



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

**I.E. EMBLEMÁTICA “G.U.E. INCA GARCILASO DE LA VEGA”**



# **PLAN DE TRABAJO**

## **REMOTO**

**“EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA POR EL COVID-19 DE  
LA SUB DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
I.E. EMBLEMÁTICA “INCA GARCILASO DE LA VEGA”**

**Presentado por:**

*Mg. Edgar Zavaleta Portillo*

*Sub Director de Administración*

**Cusco 2021**

**PLAN DE TRABAJO REMOTO**  
**EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA POR EL COVID-19**  
**DE LA SUB DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**I.E. EMBLEMÁTICA "INCA GARCILASO DE LA VEGA"**

**DATOS INFORMATIVOS GENERALES:**

<b>Dirección Regional de Educación (DRE)</b>	CUSCO
<b>Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL)</b>	CUSCO
<b>INSTITUCION EDUCATIVA</b>	EMBLEMÁTICA G.U.E. "INCA GARCILASO DE LA VEGA"
<b>MODALIDAD</b>	EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR
<b>N° de Estudiantes EBR</b>	3606 primaria y secundaria
<b>N° de Docentes</b>	204
<b>N° de Prof. Auxiliar</b>	16
<b>Personal Administrativo</b>	26
<b>N° Docentes EBA</b>	29 Administración 01
<b>N° Docentes CEPTR0</b>	27 Administración 08
<b>CODIGO MODULAR</b>	Primaria: 206110 Secundaria: 233056
<b>DIRECTOR</b>	Humberto SUAREZ RÍOS
<b>AÑO A EJECUTAR</b>	2021 (hasta que dure aislamiento)
<b>PRESENTADO por el Sub director de Administración</b>	Mg. Edgar ZVALETA PORTILLO

**DATOS INFORMATIVOS DEL PROYECTO**

<b>TÍTULO DEL PLAN</b>	PLAN DE TRABAJO REMOTO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA POR EL COVID-19 DE LA SUB DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN I.E. EMBLEMÁTICA "INCA GARCILASO DE LA VEGA"
<b>MODALIDAD</b>	EDUCACION BASICA REGULAR
<b>ÁMBITO</b>	EBR-CEBA-PP.FF-CETPRO-PROVEEDORES-VISITANTES
<b>DURACION</b>	A CORTO PLAZO 2021

## INTRODUCCIÓN

La Institución Educativa Emblemática "Inca Garcilaso de la Vega" es una entidad educativa de la modalidad de Educación Básica Regular, en consideración al Estado de Emergencia decretado en el país, respecto del aislamiento social como medida preventiva al COVID-19, del 16 al 30 de marzo del 2020. Que, mediante Decreto Supremo N° 044- 2020-PCM, se declara el Estado de Emergencia Nacional, el mismo que fue ampliado mediante una serie de Decretos Supremos y Decretos de Urgencia tanto a nivel Regional y Nacional. Los últimos el Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que prorroga la Emergencia Sanitaria hasta el 6 de marzo de 2021, Decreto Supremo 02-2021-PCM que modifica disposiciones establecidas en el Decreto Supremo 184-2020-PCM y en el Decreto Supremo 201-2020-PCM y Decreto de Urgencia N° 127-2020, prorroga la modalidad del trabajo remoto hasta el 31 de julio de 2021 que establece el derecho de los trabajadores a la desconexión digital.

De acuerdo al análisis permanente de la situación de la institución y sobre todo de la Sub Dirección de Administración, es la de fortalecer y optimizar la calidad educativa de los servicios administrativos; en ese sentido en la declaratoria de emergencia nacional mediante Decreto de Urgencia N° 026- 2020, el numeral 5.1 del artículo 5 del Decreto Supremo N° 010-2020-TR; sobre trabajo remoto, el empleador comunica al/la trabajador/a la modificación del lugar de la prestación de servicios a través de: i) soporte físico: documento escrito; o ii) soportes digitales: correo electrónico institucional o corporativo, intranet, extranet, aplicaciones de mensajería instantánea, redes sociales, u otros análogos que permitan dejar constancia de la comunicación individual, además, Aprueban documento denominado "Guía para la aplicación del trabajo remoto" Resolución Ministerial N° 072-2020-TR y Decreto de Urgencia N° 127-2020, prorroga la modalidad del trabajo remoto hasta el 31 de julio de 2021.

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

Sub Dirección de Administración.

## JUSTIFICACIÓN

El contexto actual de aislamiento social nacional decretado por el gobierno nacional nuestra Institución Educativa Emblemática "Inca Garcilaso de la Vega" UGEL Cusco, DRE Cusco, está marcado por la emergencia sanitaria y la necesidad de aislamiento social, es por ello que nos exige adaptarnos y plantear soluciones innovadoras para darle continuidad al proceso educativo de los estudiantes principalmente y a la comunidad garcilasiana; desde la Sub Dirección de Administración.

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

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

## **OBJETIVO GENERAL**

Brindar orientaciones para la organización del Trabajo Remoto en la comunidad educativa (directivos, jerárquicos, docentes, auxiliar de educación y personal administrativo), coordinando con sus respectivos sub direcciones para fortalecer la calidad educativa de la I.E. Emblemática G.U.E. Inca Garcilaso de la Vega.

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Brindar orientación al personal administrativo o docentes para la organización del Trabajo Remoto sea presencial, remota o mixta con su comunidad educativa, acciones que puede realizar desde su domicilio mediante medios de comunicación electrónico, mensajería, informático y tecnológico.
- Orientar la preparación del personal administrativo, docente y a la comunidad en general para aplicar lineamientos generales de trabajo remoto en la parte administrativo y pedagógico.
- Brindar pautas generales, apoyo en TIC a los docentes y estudiantes para que contribuya a generar las condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades pedagógicas en la institución educativa.
- Convivencia pacífica de colaboración, trabajo colaborativo grupal, disciplina y la participación individual y/o grupal en el trabajo remoto a desarrollar; mediante estrategias de comunicación virtual.
- Promover la participación colegiada trazando metas y objetivos comunes, organizándose en grupos de trabajo administrativo y en lo pedagógico.
- Elaborar fichas, formularios, de monitoreo de asistencia y participación en los videos conferencias, como en las tareas asumidas desde sus oficinas respectivas o de servicio operativo en coordinación con la Sub dirección de Administración.
- Promover y facilitar la colaboración en proyectos comunes de mejora o de innovación de bibliotecas escolares virtuales, relacionadas con la aplicación de las herramientas y recursos tecnológicos (Proyectos, jornadas, seminarios, convocatorias, foros, conversatorios, capacitaciones, etc.)
- Difusión de proyectos de Blogs de Biblioteca Virtual, Blogs de Biblioteca Primaria, Blogs de Biblioteca Secundaria, Blogs de Laboratorio, Blogs de Oficinas administrativas y otros.
- Difusión a nivel institucional de Proyectos "Biblioteca virtual como recurso tecnológico de aprendizaje", "Garcilasianos Leen", "Club de Lectura Garcilaso" articulados a la formación pedagógica con las Sub Direcciones de nivel.
- Coordinación con las subdirecciones de cada nivel, coordinadores, TOE, y otros.

## MARCO NORMATIVO

- D.S. N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación N°28044.
- Decreto legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera administrativa
- Decreto supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la carrera administrativa
- D.S. N° 008-2020-Salud, Declara en Emergencia Sanitaria por 90 días.
- D.S. N° 044-2020-PCM, Declara Estado de Emergencia Nacional, por graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.
- D.S. N° 046-2020-PCM, Declara el Estado de Emergencia Nacional, por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.
- D.S. N°072 - 2020 – PCM, que modifica el artículo 4 del Decreto Supremo N° 044-2020-PCM.
- D.U. N° 026-2020-DU, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- R.M. N° 072-2020-TR, Aprueban documento denominado "Guía para la aplicación del trabajo remoto.
- R.M. N° 149-2020-MINEDU, Disposiciones para la adquisición de kits higiene en el programa MLE 2020.
- R.M. N° 160-2020-MINEDU, Disponen el inicio del año escolar a través de la implementación de la estrategia denominada "Aprendo en Casa" a partir del 6 de abril de 2020 y otras disposiciones.
- R.V.M. N° 088-2020-MINEDU, Norma Técnica denominada "Disposiciones para el trabajo remoto de los profesores que aseguren el desarrollo del servicio educativo no presencial de las Instituciones y programas educativos públicos, frente al brote del COVID-19".
- R.D.E. N° 71-2020-MINEDU/VMGI-PRONIED, Aprobar el "Listado de locales educativos beneficiados para la adquisición de equipamiento menor (kits de Higiene) en el marco del Programa de Mantenimiento de locales educativos 2020".
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que prorroga la Emergencia Sanitaria hasta el 6 de marzo de 2021.
- Decreto Supremo 02-2021-PCM que modifica disposiciones establecidas en el Decreto Supremo 184-2020-PCM y en el Decreto Supremo 201-2020-PCM
- Decreto de Urgencia N° 127-2020, prorroga la modalidad del trabajo remoto hasta el 31 de julio de 2021.
- R.V.M N° 273-2020-MINEDU "Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2021 en II.EE y programas educativos de la Educación Básica"

## **GLOSARIO**

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

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

## **MEDIOS DE COMUNICACIÓN A EMPLEARSE**

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

- La Institución Educativa publicará periódicamente en su plataforma de página web, (<http://colegiogarcilasocusco.edu.pe/>) las orientaciones generales y específicas para complementar el trabajo remoto de los directivos, jerárquicos, docentes, personal administrativo, estudiantes y padres de familia.
- La Sub dirección de Administración publicará periódicamente en su blog de administración (<https://colegiogarcilasoadmi.blogspot.com/>) orientaciones generales y específicas de complementación administrativa y pedagógica. Además, en redes sociales (<https://www.facebook.com/people/IE-Inca-Garcilaso-De-La-Vega-Cusco/100009444958776>), redes de grupo en Facebook de administración, WhatsApp de administración, documentos en Google (<https://drive.google.>), en canal de YouTube (<https://www.youtube.com/>) y otros medios.
- Formatos de Google, comunicados y video conferencias virtuales.

## **DE LA JORNADA DE TRABAJO**

- La jornada ordinaria de trabajo que se aplica al trabajo remoto es la jornada pactada con el empleador antes de iniciar la modalidad de trabajo remoto o la que hubieran reconvenido con ocasión del mismo. En ningún caso, la jornada ordinaria puede exceder de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.
- El personal administrativo cumplirá su jornada laboral como establecen las normas vigentes: 8:00 am hasta 2:00 pm para la disponibilidad para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias en la institución. De 4:00 pm hasta 6:00 pm para trabajos de grupos de acuerdo a las tareas designadas (Cronograma).
- El control de asistencia será mediante formulario virtual ([https://docs.google.com/forms/d/1xZOQINrZw84Ez5glO3OLKjDx7U3TIXGaURfVZ\\_ZMZ0E/edit](https://docs.google.com/forms/d/1xZOQINrZw84Ez5glO3OLKjDx7U3TIXGaURfVZ_ZMZ0E/edit))
- Rol de turnos para el personal operativo y rol de turnos presencial para el personal de oficinas en casos se requiera, según las normas vigentes.



## **MECANISMOS DE MONITOREO Y SUPERVISIÓN**

- La Sub Dirección de Administración adoptarán los mecanismos de acompañamiento, seguimiento, monitoreo y supervisión de las actividades que realicen los grupos de trabajo establecidos dentro de la estrategia "trabajo Remoto", mediante fichas o formularios de las modalidades de trabajo remoto.
- Elaboración del directorio actualizado del personal administrativo y su respectiva publicación en la plataforma de la Institución, en el blog de administración y redes sociales; de acuerdo a GRUPOS DE TRABAJO establecidos.

## **DE LOS DEBERES DEL PERSONAL**

- El personal administrativo durante el estado de emergencia nacional rige sus labores de acuerdo a los deberes, obligaciones y prohibiciones previstas en el Decreto legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera administrativa y el Decreto supremo N° 005-90-PCM, que reglamenta la carrera administrativa
- Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública y las previstas en las normas del sector público, en la jornada laboral establecida por ley.
- Normas de convivencia administrativo.
- Cumplimiento de las normas vigentes de Trabajo Remoto
- Cumplimiento de acuerdos consensuados de las Reuniones Administrativas
- Cumplimiento de los protocolos de bioseguridad.
- Elaboración mensual del Plan de Trabajo Remoto de acuerdo a sus grupos de TR.
- Presentación del informe mensual de las actividades realizadas como Trabajo Remoto.
- Elaboración de Planes de Mejora en sus respectivas áreas de trabajo administrativo.
- Apoyo en otras áreas de trabajo administrativo de acuerdo a necesidad institucional.

## **ACTIVIDADES PROPUESTAS A DESARROLLAR.**

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

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

## ACTIVIDADES PROPUESTAS A DESARROLLAR MES DE ENERO 2021.

Nº	ACTIVIDADES O TAREAS A REALIZAR POR EL PERSONAL ADMINISTRATIVO	EVIDENCIAS
1	Participación en las reuniones de video conferencia en la plataforma página web de la I.E.(1 vez a la semana)	Control de asistencia y participación de todo el personal administrativo (oficinas y operativos)
2	Registro de asistencia de trabajo remoto o presencial, mediante formulario en google drive (MAÑANA-TARDE).	Control de asistencia (en su totalidad) del trabajo remoto o presencial, según normatividad
3	<p>Personal administrativo cumple con sus funciones según el cargo que desempeña: SIAGIE, oficinas de secretarías, mesa partes-tesorería, certificaciones, biblioteca, laboratorio y personal operativo (<b>Modalidades:</b> presencial, remoto o mixta).</p> <p><b>Precisiones sobre Informes y Sentencias laborales</b></p> <p><b>Elaboración de PLANES DE TRABAJO POR GRUPOS DE TRABAJO.</b></p> <p><b>Comisión elaboración de plan de seguridad y salud institucional.</b></p> <p><b>Base de DATOS Bibliográficos de la biblioteca. (de acuerdo al formato elaborado por SDA)</b></p> <p><b>Base de DATOS INSUMOS/MATERIALES de laboratorio. (de acuerdo al formato elaborado por SDA) APOYO en Base datos a Biblioteca año 2021</b></p> <p><b>ARTICULACIÓN de Plan de trabajos con BLOGS elaborados en administración (Biblioteca-laboratorio-oficinas-adm.)</b></p> <p><b>Elaboración de CAP (según formato automatizado por SDA)</b></p> <p><b>Reubicación del personal administrativo según necesidad institucional para apoyo</b></p> <p><b>Rol de grupos de trabajo para inventario institucional</b></p>	<p>Coordinación con Dirección y sub direcciones de nivel para complementar acciones o actividades a desarrollar. Ficha de monitoreo.</p> <p><b>Informe de Mesa de partes mensual de los reportes de expedientes atendidos por WhatsApp (estadística).</b></p> <p><b>Informe de la Biblioteca, sobre Base de DATOS Bibliográficos de la biblioteca y laboratorio. (de acuerdo al formato elaborado por SDA)</b></p> <p><b>Informe semanal/mensual para el reporte a los órganos locales; según modalidades de TR o presencial.</b></p> <p><b>Informe de los trabajos de PLANES DE trabajo por áreas de trabajo en su culminado.</b></p> <p><b>Informe de la comisión CSSPA</b></p> <p><b>Informe elaboración CAP y reubicación del personal administrativo e inventario.</b></p>
4	<p>Participan en Capacitación-Formación virtual: Organizado por Sub Dirección de Administración y Grupo de Trabajo Remoto del personal administrativo orientado a fortalecer sus capacidades.</p> <p><b>RETROALIMENTACIÓN DE CAPACITACIÓN EN ARTICULACIÓN POWER POINT y BLOGS ELABORADOS ADMINISTRACIÓN</b></p>	<p>Informe semanal del desarrollo de las capacitaciones y/o taller de los participantes.</p> <p><b>Evidencia en la articulación de BLOGS de administración.</b></p> <p><b>Evidencia de la capacitación en Power Point (en su labor de TR).</b></p>
5	<p><b>Otras acciones complementarias</b> administrativas, directivas, y/o formulación del servicio educativo no presencial en el proceso del trabajo remoto de los documentos de gestión institucional, tramites documentarios, órgano de apoyo, balances,</p>	<p>Informe de las acciones complementarias y/o coordinaciones del equipo directivo.</p> <p>Coordinaciones, monitoreo, comunicados, directivas, informes, de</p>

	planes de mejora, elaboración de plan de seguridad institucional, elaboración de protocolos, etc.; desde la Sub Dirección de Administración.	aspectos administrativos con el personal de administración. Coordinaciones y monitoreo de los planes de seguridad de la IE.
6	<p><b>Aportes pedagógicos</b> en el área de Matemática, mediante publicaciones de planes, innovación pedagógica, sesiones de aprendizaje, vídeos de aprendizaje, otros.</p> <p>Capacitación-Formación Virtual Microsoft office, entornos virtuales y elaboración de BLOGS al personal administrativo, Directivos/Jerárquicos y docentes.</p> <p><b>Monitoreo y seguimiento del Trabajo Remoto</b> según normatividad de Emergencia Nacional Sanitaria; y del MINEDU complementarias.</p> <p><b>Elaboración del PLAN DE TRABAJO REMOTO</b> mensual, así como los respectivos informes a la Dirección de la Sub Dirección de Administración.</p>	<p>Publicaciones periódicas en redes sociales y en el Blog de administración.</p> <p>Informe de Trabajo remoto del personal administrativo.</p> <p>Elaboración de planes de Trabajo Remoto (de SDA).</p> <p>Rol de atención a usuarios por el personal administrativo en casos excepcionales.</p> <p>Recojo del informe de Trabajo Remoto del personal administrativo individual o grupos de trabajo.</p> <p>Fichas, formatos, Declaraciones juradas, comunicados, directivas, otros; del personal administrativo. Videos, ppt u otros para capacitación.</p>

## PLANIFICADOR DE ACTIVIDADES-ENERO 2021

Nº	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESULTADO O PRODUCTO	EVIDENCIA
1	Participación en las reuniones de video conferencia en la plataforma página web de la I.E.(2 veces a la semana)	Ingresar a la plataforma de la página web de la institución educativa o mediante LINKS.	Socialización con participación de grupos de trabajo o integral.	Control de asistencia y participación de todo el personal administrativo (oficinas y operativos)
2	Registro de asistencia de trabajo remoto o presencial, mediante formulario en google drive (MAÑANA-TARDE).	Registro de asistencia diaria en turno de mañana y tarde (grupos de trabajo) en formatos establecidos.	Cumplimiento de normatividad sobre asistencia de Trabajo Remoto o presencial.	Control de asistencia (en su totalidad) del trabajo remoto o presencial, según normatividad
3	<p>Personal administrativo cumple con sus funciones según el cargo que desempeña: SIAGIE, oficinas de secretarías, mesa partes-tesorería, certificaciones, biblioteca, laboratorio y personal operativo</p> <p><b>(Modalidades:</b> presencial, remoto o mixta).</p> <p><b>Precisiones sobre Informes y Sentencias laborales</b></p> <p><b>Elaboración de PLANES DE TRABAJO POR GRUPOS DE TRABAJO.</b></p> <p><b>Comisión elaboración de plan de seguridad y salud institucional.</b></p> <p><b>Base de DATOS Bibliográficos de la biblioteca. (de acuerdo al formato elaborado por SDA)</b></p> <p><b>Base de DATOS INSUMOS/MATERIALES de laboratorio. (de acuerdo al formato elaborado por SDA)</b></p>	<p>Coordinación con la Dirección o Sub Direcciones, según necesidad de la IE en trámites, redacción, informes, u otros; según corresponda.</p> <p><b>Apoyo sobre modelos de formatos de automatización</b></p>	<p>Atención a las necesidades de la IE (Dirección, Sub Direcciones, otros estamentos).</p> <p><b>Elaboración de FORMATOS como documento de BASE DE DATOS</b></p>	<p>Coordinación con Dirección y sub direcciones de nivel para complementar acciones o actividades a desarrollar. Ficha de monitoreo.</p> <p><b>Informe de Mesa de partes mensual de los reportes de expedientes atendidos por WhatsApp (estadística).</b></p> <p><b>Informe de la Biblioteca, sobre Base de DATOS Bibliográficos de la biblioteca y laboratorio. (de acuerdo al formato elaborado por SDA)</b></p> <p><b>Informe semanal/mensual para el reporte a los órganos locales; según modalidades de TR o presencial.</b></p> <p><b>Informe de los trabajos de PLANES DE trabajo</b></p>

	<p><b>APOYO en Base datos a Biblioteca año 2021</b></p> <p><b>ARTICULACIÓN de Plan de trabajos con BLOGS elaborados en administración (Biblioteca-laboratorio-oficinas-adm.)</b></p> <p><b>Elaboración de CAP (según formato automatizado por SDA)</b></p> <p><b>Reubicación del personal administrativo según necesidad institucional para apoyo</b></p> <p><b>Rol de grupos de trabajo para inventario institucional</b></p>			<p><b>por áreas de trabajo en su culminado.</b></p> <p><b>Informe de la comisión CSSPA</b></p> <p><b>Informe elaboración CAP y reubicación del personal administrativo e inventario.</b></p>
4	<p>Participan en Capacitación-Formación virtual: Organizado por Sub Dirección de Administración y Grupo de Trabajo Remoto del personal administrativo orientado a fortalecer sus capacidades.</p> <p><b>RETROALIMENTACIÓN DE CAPACITACIÓN EN ARTICULACIÓN POWER POINT y BLOGS ELABORADOS ADMINISTRACIÓN</b></p>	<p>Ingreso a las plataformas, grupos, redes, webinar, u otros; virtuales.</p>	<p>Capacitación virtual para fortalecer capacidades.</p>	<p>Informe semanal del desarrollo de las capacitaciones y/o taller de los participantes.</p> <p><b>Evidencia en la articulación de BLOGS de administración.</b></p> <p><b>Evidencia de la capacitación en Power Point (en su labor de TR).</b></p>
5	<p><b>Otras acciones complementarias</b> administrativas, directivas, y/o formulación del servicio educativo no presencial en el proceso del trabajo remoto de los documentos de gestión institucional, tramites documentarios, órgano de apoyo, balances, planes de mejora, elaboración de plan de seguridad institucional, elaboración de protocolos, etc.; desde la Sub Dirección de Administración.</p>	<p>Coordinación con otras sub direcciones como equipo directivo para acciones complementarias en lo pedagógico y administrativo.</p>	<p>Aportes desde la Sub dirección de Administración en coordinación con el personal administrativo.</p>	<p>Informe de las acciones complementarias y/o coordinaciones del equipo directivo.</p> <p>Coordinaciones, monitoreo, comunicados, directivas, informes, de aspectos administrativos con el personal de administración. Coordinaciones y monitoreo de los planes de seguridad de la IE.</p>
6	<p><b>Aportes pedagógicos</b> en el área de Matemática, mediante publicaciones de planes, innovación pedagógica, sesiones de aprendizaje, vídeos de aprendizaje, otros.</p> <p><b>Capacitación-Formación Virtual</b> Microsoft office, entornos virtuales y elaboración de BLOGS al personal administrativo, Directivos/Jerárquicos y docentes.</p> <p><b>Monitoreo y seguimiento del Trabajo Remoto</b> según normatividad de Emergencia Nacional Sanitaria; y del MINEDU complementarias.</p> <p><b>Elaboración del PLAN DE TRABAJO REMOTO</b> mensual así como los respectivos informes a la Dirección de la Sub Dirección de Administración.</p>	<p>Formación de comisiones y elaboración del plan de capacitación u otras actividades oficiales en lo institucional.</p>	<p>Fortalecimiento de capacidades en Microsoft Office y entornos virtuales. Elaboración de actividades Día del estudiante.</p>	<p>Publicaciones periódicas en redes sociales y en el Blog de administración.</p> <p>Informe de Trabajo remoto del personal administrativo. Elaboración de planes de Trabajo Remoto (de SDA). Rol de atención a usuarios por el personal administrativo en casos excepcionales.</p> <p>Recojo del informe de Trabajo Remoto del personal administrativo individual o grupos de trabajo.</p> <p>Fichas, formatos, Declaraciones juradas, comunicados, directivas, otros; del personal administrativo. Videos, ppt u otros para capacitación.</p>

## OBSERVACIÓN:

- De acuerdo a la ampliación y prórroga de la Emergencia Nacional Sanitaria a nivel nacional en forma periódica de acuerdo al contexto situacional de la propagación de COVID-19, se estará desarrollando un solo planificador; para el respectivo Trabajo Remoto con el personal de administración y desde la Sub Dirección de Administración en lo que se refiere a diferentes actividades de acuerdo a la necesidad y funciones propias administrativas como los aportes pedagógicos y administrativos en las redes sociales, blog de administración, blogs de bibliotecas virtuales mencionadas, planes y proyectos elaborados en la comprensión lectora o afines; mediante comunicación virtual con los estudiantes, personal administrativo, docentes, auxiliares, equipo jerárquico, equipo directivo, PPFY y a los usuarios en general.
- Se adjunta los proyectos en proceso de articulación con la parte pedagógica para ser considerados en forma institucional y ser aprobados mediante una Resolución Directoral. Cabe anotar que mediante estos proyectos se estará participando en los diferentes concursos de gestión, innovación pedagógica u otros, a nivel regional y nacional.
- Se detalla los URL de los BLOGS elaborados como Plan de Mejora, en proceso de articular en lo pedagógico con las Sub Direcciones de nivel:
  - BLOG BIBLIOTECA IGV  
<https://colegiogarcilasobiblioteca.blogspot.com/>
  - BLOG BIBLIOTECA PRIMARIA  
<https://colegiogarcilasobibliotecaprimaria.blogspot.com/>
  - BLOG BIBLIOTECA SECUNDARIA  
<https://colegiogarcilasobibliotecasecundaria.blogspot.com/>
  - BLOG LABORATORIO  
<https://colegiogarcilaso-laboratorio.blogspot.com/>
  - BLOG DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS  
<https://colegiogarcilaso-oficinas.blogspot.com/>
  - BLOG ADMINISTRACIÓN  
<https://colegiogarcilasoadmi.blogspot.com/>

Cusco, enero del 2021



## ANEXOS

1. PROYECTO DE “BIBLIOTECA VIRTUAL COMO RECURSO TECNOLÓGICO DE APRENDIZAJE” EN LA I.E. EMBLEMÁTICA “G.U.E. INCA GARCILASO DE LA VEGA”
2. PROYECTO METODOLÓGICO “GARCILASIANOS LEEN”
3. PROYECTO METODOLÓGICO “CLUB DE LECTURA GARCILASO”
4. “PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA POR EL COVID-19 DE LA SUB DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
5. PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD
6. ORGANIGRAMA INTERACTIVO BIBLIOTECA I.E. EMBLEMÁTICA INCA GARCILASO DE LA VEGA
7. FICHA DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO
8. FICHA DE SEGUIMIENTO TRABAJO REMOTO
9. DIRECTORIO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO
10. MODELO DE INFORME POR EL PERSONAL ADMINISTRATIVO de su TRABAJO REMOTO
11. GRUPOS DE TRABAJO
12. HORARIO DE PLANIFICACIÓN TRABAJO REMOTO SEMANAL
13. FORMULARIO DE ASISTENCIA (TRABAJO REMOTO-GRUPOS DE TRABAJO REMOTO) por meses.





“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

I.E. EMBLEMÁTICA “G.U.E. INCA GARCILASO DE LA VEGA”



## **PLAN DE MEJORA**

# **“BIBLIOTECA VIRTUAL COMO RECURSO TECNOLÓGICO DE APRENDIZAJE” EN LA I.E. EMBLEMÁTICA “G.U.E. INCA GARCILASO DE LA VEGA”**

**Presentado por:**

*Mg. Edgar Zavaleta Portillo*

*Sub Director de Administración*

**Cusco 2020-21**

## "BIBLIOTECA VIRTUAL COMO RECURSO

### TECNOLÓGICO DE APRENDIZAJE"



## I.E. EMBLEMÁTICA "INCA GARCILASO DE LA VEGA"

### I. DATOS INFORMATIVOS GENERALES:

<b>Dirección Regional de Educación (DRE)</b>	CUSCO
<b>Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL)</b>	CUSCO
<b>INSTITUCION EDUCATIVA</b>	INSTITUCION EDUCATIVA EMBLEMÁTICA "G.U.E. INCA GARCILASO DE LA VEGA"
<b>ÁMBITO</b>	EBR-CEBA-CETPRO-PP. FF
<b>Nº de Estudiantes EBR</b> <b>Nº de Estudiantes CEBA</b> <b>Nº de Estudiantes CEPTR0</b>	3 700 primaria y secundaria 457 416
<b>Nº de Docentes</b> <b>Nº de Prof. Auxiliar</b> <b>Personal Administrativo</b> <b>Nº Docentes EBA</b> <b>Nº Docentes CEPTR0</b>	204 15 35 29 administración 01 27 administración 08
<b>CODIGO MODULAR</b>	Primaria: 206110 Secundaria: 233056
<b>TELEFONO</b>	084-403848 - 084-200287
<b>DIRECTOR</b>	Humberto SUAREZ RÍOS
<b>AÑO A EJECUTAR</b>	2020 - 2021
<b>PRESENTADO por el Sub director de Administración</b>	Mg. Edgar ZAVALETA PORTILLO

### II. DATOS INFORMATIVOS DEL PROYECTO como PLAN de MEJORA

<b>TÍTULO DEL PROYECTO</b>	"BIBLIOTECA VIRTUAL COMO RECURSO TECNOLÓGICO DE APRENDIZAJE" DE LA I.E. EMBLEMÁTICA "G.U.E. INCA GARCILASO DE LA VEGA"
<b>MODALIDAD</b>	EDUCACION BASICA REGULAR
<b>ÁMBITO</b>	EBR-CEBA-PP.FF-CETPRO-COMUNIDAD EDUCATIVA
<b>DURACION</b>	A MEDIANO PLAZO 2020-2021



### III. INFORMACIÓN BÁSICA

#### 1. MODALIDAD:

- Educación Básica Regular (EBR)
- Centro de Educación Básica Alternativa (CEBA)
- Centro de Educación Técnico Productiva (CEPTRO)

#### 2. UBICACIÓN GEOGRAFICA:

• Departamento	:	Cusco	
• Provincia	:	Cusco	
• Distrito	:	Cusco	
• Dirección	:	Av. La Cultura S/N	
• Teléfonos	:	Dirección	084-403848
		Administración	084-200287

#### 3. NIVELES QUE ATIENDE

- ❖ Educación Primaria : 26 Secciones.
- ❖ Educación Secundaria : 35 Secciones.
- ❖ CEBA INTERMEDIA compartido con EBR
- ❖ CEBA AVANZADO compartido con EBR
- ❖ CEPTRO

#### 4. TURNOS:

##### ❖ Mañana:

- Primaria de Menores
- Secundaria de Menores

##### ❖ Tarde:

- Primaria de Menores
- Secundaria de Menores

##### ❖ Noche CEBA:

- Primaria de Adultos
- Secundaria de Adultos

##### ❖ CEPTRO

Turnos: Mañana-Tarde-Noche

#### 5. JURISDICCION EDUCATIVA

- Unidad de Gestión educativa - Cusco
- Dirección Regional de Educación Cusco
- Ministerio de educación

#### **IV. INTRODUCCIÓN**

La Institución Educativa Emblemática "Inca Garcilaso de la Vega" es una entidad educativa de la modalidad de Educación Básica Regular que cuenta con dos niveles de educación Primaria y Secundaria, en los turnos de mañana, tarde y en la noche (CEBA de intermedio y avanzado) y CEPTR0; en el ámbito de la UGEL Cusco de la Dirección Regional de Educación de Cusco. Desde hace 69 años encontrándose al servicio de los estudiantes y de la comunidad de Cusco. De acuerdo al análisis permanente de la situación diagnóstica de la institución, es la de fortalecer y optimizar la calidad educativa de los servicios administrativos y educativos que se ofrece para satisfacer las necesidades de toda la comunidad educativa sea interno y externo de su infraestructura.

Con la elaboración de la presente propuesta de Plan de Mejora para el Aprendizaje de los estudiantes de la "BIBLIOTECA VIRTUAL COMO RECURSO TECNOLÓGICO DE APRENDIZAJE" DE LA I.E. EMBLEMÁTICA "G.U.E. INCA GARCILASO DE LA VEGA", se pretende orientar a mejorar la comunicación virtual en tiempo real, incentivando el aprendizaje interactivo y personalizado, el análisis crítico, enfatizar el trabajo individual o en equipo, a través del internet y herramientas virtuales tecnológicos para el aprendizaje de los estudiantes tanto del nivel primaria y secundaria. Actualmente se están publicando numerosos libros y artículos en las redes, además, de las capacitaciones virtuales a través de la UGEL Cusco que nos explican qué es una red y otros relacionados al respecto; cuáles son sus herramientas básicas (correo electrónico, listas de discusión, listas de distribución, buscadores-recuperadores de información, aplicaciones para la transferencia de datos, blogs, entre otros) sus utilidades y los cambios sociales que estos nuevos canales de comunicación virtual están generando desde el punto de vista educativo.

Sobre todo, en el este tiempo coyuntural de la pandemia de COVID-19 y el trabajo remoto "aprendo en casa"; por ello consideramos la factibilidad del Plan de mejora por tener criterios de prioridad institucional para el logro de los aprendizajes de los estudiantes y de la comunidad educativa en general de nuestra región Cusco.

**E.Z.P.**

## **V. JUSTIFICACIÓN**

La educación como proceso permanente que busca la formación integral de la persona tiene la responsabilidad social de ser cada día más eficiente y efectivo en los servicios educativos, razón por la cual las instituciones educativas deben implementar estrategias, planes, proyectos de mejora o de innovación institucional; que permitan brindar la calidad de los servicios educativos de atención a la comunidad educativa en general.

En tiempos actuales de la globalización y virtualización de los servicios educativos ante el COVID-19 y el proceso de “aprendo en casa”; el Ministerio de Educación (MINEDU) a través de los gobiernos locales y de las UGELs está poniendo énfasis en el uso de los ordenadores (PCs, Laptops, Tablets u otros medios de comunicación virtual) tanto a los estudiantes y docentes. Así como la implementación de Aulas y medios de comunicación virtuales sobre todo en el aparato estatal, como escenarios de enseñanza-aprendizaje en donde la Tecnología de la Información y Comunicación (TIC), las herramientas y recursos tecnológicos y virtuales, se integren a las actividades pedagógicas permitiendo el desarrollo de las capacidades fundamentales y de los contenidos de las áreas curriculares en los estudiantes y docentes; como un impulso a la modernización educativa y el servicio de la tecnología virtual al servicio de la educación de “aprendo en casa” de acuerdo a las normas vigentes, para atender las nuevas necesidades como el manejo de habilidades tecnológicas.

La “BIBLIOTECA VIRTUAL COMO RECURSO TECNOLÓGICO DE APRENDIZAJE” DE LA I.E. EMBLEMÁTICA “G.U.E. INCA GARCILASO DE LA VEGA” mediante el blog, pretende servir de plataforma para potenciar el aprendizaje lectora en las diferentes áreas curriculares principalmente la de Comunicación y matemática y el uso de las tecnologías en el ámbito educativo institucional mediante la distribución de materiales bibliográficos, relacionados con la temática, proporcionar un canal de difusión de actividades, experiencias relacionadas y la puesta a disposición del colectivo de recursos-materiales educativos, aprovechando las posibilidades comunicativas, sincrónicas y asincrónicas que nos ofrece las herramientas y recursos virtuales.

## **VI. OBJETIVO GENERAL**

Elaborar plataforma biblioteca virtual a través del blog educativo, como canal de difusión, disposición de recursos bibliográficos y actividades a los estudiantes, docentes y en general a la comunidad de la información.

## **VII. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Difundir el plan lector en comunicación y matemática y otras áreas curriculares a los estudiantes.
- Uso de la biblioteca virtual digitalizando los textos del MINEDU u otras obras regionales, nacional e internacional.
- Canal de información para la lectura de textos digitalizados de la Biblioteca Nacional del Perú u otras bibliotecas para tal fin.
- Herramienta tecnológica como recursos para el aprendizaje para el docente, estudiantes y público en general.
- Mejorar en el servicio de la biblioteca escolar de la institución, a través del blog de la biblioteca virtual.
- Convivencia pacífica e imagen institucional de la biblioteca virtual mediante conjunto de estrategias.
- Crear espacio para la reflexión, en torno a los procesos de enseñanza-aprendizaje con uso de tecnología.
- Crear un espacio de trabajo colaborativo y cooperativo, para que colectivos bibliotecarios con un mismo perfil académico para trabajos en común.
- Ofrecer un punto de encuentro, información y coordinación para todos los usuarios en general interesados en la biblioteca virtual.
- Intercambiar experiencias y conocimientos relacionadas con el diseño, explotación y evaluación de nuevos medios virtuales.
- Promover y facilitar la colaboración en proyectos comunes de mejora o de innovación relacionadas con la aplicación de las herramientas y recursos tecnológicos.
- Difusión de la información de interés relacionada con comunidades bibliotecarios virtuales (congresos, jornadas, seminarios, convocatorias, foros, conversatorios, capacitaciones, etc.)

## VIII. DIAGNÓSTICO FODA BIBLIOTECA Sub Dirección de Administración

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trayectoria y experiencia en el área educativa en logros de aprendizaje</li> <li>• Recursos humanos con cualidades y potencialidades en los diferentes servicios administrativos que ofrece.</li> <li>• Mobiliarios y equipamiento implementados y generado con recursos económicos propios</li> <li>• Excelente ubicación y prestigio Institucional: Marketing y liderazgo educativo</li> <li>• Infraestructura, Materiales y recursos educativos de la Biblioteca en constante equipamiento</li> <li>• Apoyo en la realización de proyectos, planes de mejora e innovaciones educativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necesidad de plataforma virtual para el aprendizaje en plan lector.</li> <li>• Necesidades de mobiliarios y equipamiento para mejorar servicio educativo</li> <li>• Deficiente identificación institucional por parte de los estudiantes, y algunos docentes</li> <li>• Escaso canal de información de las bondades bibliográficas</li> <li>• Escaso manejo de herramientas y recursos virtuales</li> <li>• Escaso espacio virtual de reflexión, foros, charlas, conversatorios, etc.</li> <li>• Necesidad de difusión de la información entre bibliotecarios virtuales o redes.</li> </ul>
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecimiento de alianzas estratégicas</li> <li>• Capacitación al personal administrativo</li> <li>• Mejoramiento en planes y proyectos de la I.E.</li> <li>• Aprovechamiento de plataformas, redes sociales, comunicación virtual, internet o blogs.</li> <li>• Mejorar en identificación y difusión de los canales de información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Situación económica de la población</li> <li>• El mejoramiento de prestaciones por parte del Gobierno a estudiantes del sector público</li> <li>• Las reformas a nuevos enfoques virtuales como política educativa del Gobierno para las instituciones publicas</li> <li>• Competencia actual de las herramientas tecnológicas y virtuales</li> </ul>

## IX. NECESIDADES DE ESTRATEGIAS PRIORIZADOS

PROBLEMA	CAUSA	POSIBLES FORMAS DE SOLUCIÓN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Necesidad de plataforma virtual para el aprendizaje en plan lector.</li> <li>2. Escaso canal de información de las bondades bibliográficas</li> <li>3. Escaso manejo de herramientas y recursos virtuales</li> <li>4. Escaso espacio virtual de reflexión, foros, charlas, conversatorios, etc.</li> <li>5. Necesidad de difusión de la información entre bibliotecarios virtuales o redes.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desconocimiento en elaboración de plataformas o blogs educativos.</li> <li>• Restringido uso de herramientas y recursos tecnológicos.</li> <li>• Inadecuada identificación institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de plataformas, blogs educativos como difusión de información virtual</li> <li>• Capacitación al personal administrativo de las competencias virtuales.</li> <li>• Práctica de valores de responsabilidad y organización adecuada del trabajo remoto.</li> <li>• Plan lector virtual en comunicación y matemática.</li> </ul>

<p>6.Necesidades de mobiliarios y equipamiento para mejorar servicio educativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escaso recursos financieros propios,</li> <li>• Inadecuada distribución de mobiliarios y equipamiento.</li> <li>• Inadecuados hábitos de higiene en el entorno familiar,</li> <li>• Carencia de identidad institucional en cuidado de mobiliarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar recursos propios en la biblioteca.</li> <li>• Formación de comisiones para la priorización de necesidades.</li> <li>• Práctica de valores y actitudes dentro de la comunidad educativa.</li> </ul>
<p>7.Deficiente identificación institucional por parte de los estudiantes, y algunos docentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Influencia negativa de determinados mensajes de los medios de comunicación</li> <li>• Inserción al pandillaje</li> <li>• Programas de radio y televisión y prensa escrita con contenidos que distorsionan la formación integral de los estudiantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación Tutorial.</li> <li>• Talleres sobre respeto a la propiedad pública y privada.</li> <li>• Práctica de valores y actitudes dentro de la comunidad educativa.</li> <li>• Orientación a los estudiantes sobre la selección adecuada de programas de radio y televisión.</li> </ul>

## X. PRIORIZACIÓN DE LA PROBLEMÁTICA.

- **Diagnóstico:**

1. Necesidad de plataforma virtual para el aprendizaje en plan lector.
2. Escaso canal de información de las bondades bibliográficas
3. Escaso manejo de herramientas y recursos virtuales
4. Escaso espacio virtual de reflexión, foros, charlas, conversatorios, etc.
5. Necesidad de difusión de la información entre bibliotecarios virtuales o redes.

- **Planteamiento del Problema:**

“Necesidad de la elaboración de plataforma virtual para la biblioteca de la I.E. Emblemática G.U.E. Inca Garcilaso de la Vega”

- **Título del Proyecto PLAN DE MEJORA para el aprendizaje:**

**“BIBLIOTECA VIRTUAL COMO RECURSO TECNOLÓGICO DE APRENDIZAJE” EN LA I.E. EMBLEMÁTICA G.U.E. INCA GARCILASO DE LA VEGA”**

## **XI. ACCIONES DEL PROYECTO "BIBLIOTECA VIRTUAL COMO RECURSO TECNOLÓGICO DE APRENDIZAJE" EN LA I.E. EMBLEMÁTICA G.U.E. INCA GARCILASO DE LA VEGA"**

ACTIVIDADES del PROYECTO "BIBLIOTECA VIRTUAL COMO RECURSO TECNOLÓGICO DE APRENDIZAJE" EN LA I.E. EMBLEMÁTICA G.U.E. INCA GARCILASO DE LA VEGA" deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones como actividades a desarrollar:

1. Capacitación en la elaboración de plataformas de bibliotecas virtuales o de blogs educativos primordialmente.
2. Contratación de personal idóneo con competencias en la elaboración de plataformas o blogs y para otros recursos.
3. Difundir el plan lector en comunicación y matemática y otras áreas curriculares a los estudiantes.
4. Uso de la biblioteca virtual digitalizando los textos del MINEDU u otras obras regionales, nacional e internacional.
5. Canal de información para la lectura de textos digitalizados de la Biblioteca Nacional del Perú u otras bibliotecas para tal fin.
6. Herramienta tecnológica como recursos para el aprendizaje para el docente, estudiantes y público en general.
7. Mejorar en el servicio de la biblioteca escolar de la institución, a través del blog de la biblioteca virtual.
8. Convivencia pacífica e imagen institucional de la biblioteca virtual mediante conjunto de estrategias.
9. Crear espacio para la reflexión en la biblioteca virtual, en torno a los procesos de enseñanza-aprendizaje con uso de tecnología.
10. Crear un espacio de trabajo colaborativo y cooperativo, para que colectivos bibliotecarios de la UGEL Cusco con un mismo perfil académico para realizar trabajos en común en bibliotecas virtuales.
11. Ofrecer un punto de encuentro, información y coordinación para todos los usuarios en general interesados en la biblioteca virtual.
12. Intercambiar experiencias y conocimientos relacionadas con el diseño, exploración y evaluación de nuevos medios virtuales como blogs o plataformas.
13. Promover y facilitar la colaboración en proyectos comunes de mejora o de innovación de bibliotecas escolares, relacionadas con la aplicación de las

herramientas y recursos tecnológicos.

14. Difusión de la información de interés relacionada con comunidades bibliotecarios virtuales (congresos, jornadas, seminarios, convocatorias, foros, conversatorios, capacitaciones, etc.)
15. Cronograma de actividades de planificación, organización, ejecución y evaluación en la elaboración de la plataforma virtual de la biblioteca.
16. Personal capacitado y designado para su administración de las actividades y difusión de la información virtual en la biblioteca virtual.
17. Capacitación periódica al personal administrador de la biblioteca virtual y presupuesto de implementación, equipamiento, actividades entre otros acordes al plan aprobado.
18. Coordinación con las subdirecciones de cada nivel, TOE, y otros.
19. Proyecto "Garcilasianos leen" lectura de libros clásicos y su comprensión lectora. Proyecto "Club de lectura Garcilaso". Campañas de "Regala un Libro" entre otros.
20. Cuentos matemáticos y comprensión lectora en matemática.

## **XII. FUNCIONES, DEBERES, OBLIGACIONES, DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRADOR DE LA BIBLIOTECA VIRTUAL**

- Der acuerdo al MOF y RI institucional
- Normas vigentes de Trabajo Remoto
- Directivas del equipo directivo, otros.
- Normas y directivas del personal administrativo.
- Normas de Convivencia

## **XIII. PRESUPUESTO DE IMPLEMENTACIÓN**

La cantidad estimada para la implementación del PROYECTO "BIBLIOTECA VIRTUAL COMO RECURSO TECNOLÓGICO DE APRENDIZAJE" EN LA I.E. EMBLEMÁTICA G.U.E. INCA GARCILASO DE LA VEGA" será de acuerdo a:

- Gestión a realizarse para la capacitación y la administración del blog por intermedio la Sub Dirección de Administración y del personal administrativo de la biblioteca. Además,
- Presupuesto de la institución, a la propuesta de las actividades, capacitaciones, implementación y/o equipamiento y el presupuesto requerido.



<b>Actividades</b>	<b>Cantidad requerido</b>	<b>Valor monetario</b>
• Capacitación en la elaboración de plataformas de biblioteca virtuales o de blogs educativos primordialmente. Contratación de personal idóneo con competencias en la elaboración de plataformas o blogs.	01	Gestión SDA
• Personal capacitado y designado para su administración de las actividades y difusión de la información virtual en la biblioteca virtual.	02	Gestión SDA
• Capacitación periódica al personal administrador de la biblioteca virtual y presupuesto de implementación, equipamiento, actividades entre otros acordes al plan aprobado.	04	Gestión SDA Recursos propios
• Imprevistos para ejecución del plan de innovación de la biblioteca virtual: recursos, equipamiento, capacitación, materiales, otros.		Recursos propios
<b>Total</b>		

#### **XIV. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO "BIBLIOTECA VIRTUAL COMO RECURSO TECNOLÓGICO DE APRENDIZAJE" – 2020-2021**

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>2020</b>					<b>2021</b>						
	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>JL</b>
Diagnóstico y formulación del proyecto												
Presentación, aprobación Y ejecución del PLAN DE INNOVACIÓN "BIBLIOTECA VIRTUAL con RD.												
<b>Capacitación en la elaboración de plataformas de biblioteca virtuales o de blogs educativos</b> primordialmente. Contratación de personal idóneo con competencias en la elaboración de plataformas o blogs.												

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejorar en el servicio de la biblioteca escolar de la institución, a través del blog de la biblioteca virtual.</li> <li>• Convivencia pacífica e imagen institucional de la biblioteca virtual mediante conjunto de estrategias.</li> <li>• Crear espacio para la reflexión en la biblioteca virtual, en torno a los procesos de enseñanza-aprendizaje con uso de tecnología.</li> </ul>												
Personal capacitado y designado para su administración de las actividades y difusión de la información virtual en la biblioteca virtual.												
Capacitación periódica al personal administrador de la biblioteca virtual y presupuesto de implementación, equipamiento, actividades entre otros acordes al plan aprobado.												
Coordinación con las subdirecciones de cada nivel, TOE, y otros.												
Difusión de la información de interés relacionada con comunidades bibliotecarios virtuales (congresos, jornadas, seminarios, convocatorias, foros, conversatorios, capacitaciones, etc.)												
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear un espacio de trabajo colaborativo y cooperativo, para que colectivos bibliotecarios de la UGEL Cusco con un mismo perfil académico para realizar trabajos en común en bibliotecas virtuales.</li> <li>• Ofrecer un punto de encuentro, información y coordinación para todos los usuarios en general interesados en la biblioteca virtual.</li> <li>• Intercambiar experiencias y conocimientos relacionadas con el diseño, exploración y evaluación de nuevos medios virtuales como blogs o plataformas.</li> <li>• Promover y facilitar la colaboración en proyectos comunes de mejora o de innovación de bibliotecas escolares, relacionadas con la aplicación de las herramientas y recursos tecnológicos.</li> </ul>												
<p>PLAN LECTOR en COMUNICACIÓN y MATEMÁTICA para el aprendizaje, lo siguiente:</p>												

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Difundir el plan lector en comunicación y matemática y otras áreas curriculares a los estudiantes.</li> <li>• Uso de la biblioteca virtual digitalizando los textos del MINEDU u otras obras regionales, nacional e internacional.</li> <li>• Canal de información para la lectura de textos digitalizados de la Biblioteca Nacional del Perú u otras bibliotecas para tal fin.</li> <li>• Herramienta tecnológica como recursos para el aprendizaje para el docente, estudiantes y público en general.</li> </ul>	
<p>Evaluación del plan proyecto PLAN DE MEJORA "BIBLIOTECA VIRTUAL COMO RECURSO TECNOLÓGICO DE APRENDIZAJE" institucional o reformulación en el proceso.</p>	

## **XV. ACTIVIDADES REALIZADAS Y URL DEL DOMINIO DEL BLOG VIRTUAL DE LA BIBLIOTECA como PLAN DE MEJORA.**

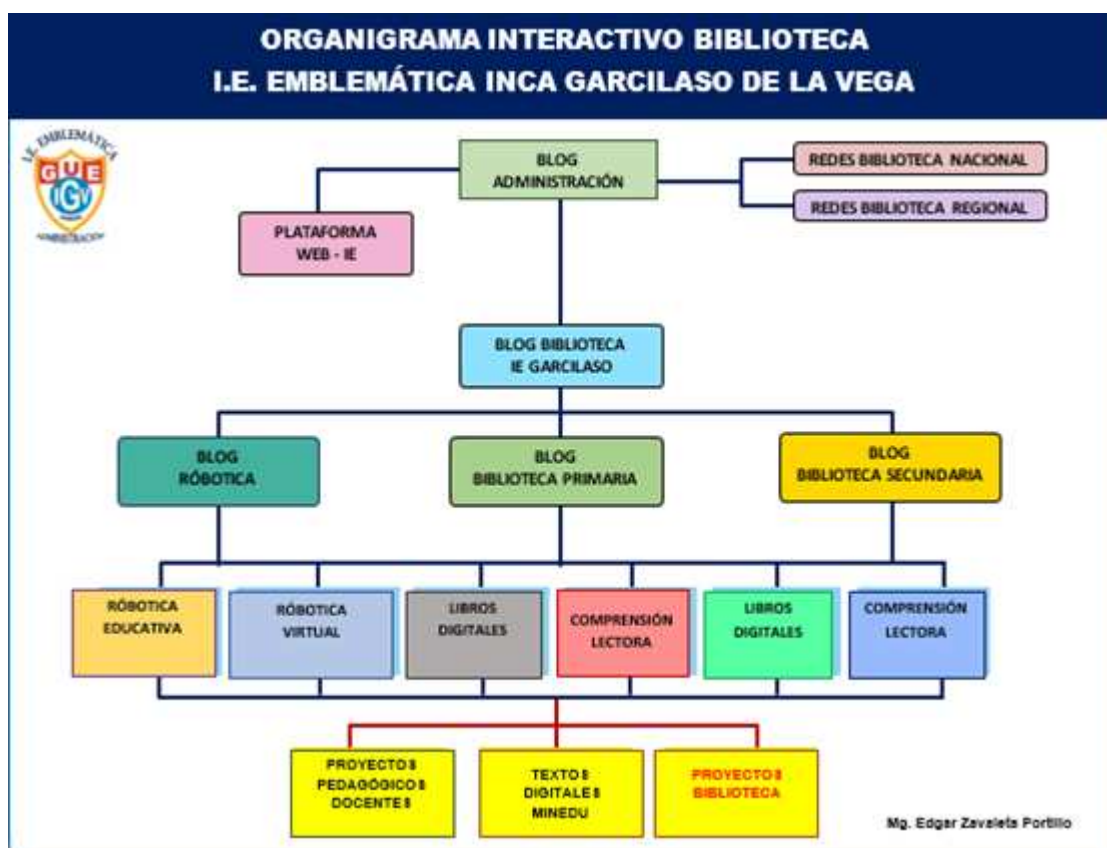
**1.** Se ha efectuado las siguientes actividades iniciales de acuerdo al cronograma:

- Capacitación del personal administrativo, principalmente a los Bibliotecas y las redes de bibliotecas escolares de la UGEL Cusco. Los días 02; 03; y 04 de setiembre en la elaboración de Blogs educativos.
- Además, de la RETROALIMENTACIÓN de la misma por 04 días hasta una mejor estructuración de los blogs de biblioteca secundaria, primaria, laboratorio, oficinas administrativas y del personal operativo. Con la finalidad de estar en red y de acuerdo al organigrama interactivo de la biblioteca.

**2.** Actualmente, el BLOG VIRTUAL DE LA BIBLIOTECA se encuentra:

- En proceso para la difusión y articulación por intermedio de la Sub Dirección de Administración a nivel institucional.
- Plan de mejora del BLOG VIRTUAL como Producto de las capacitaciones virtuales para los docentes y directivos organizado por la UGEL Cusco, PERUEDUCA, Biblioteca Nacional del Perú y por la Sub Dirección de Administración.
- Se está publicando algunos LINKs de bibliotecas para la lectura de libros de colección,
- Publicación de lecturas como plan lector tanto en comunicación y en matemática.
- Se está capacitando al personal administrativo y de la biblioteca, en blogs educativos, PPT uso de diapositivas y otros afines.
- Participación del personal de la biblioteca en capacitaciones organizados por la BNP, relativos a las bibliotecas virtuales.
- Coordinación con las sub direcciones de nivel y coordinadores pedagógicos para el "Plan Lector" en comunicación y matemática.
- Realizar publicaciones periódicas en forma progresiva de temas de aprendizaje de diferentes áreas curriculares.
- Digitalización de los textos y libros que tiene la biblioteca, con el objetivo de

- formar redes de bibliotecas virtuales a nivel de la UGEL Cusco.
- LINK del blog de la biblioteca virtual "Inca Garcilaso de la Vega":  
<https://colegiogarcilasobiblioteca.blogspot.com/>
  - Se detalla los URL de los BLOGS elaborados como Plan de Mejora, en proceso de articular en lo pedagógico con las Sub Direcciones de nivel:
    - BLOG BIBLIOTECA IGV  
<https://colegiogarcilasobiblioteca.blogspot.com/>
    - BLOG BIBLIOTECA PRIMARIA  
<https://colegiogarcilasobibliotecaprimaria.blogspot.com/>
    - BLOG BIBLIOTECA SECUNDARIA  
<https://colegiogarcilasobibliotecasecundaria.blogspot.com/>
    - BLOG LABORATORIO  
<https://colegiogarcilaso-laboratorio.blogspot.com/>
    - BLOG DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS  
<https://colegiogarcilaso-oficinas.blogspot.com/>
    - BLOG ADMINISTRACIÓN  
<https://colegiogarcilasoadmi.blogspot.com/>



Cusco, enero del 2021



## PROYECTO METODOLÓGICO "GARCILASIANOS LEEN"

### JUSTIFICACIÓN

**Importancia de la Lectura y Comprensión Lectora;** leer correctamente, no sólo es entonar bien lo que se lee, o, leer de una manera fluida. El proceso de la lectura ha de ir más allá, puesto que es un proceso de comunicación entre el lector y el texto, sea de cualquier índole del contexto.

Debemos procurar conseguir que el estudiante sea competente en esta competencia, puesto que la comprensión lectora, es una de las grandes bases para la adquisición de los aprendizajes cada vez más complejos. No sólo debemos evaluar en el estudiante si sabe leer correctamente; sino si, comprende bien lo que está leyendo. Por ejemplo, por nuestras experiencias pedagógicas, hemos podido comprobar que los estudiantes, leen el enunciado de una pregunta y no la saben responder. Bien es cierto que existen cuestiones mal formuladas y llevan a confusión, sin embargo, de manera general, existe una falta de atención y de procesamiento interno de lo que se esconde tras esa pregunta, nos estamos refiriendo a la "comprensión lectora del texto".

**Lecturas para desarrollar la comprensión lectora;** la competencia lingüística del área de comunicación, está presente en nuestra vida escolar, familiar y en nuestras vidas cotidianas. Es por ello, que no sólo ha de trasladarse esta capacidad de comprensión al ámbito escolar, si entendemos a una institución Educativa, como una parte representativa de la sociedad o una "micro sociedad". Sería ideal que el estudiante sea consciente y se implicara hacia un conocimiento reflexivo sobre el funcionamiento del lenguaje, sus normas de uso y así tener la capacidad de tomar el lenguaje de la comunicación como objeto de observación y de análisis.

La competencia lectora hace referencia al uso del lenguaje como instrumento para la comunicación oral y escrita, de representación, interpretación y

comprensión de la realidad, de construir y organizar el conocimiento y autorregular el pensamiento, las emociones y asimismo la conducta.

**Alternativa de solución a los bajos índices de comprensión lectora;** desde la sub Dirección de Administración, presentamos el proyecto metodológico "Garcilasianos leen", como alternativa de plan de mejora a los bajos índices de comprensión lectora registrados en algunos estudiantes. Con el objetivo de valorar la importancia y el gusto por leer, es necesario promover ciertas actividades que permitan potenciar la relación que existe entre libros y lectores, considerando que el libro "es y será la base esencial del conocimiento", como también una gran posibilidad de ampliar el mundo cotidiano, social y afectivo de todo quien hace lectura, logrando formar habilidades lingüísticas que enriquecen al ser humano, a través de la imaginación y creatividad, formando lectores críticos de todo mensaje verbal y no verbal del cual se está expuesto día a día según experiencias profesionales tanto en el área de comunicación y matemáticas y también en otras área curriculares.

**OBJETIVO GENERAL:**

Promover la comprensión lectora de obras literarias, en donde los estudiantes de EBR y la comunidad educativa; sean actores fundamentales en la realización mediante la participación de las actividades y lecturas como fuente de conocimiento y entretenimiento.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Valorar la importancia del libro y su lectura, para ampliar el conocimiento de mundo y reflexionar en función de ello.
- Manifestar expresiones lingüísticas a través de actividades que permitan la participación activa de los estudiantes.
- Motivar a los estudiantes a apreciar creaciones narrativas propias y compartirlas con sus pares.
- Crear el gusto por apreciar la comprensión lectora, basadas en la literatura de obras literarias en general.

### **ACTIVIDADES:**

- Publicación de páginas web de obras digitalizados
- Publicación de textos, lecturas de cuentos o de mensajes.
- Publicación semanal sugerida para la lectura de obras literarias.
- Festival de comprensión lectora o concursos.
- Promover lecturas en familia
- Entre otros.

### **NORMATIVIDAD**

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Resolución Ministerial N° 0386-2006-ED Aprueban Directiva sobre Normas para la Organización y Aplicación del Plan Lector en las Instituciones Educativas de Educación Básica Regular.
- RESOLUCION VICEMINISTERIAL N° 0014-2007-ED: Aprueban Normas Complementarias para la adecuada organización, aplicación y consolidación del Plan Lector en las Instituciones Educativas de Educación Básica Regular
- Decreto Supremo N° 013-2004-ED, Reglamento de Educación Básica Regular.

### **DEL PLAN LECTOR**

- El Plan Lector es la estrategia básica para desarrollar el hábito lector a partir del fomento o la animación de la lectura libre, recreativa y placentera; así mismo, para desarrollar las capacidades comunicativas relacionadas con la comprensión lectora, a partir de la lectura dirigida o de estudio, de modo que permita a los estudiantes mejorar sus aprendizajes y acceder a otros.
- El Plan Lector será formulado en forma consensuada por toda la comunidad educativa (directivos, docentes, padres de familia y

estudiantes), en función de los gustos e intereses de los estudiantes y la realidad de la Institución Educativa.

- El Plan Lector comprenderá en Inicial y 1, 2, 3, y 4 de Primaria, para cada edad y grado, una variedad de títulos que se ofrecerán en función del desarrollo madurativo de los niños y niñas, y de acuerdo con sus características personales, así como sus necesidades e intereses de aprendizaje. El número de textos que puedan leer al mes se definirá por las oportunidades de lectura que se fomenten, considerando que como mínimo los adultos le narren un cuento por semana.
- En el caso de Educación Primaria y Secundaria comprenderá una relación de 12 títulos, que estudiantes y docentes leerán a razón de uno por mes.
- Los títulos o textos seleccionados pueden tener como referentes los temas transversales y los valores que la Institución Educativa haya previsto desarrollar en su Proyecto Curricular Institucional, poniendo énfasis en los autores propios de la comunidad, la región y el país, sin excluir a autores internacionales.
- El Plan Lector precisará en forma clara las estrategias, los objetivos, el cronograma de lecturas por edades, grados y niveles, el diagnóstico del lector, las responsabilidades de los agentes involucrados, el seguimiento y evaluación del Plan, así como las actividades adicionales de difusión, coordinación con otros organismos, generación de auspicios, convenios, entre otras, que hagan posible el éxito del Plan Lector.

Atte.

Mg. Edgar Zavaleta Portillo  
Sub Dirección de Administración.





## **PROYECTO METODOLÓGICO “CLUB DE LECTURA GARCILASO”**

### **FUNDAMENTACIÓN:**

Tanto la lectura como la comprensión lectora son herramientas poderosas de crecimiento personal y participación social. En ese sentido, los clubs de lectura son una de las herramientas más eficaces para conseguir y fidelizar lectores, esta afirmación se cumple también en los denominados virtuales, siempre y cuando, se diseñen, organicen, gestionen y dinamicen de la manera adecuada. Son entornos propicios para la promoción lectora es una de las funciones clave de las bibliotecas escolares y públicas, de conseguir la fidelidad lectora en entornos agradables e integradores, que se propicie el crecimiento personal a través del aprendizaje continuo y el enriquecimiento del tiempo de ocio.

El “Club de Lectura Garcilaso” estará formados por grupos de estudiantes, docentes, administrativos y la comunidad educativa en general; así como personas interesados en la lectura de libros digitales que leen (de manera individual y sin un espacio predeterminado) a través, de los BLOGS de Biblioteca Virtual Garcilaso, Blog de Biblioteca primaria, Blog de Biblioteca Secundaria, articulados desde el Blog de Administración.

En algunos casos mediante un libro pactado previamente que se reunirán, con cierta periodicidad, para conversar sobre las lecturas, libros digitales de diversos géneros de publicación o ciertas actividades a realizarse dirigidos a los estudiantes, docentes-administrativos, padres de familia, o con proyecciones a la comunidad. En lo posible sean lugares donde aprender habilidades y destrezas, culturas ajenas; como medios de socialización, escuelas de ciudadanía activa. Como señala Arana (2017) “En los últimos quince años los clubs de lectura se han extendido en España formando una red que abarca todo el territorio. Seguramente porque la mayoría de ellos han surgido al amparo de las bibliotecas públicas (...)”. Un Club de lectura virtual en los que la mayoría de

las sesiones y los encuentros se organizarán principalmente a través de internet (redes sociales, plataformas web, y nuestros blogs de biblioteca virtual).

Incentivar tipología y la clasificación en función de las personas e instituciones que amerite (desde el ámbito educativo, sanitario, museístico, ferias y eventos literarios, librerías, publicaciones, particulares, bibliobuses, bibliotecas escolares públicas, etc.); de lo que se pueda mantener lecturas de (poesía, ensayo, prensa, novela negra, novela histórica, novela medioambiental, literatura clásica, romántica adulta, literatura infantil y juvenil entre otros).

La organización exige de nuestra "Biblioteca Garcilaso" una planificación rigurosa, que se suman además una serie de condicionantes entre los que se encuentran la elección del medio donde se ha de desarrollar, la formación previa de los auxiliares de biblioteca, personal administrativo de apoyo y por ende la colaboración desde la sub Dirección de Administración como un proyecto metodológico como recurso de apoyo en la comprensión lectora.

#### **OBJETIVO GENERAL:**

Promover y fomentar la lectura de libros en general, en donde los estudiantes de EBR y la comunidad educativa; se desarrolle la crítica constructiva que favorezca la atención a ideas de otros, de estimular el conocimiento de tendencias formativo con aprendizaje autónomo.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Fomentar el hábito de la lectura y el diálogo.
- Ofrecer nuevas posibilidades para el tiempo libre.
- Promocionar el uso de la biblioteca físico y biblioteca virtual a través de los blogs.
- Crear un punto de encuentro virtual para los miembros del Club.
- Incrementar el placer de la lectura al compartirlo con otros miembros del club.
- Servir de apoyo y estímulo para leer obras y autores variados, representativos de diversas tendencias artísticas e intelectuales, clásicas o contemporáneas.

- Compartir lo leído con personas de distintos niveles educativos, distintas edades, diversos posicionamientos socio-económicos y culturales.
- Comprender la obra literaria en el contexto de su creación; es decir, saber qué opinan de ella el autor, el editor, el crítico literario, etc.
- Motivar a la comunidad educativa a la lectura y su comprensión, así como apreciar creaciones narrativas propias y compartirlas en su entorno.
- Crear un espacio de relaciones personales y cohesión social-cultural.
- Proporcionar la posibilidad de retomar el gusto por la lectura a las personas que lo habían dado por perdido.
- Fortalecer las relaciones con los agentes de la comunidad educativa que participan en la organización y dinamización del club.
- Promover la ejecución de acciones para desarrollar la capacidad de leer, como una de las capacidades esenciales que contribuyen a la formación integral de los niños, adolescentes y jóvenes en lo personal, profesional y humano.
- Impulsar el desarrollo de las capacidades comunicativas de los estudiantes para el aprendizaje continuo, mediante la implementación del Plan Lector en todas las Instituciones Educativas de Educación Básica Regular, como parte del Programa Nacional de Emergencia Educativa.
- Incentivar la participación de las Instituciones Educativas y la Comunidad en su conjunto, en una cruzada por el fomento y afianzamiento de la práctica de la lectura.

## **NORMATIVIDAD**

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Resolución Ministerial N° 0386-2006-ED Aprueban Directiva sobre Normas para la Organización y Aplicación del Plan Lector en las Instituciones Educativas de Educación Básica Regular.
- RESOLUCION VICEMINISTERIAL N° 0014-2007-ED: Aprueban Normas Complementarias para la adecuada organización, aplicación y consolidación del Plan Lector en las Instituciones Educativas de Educación Básica Regular

- Decreto Supremo N° 013-2004-ED, Reglamento de Educación Básica Regular.

### **ACTIVIDADES:**

- Las actividades inicialmente serán de publicar libros digitales con valor literario, narrativo, poético, clásicos, de diversos géneros, entre otros, permitiendo el contacto con experiencias personales, profesionales reales o ficticias en las que se transmiten visiones de nuestro entorno nacional y mundial, su papel en el mundo, motivaciones, sentimientos y valores.
- Aprender a leer, ir más allá de los hechos que atrapan la atención, para construir el significado de la comprensión lectora que amplían la comprensión del mundo.
- La buena lectura como medio de formación personal y creativa.
- Espacio para brindar a los miembros del club la oportunidad de ver y valorar la lectura de un modo diferente, de compartir sus inquietudes, de aprender de los demás al intercambiar ideas y opiniones, es decir, la posibilidad de formarse como lectores creativos, críticos y autónomos, capaces de seleccionar sus propias lecturas.
- Publicación de libros digitales en forma periódica por los encargados de la biblioteca virtual a través de los blogs.
- Actividades complementarias como concursos, encuestas, festivales de lecturas en familia.
- Entre otras actividades de acuerdo la aceptación virtual.

### **DEL PLAN LECTOR**

- El Plan Lector es la estrategia básica para desarrollar el hábito lector a partir del fomento o la animación de la lectura libre, recreativa y placentera; así mismo, para desarrollar las capacidades comunicativas relacionadas con la comprensión lectora, a partir de la lectura dirigida o

de estudio, de modo que permita a los estudiantes mejorar sus aprendizajes y acceder a otros.

- El Plan Lector será formulado en forma consensuada por toda la comunidad educativa (directivos, docentes, padres de familia y estudiantes), en función de los gustos e intereses de los estudiantes y la realidad de la Institución Educativa.
- El Plan Lector comprenderá en Inicial y 1; 2; 3; y 4 de Primaria, para cada edad y grado, una variedad de títulos que se ofrecerán en función del desarrollo madurativo de los niños y niñas, y de acuerdo con sus características personales, así como sus necesidades e intereses de aprendizaje. El número de textos que puedan leer al mes se definirá por las oportunidades de lectura que se fomenten, considerando que como mínimo los adultos le narren un cuento por semana.
- En el caso de Educación Primaria y Secundaria comprenderá una relación de 12 títulos, que estudiantes y docentes leerán a razón de uno por mes.
- Los títulos o textos seleccionados pueden tener como referentes los temas transversales y los valores que la Institución Educativa haya previsto desarrollar en su Proyecto Curricular Institucional, poniendo énfasis en los autores propios de la comunidad, la región y el país, sin excluir a autores internacionales.
- El Plan Lector precisará en forma clara las estrategias, los objetivos, el cronograma de lecturas por edades, grados y niveles, el diagnóstico del lector, las responsabilidades de los agentes involucrados, el seguimiento y evaluación del Plan, así como las actividades adicionales de difusión, coordinación con otros organismos, generación de auspicios, convenios, entre otras, que hagan posible el éxito del Plan Lector.

Atte.

Mg. Edgar Zavaleta Portillo

Sub Dirección de Administración.





“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

I.E. EMBLEMÁTICA “G.U.E. INCA GARCILASO DE LA VEGA”



# TRABAJO REMOTO

**“PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL MARCO DE LA  
EMERGENCIA POR EL COVID-19 DE LA  
SUB DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
I.E. EMBLEMÁTICA “INCA GARCILASO DE LA VEGA”**

**Presentado por:**

*Mg. Edgar Zavaleta Portillo*

*Sub Director de Administración*

**Cusco, 2021**

**ACTUALIZADO**

**#QuédateEnCasa**

**PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD**  
**EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA POR EL COVID-19**  
**DE LA SUB DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**I.E. EMBLEMÁTICA "INCA GARCILASO DE LA VEGA"**

**DATOS INFORMATIVOS GENERALES:**

<b>Dirección Regional de Educación (DRE)</b>	CUSCO
<b>Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL)</b>	CUSCO
<b>INSTITUCION EDUCATIVA</b>	EMBLEMÁTICA G.U.E. "INCA GARCILASO DE LA VEGA"
<b>MODALIDAD</b>	EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR
<b>Nº de Estudiantes EBR</b>	3606 primaria y secundaria
<b>Nº de Docentes</b>	204
<b>Nº de Prof. Auxiliar</b>	16
<b>Personal Administrativo</b>	30
<b>Nº Docentes EBA</b>	29 Administración 01
<b>Nº Docentes CEPTR0</b>	27 Administración 08
<b>CODIGO MODULAR</b>	Primaria: 206110 Secundaria: 233056 Local: 146187
<b>DIRECTOR</b>	Humberto SUAREZ RÍOS
<b>AÑO A EJECUTAR</b>	2021 (hasta que dure aislamiento)
<b>PRESENTADO por el Sub director de Administración</b>	Mg. Edgar ZAVALETA PORTILLO

**DATOS INFORMATIVOS DEL PROYECTO**

<b>TÍTULO DEL PLAN</b>	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA POR EL COVID-19 DE LA SUB DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN I.E. EMBLEMÁTICA "INCA GARCILASO DE LA VEGA"
<b>MODALIDAD</b>	EDUCACION BASICA REGULAR
<b>GRUPOS de TRABAJO</b>	SECRETARIA/OFICINAS, BIBLIOTECA, LABORATORIO, PERSONAL OPERATIVO.
<b>DURACION</b>	AÑO 2020 - 2021

## INTRODUCCIÓN

El presente **“Plan de Seguridad y Salud en el marco de emergencia por el covid-19” de la Sub Dirección de Administración I.E. Emblemática “Inca Garcilaso de la Vega”**, está **ACTUALIZADO** y contextualizado por la emergencia sanitaria con la necesidad de aislamiento social obligatorio iniciándose con D.S. N° 008-2020-Salud de Emergencia Sanitaria por 90 días, D.U. N° 026-2020-DU, R.M. N° 072-2020-TR, R.D. N° 0581-2020 aprobación de directiva N° 04-DRE-C/DOA “Protocolo de seguridad y salud en el trabajo ante la presencia de COVID-19”, R. M. N° 176-2020-MINEDU, R.M. N° 093-2020-MINEDU, además, de otros marcos normativos en ese contexto frente a COVID-19. El 30 de junio del 2020, se publicó la Resolución Ministerial N°448-2020-MINSA, en la cual se dispone los siguientes puntos: Se deroga de la Resolución Ministerial N°239-2020-MINSA y se aprueban los nuevos “Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19.” Además, se modifica la Resolución Ministerial N°377-2020-MINSA. Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que prorroga la Emergencia Sanitaria hasta el 6 de marzo de 2021. Finalmente, Decreto Supremo 02-2021-PCM que modifica disposiciones establecidas en el Decreto Supremo 184-2020-PCM y en el Decreto Supremo 201-2020-PCM.

La Sub Dirección de Administración, mediante el trabajo remoto del personal administrativo en forma consensuada por todo el personal de administración; se ha planteado la elaboración de un PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD en las diferentes oficinas administrativas y de servicio operativo, de acuerdo a la propia realidad de dichas oficinas en la atención a los usuarios en general de la comunidad educativa. Con la finalidad de orientar y fortalecer cultura de prevención sobre seguridad y salud a la comunidad educativa en el contexto de la emergencia sanitaria generada por el coronavirus COVID-19. Para ello, se ha formado grupos de trabajo remoto para elaborar el PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD de su oficina y servicio operativo en el interactuar con los usuarios en general, que está inmerso en el presente plan y a la vez está plasmado en el anexo, dichos grupos formado son: Grupo de secretarías/oficinas, Grupo de Biblioteca, Grupo de Laboratorio y Grupo del personal operativo.

Cabe resaltar la disposición de cada del personal administrativo mediante trabajo colaborativo, haciendo uso de diferentes medios de comunicación de mensajería virtual, redes sociales y otros; han interactuado de acuerdo a horarios de jornada laboral sea Presencial, Trabajo Remoto o Mixto, establecidos según normas vigentes. Esperando que, todo el esfuerzo realizado sea aplicado y considerado por la institución; estableciendo una cultura de prevención sanitaria de bioseguridad mediante protocolos planificada en nuestra institución educativa.

Sub Dirección de Administración.



## JUSTIFICACIÓN

El contexto actual de aislamiento social nacional decretado por el gobierno nacional nuestra Institución Educativa Emblemática "Inca Garcilaso de la Vega" UGEL Cusco, DRE Cusco, está marcado por la emergencia sanitaria con la necesidad de aislamiento social obligatorio; por ello nos exige adaptarnos planteando planes de contingencia en lo que se refiere a la atención a los usuarios de la comunidad educativa, como en los trámites administrativos continuando su labor a medida de su capacidad operativa sujeta a las normas vigentes a nivel nacional. Plasmados en el "Plan de Seguridad y Salud en el marco de emergencia por el covid-19" de la Sub Dirección de Administración I.E. Emblemática "Inca Garcilaso de la Vega",

En ese sentido, el propósito de este plan de contingencia de seguridad, salud ante emergencias, es proporcionar lineamientos funcionales generales y específicas en forma claras y prácticas para garantizar la seguridad y salud de las operaciones a través de la prevención, la detección temprana y el control del COVID-19 en nuestra institución educativa. Las prevenciones definen las directivas de planificación, organización, estrategias o procedimientos específicos para enfrentar la sostenibilidad de las medidas sanitarias tanto en lo general como en lo particular con la necesidad de brindar la importancia de las prácticas sanitarias orientadas a la desinfección de manos y de superficies que constituyen elementos claves para evitar la transmisión de infecciones en los diferentes ambientes o espacios de la I.E., de ser necesario la pronta respuesta en caso de presentarse una emergencia ante COVID-19.

La educación de prevención sanitaria, puede alentar a los estudiantes y a los usuarios en general de la comunidad educativa en sus diferentes estamentos; a convertirse en promotores de la prevención y el control de la pandemia tanto en su hogar, en el tránsito a la institución y en su comunidad, donde pueden explicar a otras personas cómo prevenir el contagio del virus. Es necesario tomar precauciones para prevenir la potencial propagación del COVID-19 en los entornos institucionales; sin embargo, hay que tener cuidado de no estigmatizar a los estudiantes y a los miembros del personal que hayan podido estar expuestos al virus. Nuestra institución ha de seguir siendo entorno acogedor, respetuoso, inclusivo y solidario para todos en general.

Presentamos la elaboración "PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA POR EL COVID 19" de la Sub Dirección de Administración de la I.E. EMBLEMÁTICA "INCA GARCILASO DE LA VEGA", mediante el trabajo remoto establecido por el personal administrativo desde diferentes oficinas y áreas de atención y servicio a la comunidad educativa.

## **ANTECEDENTES**

El 31 de diciembre de 2019, las autoridades de salud de China informaron a la Organización Mundial de la Salud (OMS) un brote de neumonía en la ciudad de Wuhan, provincia de Hubei, de un grupo de 27 casos de neumonía de etiología desconocida. Este fue el inicio de síntomas respiratoria causada por el virus SARS-CoV-2. a niveles pandémicos afectando todos los aspectos de la vida diaria. El brote de enfermedad por coronavirus (COVID-19) ha sido declarado emergencia de salud pública de importancia internacional (ESPII) y el virus se ha propagado a numerosos países y territorios.

En nuestro país, el 05 de marzo de 2020 CDC/MINSA publica la actualización de la Alerta Epidemiológica ante el riesgo de introducción del COVID-19; en la ciudad de Lima, siendo el 6 de marzo de 2020 aproximadamente, a las 07:30 horas el Presidente de la República, Martín Vizcarra Cornejo, mediante mensaje a la nación comunica el primer caso de coronavirus confirmado en el Perú.

De acuerdo al análisis permanente de situaciones nacionales, la Institución Educativa Emblemática "Inca Garcilaso de la Vega" sobre todo la sub dirección de administración, es la de fortalecer y optimizar la calidad educativa de los servicios administrativos y pedagógicos; en ese sentido ante la declaratoria de emergencia nacional mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA que declara Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dictan medidas de prevención y control del COVID-19 con una serie de marcos legales; incluso se han estado ampliándose el aislamientos social obligatorio (cuarentena) y las prórrogas de emergencias sanitarias nacionales focalizadas, de acuerdo a nuestro contexto regional y nacional.

En ese sentido, éste documento presenta el Plan de Contingencia de Seguridad y Salud en el marco de emergencia por el covid-19 de la Sub Dirección de Administración I.E. Emblemática "Inca Garcilaso de la Vega", mediante el TRABAJO REMOTO de las diferentes oficinas en áreas de desempeño administrativo y operativo; de acuerdo a la propia realidad de nuestras oficinas administrativas en la atención a los usuarios de la comunidad educativa. Con el resguardo de la seguridad y salud del personal e general a través de la planificación, organización, ejecución y evaluación del proceso mediante lineamientos, guías, protocolos, funciones, responsables, procedimientos, materiales de equipos de protección personal (EPP) por ende el presupuesto que se requiere calendarizados todas las actividades, tareas, o acciones a desarrollar.

Sub Dirección de Administración.

## INDICE GENERAL

### INTRODUCCIÓN

### JUSTIFICACIÓN

### ANTECEDENTES

- I. OBJETIVO GENERAL
- II. OBJETIVOS ESPECIFICOS
- III. MARCO NORMATIVO
- IV. GLOSARIO
- V. MEDIOS DE COMUNICACIÓN A EMPLEARSE
- VI. DE LA JORNADA DE TRABAJO
- VII. MECANISMOS DE MONITOREO Y SUPERVISIÓN
- VIII. DE LOS DEBERES DEL PERSONAL
- IX. LINEAMIENTO GENERALES REFERENTES A CULTURA DE PREVENCIÓN
- X. ORGANIZACIÓN DE PROTOCOLOS DE RESPUESTA A CONTINGENCIAS
- XI. INSTALACIONES O AMBIENTES ANTE EMERGENCIAS
- XII. ACTIVIDADES PROPUESTAS A DESARROLLAR
- XIII. PLANIFICADOR DE ACTIVIDADES
- XIV. REQUERIMIENTO DE EQUIPO PROTECCIÓN PERSONAL Y/O INSUMOS SANITARIOS
- XV. NIVEL DE RIESGO A COVID-19 PROPUESTO DE TRABAJO
- XVI. CARACTERÍSTICAS DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL
- XVII. PERIODICIDAD APLICACIÓN DESCARTE COVID-19
- XVIII. PROTOCOLOS DE MEDIDAS EN GENERAL A VISITANTES, USUARIOS, PERSONAL.
- XIX. PRESUPUESTO PARA REQUERIMIENTOS DE EPPs Y/O INSUMOS SANITARIOS
- XX. ORGANIZACIÓN PERSONAL
- XXI. ORGANIGRAMA COMISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD - ADMINISTRACIÓN.
- XXII. ANEXOS.



## **I. OBJETIVO GENERAL:**

Brindar orientaciones, procedimientos y fortalecer cultura de prevención y de seguridad y salud, a los trabajadores administrativos y a la comunidad educativa en el contexto de la emergencia sanitaria generada por el coronavirus COVID-19, proponiendo protocolos a seguir desde las oficinas y áreas administrativas.

## **II. OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- Establecer lineamientos, disposiciones, orientaciones y procedimientos para desarrollar medidas de prevención, protección y seguridad ante COVID-19 en las oficinas administrativas, de servicio operativo y los usuarios de la institución.
- Brindar orientación y promover cultura de prevención de seguridad y salud en el trabajo administrativo
- Orientar y promover sosteniblemente al personal administrativo, docente y actores involucrados para aplicar lineamientos generales, protocolos, cartillas, carteles de información, manuales, guías, notas técnicas, de trabajo remoto en la parte administrativo y pedagógico, ante posible contagio de COVID-19.
- Proteger la seguridad y salud estableciéndose estrategias de cultura de prevención tomando en cuenta los planes de contingencia, seguridad y salud de cada de las oficinas administrativas o de servicio operativo.
- Señalización informativa en lugares de trabajo sean oficinas, áreas o ambientes con información respecto a COVID-19.
- Acciones a considerar mediante protocolos en caso de probable contagio por COVID-19.
- Elaborar directorio general de comunicación ante emergencias sanitaria por COVID-10 de la institución.
- Elaborar fichas, formularios, de monitoreo, seguimiento y unidades de monitoreo, alerta y respuesta desde las oficinas respectivas o de servicio operativo en coordinación con la Sub dirección de Administración.
- Garantizar implementos, suministros y materiales de bioseguridad para el personal administrativo.
- Dar cumplimiento a lo dispuesto en las normas aplicables vigentes ante emergencia nacional sanitaria nacional y el compromiso de todo el personal administrativo relacionado a seguridad y salud en el trabajo.

### III. MARCO NORMATIVO:

- D.S. N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación N°28044.
- Decreto legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera administrativa
- Decreto supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la carrera administrativa
- D.S. N° 008-2020-Salud, Declara en Emergencia Sanitaria por 90 días.
- D.U. N° 026-2020-DU, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- R.M. N° 072-2020-TR, Aprueban documento denominado "Guía para la aplicación del trabajo remoto.
- D.S. N° 044-2020-PCM, Declara Estado de Emergencia Nacional, por graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.
- D.S. N° 046-2020-PCM, Declara el Estado de Emergencia Nacional, por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.
- D.U. N° 026-2020-DU, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- R.M. N° 149-2020-MINEDU, Disposiciones para la adquisición de kits higiene en el programa MLE 2020.
- R.D.E. N° 71-2020-MINEDU/VMGI-PRONIED, Aprobar el "Listado de locales educativos beneficiados para la adquisición de equipamiento menor (kits de Higiene) en el marco del Programa de Mantenimiento de locales educativos 2020".
- R.D. N° 0581-2020 aprobación de directiva N° 04-DRE-C/DOA "Protocolo de seguridad y salud en el trabajo ante la presencia de COVID-19"
- R. M. N° 176-2020-MINEDU, Establecen disposiciones para garantizar la adecuada distribución de alimentos y cuadernos de trabajo por parte de los Comités de Alimentación Escolar y de las Comisiones de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura, durante la prestación del servicio educativo no presencial del año escolar 2020
- R.M. N° 093-2020-MINEDU, Orientaciones pedagógicas para el servicio educativo de Educación Básica durante el año 2020 en el marco de la emergencia sanitaria por el Coronavirus COVID-19
- R.M. N° 239-2020 MINSA Protocolo para el regreso a labores y anexos.
- Resolución Ministerial N°448-2020-MINSA que deroga de la Resolución Ministerial N°239-2020-MINSA y se aprueban los nuevos "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19." Además, modifica la Resolución Ministerial N°377-2020-MINSA.

- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que prorroga la Emergencia Sanitaria hasta el 6 de marzo de 2021.
- Decreto Supremo 02-2021-PCM que modifica disposiciones establecidas en el Decreto Supremo 184-2020-PCM y en el Decreto Supremo 201-2020-PCM
- Decreto de Urgencia N° 127-2020, prorroga la modalidad del trabajo remoto hasta el 31 de julio de 2021 y establece el derecho de los trabajadores a la desconexión digital.

#### IV. GLOSARIO:

- **COVID-19**; es la enfermedad producida por el virus SARS-COV-2
- **Directivo**; Es el líder pedagógico de la gestión escolar de la IE a su cargo, responsable de gestionar las prácticas de los profesores hacia procesos de la mejora de los aprendizajes, planificar e implementar una estrategia clara y compartida a nivel institucional, fomentar una gestión democrática y asegurar las actividades de soporte que aseguren las condiciones de operatividad. El cargo directivo incluye al director y subdirector de la Institución Educativa.
- **Personal administrativo**, es una persona empleada en la administración de una empresa o entidad privada o pública; consiste en ordenar, organizar y disponer distintos asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad.
- **Afectado**: persona, equipaje, carga, contenedor, medio de transporte, mercancía, paquete postal o resto humano que está infectado o contaminado, o que es portador de fuentes de infección, plagas o contaminación, de modo tal que constituyen un riesgo para la salud pública y la sanidad animal y vegetal.
- **Aislamiento**: separación de un individuo de las demás personas, animales, plantas o vegetales enfermas, mercancías, paquetes postales y medios de transporte afectados, con objeto de prevenir la propagación de una infección y/o contaminación.
- **Antisepsia**: empleo de sustancias químicas para inhibir o reducir el número de microorganismos de la piel viva, las membranas mucosas o tejidos abiertos a un nivel en el cual no generen infecciones.
- **Asepsia**: ausencia de microorganismos que pueden causar enfermedad. Este concepto incluye la preparación del equipo, la instrumentación y el cambio de operaciones mediante los mecanismos de esterilización y desinfección.
- **Bioseguridad**: Conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar a afectar la salud, el medio ambiente o la vida de las personas, asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad de los trabajadores
- **Desinfección**: es la destrucción de microorganismos de una superficie por medio

de agentes químicos o físicos. Desinfección de bajo nivel: procedimiento mediante el cual se tiene efecto sobre las bacterias en forma vegetativa, levaduras y virus de tamaño medio, pero sin acción sobre el bacilo de la tuberculosis.

- **Desinfectante:** es un germicida que inactiva prácticamente todos los microorganismos patógenos reconocidos, pero no necesariamente todas las formas de vida microbiana, ejemplo esporas. Este término se aplica solo a objetos inanimados.
- **Hipoclorito:** Es un desinfectante que se encuentra entre los más comúnmente utilizados. Estos desinfectantes tienen un efecto rápido sobre una gran variedad de microorganismos. Son los más apropiados para la desinfección general. Como este grupo de desinfectantes corroe los metales y produce además efectos decolorantes, es necesario enjuagar lo antes posible las superficies desinfectadas con dicho producto.
- **Material Contaminado:** Es aquel que ha estado en contacto con microorganismos o es sospechoso de estar contaminado.
- **Microorganismo:** Es cualquier organismo vivo de tamaño microscópico, incluyendo bacterias, virus, levaduras, hongos, algunas algas y protozoos.  
**Minimización:** Es la racionalización y optimización de los procesos, procedimientos y actividades que permiten la reducción de los residuos generados y sus efectos, en el mismo lugar donde se producen.
- **Normas de bioseguridad:** Son las normas de precaución que deben aplicar los trabajadores en áreas asistenciales al manipular sangre, secreciones, fluidos corporales o tejidos provenientes de todo paciente y sus respectivos recipientes, independiente de su estado de salud, y forman parte del programa de salud ocupacional.
- **Limpieza:** Es un procedimiento mecánico que remueve el material extraño u orgánico de las superficies que puedan preservar bacterias al oponerse a la acción de biodegradabilidad de las soluciones antisépticas.
- **Precaución en ambiente:** Es el principio según el cual cuando exista peligro de daño grave e irreversible, la falta de certeza científica absoluta no deberá utilizarse como razón para postergar la adopción de medidas eficaces para impedir la degradación del medio ambiente.
- **Precaución en salud:** Es el principio de gestión y control de la organización estatal, empresarial y ciudadana, tendiente a garantizar el cumplimiento de las normas de protección de la salud pública, para prevenir y prever los riesgos a la salud de las personas y procurar mantener las condiciones de protección y mejoramiento continuo.
- **Prevención:** Es el conjunto de acciones dirigidas a identificar, controlar y reducir los factores de riesgo biológicos, del ambiente y de la salud, que puedan

producirse como consecuencia del manejo de los residuos, ya sea en la prestación de servicios de salud o cualquier otra actividad que implique la generación, manejo o disposición de esta clase de residuos, con el fin de evitar que aparezca el riesgo o la enfermedad y se propaguen u ocasionen daños mayores o generen secuelas evitables.

- **Residuo Biosanitario.** Son todos aquellos elementos o instrumentos utilizados durante la ejecución de un procedimiento que tiene contacto con materia orgánica, sangre o fluidos corporales del usuario.
- **Residuos Peligrosos.** Es cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó o porque la legislación o la normatividad vigente así lo estipula.
- **Técnica aséptica:** Son los distintos procedimientos que se utilizan para conservar la ausencia de gérmenes patógenos, en el cuidado del paciente y en el manejo de equipos y materiales.
- **Elementos de protección personal (EPP):** Cualquier equipo o dispositivo destinado para ser utilizado o sujetado por el trabajador, para protegerlo de uno o varios riesgos. Entre las ventajas que se obtienen a partir del uso de los elementos de protección personal (EPP) son las siguientes: proporcionar una barrera entre un determinado riesgo y la persona, mejorar el resguardo de la integridad física del trabajador y disminuir la gravedad de las consecuencias de un posible accidente o enfermedad sufrida por el trabajador.

## V. MEDIOS DE COMUNICACIÓN A EMPLEARSE:

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

- Plataforma de página web de la institución, (<http://colegiogarcilasocusco.edu.pe/>) para las orientaciones generales y específicas para complementar el trabajo remoto de los directivos, jerárquicos, docentes, personal administrativo, estudiantes y padres de familia.
- La Sub dirección de Administración y los grupos de trabajo remoto interactuarán coordinadamente mediante blog de administración (<https://colegiogarcilasoadmi.blogspot.com/>) orientaciones generales y específicas de complementación administrativa y pedagógica. Además, en redes sociales (<https://www.facebook.com/people/IE-Inca-Garcilaso-De-La-Vega-Cusco/100009444958776>), redes de grupo en Facebook de administración, WhatsApp de administración, documentos en Google (<https://drive.google.>), en canal de YouTube (<https://www.youtube.com/>) y otros medios.



## **VI. DE LA JORNADA DE TRABAJO REMOTO:**

- La jornada ordinaria de trabajo que se aplica al trabajo remoto es la jornada pactada con el empleador antes de iniciar la modalidad de trabajo remoto o la que hubieran reconvenido con ocasión del mismo. En ningún caso, la jornada ordinaria puede exceder de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.
- El personal administrativo cumplirá su jornada laboral como establecen las normas vigentes: 8:00 am hasta 2:00 pm para la disponibilidad para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias en la institución. De 4:00 pm hasta 6:00 pm para trabajos de grupos de acuerdo las tareas designadas.
- El control de asistencia será mediante formulario virtual diaria a disponibilidad de la institución y formulario específico de trabajo remoto, según normas vigentes de Trabajo Remoto.

<https://docs.google.com/forms/d/1lxZOQINrZw84Ez5glO3OLKjDx7U3TIXGaURfVZ ZMZ0E/edit>

## **VII. MECANISMOS DE MONITOREO Y SUPERVISIÓN**

- La Sub Dirección de Administración adoptarán los mecanismos de acompañamiento, seguimiento, monitoreo y supervisión de las actividades que realicen los grupos establecidos dentro de la estrategia "trabajo Remoto", en el período de aislamiento social obligatorio; mediante fichas o formularios. Además, se formará cuadro de comisiones de brigadas, seguridad y salud del personal administrativo.
- Elaboración del directorio, grupos de trabajo, otros; actualizado del personal administrativo y su respectiva publicación en la plataforma de la Institución, en el blog de administración y redes sociales.

## **VIII. DE LOS DEBERES DEL PERSONAL**

- El personal administrativo durante el estado de emergencia nacional rige sus labores de acuerdo a los deberes, obligaciones y prohibiciones previstas en el Decreto legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera administrativa y el Decreto supremo N° 005-90-PCM, que reglamenta la carrera administrativa
- Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública y las previstas en las normas del sector público, en la jornada laboral establecida por ley.
- Normas de convivencia administrativo.
- Cumplimiento de las normas vigentes de Trabajo Remoto
- Cumplimiento de acuerdos consensuados de las Reuniones Administrativas
- Cumplimiento de los protocolos de bioseguridad

## **IX. LINEAMIENTOS GENERALES REFERENTES A CULTURA DE PREVENCIÓN:**

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

## **X. ORGANIZACIÓN DE PROTOCOLOS DE RESPUESTA A CONTINGENCIAS:**

- Con el liderazgo proactivo de la comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura, se estructurará un sistema de protocolos de seguridad y salud institucionales como cultura de prevención ante emergencias que garantice la correcta ejecución del plan de contingencias; conformado por un equipo de personas responsables, capacitadas para asumir el control de cualquier contingencia que acontezca durante el desarrollo de las actividades presenciales del personal administrativo, de los actores educativos o usuarios en general.
- Se asignarán responsabilidades y funciones a cada uno de los miembros involucrados en la prevención, control y mitigación de contingencias, con el objeto de que esta labor se efectúe de manera coordinada y eficiente.

- Para hacer frente a cualquier eventual emergencia, el sistema de contingencias funcionará en comisiones de trabajo, plan de contingencias y brigadas de prevención por áreas de trabajo o responsabilidades asumidas, como en cumplimiento de directivas, oficios u orientaciones; en entrega de materiales educativos u otros para la continuidad de la prestación del servicio educativo emanados de los órganos directivos, local, regional o nacional.

#### **XI. INSTALACIONES O AMBIENTES ANTE EMERGENCIAS:**

- Tópico, atención preventiva de salud, emergencias de primeros auxilios, atención ante posibles contagios o desmayos en las instalaciones de la institución.
- Sistema de alarmas, como un elemento de seguridad pasiva ante una situación anormal, pero capaces de advertir en forma sonora y/o visual, cumpliendo así, una función disuasoria frente a posibles emergencias de COVID-19.
- Equipos, insumos sanitarios y de primeros auxilios.
- Otros ambientes como ambientes o espacios cerrado o abiertos: aulas, biblioteca, auditorio, teatrín, estadio, etc.

#### **XII. ACTIVIDADES PROPUESTAS A DESARROLLAR.**

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

Nº	ACTIVIDADES O TAREAS A REALIZAR POR EL PERSONAL ADMINISTRATIVO	EVIDENCIAS
1	Protocolos de prevención sanitaria en trabajo de oficinas y áreas de servicio operativo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mesa de partes</li> <li>• Tesorería</li> <li>• Secretarías/oficinas SIAGIE</li> <li>• Biblioteca</li> <li>• Laboratorio</li> <li>• Certificaciones</li> <li>• Personal operativo</li> </ul>	Plan de Contingencia de Seguridad y Salud en cada una de las oficinas y servicio operativo.
2	Protocolos de prevención para comisiones de servicio fuera de institución educativa	Publicación de protocolos en zonas o áreas de fácil visualización por los usuarios
3	Protocolos de prevención al llegar a casa después del trabajo	Publicación de protocolos en zonas o áreas de fácil visualización por los usuarios
4	Protocolos de prevención atención en puerta principal	Publicación de protocolos en zonas o áreas de fácil visualización por los usuarios

5	Protocolos de prevención recomendaciones para personal que realice labores de limpieza	Publicación de protocolos en zonas o áreas de fácil visualización por los usuarios
6	Protocolos de prevención sanitaria para los usuarios en general.	Publicación de protocolos en zonas o áreas de fácil visualización por los usuarios
7	Protocolos de prevención sanitaria en entrega de materiales educativos interno y/o externo, por la biblioteca.	Publicación de protocolos en zonas o áreas de fácil visualización por los usuarios.
8	Adquisición de equipos de protección personal (EPP) para el personal administrativo.	Entrega oportuna al personal administrativo.
9	Adquisición de insumos, materiales de limpieza u otros, para la desinfección, bioseguridad u otros.	Entrega oportuna al personal administrativo.
10	Elaboración impresa de fichas de monitoreo, formularios, cartillas, carteles de información, manuales, guías, notas técnicas, etc.	Publicación de protocolos en zonas o áreas de fácil visualización por los usuarios
11	Señalización de zonas, espacios, ambientes, áreas, u otros; informativa de aislamiento social en lugares de trabajo sean oficinas, áreas o ambientes respecto a COVID-19.	Cumplimiento oportuno por las comisiones conformados.
12	Otras acciones complementarias administrativas, directivas, y/o formulación del servicio educativo no presencial en el proceso del trabajo remoto de los documentos de gestión institucional.	Informe de las acciones complementarias. Capacitación: Plan de Seguridad y Salud en el trabajo, <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="https://www.youtube.com/watch?v=SKOAVpMCsoA&amp;t=160s">https://www.youtube.com/watch?v=SKOAVpMCsoA&amp;t=160s</a></li> <li>• <a href="https://colegiogarcilasoadmi.blogspot.com/2020/05/rm-239-2020-minsa-actualizacion-e.html?spref=fb&amp;fbclid=IwAR1TOBzQymjyI4AHJWGYi2hAbyfORTOvVPTf75Xknt-V1kqdfWtfn7yRjwk">https://colegiogarcilasoadmi.blogspot.com/2020/05/rm-239-2020-minsa-actualizacion-e.html?spref=fb&amp;fbclid=IwAR1TOBzQymjyI4AHJWGYi2hAbyfORTOvVPTf75Xknt-V1kqdfWtfn7yRjwk</a></li> <li>• <a href="https://www.facebook.com/profile.php?id=100009444958776">https://www.facebook.com/profile.php?id=100009444958776</a></li> </ul>

### XIII. PLANIFICADOR DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDADES	TIEMPO	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	EVIDENCIA
1	Protocolos de prevención sanitaria en trabajo de oficinas y áreas de servicio operativo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mesa de partes</li> <li>• Tesorería</li> <li>• Secretarías u oficinas SIAGIE</li> <li>• Biblioteca</li> <li>• Laboratorio</li> <li>• Certificaciones</li> <li>• Personal operativo</li> </ul>	Hasta que dure la ENS	Elaboración y Presentación de Plan de Contingencia de Seguridad y Salud de cada uno de los grupos de trabajo remoto.	Plan de Contingencia de Seguridad y Salud en cada una de las oficinas y servicio operativo.
2	Protocolos de prevención para comisiones de servicio fuera de institución educativa	Hasta que dure la ENS	Diseño y Elaboración de protocolos de prevención	Publicación de protocolos en zonas o áreas de fácil visualización por los usuarios
3	Protocolos de prevención al llegar a casa después del trabajo	Hasta que dure la ENS	Diseño y Elaboración de protocolos de prevención	Publicación de protocolos en zonas o áreas de fácil visualización por los usuarios
4	Protocolos de prevención atención en puerta principal	Hasta que dure la ENS	Diseño y Elaboración de protocolos de prevención	Publicación de protocolos en zonas o áreas de fácil visualización por los usuarios

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

#### XIV. REQUERIMIENTO DE EQUIPO PROTECCIÓN PERSONAL Y/O INSUMOS SANITARIOS POR ÁREAS.

Nº	OFICINAS/SERVICIO	ACTIVIDAD	NÚMERO DE TAP	EQUIPO REQUERIDO/INSUMOS
1	• Mesa de partes	Atención al público en general, recepción de documentos oficiales.	1	Mascarillas respiratorias 6800-3m, Alcohol líquido, Gel de alcohol Aspensor de alcohol en gel, Jabón, Guantes de nitrilo.
2	• Tesorería	Atención al público en general, ingresos propios mediante TUPA.	1	Mascarillas respiratorias 6800-3m, Alcohol líquido, Gel de alcohol Aspensor de alcohol en gel, Jabón, Guantes de nitrilo.
3	• Secretarías	Atención al público en general, trámite de documentos.	4	Mascarillas respiratorias 6800-3m, Alcohol líquido, Gel de alcohol Aspensor de alcohol en gel, Jabón, Guantes de nitrilo.
4	• SIAGIE	Atención al público en general, trámite de documentos.	2	Mascarillas respiratorias 6800-3m, Alcohol líquido, Gel de alcohol Aspensor de alcohol en gel, Jabón, Guantes de nitrilo.
5	• Biblioteca	Atención al público en general, recepción y entrega de materiales educativos.	4	Mascarillas respiratorias 6800-3m, Alcohol líquido, Gel de alcohol Aspensor de alcohol en gel, Jabón, Guantes de nitrilo. Mameluco, lentes, gorras.
6	• Laboratorio	Atención a docentes, estudiantes, prácticas de laboratorio.	2	Mascarillas respiratorias 6800-3m, Alcohol líquido, Gel de alcohol Aspensor de alcohol en gel, Jabón, Guantes de nitrilo. Mameluco, lentes, gorras.
7	• Certificaciones	Atención al público en general, trámite de documentos.	2	Mascarillas respiratorias 6800-3m, Alcohol líquido, Gel de alcohol Aspensor de alcohol en gel, Jabón, Guantes de nitrilo.

8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal operativo</li> </ul>	Servicio operativo de limpieza en general de los espacios-ambientes de la institución.	15	Mascarillas respiratorias 6800-3m, Alcohol líquido, Gel de alcohol Aspensor de alcohol en gel, Jabón, Guantes de nitrilo. Mameluco, lentes, gorras.
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de Seguridad.</li> </ul>	Servicio de seguridad y vigilancia, control del ingreso de usuarios	1	Mascarillas respiratorias 6800-3m, Alcohol líquido, Gel de alcohol Aspensor de alcohol en gel, Jabón, Guantes de nitrilo. Mameluco, lentes, gorras.

## XV. NIVEL DE RIESGO A COVID-19 POR PUESTO DE TRABAJO

GRUPOS de TRABAJO	NIVEL DE RIESGO
SECRETARIAS	Riesgo mediano de exposición
CERTIFICACIONES	Riesgo mediano de exposición
SIAGIE	Riesgo mediano de exposición
LABORATORIO	Riesgo mediano de exposición
BIBLIOTECA	Riesgo mediano de exposición
MESA PARTES	Riesgo mediano de exposición
TESORERÍA	Riesgo mediano de exposición
PERS. OPERATIVO	Riesgo mediano de exposición

## XVI. CARACTERÍSTICAS DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL.

Nº	ACTIVIDADES PROTOCOLOS	CARACTERÍSTICAS		
		VIGILANCIA	PREVENCIÓN	CONTROL
1	Protocolos de prevención sanitaria en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Mesa de partes</li> <li>Tesorería</li> <li>Secretarías u oficinas SIAGIE</li> <li>Biblioteca</li> <li>Laboratorio</li> <li>Certificaciones</li> <li>Personal operativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpieza y desinfección de los centros de trabajo</li> <li>Elaboración y Presentación de Plan de Contingencia de Seguridad y Salud de cada uno de los grupos de trabajo remoto.</li> </ul>		Plan de Contingencia de Seguridad y Salud en cada una de las oficinas y servicio operativo.
2	Protocolos de prevención para comisiones de evaluación de condición de salud del personal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación de la condición de salud del trabajador previo al regreso o reincorporación al centro de trabajo</li> <li>Diseño y Elaboración de protocolos de evaluación de salud.</li> </ul>		Publicación de protocolos en zonas o áreas de fácil visualización por los usuarios
3	Protocolos de prevención sanitaria en la puerta principal y otros ambientes. Instalación de lavadero en la entrada a la IE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lavado y desinfección de manos obligatorio</li> <li>Diseño y Elaboración de protocolos de prevención</li> </ul>		Publicación de protocolos en zonas o áreas de fácil visualización por los usuarios
4	Protocolos de prevención recomendaciones para personal que realice labores de limpieza y en oficinas administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibilización de la prevención del contagio en el centro de trabajo</li> <li>Capacitaciones, elaboración de paneles, carteles, afiches, guía de información.</li> </ul>		Publicación de protocolos en zonas o áreas de fácil visualización por los usuarios
5	Señalización de zonas, espacios, ambientes, áreas, u otros; informativa de aislamiento social en lugares de trabajo sean oficinas, áreas o ambientes respecto a COVID-19. Protocolos de prevención atención en puerta principal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medidas preventivas de aplicación colectiva</li> <li>Diseño y Elaboración de protocolos de prevención</li> </ul>		Publicación de protocolos en zonas o áreas de fácil visualización por los usuarios
6	Adquisición de equipos de protección personal (EPP) para el personal administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medidas de protección personal</li> <li>Requerimientos por grupos de trabajo presupuestado. Diseño y Elaboración de protocolos de protección con EPPs.</li> </ul>		Entrega oportuna al personal administrativo

7	Protocolos de prevención sanitaria a su ingreso y salida. Descarte de contagios por comisiones de salud en forma periódica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vigilancia de la salud del trabajador en el contexto del COVID-19.</li> <li>Diseño y Elaboración de protocolos de vigilancia de la salud del personal.</li> </ul>	Publicación de protocolos en zonas o áreas de fácil visualización por los usuarios.
---	---	--	---

## XVII. PERIODICIDAD APLICACIÓN DESCARTE COVID-19

ACTIVIDADES	Ene- Feb.	Mar. Abr.	May. Jun.	Jul. Agos.	Set. Oct.	Nov. Dic.
• Evaluación de la condición de salud del trabajador en modalidad de Trabajo Presencial o reincorporación al centro de trabajo.	X					
• Descarte de contagios por comisiones de salud en forma periódica.	X	X		X		X

## XVIII. PROTOCOLOS DE MEDIDAS EN GENERAL A VISITANTES, USUARIOS, PERSONAL.

- Mantener distanciamiento social de al menos 1,5 metros por persona. (Evitar aglomeraciones).
- Evita el contacto de tus manos con: pasamanos, puertas de acceso o toda superficie manipulada por el público. (En caso de tener que hacerlo, desinfecta primero el área con alcohol o usa guantes, después desinfecta guantes de nuevo con alcohol).
- Evita tocar tu cara y tus ojos mientras estés en la calle.
- Evita el uso de periódicos, revistas, folletos o cualquier tipo de volantes que vengan de las manos de otras personas.
- Desinfectar con alcohol monedas, billetes, tarjetas de débito o crédito.
- Desinfecta con alcohol el teclado de cajeros automáticos, así como el teclado de computadoras que uses en otros lugares.
- De preferencia pide que tus facturas sean enviadas a tu correo electrónico.
- Usar mascarilla (obligatorio)
- Usar guantes (obligatorio)
- Usar gafas de protección ocular y/o protector facial (obligatorio)
- Usar gorra (opcional)
- Damas y caballeros con cabello corto, de preferencia bien recogido.
- Usar zapatos (no sandalias)
- Siempre llevar alcohol o gel alcohol.
- De preferencia usar pantalones y Camisas mangas largas (mamelucos).
- Limitar el uso de mochilas, carteras, canguros, relojes, alhajas, cualquier tipo de bisutería, etc.
- Evitar el uso compartido de vasos, cucharas, botellas, o de cualquier utensilio para comer.
- Evitar el uso de pañuelos de tela, mejor usar toallas o servilletas desechables. (Botar en contenedores).
- Si vas a sentarte en un asiento público, desinfecta la zona donde te vas a sentar con alcohol.
- Recuerda que toda superficie donde vayas a poner tus manos o tu cuerpo te expone potencialmente al virus. (Desinfecta el área o superficie).
- Si te ves en la necesidad de comprar alimentos preparados, asegúrate de que

quienes los preparan cumplan con normas de higiene como cubrirse la boca y la nariz con mascarillas o barbijos, usar guantes y gorros, y que haya la debida desinfección de los locales, el debido procesamiento y almacenamiento de los productos.

- Lavarse las manos frecuentemente con jabón y rociarse con alcohol cada vez que sea necesario (instalar lavaderos: jabón líquido y papel toalla en lugares estratégicos).
- Puerta de ingreso principal cumplir los protocolos propuestos.
- Ingreso a las oficinas administrativas cumplir los protocolos propuestos.
- Atención de las oficinas administrativas o ambientes de atención a los usuarios en general, cumplir los protocolos propuestos.
- Atención **PRESENCIAL RESTRINGIDA** a los usuarios en general en las diferentes oficinas administrativas y/o ambientes.
- Atención de solicitud de documentos administrativas mediante la MESA de PARTES VIRTUAL.

#### ❖ **PROTOSCOLOS DE TRABAJO EN OFICINAS Y ÁREAS DE SERVICIO OPERATIVO:**

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



- Ingreso a las oficinas administrativa restringido a los usuarios previa comunicación desde la puerta de ingreso principal.
- Atención a usuarios de las oficinas administrativas hasta la puerta de ingreso (indicar mediante cintas de seguridad o mobiliarios como resguardo)
- Personal administrativo considerar provisiones de los elementos, materiales, insumos, etc., de BIOSEGURIDAD con 48 horas de anticipación, para stock de los protocolos.

#### ❖ **PROTOSCOLOS PARA COMISIONES DE SERVICIO FUERA DE IE.:**

- SOLO SALIR EN CASO DE NECESITAR ABASTECIMIENTO DE VÍVERES O MEDICINA.
- Tienes que saber TODAS las personas pueden ser portadoras de COVID – 19 (caras vemos, infectados no sabemos).
- Mantener distanciamiento social de al menos 1,5 metros por persona. (Evitar aglomeraciones).
- Evita ir a bancos y otras instituciones públicas, realiza depósitos, pagos de haberes y otros trámites en línea. (Todo se puede pagar y realizar por internet).
- Evita el contacto de tus manos con: pasamanos, puertas de acceso o toda superficie manipulada por el público. (En caso de tener que hacerlo, desinfecta primero el área con alcohol o usa guantes, después desinfecta guantes de nuevo con alcohol).
- Si vas a usar carritos de compras en supermercados, desinfecta con alcohol la zona de manipulación (mango del carrito).
- Lleva un listado de tus compras (para farmacias y supermercados), recuerda que todos necesitamos comprar y el tiempo es oro en los actuales momentos.
- Evita el uso de periódicos, revistas, folletos o cualquier tipo de volantes que vengan de las manos de otras personas.
- Desinfectar con alcohol monedas, billetes, tarjetas de débito o crédito.
- Desinfecta con alcohol el teclado de cajeros automáticos, así como el teclado de computadoras que uses en otros lugares.
- De preferencia pide que tus facturas sean enviadas a tu correo electrónico.
- Si vas a usar el transporte público, evita el contacto de tus manos con zonas de manipulación.
- Evita usar taxis, ir en un carro cerrado te expone de mayor manera. (Utiliza el asiento de atrás y pide que se abran las ventanas, desinfecta las manijas de las puertas con alcohol antes de tocarlas).
- Preferible el uso de bicicletas para salir a comprar. (Desinfectar el manubrio y las llantas y dejar en el patio de casa).
- Si vas a sentarte en un asiento público, desinfecta la zona donde te vas a sentar con alcohol.
- Recuerda que toda superficie donde vayas a poner tus manos o tu cuerpo te expone potencialmente al virus. (Desinfecta el área o superficie)

#### ❖ **PROTOSCOLOS AL LLEGAR A CASA DESPUES DEL TRABAJO:**

- Desinfección con alcohol, los zapatos y las suelas.
- Establecer una zona segura para dejar los zapatos fuera de la entrada de tu casa.
- Antes de ingresar víveres a su domicilio, desinfectar con una solución de cloro y agua (Preparar una solución con cloro 4 ml + 1 litro de agua) Desinfecte verduras y todo

lo que pueda sumergir en esta solución, luego enjuague con abundante agua y seque con algo limpio, de preferencia toallas de cocina. Tenga listo un lugar y los utensilios necesarios para realizar la desinfección fuera de su casa.

- los productos que vengan en envoltorios sellados o botellas, fundas o bolsas selladas, también es necesario desinfectarlas.
- Antes de entrar a tu casa, rociar con alcohol toda tu ropa, gafas, gorras, celulares, laptops, billeteras, monedas, billetes, tarjetas y cualquier utensilio de trabajo. (Tu hogar es tu refugio sagrado).
- Arroja al contenedor de la basura, bolsas (fundas), contenedores, papeles, envoltorios, botellas, etc.
- Vaya a un lugar donde pueda sacarse la ropa y ponerla en la lavadora. (Lavar la ropa).
- No tope nada del interior de su hogar, eso incluye sillas, camas o cualquier objeto de su hogar.
- Asegúrese de que alguien abra las puertas por usted, caso contrario vaya desinfectando con alcohol todo lo que usted toque.
- Vaya al baño tome una ducha. (Aconsejable bastante espuma) y cepílese los dientes, use enjuague dental.

## ❖ **PROTOSCOLOS DE ATENCIÓN EN PUERTA PRINCIPAL**

### **1. Además, de los protocolos generales de bioseguridad de atención a los usuarios, oficinas administrativas y ambientes, lo siguiente:**

- Usar mascarilla (obligatorio)
- Usar guantes (obligatorio)
- Usar gafas de protección ocular y/o protector facial (obligatorio)
- Usar gorra (opcional)
- Damas y caballeros con cabello corto, de preferencia bien recogido.
- Usar zapatos (no sandalias)
- Siempre llevar alcohol o gel alcohol.
- De preferencia usar pantalones y Camisas mangas largas (mamelucos)
- Limitar el ingreso de mochilas, carteras, canguros, relojes, alhajas, cualquier tipo de bisutería, etc.
- Proporcionar dispensadores de alcohol-gel convenientemente colocados en el hall principal, la caseta de seguridad, hall de ingreso o salas de espera para higiene de manos con agua, alcohol y pediluvio (ingreso puerta).
- Higiene de manos en el lavadero todas las veces que sean necesarios
- Utilizar todos los implementos de EPPs proporcionados.
- Publicación de DIRECTORIO de los Directivos, Jerárquicos, personal administrativo y/o docentes.
- Publicación de Horarios de ATENCIÓN a los usuarios en general de la Dirección, Sub Direcciones de nivel, Coordinaciones/Asesorías y oficinas administrativas.
- Publicación de Rol de turnos del personal operativo
- Publicación de comunicados/directivas de la Dirección, Sub Direcciones otros en el panel (Banner exterior del lado derecho de la puerta principal) o de ser necesario en paneles, al ingreso interior de la puerta principal.

## **2. Protocolos de BIOSEGURIDAD/ATENCIÓN a los usuarios en general:**

- Mantener la distancia social de 1,5 metros de los usuarios al ingreso, evitar aglomeraciones.
- Lavado de manos, medición de temperatura, desinfección/rociado con alcohol líquido en las manos a los usuarios en general
- Desinfección de los zapatos en el pediluvio de ingreso
- Identificación de los PP.FF y usuarios mediante DNI
- **Preguntar a qué oficina se dirige y fijarse el rol de atención presencial**
- **Comunicarse con la oficina respectiva de ser posible la atención presencial, caso contrario será de forma virtual.**
- Control de ingreso en el cuaderno respectivo de los usuarios a la I.E.

### **❖ PROTOCOLOS DE RECOMENDACIONES PARA PERSONAL QUE REALICE LABORES DE LIMPIEZA**

- En los carros de limpieza, se debe disponer de alcohol gel o desinfectante para manos, pañuelos, guantes desechables, delantales (mamelucos) y bolsas de basura.
- Extremar las medidas de limpieza y desinfección en áreas comunes, manteniendo una frecuencia adecuada (según protocolo). Preste especial atención a manillas, botones, pasamanos, ascensores, interruptores, y otros.
- Mantenga la regularidad de la limpieza según protocolo y esté en comunicación permanente con los equipos de prevención de riesgos que le entregarán las medidas que debe tomar.
- Evite contagio, se recomienda evitar abrazos, besos o estrechar la mano con los clientes u otros trabajadores. Además, se aconseja mantener una distancia de un metro con cualquier persona.
- No se recomienda el uso habitual de mascarillas o guantes desechables, salvo para tareas que requieran este tipo de protección.

### **❖ PROTOCOLOS DE RECOMENDACIONES PARA USO DE LAS MASCARILLAS**

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

### **❖ PROTOCOLOS DE RECOMENDACIONES PARA LAVADO Y LIMPIEZA DE MANOS**

- Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón por al menos 20 segundos,

especialmente antes de preparar o manipular alimentos, después de haber estado en un lugar público, o después de sonarse la nariz, toser o estornudar o haber utilizado los servicios higiénicos.

- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos sin lavar.
- En situaciones de epidemia o pandemia, ante una persona con un cuadro infeccioso, las miembros de su entorno deben lavarse las manos con frecuencia, incluso inmediatamente después de quitarse los guantes y después del contacto con la persona enferma, sí no hay agua y jabón disponibles y las manos no están visiblemente sucias, se puede usar un desinfectante para manos a base de alcohol. Sin embargo, si las manos están visiblemente sucias, lávese siempre las manos con agua y jabón.
- Tener en cuenta que cuando las manos están muy sucias, lavarse con agua y jabón siempre será más efectivo que utilizar desinfectantes de manos con alcohol. El efecto detergente del jabón, unido a la fricción, basta para reducir la cantidad de microbios que alojamos en nuestras manos, así como para eliminar la suciedad y los restos de materiales orgánicos.
- Considerar que al estornudar o toser en la mano se necesita algo más que un poco de alcohol en gel para desinfectarla. Esto se debe a que en el momento en el que las manos se contaminan con mucosa, esta actúa como un protector de los microbios y el desinfectante pierde eficacia en esas condiciones;
- Debe asegurarse de abarcar toda la superficie de las manos, incluyendo la parte entre los dedos, las muñecas, las palmas, el dorso y las uñas, y frotarse las manos durante al menos 20 segundos. Para obtener una limpieza integral, incluir el lavado hasta los codos; el lavado de manos frecuente con agua y jabón es la manera más eficaz de evitar el contagio.
- Recordar que las manos transportan microorganismos de un lugar a otro, por lo que el lavado de las manos es muy importante.
- Mojar las manos con agua corriente potable;
- Enjabonar las manos durante al menos 20 segundos; y
- Enjuagarse las manos con agua corriente; y secarse las manos completamente con una toalla seca y limpia, preferiblemente de papel, si es de tela, que sea de uso personal y dejar secar en lugar ventilado.

#### ❖ **PROTOCOLOS DE RECOMENDACIONES PARA DESINFECCIÓN**

- La desinfección busca reducir por medio de agentes químicos y/o métodos físicos el número de microorganismos presentes en una superficie o en el ambiente, hasta un nivel que no ponga en riesgo la salud.
- La utilización del calor en forma de calor directo, vapor o agua caliente es un método

muy seguro y es un método de desinfección muy utilizado para superficies inertes o superficies vivas como algunos alimentos.

- En el caso de desinfección por productos químicos, se tienen los siguientes productos químicos más comúnmente utilizados:
  - Cloro y sus compuestos;
  - Alcohol al 70 % ; y
  - Peróxido de hidrógeno.
- Desinfección mediante productos químicos, después de una limpieza efectiva. El desinfectante deberá tener:
  - Tener un efecto antimicrobiano suficiente para destruir a los microorganismos presentes, en el tiempo disponible, para asegurar una buena penetración en poros y grietas, esto último en superficies inertes.
  - No ser peligroso para el usuario.
  - Ser fácilmente soluble en agua.
  - Ser estable durante su almacenamiento.
  - Cumplir con los requisitos legales con respecto a la inocuidad y salubridad, así como a la biodegradabilidad, y
  - Ser de uso razonablemente económico.
- Para impedir la proliferación de cepas resistentes de microorganismos es conveniente cambiar cada 3 meses de desinfectante. Esto es especialmente aconsejable cuando se utilizan compuestos de amonio cuaternario.
- A continuación, se describirán brevemente algunos desinfectantes de fácil disponibilidad y más utilizados:
  - El cloro, es uno de los desinfectantes más eficaces y utilizados. Se presenta en varias formas como hipoclorito de sodio (Lejía), dióxido de cloro, entre otros. En presencia de materia orgánica pierde su actividad; y
  - El peróxido de hidrógeno o agua oxigenada, es un desinfectante eficaz que actúan por oxidación y tiene amplio efecto antimicrobiano. Puede utilizarse para la desinfección de superficies limpias. En presencia de sustancias orgánicas pierden su actividad más fácilmente que otros desinfectantes y con el tiempo pierde rápidamente su actividad.
  - El alcohol ataca y destruye la cápside vírica que rodea a algunos virus, entre los que se encuentran los coronavirus. Se trata de una proteína fundamental para la supervivencia y la multiplicación del virus. Para que un desinfectante de manos acabe con gran parte de los virus, debe tener al menos un 60 % de alcohol.
- Desinfección eficaz contra infecciones virales, en este caso coronavirus infecciosos pueden ser inactivados de las superficies de forma eficaz con una solución de etanol (alcohol al 62 % - 71 %), peróxido de hidrógeno (agua oxigenada al 0,5 %) o hipoclorito sódico (lejía al 0,1%), en solo un minuto.

- Las superficies inertes importantes a desinfectar con solución de hipoclorito al 0,1 % o alcohol al 70 % o peróxido al 0,5 % aplicando preferentemente a través de un paño húmedo por frotación son:
  - Superficie de las carpetas, sillas, pizarras, etc.
  - Superficies de escritorios de oficinas o las mesas donde se ingieren los alimentos, bebidas u otros.
  - Superficie de los mesones y lavaderos de los servicios higiénicos;
  - Superficies de los empaques de alimentos en Qaly warma
  - Pisos, pasadizos, mayólicas, escaleras, patios, etc.
  - Manijas de las puertas, de las aulas, SS.HH., oficinas, almacenes, otros.
  - Interruptores de luz, fluorescentes, tomacorrientes, luminarias, otros.
  - Baranda de escaleras, de pasadizos, patios, otros.
  - Teléfonos; router, impresora, PCs, proyector, laptop, otros.
  - Equipos de sonido, atril, micrófonos, laptop, y accesorios.
- La desinfección debe ser frecuente:
  - Aplicarse con guantes si se usan guantes reutilizables, esos guantes deben estar dedicados a la limpieza y desinfección de superficies y no deben usarse para otros fines; y
  - Lavarse las manos luego de retirarse los guantes.

#### **XIX. PRESUPUESTO PARA REQUERIMIENTOS DE EQUIPO PROTECCIÓN PERSONAL Y/O INSUMOS SANITARIOS**

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

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

13	Pintura para señalamientos	galones	4		
14	Carteles de señalización	unidad	6		
15	Medicamentos para primeros aux.	unidad	necesario		
16	Pediluvio	unidad	6		
17	Aspersor de alcohol	unidad	12		
18	Otros como medidas sanitarias				

## XX. ORGANIZACIÓN PERSONAL

### CUADRO DE TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS

- Personal de Oficinas: 13
- Personal Operativo: 13                      **TOTAL: 26**

Nº	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	SEXO	ÁREA TRABAJO	NIVEL RIESGO EDAD/SALUD
1	ACHANCCARAY	CARDENAS	JANET	F	P. Operativo	Bajo
2	ALZAMORA	FLORES	HUMBERTO	M	Laboratorio	Bajo
3	CARRION	HUALLPA	ISAIAS	M	Oficinas	Mediano
4	CHACON	DELGADO	ROSY EUFEMIA	F	Oficinas	Bajo
5	CONDORI	CONDORI	YILMA	F	Oficinas	Mediano
6	CORDOVA	CARREÑO	BERTA	F	Oficinas	Alto
7	DURAND	FARFAN	RICHARD	M	Oficinas	Bajo
8	ENRIQUEZ	HERMOZA	ROBERTO	M	Oficinas	Alto
9	HUAMAN	COCHAN	FULGENCIO	M	P. Operativo	Alto
10	HUAÑEC	HUMPIRE	WILBER	M	Oficinas	Bajo
11	HUARI	MENDOZA	MACARIO	M	P. Operativo	Mediano
12	HUILLCA	CANO	INOCENCIO	M	P. Operativo	Alto
13	HURTADO	FLORES	WILBER ANTONIO	M	P. Operativo	Alto
14	MAIHUA	CONDE	MANUEL	M	P. Operativo	Bajo
15	MAQUERA	HUAMAN	MARCO	M	P. Operativo	Bajo
16	MAXDEO	CARRASCO	FULTHON	M	P. Operativo	Bajo
17	MONTESINOS	MOLINA	MILUSKA MARLENY	F	Oficinas	Bajo
18	MORALES	CHACON	EGIDIO	M	P. Operativo	Bajo
19	NUÑEZ	FERNANDEZ	MARIA VICTORIA	F	Oficinas	Alto
20	PINO	CCORICASA	RUBEN	M	P. Operativo	Bajo
21	QUISPE	COTO	LUCILA	F	Oficinas	Bajo
22	RENGIFO	VDA DE PALMA	MARIA ELENA	F	Oficinas	Alto
23	SUCA	MAMANI	EDSON DAGER	M	P. Operativo	Bajo
24	TAMATA	CASTILLO	TRIFO RONEL	M	Laboratorio	Alto
25	VELASCO	CAÑARI	CRISTINA	F	P. Operativo	Bajo
26	ZUÑIGA	MAXI	DAMASO SABINO	M	P. Operativo	Alto

## GRUPOS OFICINAS ADMINISTRATIVAS, POR NECESIDAD DE ATENCIÓN.

Nº	Grupos de Oficinas o Áreas	CANTIDAD	APOYO	TOTAL
1	Secretaría de Dirección	1		1
2	Secretaría General	1		1
3	Secretaría de Administración	1		1
4	Mesa de partes/Tesorería	1		1
5	SIAGIE	2		2
6	Certificaciones	1		1
7	Biblioteca		3*	3
8	Certificaciones		1*	1
9	Laboratorio	2		2
10	Personal Operativo	12		12
11	Personal Operativo	1	LCGH	1
<b>TOTAL</b>		<b>22</b>	<b>4</b>	<b>26</b>

Obs.: (\*) De acuerdo a la necesidad de las oficinas administrativas

## TURNOS DEL PERSONAL OPERATIVO.

- De acuerdo al rol de Turnos/rol de limpieza de ambientes

Nº	TURNOS	PERSONAL	EN SU TURNO CORRESPONDIENTE DE JORNADA LABORAL	TOTAL
1	MAÑANA	Macario Huari (coord..)	Patio Secundaria-SSHH docentes y Otros	6
		Edson Succa	Puerta Principal-SSHH (Pabellón B sec. 1er. Piso; SS.HH discapacitados)	
		Janet Achanccaray	Patio Principal-Secundaria-SSHH Pabellón A 1er. Piso y 2do. Piso. Volante, Porta-Pliegos.	
		Rubén Pino	Patio Primaria-SSHH 1er piso	
		Inocencio Huillca/Fulgencio	SS.HH (Pabellón B sec. 2do. Piso; Primaria 2do. Piso; de Docentes Damas-Varones). Estadio, Auditorio, Capilla, Teatrín, Biblioteca, Sala de Prensa. Volante-Porta Pliegos.	
2	TARDE	Cristina Velasco	Puerta Principal-SSHH (Pabellón B sec. 1er. Piso; SS.HH discapacitados)	2
		Manuel Maihua	Patios en general y SSHH (Primaria-Secundaria Pabellón A 1ro. Y 2do. Piso; Pabellón B 2do. Piso)	
3	NOCHE	Marco Maquera	De acuerdo al rol de limpieza de ambientes-espacios y SSHH, responsabilidad de patios-tachos	2
		Egidio Morales		
4	AMANECIDA	Fulthon Maxdeo	De acuerdo al rol de limpieza de ambientes y espacios y responsabilidad de patios-tachos	2
		Dámaso Zuñiga		
<b>TOTAL</b>				<b>12</b>



## PERSONAL ADMINISTRATIVO OPERATIVO VULNERABLE MAYORES DE 65.

Nº	TAP VULNERABLES	Mayor 60 años	ART. N° 20 DECRETO DE URGENCIA N° 026-20 LICENCIA CON GOCE DE HABER (COMPENSACION POSTERIOR) (*)	TOTAL
1	CARRIÓN HUALLPA, Isaías	SI		1
2	CORDOVA CARREÑO, Berta	SI		1
3	ENRIQUEZ HERMOZA, Roberto	SI		1
4	HUAMAN COCHAN, Fulgencio	SI	NO - LABORA A VOLUNTAD PROPIA	1
5	HUARI MENDOZA, Macario	SI		1
6	HUILLCA CANO, Inocencio	SI	NO - LABORA A VOLUNTAD PROPIA	1
7	HURTADO FLORES, Wilber Antonio	SI	Licencia c/GH. CP	1
8	NUÑEZ FERNANDEZ, María Victoria	SI	NO - LABORA A VOLUNTAD PROPIA	1
9	RENGIFO Vda PALMA, María Elena	SI	NO - LABORA A VOLUNTAD PROPIA	1
10	TAMATA CASTILLO, Trifo Ronel	SI		1
11	ZUÑIGA MAXI, Dámaso Sabino	SI		1
TOTAL				11

## COMISIÓN DE BRIGADAS, SEGURIDAD Y SALUD DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

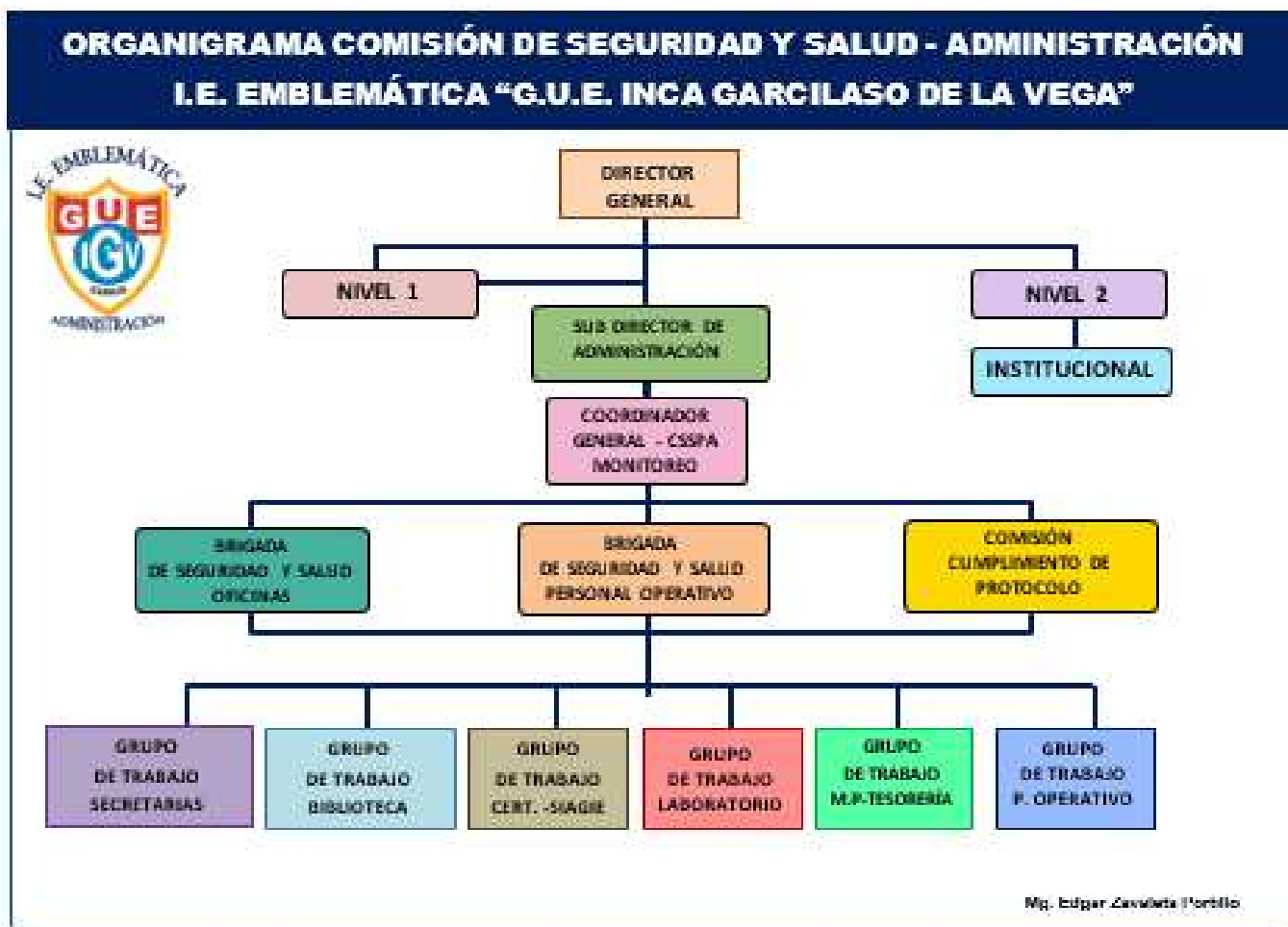
Nº	GRUPOS DE TRABAJO	Grupos de Oficinas o Áreas
1	<b>Secretarías y Oficinas.</b> TAP Miluska MONTESINOS.	Secretaría de Dirección
		Secretaría General
		Secretaría de Administración
		Mesa de partes
		Tesorería
		SIAGIE
		Certificaciones
		Biblioteca
		Laboratorio
2	<b>Personal Operativo.</b> TAP Macario HUARI M.	Personal Operativo
		Personal de Seguridad y Vigilancia.
3	<b>Coordinadora General.</b> TAP Wilber HUAÑEC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vigilancia de la salud del trabajador en el contexto del COVID-19.</li> <li>Control de riesgos diario y en forma periódica.</li> </ul>

## COMISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN.

Nº	ACCIONES	RESPONSABILIDAD	RESPONSABLES
1	<b>PLANIFICACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sub Dirección de Administración</li> <li>Grupos de Trabajo</li> </ul>	Mg. Edgar Zavaleta Portillo TAP Miluska Montesinos M. TAP Humberto Alzamorra TAP Macario Huari M.
2	<b>ADQUISICIONES</b>	<b>Comisión</b>	TAP Edson Suca M. TAP Cristina Velasco C.
3	<b>PREVENCIÓN</b>	<b>Secretarías y Oficinas.</b> TAP Miluska MONTESINOS.	Secretaría de Dirección
			Secretaría General
			Secretaría de Administración
			Secretaría de Apoyo Primaria

			Mesa de partes
			Tesorería
			SIAGIE
			Certificaciones
			Biblioteca
			Laboratorio
		<b>Personal Operativo.</b> TAP Macario HUARI M.	Personal Operativo
			Personal de Seguridad y Vigilancia.
		<b>Coordinadora General.</b> TAP Wilber HUAÑEC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vigilancia de la salud del trabajador en el contexto del COVID-19.</li> <li>Control de riesgos diario y en forma periódica.</li> </ul>
<b>4</b>	<b>MONITOREO/CONTROL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sub Dirección de Administración</li> <li>Grupos de Trabajo</li> </ul>	Mg. Edgar Zavaleta Portillo TAP Miluska Montesinos M. TAP Humberto Alzamora TAP Macario Huari M.

## XXI. ORGANIGRAMA COMISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD - ADMINISTRACIÓN.



Cusco, enero del 2021



## XXII. ANEXOS.

- Carteles, cartillas, afiches, etc.

### LAVADO DE MANOS



### USO DEL GEL DE ALCOHOL



### DESINFECCIÓN DE LAVADEROS



## LIMPIEZA DE PUERTAS, MANIJAS.



## CARTELES, MATERIALES GRÁFICOS.

**PROTÉGETE DEL CORONAVIRUS** ¿Sabías qué?

No hay medicinas que combatan el nuevo coronavirus.



En la actualidad, tampoco existe una vacuna específica para la prevención. Por ello, es importante seguir con el **LAVADO DE MANOS** con agua y jabón como principal herramienta de cuidado y protección de enfermedades.

Fuente: Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades del Minsa / OMS

Para más información llama gratis al ☎ 113 SALUD

PERÚ Ministerio de Salud **EL PERÚ PRIMERO**

**PROTÉGETE DEL CORONAVIRUS**

**Pasos para un correcto lavado de manos**

1. Quitate los objetos de las manos y muñecas.
2. Mójate las manos con suficiente agua.
3. Frota tus manos con jabón mínimo 20 segundos.
4. Enjuaga tus manos con abundante agua (de preferencia a chorro).
5. Seca tus manos con papel toalla o una toalla limpia.
6. Cierra el caño con el papel o toalla que acabas de usar.
7. Elimina el papel o extiende la toalla para ventilarla.

Para más información llama gratis al ☎ 113 SALUD

Así previenes enfermedades respiratorias, diarreicas y otras.

PERÚ Ministerio de Salud **EL PERÚ PRIMERO**

**PROTÉGETE DEL CORONAVIRUS**

**Sigue estas recomendaciones:**

- Lávate las manos** frecuentemente, con agua y jabón, mínimo 20 segundos.
- Evita el contacto** directo con personas con problemas respiratorios.
- Cúbrete la nariz y boca** con el antebrazo o pañuelo desechable, al estornudar o toser.
- Evita tocarte** los ojos, la nariz y la boca, con las manos sin lavar.

Para más información llama gratis al ☎ 113 SALUD

PERÚ Ministerio de Salud **EL PERÚ PRIMERO**

**DISTANCIAMIENTO SOCIAL**

**EVITA EL CONTACTO FÍSICO** COMO SALUDAR CON LA MANO, BESOS O ABRAZOS.

**MANTÉN UNA DISTANCIA** DE POR LO MENOS 1 METRO CON LAS PERSONAS.

**SI TIENES SÍNTOMAS** DE RESFRÍO NO SALGAS DE TU CASA HASTA QUE ESTOS DESAPAREZCAN.

**EVITA ESPACIOS** DONDE HAY CONCENTRACIÓN DE PERSONAS.

PERÚ Ministerio de Salud **EL PERÚ PRIMERO**

**Si eres peruano, vives en el extranjero y un centro de salud te diagnostica Coronavirus (COVID-19)**



**infórmalo** inmediatamente a tu **consulado** más cercano a través de sus números de **emergencia** visitando: [www.consulado.pe](http://www.consulado.pe)

**Conoce los síntomas:**



**DOLOR DE CUERPO**



**TOS**



**DOLOR DE GARGANTA**

**síntomas comunes**



**FEBRE ALTA (más de 38°C)**



**INSUFICIENCIA RESPIRATORIA AGUDA**



**NEUMONÍA**


**casos graves**

Los síntomas pueden aparecer de 1 a 12 días después de la exposición al virus.


**PERÚ** Ministerio de Relaciones Exteriores

**EL PERÚ PRIMERO**


**Probabilidad de contagio**




**MUY ALTA**



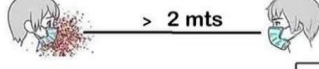
**ALTA**



**MEDIA**

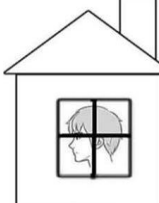


**BAJA**



> 2 mts

**MUY BAJA**



**NULA**

**PROTÉGETE DEL CORONAVIRUS**

**¿Qué es el coronavirus?**

Los coronavirus (CoV) son una amplia familia de virus que pueden causar diversas enfermedades, desde el resfriado común, hasta infecciones respiratorias graves. Actualmente se investiga a un coronavirus surgido en la ciudad de Wuhan, China, al que se le ha denominado **COVID-19**. El 80% de los casos registrados en el mundo de COVID-19 se presentan como una gripe normal y son fáciles de manejar; en tanto que el 20% puede hacer una complicación menor, de ellos un 10% necesitan de hospitalización si llegan a complicarse.

**¿De dónde proviene?**

Los primeros casos fueron reportados en la ciudad de Wuhan (China) que concentra más del 90% de casos de esta enfermedad en el mundo. Actualmente se conocen casos en algunas zonas de Tailandia, Japón, Corea del Sur, Italia, España, Irak, Francia, Estados Unidos, México, Brasil, Ecuador, Chile, Perú, entre otros países.

**¿Cómo se transmite?**

Se transmite de persona a persona a través de gotitas que expulsa una persona enferma al hablar, toser o estornudar. Las gotitas pueden ser inhaladas por las personas que están cerca al enfermo y también quedan en cualquier tipo de superficie (pasamanos, mesas, lapiceros, entre otros) y ser tocadas con las manos. El virus ingresa a tu organismo al tocar con las manos sin lavar tus ojos, nariz y boca.

Para más información llama gratis al **113 SALUD**

**EL PERÚ PRIMERO**

**PERÚ** Ministerio de Salud

**OBESIDAD: FACTOR DE RIESGO**

Según expertos, la obesidad incrementa la mortalidad en personas contagiadas de COVID-19

**Sin embargo, el Ministerio de Salud:**



**75% de pacientes de COVID-19 trasladados a cuidados intensivos tienen sobrepeso**



**Incrementó en mayo el límite para volver a laborar a partir de 40 IMC R.M. 265-2020-MINSA**

**Cálculo según la Organización Mundial de la Salud:**

**IMC\* =  $\frac{\text{Tu peso en kilogramos}}{(\text{Tu talla en metros})^2}$**

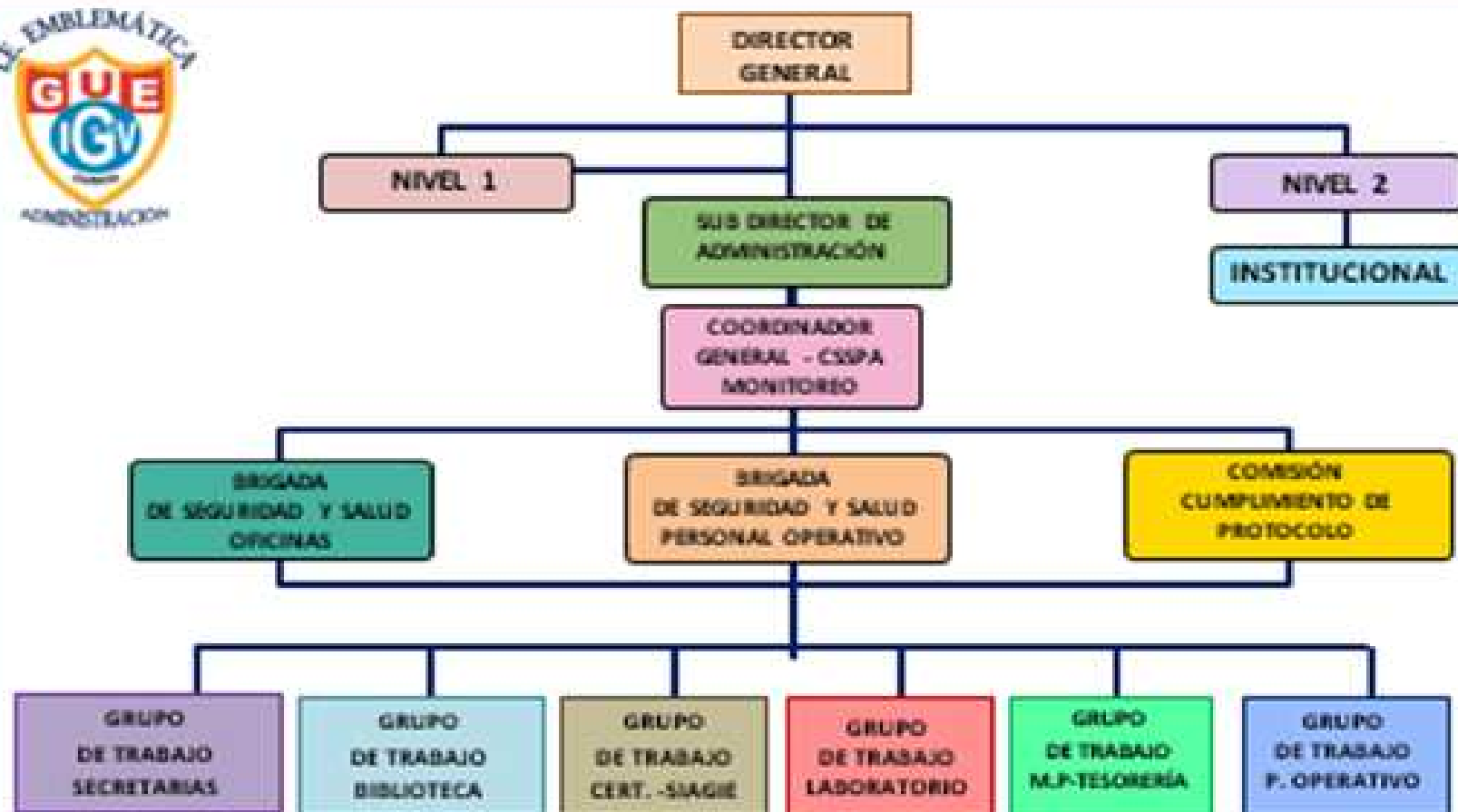
Adecuado	18.5 a 24.9
Sobrepeso	25 a 29.9
Obesidad	30 a más

\*Índice de Masa Corporal. Fuentes: OMS, Minsa, CNP

**Ed.**



# ORGANIGRAMA COMISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD - ADMINISTRACIÓN I.E. EMBLEMÁTICA "G.U.E. INCA GARCILASO DE LA VEGA"



Mg. Edgar Zavaleta Portillo

# I.E. INCA GARCILASO DE LA VEGA MAPA DE RIESGO Y EVACUACIONES



**Elaboración y Autor**

Mg. Edgar Zavaleta Portillo

**Título**

"PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL MARCO DE LA  
EMERGENCIA POR EL COVID-19 DE LA  
SUB DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
I.E. EMBLEMÁTICA "GUE INCA GARCILASO DE LA VEGA"  
UGEL Cusco - DREC Cusco

2ª edición: ACTUALIZADO Y CORREGIDO

Enero 2021

Av. La Cultura S/N Cusco - Cusco

**Impresión**

Av. De la Cultura cuadra 11 - Cusco

El autor.

[Edken95@hotmail.com](mailto:Edken95@hotmail.com)

Cusco, enero del 2021

**Diseño y Diagramación**

**Mg. Edgar Zavaleta Portillo**

**Cusco, Perú**







## INSTITUCIÓN EDUCATIVA EMBLEMÁTICA "GUE INCA GARCILASO DE LA VEGA"

### DIRECTORIO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO 2021

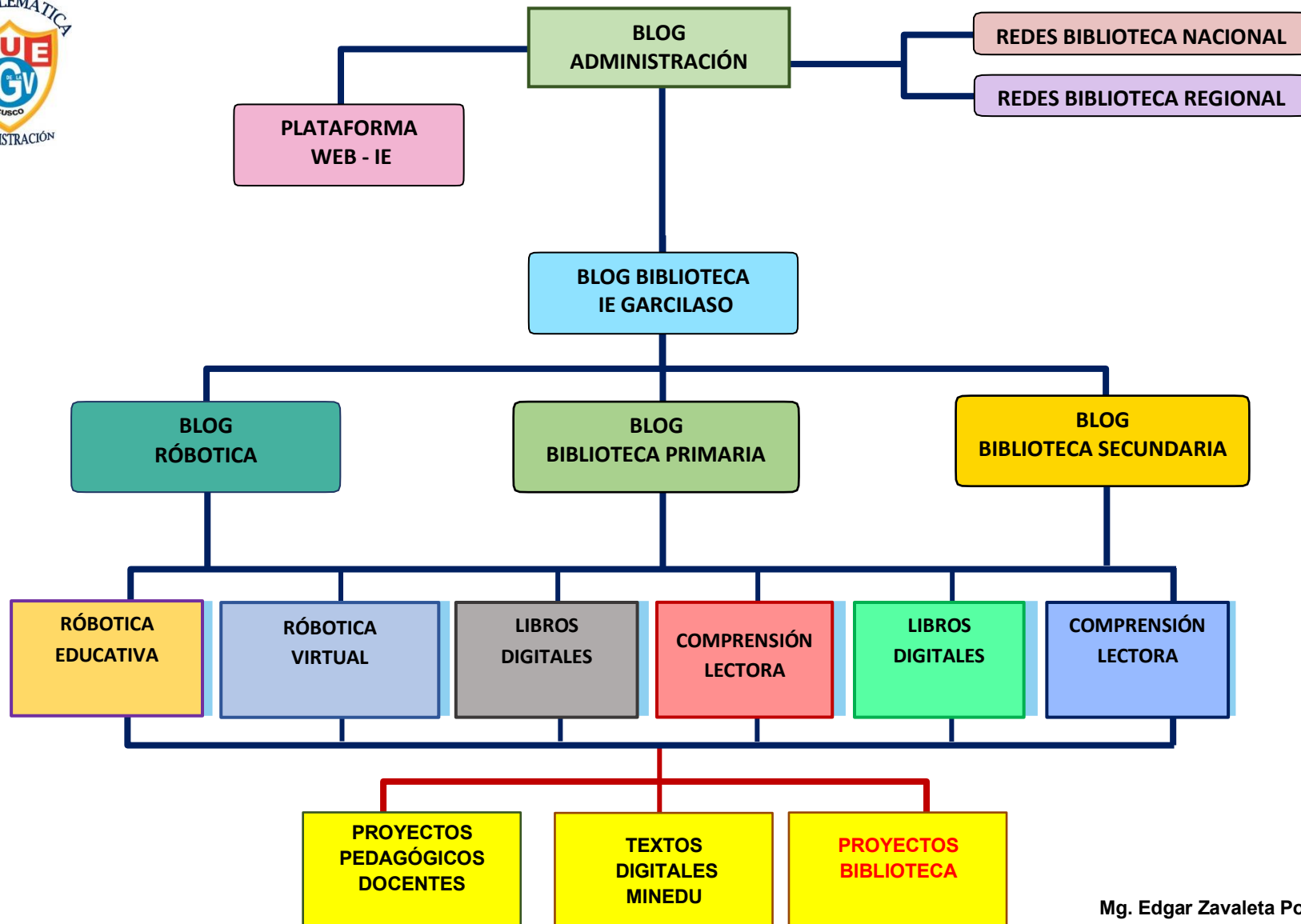
Nro	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	DNI	DATO PERSONAL			
					NUMERO CELULAR	CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL	CONDICIÓN	CARGO
1	ACHANCCARAY	CARDENAS	JANET	44032128	993406532	<a href="mailto:janet.achanccaray@colegiogarcilasocusco.edu.com">janet.achanccaray@colegiogarcilasocusco.edu.com</a>	NOMBRADO	PERSONAL OPERATIVO
2	ALZAMORA	FLORES	HUMBERTO	23827158	984329558	<a href="mailto:humberto.alzamora@colegiogarcilasocusco.edu.pe">humberto.alzamora@colegiogarcilasocusco.edu.pe</a>	NOMBRADO	AUXILIAR LABORATORIO
3	CARRION	HUALLPA	ISAIAS	23881606	913453493	<a href="mailto:isaias.carrion@colegiogarcilasocusco.edu.pe">isaias.carrion@colegiogarcilasocusco.edu.pe</a>	NOMBRADO	PERSONAL OFICINAS
4	CHACON	DELGADO	ROSY EUFEMIA	23878400	984343832	<a href="mailto:rosy.chacon@colegiogarcilasocusco.edu.pe">rosy.chacon@colegiogarcilasocusco.edu.pe</a>	NOMBRADO	PERSONAL OFICINAS
5	CONDORI	CONDORI	YILMA	24712761	941467347	<a href="mailto:yilma.condori@colegiogarcilasocusco.edu.pe">yilma.condori@colegiogarcilasocusco.edu.pe</a>	NOMBRADO	PERSONAL OFICINAS
6	CORDOVA	CARREÑO	BERTA	23884207	950311150	<a href="mailto:berta.cordova@colegiogarcilasocusco.edu.pe">berta.cordova@colegiogarcilasocusco.edu.pe</a>	NOMBRADO	PERSONAL OFICINAS
7	DURAND	FARFAN	RICHARD	23824579	984353920	<a href="mailto:richard.durand@colegiogarcilasocusco.edu.pe">richard.durand@colegiogarcilasocusco.edu.pe</a>	NOMBRADO	PERSONAL OFICINAS
8	ENRIQUEZ	HERMOZA	ROBERTO	23845096	978271572	<a href="mailto:roberto.enriquez@colegiogarcilasocusco.edu.pe">roberto.enriquez@colegiogarcilasocusco.edu.pe</a>	NOMBRADO	PERSONAL OFICINAS
9	HUAMAN	COCHAN	FULGENCIO	23840401	984600622	<a href="mailto:fulgencio.huaman@colegiogarcilasocusco.edu.pe">fulgencio.huaman@colegiogarcilasocusco.edu.pe</a>	NOMBRADO	PERSONAL OPERATIVO
10	HUAÑEC	HUMPIRE	WILBER	23862699	974364209	<a href="mailto:wilber.huañec@colegiogarcilasocusco.edu.pe">wilber.huañec@colegiogarcilasocusco.edu.pe</a>	NOMBRADO	AUXILIAR BIBLIOTECA
11	HUARI	MENDOZA	MACARIO	23876602	933708485	<a href="mailto:macario.huari@colegiogarcilasocusco.edu.pe">macario.huari@colegiogarcilasocusco.edu.pe</a>	NOMBRADO	PERSONAL OPERATIVO
12	HUILLCA	CANO	INOCENCIO	23850917	941351596	<a href="mailto:inocencio.huillca@colegiogarcilasocusco.edu.pe">inocencio.huillca@colegiogarcilasocusco.edu.pe</a>	NOMBRADO	PERSONAL OPERATIVO
13	HURTADO	FLORES	WILBER ANTONIO	23812861		<a href="mailto:wilber.hurtado@colegiogarcilasocusco.edu.pe">wilber.hurtado@colegiogarcilasocusco.edu.pe</a>	NOMBRADO	PERSONAL OPERATIVO
14	MAIHUA	CONDE	MANUEL	24660387	917838143	<a href="mailto:manuel.maihua@colegiogarcilasocusco.edu.pe">manuel.maihua@colegiogarcilasocusco.edu.pe</a>	CONTRATADO	PERSONAL OPERATIVO
15	MAQUERA	HUAMAN	MARCO	40410360	950372510	<a href="mailto:marco.maquera@colegiogarcilasocusco.edu.pe">marco.maquera@colegiogarcilasocusco.edu.pe</a>	NOMBRADO	PERSONAL OPERATIVO
16	MAXDEO	CARRASCO	FULTHON	23930764	982414695	<a href="mailto:fulthon.maxdeo@colegiogarcilasocusco.edu.pe">fulthon.maxdeo@colegiogarcilasocusco.edu.pe</a>	NOMBRADO	PERSONAL OPERATIVO
17	MONTESINOS	MOLINA	MILUSKA MARLENY	24677646	984233382	<a href="mailto:miluska.montesinos@colegiogarcilasocusco.edu.pe">miluska.montesinos@colegiogarcilasocusco.edu.pe</a>	NOMBRADO	AUXILIAR BIBLIOTECA
18	MORALES	CHACON	EGIDIO	23829843	998570667	<a href="mailto:egidio.morales@colegiogarcilasocusco.edu.pe">egidio.morales@colegiogarcilasocusco.edu.pe</a>	NOMBRADO	PERSONAL OPERATIVO
19	NUÑEZ	FERNANDEZ	MARIA VICTORIA	23843512	915055877	<a href="mailto:maria.nuñez@colegiogarcilasocusco.edu.pe">maria.nuñez@colegiogarcilasocusco.edu.pe</a>	NOMBRADO	PERSONAL OFICINAS
20	PINO	CCORICASA	RUBEN	23996006	984532760	<a href="mailto:ruben.pino@colegiogarcilasocusco.edu.pe">ruben.pino@colegiogarcilasocusco.edu.pe</a>	NOMBRADO	PERSONAL OPERATIVO
21	QUISPE	COTO	LUCILA	23982042	940375350	<a href="mailto:lucila.quispe@colegiogarcilasocusco.edu.pe">lucila.quispe@colegiogarcilasocusco.edu.pe</a>	NOMBRADO	PERSONAL OFICINAS
22	RENGIFO	VDA DE PALMA	MARIA ELENA	23839336	984242200	<a href="mailto:maria.rengifo@colegiogarcilasocusco.edu.pe">maria.rengifo@colegiogarcilasocusco.edu.pe</a>	NOMBRADO	AUXILIAR BIBLIOTECA
23	SUCA	MAMANI	EDSON DAGER	40574389	914537995	<a href="mailto:edson.suca@colegiogarcilasocusco.edu.pe">edson.suca@colegiogarcilasocusco.edu.pe</a>	NOMBRADO	PERSONAL OPERATIVO
24	TAMATA	CASTILLO	TRIFO RONEL	23881168	974771866	<a href="mailto:trifo.tamata@colegiogarcilasocusco.edu.pe">trifo.tamata@colegiogarcilasocusco.edu.pe</a>	NOMBRADO	AUXILIAR LABORATORIO
25	VELASCO	CAÑARI	CRISTINA	24282231	998656515	<a href="mailto:cristina.velasco@colegiogarcilasocusco.edu.pe">cristina.velasco@colegiogarcilasocusco.edu.pe</a>	NOMBRADO	PERSONAL OPERATIVO
26	ZUÑIGA	MAXI	DAMASO SABINO	24663862	956286650	<a href="mailto:damaso.zuñiga@colegiogarcilasocusco.edu.pe">damaso.zuñiga@colegiogarcilasocusco.edu.pe</a>	NOMBRADO	PERSONAL OPERATIVO



**DIRECTORIO DEL PERSONAL DIRECTIVO 2021**

Nro	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	CARGO	DATO INSTITUCIONAL		
					ÁREA DESEMPEÑO	NÚMERO CELULAR	CORREO INSTITUCIONAL
1	SUAREZ	RIOS	HUMBERTO VLADIMIRO	DIRECTOR	D. GENERAL	974219466	<a href="mailto:dg@colegiogarcilasocusco.edu.pe">dg@colegiogarcilasocusco.edu.pe</a>
2	ZAVALETA	PORTILLO	EDGAR	SUB DIRECTOR	ADMINISTRACIÓN	993490901	<a href="mailto:edgar.zavaleta@colegiogarcilasocusco.edu.pe">edgar.zavaleta@colegiogarcilasocusco.edu.pe</a>
3	TELLO	PAREDES	OFELIA	SUB DIRECTOR	PRIMARIA T.M	974382521	<a href="mailto:ofelia.tello@colegiogarcilasocusco.edu.pe">ofelia.tello@colegiogarcilasocusco.edu.pe</a>
4	CASAFRANCA	SOTO	FIRKA NARDA	SUB DIRECTOR	PRIMARIA T.T.	984398011	<a href="mailto:firka.casafranca@colegiogarcilasocusco.edu.pe">firka.casafranca@colegiogarcilasocusco.edu.pe</a>
5	ARQUE	NINA	MARCELINO	SUB DIRECTOR	FORMACIÓN TÉCNICA	941753177	<a href="mailto:marcelino.arque@colegiogarcilasocusco.edu.pe">marcelino.arque@colegiogarcilasocusco.edu.pe</a>
6	CHAVEZ	CUSIHUAMAN	MARISOL	SUB DIRECTOR (e)	FORMACIÓN GENERAL	984885452	<a href="mailto:marisol.chavez@colegiogarcilasocusco.edu.pe">marisol.chavez@colegiogarcilasocusco.edu.pe</a>
7	HUAMANGA	GAMARRA	ZORAIDA	SUB DIRECTOR (e)	FORMACIÓN GENERAL	954069085	<a href="mailto:zoraida.huamanga@colegiogarcilasocusco.edu.pe">zoraida.huamanga@colegiogarcilasocusco.edu.pe</a>
8	ORTEGA	RODRIGUEZ	PATRICIA	SUB DIRECTOR (e)	FORMACIÓN GENERAL	984349937	<a href="mailto:patricia.ortega@colegiogarcilasocusco.edu.pe">patricia.ortega@colegiogarcilasocusco.edu.pe</a>
9	NAYHUA	HUISA	VIRGINIA	SUB DIRECTOR (e)	FORMACIÓN GENERAL	974237540	<a href="mailto:virginia.nayhua@colegiogarcilasocusco.edu.pe">virginia.nayhua@colegiogarcilasocusco.edu.pe</a>
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
21							
22							
23							
24							
25							
26							

# ORGANIGRAMA INTERACTIVO BIBLIOTECA I.E. EMBLEMÁTICA INCA GARCILASO DE LA VEGA





**INSTITUCION EDUCATIVA EMBLEMATICA GUE INCA GARCILASO DE LA VEGA**

**Formato N° 01**

**FICHA INFORMACION DE ADMINISTRATIVOS DE DE IE**

Nro	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	DNI	CODIGO MODULAR DE LA IE	NOMBRE DE LA IE	PERSONAL					HOGAR			
							NUMERO CELULAR	CELULAR SMARTPHONE (SI/NO)	CELULAR CON INTERNET (SI/NO)	NUMERO	CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL	PC / LAPTOP (SI/NO)	INTERNET	TV	RADIO
													(SI/NO)	(SI/NO)	(SI/NO)
1	ACHANCCARAY	CARDENAS	JANET	44032128	0233056	INCA GARCILASO DE LA VEGA									
2	ALZAMORA	FLORES	HUMBERTO	23827158	0233056	INCA GARCILASO DE LA VEGA									
3	BARRIENTOS	VARGAS	ALEJANDRO	23881986	0233056	INCA GARCILASO DE LA VEGA									
4	CARRION	HUALLPA	ISAIAS	23881606	0233056	INCA GARCILASO DE LA VEGA									
5	CHACON	DELGADO	ROSY EUFEMIA	23878400	0233056	INCA GARCILASO DE LA VEGA									
6	CONDORI	CONDORI	YILMA	24712761	0233056	INCA GARCILASO DE LA VEGA									
7	CORDOVA	CARREÑO	BERTA	23884207	0233056	INCA GARCILASO DE LA VEGA									
8	DURAND	FARFAN	RICHARD	23824579	0233056	INCA GARCILASO DE LA VEGA									
9	ENRIQUEZ	GUILLEN	LAURA	24944605	0233056	INCA GARCILASO DE LA VEGA									
10	ENRIQUEZ	HERMOZA	ROBERTO	23845096	0233056	INCA GARCILASO DE LA VEGA									
11	HUAMAN	COCHAN	FULGENCIO	23840401	0233056	INCA GARCILASO DE LA VEGA									
12	HUAMAN	HUAIHUA	CASIANO	23869463	0233056	INCA GARCILASO DE LA VEGA									
13	HUAÑEC	HUMPIRE	WILBER	23862699	0233056	INCA GARCILASO DE LA VEGA									
14	HUARI	MENDOZA	MACARIO	23876602	0233056	INCA GARCILASO DE LA VEGA									
15	HUILLCA	CANO	INOCENCIO	23850917	0233056	INCA GARCILASO DE LA VEGA									
16	HURTADO	FLORES	WILBER ANTONIO	23812861	0233056	INCA GARCILASO DE LA VEGA									
17	MAIHUA	CONDE	MANUEL	24660387	0233056	INCA GARCILASO DE LA VEGA									
18	MAQUERA	HUAMAN	MARCO	40410360	0233056	INCA GARCILASO DE LA VEGA									
19	MAXDEO	CARRASCO	FULTHON	23930764	0233056	INCA GARCILASO DE LA VEGA									
20	MONTESINOS	MOLINA	MILUSKA MARLENY	24677646	0233056	INCA GARCILASO DE LA VEGA									
21	MORALES	CHACON	EGIDIO	23829843	0233056	INCA GARCILASO DE LA VEGA									
22	NINANTAY	NUÑEZ	JOSEFINA	23881518	0233056	INCA GARCILASO DE LA VEGA									
23	NUÑEZ	FERNANDEZ	MARIA VICTORIA	23843512	0233056	INCA GARCILASO DE LA VEGA									
24	PINO	CCORICASA	RUBEN	23996006	0206110	INCA GARCILASO DE LA VEGA									
25	QUISPE	COTO	LUCILA	23982042	0233056	INCA GARCILASO DE LA VEGA									
26	RENGIFO	VDA DE PALMA	MARIA ELENA	23839336	0233056	INCA GARCILASO DE LA VEGA									
27	SUCA	MAMANI	EDSON DAGER	40574389	0233056	INCA GARCILASO DE LA VEGA									
28	TAMATA	CASTILLO	TRIFO RONEL	23881168	0233056	INCA GARCILASO DE LA VEGA									
29	VELASCO	CAÑARI	CRISTINA	24282231	0233056	INCA GARCILASO DE LA VEGA									
30	ZUÑIGA	MAXI	DAMASO SABINO	24663862	0206110	INCA GARCILASO DE LA VEGA									

## FICHA DE SEGUIMIENTO TRABAJO REMOTO

 <b>TITUCIÓN EDUCATIVA EMBLEMÁTICA "GUE INCA GARCILASO DE LA VEGA"</b> 								
REFERENCIA:		DECRETO DE URGENCIA N° 026 - 2020 DECRETO SUPREMO N°010-2020-TR						
MATRIZ DE SEGUIMIENTO TRABAJO REMOTO AL PERSONAL ADMINISTRATIVOS DE LA IE EMBLEMÁTICA "INCA GARCILASO DE LA VEGA"								
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	ACTIVIDAD	PRODUCTO	PLAZO PARA LA ENTREGA DEL PRODUCTO	MEDIO POR EL CUAL SE REALIZA EL SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN O MONITOREO	PERIODO DE LABORES QUE SE DEBE CONTABILIZAR (EN DIAS)	Observación
1								
2								
3								
4								
5								
6								



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA EMBLEMÁTICA "GUE INCA GARCILASO DE LA VEGA"



## DIRECTORIO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

N°	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	CARGO	OFICINA/AREA DESEMPEÑO	NUMERO CELULAR	CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							

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



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



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA EMBLEMÁTICA "GUE INCA GARCILASO DE LA VEGA"

## GRUPOS DE TRABAJO REMOTO


	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	CARGO	OFICINA/AREA DESEMPEÑO	NUMERO CELULAR	CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL
SECRETARIAS							
CERTIFICACIONES							
SIAGIE							
LABORATORIO							
BIBLIOTECA							
MESA PARTES/TESORERIA							
PERS. OPERATIVO							



## HORARIO DE PLANIFICACIÓN TRABAJO REMOTO SEMANAL

 INSTITUCIÓN EDUCATIVA EMBLEMÁTICA "GUE INCA GARCILASO DE LA VEGA"		HORARIO: REUNIONES DE GRUPOS DE TRABAJO				
HORA: 4:00 pm a 6:00 pm		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
G P O · I N T E G R A D O  G r u p o s I N D I V I D U A L E S	SECRETARIAS					
	CERTIFICACIONES					
	LABORATORIO					
	MESA PARTES/ITESORERIA					
	BIBLIOTECA					
	PERS. OPERATIVO					
	SIAGIE					
<b>OBSERVACIÓN:</b>						
Los GRUPOS DE TRABAJO, necesariamente se reunirán virtualmente para las coordinaciones DE LAS ACTIVIDADES O TAREAS ACORDADOS DENTRO DE LA SEMANA DE PLANIFICACIÓN de lunes a viernes en el horario de: 4:00 pm hasta 6:00 pm ....registrando su ASISTENCIA.						

# FORMULARIO DE ASISTENCIA DIARIO HORARIO MAÑANA TRABAJO REMOTO



**Trabajo Remoto**  
ASISTENCIA Personal Administrativo IGV  
**\*Obligatorio**

Dirección de correo electrónico \*

Tu dirección de correo electrónico

Fecha

dd/mm/aaaa

DNI \*

Tu respuesta

HORA \*

Hora

:

NOMBRE \*

Tu respuesta

## FORMULARIO DE ASISTENCIA DIARIO HORARIO TARDE GRUPOS DE TRABAJO REMOTO



**ASISTENCIA VIDEO-CONFERENCIA**

TR VIRTUAL - TRABAJO DE GRUPOS-MARTES 26.05.20

**NOMBRE \***

Texto de respuesta corta

Asistió a su GRUPO de Video Conferencia de TRABAJO \*

SI

No

Otra...

**DNI \***

Texto de respuesta corta

Cuál fue su APORTE en el GRUPO de TRABAJO VIRTUAL (video- \*

Texto de respuesta larga

En que GRUPO trabajó: \*

Texto de respuesta larga