



**PERÚ**

Ministerio  
de Educación

**GUÍA DE CONSIDERACIONES TÉCNICAS PARA LAS  
INSTANCIAS DE GESTIÓN EDUCATIVA DESCENTRALIZADA  
SOBRE LA UTILIZACION DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS  
PÚBLICAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES NO  
EDUCATIVAS Y/O COMO INSTALACIONES DE APOYO A  
NECESIDADES HUMANITARIAS Y SANITARIAS ANTE  
SITUACIONES DE EMERGENCIAS Y/O DESASTRES**

**2020**



## Contenido

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>I. Objetivo</b> .....	3
<b>II. Ámbito de aplicación</b> .....	3
<b>III. Revisión y actualización</b> .....	4
<b>IV. Desarrollo de la guía</b> .....	4
4.1. Consideraciones generales basadas en el derecho a la educación en situaciones de emergencias y/o desastres .....	4
4.2. Circunstancias no previstas que requieren del uso de las Instituciones Educativas en situaciones de emergencias y/o desastres. ....	5
4.3. Protocolos de acción.....	6
a.Los protocolos de emergencia en la Institución Educativa.....	6
b.Normas esenciales para la aplicación de los protocolos propuestos .....	6
c.Protocolo de emergencia para el uso de una Institución Educativa como albergue temporal.....	10
d.Protocolo para la habilitación de la Institución Educativa como centro de atención de salud temporal.....	13
e.Protocolo para el Retorno a las actividades educativas .....	16
<b>V. Bibliografía</b> .....	18



## INTRODUCCIÓN

La Constitución Política del Perú reconoce el acceso a la educación como un derecho fundamental de los niños, niñas y adolescentes. Asimismo, a nivel mundial, a través de la educación se protege a la comunidad educativa y se contribuye a una mejor recuperación post desastre de la población afectada.

Las situaciones de emergencias y/o desastres de acuerdo con su intensidad, pueden superar la capacidad de respuesta de los gobiernos y de las instituciones, poniendo en riesgo la vida de las personas afectadas y su posibilidad de sobrevivencia ante los efectos inmediatos.

Ante la necesidad de identificar un refugio para acoger poblaciones damnificadas y/o enfermas, las Instituciones Educativas – IIEE públicas son comúnmente seleccionadas como albergues, almacenes y/o centros de atención de salud temporales, dado que cuentan con ambientes (espacios libres, ambientes que se pueden adaptar, servicios higiénicos, capacidad funcional, seguridad, entre otros) que facilitan su adecuación para recibir a la población en riesgo o afectada. Sin embargo, si bien los albergues temporales son parte de la estrategia de respuesta frente a una emergencia y/o desastre, la utilización de las Instituciones Educativas para cumplir funciones diferentes a las educativas debe ser la última opción; no solo porque interrumpe el sistema educativo, y por ende el derecho a la educación, sino porque adicionalmente afectan los programas de alimentación escolar y de protección a la comunidad educativa<sup>1</sup>.

### I. Objetivo

Brindar orientaciones técnicas y protocolos de acción sobre la utilización de las Instituciones Educativas públicas para la realización de actividades no educativas y/o como instalaciones de apoyo a necesidades humanitarias y sanitarias ante situaciones de emergencias y/o desastres, como último recurso disponible.

### II. Ámbito de aplicación

El presente documento es de obligatoria aplicación en el ámbito del territorio nacional, por las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada, en coordinación con los Gobiernos Regionales y/o Municipales correspondientes.

---

<sup>1</sup> INDECI, OIM. Manual para la Gestión y Coordinación de Albergues en el Perú. 1era edición. 2018

### III. Revisión y actualización

VERSIÓN	FECHA	MODIFICADO POR	DESCRIPCIÓN BREVE
V 1.0	15/04/2020	Se puede modificar de acuerdo a las normas vigentes.	Versión inicial ODENAGED
V 1.0	16/04/2020	Se puede modificar de acuerdo a las normas vigentes.	Versión inicial ODENAGED con aportes de DM PRONIED, DIGESE, DIGEGED, DIGC.

### IV. Desarrollo de la guía

#### 4.1. Consideraciones generales basadas en el Derecho a la Educación en situaciones de emergencia y/o desastres

La Ley General de Educación en su artículo 3 indica que: "(...)La educación es un derecho fundamental de la persona y de la sociedad (...)". En ese sentido, toda persona tiene el derecho a una vida digna y a que se le respeten sus derechos, incluyendo el derecho a la educación<sup>2</sup>.

Siendo el estudiante el fin supremo de la educación, es necesario tener en cuenta en situaciones de emergencia y/o desastres, los derechos fundamentales declarados en la Convención sobre Derechos del Niño, el Plan Nacional de Acción por la Infancia y Adolescencia 2012-2021, así como en las normas nacionales vigentes. Estos derechos fundamentales<sup>3</sup> son:

- **Derecho a la Vida:** Comprende salvar la vida y su integridad.
- **Derecho a la Salud:** Cubre necesidades básicas: agua, alimento, abrigo, medicinas, otros.
- **Derecho a la Educación:** Asegura la continuidad del servicio educativo aún en situación de emergencia, desarrollando la capacidad de resiliencia, adaptación y el compromiso de participación.

Al respecto, la atención de la educación en situaciones de emergencia y/o desastres busca una solución sistémica que proporciona estabilidad y orden para superar la emergencia; tal como resalta la Comunidad Internacional<sup>4</sup>:

<sup>2</sup> UNICEF Educación - Educación en Derechos.

<sup>3</sup> Gerencia Regional de Educación de La Libertad. Currículo Regional.

<sup>4</sup> UNICEF: La educación en situaciones de emergencia

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

1. El reconocimiento de que los individuos no pierden su derecho a la educación durante las emergencias, y que la educación no puede permanecer "fuera" de la corriente principal del debate humanitario, y debe ser vista como una respuesta humanitaria prioritaria.
2. El deseo y el compromiso por velar por un nivel mínimo de calidad, acceso y responsabilidad a una educación en situaciones de crisis.
3. En la Carta Humanitaria del Proyecto Esfera y el Código de Conducta relativo al Socorro en casos de Desastre para el Movimiento Internacional de la Cruz Roja y la Media Luna Roja, y las Organizaciones No Gubernamentales, los organismos humanitarios se comprometen a hacerse ellos mismos responsables ante aquellos a quienes tratan de ayudar. Las normas comunes trazan las líneas generales de las responsabilidades que incumben a las organizaciones y a las personas al brindarles asistencia en educación.
4. La Educación en situaciones de emergencia y/o desastres es de suma importancia, y protege además otros derechos humanos:
  - Proporciona a los estudiantes la estabilidad y el orden que les ayudan a afrontar el trauma que han sufrido.
  - Puede proteger a los niños, niñas y adolescentes en edad escolar de los peligros físicos que los rodean, siendo extensivo a los que tienen condición de vulnerabilidad (discapacidad, de zonas rurales, violencia, otros).
  - Pueden facilitar elementos fundamentales como alimentos, agua, saneamiento y salud.
  - Responde a una de las principales prioridades de los padres y madres, y de los niños, niñas y adolescentes en edad escolar.

#### **4.2. Circunstancias no previstas que requieren del uso de las Instituciones Educativas en situaciones de emergencias y/o desastres.**

Los efectos e impactos inmediatos de incidentes de gran magnitud e intensidad que superen la capacidad de respuesta del Gobierno o por el nivel de destrucción pueden hacer imperiosa la necesidad de identificar infraestructura existente en la zona de emergencia.

La realidad post emergencia puede generar diferentes situaciones no previstas, por lo que se debe tener en cuenta los siguientes escenarios en los cuales se puede requerir el uso de Instituciones Educativas en situaciones de emergencias y/o desastres:

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

- 4.2.1. Ante la ocurrencia de situaciones de emergencias y/o desastres de gran magnitud ocasionados por fenómenos naturales
- No disponibilidad de ambientes adecuados o áreas seguras para la población damnificada.
  - No disponibilidad de ambientes adecuados o áreas seguras para el almacenamiento de suministros (alimentos, agua, equipos y materiales para salvar vidas) de primera necesidad para la población damnificada en la zona de emergencia y/o en albergues.
- 4.2.2. Ante la ocurrencia de situaciones de emergencias sanitarias y/o epidemias de rápida transmisión y mortalidad.
- No disponibilidad de ambientes adecuados o áreas seguras para la atención de población enferma.
  - No disponibilidad de ambientes adecuados o áreas seguras para el almacenamiento de suministros (alimentos, agua, medicamentos, equipos y materiales para salvar vidas) de primera necesidad para la población enferma.

### 4.3. Protocolos de acción

**a. Los protocolos de emergencia en la institución educativa.**

Los protocolos de emergencia en la Institución Educativa implican un conjunto de decisiones que deben tomar las autoridades de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizadas (MINEDU, DRE o las que hagan sus veces, UGEL e IE) en momentos de tranquilidad, respecto de la manera de cómo proceder para proteger las instalaciones de la institución educativa y sus bienes en situaciones de emergencia y/o desastres, incluidas las emergencias sanitarias y conflictos.

**b. Normas esenciales para la aplicación de los protocolos propuestos**

La utilización de las Instituciones Educativas públicas para la realización de actividades no educativas y como instalaciones de apoyo a necesidades humanitarias y sanitarias ante situaciones de emergencias y/o desastres, como último recurso disponible, requiere tener en consideración obligatoria las siguientes normas esenciales para preservar la integridad y funcionalidad de la Institución Educativa durante el tiempo que dure la situación de emergencia y/o desastre hasta su retorno a la prestación de los servicios educativos:



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

- b.1. Sobre la decisión para la selección de Instituciones Educativas como las únicas y últimas instalaciones disponibles.
- b.1.1. La autoridad del gobierno distrital, provincial o regional solicita a las autoridades del sector educación el uso de la IE, como único y último bien del estado disponible para uso de actividades no educativas previa comprobación que se haya evaluado otros bienes del estado.
- b.1.2. La entidad a cargo de las operaciones de emergencia o Defensa Civil del distrito, provincia o región realiza la evaluación técnica de la IE, seleccionada para uso de actividades no educativas siendo la misma, la que debe proponer al nivel de gobierno que corresponda, el uso que requiera.
- b.1.3. En el caso de la selección de una Institución Educativa como única y última instalación del Estado disponible; el documento administrativo (acta y/o declaración jurada) de acuerdos y compromisos para ceder el local escolar para actividades no educativas debe precisar el uso y la cantidad de ambientes cedidos de la Institución Educativa. Adjunte los inventarios de los bienes que van a ser usados y no usados en la IE para garantizar su estado, conservación y mantenimiento
- b.1.4. La plataforma de defensa civil a través de su máxima autoridad, en el nivel que corresponda, debe contemplar en el documento administrativo (acta y/o declaración jurada) de acuerdos y compromisos, la decisión adoptada y la entidad pública y/o privada que asumirá la responsabilidad de la implementación del acuerdo. Asimismo, el tiempo por el cual se haría uso de los ambientes de la Institución Educativa. Mientras se realicen actividades no educativas, no se brindará servicio educativo.
- b.1.5. La decisión debe ser dada a conocer, bajo los mecanismos oficiales que se emitan para dicho efecto, a las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada, incluyendo al director de la Institución Educativa, y al Ministerio de Educación.
- b.1.6. Se debe evitar el uso de locales educativos que se encuentren en ejecución de obra y no hayan sido recepcionados o de locales educativos cuyos proyectos no se hayan culminado, que sean saldos de obras producto de una resolución de contrato.

## b.2. Sobre los compromisos interinstitucionales

b.2.1. De ser necesario, se adoptarán los mecanismos administrativos correspondientes para la cesión en uso de los ambientes previamente definidos de la Institución Educativa.

b.2.2. Deben quedar claramente definidos, los compromisos y responsabilidades que asume la entidad pública y/o privada al hacer uso de los ambientes y/u otro bien de la Institución Educativa, por el tiempo establecido en el documento administrativo (acta y/o declaración jurada) de acuerdos y compromisos de defensa civil o la autoridad de gobierno.

b.2.3. Definir los procedimientos y mecanismos para la atención a posibles situaciones que alteren o afecten las instalaciones por la utilización de los ambientes de la institución educativa y las áreas colindantes.

b.2.4. Formalizar los acuerdos y compromisos a través de un documento administrativo (acta y/o declaración jurada) de acuerdos y compromisos, entre quienes autorizan y se responsabilizan de la Institución Educativa, no incluye el libro de actas de la Institución Educativa. Precisar en el documento administrativo:

- La cantidad de espacios y/o ambientes y/o mobiliario y otro bien de la IE que serán usados y detalle su estado
- Estimar la cantidad de personas que pueden albergarse en la IE, según la cantidad de espacios y/o ambientes y servicios (agua, baños) disponibles.
- Precise la cantidad de espacios, ambientes y/o mobiliario y otro bien de la IE que **no serán** usados y detalle su estado; además haga presente que queda en custodia y resguardo de la entidad pública y/o privada a cargo de las actividades no educativas en la IE
- El inventario de los materiales de la IE que se quedan sin usar y otro inventario para aquellos materiales que van ser usados, detalle su estado, cantidad.
- Acordar con las autoridades quien asume la responsabilidad de la administración de la IE durante el periodo de uso como refugio temporal.
- Precise el tiempo que la IE va ser utilizada en actividades no educativo (fecha de inicio y termino), así como el plazo de devolución al Sector Educación
- Determine las condiciones seguras, físicas y salubres para que la IE sea devuelta del Sector Educación.
- No olvide precisar la fumigación, desinfección y limpieza de la IE, previa confirmación de la Dirección Regional de Salud de su buen estado y

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

contar con certificado sanitario respectivo para iniciar y/o reiniciar el servicio educativo.

- Detalle otras precisiones que se requieran.

### b.3. Sobre la adaptación y protección a las instalaciones

- b.3.1. La adaptación no estructural y mejoras requeridas en la Institución Educativa para hacer viable su funcionamiento para las actividades no educativas y como instalaciones de apoyo a necesidades humanitarias y sanitarias ante situaciones de emergencias y desastres, estarán a cargo de la entidad pública y/o privada quien asume la responsabilidad de las instalaciones.
- b.3.2. La entidad pública y/o privada, que hará uso en cesión de los ambientes de la Institución Educativa debe disponer de todas las medidas de protección y seguridad para las funciones a desarrollar dentro del perímetro, incluidas las relacionadas a bioseguridad, descontaminación y manejo de residuos de forma adecuada.
- b.3.3. Los materiales, equipos y demás suministros utilizados en actividades educativas deben ser resguardados en la institución educativa. Aquellos ambientes, materiales y/o bienes de la IE que no se usen deben permanecer cerrados. Debe adjuntarse los inventarios de los bienes prestados y no prestados de la IE, para garantizar su resguardo, buen estado y conservación de los mismos.

### b.4. Sobre la devolución de las instalaciones de las instituciones educativas

- b.4.1. Antes de la devolución o entrega de los espacios, ambientes y mobiliario y otro bien de la IE utilizados para actividades no educativas, la entidad pública y/o privada hará una evaluación técnica y solicitará la evaluación sanitaria por la Direccional Regional de Salud de las instalaciones, debiendo entregar el total de los ambientes e instalaciones en pleno funcionamiento, con las mejoras que se requieran, desinfección y descontaminación correspondientes.
- b.4.2. Se debe precisar el tiempo de préstamo, el plazo de la limpieza, la desinfección y descontaminación de los ambientes de la institución educativa y finalmente para la comunicación de inicio y/o reinicio de las clases deberá ser mínimo con una semana de anticipación.
- b.4.3. Los ambientes deben ser sometidos a limpieza, desinfección y descontaminación acorde a la normatividad sanitaria y de bioseguridad existentes. La certificación debe ser otorgada por la instancia de salud correspondiente y entregada a la IGED.



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

b.4.4. La entrega de los ambientes utilizados en las actividades no educativas se llevará a cabo en una reunión presencial por las partes, de quién autorizó el uso de la IE para actividades no educativas y de la autoridad responsable de las actividades no educativas. Revisar el inventario de los espacios, ambientes y mobiliario y otro bien de la IE usados y no utilizados, para poder verificar y/o constatar el buen estado de las mismas, de manera que se retome la custodia y resguardo de la IE por las autoridades del Sector Educación.

**c. Protocolo de emergencia para el uso de una Institución Educativa como albergue temporal.**

**Objetivo**

Garantizar la protección de la Institución Educativa – IE, y sus bienes para iniciar y/o reiniciar el servicio educativo después de haber sido usada como albergue temporal en apoyo a las autoridades locales y comunidad en respuesta ante situaciones de emergencias y/o desastres.

**Activación del Protocolo**

¿Quién o quiénes activan el protocolo?	¿Cómo se activa el protocolo?
Director(a) de Institución Educativa* y/o Persona y/o personas designadas y autorizadas por el Director(a) de la DRE o la que haga sus veces y/o UGEL según corresponda.	Comunica al Director (a) de la UGEL y/o DRE o la que haga sus veces según corresponda, la solicitud de la autoridad local y/o regional y/o entidad pública para utilizar una IE como albergue temporal. Paralelamente comunica al representante de padres de familia de la IE y autoridad comunal.
Director(a) General del COAR	Comunica al MINEDU la solicitud del uso del COAR como albergue temporal.
Representante de padres de familia, autoridad comunal, local y regional.	Acuden y participan de la reunión.

\*IE de Educación Básica (EBR, EBA, EBE), IE CETPRO e instituciones de educación no universitaria (IESP, IES y EES)

**Desarrollo**

Protocolo	Responsable	Acciones a realizar	Tiempo
Reunión intersectorial e intergubernamental	Director (a) de la UGEL y/o DRE o la que	✓ Convocar a las autoridades del gobierno regional, local y comunal así como al	12-24 hrs

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
 "Año de la Universalización de la Salud"

	haga sus veces según corresponda.  Director(a) General del COAR	representante de padres de familia, según corresponda para la presentación del informe técnico por parte de Defensa Civil que sustente que la Institución Educativa es la única y la última opción como albergue temporal, debiendo sustentar su decisión.	
Autorización para uso de la IE <b>albergue</b> temporal.	Director (a) de la UGEL y/o DRE o la que haga sus veces según corresponda.  Director(a) General del COAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Autorizar el uso de la IE como albergue temporal.</li> <li>✓ Validar el inventario del elaborado por el director (a) la IE, respecto de los bienes prestados y no prestados, para verificar su buen estado y conservación.</li> <li>✓ Formalizar los acuerdos y compromisos a través de un documento administrativo (acta y/o declaración jurada) de acuerdos y compromisos, entre quienes autorizan y se responsabilizan de la Institución Educativa, no incluye el libro de actas de la Institución Educativa.</li> </ul>	
Comunicación sectorial	Director (a) de la UGEL y/o DRE o la que haga sus veces según corresponda.  Director(a) General del COAR	✓ Comunicar a su instancia inmediata superior, con copia al Ministerio de Educación, la aceptación de la IE como albergue temporal adjuntado el documento administrativo (acta y/o declaración jurada) de acuerdos y compromisos.	12-24 hrs
	Director (a) de la UGEL y/o DRE o la que haga sus veces según corresponda.	✓ Comunicar al director(a) de la IE y hace entrega de documento administrativo (acta y/o declaración jurada) de acuerdos y compromisos de autorización de la IE como albergue temporal.	Inmediato

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

	<p>Director(a) de la IE</p> <p>Director(a) General del COAR</p>	<p>✓ Comunicar a la comunidad educativa, el uso de la IE como albergue temporal, con el apoyo de la autoridad comunal según corresponda.</p> <p>✓ Comunicar a la comunidad educativa el inicio y/o reinicio de las labores educativas con al menos una semana de anticipación, con el apoyo de la autoridad comunal según corresponda.</p>	<p>12-24 hrs</p>
<p>Vigilancia desde el inicio hasta el cierre de la IE como albergue temporal.</p>	<p>Persona y/o personas designadas y autorizadas por el Director (a) de la UGEL y/o DRE o la que haga sus veces según corresponda.</p> <p>Persona y/o personas designadas y autorizadas por el Director(a) general del COAR</p>	<p>Comunicar semanalmente, mediante informe al Director (a) de la UGEL y/o DRE o la que haga sus veces según corresponda, las incidencias del estado de la IE, así como el cumplimiento de los acuerdos asumidos para el funcionamiento de la IE como albergue temporal; salvo se tenga incidencias que por su relevancia deban ser reportadas en el día.</p>	<p>Del inicio al cierre del funcionamiento como albergue temporal.</p>
<p>Devolución de las instalaciones de la IE</p>	<p>Director (a) de la UGEL y/o DRE o la que haga sus veces según corresponda.</p> <p>Director(a) General del COAR</p>	<p>✓ Evaluar y constatar que las instalaciones de la IE están en buen estado según lo señalado en los acuerdos y compromisos establecidos en el documento administrativo entre quienes autorizan y se responsabilizan de la Institución Educativa.</p> <p>✓ Revisar los inventarios de los bienes prestados y no prestados de la IE, para verificar su buen estado y conservación de los mismos.</p>	<p>Al cierre de las actividades no educativas</p>



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formalizar la devolución de la IE través de un documento administrativo (acta y/o declaración jurada) de acuerdos y compromisos, donde constate los términos en que se recibe la IE, no incluye el libro de actas de la Institución Educativa.</li> </ul>	
--	--	--	--

**d. Protocolo para la habilitación de la Institución Educativa como centro de atención de salud temporal.**

**• Objetivo:**

Habilitar la Institución Educativa como centro de atención de salud temporal, garantizando el resguardo de la estructura y bienes de la misma, así como, la bioseguridad de los trabajadores que permanecen en sus instalaciones.

**• Activación del Protocolo**

¿Quién o quiénes activan el protocolo?	¿Cómo se activa el protocolo?
<p>Persona y/o personas designadas y autorizadas por el Director (a) de la UGEL y/o DRE o la que haga sus veces según corresponda.</p> <p>Director(a) General del COAR</p>	<p>Comunica al Director (a) de la UGEL y/o DRE o la que haga sus veces según corresponda, la solicitud de la autoridad local y/o regional y/o entidad pública para utilizar una IE como centro de atención de salud temporal. Paralelamente comunica al representante de padres de familia de la IE y autoridad comunal.</p> <p>Comunica al MINEDU, la solicitud del uso del COAR como albergue temporal.</p>

\*IE de Educación Básica (EBR, EBA, EBE), IE CETPRO e instituciones de educación no universitaria (IESP, IES y EES)

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

- **Desarrollo**

Protocolo	Responsable	Acciones a realizar	Tiempo
Reunión intersectorial e intergubernamental	Director (a) de la UGEL y/o DRE o la que haga sus veces según corresponda.  Director(a) del COAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Convocar a las autoridades del gobierno regional, local, comunal y Minsa así como al representante de padres de familia, según corresponda para la presentación del informe técnico de Defensa Civil, que estipula que la IE es la única y la última opción para préstamo de la IE como centro de atención de salud temporal</li> </ul>	0-24 hrs
Autorización para uso de la IE, como centro de atención de salud temporal.	Director (a) de la UGEL y/o DRE o la que haga sus veces según corresponda.  Director(a) general del COAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Autorizar el uso de la IE como centro de atención de salud temporal.</li> <li>✓ Validar el inventario del elaborado por el director (a) la IE, respecto de los bienes prestados y no prestados, para verificar su buen estado y conservación.</li> <li>✓ Formalizar los acuerdos y compromisos a través de un documento administrativo (acta y/o declaración jurada) de acuerdos y compromisos, entre quienes autorizan y se responsabilizan de la Institución Educativa, no incluye el libro de actas de la Institución Educativa,</li> </ul>	0-24 hrs
Comunicación Sectorial	Director (a) de la UGEL y/o DRE o la que haga sus veces según corresponda.  Director(a) General del COAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comunicar a su instancia inmediata superior, con copia al Ministerio de Educación, la aceptación de la IE como centro de atención de salud temporal adjuntando el documento administrativo (acta y/o declaración jurada) de acuerdos y compromisos.</li> </ul>	12-24 hrs
	Director (a) de la UGEL y/o DRE o la	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comunicar al director de la IE y hace entrega de documento administrativo (acta y/o</li> </ul>	Inmediato

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

	que haga sus veces según corresponda.	declaración jurada) de acuerdos y compromisos de autorización de la IE como centro de atención de salud temporal.	
	Director(a) de la IE	✓ Comunicar a la comunidad educativa, el uso de la IE como centro de atención de salud temporal con el apoyo de la autoridad comunal según corresponda	12-24 hrs
	Director(a) General del COAR	✓ Comunicar a la comunidad educativa el inicio y/o reinicio de las labores educativas con al menos una semana de anticipación, con el apoyo de la autoridad comunal según corresponda	
Vigilancia a la IE durante su funcionamiento o como centro de atención de salud temporal.	Persona y/o personas designadas y autorizadas por el Director (a) de la UGEL y/o DRE o la que haga sus veces según corresponda.	✓ Comunicar semanalmente, mediante informe al Director (a) de la UGEL y/o DRE o la que haga sus veces según corresponda, las incidencias del estado de la IE, así como el cumplimiento de los acuerdos asumidos para el funcionamiento de la IE como centro de atención de salud temporal; salvo se tenga incidencias que por su relevancia deban ser reportadas en el día.	Del inicio al cierre del funcionamiento como centro de atención de salud temporal.
	Persona y/o personas designadas y autorizadas por el Director(a) General del COAR		
Devolución de las instalaciones IE	Director (a) de la UGEL y/o DRE o la que haga sus veces según corresponda.  Director(a) General del COAR	<p>✓ Evaluar y constatar que las instalaciones de la IE están en buen estado según lo establecido en los acuerdos y compromisos establecidos en el documento administrativo (acta y/o declaración jurada) de acuerdos y compromisos, entre quienes autorizan y se responsabilizan de la Institución Educativa.</p> <p>✓ Solicitar a la Dirección Regional de Salud, la verificación de la IE a fin de determinar que se encuentra en óptimas condiciones para</p>	Al cierre de las actividades no educativas



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

		<p>brindar el servicio educativo, lo cual será acreditado a través del certificado sanitario que emita la misma.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisar los inventarios de los bienes prestados y no prestados de la IE, para verificar su buen estado y conservación de los mismos.</li> <li>✓ Formalizar la devolución de la IE través de un documento administrativo (acta y/o declaración jurada), donde constate los términos en que se recibe la IE, no incluye el libro de actas de la Institución Educativa.</li> </ul>	
--	--	---	--

**e. Protocolo para el Retorno a las actividades educativas**

**• Objetivo:**

Habilitar la Institución Educativa en buenas condiciones seguras y saludables después de haber sido usada para actividades no educativas.

**• Activación del Protocolo**

¿Quién o quiénes activan el protocolo?	¿Cómo se activa el protocolo?
El director(a) de la IE	El director(a) convoca a la comunidad educativa para la reunión de organización del inicio y/o reinicio de las actividades educativas

**• Desarrollo**

Protocolo	Responsable	Acciones a realizar	Tiempo
-----------	-------------	---------------------	--------



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

Seguridad de la IE	Director(a)	✓ Coordinar con las autoridades comunales, policía y otros aliados para el resguardo de la IE durante su funcionamiento.	Inmediato
Desinfección de la IE	Entidad pública y/o privada	✓ Realizar la limpieza de superficies de los diferentes ambientes y/o espacios de la IE, mobiliario y entre otros.	Inmediato
Calendarización y/o recalendarización	Director(a) y docentes tutores	✓ Realizar la Calendarización y/o recalendarización de las horas lectivas de la IE integrando la problemática del contexto acaecido.	A las 12 hrs
Bienvenida a los estudiantes	Director(a) y docentes tutores	✓ Organizar las actividades de bienvenida a los estudiantes.	
Organización y/o limpieza de las aulas	Docente tutor	✓ Organizar y elaborar un cronograma para la realización de la limpieza del aula con el personal de servicio y/o participación de los padres de familia.	24 hrs antes del inicio y/o reinicio de clases
	Personal de servicio y/o padres de familia	✓ Realizar la limpieza del aula según el cronograma establecido por el docente tutor.	Según cronograma
Uso del kit de protección de salud escolar	Director(a) en coordinación con, docentes tutores y padres de familia	✓ Promover el uso de kits de protección de salud escolar (toalla, jabón, mascarillas y otros insumos de bioseguridad que se consideren pertinentes) entre los integrantes de la comunidad educativa.	Permanente
Ahorro del agua y lavado de manos	Comunidad educativa	✓ Practicar el ahorro del agua y lavado de manos diariamente.	

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

	Director(a) y docente tutor	✓ Monitorear constantemente la práctica de hábito higiene.	
Difusión de medidas de prevención de salud.	Director(a) y docente tutor	✓ Difundir normas de higiene personal y para mantener limpia la IE.	
Actividades de soporte socioemocional y lúdicas	Equipo Multidisciplinario	✓ Programar Actividades de soporte socioemocional y lúdicas de forma permanente.	

## V. Bibliografía

1. Manual para la Gestión y Coordinación de Albergues en el Perú. 1era edición.
2. UNICEF Educación - Educación en Derechos.
3. Gerencia regional de educación. La Libertad 07. Currículo Regional
4. UNICEF: La educación en situaciones de emergencia
5. UNICEF/TACRO: Protocolos de emergencia.