

Comas, 07 de Setiembre de 2021

OFICIO MÚLTIPLE N° 149 -2021-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.04/ASGESE

Sr. (a)(ita).

Director(a) de la Institución Educativa de la UGEL 04

Presente. -

Asunto : Difusión del Manual de uso SARES
Sistema de Seguimiento y Alerta para el Retorno Seguro

Referencia : R.M 121-2021-MINEDU

Tengo el agrado de dirigirme a usted para expresarle mi cordial saludo y manifestarle que en el marco de la Resolución Ministerial 121-2021-MINEDU y como parte de las acciones preparatorias a un potencial retorno voluntario al servicio educativo con algún grado de presencialidad, se pone a disposición el **MANUAL DE USO del SARES** (Sistema de Seguimiento y Alerta para el Retorno Seguro) donde se encuentra toda la información que permite registrar la información del Plan de Implementación para el retorno seguro, hacer seguimiento a diversas condiciones de la I.E. y monitorear los elementos clave para la prestación segura del servicio educativo.

Se suscribe la presente de conformidad con las facultades delegadas con Resolución Directoral N° 000001-2021-UGEL04.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración. Atentamente,

Atentamente,



Abog. Willy Vásquez Rengifo
Jefe del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo
UGEL 04

SARES

Sistema de Seguimiento
y Alerta para el
Retorno Seguro

MANUAL DE USO



PERÚ

Ministerio
de Educación



PROYECTO
BICENTENARIO 2021

¿QUÉ ENCONTRARÁS EN ESTE DOCUMENTO?

I. BIENVENIDA	3
II. ¿CÓMO INGRESAR AL SARES?	4
III. PANEL DE CONTROL	6
IV. MÓDULO 1: HABILITACIÓN	13
V. MÓDULO 2: IMPLEMENTACIÓN	15
1. I.E. "INHABILITADA"	16
> SECCIÓN C. ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS	16
> VISUALIZACIÓN DEL PANEL DE CONTROL	19
2. I.E. "HABILITADA": A DISTANCIA	21
> SECCIÓN B. ORGANIZACIÓN DE LA I.E.	21
> SECCIÓN C. ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS	23
> VISUALIZACIÓN DEL PANEL DE CONTROL	26
3. I.E. "HABILITADA": PRESENCIAL O SEMIPRESENCIAL	28
> SECCIÓN A. CONDICIONES DE LA I.E.	29
> SECCIÓN B. ORGANIZACIÓN DE LA I.E.	45
> SECCIÓN C. ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS	47
> SECCIÓN D. CONDICIONES SOCIALES	49
> VISUALIZACIÓN DEL PANEL DE CONTROL	51
VI. MÓDULO 3: MONITOREO CONTINUO	53
> SECCIÓN A. MONITOREO CONTINUO: INVENTARIO	54
> SECCIÓN B. MEDIDAS DE PREVENCIÓN	58
> SECCIÓN C. DESPISTAJE DE CASOS SOSPECHOSOS	60
VII. ANEXOS	67
> ANEXO I	68

¡BIENVENIDOS AL MANUAL DE USO DEL SARES!

> ¿Qué es el Sistema de Seguimiento y Alerta para el Retorno Seguro (SARES)?

El **SARES** es un sistema de gestión, de seguimiento y alerta que facilita la toma de decisiones informadas para garantizar una prestación segura y continua del servicio educativo.

> ¿Para qué sirve el SARES?

El **SARES** permite registrar la información del Plan de Implementación para el retorno seguro a la presencialidad, hacer seguimiento a diversas condiciones de la I.E. y monitorear los **elementos clave** para la prestación segura del servicio educativo.

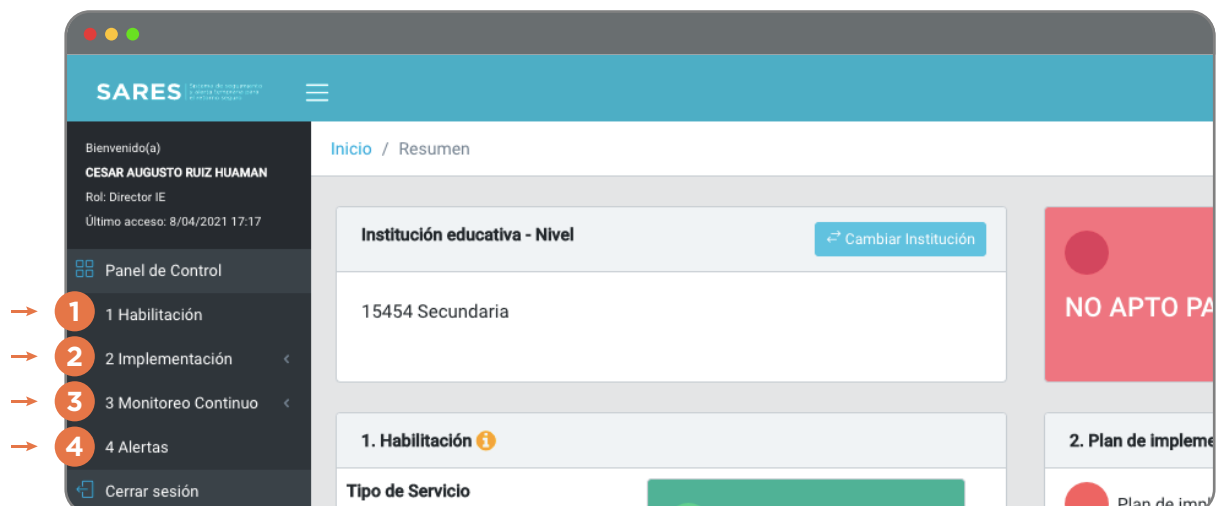
- Condiciones territoriales y epidemiológicas de la I.E. (información provista por el Minedu).
- Medidas preventivas entre los asistentes a la I.E. (registro obligatorio).
- Identificación de casos sospechosos (registro voluntario).
- Inventario de los insumos para la desinfección y limpieza de la I.E. (registro voluntario).

> ¿Qué encontrarás en el SARES?

El SARES está compuesto de un panel de control y cuatro módulos:

 **Panel de control:** te permitirá visualizar la situación general de las condiciones y alertas de la I.E.

- 1 Habilitación:** te permitirá conocer la condición de la I.E. (si se encuentra “habilitada” o “inhabilitada”).
- 2 Implementación:** te permitirá registrar información de tu **Plan de Implementación** y condiciones sociales.
- 3 Monitoreo continuo:** te ayudará a monitorear las condiciones de bioseguridad de la I.E.
- 4 Alertas:** te alertará cuando las condiciones de la I.E. estén en riesgo de no cumplirse o no se estén cumpliendo.



¿CÓMO INGRESAR AL SARES?

Paso 1

Para ingresar al SARES copia este enlace en tu buscador:

<https://sares.minedu.gob.pe/login>

Paso 2

A continuación, se abrirá la ventana donde deberás ingresar tu información según las siguientes instrucciones:

The screenshot shows the SARES login interface. At the top, it says 'SARES Sistema de seguimiento y alerta para el retorno seguro' and includes the Peruvian flag and 'Ministerio de Educación'. Below this is a welcome message and instructions to use SIAGIE credentials. The 'Ingresar' section contains three fields: 'Perfil' (a dropdown menu with 'Director IE' selected), 'Usuario' (containing '02866322'), and 'Contraseña' (masked with dots). A red box highlights these three fields, with an arrow pointing to the 'Director IE' option. Another red box highlights the 'Ingresar' button, with a mouse cursor clicking it. A red arrow points from the bottom of the login form to the 'Paso 3' section.

Elige la opción "Director IE"

Recuerda que tu usuario y contraseña son los mismos que utilizas para ingresar al SIAGIE¹

 siagie

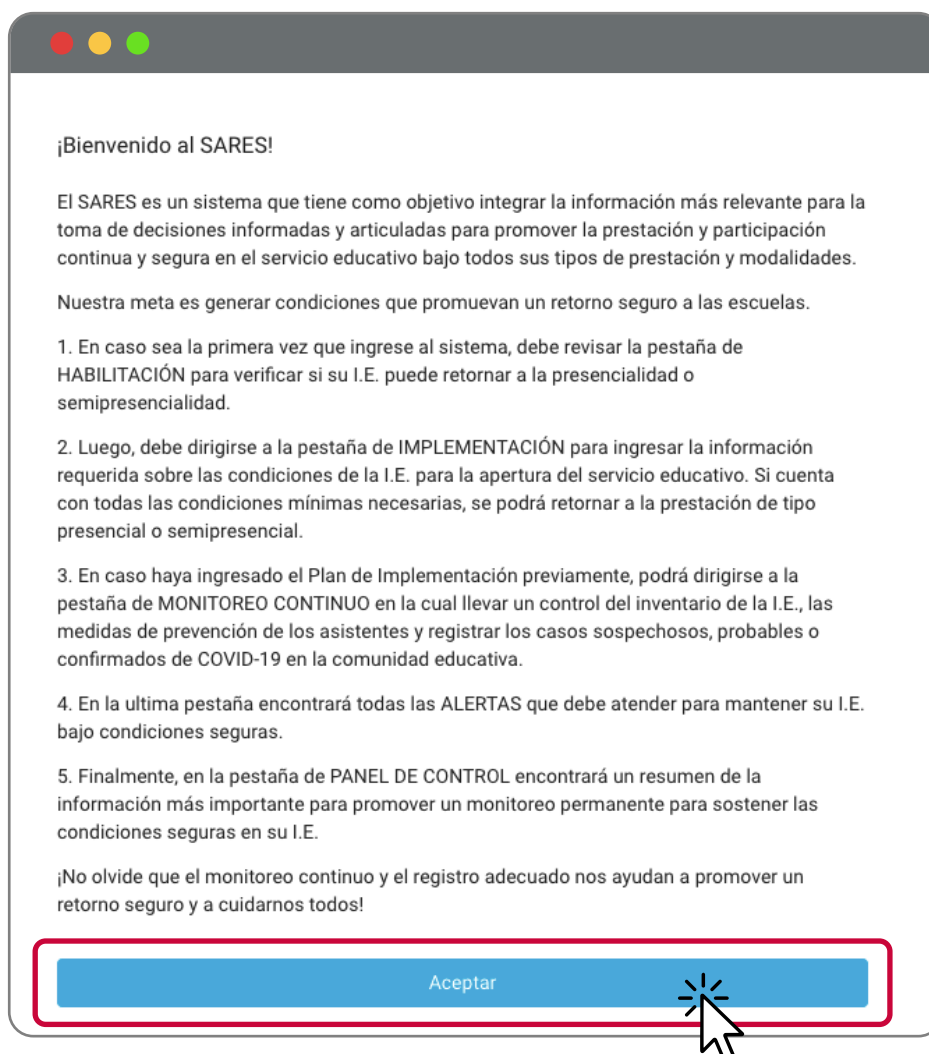
Paso 3

Una vez que hayas seleccionado tu perfil e ingresado tu usuario y contraseña, dale click al botón "Ingresar".

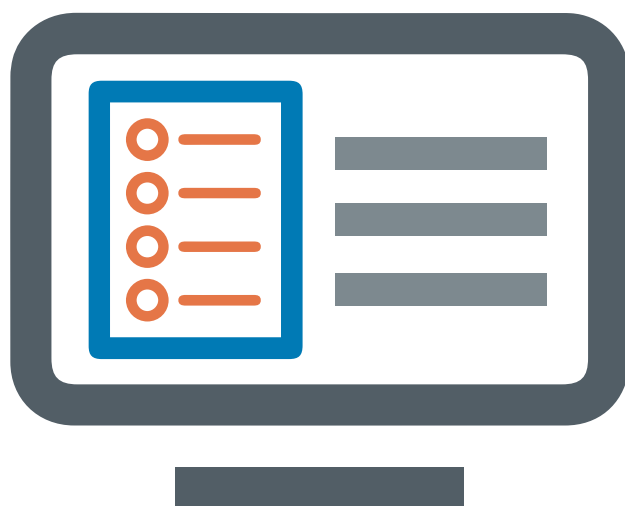
(1) Recuerda que todo lo relacionado al usuario y contraseña lo puedes ver desde la plataforma del SIAGIE. Los cambios que realices se observarán un día después en el SARES.

Paso 4

Al ingresar te aparecerá este importante mensaje de bienvenida. Por favor, léelo con detenimiento y al terminar, dale click al botón “Aceptar”.



¡FELICIDADES, YA TE ENCUENTRAS EN EL SISTEMA!



INTRODUCCIÓN

PANEL DE CONTROL

En el Panel de Control podrás visualizar la información de tu I.E., el estado de tu Plan de Implementación y las alertas generadas cuando las condiciones de la I.E. estén en riesgo de no cumplirse o no se estén cumpliendo.

PANEL DE CONTROL SARES

La pantalla que se muestra a continuación, es tu “Panel de Control”. Esta vista te permitirá visualizar el estado de tu I.E. a través de los diferentes módulos que componen el SARES.

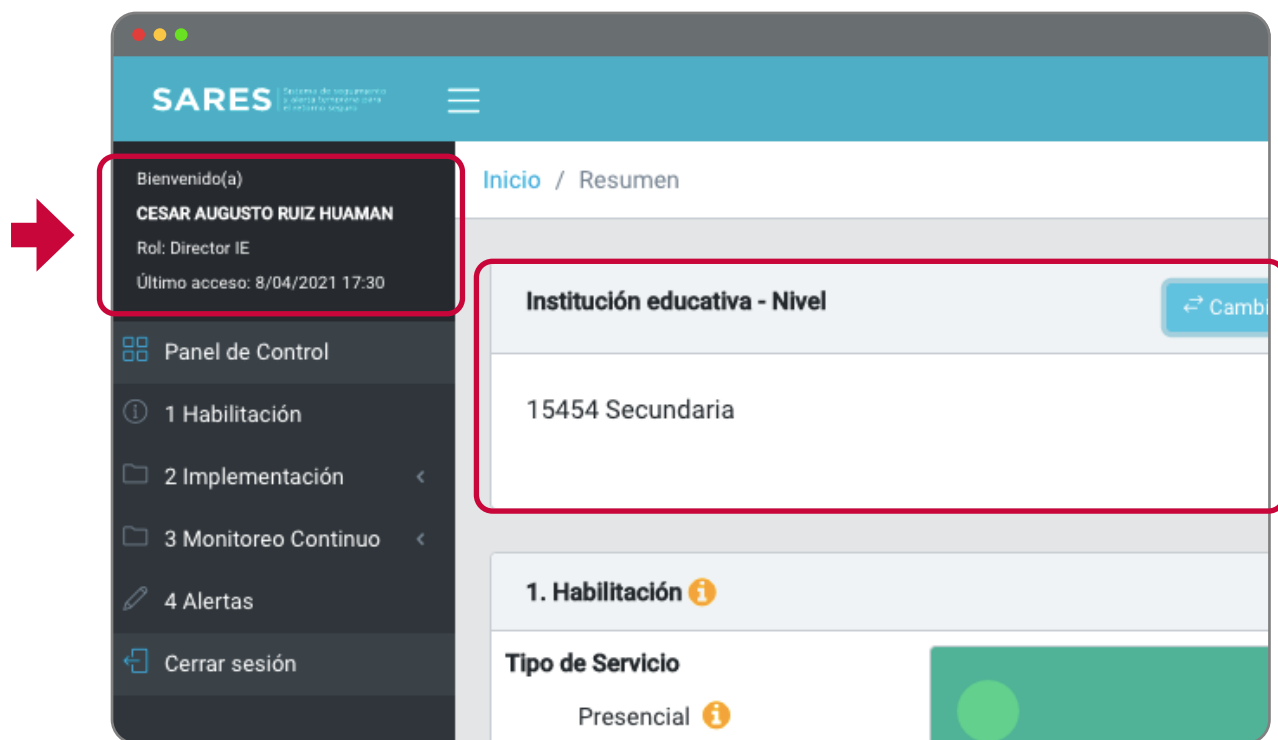
The screenshot displays the SARES Control Panel interface. At the top, there's a navigation bar with "Inicio / Resumen". The main content area is divided into several sections:

- Institución educativa - Nivel:** Shows "15454 - Secundaria" with a "Cambiar Institución" button.
- NO APTO PARA PRESENCIALIDAD:** A prominent red banner indicating that the institution is not suitable for presencial learning.
- 1. Habilitación:** A section for service type selection. It includes options for "Presencial", "Semipresencial", and "Distancia" (selected). A large green box with "Habilitado" indicates the status. There's an "Editar tipo de servicio" button.
- 2. Plan de implementación:** A section for the implementation plan. It lists steps: "Plan de implementación remitido", "Conformidad de la Comunidad Educativa", and "Inicio de clases: 29/04/2021". A "Descargar plan de implementación" button is present.
- 3. Monitoreo continuo:** A section for continuous monitoring. It includes three columns for different monitoring types: "¿Se realizó el monitoreo de inventario? (Opcional)", "¿Se realizó el monitoreo de medidas de prevención?", and "¿Se realizó el despistaje de síntomas? (Opcional)". Each column has a timeline for June (1-4, 7-11, 14-18, 21-25, 28-30) with corresponding status indicators (blue for completed, grey for pending, red for alert). A "Descargar histórico" button is at the bottom right.
- 4. Alertas:** A section for alerts. It lists categories: "Medidas de prevención", "Casos sospechosos", and "Inventario".
- Leyenda:** A legend explaining the status indicators: blue circle for "Registro completado", green circle for "Sin alerta", red circle for "Alerta", red circle with a slash for "Sin reporte", and grey circle for "Registro pendiente".

Las secciones correspondientes a los módulos “3. Monitoreo continuo” y “4. Alertas” serán habilitadas posteriormente y podrás ver reflejada la información luego de que hayas completado el registro en dichos módulos.

Paso 1

Si es la primera vez que ingresas al **SARES**, por favor revisa que aparezcan correctamente tu nombre, apellido, rol y el nombre de tu I.E., como aparecen en la imagen a continuación:



⚠ En el caso de que tus datos no sean correctos, por favor, comunícate con el centro de atención SIAGIE.

Paso 2

Verifica los servicios educativos que tienes asignados a tu cargo. Para ello, dirígete a “Institución educativa - Nivel” y dale click al botón “Cambiar Institución”.



Paso 3

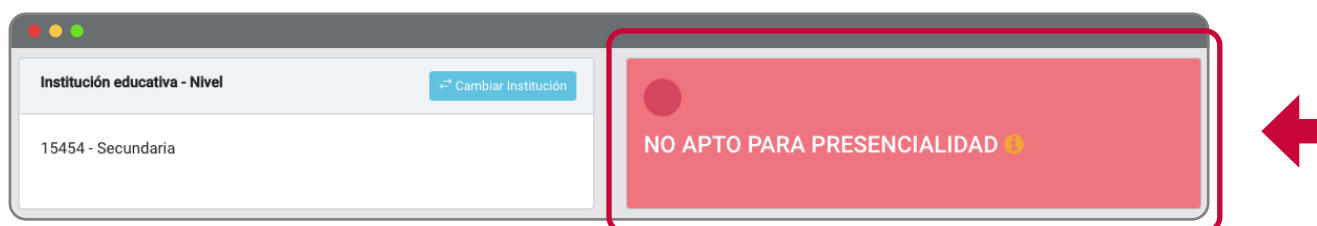
Te aparecerá la siguiente ventana en donde podrás ver los servicios educativos asignados a tu cargo. Recuerda que debes seguir los pasos detallados en este manual por cada servicio educativo que tengas a tu cargo, de manera individual². Selecciona el servicio educativo por el que desees empezar el proceso de registro de información y dale click al botón “Seleccionar”.



- > **AHORA TE ENSEÑAREMOS A LEER LOS MÓDULOS QUE APARECEN EN TU PANEL DE CONTROL. EN LOS SIGUIENTES PASOS NO ES NECESARIO QUE EJECUTES NINGUNA ACCIÓN, SOLO DEBERÁS VISUALIZAR LA INFORMACIÓN PRESENTADA.**

Paso 4

En la parte superior derecha podrás observar tu estado para la presencialidad: Apto (color verde) o No apto (color rojo). Para lograr estar apto para la presencialidad, tu I.E. debe estar habilitada, debe cumplir con las condiciones de bioseguridad (Plan de Implementación) y condiciones sociales requeridas. Estos tres puntos los veremos más adelante.



(2) De acuerdo a la RM 121-2021-MINEDU, la información de implementación debe registrarse y reportarse para cada servicio educativo.

Paso 5

En “1. Habilitación” podrás observar el tipo de servicio elegido (presencial, semipresencial o a distancia). Además, podrás observar si tu I.E. se encuentra habilitada para la presencialidad o semipresencialidad.

**Paso 6**

En “2. Plan de implementación” podrás observar el proceso de tu Plan de Implementación. El círculo correspondiente a cada campo se pintará de celeste si:

- > **Plan de Implementación remitido:** completaste todos los pasos del módulo “2. Implementación”.
- > **Conformidad de la Comunidad Educativa:** adjuntaste correctamente la evidencia de conformidad de la comunidad educativa.
- > **Inicio de clases:** indicaste la fecha de inicio de clases.

Si deseas descargar el resumen de tu Plan de Implementación en un documento en formato PDF, podrás hacerlo dándole click al botón de “Descargar plan de implementación”.



- > **LAS SECCIONES CORRESPONDIENTES A LOS MÓDULOS “3. MONITOREO CONTINUO” Y “4. ALERTAS” SERÁN HABILITADOS POSTERIORMENTE Y PODRÁS VER REFLEJADA LA INFORMACIÓN LUEGO DE QUE HAYAS COMPLETADO EL REGISTRO EN DICHS MÓDULOS.**

Paso 7

En “3. Monitoreo Continuo”, podrás observar el estado de las tres secciones principales de este módulo:

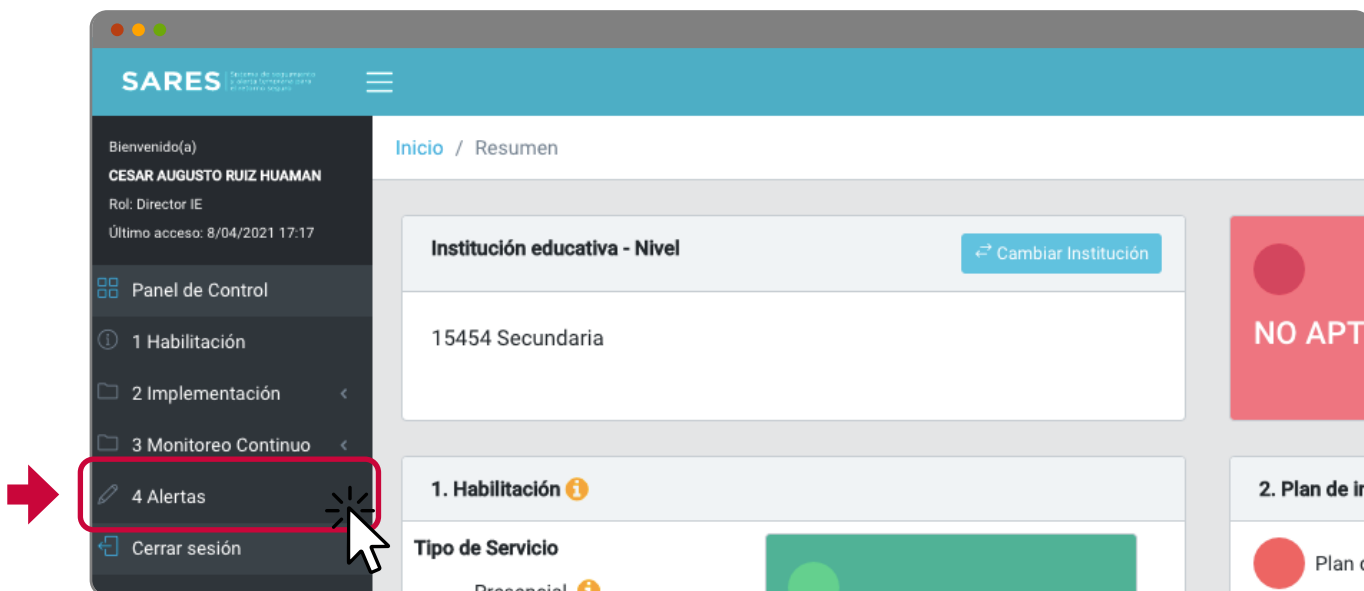
- > ¿Se realizó el monitoreo de inventario?: proceso opcional y atemporal
- > ¿Se realizó el monitoreo de medidas de prevención?: frecuencia semanal
- > ¿Se realizó el despistaje de síntomas?: proceso opcional y atemporal

Paso 8

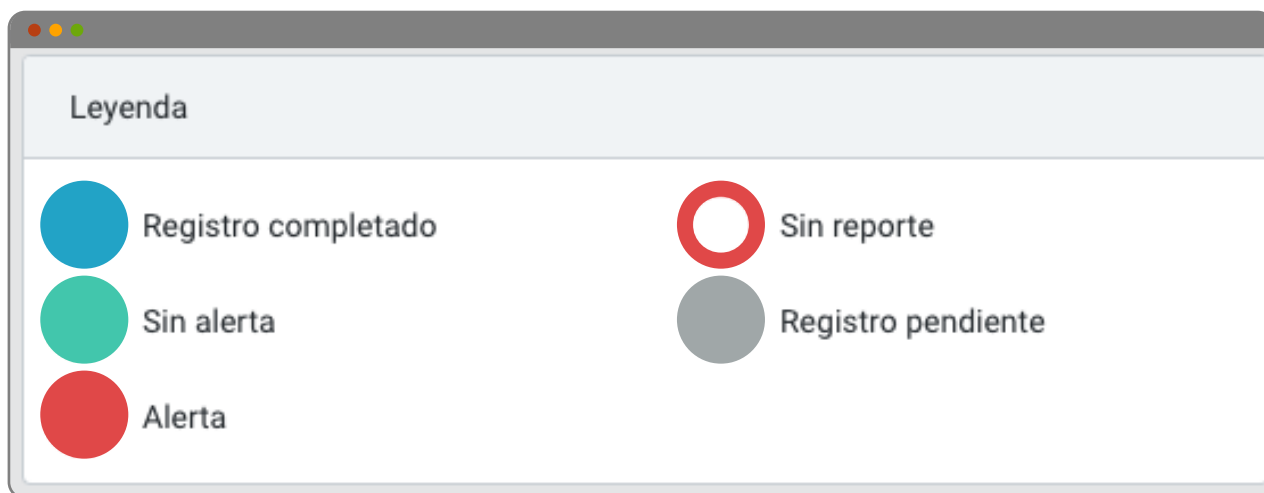
En “4. Alertas”, podrás observar si se ha generado alguna alerta respecto a los siguientes temas: medidas de prevención, casos sospechosos e inventario. En caso se cuente con una alerta, aparecerá un círculo de color rojo. En caso contrario, si es que no se cuenta con ninguna alerta, el círculo aparecerá de color verde, como la imagen a continuación.

Paso 9

Para revisar la alerta y solucionarla deberás dirigirte al módulo “4. Alertas” haciendo click en la barra lateral del SARES.

**Paso 10**

Finalmente, en la parte inferior derecha podrás observar la leyenda con el significado de los círculos que acompañan los campos del Panel de Control.



Ahora que ya conoces cómo leer el Panel de Control, pasaremos a revisar el módulo “1. Habilitación”.



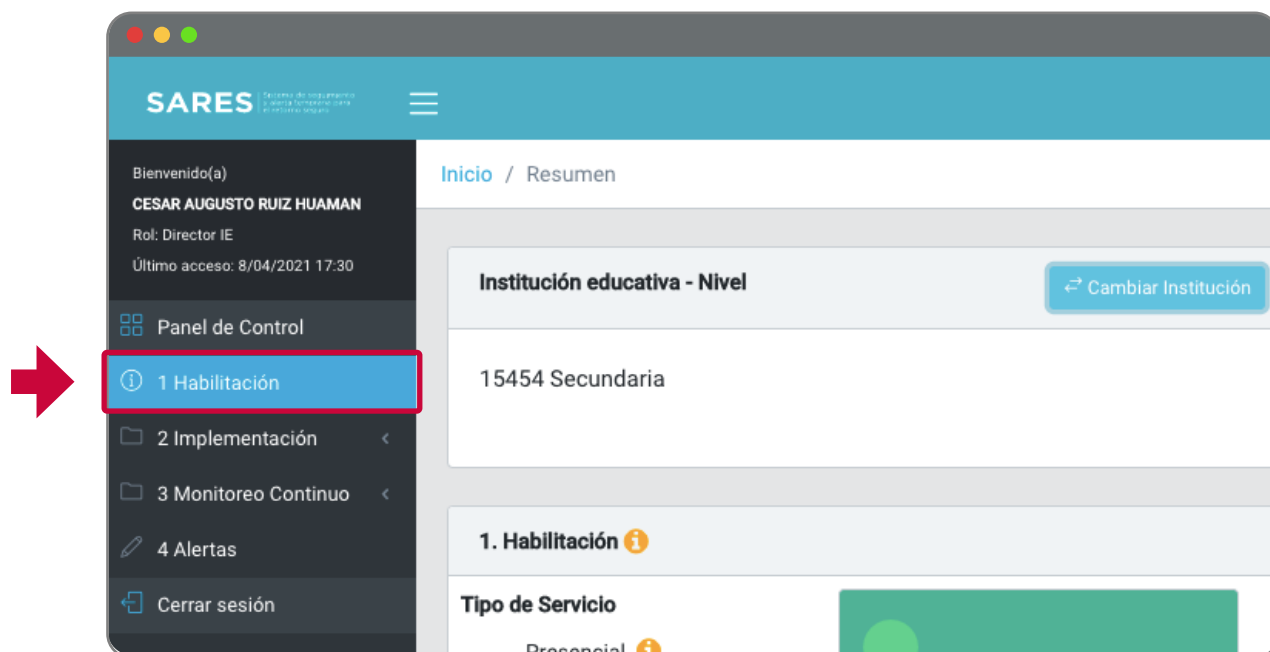
MÓDULO 1

HABILITACIÓN

Este módulo te permitirá conocer las condiciones territoriales y epidemiológicas del distrito donde se encuentra tu I.E. De acuerdo a estos factores, podrás saber si tu I.E. se encuentra “habilitada” o “inhabilitada” para el retorno seguro a la presencialidad o semipresencialidad.

Paso 1

Para verificar si tu I.E. cumple con las condiciones de contexto para retornar a la presencialidad o semipresencialidad, da click al módulo “1. Habilitación” como se indica a continuación.



Paso 2

Te aparecerá la siguiente pantalla, donde podrás ver si tu I.E. se encuentra “Habilitada” o “Inhabilitada” para el retorno a la presencialidad o semipresencialidad.

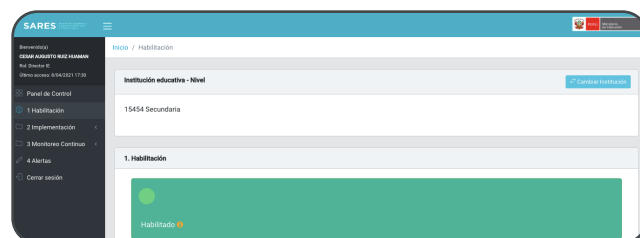
En ese sentido, el sistema te permitirá visualizar una de las siguientes dos opciones:

I.E. “Inhabilitada” = recuadro rojo



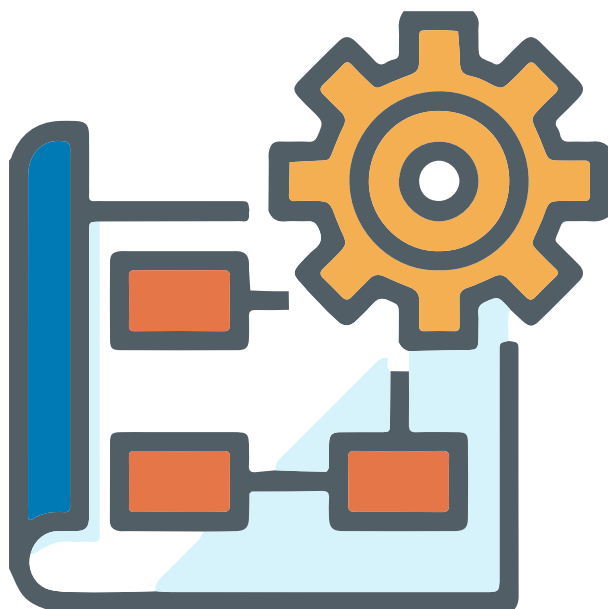
Si tu I.E. se encuentra “Inhabilitada”
dirígete a la pág 16.

I.E. “Habilitada” = recuadro verde



Si tu I.E. se encuentra “Habilitada” y continuará
con las **clases a distancia**, dirígete a la pág 21.

Si tu I.E. se encuentra “Habilitada” y retornará
a la **presencialidad**, dirígete a la pág 28.



MÓDULO 2

IMPLEMENTACIÓN

En este módulo podrás registrar la información relacionada al Plan de Implementación. Detallarás las condiciones de bioseguridad, organización, actividades pedagógicas y condiciones sociales de la I.E.

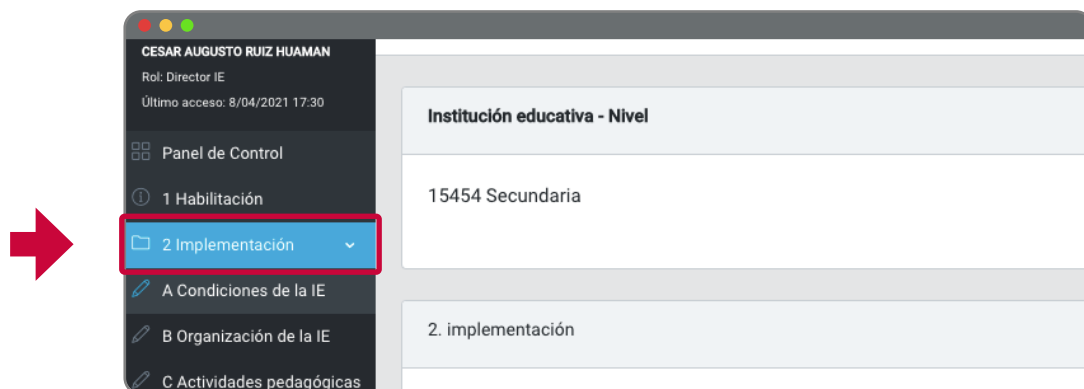
INSTRUCCIONES PARA LA I.E. “INHABILITADA”

¡BIENVENIDO(A) AL MÓDULO 2 DEL SARES!

> ¿CÓMO LLENAR LA SECCIÓN “C. ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS”?

Paso 1

Dale click al módulo “2. Implementación”.



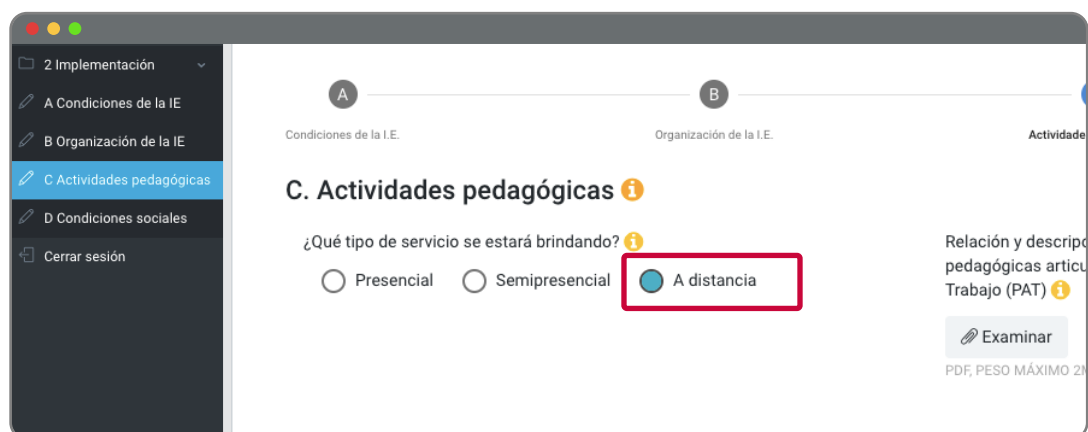
Paso 2

Dale click a la sección “C. Actividades pedagógicas”. (Próximamente el SARES te permitirá registrar información desde la sección “B. Organización de la I.E.”)



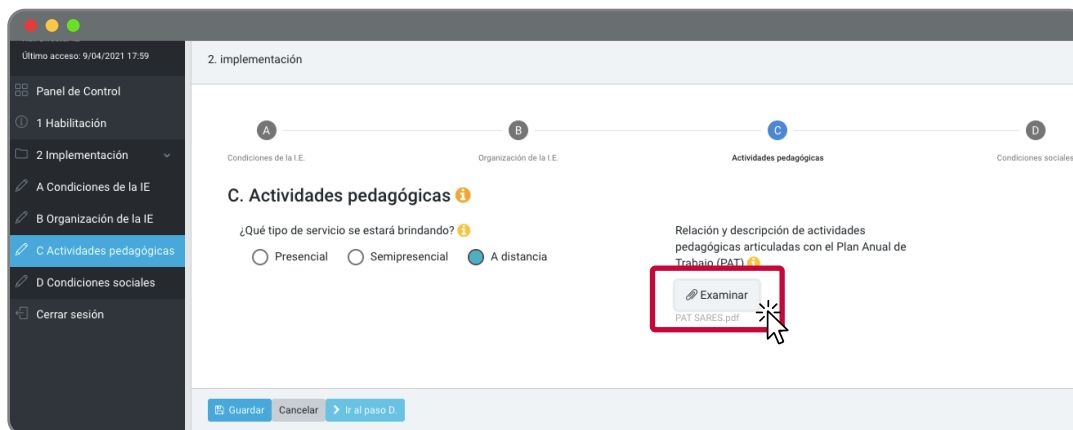
Paso 3

Observarás que el tipo de servicio es “A distancia”.

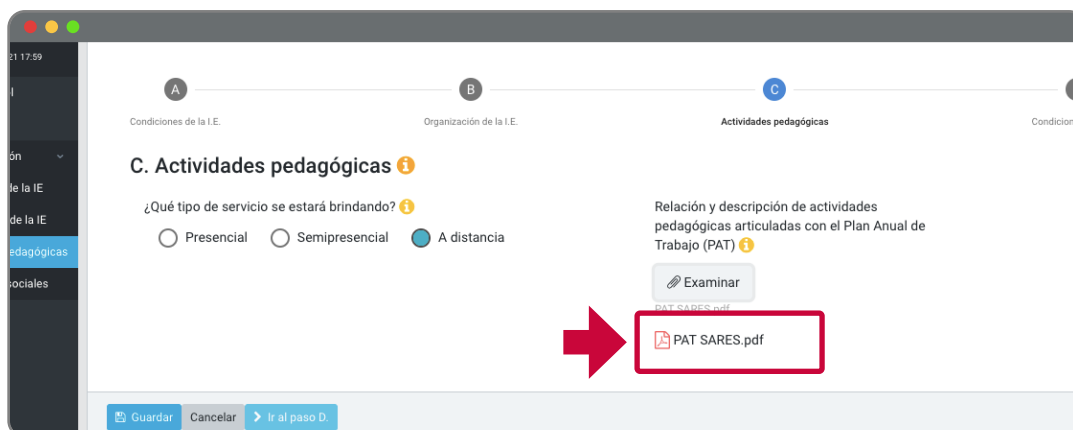


Paso 4

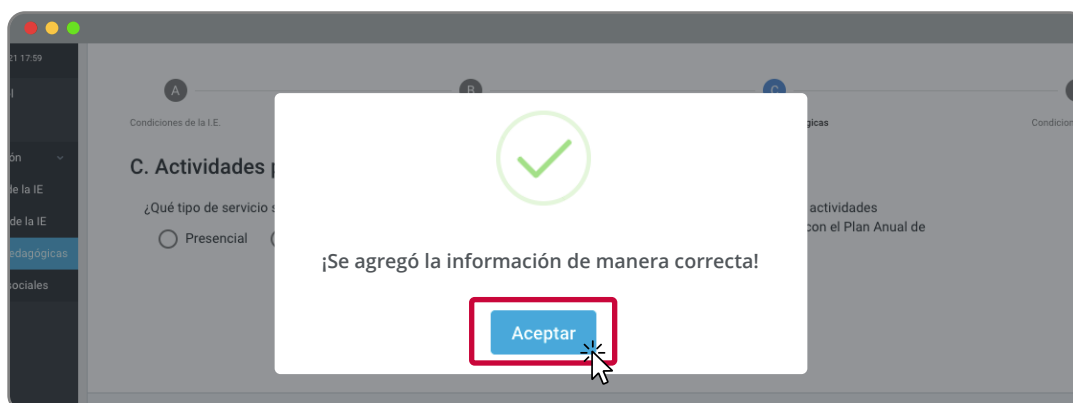
Verás que a la derecha dice: “Relación y descripción de actividades pedagógicas articuladas con el Plan Anual de Trabajo (PAT)”. Allí debes adjuntar tus actividades pedagógicas articuladas con tu Plan Anual de Trabajo. Para hacerlo, dale click al botón “Examinar”, luego busca, selecciona tu archivo y súbelo al sistema.

**Paso 5**

Si lograste cargar tu archivo exitosamente, podrás visualizar el nombre de tu archivo debajo del botón “Examinar”, como aparece en la imagen a continuación.

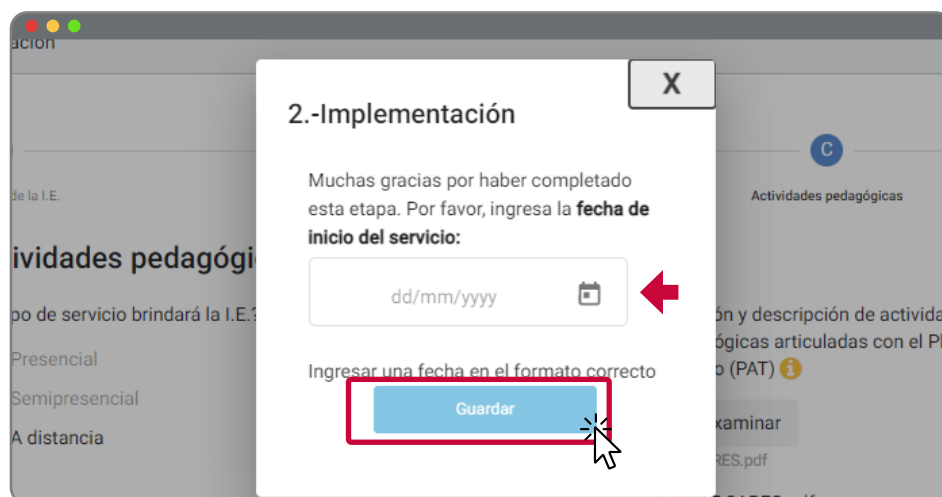
**Paso 6**

Una vez cargado tu archivo, dale click al botón “Guardar” y aparecerá la siguiente ventana emergente. Dale click al botón “Aceptar”.

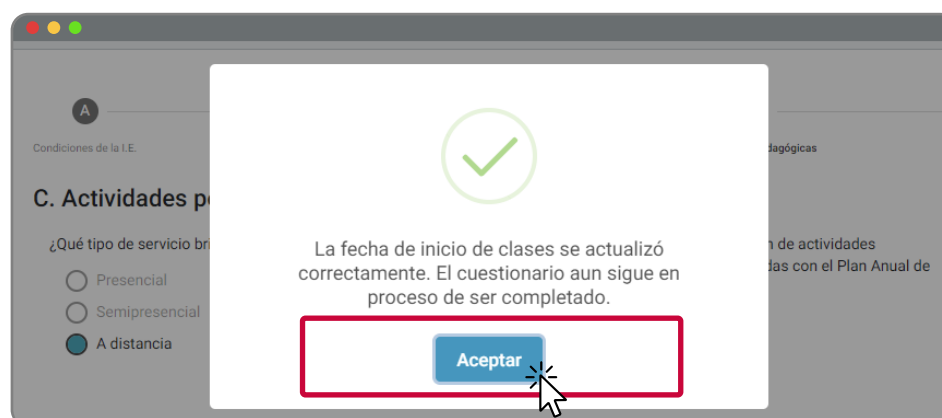


Paso 7

Inmediatamente después de dar click en **“Aceptar”** aparecerá esta ventana emergente para consignar la fecha de inicio de clases a distancia. Una vez ingresada la fecha, dar click en **“Guardar”**.

**Paso 8**

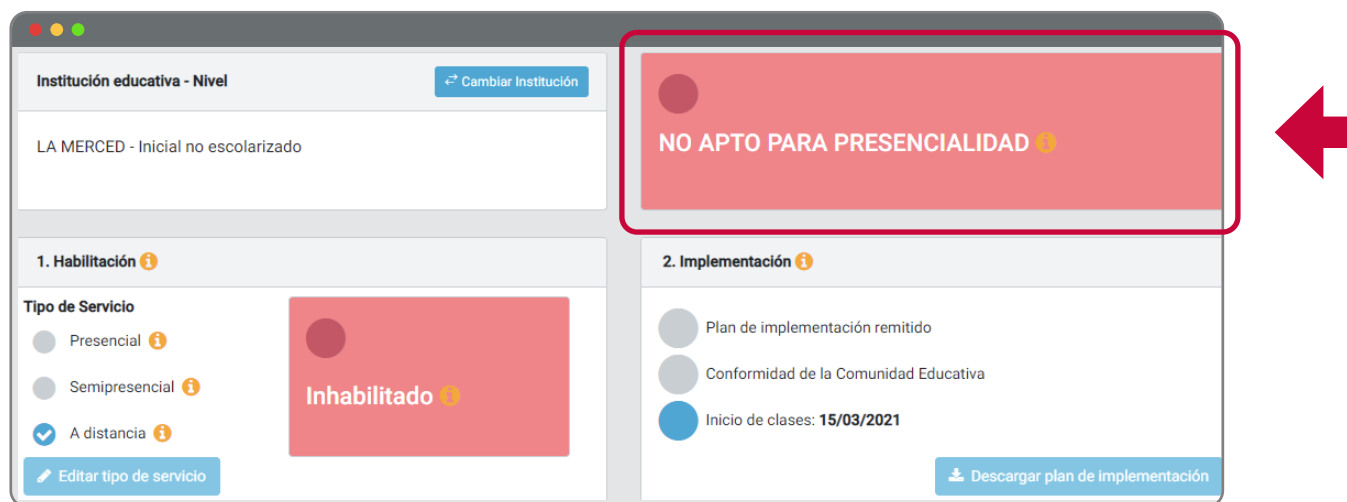
Aparecerá la siguiente ventana emergente. Dale click en **“Aceptar”**.



> ¿CÓMO SE VERÁ EL PANEL DE CONTROL AL FINALIZAR EL MÓDULO “2: IMPLEMENTACIÓN”?

Paso 1

Verás que el **SARES** te redireccionará al Panel de Control. Dado que tu S.E. continuará con las clases a distancia, podrás observar que su condición será **“No apto para la presencialidad”**.



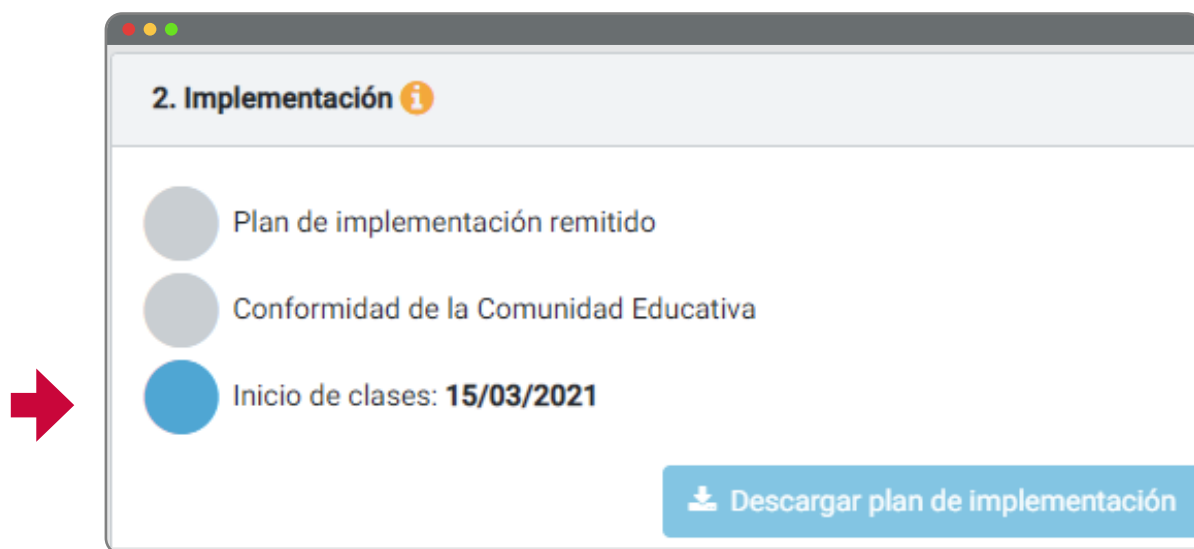
Paso 2

Además, podrás observar en **“1. Habilitación”** que el tipo de servicio seleccionado será **“A distancia”**.



Paso 3

En “2. Plan de Implementación” observarás que “Inicio de clases” estará pintado de color celeste. Esto significa que tus datos de registro han sido guardados correctamente.



¡Felicidades! Gracias por tu tiempo y esfuerzo.
Si concluiste exitosamente este módulo, puedes dar por finalizado tu registro en el SARES y continuar con las clases a distancia.

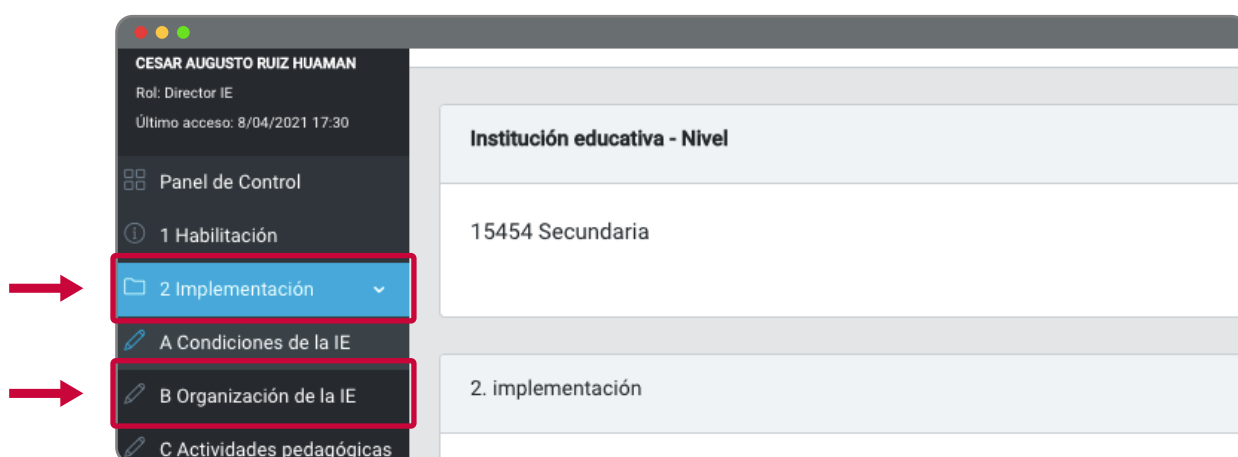
INSTRUCCIONES PARA LA I.E. “HABILITADA” QUE CONTINUARÁ CON EL SERVICIO EDUCATIVO A DISTANCIA

¡BIENVENIDO(A) AL MÓDULO 2 DEL SARES!

> ¿CÓMO LLENAR LA SECCIÓN “B. ORGANIZACIÓN DE LA I.E.”?

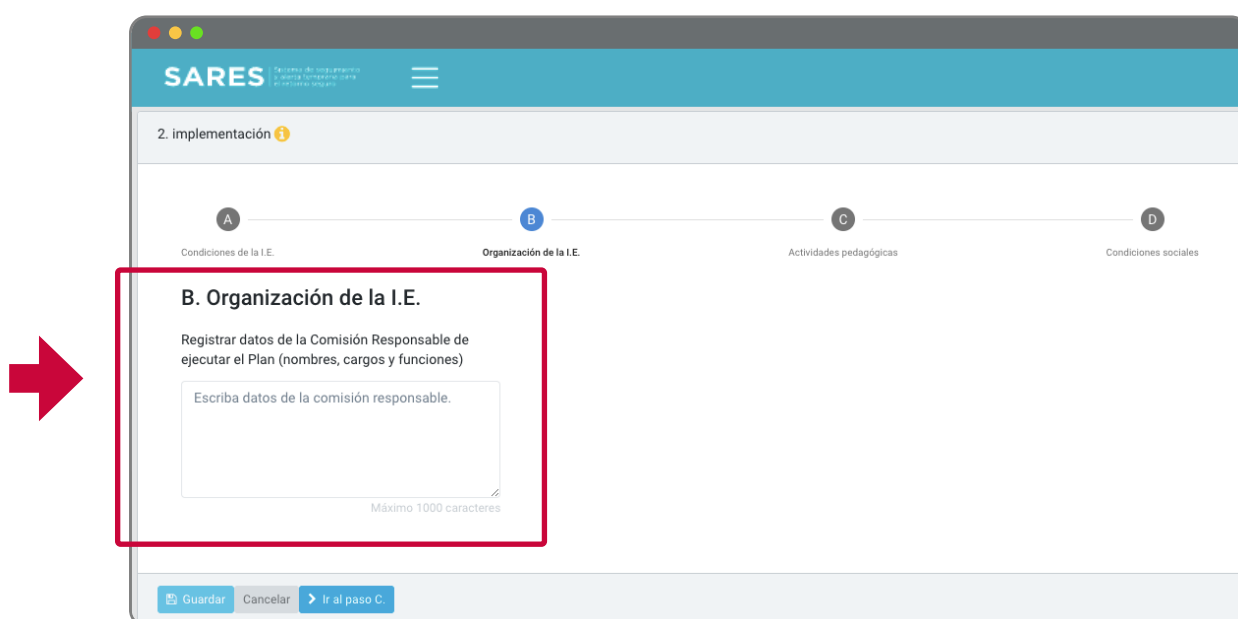
Paso 1

Dale click al módulo “2. Implementación” y luego, a la sección “B. Organización de la I.E.”.



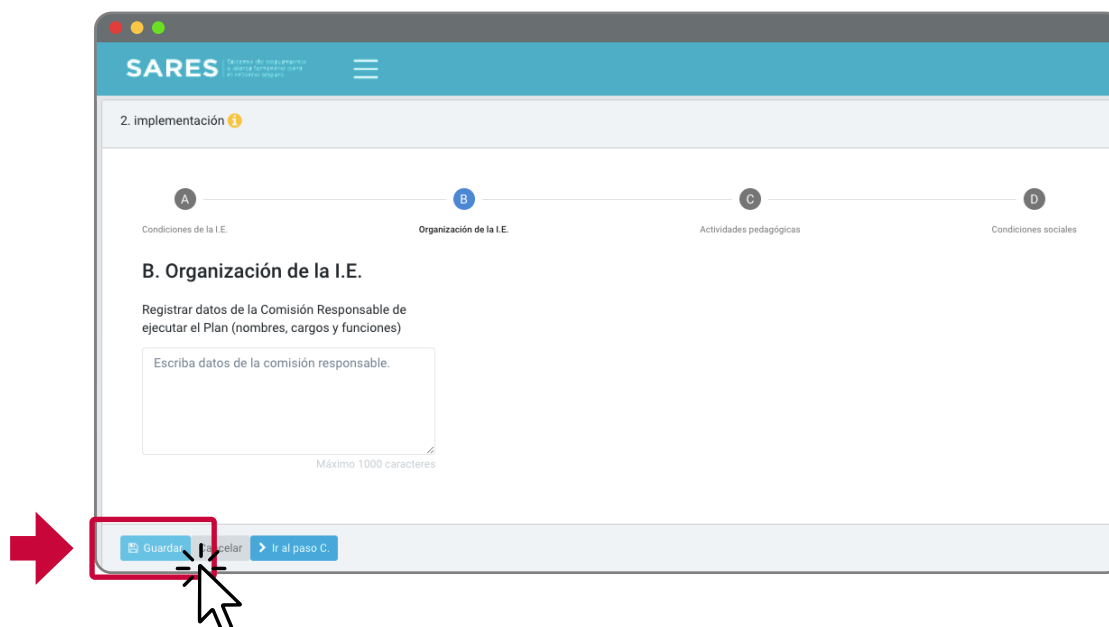
Paso 2

Aquí deberás registrar los datos de las personas responsables de ejecutar el Plan de Implementación (nombres, cargos y funciones).



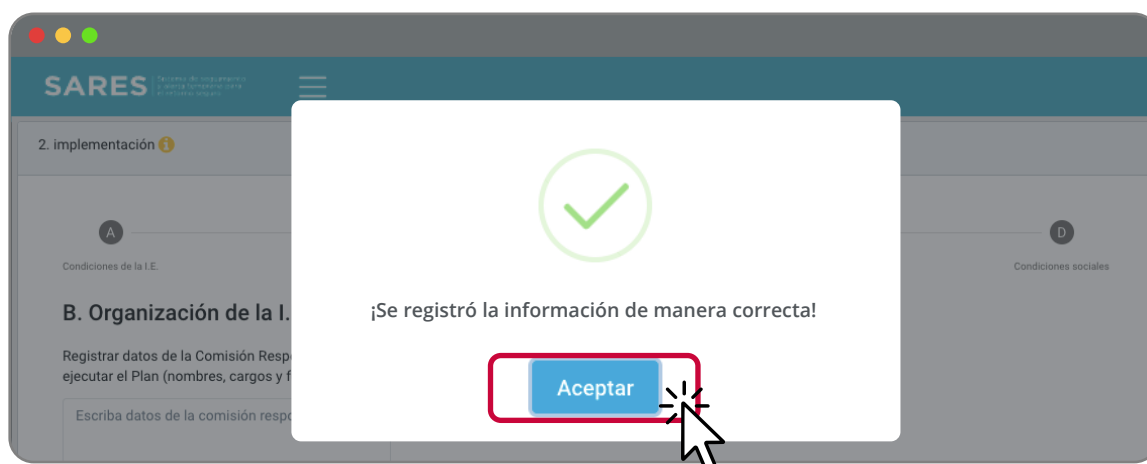
Paso 3

Después de llenar todos los campos de información, dale click en “Guardar”.



Paso 4

De ser llenado correctamente, aparecerá la siguiente ventana. Dale click en “Aceptar”.



Paso 5

Para pasar a la siguiente sección, da click al botón de “Ir al paso C”.

The screenshot shows a web interface for '2. implementación'. It has two tabs: 'A' (Condiciones de la I.E.) and 'B' (Organización de la I.E.). The 'B' tab is active. The form title is 'B. Organización de la I.E.' with a subtitle 'Registrar datos de la Comisión Responsable de ejecutar el Plan (nombres, cargos y funciones)'. Below this is a text area with the instruction 'Colocar aquí los nombres, cargos y funciones de la Comisión Responsable de Ejecutar el Plan de Trabajo.' and a character limit of 'Máximo 1000 caracteres'. At the bottom, there are three buttons: 'Guardar', 'Cancelar', and 'Ir al paso C.'. The 'Ir al paso C.' button is highlighted with a red rectangle and a mouse cursor is clicking on it.

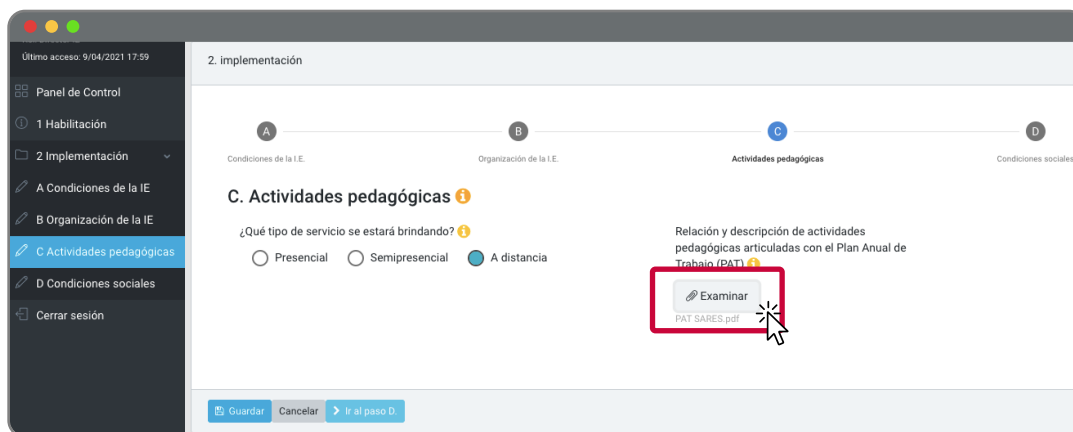
> ¿CÓMO LLENAR LA SECCIÓN “C. ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS”?**Paso 1**

Te encuentras en la sección “C. Actividades pedagógicas”. Selecciona la opción “A distancia”.

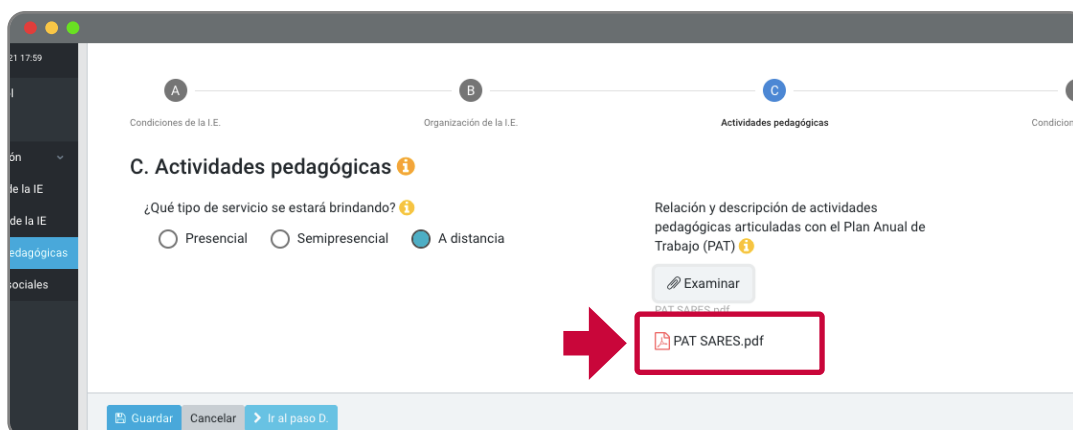
The screenshot shows the 'C. Actividades pedagógicas' section. On the left is a sidebar menu with options: '2 Implementación', 'A Condiciones de la IE', 'B Organización de la IE', 'C Actividades pedagógicas' (highlighted), 'D Condiciones sociales', and 'Cerrar sesión'. The main area has a title 'C. Actividades pedagógicas' and a subtitle '¿Qué tipo de servicio se estará brindando?'. There are three radio button options: 'Presencial', 'Semipresencial', and 'A distancia'. The 'A distancia' option is selected and highlighted with a red rectangle and a mouse cursor is clicking on it. To the right, there is a section for 'Relación y descripción pedagógicas articuladas Trabajo (PAT)' with an 'Examinar' button and a note 'PDF, PESO MÁXIMO 2M'.

Paso 2

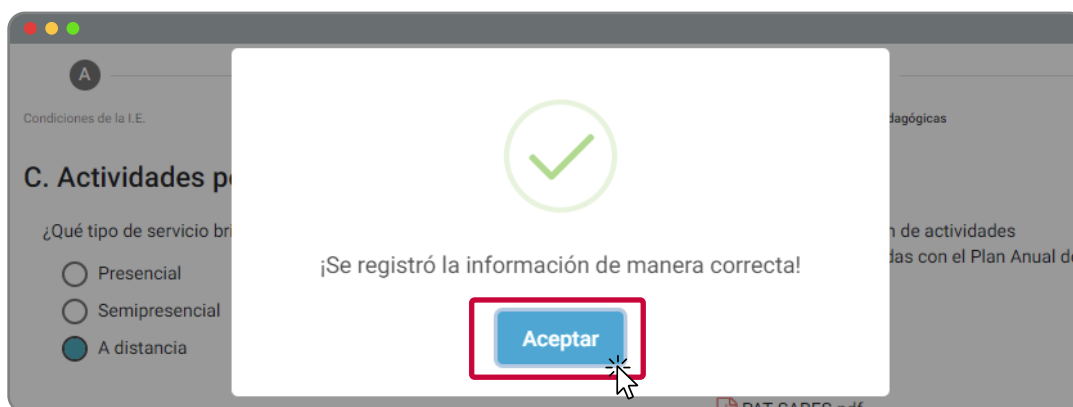
Verás que a la derecha dice: “Relación y descripción de actividades pedagógicas articuladas con el Plan Anual de Trabajo (PAT)”. Aquí debes adjuntar tus actividades pedagógicas articuladas con tu Plan Anual de Trabajo. Para hacerlo, dale click al botón “Examinar”, luego busca, selecciona tu archivo y súbelo al sistema.

**Paso 3**

Si lograste cargar tu archivo exitosamente, podrás visualizar el nombre de tu archivo debajo del botón “Examinar”, como aparece en la imagen a continuación.

**Paso 4**

Una vez cargado tu archivo, dale click al botón de “Guardar” y aparecerá la siguiente ventana emergente. Dale click al botón “Aceptar”.



Paso 5

Te aparecerá la siguiente ventana emergente. Llena la fecha en la que iniciaron las clases. Luego, dale click al botón “Guardar”.

The screenshot shows the SARES application interface. A modal window titled "2.-Implementación" is displayed in the center. The modal contains the following text: "Muchas gracias por haber completado esta etapa. Por favor, ingresa la **fecha de inicio del servicio**:". Below this text is a date input field containing "15/3/2021" and a calendar icon. Below the date field is the instruction "Ingresar una fecha en el formato correcto". At the bottom of the modal is a blue button labeled "Guardar". A red rectangular box highlights the date field and the "Guardar" button. A mouse cursor is pointing at the "Guardar" button. The background of the application shows a sidebar with a menu and a main content area with a form titled "C. Actividades pedagógicas".

Paso 6

Verás que te aparecerá la siguiente ventana emergente que confirma que la información se registró correctamente. Dale click a “Aceptar”.

The screenshot shows the SARES application interface. A modal window is displayed in the center, indicating a successful update. The modal contains a green checkmark icon at the top. Below the icon, the text reads: "La fecha de inicio de clases se actualizó correctamente. El cuestionario aun sigue en proceso.". At the bottom of the modal is a blue button labeled "Aceptar". A red rectangular box highlights the "Aceptar" button. A mouse cursor is pointing at the "Aceptar" button. The background of the application shows the same sidebar and main content area as in the previous step.

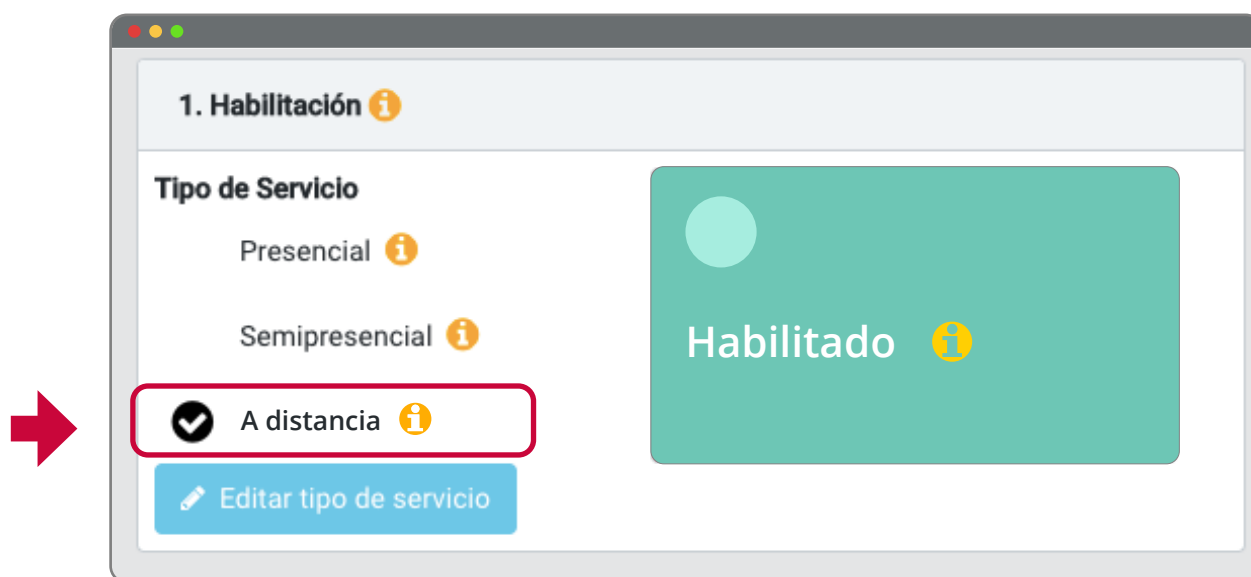
> ¿CÓMO SE VERÁ EL PANEL DE CONTROL AL FINALIZAR EL MÓDULO “2: IMPLEMENTACIÓN”?

Paso 1

Verás que el **SARES** te redireccionará al Panel de Control. Dado que tu S.E. continuará con las clases a distancia, podrás observar que su condición será **“No apto para la presencialidad”**.

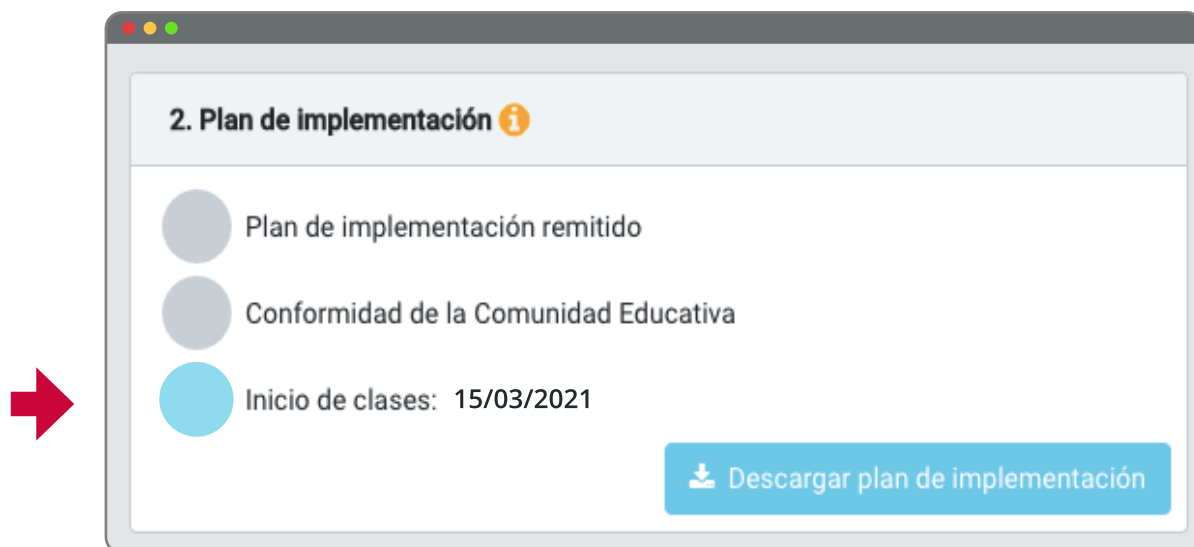
**Paso 2**

Además, podrás observar en “1. Habilitación” que el tipo de servicio seleccionado será **“A distancia”**.



Paso 3

En “2. Plan de Implementación” observarás que “Inicio de clases” estará pintado de color celeste. Esto significa que tus datos de registro han sido guardados correctamente.



¡Felicidades! Gracias por tu tiempo y esfuerzo.
Si concluiste exitosamente este módulo, puedes dar por finalizado tu registro en el SARES y continuar con las clases a distancia.

INSTRUCCIONES PARA LA I.E. “HABILITADA” QUE RETORNARÁ A LA PRESENCIALIDAD O SEMIPRESENCIALIDAD

¡BIENVENIDO(A) AL MÓDULO 2 DEL SARES!

El módulo “2. Implementación” tiene como objetivo ayudarte a realizar el registro de la información del Plan de Implementación para el retorno a la presencialidad o semipresencialidad de tu S.E.

Antes de empezar con el proceso de registro del Plan de Implementación es necesario que revises los siguientes puntos, para así poder empezar y concluir exitosamente este módulo.



› FICHA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

Recorre al formato titulado “**Ficha de verificación de cumplimiento. Plan de Implementación para el retorno a la educación presencial o semipresencial**”, el cual puedes encontrar en el Anexo 1 de este Manual de Instrucciones SARES (Página 68).

¿Para qué sirve la ficha de verificación de cumplimiento?

Este documento detalla la información que necesitarás para completar el módulo “2. Implementación” del **SARES**. Por tanto, te recomendamos que revises la ficha y te asegures de contar con la información solicitada antes de empezar el proceso de llenado del módulo 2.



› EVIDENCIA DE CONFORMIDAD DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Uno de los puntos clave para poder empezar el proceso de implementación del retorno a la presencialidad o semipresencialidad de tu S.E., es contar con el apoyo de toda tu comunidad. Para ello, deberás reunirte con los padres y madres de familia, así como con los miembros y líderes sociales que consideres pertinente dentro de tu comunidad.



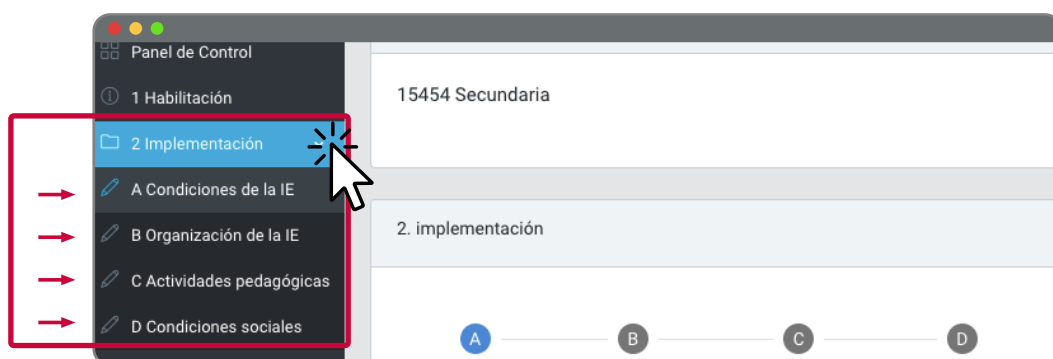
Para obtener su conformidad respecto al retorno a la presencialidad o semipresencialidad, es importante que compartas con ellos las condiciones del S.E. y su idoneidad para el retorno presencial a clases. No olvides recoger dicha conformidad con el mecanismo que consideres pertinente (actas, mensaje de conformidad, etc.), de tal manera que cuentes con la evidencia que permita verificar dicha conformidad. Además, ten este documento a la mano pues deberás subirlo al sistema en el módulo “2. Implementación”.

Si cumpliste con estos pasos, ya estás listo(a) para empezar el proceso de registro del Plan de Implementación en el SARES.

Paso 1

Dale click al módulo “2. Implementación”. Podrás ver que se despliegan las 4 secciones que componen este módulo.

Recuerda que puedes empezar a llenar estas secciones en el orden que prefieras. Sin embargo, una vez que comienzas a desarrollar una sección (Ej. C. Actividades pedagógicas), debes llenar todos los puntos en su totalidad para poder guardar la información y pasar a la siguiente sección. De lo contrario, si sales del sistema sin guardar, podrías perder todo lo que avanzaste.



> ¿CÓMO LLENAR LA SECCIÓN “A. CONDICIONES DE LA I.E.”?

Paso 1

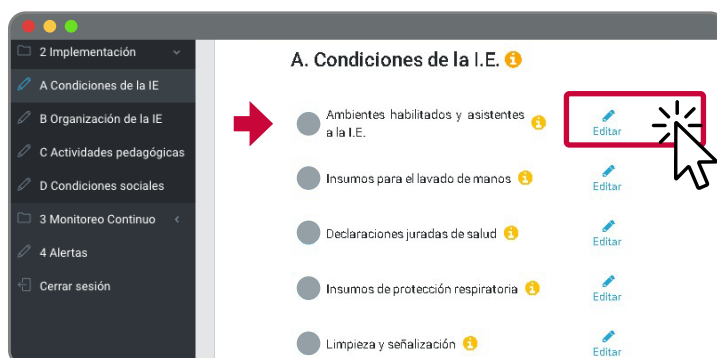
Dale click a la sección “A. Condiciones de la I.E.”.



> A. CONDICIONES DE LA I.E.: AMBIENTES HABILITADOS Y ASISTENTES A LA I.E.

Paso 2

Verás que aparece la siguiente pantalla, deberás hacer click en el primer botón de “Editar”, correspondiente a la subsección “Ambientes habilitados y asistentes a la I.E.”.



Paso 3

Verás que se desglosará la siguiente pantalla lateral. Llena las casillas sobre los “Ambientes y Detalle de los espacios habilitados” con la información correspondiente a tu S.E.

2. implementación

A. Condiciones de la I.E.

• Ambientes habilitados y asistentes a la I.E. [Editar](#)

• Insumos para el lavado de manos [Editar](#)

• Declaraciones juradas de salud [Editar](#)

• Insumos de protección respiratoria [Editar](#)

• Limpieza y señalización [Editar](#)

A. Condiciones de bioseguridad en la I.E.

Espacio ventilado. Aforo permitido

Ambientes

Area total (m2) [?](#)

Campo obligatorio

Areas verdes (m2) [?](#)

Campo obligatorio

I.E. accesible para personas con discapacidad [?](#)

☐ Si ☐ No

Nro. de patios Patios deportivos Piscina

Campo obligatorio Campo obligatorio Campo obligatorio

Coliseo Enfermería Nro. de SS. HH.

Campo obligatorio Campo obligatorio Campo obligatorio

SS. HH. Funcionales

Paso 4

Para detallar los espacios habilitados, dale click al botón de “Agregar”

Detalle de los espacios habilitados

[+ Agregar](#)

Espacio	Nº max. de estudiantes	Nº max. de personal de la I. E.	Nº max. de personas en espacios	Acciones
1				Guardar Eliminar

Paso 5

Completa los datos y dale click al ícono de guardar, como en la imagen a continuación.

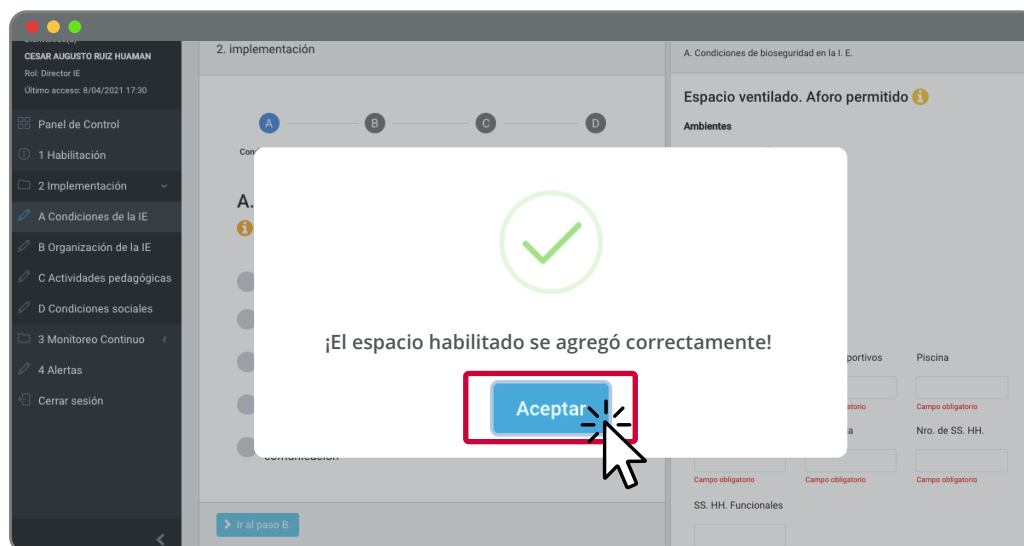
Detalle de los espacios habilitados

[+ Agregar](#)

Espacio	Nº max. de estudiantes	Nº max. de personal de la I. E.	Nº max. de personas en espacios	Acciones
1	30	5		Guardar Eliminar

Paso 6

Te aparecerá la siguiente ventana confirmando que la información se llenó correctamente. Dale click a “Aceptar”.

**Paso 7**

Verás que la casilla de **espacios de la I.E. habilitados** se llenará de forma automática con el número de espacios habilitados agregados.

**Paso 8**

Repite los pasos 4, 5 y 6 por cada espacio habilitado de tu S.E.

Paso 9

Luego, continúa llenando los datos que figuran a continuación.

Estudiantes y personal de la I.E. programado para la participación presencial

Número total de estudiantes programados para participación presencial 

Campo obligatorio

Número total de personal de la I.E. programado para participación presencial (docentes, directivos, administrativos, etc.) 

Campo obligatorio

Paso 10

Cuando llegues a “Listado de personal de la I.E. programado para participación presencial”, dale click al botón “Descargar formato para el registro de participantes”.

A screenshot of a web application interface. At the top, there's a title bar with three colored circles (red, yellow, green). Below it, the main heading is "Listado de personal de la I.E. programado para participación presencial". Under this heading, there's a blue button with a download icon and the text "Descargar formato para el registro de participantes". This button is highlighted with a red rectangular border, and a white mouse cursor with a black outline is pointing at it. Below the button, there's a section titled "Adjuntar archivo (en formato .xlsx)" with a yellow question mark icon. Under this section, there's a light gray button with a magnifying glass icon and the text "Examinar". Below the "Examinar" button, there's a green square icon with a white 'x' and the text "archivo.xlsx". At the bottom of the interface, there's a light gray bar containing three buttons: "Guardar" (with a save icon), "Cancelar", and "Siguiente".

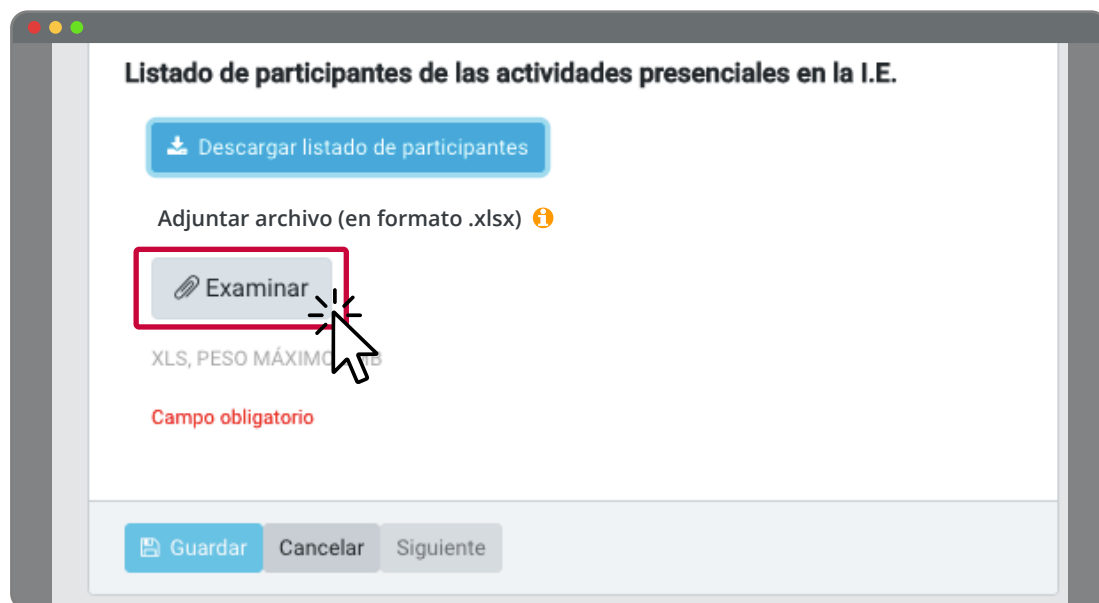
Paso 11

Abre el archivo que acabas de descargar y detalla en el recuadro señalado el listado de personal del S.E. que participará de las actividades presenciales. Al terminar, guarda este archivo excel en tu computadora; lo necesitarás a continuación.

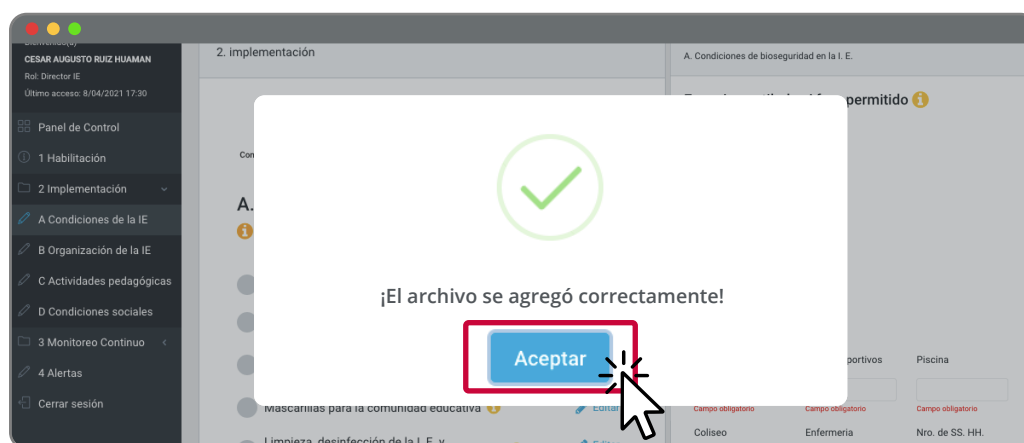
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	FORMATO DE PRESENTACIÓN ASISTENTES PRESENCIALES A LA I.E.							
2								
3	Nombre de la I.E.:	15454						
4	Código Modular:	1558634						
5	Departamento:	PIURA						
6	Distrito:	HUANCABAMBA						
7	Nombre del Director(a):	CESAR AUGUSTO RUIZ HUAMAN						
8								
9	PERSONAL I.E.							
11	NOMBRE		APPELLIDO PATERNO	APPELLIDO MATERNO	TELÉFONO	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								

Paso 12

Dale click al botón de “Examinar” y carga el archivo en formato excel (.xls) que acabas de guardar.

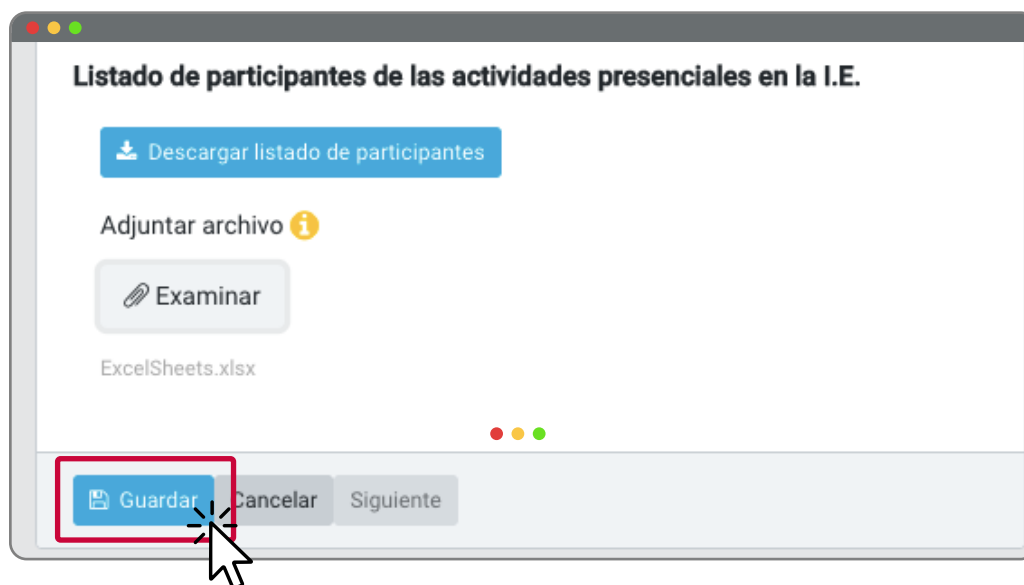
**Paso 13**

Te aparecerá la siguiente ventana confirmando que la información se llenó correctamente. Dale click a “Aceptar”.

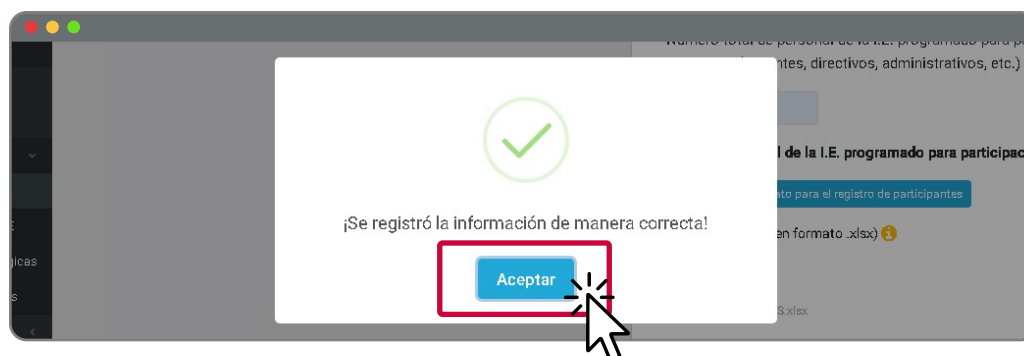


Paso 14

Luego de haber llenado todos los campos y haber cargado el archivo de listado de participantes correctamente, dale click al botón de “Guardar”.

**Paso 15**

Te aparecerá la siguiente ventana confirmando que la información se llenó correctamente. Dale click a “Aceptar”.

**Paso 16**

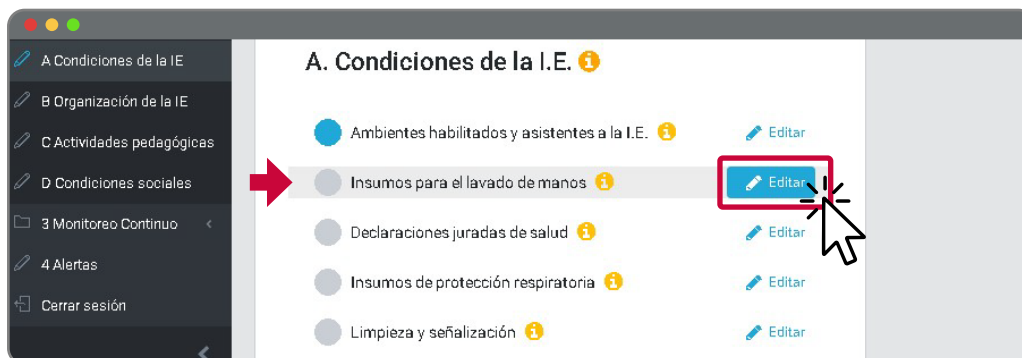
Para pasar a la siguiente sección, dale click en “Siguiete”.



► A. CONDICIONES DE LA I.E.: INSUMOS PARA EL LAVADO DE MANOS

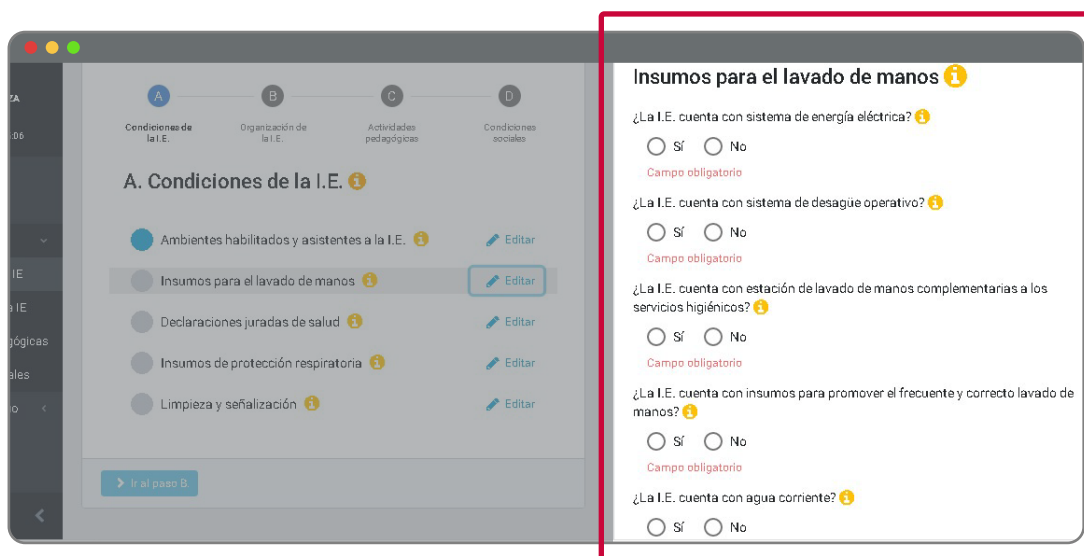
Paso 1

Dale click al segundo botón de “Editar”, correspondiente a la subsección “Insumos para el lavado de manos”.



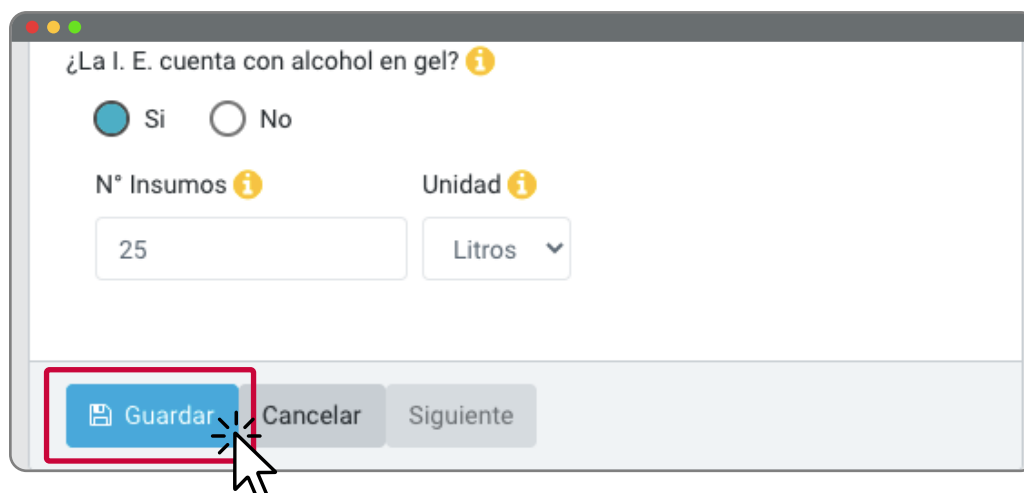
Paso 2

Verás que se desglosa la siguiente pantalla lateral. Llena las casillas con la información correspondiente a tu S.E.

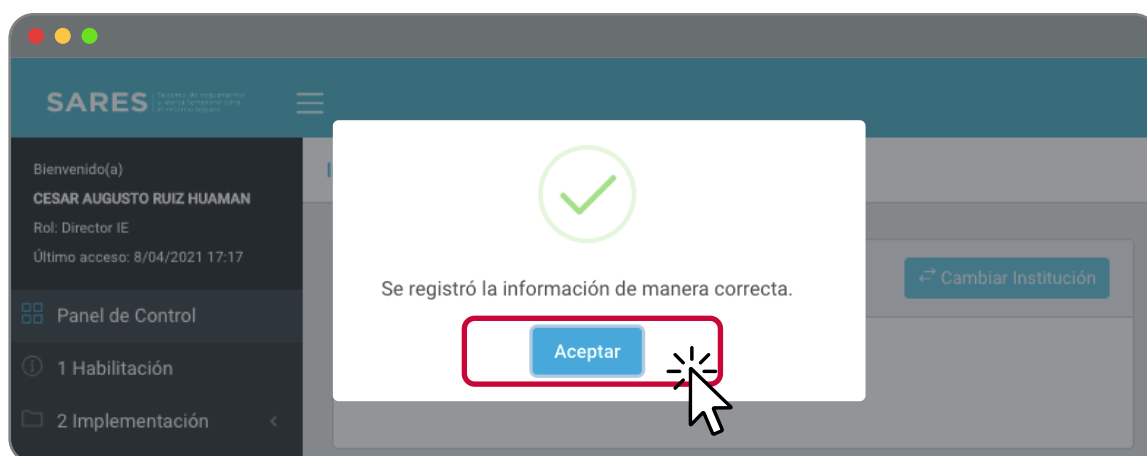


Paso 3

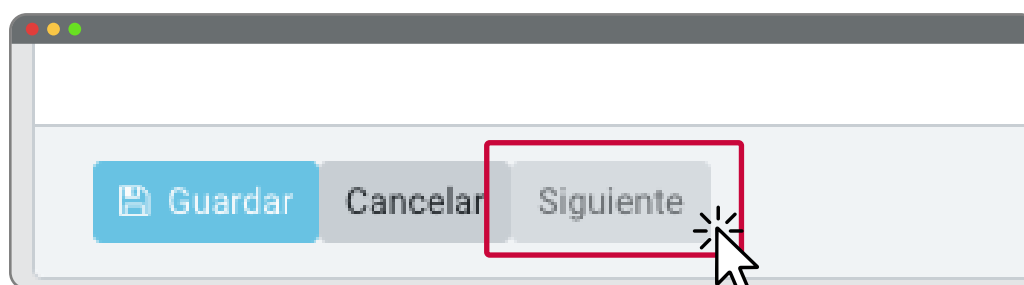
Después de llenar todos los campos de información dale click en “Guardar”.

**Paso 4**

Al terminar el registro correctamente, aparecerá la siguiente ventana. Dale click en el botón “Aceptar”.

**Paso 5**

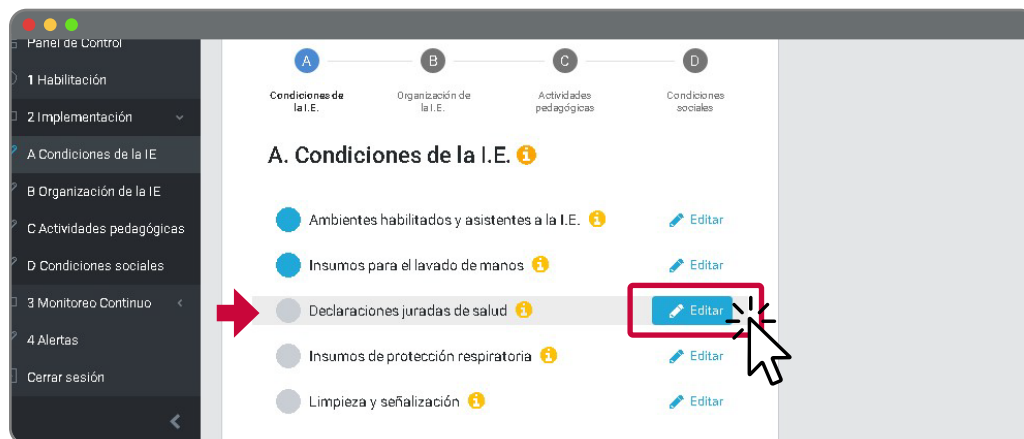
Para pasar a la siguiente sección, dale click en “Siguiete”.



► A. CONDICIONES DE LA I.E.: DECLARACIONES JURADAS DE SALUD.

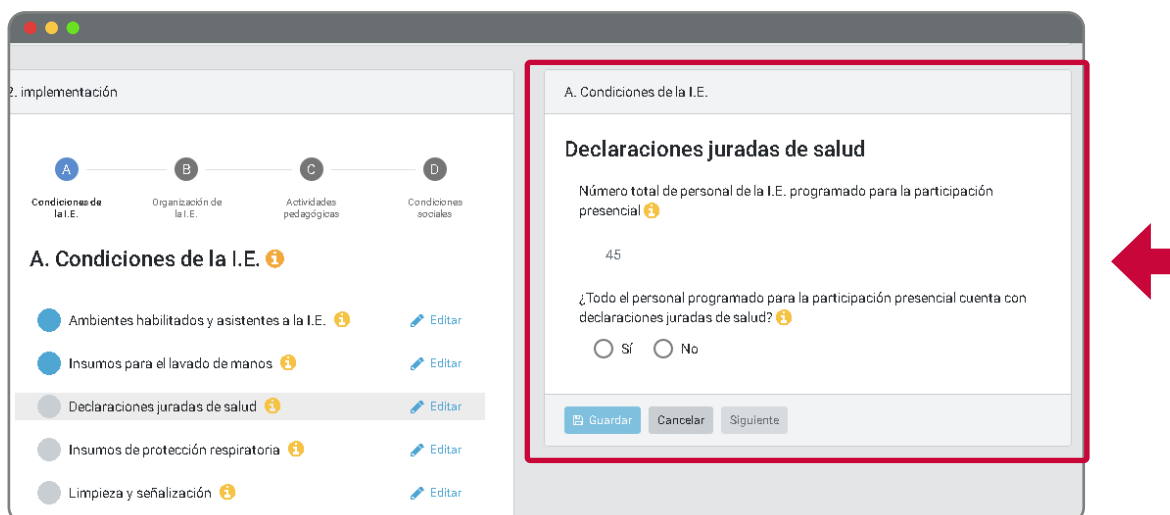
Paso 1

Dale click al tercer botón de “Editar” correspondiente a la subsección “Declaraciones juradas de salud”.



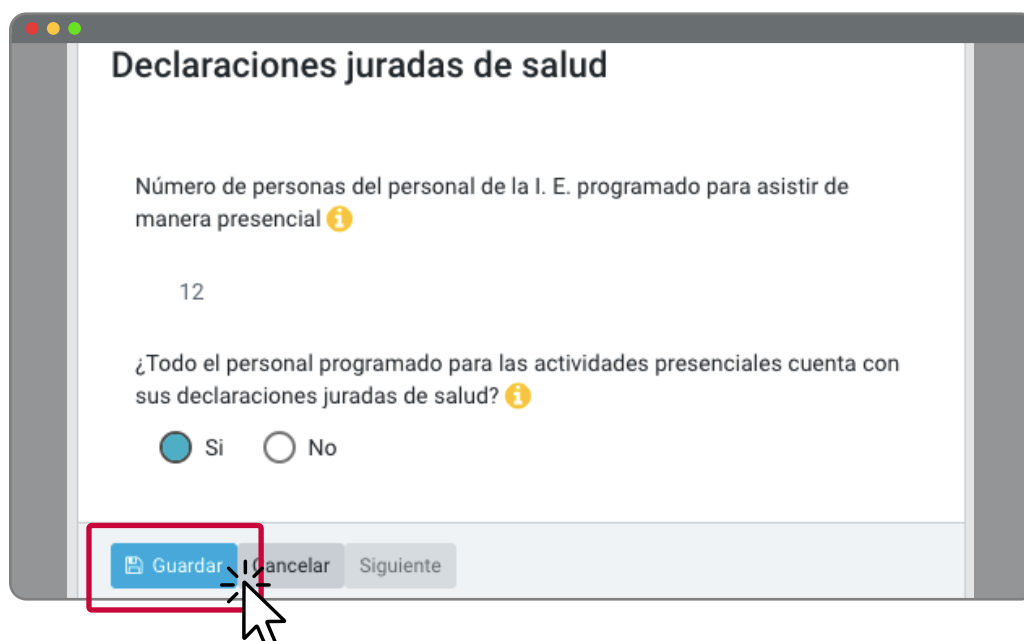
Paso 2

Verás que se desglosa la siguiente pantalla lateral. Llena las casillas con la información correspondiente a tu S.E.



Paso 3

Después de llenar todos los campos de información, dale click en “Guardar”.



Declaraciones juradas de salud

Número de personas del personal de la I. E. programado para asistir de manera presencial ⓘ

12

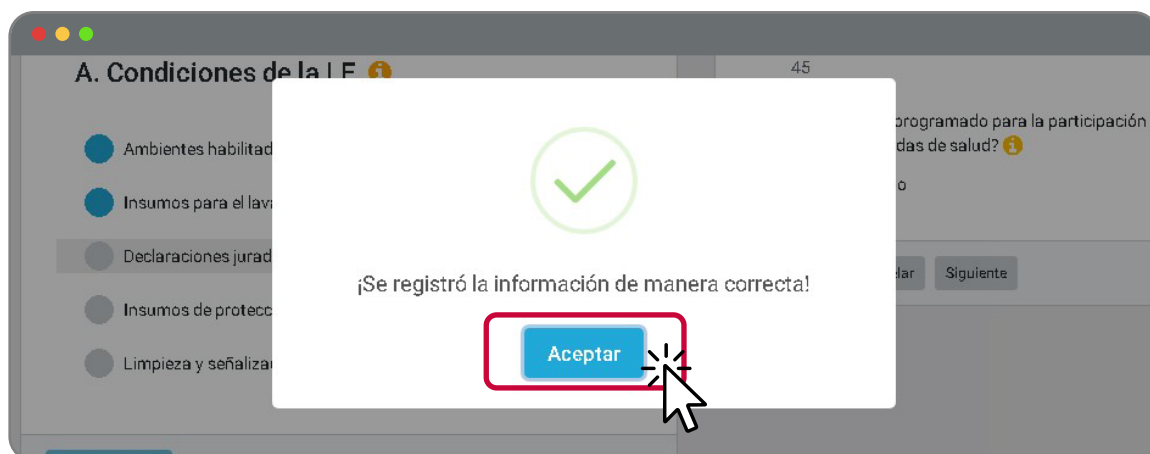
¿Todo el personal programado para las actividades presenciales cuenta con sus declaraciones juradas de salud? ⓘ

☒ Si ☐ No

Guardar Cancelar Siguiente

Paso 4

Al terminar el registro correctamente, aparecerá la siguiente ventana. Dale click al botón “Aceptar”.



A. Condiciones de la I.E. ⓘ 45

programado para la participación p
das de salud? ⓘ

o

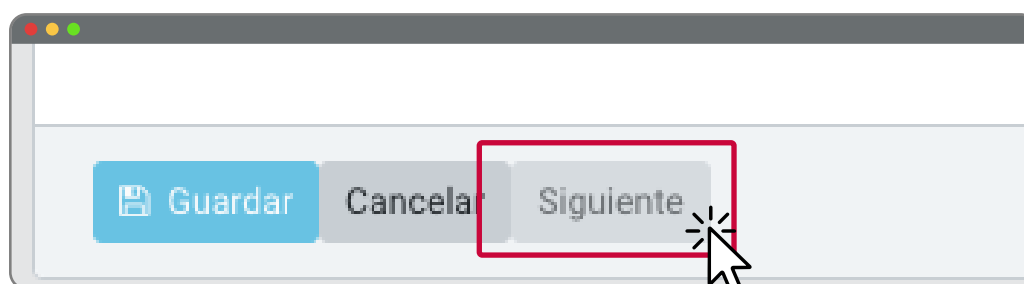
dar Siguiente

¡Se registró la información de manera correcta!

Aceptar

Paso 5

Para pasar a la siguiente sección, dale click en “Siguiente”.

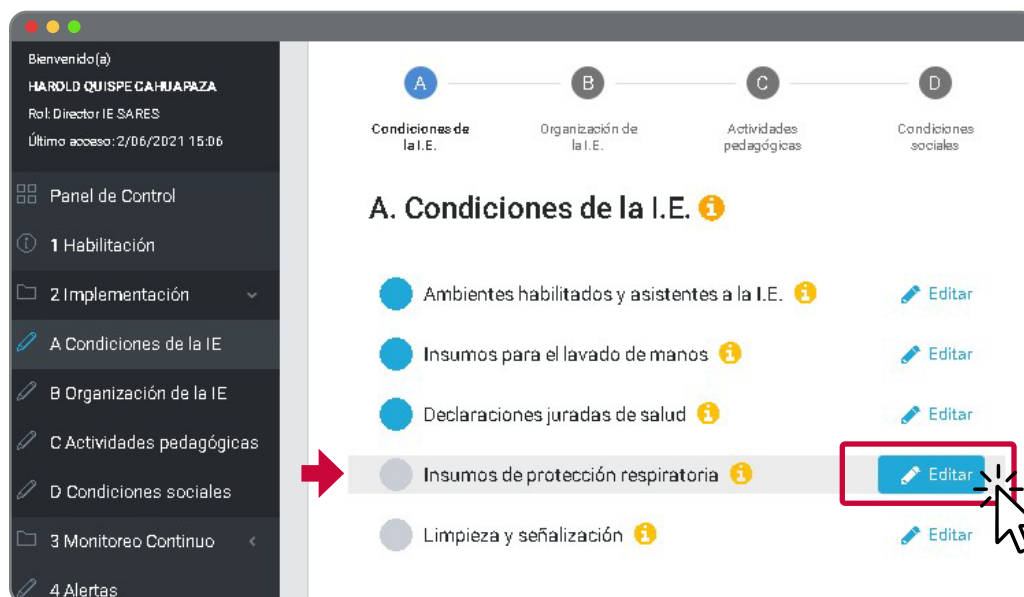


Guardar Cancelar **Siguiente**

► A. CONDICIONES DE LA I.E.: INSUMOS DE PROTECCIÓN RESPIRATORIA

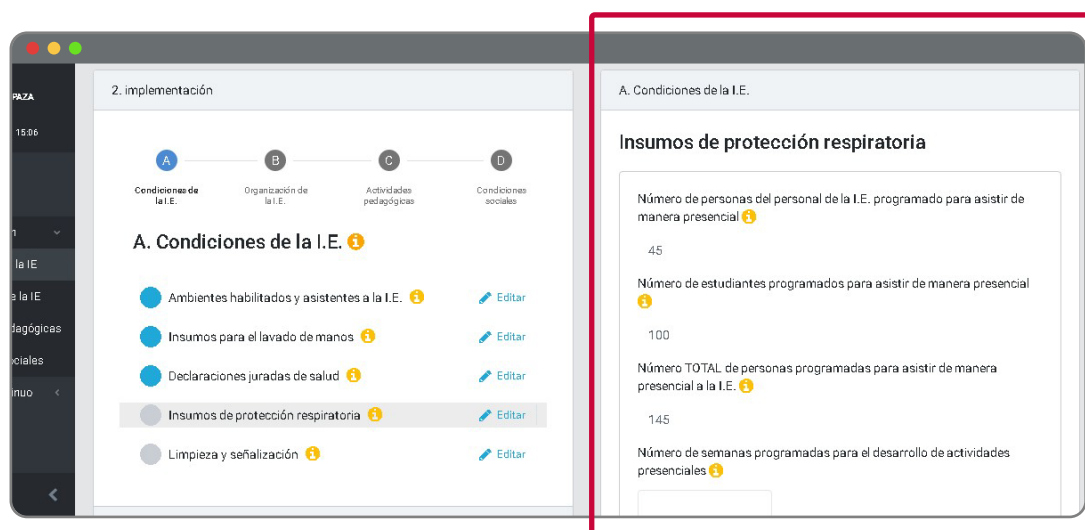
Paso 1

Dale click al cuarto botón de “Editar”, correspondiente a la subsección “Insumos de protección respiratoria”.



Paso 2

Verás que se desglosa la siguiente pantalla lateral. Llena las casillas con la información correspondiente a tu S.E.

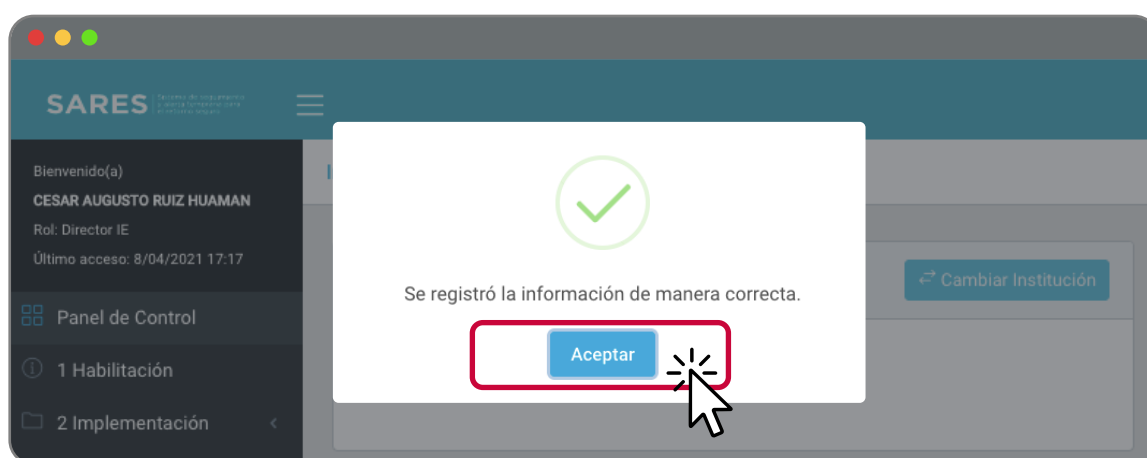


Paso 3

Después de llenar todos los campos de información, dale click en “Guardar”.

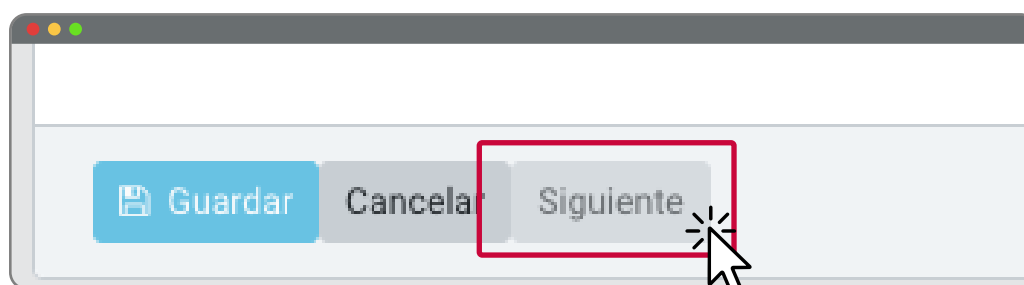
Paso 4

Al terminar el registro correctamente, aparecerá la siguiente ventana. Dale click al botón “Aceptar”.



Paso 5

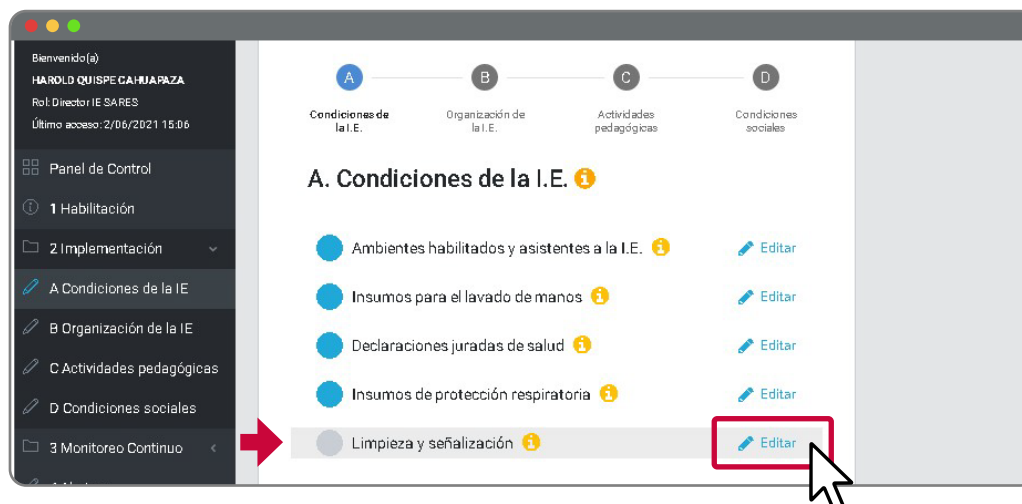
Para pasar a la siguiente sección, dale click en “Siguiente”.



► A. CONDICIONES DE LA I.E.: LIMPIEZA Y SEÑALIZACIÓN

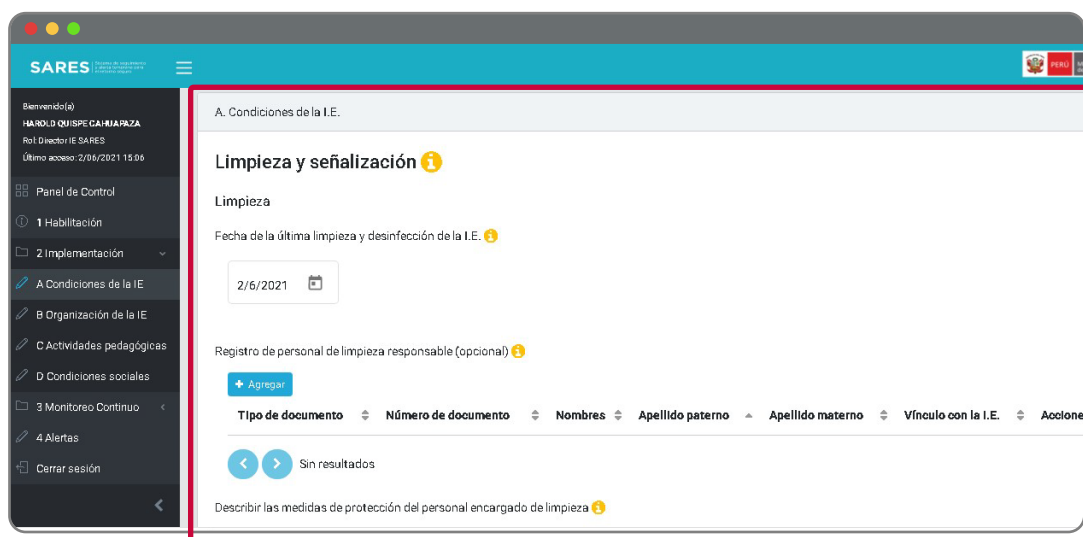
Paso 1

Dale click al quinto botón de “Editar”, correspondiente a la subsección “Limpieza y señalización”.



Paso 2

Verás que se desglosa la siguiente pantalla en donde deberás llenar las casillas con la información correspondiente a tu S.E.



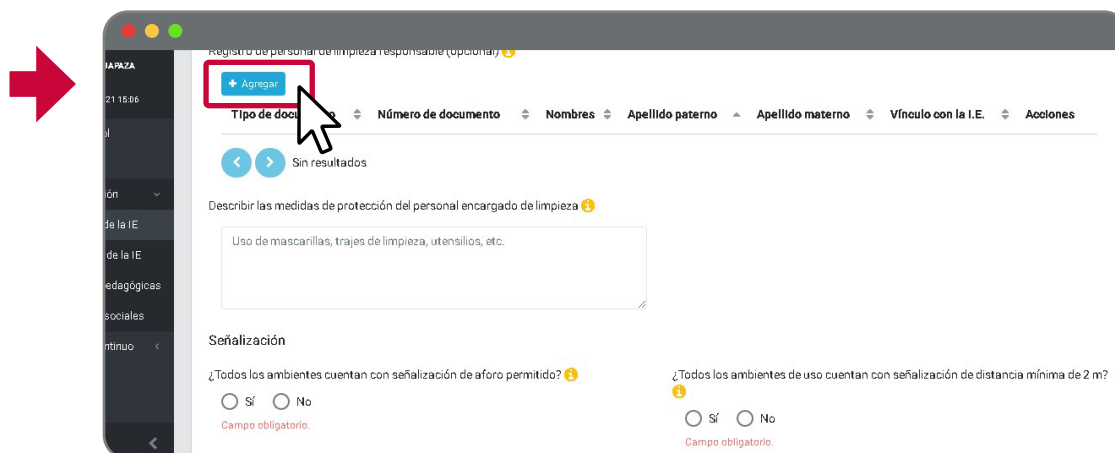
Paso 3

En el primer campo, dale click al ícono de calendario y selecciona la fecha de la última limpieza realizada en tu S.E.



Paso 4

Luego, en el segundo campo, dale click al botón de “Agregar” para registrar al personal de limpieza.



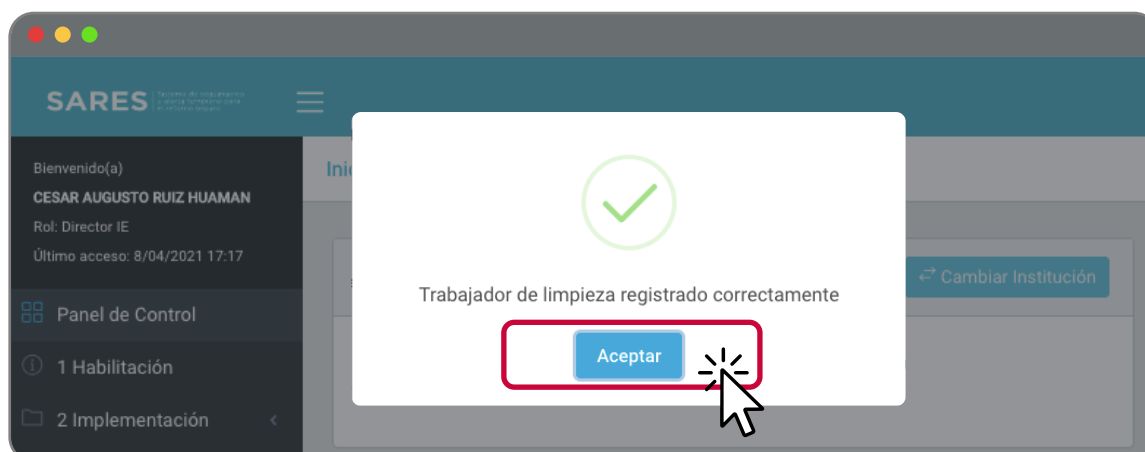
Paso 5

Ingresa la información del personal de limpieza y dale click al ícono de guardar.



Paso 6

Te aparecerá la siguiente ventana de confirmación indicando que se registró la información correctamente. Dale click a “Aceptar”.



Paso 7

Si necesitas registrar a más de una persona responsable de limpieza, deberás repetir el paso 4, 5 y 6 para cada una de ellas.

Paso 8

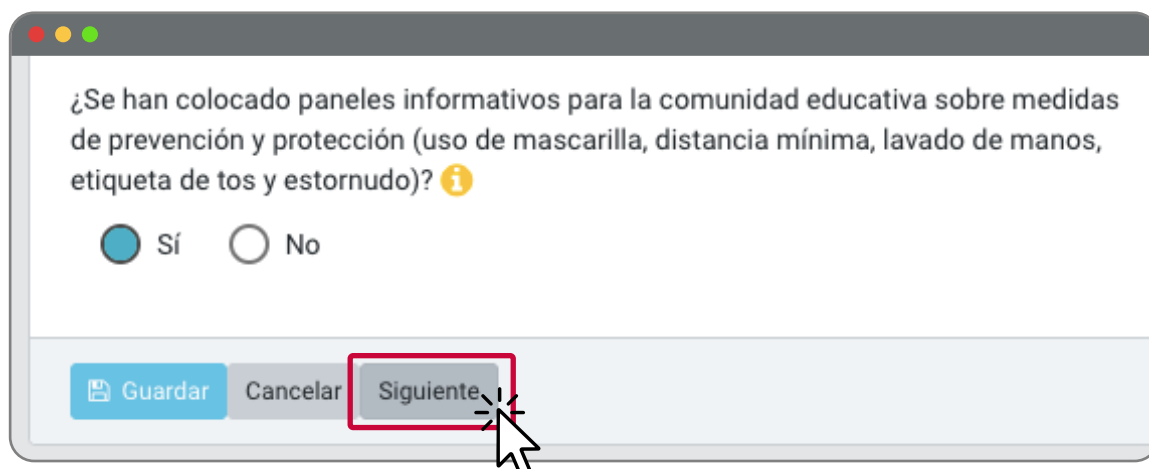
Continúa llenando los demás campos y luego dale click al botón “Guardar”.

Paso 9

Te aparecerá la siguiente ventana de confirmación indicando que se registró la información correctamente. Dale click a “Aceptar”.

Paso 10

Luego, dale click al botón “Siguiente”.



¿Se han colocado paneles informativos para la comunidad educativa sobre medidas de prevención y protección (uso de mascarilla, distancia mínima, lavado de manos, etiqueta de tos y estornudo)? ⓘ

☒ Sí ☐ No

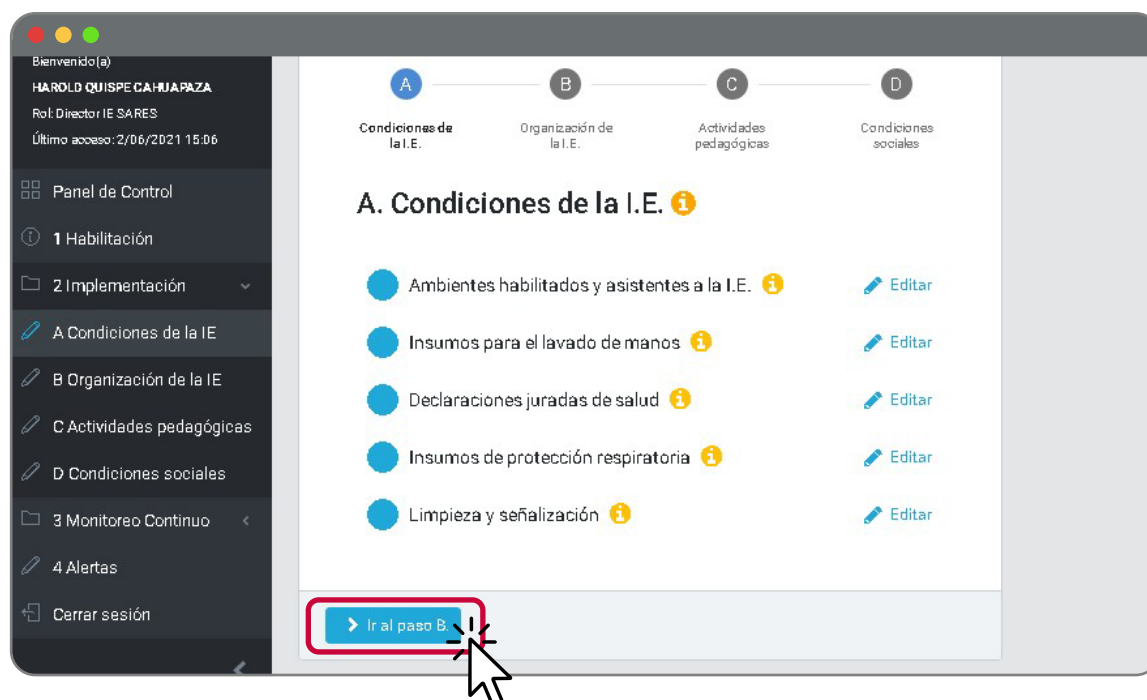
Guardar Cancelar **Siguiente**

A confirmation dialog box with a question about placing informational panels. It has two radio buttons, 'Sí' (selected) and 'No'. At the bottom are three buttons: 'Guardar', 'Cancelar', and 'Siguiente' (highlighted with a red box and a mouse cursor).

Paso 11

Al terminar de llenar las cinco subsecciones de la sección “A. Condiciones de la I.E.”, verás que todos los círculos estarán pintados de color celeste.

En este momento, ya te encuentras listo para pasar a la siguiente sección “B. Organización de la I.E.” dándole click al botón “Ir al paso B”.



Panel de Control

1 Habilitación

2 Implementación

A Condiciones de la IE

B Organización de la IE

C Actividades pedagógicas

D Condiciones sociales

3 Monitoreo Continuo

4 Alertas

Cerrar sesión

A. Condiciones de la I.E. ⓘ

- Ambientes habilitados y asistentes a la I.E. ⓘ Editar
- Insumos para el lavado de manos ⓘ Editar
- Declaraciones juradas de salud ⓘ Editar
- Insumos de protección respiratoria ⓘ Editar
- Limpieza y señalización ⓘ Editar

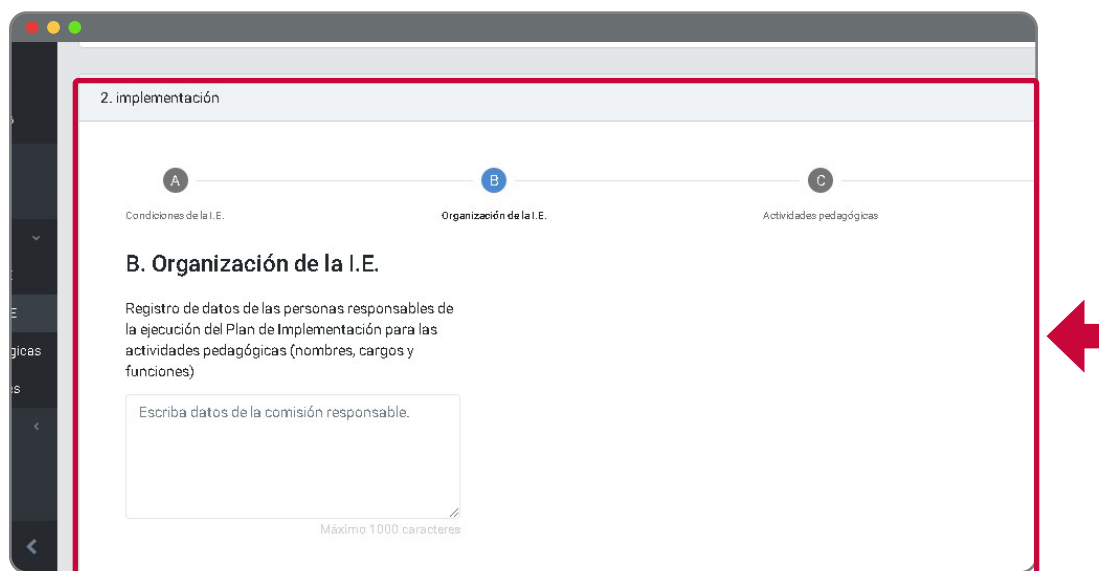
Ir al paso B

The screenshot shows the SARES interface. On the left is a sidebar with a menu. The main area shows a progress bar with four steps: A, B, C, and D. Step A is highlighted. Below the progress bar, there is a list of five sub-sections under 'A. Condiciones de la I.E.', each with a blue circle icon and an 'Editar' button. At the bottom, there is a button 'Ir al paso B' highlighted with a red box and a mouse cursor.

> ¿CÓMO LLENAR LA SECCIÓN “B. ORGANIZACIÓN DE LA I.E.”?

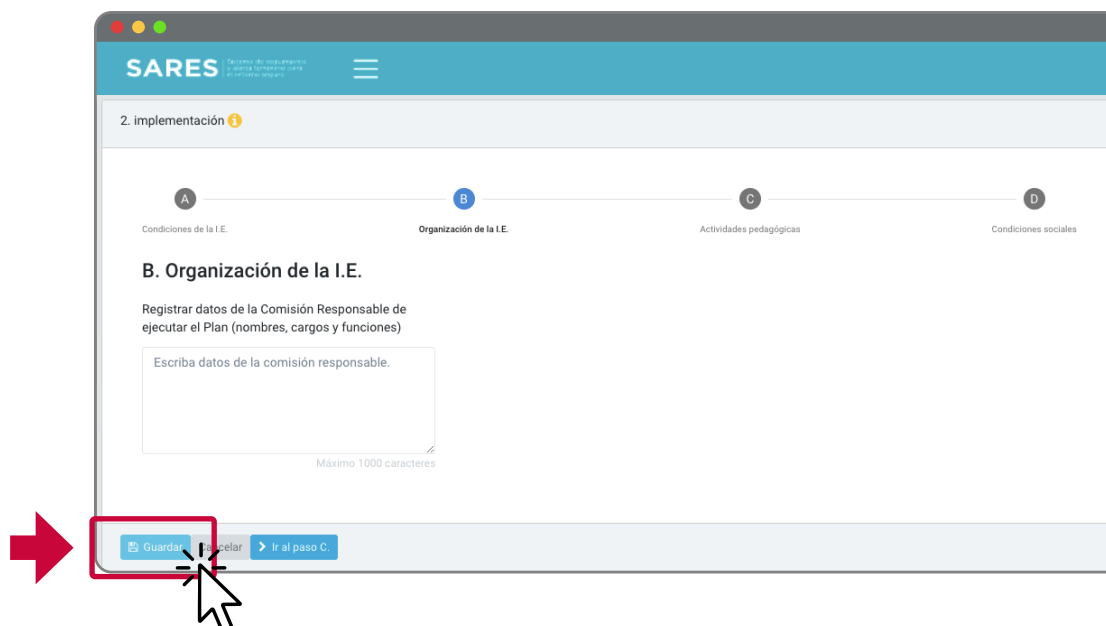
Paso 1

Te encuentras en la sección “B. Organización de la I.E.” y tu pantalla se debería ver como la imagen a continuación. Aquí deberás registrar los datos de las personas responsables de ejecutar el Plan de Implementación (nombres, cargos y funciones).



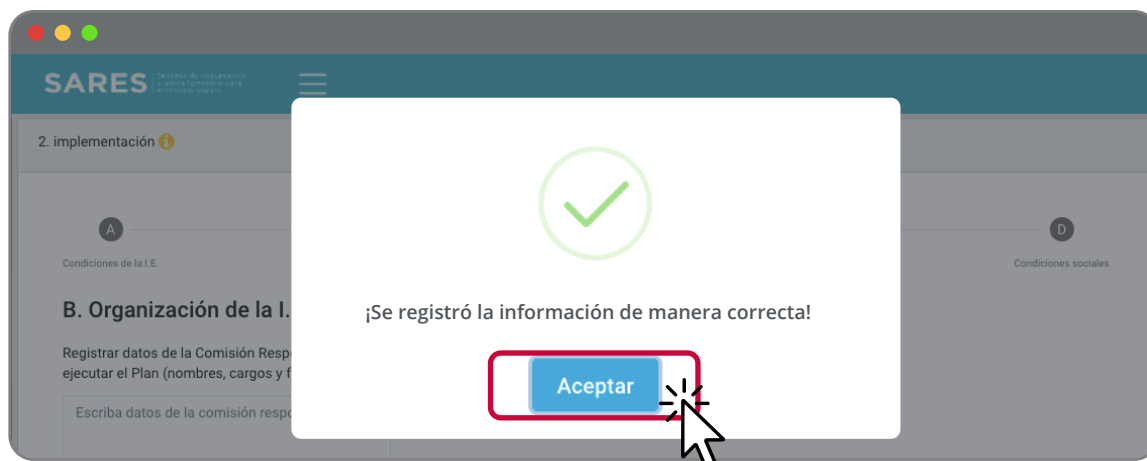
Paso 2

Después de llenar todos los campos de información, dale click en “Guardar”.



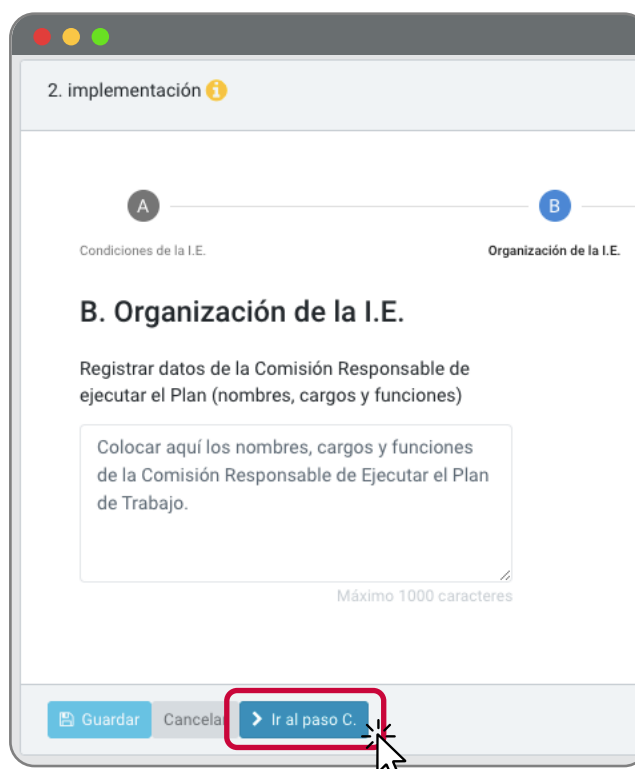
Paso 3

De ser llenado correctamente, aparecerá la siguiente ventana. Dale click en “Aceptar”.



Paso 4

Para pasar a la siguiente sección, dale click en el botón de “Ir al paso C”.



> ¿CÓMO LLENAR LA SECCIÓN “C. ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS”?

Paso 1

Te encuentras ya en la sección “C. Actividades Pedagógicas” y tu pantalla se debería ver como la imagen a continuación.

Paso 2

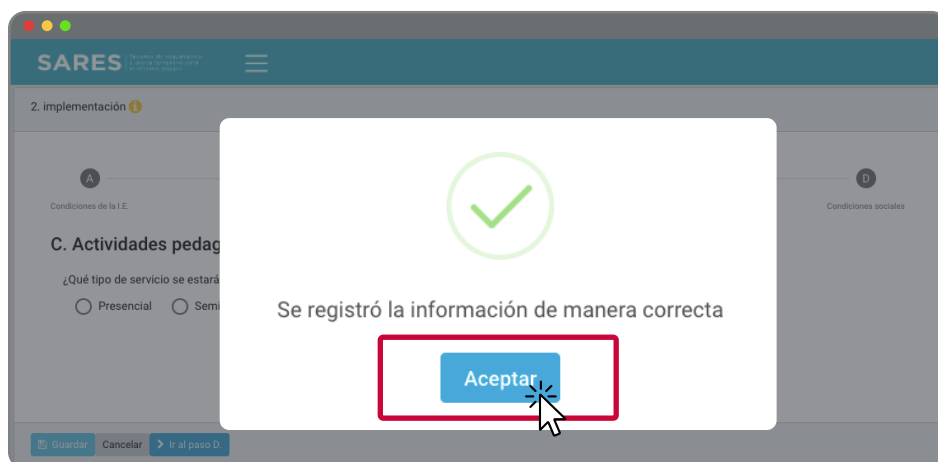
Selecciona el tipo de servicio que brindará tu I.E.

Paso 3

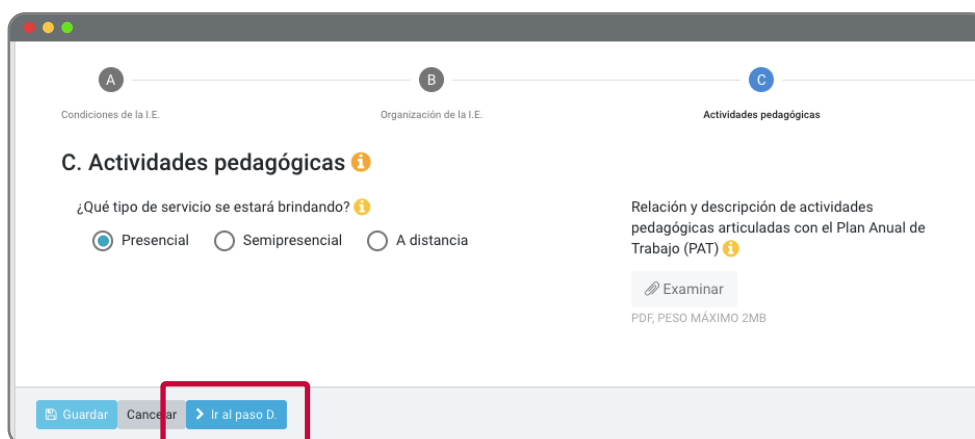
Dale click al botón “Examinar”. Luego, busca tu archivo de Plan Anual de Trabajo (PAT) en tu computadora y súbelo al sistema. Tu archivo debe estar en formato PDF para poder ser cargado al SARES.

Paso 4

Una vez cargado el archivo, da click al botón de “Guardar”. Aparecerá la siguiente ventana emergente, da click al botón “Aceptar”.

**Paso 5**

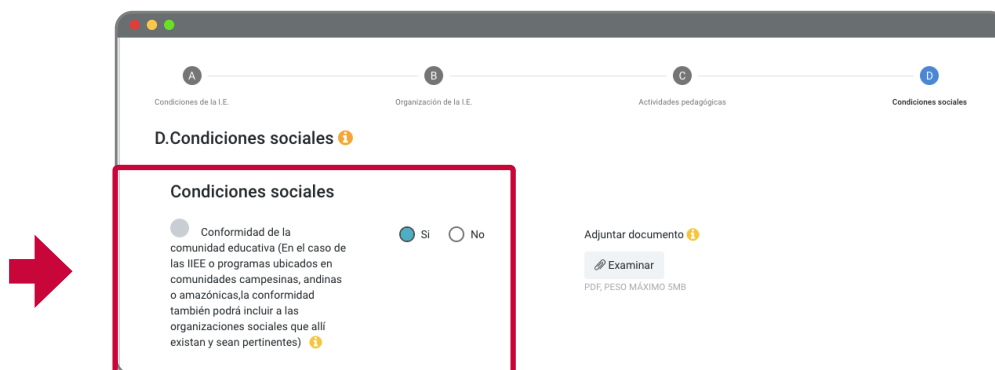
Para pasar a la siguiente sección, da click al botón de “Ir al paso D”.



> ¿CÓMO LLENAR LA SECCIÓN “D. CONDICIONES SOCIALES”?

Paso 1

Te encuentras ya en la sección “D. Condiciones Sociales” y tu pantalla se debería ver como la imagen a continuación. Deberás colocar si cuentas con la conformidad de la comunidad educativa.



D. Condiciones sociales

Conformidad de la comunidad educativa (En el caso de las IIEE o programas ubicados en comunidades campesinas, andinas o amazónicas, la conformidad también podrá incluir a las organizaciones sociales que allí existan y sean pertinentes)

☒ Si ☐ No

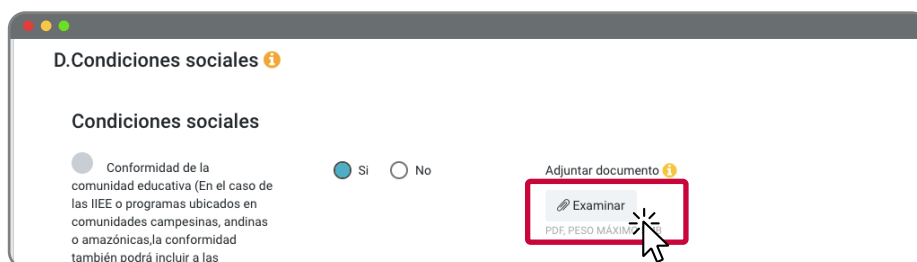
Adjuntar documento

Examinar

PDF, PESO MÁXIMO 5MB

Paso 2

Luego, dale click al botón “Examinar”, busca y selecciona el documento que evidencia la conformidad de la comunidad educativa en tu computadora y súbelo al sistema.



D. Condiciones sociales

Conformidad de la comunidad educativa (En el caso de las IIEE o programas ubicados en comunidades campesinas, andinas o amazónicas, la conformidad también podrá incluir a las organizaciones sociales que allí existan y sean pertinentes)

☒ Si ☐ No

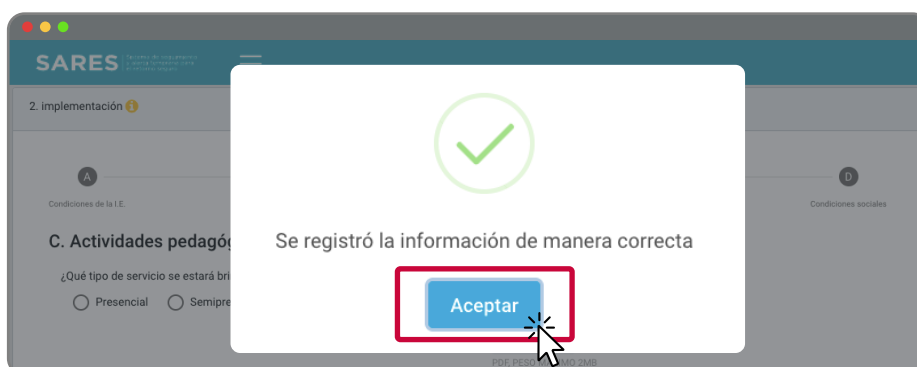
Adjuntar documento

Examinar

PDF, PESO MÁXIMO 5MB

Paso 3

Una vez cargado tu archivo, dale click al botón de “Guardar” y aparecerá la siguiente ventana emergente. Dale click al botón “Aceptar”.



SARES

2. Implementación

C. Actividades pedagógicas

¿Qué tipo de servicio se estará brindando?

☐ Presencial ☐ Semipresencial

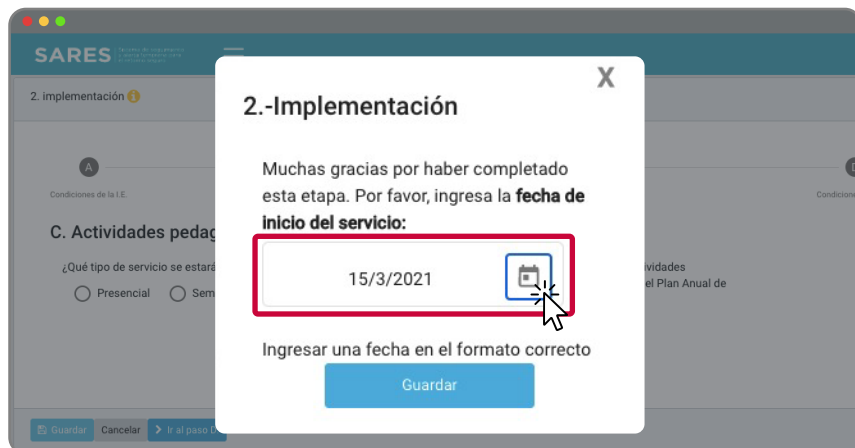
Se registró la información de manera correcta

Aceptar

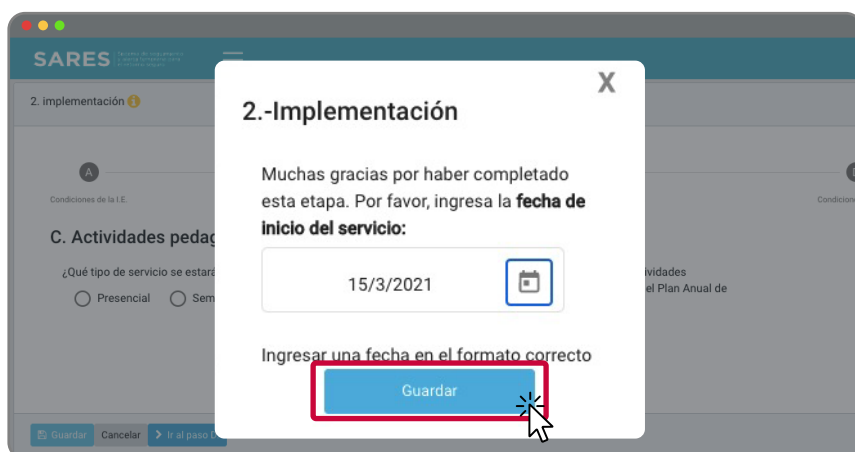
PDF, PESO MÁXIMO 2MB

Paso 4

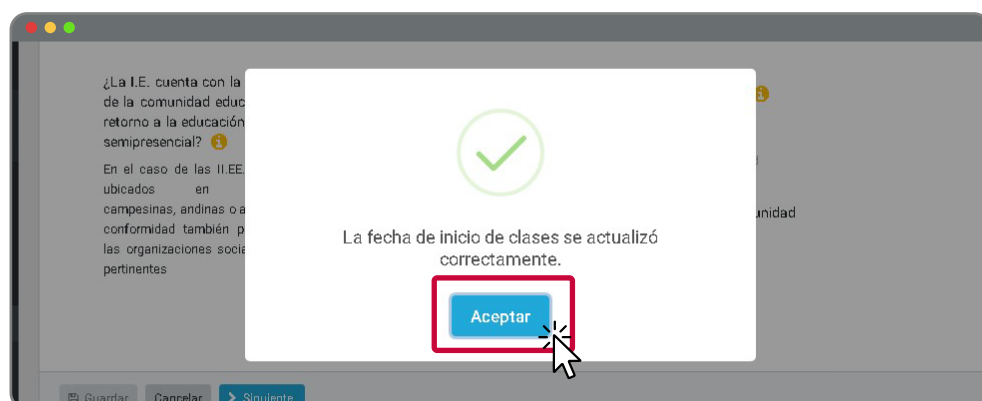
Te aparecerá la siguiente ventana emergente. Llena la fecha en la que tienes pensado volver a clases presenciales o semipresenciales.

**Paso 5**

Dale click al botón “Guardar”.

**Paso 6**

Verás que te aparecerá la siguiente ventana emergente que confirma que la información se registró correctamente. Dale click a “Aceptar”.



> ¿CÓMO SE VERÁ EL PANEL DE CONTROL AL FINALIZAR EL MÓDULO 2: IMPLEMENTACIÓN?

Paso 1

Verás que el **SARES** te redireccionará al Panel de Control. Si tu S.E. cumple con las condiciones de bioseguridad (Plan de Implementación) y condiciones sociales requeridas, su condición será **“Apto para la presencialidad”**.

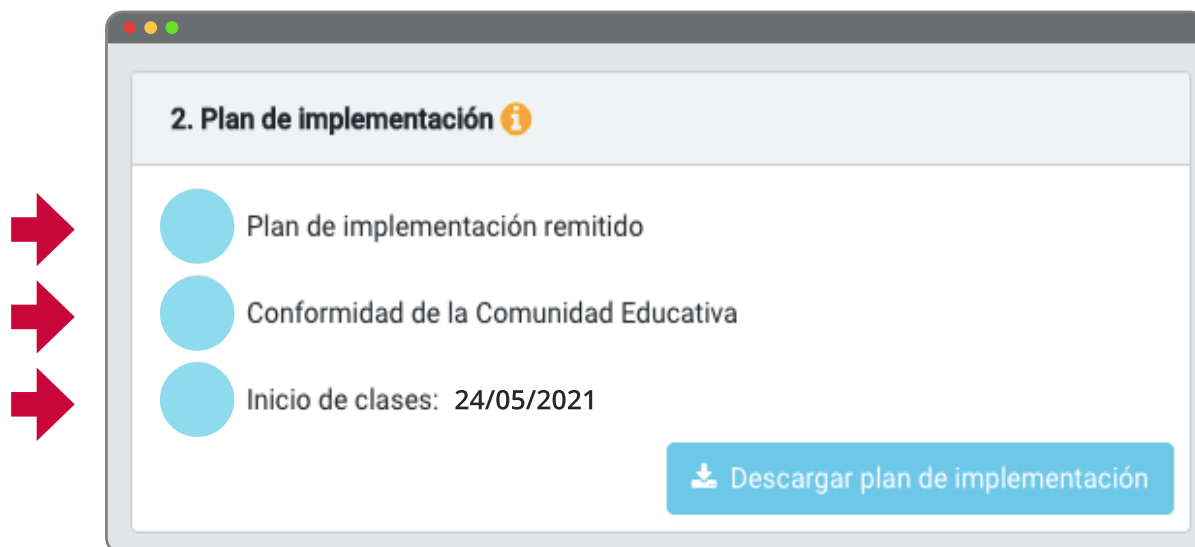
**Paso 2**

Además, podrás observar en **“1. Habilitación”** que el tipo de servicio seleccionado será **“Presencial”** o **“Semipresencial”**, según lo que hayas seleccionado previamente.

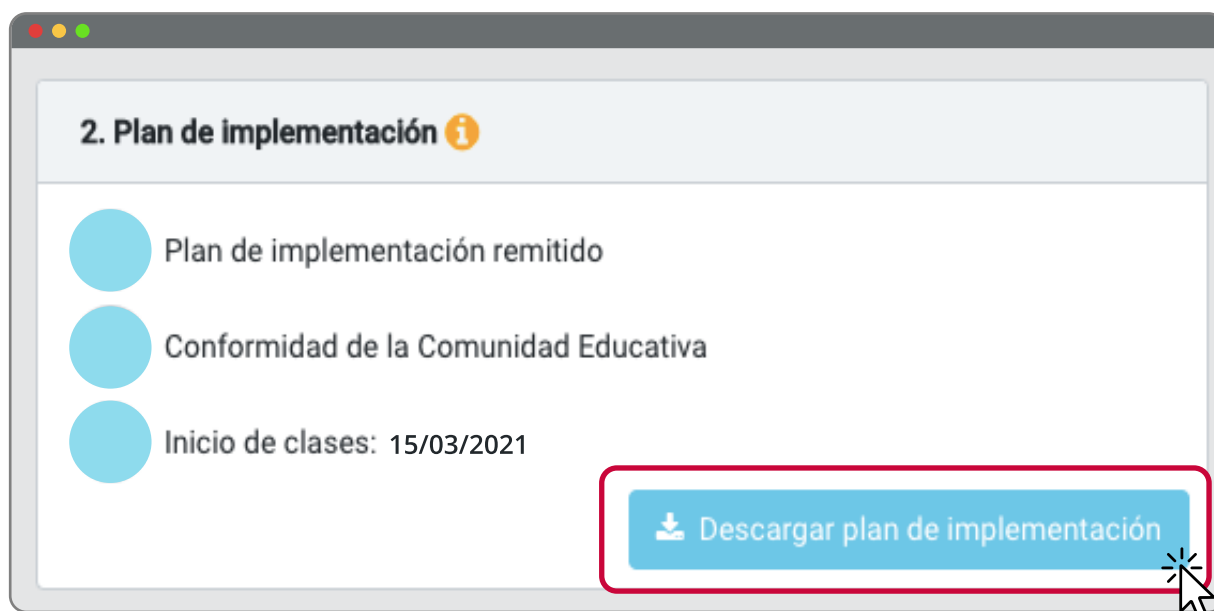


Paso 3

En “2. Plan de Implementación” observarás que todas las secciones estarán pintadas de color celeste. Esto significa que tus datos de registro han sido guardados correctamente.

**Paso 4**

Finalmente, si deseas descargar tu Plan de Implementación, podrás hacerlo dándole click al botón celeste “Descargar plan de implementación”.



Estimado(a) Director(a), le agradecemos por haber completado el módulo 1 y módulo 2 del SARES.
¡Ya se encuentra listo(a) para dar inicio a las clases presenciales o semipresenciales!



MÓDULO 3

MONITOREO CONTINUO

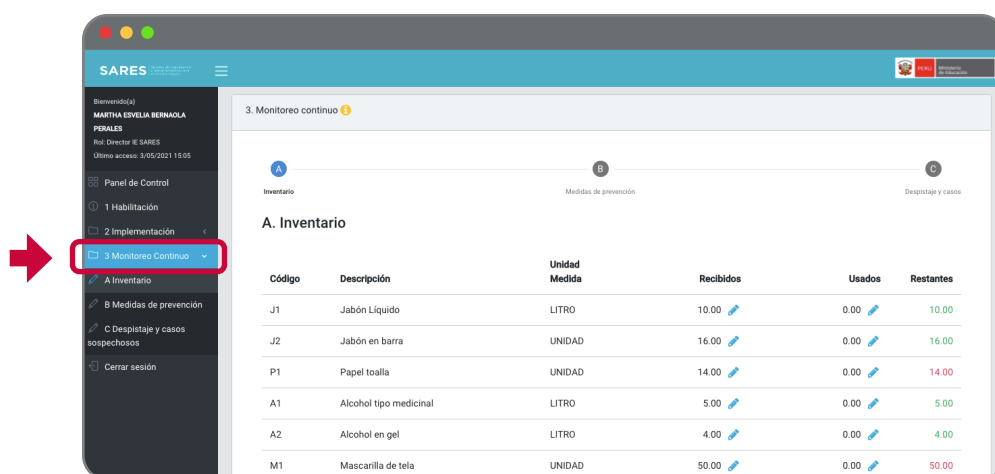
Bienvenido al tercer módulo del SARES. A partir de esta sección encontrarás información relevante para el monitoreo continuo del inventario del S.E., medidas preventivas, despistaje y casos sospechosos.

Recuerda que para empezar este módulo, tu S.E. debe estar habilitado y apto. Para ello, debes haber registrado tu Plan de Implementación para el servicio educativo presencial o semipresencial.

En esta sección aprenderás a realizar un monitoreo continuo de las condiciones de tu S.E., medidas preventivas y casos sospechosos de COVID-19 para garantizar una prestación segura del servicio educativo. Para comenzar, sigue los pasos a continuación:

Paso 1

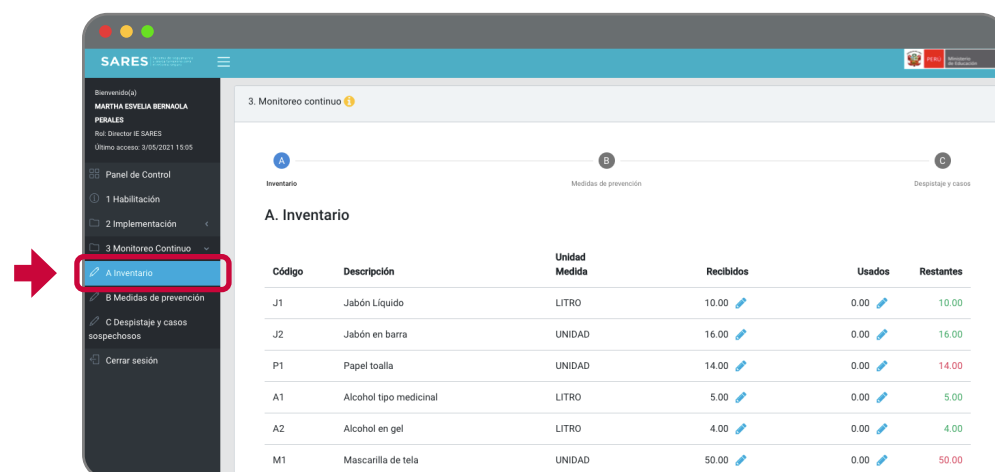
Dale click al módulo “3. Monitoreo Continuo”, podrás ver que se despliegan las 3 secciones que componen este módulo: “Inventario”, “Medidas de prevención” y “Despistaje y casos sospechosos”. Recuerda que las secciones “A. Inventario” y “C. Despistaje de casos sospechosos” son de monitoreo voluntario, pero ayudarán a mantener tu S.E. seguro. La sección “B. Medidas de prevención” es mandatoria y se recomienda actualizarla de manera semanal; de preferencia al final de cada semana. A continuación, te enseñaremos cómo completar satisfactoriamente cada sección.



> ¿CÓMO LLENAR LA SECCIÓN “A. MONITOREO CONTINUO: INVENTARIO”?

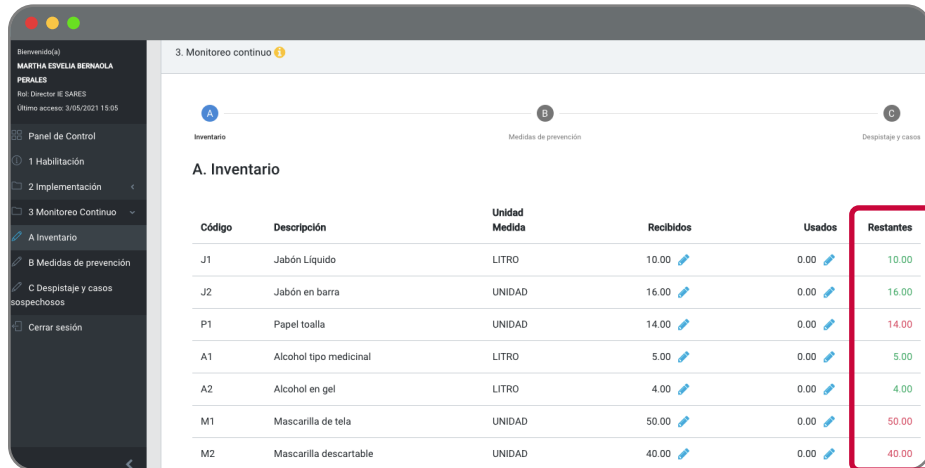
Paso 1

Dale click a la sección “A. Inventario”.



Paso 2

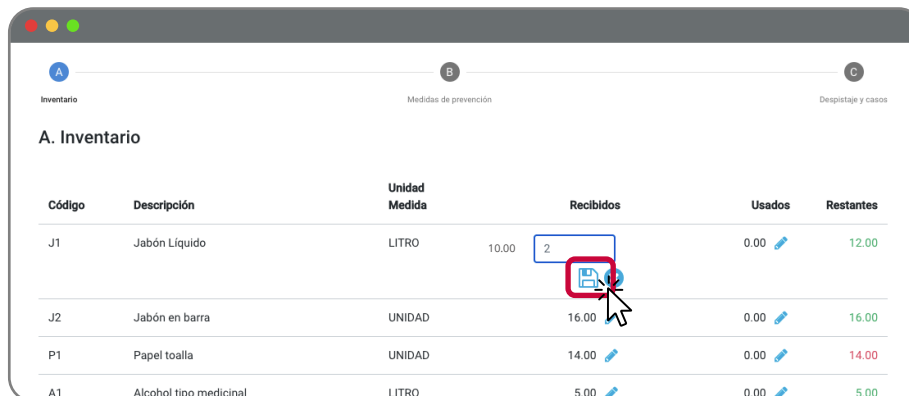
En esta sección, visualizarás los valores para cada artículo listado según lo registrado en el módulo “2. Implementación”. Esto te permitirá mantener un inventario actualizado de los artículos recibidos, usados y restantes. Observarás que cuando te queden pocas unidades de un artículo, el número estará pintado de color rojo y cuando tengas inventario suficiente estará pintado de color verde. Estos valores están ajustados de acuerdo al número de personas programadas para el regreso a clases de manera presencial.



Código	Descripción	Unidad Medida	Recibidos	Usados	Restantes
J1	Jabón Líquido	LITRO	10.00	0.00	10.00
J2	Jabón en barra	UNIDAD	16.00	0.00	16.00
P1	Papel toalla	UNIDAD	14.00	0.00	14.00
A1	Alcohol tipo medicinal	LITRO	5.00	0.00	5.00
A2	Alcohol en gel	LITRO	4.00	0.00	4.00
M1	Mascarilla de tela	UNIDAD	50.00	0.00	50.00
M2	Mascarilla descartable	UNIDAD	40.00	0.00	40.00

Paso 3

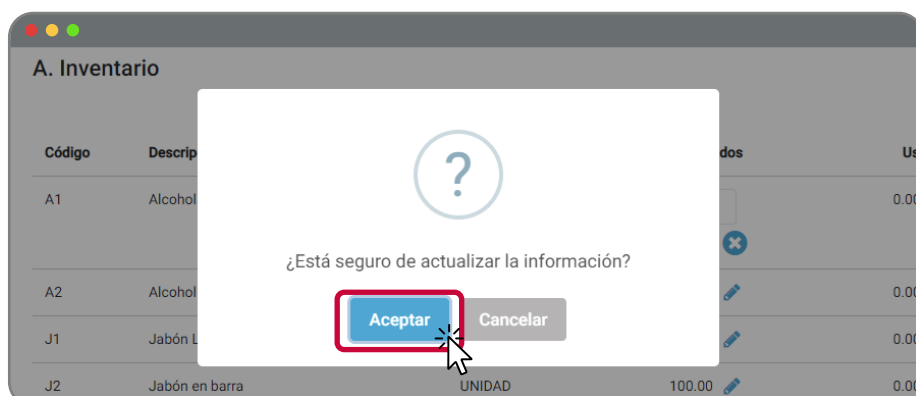
Cuando desees modificar el número de artículos recibidos, dale click al ícono del lápiz azul e ingresa la cantidad adicional recibida. Luego, dale click al ícono de guardar señalado a continuación:



Código	Descripción	Unidad Medida	Recibidos	Usados	Restantes
J1	Jabón Líquido	LITRO	10.00 2	0.00	12.00
J2	Jabón en barra	UNIDAD	16.00	0.00	16.00
P1	Papel toalla	UNIDAD	14.00	0.00	14.00
A1	Alcohol tipo medicinal	LITRO	5.00	0.00	5.00

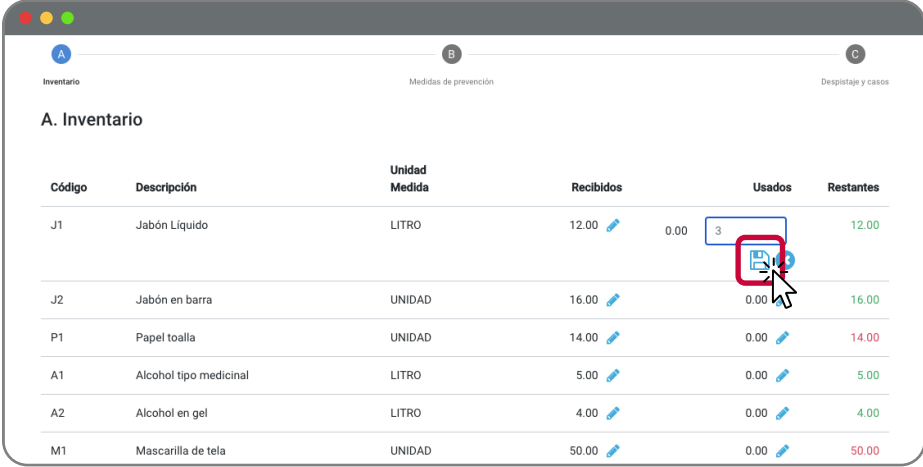
Paso 4

Te aparecerá la siguiente ventana emergente, dale click a “Aceptar”.



Paso 5

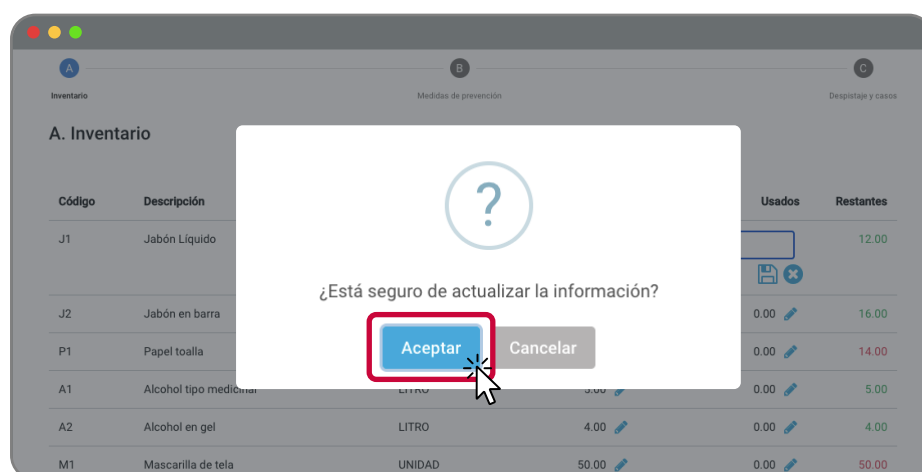
Cuando desees modificar el número de artículos usados, dale click al ícono del lápiz azul e ingresa la cantidad usada. Luego, dale click al ícono de guardar señalado a continuación:



Código	Descripción	Unidad Medida	Recibidos	Usados	Restantes
J1	Jabón Líquido	LITRO	12.00	3	12.00
J2	Jabón en barra	UNIDAD	16.00	0.00	16.00
P1	Papel toalla	UNIDAD	14.00	0.00	14.00
A1	Alcohol tipo medicinal	LITRO	5.00	0.00	5.00
A2	Alcohol en gel	LITRO	4.00	0.00	4.00
M1	Mascarilla de tela	UNIDAD	50.00	0.00	50.00

Paso 6

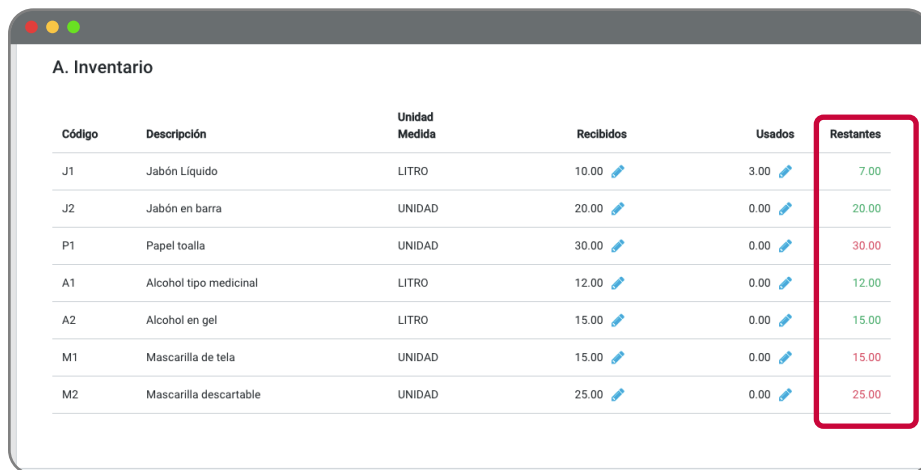
Te aparecerá la siguiente ventana emergente. Dale click a “Aceptar”.

**Paso 7**

Repite desde el paso 3 en adelante por cada artículo listado que desees modificar.

Paso 8

Verás que las cantidades restantes se modificarán automáticamente según la información ingresada. Te recomendamos realizar estas modificaciones semanalmente para que puedas mantener un correcto control de tu inventario.

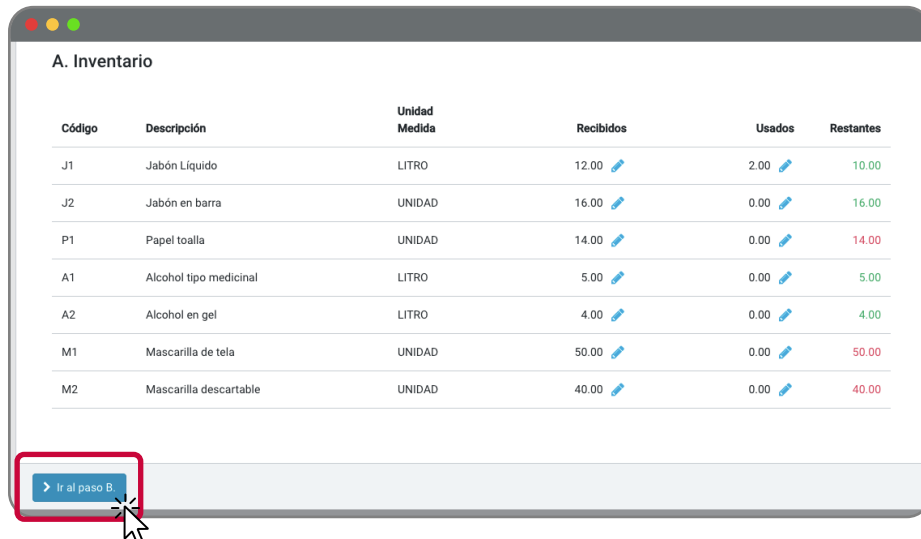


A. Inventario

Código	Descripción	Unidad Medida	Recibidos	Usados	Restantes
J1	Jabón Líquido	LITRO	10.00	3.00	7.00
J2	Jabón en barra	UNIDAD	20.00	0.00	20.00
P1	Papel toalla	UNIDAD	30.00	0.00	30.00
A1	Alcohol tipo medicinal	LITRO	12.00	0.00	12.00
A2	Alcohol en gel	LITRO	15.00	0.00	15.00
M1	Mascarilla de tela	UNIDAD	15.00	0.00	15.00
M2	Mascarilla descartable	UNIDAD	25.00	0.00	25.00

Paso 9

Cuando hayas terminado, dale click al botón “Ir al paso B.” para pasar a la siguiente sección.



A. Inventario

Código	Descripción	Unidad Medida	Recibidos	Usados	Restantes
J1	Jabón Líquido	LITRO	12.00	2.00	10.00
J2	Jabón en barra	UNIDAD	16.00	0.00	16.00
P1	Papel toalla	UNIDAD	14.00	0.00	14.00
A1	Alcohol tipo medicinal	LITRO	5.00	0.00	5.00
A2	Alcohol en gel	LITRO	4.00	0.00	4.00
M1	Mascarilla de tela	UNIDAD	50.00	0.00	50.00
M2	Mascarilla descartable	UNIDAD	40.00	0.00	40.00

Ir al paso B.

> ¿CÓMO LLENAR LA SECCIÓN “B. MEDIDAS DE PREVENCIÓN”?

Paso 1

Esta sección busca recopilar información semanal respecto al cumplimiento de los procesos de bioseguridad en tu servicio educativo: como el uso de mascarillas, distanciamiento físico, lavado de manos y ventilación de las aulas. Completa todos los campos solicitados y recuerda repetir este paso cada semana.

3. Monitoreo continuo ⓘ

A Inventario B Medidas de prevención C Desplazaje y casos

Medidas de prevención

Reporte Semanal

Uso de mascarilla
¿En la última semana, se utilizaron las mascarillas correctamente? ⓘ

Grado	Respuesta
Grupo 3 Años	☒ Sí ☐ No
Grupo 4 Años	☒ Sí ☐ No
Grupo 5 Años	☒ Sí ☐ No

Distanciamiento físico
¿En la última semana, se mantuvo el distanciamiento físico? ⓘ

Grado	Respuesta
Grupo 3 Años	☒ Sí ☐ No
Grupo 4 Años	☐ Sí ☒ No
Grupo 5 Años	☒ Sí ☐ No

Lavado de manos
¿En la última semana, se realizó el frecuente lavado de manos? ⓘ

Grado	Respuesta
Grupo 3 Años	☒ Sí ☐ No
Grupo 4 Años	☒ Sí ☐ No
Grupo 5 Años	☐ Sí ☒ No

Ventilación de aulas
¿En la última semana, las aulas se mantuvieron ventiladas? ⓘ

Grado	Respuesta
Grupo 3 Años	☒ Sí ☐ No
Grupo 4 Años	☒ Sí ☐ No
Grupo 5 Años	☒ Sí ☐ No

Aforo
¿En la última semana, se ha mantenido el aforo determinado en todos los ambientes de la IE? ⓘ

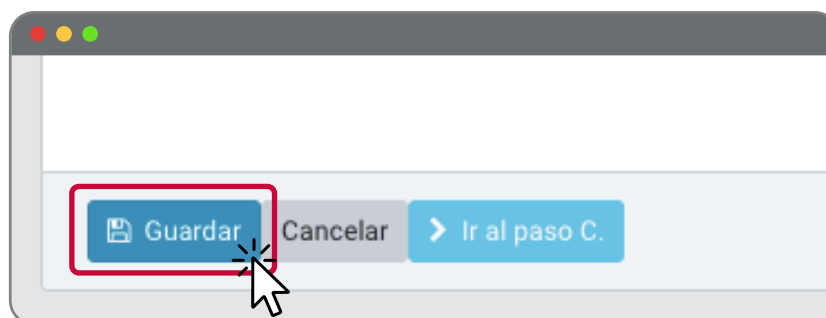
Grado	Respuesta
Grupo 3 Años	☒ Sí ☐ No
Grupo 4 Años	☐ Sí ☒ No
Grupo 5 Años	☐ Sí ☒ No

Prácticas de higiene respiratoria
¿En la última semana, todos los asistentes a la IE han mantenido prácticas de higiene respiratoria (cubrirse ante estornudos o tos)? ⓘ

Grado	Respuesta
Grupo 3 Años	☒ Sí ☐ No
Grupo 4 Años	☒ Sí ☐ No
Grupo 5 Años	☒ Sí ☐ No

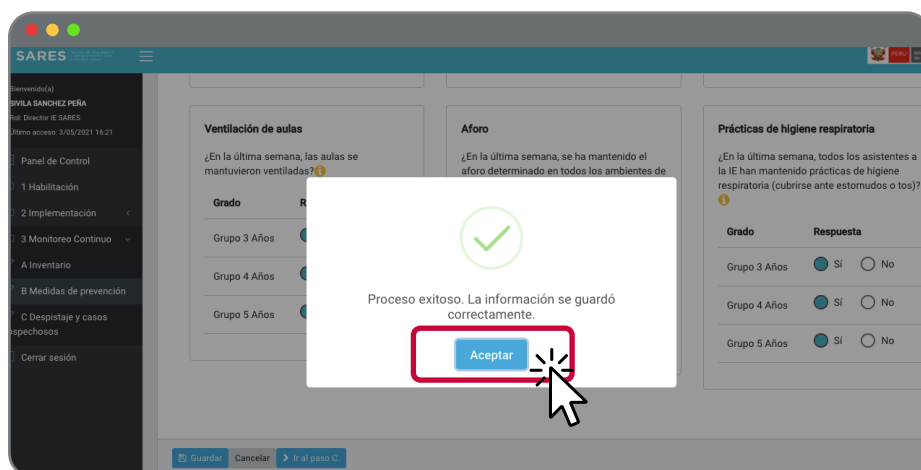
Paso 2

Cuando hayas terminado, dale click al botón “Guardar”.

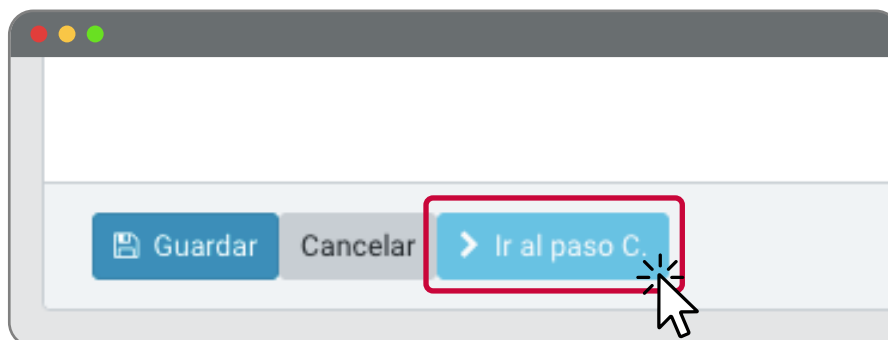


Paso 3

Te aparecerá la siguiente ventana emergente. Dale click a “Aceptar”.

**Paso 4**

Luego, dale click a “Ir al paso C.” para pasar a la siguiente sección.



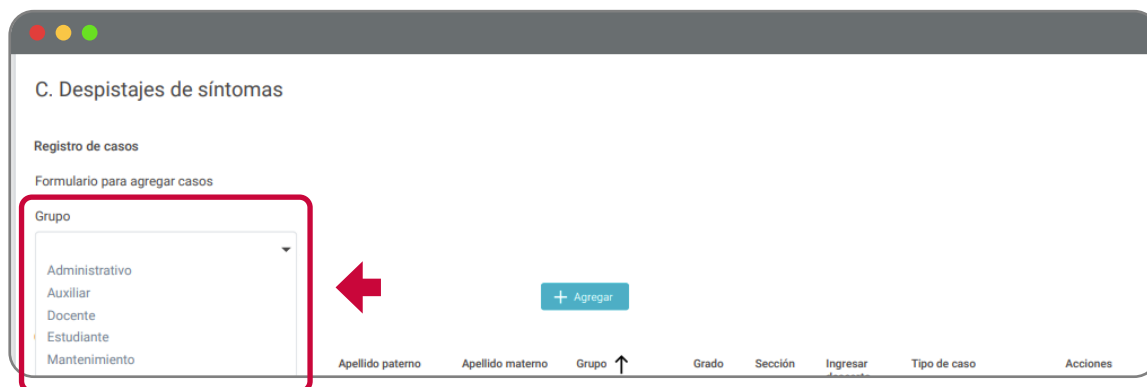
> ¿CÓMO LLENAR LA SECCIÓN “C. DESPISTAJE DE CASOS SOSPECHOSOS”?

Paso 1

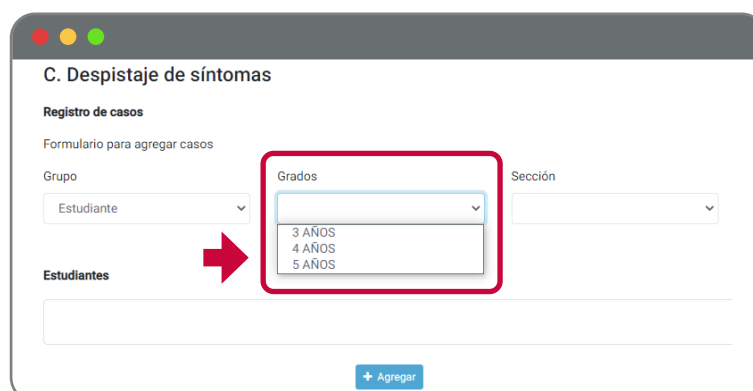
En esta sección, podrás reportar los casos de riesgo para identificar oportunamente posibles brotes de COVID-19 en tu S.E. Al ingresar, verás este mensaje explicativo. Léelo con detenimiento y luego, dale click al botón “Aceptar”.

**Paso 2**

Para registrar un posible caso de COVID-19, dale click al menú desplegable “Grupo” y elige la opción correspondiente según el caso que desees reportar.

**Paso 3**

En el caso de seleccionar “Estudiantes”, debes seleccionar el grado correspondiente.



Paso 4

Luego, debes seleccionar la sección del o los estudiantes con posibles síntomas de Covid19.

C. Despistaje de síntomas

Registro de casos

Formulario para agregar casos

Grupo: Estudiante

Grados: 5 AÑOS

Sección: A, B

Paso 5

En la sección “Estudiantes”, podrás ingresar el nombre del estudiante y también seleccionarlo de la lista desplegable.

Estudiantes

A

ALESSANDRO FABIANO ABANTO CULQUITANTE

MARÍA BELÉN ASCOY LARA

MARÍA PAZ ASCOY LARA

Paso 6

De la misma manera, podrás agregar varios estudiantes a la vez.

Grupo: Estudiante

Grados: 5 AÑOS

Sección: B

Estudiantes

MARÍA BELÉN ASCOY LARA X JAMES JEREMY CASTILLO CALDERON X APRIL ZOE CORONADO COOPER X MARÍA PAZ ASCOY LARA X

J

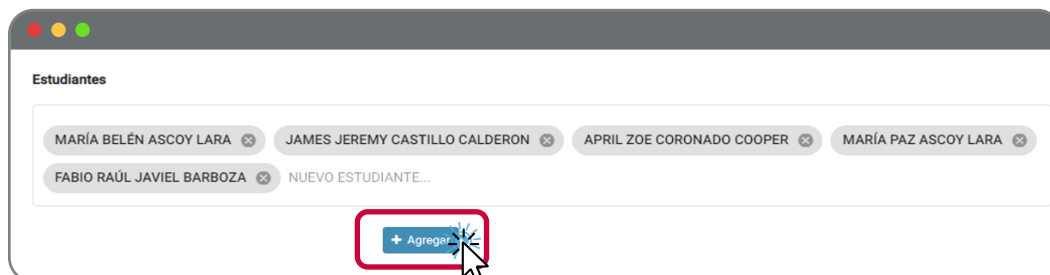
JAMES JEREMY CASTILLO CALDERON

FABIO RAÚL JAVIEL BARBOZA

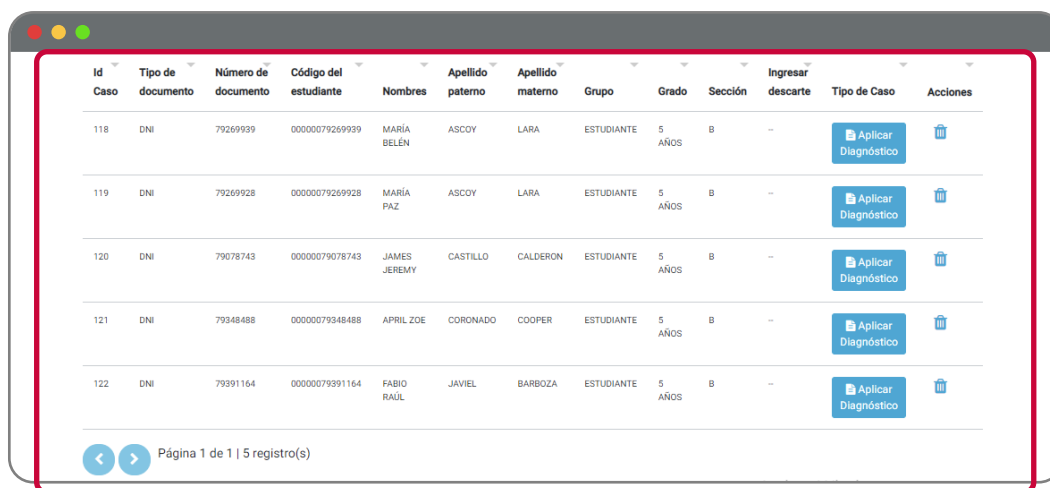
Id	Tipo de documento	Número de documento	Código del estudiante	Nombres	Apellido paterno	Apellido materno	Grupo	Grado	Sección	Ingresar de	Acciones
Caso	documento	documento	estudiante							descarte	Caso

Paso 7

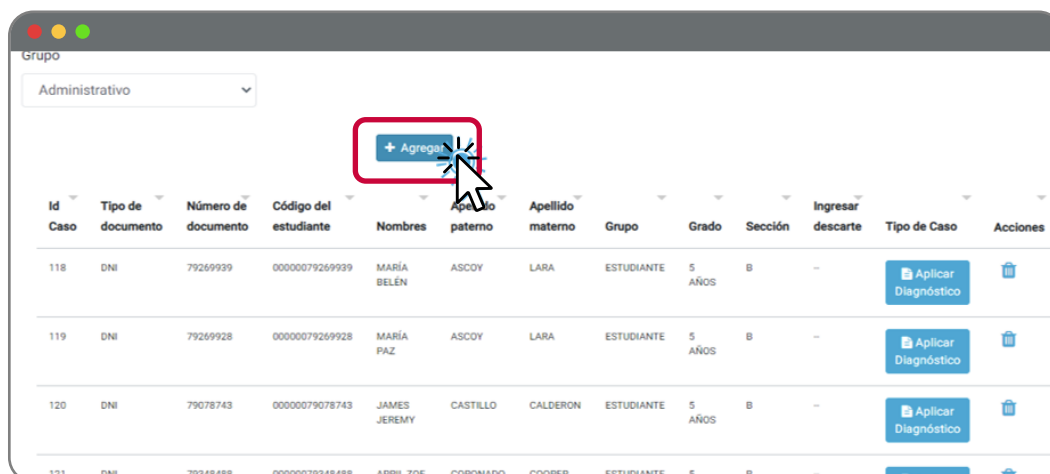
Luego de haber agregado a todos los estudiantes, selecciona el botón “+Agregar”

**Paso 8**

El sistema, que ya tiene toda la información cargada, te mostrará todos los datos asociados a los estudiantes.

**Paso 9**

Por otro lado, si deseas agregar a un miembro del personal del S.E. como docente, auxiliar, administrativo o personal de mantenimiento, deberás seleccionar su grupo y luego dar click en el botón “+Agregar”.



Paso 10

Aparecerán los campos obligatorios para llenar con el número de DNI, nombres y apellidos del personal con posible diagnóstico de Covid19. Al completar los campos dale click al ícono de “Guardar”.

Paso 11

Una vez tengas completa la lista de casos sospechosos, selecciona el botón “Aplicar Diagnóstico”.

Id Caso	Tipo de documento	Número de documento	Código del estudiante	Nombres	Apellido paterno	Apellido materno	Grupo	Grado	Sección	Ingresar descarte	Tipo de Caso	Acciones
118	DNI	79269939	00000079269939	MARÍA BELÉN	ASCOY	LARA	ESTUDIANTE	5 AÑOS	B	--		Aplicar Diagnóstico
119	DNI	79269928	00000079269928	MARÍA PAZ	ASCOY	LARA	ESTUDIANTE	5 AÑOS	B	--		Aplicar Diagnóstico
120	DNI	79078743	00000079078743	JAMES JEREMY	CASTILLO	CALDERON	ESTUDIANTE	5 AÑOS	B	--		Aplicar Diagnóstico
121	DNI	79348488	00000079348488	APRIL ZOE	CORONADO	COOPER	ESTUDIANTE	5 AÑOS	B	--		Aplicar Diagnóstico
122	DNI	79991164	00000079991164	FABIO RAÚL	JAVIEL	BARBOZA	ESTUDIANTE	5 AÑOS	B	--		Aplicar Diagnóstico

Paso 12

Te aparecerá la siguiente ventana en donde se te preguntará si el caso reportado cuenta con una prueba para el diagnóstico de COVID-19 con resultado positivo en los últimos 14 días. Marca la opción que corresponda y dale click a “Guardar”.

Paso 13

Lee con atención la recomendación y luego, dale click a “Aceptar”.

Registro de casos:

ESTUDIANTE
MARÍA BELÉN ASCOY LARA

Resultado
Caso confirmado

Recomendación

La persona debe permanecer en su domicilio, notificar la causa de su inasistencia a la institución educativa y notificar de manera inmediata al establecimiento de salud. Asimismo, se deben identificar a las personas que mantuvieron contacto con el caso confirmado, estas personas deben quedarse en casa por 14 días antes de reincorporarse al servicio educativo. Se deben suspender las actividades en los espacios utilizados por las personas infectadas y realizar la desinfección de acuerdo con el protocolo.

Aceptar



ADVERTENCIA: La recomendación presentada es referencial (toma como base las definiciones de la RM N° 121-2021-MINEDU). De ninguna manera sustituye al diagnóstico realizado por un profesional de la salud.

Paso 14

Si la respuesta es “No”, te aparecerán las siguientes preguntas que deberás responder.

ESTUDIANTE
MARÍA PAZ ASCOY LARA

1. ¿Cuenta con una prueba para el diagnóstico de COVID-19 con resultado positivo en los últimos 14 días?

☐ Sí ☒ No

2. ¿Cuenta con síntomas de infección respiratoria aguda?

☐ Sí ☐ No

Campo obligatorio

3. ¿Tiene alguno de estos síntomas?(Opcional)

☐ Malestar general

☐ Fiebre

☐ Cefalea (dolor de cabeza)

☐ Congestión Nasal

☐ Diarrea

☐ Dificultad para respirar

☐ Pérdida del olfato

☐ Pérdida del gusto

4. ¿Cuenta con síntomas de infección respiratoria aguda-grave?

☐ Sí ☐ No

Campo obligatorio

5. ¿Ha tenido contacto directo con alguna persona con sintomatología asociada al COVID-19 o caso confirmado en los últimos 14 días previo al inicio de sus síntomas?

☐ Sí ☐ No

Campo obligatorio

6. ¿Ha perdido el olfato o el gusto en los últimos 14 días?

☐ Sí ☐ No

Campo obligatorio

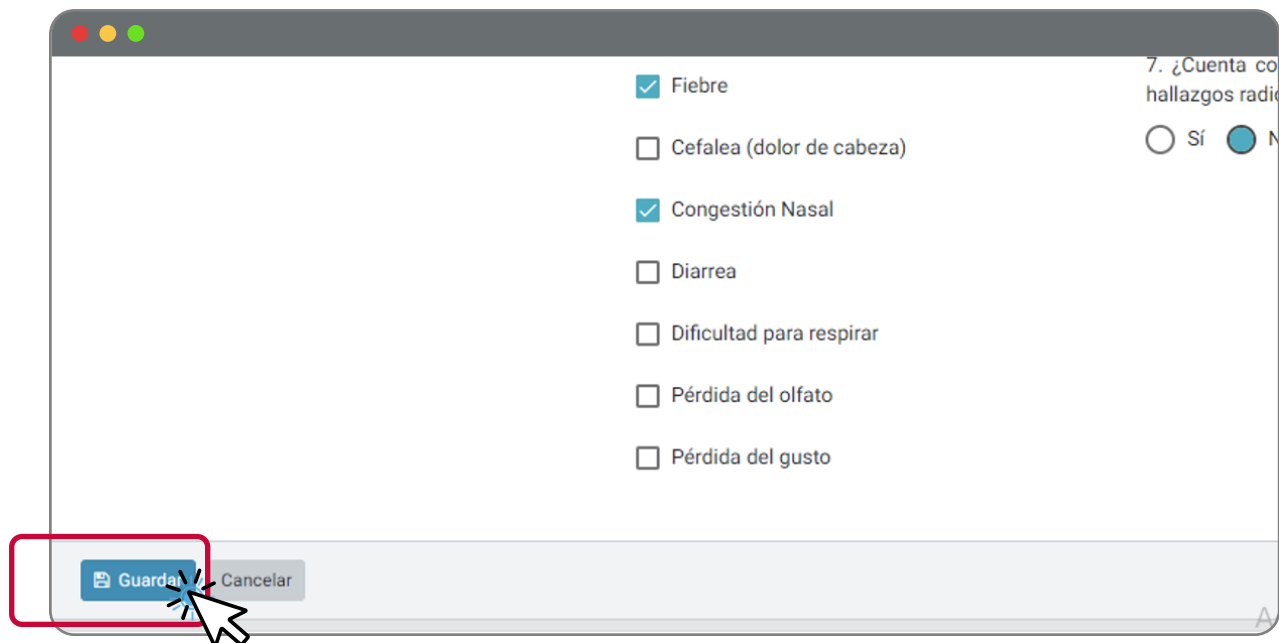
7. ¿Cuenta con imágenes de tórax que muestran hallazgos radiológicos sugestivos de COVID-19?

☐ Sí ☐ No

Campo obligatorio

Paso 15

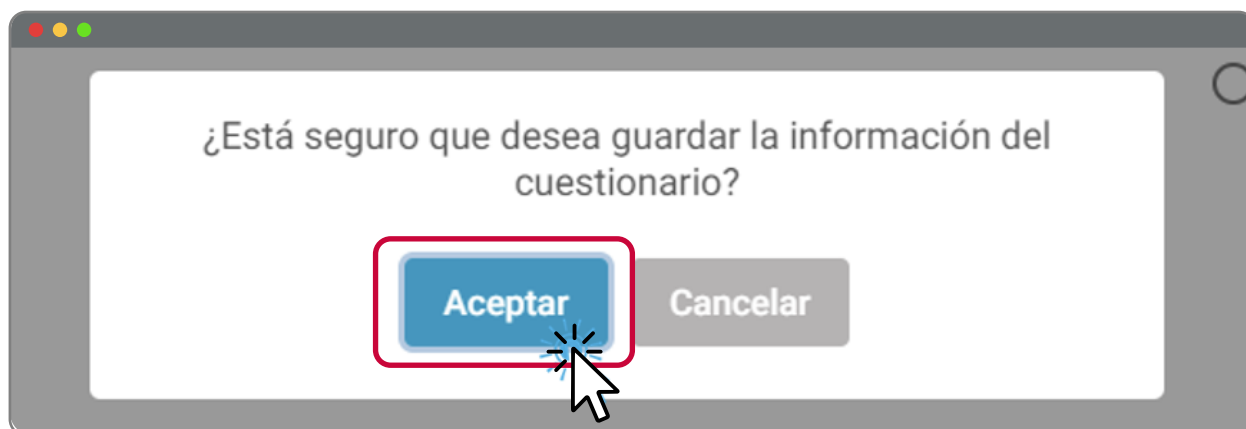
Cuando hayas respondido todas las preguntas, dale click al botón **“Guardar”**.



A screenshot of a web-based survey form. The form contains several checkboxes for symptoms: 'Fiebre' (checked), 'Cefalea (dolor de cabeza)' (unchecked), 'Congestión Nasal' (checked), 'Diarrea' (unchecked), 'Dificultad para respirar' (unchecked), 'Pérdida del olfato' (unchecked), and 'Pérdida del gusto' (unchecked). To the right, there is a question '7. ¿Cuenta con hallazgos radiológicos?' with radio buttons for 'Sí' and 'No'. At the bottom left, the 'Guardar' button is highlighted with a red rectangle, and a mouse cursor is clicking on it. A 'Cancelar' button is also visible next to it.

Paso 16

Verás la siguiente ventana emergente. Dale click a **“Aceptar”**.



A screenshot of a confirmation dialog box. The text inside the dialog reads: '¿Está seguro que desea guardar la información del cuestionario?'. At the bottom, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'. The 'Aceptar' button is highlighted with a red rectangle, and a mouse cursor is clicking on it.

Paso 17

Lee con atención la recomendación y luego, dale click a “Aceptar”.

ESTUDIANTE
MARÍA PAZ ASCOY LARA

Resultado
Caso probable

Recomendación

La persona debe permanecer o retornar a su domicilio, reportar la causa de su inasistencia a la institución educativa, notificar a su establecimiento de salud y seguir las indicaciones de los profesionales de la salud.

Aceptar



ADVERTENCIA: La recomendación presentada es referencial (toma como base las definiciones de la RM N° 121-2021-MINEDU). De ninguna manera sustituye al diagnóstico realizado por un profesional de la salud.

Paso 18

Repite el proceso desde el paso 11 por cada caso que desees reportar.

Estimado(a) Director(a), ¡felicidades! Ha completado satisfactoriamente el módulo “3. Monitoreo Continuo”. Gracias a usted, su S.E. contará con el registro actualizado del inventario de bioseguridad, medidas preventivas, despistaje y casos sospechosos.



ANEXOS

Ficha de verificación de cumplimiento**Plan de Implementación para el retorno a la educación presencial o semipresencial**

La presente ficha muestra los contenidos específicos que deberán consignarse en el SARES al momento de registrar el Plan de Implementación. Para ello, se sugiere que el director(a), responsable del registro, utilice esta ficha como guía de la información que deberá tener a la mano, previo al registro en el SARES, que asegure las condiciones para la apertura de la I.E.

A. Condiciones de la I.E.**Ambientes habilitados y asistentes a la I.E.**

Ambientes		
Identificar el área total (m2) de la I.E.		
Identificar las áreas verdes (m2) de la I.E.		
¿La IE cuenta con rutas de accesibilidad para personas con discapacidad?	Sí	No
Identificar número de:		
- Patios		
- Patios deportivos		
- Piscina		
- Coliseo		
- Enfermería		
- SSHH		
- SSHH funcionales		
¿La I.E. ha habilitado los ambientes de dictado de clase y desarrollo de actividades presenciales para asegurar el aforo permitido?	Sí	No
¿La I.E. ha habilitado los ambientes de dictado de clase y desarrollo de actividades presenciales para asegurar el distanciamiento físico entre los estudiantes y docentes?	Sí	No
¿La I.E. ha habilitado los ambientes de dictado de clase y desarrollo de actividades presenciales para asegurar la ventilación adecuada?	Sí	No

Detalle de los espacios habilitados			
Número de espacios de la I.E habilitados para el desarrollo de las clases y actividades presenciales (los espacios deben asegurar el aforo permitido, el distanciamiento físico entre estudiantes y el docente, la señalización y ventilación adecuada).			
Por cada uno de los espacios habilitados, coloque lo siguiente (según el ejemplo):			
Espacio	Número máximo de estudiantes	Número máximo de personal de la I.E.	Número máximo de personas en el espacio
1	10	3	13
¿Todos los espacios pertenecen a la I.E.?			Sí No
En caso de haber marcado "no", indique el número de espacios que no pertenecen a la I.E.			
Elabore un listado del personal docente de la I.E. que asistirá de manera presencial utilizando el siguiente formato (deberá cargar el documento en esta sección del SARES):			
Nombre de la I.E.			
Código modular de la I.E.			
Departamento			
Distrito			
Nombre del Director(a)			
Espacio	Número máximo de estudiantes	Número máximo de personal de la I.E.	Número máximo de personas en el espacio
1	10	3	13

Insumos para el lavado de manos		
¿La I.E. cuenta con sistema de energía eléctrica?	Sí	No
¿La I.E. cuenta con sistema de desagüe operativo?	Sí	No
¿La I.E. cuenta con estación de lavado de manos complementarias a los servicios higiénicos?	Sí	No
¿La I.E. cuenta con insumos para promover el frecuente y correcto lavado de manos?	Sí	No
¿La I.E. cuenta con agua corriente?	Sí	No
¿La I.E. cuenta con jabón (líquido)?	Sí	No
<i>En caso responda "sí", identifique lo siguiente:</i>		
- Número de unidades del insumo		
- Unidad de medida (litros, mililitros)		
¿La I.E. cuenta con jabón (en barra)?	Sí	No
<i>En caso responda "sí", identifique lo siguiente:</i>		
- Número de unidades del insumo		
- Unidad de medida (unidades)		
¿La I.E. cuenta con papel toalla?	Sí	No
<i>En caso responda "sí", identifique lo siguiente:</i>		
- Número de unidades del insumo		
- Unidad de medida (unidades)		

¿La I.E. cuenta con insumos para promover la frecuente y correcta desinfección de manos?	Sí	No
¿La I.E. cuenta con alcohol medicinal?	Sí	No
<i>En caso responda "sí", identifique lo siguiente:</i>		
- Número de unidades del insumo		

- Unidad de medida (litros, mililitros)		
¿La I.E. cuenta con alcohol en gel?	Sí	No
<i>En caso responda "sí", identifique lo siguiente:</i>		
- Número de unidades del insumo		
- Unidad de medida (litros, mililitros)		

Declaraciones juradas de salud		
¿Todo el personal programado para las actividades presenciales cuenta con sus declaraciones juradas de salud?	Sí	No
<i>Solicite al personal programado llenar las declaraciones juradas de salud y unifíquelas en un solo archivo. En esta sección podrá cargarlas en el sistema.</i>		

Insumos de protección respiratoria		
Identifique el número de semanas programadas para el desarrollo de actividades presenciales en la I.E.		
¿La I.E. cuenta con mascarillas de tela?	Sí	No
<i>En caso responda "sí", identifique:</i>		
- Número de mascarillas de tela disponibles		
¿La I.E. cuenta con mascarillas descartables?	Sí	No
<i>En caso responda "sí", identifique:</i>		
- Número de mascarillas descartables disponibles		
¿Todo el personal programado cuenta con protectores faciales?	Sí	No
<i>En caso responda "sí", identifique:</i>		
Número de protectores faciales disponibles		

Limpieza y señalización

Limpieza						
Identifique la fecha de la última limpieza del local escolar previa a la apertura				DD	MM	AA
Identifique los datos de las personas encargadas de la última limpieza según el siguiente formato:						
Tipo de documento	Número del documento	Nombres	Apellido paterno	Apellido materno	Vínculo con la I.E. (Personal interno o externo)	
Describa brevemente las medidas de protección del personal encargado de la limpieza (<i>ejem. Uso de mascarillas, local educativo vacío, prueba de descarte COVID-19, etc.</i>)						

Señalización		
¿Todos los ambientes cuentan con señalización de aforo permitido?	Sí	No
¿Todos los ambientes de uso cuentan con señalización de distancia mínima de 2m?	Sí	No
¿Todo el mobiliario se encuentra distribuido de manera que garantice la distancia mínima de 2m?	Sí	No

Comunicación		
¿Se han colocado paneles informativos para la comunidad educativa sobre medidas de prevención y protección (uso de mascarilla, distancia mínima, lavado de manos, etiqueta de tos y estornudo)?	Sí	No
¿Se han colocado anuncios en punto de ingreso al local educativo con información sobre horarios y turnos?	Sí	No

B. Organización de la I.E

Identificar los datos de la Comisión Responsable de ejecutar el Plan de Implementación (nombres, cargos y funciones):		
Nombres	Cargos	Funciones

C. Actividades pedagógicas

¿Qué tipo de servicio se estará brindando? <i>(Presencial / Semipresencial / A distancia)</i>	
<i>Cargue en el sistema un documento de actividades pedagógicas articuladas con el PAT; deberá detallar horarios y turnos de desarrollo de las actividades planificadas</i>	

D. Condiciones sociales

¿Se cuenta con la conformidad de la comunidad educativa (en el caso de las II.EE? o programas ubicados en comunidades campesinas, andinas o amazónicas, la conformidad también podrá incluir a las organizaciones sociales que allí existan y sean pertinentes)?	Sí	No
<i>Cargue en el sistema un documento que evidencie se cuenta con la conformidad de la comunidad educativa.</i>		

Fecha de inicio de la prestación:

Día	Mes	Año



SARES

PREGUNTAS FRECUENTES

1. Si tengo algún inconveniente con el SARES, ¿con quién me puedo comunicar?

Puede escribirnos al correo sares_use@minedu.gob.pe consignando su usuario SIAGIE, nombre de su I.E., código modular, nivel del servicio educativo, región/distrito y problema presentado.

2. ¿El retorno a la presencialidad o semipresencialidad es voluntario?

Sí. El retorno es voluntario, gradual, flexible y seguro. Los servicios educativos habilitados pueden mantener la prestación a distancia u optar por iniciar el proceso de adecuación del local escolar para el retorno con algún grado de presencialidad.

En el caso de los servicios educativos inhabilitados, se recomienda mantener la prestación a distancia debido a que no cuentan con condiciones territoriales y epidemiológicas seguras.



Hay que resaltar que podrán regresar a clases presenciales o semipresenciales los servicios educativos que figuren como aptos para la presencialidad (servicios educativos habilitados, que han completado la información de implementación, que cuentan con la conformidad de la comunidad educativa y que cumplen con las condiciones para el retorno establecidas en la RM N° 121-2021-MINEDU).

3. ¿Qué condiciones debe cumplir el servicio educativo para volver a la presencialidad o semipresencialidad?

El servicio educativo debe estar apto. Para ello, su servicio educativo debe estar habilitado, debe haber completado todas las secciones del módulo “2. Implementación” y debe cumplir con las condiciones establecidas en la RM-121-2021-MINEDU. El sistema automáticamente le indica si su servicio educativo se encuentra apto para la presencialidad o no apto para la presencialidad.

4. ¿Todos los servicios educativos deben registrar su información en el SARES?

Todos los servicios educativos, independientemente del tipo de servicio que deseen brindar, deben registrar su información: II.EE. públicas e II.EE. privadas, de Educación Básica Regular (EBR) y Educación Básica Especial (EBE).

5. ¿Qué plazo tengo para completar la información en el SARES?

No hay un plazo establecido ya que el retorno es voluntario y flexible, sin embargo se sugiere registrar la información lo antes posible. En el caso de aquellos servicios educativos que deseen retornar a la presencialidad o semipresencialidad, se recomienda que el registro en el SARES se haga previo al retorno.

6. ¿Cada cuánto tiempo debo registrar la información de mi servicio educativo en el SARES?

Se sugiere estar atento al SARES, ya que la condición de habilitación se actualiza cada 15 días, dependiendo de los cambios en la situación de riesgo por localidad que reporte el Ministerio de Salud. En aquellos servicios educativos que hayan retornado a la presencialidad o semipresencialidad, se recomienda ingresar de manera semanal para actualizar su información de inventario, medidas de prevención y despistaje de casos sospechosos en el módulo “3. Monitoreo continuo”.

7. Si mi servicio educativo está inhabilitado, ¿puedo volver a la presencialidad?

No. Sólo puede volver a la presencialidad si su servicio educativo está **habilitado y apto**. Excepcionalmente, gracias a la RM 199-MINEDU-2021, la UGEL (a solicitud del director de la institución educativa) puede autorizar la continuación de la prestación del servicio educativo, en coordinación con la DRE y autoridad de salud correspondiente; previo análisis de las condiciones epidemiológicas de la localidad o centro poblado de la I.E.

8. Si mi servicio educativo está inhabilitado, ¿qué pasos debo completar en el SARES?

Solo deberá completar la sección “C. Actividades pedagógicas” del módulo “2. Implementación” e indicar la fecha de inicio de clases “a distancia”.

9. Si mi servicio educativo está habilitado, ¿estoy obligado(a) a volver a la presencialidad?

No, el retorno es voluntario y deberá decidirse en conjunto con su comunidad educativa.

10. Si mi servicio educativo está habilitado y deseo mantener las clases a distancia, ¿qué pasos debo completar en el SARES?

Sólo deberá consignar datos en las secciones B y C del módulo “2. Implementación”. En estas secciones se designan a los responsables del Plan de Implementación y se adjuntan las actividades pedagógicas articuladas con el Plan Anual de Trabajo. Por último, debe ingresar la fecha en la que iniciaron las actividades escolares.

11. Si mi servicio educativo está habilitado y deseo volver a la presencialidad o semipresencialidad, ¿qué pasos debo completar en el SARES?

Se completan las secciones A, B, C y D del módulo “2. Implementación” y se consigna la fecha de inicio de clases presenciales o semipresenciales. La información que debe ingresar en estas secciones se encuentra en el Anexo I de este documento y del Manual SARES.

12. ¿Qué información debe tener el documento de actividades pedagógicas articuladas con el Plan Anual de Trabajo (PAT)?

Según el tipo de servicio educativo determinado por la comunidad educativa, se deben describir todas aquellas actividades orientadas a cumplir la propuesta pedagógica del Proyecto Educativo Institucional (PEI) que aseguren una prestación exitosa del servicio educativo en cualquiera de sus formas.

Por ejemplo:

- › Proyectos de innovación que se están desarrollando.
- › Actividades para la evaluación y retroalimentación.
- › Acompañamiento socioafectivo y cognitivo al estudiante.
- › Jornadas y encuentros con padres de familia.
- › Mediación de los aprendizajes.
- › Horarios de clase, turnos.
- › Horarios de uso del aula de innovación u otros espacios comunes.

13. ¿Es requisito que los docentes se realicen una prueba COVID-19 antes de iniciar las clases presenciales o semipresenciales?

No es un requisito, sin embargo, el SARES en la Sección “A. Condiciones de la I.E.” del módulo “2. Implementación”, solicita la **declaración jurada de salud de aquellos integrantes del servicio educativo que regresarán a clases presenciales.**

14. ¿Cómo registro la información en el SARES si no cuento con conectividad a Internet?

Los servicios educativos que no cuenten con conectividad deberán solicitar el apoyo de su UGEL para el registro de la información en el SARES.

15. ¿Cómo realizo el monitoreo continuo de mi servicio educativo si no cuento con conectividad a Internet?

Para los servicios educativos que no cuenten con conectividad, la UGEL alertará de los cambios en los indicadores de habilitación y comunicará al director los elementos a los que debe hacer seguimiento según lo establecido en la norma.



ANEXOS

Ficha de verificación de cumplimiento**Plan de Implementación para el retorno a la educación presencial o semipresencial**

La presente ficha muestra los contenidos específicos que deberán consignarse en el SARES al momento de registrar el Plan de Implementación. Para ello, se sugiere que el director(a), responsable del registro, utilice esta ficha como guía de la información que deberá tener a la mano, previo al registro en el SARES, que asegure las condiciones para la apertura de la I.E.

A. Condiciones de la I.E.**Ambientes habilitados y asistentes a la I.E.**

Ambientes		
Identificar el área total (m2) de la I.E.		
Identificar las áreas verdes (m2) de la I.E.		
¿La IE cuenta con rutas de accesibilidad para personas con discapacidad?	Sí	No
Identificar número de:		
- Patios		
- Patios deportivos		
- Piscina		
- Coliseo		
- Enfermería		
- SSHH		
- SSHH funcionales		
¿La I.E. ha habilitado los ambientes de dictado de clase y desarrollo de actividades presenciales para asegurar el aforo permitido?	Sí	No
¿La I.E. ha habilitado los ambientes de dictado de clase y desarrollo de actividades presenciales para asegurar el distanciamiento físico entre los estudiantes y docentes?	Sí	No
¿La I.E. ha habilitado los ambientes de dictado de clase y desarrollo de actividades presenciales para asegurar la ventilación adecuada?	Sí	No

Detalle de los espacios habilitados			
Número de espacios de la I.E habilitados para el desarrollo de las clases y actividades presenciales (los espacios deben asegurar el aforo permitido, el distanciamiento físico entre estudiantes y el docente, la señalización y ventilación adecuada).			
Por cada uno de los espacios habilitados, coloque lo siguiente (según el ejemplo):			
Espacio	Número máximo de estudiantes	Número máximo de personal de la I.E.	Número máximo de personas en el espacio
1	10	3	13
¿Todos los espacios pertenecen a la I.E.?			Sí No
En caso de haber marcado “no”, indique el número de espacios que no pertenecen a la I.E.			
Elabore un listado del personal docente de la I.E. que asistirá de manera presencial utilizando el siguiente formato (deberá cargar el documento en esta sección del SARES):			
Nombre de la I.E.			
Código modular de la I.E.			
Departamento			
Distrito			
Nombre del Director(a)			
Espacio	Número máximo de estudiantes	Número máximo de personal de la I.E.	Número máximo de personas en el espacio
1	10	3	13

Insumos para el lavado de manos		
¿La I.E. cuenta con sistema de energía eléctrica?	Sí	No
¿La I.E. cuenta con sistema de desagüe operativo?	Sí	No
¿La I.E. cuenta con estación de lavado de manos complementarias a los servicios higiénicos?	Sí	No
¿La I.E. cuenta con insumos para promover el frecuente y correcto lavado de manos?	Sí	No
¿La I.E. cuenta con agua corriente?	Sí	No
¿La I.E. cuenta con jabón (líquido)?	Sí	No
<i>En caso responda "sí", identifique lo siguiente:</i>		
- Número de unidades del insumo		
- Unidad de medida (litros, mililitros)		
¿La I.E. cuenta con jabón (en barra)?	Sí	No
<i>En caso responda "sí", identifique lo siguiente:</i>		
- Número de unidades del insumo		
- Unidad de medida (unidades)		
¿La I.E. cuenta con papel toalla?	Sí	No
<i>En caso responda "sí", identifique lo siguiente:</i>		
- Número de unidades del insumo		
- Unidad de medida (unidades)		

¿La I.E. cuenta con insumos para promover la frecuente y correcta desinfección de manos?	Sí	No
¿La I.E. cuenta con alcohol medicinal?	Sí	No
<i>En caso responda "sí", identifique lo siguiente:</i>		
- Número de unidades del insumo		

- Unidad de medida (litros, mililitros)		
¿La I.E. cuenta con alcohol en gel?	Sí	No
<i>En caso responda "sí", identifique lo siguiente:</i>		
- Número de unidades del insumo		
- Unidad de medida (litros, mililitros)		

Declaraciones juradas de salud		
¿Todo el personal programado para las actividades presenciales cuenta con sus declaraciones juradas de salud?	Sí	No
<i>Solicite al personal programado llenar las declaraciones juradas de salud y unifíquelas en un solo archivo. En esta sección podrá cargarlas en el sistema.</i>		

Insumos de protección respiratoria		
Identifique el número de semanas programadas para el desarrollo de actividades presenciales en la I.E.		
¿La I.E. cuenta con mascarillas de tela?	Sí	No
<i>En caso responda "sí", identifique:</i>		
- Número de mascarillas de tela disponibles		
¿La I.E. cuenta con mascarillas descartables?	Sí	No
<i>En caso responda "sí", identifique:</i>		
- Número de mascarillas descartables disponibles		
¿Todo el personal programado cuenta con protectores faciales?	Sí	No
<i>En caso responda "sí", identifique:</i>		
Número de protectores faciales disponibles		

Limpieza y señalización

Limpieza					
Identifique la fecha de la última limpieza del local escolar previa a la apertura	DD	MM	AA		
Identifique los datos de las personas encargadas de la última limpieza según el siguiente formato:					
Tipo de documento	Número del documento	Nombres	Apellido paterno	Apellido materno	Vínculo con la I.E. (Personal interno o externo)
Describa brevemente las medidas de protección del personal encargado de la limpieza (<i>ejem. Uso de mascarillas, local educativo vacío, prueba de descarte COVID-19, etc.</i>)					

Señalización		
¿Todos los ambientes cuentan con señalización de aforo permitido?	Sí	No
¿Todos los ambientes de uso cuentan con señalización de distancia mínima de 2m?	Sí	No
¿Todo el mobiliario se encuentra distribuido de manera que garantice la distancia mínima de 2m?	Sí	No

Comunicación		
¿Se han colocado paneles informativos para la comunidad educativa sobre medidas de prevención y protección (uso de mascarilla, distancia mínima, lavado de manos, etiqueta de tos y estornudo)?	Sí	No
¿Se han colocado anuncios en punto de ingreso al local educativo con información sobre horarios y turnos?	Sí	No

B. Organización de la I.E

Identificar los datos de la Comisión Responsable de ejecutar el Plan de Implementación (nombres, cargos y funciones):

Nombres	Cargos	Funciones

C. Actividades pedagógicas

¿Qué tipo de servicio se estará brindando? <i>(Presencial / Semipresencial / A distancia)</i>	
<i>Cargue en el sistema un documento de actividades pedagógicas articuladas con el PAT; deberá detallar horarios y turnos de desarrollo de las actividades planificadas</i>	

D. Condiciones sociales

¿Se cuenta con la conformidad de la comunidad educativa (en el caso de las II.EE? o programas ubicados en comunidades campesinas, andinas o amazónicas, la conformidad también podrá incluir a las organizaciones sociales que allí existan y sean pertinentes)?	Sí	No
<i>Cargue en el sistema un documento que evidencie se cuenta con la conformidad de la comunidad educativa.</i>		

Fecha de inicio de la prestación:

Día	Mes	Año