiento	Actividades por realizar	Caja de herramientas
<p>Implementa medidas para el funcionamiento del local educativo.</p>	<p>Es momento de ejecutar acciones orientadas a garantizar la salubridad y la operatividad de la infraestructura educativa para la reanudación de actividades presenciales en tu escuela en los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aforo y uso de ambientes del local educativo y otros espacios. • Ventilación del local educativo. • Mantenimiento del local educativo. • Limpieza y desinfección del local educativo (aspectos generales, manejo de residuos sólidos, materiales de limpieza y desinfección). • Funciones del personal de limpieza. • Organización del mobiliario y señalización en el local educativo. • Implementación de estaciones de lavado o desinfección de manos. <p>Este listado se propone sobre la base de la Norma BRAE 2021.</p>	<p style="text-align: center;">Anexo 2 - Norma BRAE</p> <p>Para acceder al documento, haz <i>click</i> aquí:</p> <p style="text-align: center;">https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1722273/RM%20N%C2%B0%20121-2021-MI-NEDU.pdf.pdf</p>

**Implementa
medidas para el
funcionamiento
del local
educativo**

¿Qué tienes que hacer?

1. Como ya tienes los espacios que la escuela podrá usar y que cumplen con los requerimientos de la Norma BRAE (**Tablas 4 y 5**), ahora debes organizar el uso de estos ambientes según los turnos y horarios para evitar aglomeraciones.
2. Basándote en las **Tablas 1, 4 y 5**, establece los horarios y funciones para el mantenimiento y limpieza del local educativo, así como la jornada de trabajo del personal de limpieza.
3. Según lo sugerido en el **Paquete de acciones 3**, organiza o conforma un equipo de apoyo o trabaja con la Comisión de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo y Desastres o la que haga sus veces para que puedas verificar la ventilación de los espacios y la organización del mobiliario.
4. Organiza a la comunidad educativa para la implementación de las estaciones de lavado o desinfección de manos.

Estas actividades te ayudarán a tener esta información:

- Medidas para la preparación y el mantenimiento de las condiciones del local educativo.

Anexo 2 - Norma BRAE

Para acceder al documento haz click aquí:

[https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1722273/RM%20N%-C2%B0%20121-2021-MI-NEDU.pdf.pdf](https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1722273/RM%20N%C2%B0%20121-2021-MI-NEDU.pdf.pdf)

<p>Asegura la implementación de medidas de prevención.</p>	<p>La implementación de estas medidas requiere de buena comunicación y de organización. Es importante que te apoyes en el personal de la escuela para lograrlo.</p> <p>Revisa la caja de herramientas que te ayudarán a plantear:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medidas para el aseguramiento de estaciones de lavado de manos o desinfección de manos, y otras medidas de prevención y protección personal. 	<p>Anexo 2 [F] - Norma BRAE</p> <p>Para acceder al documento, haz <i>click</i> aquí: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1722273/RM%20N%C2%B0%20121-2021-MINE-DU.pdf.pdf</p> <p>Anexos 3 y 4 - Norma BRAE</p> <p>Para acceder al documento, haz <i>click</i> aquí: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1722273/RM%20N%C2%B0%20121-2021-MINE-DU.pdf.pdf</p> <p>DOCUMENTO 2 - RECOMENDACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN</p> <p>Para acceder al documento, haz <i>click</i> aquí: https://docs.google.com/document/d/1ti8ZQdK-ChONBno61YKldxD_mYPdEVScn2-myBuZ-bUc/edit</p>
<p>Establece la fecha de inicio del servicio presencial/semipresencial.</p>	<p>Con la información que has generado, determina la fecha del inicio de clases presenciales/semipresenciales y el número de semanas programadas para el desarrollo de actividades presenciales durante el año académico.</p> <p>Comunica esta información a la comunidad educativa.</p>	

PAQUETE DE ACCIONES 4

Las actividades y herramientas propuestas en este paquete serán presentadas en un orden sugerido y te ayudarán a trabajar los siguientes puntos del índice del Plan de Implementación:

5. Relación y descripción de las actividades pedagógicas.

Actividades sugeridas para la gestión		
Procedimiento	Actividades por realizar	Caja de herramientas
Revisa la Orientación 3: funcionamiento del servicio educativo.	<p>Según el tipo de servicio educativo determinado por la comunidad educativa, deberás declarar la relación y descripción de actividades pedagógicas que aseguren una prestación exitosa del servicio educativo.</p> <p>Deberás revisar la “Orientación 3: funcionamiento del servicio educativo” que brinda indicaciones y ejemplos correspondientes a las actividades pedagógicas para el funcionamiento del servicio educativo según el tipo de servicio elegido.</p>	<p>Orientación 3: funcionamiento del servicio educativo</p> <p>Próximamente podrás acceder al documento, ingresando al Portal Directivos.</p>

PAQUETE DE ACCIONES 5

Todos los procedimientos, actividades y herramientas previas te han ayudado a obtener información que ahora deberás colocar en un documento titulado Plan de implementación. La información que consignes deberás ingresarla también en el SARES. Si tu IE se encuentra en una zona sin conectividad, deberás comunicar el plan a la UGEL y, posteriormente, a través de ella, se realizará el registro de los campos habilitados en el SARES.

Aprovecharemos este momento para completar la información vinculada a estos puntos del índice que no se han visto en los paquetes de acciones previos:

1. Datos generales de la IE o programa educativo.
13. Responsables de implementar el plan (nombres, cargo y funciones).

Actividades sugeridas para la gestión		
Procedimiento	Actividades por realizar	Caja de herramientas
Revisa el instructivo para el uso del SARES.	<ul style="list-style-type: none">El SARES es un sistema que ayudará a registrar tu Plan de Implementación, pero también ayudará a monitorear la implementación del servicio educativo. Por ello, es importante que revises el instructivo del SARES y lo tengas siempre a la mano.	<p>Instructivo SARES</p> <p>Para acceder al documento, haz <i>click</i> aquí:</p> <p>http://directivos.minedu.gob.pe/wp-content/uploads/2021/04/Manual_SARES-mo%CC%81du-lo-1-y-2-Final-V2.pdf</p>

<p>Perfecciona la información que ya tienes.</p>	<p>En este momento, tienes prácticamente toda la información que requieres para armar tu Plan de Implementación. Sin embargo, tras la ejecución de las acciones descritas en el Paquete de acciones 4, puede suceder que requieras afinar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aforo de los espacios por utilizarse. • Cantidad de estudiantes y personal en servicio. presencial/semipresencial o a distancia. • Cantidad de elementos de limpieza y aseo. <p>Regresa a las tablas del Paquete de acciones 1 para modificar la información de ser el caso.</p>	<p>Caja de herramientas del Paquete de acciones 1</p>
<p>Arma tu Plan de Implementación en un documento Word.</p>	<p>Con la información conseguida, genera tu Plan de Implementación.</p> <p>Recuerda que el punto 13 del índice del plan solicita que se coloquen los responsables de implementar el plan (nombres, cargo y funciones).</p>	<p>Anexo 1 - NORMA BRAE</p> <p>Para acceder al documento, haz <i>click</i> aquí:</p> <p>https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1722273/RM%20N%-C2%B0%20121-2021-MI-NEDU.pdf.pdf</p>

<p>Arma tu Plan de Implementación en un documento Word.</p>	<p>Los responsables deberán definirse en función de las características del local, el tipo y cantidad de ambientes, el tamaño del área de los ambientes, la cantidad de estudiantes, la modalidad, niveles y los modelos de servicios educativos (MSE) implementados, el tipo y cantidad de personal, las dinámicas de participación de las familias y la comunidad, entre otras condiciones relevantes relacionadas con la vulnerabilidad de la IE o servicio educativo ante la COVID-19.</p>	<p>Anexo 1 - NORMA BRAE Para acceder al documento, haz <i>click</i> aquí https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1722273/RM%20N%-C2%B0%20121-2021-MI-NEDU.pdf.pdf</p>
<p>Registra la información del Plan en el SARES*.</p>	<p>Ingresa al SARES y ten el instructivo cerca. Recuerda que también has tenido a la mano durante todo este proceso la ficha de verificación. Registrarás información para la implementación vinculada a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Condiciones de la IE: involucra las medidas de bioseguridad como la ventilación y aforo, insumos disponibles para el lavado y desinfección, limpieza de la IE, entre otras. • Organización de la IE: detalla los datos de la comisión responsable de implementar el Plan. • Actividades pedagógicas: detalla las acciones pedagógicas por desarrollarse durante la 	<p>Instructivo SARES Para acceder al documento, haz <i>click</i> aquí: http://directivos.minedu.gob.pe/wp-content/uploads/2021/04/Manual_SARES-mo%CC%81du-lo-1-y-2-Final-V2.pdf</p>

<p>Registra la información del Plan en el SARES*</p>	<p>prestación del servicio, indistintamente de su tipo (presencial, semipresencial o a distancia) en línea con el Plan Anual de Trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Condiciones sociales: presenta la conformidad de la comunidad educativa y la evidencia correspondiente. <p>Recuerda que el registro en SARES te permite confirmar que tu escuela está “habilitada” y “apta”. Si la escuela solo se encuentra “habilitada”, es decir, no cumple adicionalmente con las condiciones de bioseguridad y sociales, por lo cual no es una escuela “apta”, deberá brindar el servicio educativo a distancia.</p> <p>Envía tu Plan a la UGEL.</p> <p>Inicia el servicio presencial/ semipresencial según la fecha declarada.</p> <p>Considera que, si la escuela no tiene conectividad, se comunica el Plan a la UGEL para que sea ella quien haga el registro en el SARES.</p>	<p>Anexo 1 - NORMA BRAE</p> <p>Para acceder al documento haz click aquí</p> <p>https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1722273/RM%20N%-C2%B0%20121-2021-MI-NEDU.pdf</p>
<p>Socializa con toda la comunidad educativa el Plan de Implementación.</p>	<p>Comunica a toda la comunidad educativa el Plan de Implementación.</p> <p>Es importante que todas y todos conozcan a las y los responsables de su cumplimiento.</p>	



Calle Del Comercio 193 San Borja, Lima, Perú
Teléfono: (511)615-5800
www.gob.pe/minedu