

SARES

Sistema de Seguimiento
y Alerta para el
Retorno Seguro

MANUAL DE USO



PERÚ

Ministerio
de Educación



PROYECTO
BICENTENARIO 2021

¿QUÉ ENCONTRARÁS EN ESTE DOCUMENTO?

I. BIENVENIDA	3
II. ¿CÓMO INGRESAR AL SARES?	4
III. PANEL DE CONTROL	6
IV. MÓDULO 1: HABILITACIÓN	13
V. MÓDULO 2: IMPLEMENTACIÓN	15
1. S.E. "INHABILITADO"	16
› SECCIÓN A. ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS	16
› VISUALIZACIÓN DEL PANEL DE CONTROL	19
2. S.E. "HABILITADO": A DISTANCIA	21
› SECCIÓN A. ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS	21
› VISUALIZACIÓN DEL PANEL DE CONTROL	25
3. S.E. "HABILITADO": PRESENCIAL O SEMIPRESENCIAL	27
› SECCIÓN A. ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS	28
› SECCIÓN B. ORGANIZACIÓN DEL S.E.	30
› SECCIÓN C. CONDICIONES DEL S.E.	31
› SECCIÓN D. CONDICIONES SOCIALES	37
› VISUALIZACIÓN DEL PANEL DE CONTROL	38
VIII. ANEXOS	40
› ANEXO I: PREGUNTAS FRECUENTES	41
› ANEXO II: FICHA DE VERIFICACIÓN	44

¡BIENVENIDOS AL MANUAL DE USO DEL SARES!

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

Es un sistema de gestión, de seguimiento y alerta que facilita la toma de decisiones informadas para una prestación segura y continua del servicio educativo.

› ¿Para qué sirve el SARES?

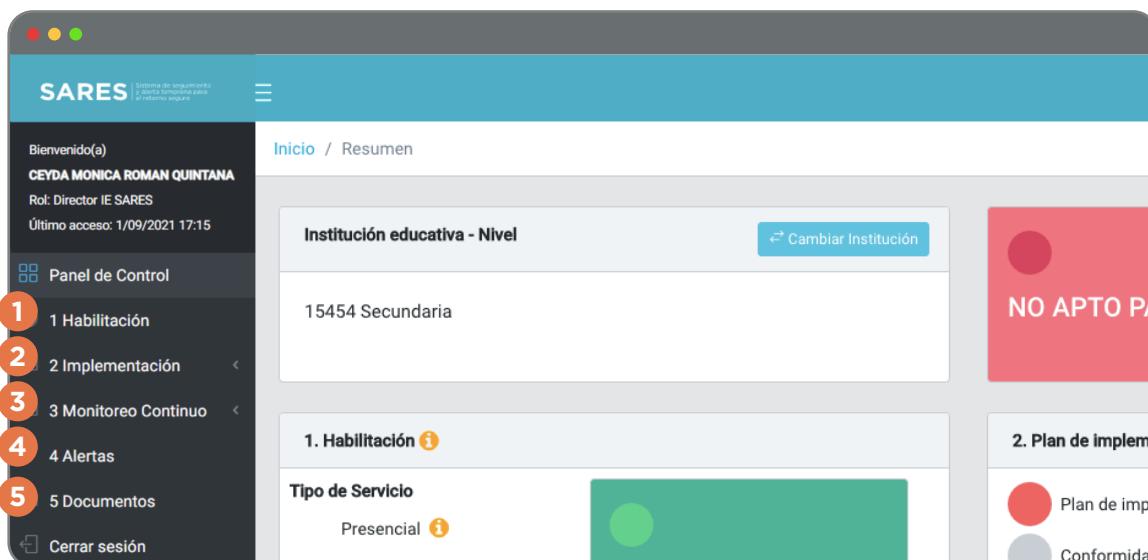
El **SARES** permite registrar la información del plan de implementación para el retorno seguro a la presencialidad, hacer seguimiento a las diversas condiciones del servicio educativo (S.E.) y monitorear **elementos clave** para la prestación segura.

› ¿Qué encontrarás en el SARES?

El SARES está compuesto de un panel de control y 5 módulos.

Panel de control: permite visualizar la situación general de las condiciones y alertas del S.E.

- 1 **Habilitación:** permite conocer la condición de habilitación del S.E. (si se encuentra "habilitado" o "inhabilitado").
- 2 **Implementación:** permite registrar información del **Plan de Implementación** y condiciones sociales.
- 3 **Monitoreo continuo:** ayuda a monitorear las condiciones de bioseguridad del S.E.
- 4 **Alertas:** alertará cuando las condiciones del S.E. estén en riesgo de no cumplirse o no se estén cumpliendo.
- 5 **Documentos:** permite visualizar plantillas, normativas y manuales para facilitar el uso de la plataforma.



¿CÓMO INGRESAR AL SARES?

Paso 1

Para ingresar al SARES copia este enlace en tu buscador:

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

Paso 2

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

Bienvenido al sistema de seguimiento y alerta para el retorno seguro - SARES que permite al director de un S.E. registrar la información relacionada al retorno seguro.

Ingrese con sus credenciales del SIAGIE

Perfil
Director IE SARES

Usuario
Usuario
Contraseña

Contraseña

Ingresar

Atención de consultas
Cualquier consulta o duda por favor, comuníquese con los canales de atención del SIAGIE.

Elige la opción “Director IE SARES”

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

siagie

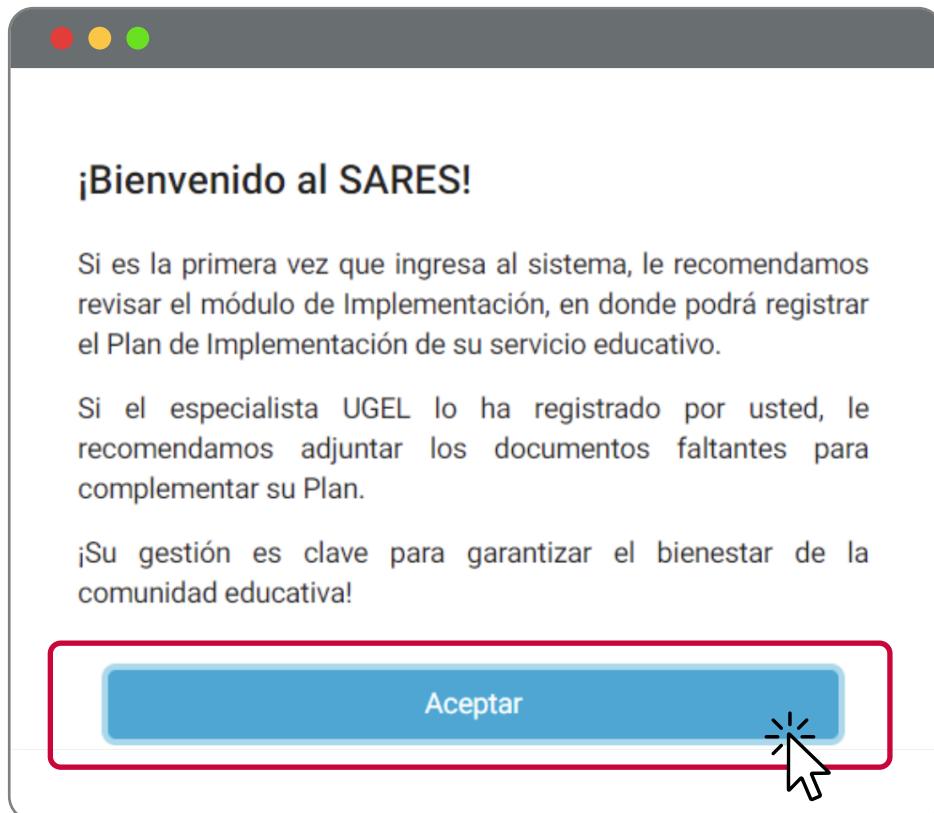
Paso 3

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

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

Paso 4

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



¡FELICIDADES, YA TE ENCUENTRAS EN EL SISTEMA!



INTRODUCCIÓN **PANEL DE CONTROL**

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

PANEL DE CONTROL SARES

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

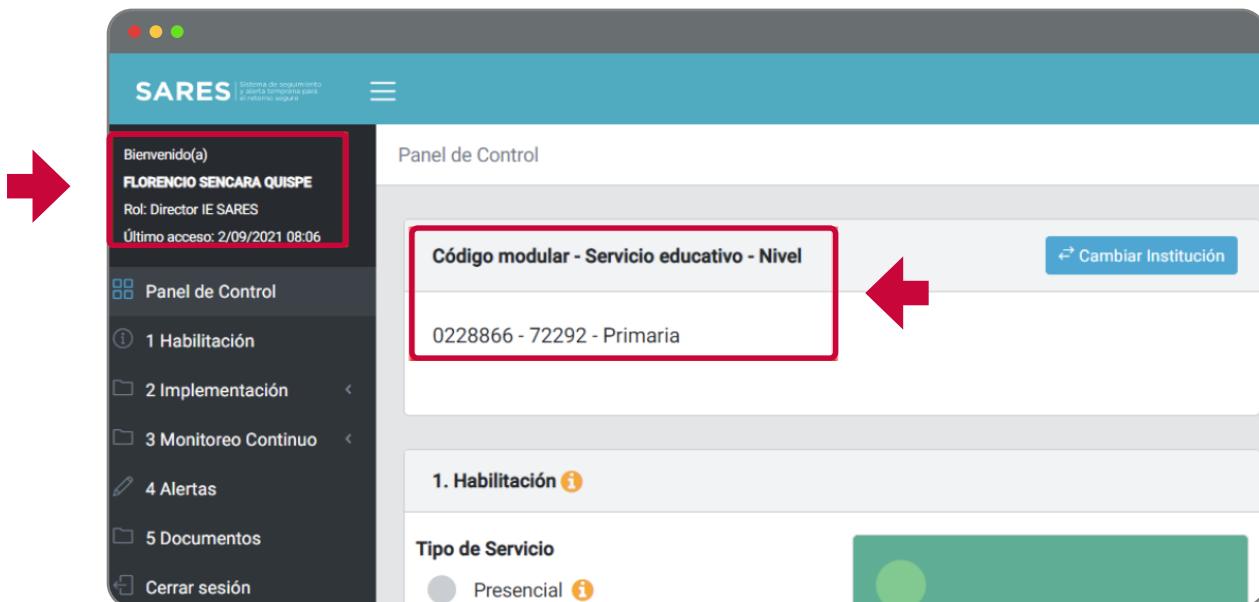
The screenshot displays the SARES Control Panel interface. At the top left is the title "Panel de Control". Below it, a header bar shows "Código modular - Servicio educativo - Nivel" and a "Cambiar Institución" button. The main content area is divided into several sections:

- 1. Habilitación**: Shows a green box with a green dot and the text "Habilitado". A red arrow points to the "Habilitado" text. Below it is a list of service types: Presencial (with info icon), Semipresencial (with info icon), and A distancia (with info icon). A blue "Editar tipo de servicio" button is at the bottom.
- 2. Implementación**: Shows a list of implementation components: Implementación registrada, A. Actividades pedagógicas, B. Organización del S.E., C. Condiciones del S.E., D. Condiciones sociales, and Inicio de clases. A blue "Descargar plan de implementación" button is at the bottom.
- 3. Monitoreo continuo**: Three sub-sections for monitoring prevention measures, symptom screening, and inventory. Each has a timeline from 1-3 to 27-30. Below each timeline are five gray circles. A blue "Descargar histórico" button is at the bottom.
- 4. Alertas**: Shows three categories with green circular icons: Medidas de prevención, Despistaje y casos sospechosos, and Inventario.
- Leyenda**: A legend defining the circle colors: Blue for Registro completado, Green for Sin alerta, Red for Alerta, and Gray for Registro pendiente. It also includes "Sin registro" with a red outline circle.

Las secciones correspondientes a los módulos “3. Monitoreo continuo” y “4. Alertas” serán habilitadas luego de que hayas completado el registro en el módulo de Implementación.

Paso 1

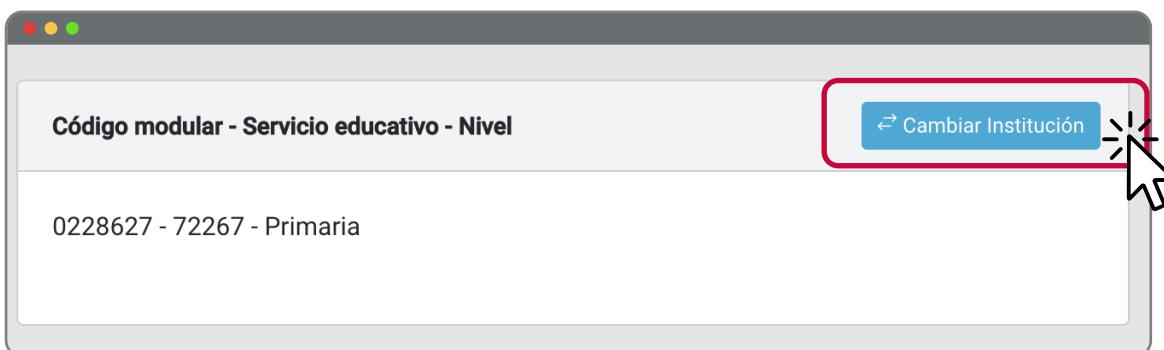
Si es la primera vez que ingresas al SARES, por favor revisa que aparezcan correctamente tu nombre, apellido, rol y el nombre de tu S.E., como aparecen en la imagen a continuación:



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

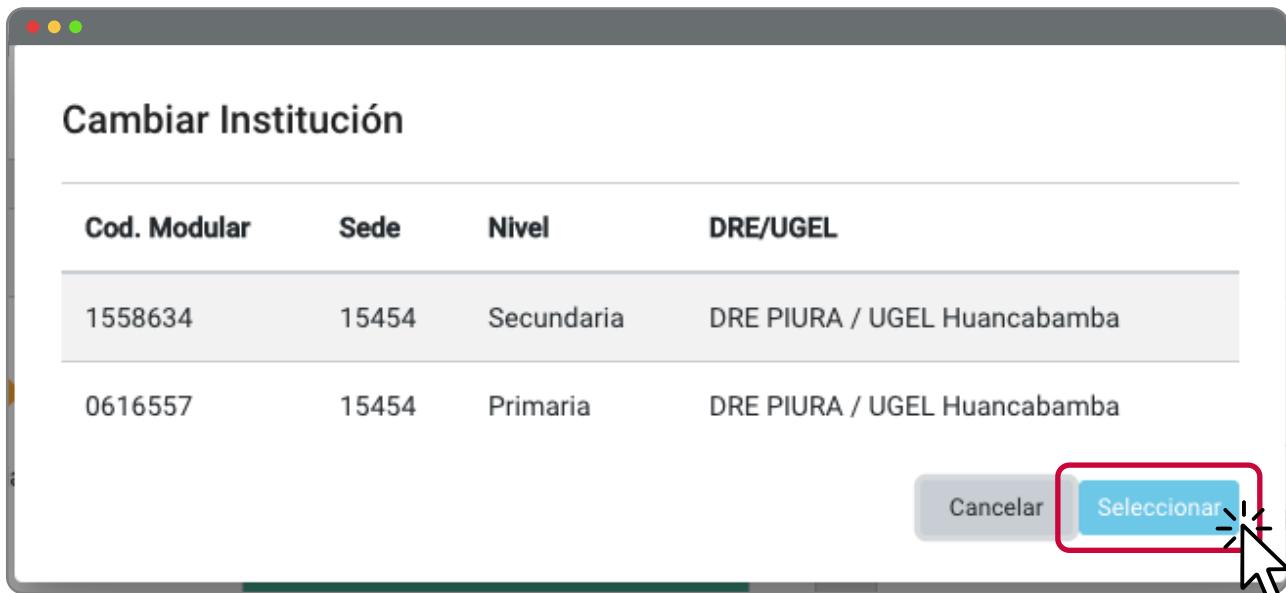
Paso 2

Verifica los servicios educativos que tienes asignados a tu cargo. Para ello dale click al botón "Cambiar Institución".



Paso 3

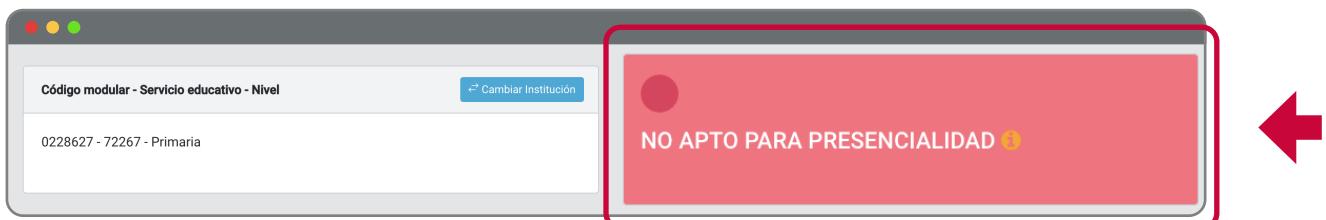
Te aparecerá la siguiente ventana en donde podrás ver los servicios educativos asignados a tu cargo. Recuerda que debes seguir los pasos detallados en este manual por cada servicio educativo de manera individual². Selecciona el servicio educativo por el que deseas empezar el proceso de registro de información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



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

Paso 4

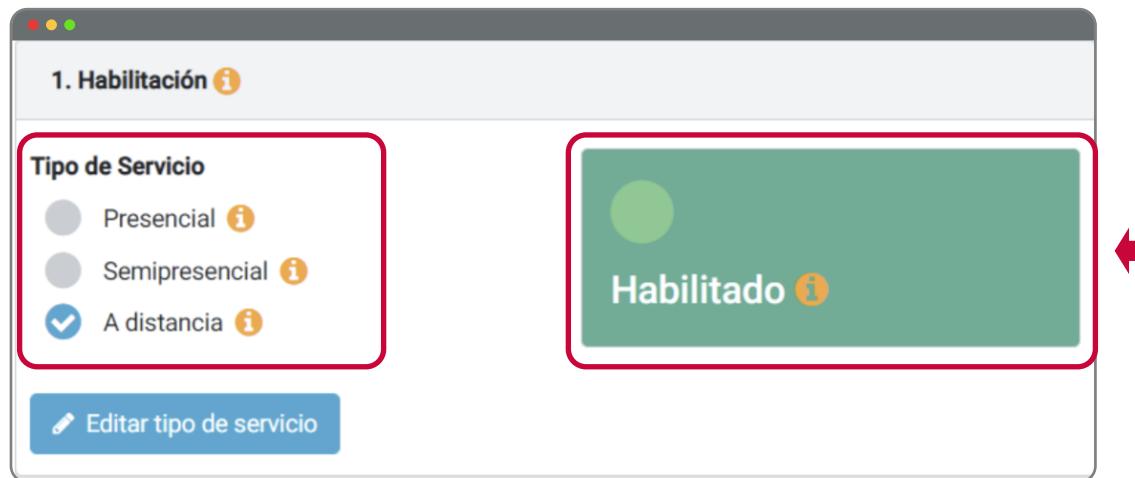
En la parte superior derecha podrás observar tu estado para la presencialidad: Apto (color verde) o No apto (color rojo). Para lograr estar apto para la presencialidad, tu S.E. debe estar habilitado, debe cumplir con las condiciones de bioseguridad (Plan de Implementación) y condiciones sociales requeridas.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



(2) De acuerdo a la RM 121-2021-MINEDU, la información de implementación debe registrarse y reportarse para cada servicio educativo, es decir, por cada código modular a tu cargo.

Paso 5

En “1. Habilitación” podrás observar el tipo de servicio elegido (presencial, semipresencial o a distancia). Además, podrás observar si tu S.E. se encuentra habilitado o inhabilitado para un posible retorno a la presencialidad o semipresencialidad.



Paso 6

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

- › **Implementación registrada:** completaste los pasos del módulo “**2. Implementación**” correspondiente a tu tipo de servicio.
 - › **A. Actividades Pedagógicas:** registraste tu tipo de servicio, subiste tu archivo de actividades pedagógicas y elegiste la fecha de inicio de clases.
 - › **B. Organización del S.E.:** registraste a las personas responsables del plan de implementación.
 - › **C. Condiciones del S.E.:** completaste la información de infraestructura y bioseguridad de tu local escolar.
 - › **D. Condiciones Sociales:** cuentas con la conformidad de la comunidad educativa y su respectiva evidencia.
 - › **Inicio de clases:** indicaste la fecha en la que se iniciaron o iniciarán tus actividades escolares.

Descarga tu Plan de Implementación seleccionando el botón “**Descargar plan de Implementación**”, obtendrás un archivo en formato PDF con toda la información que has consignado en el módulo 2.



- > LAS SECCIONES CORRESPONDIENTES A LOS MÓDULOS “3. MONITOREO CONTINUO” Y “4. ALERTAS” SERÁN HABILITADOS LUEGO DE QUE HAYAS COMPLETADO EL REGISTRO EN EL MÓDULO DE IMPLEMENTACIÓN.

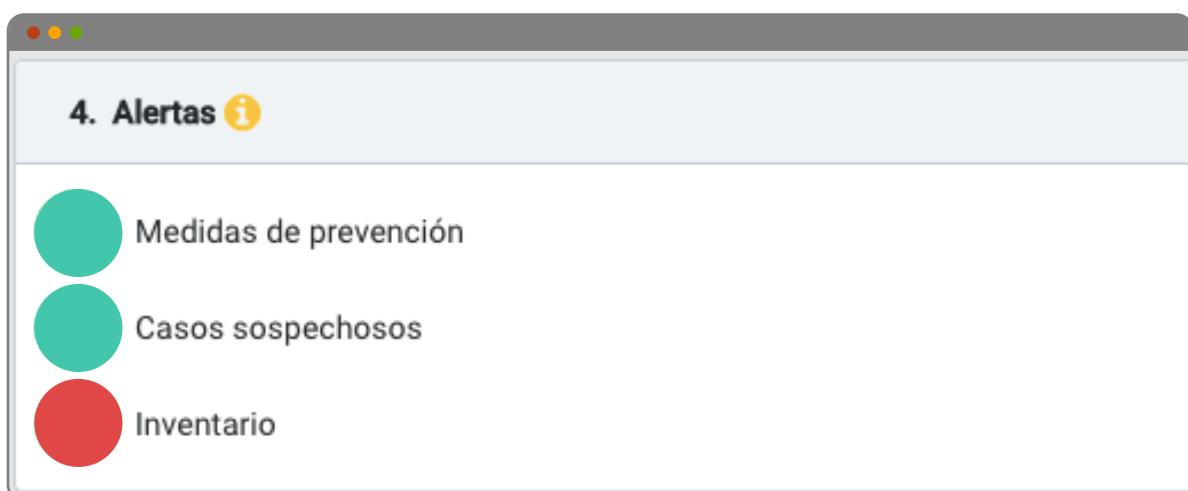
Paso 7

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

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

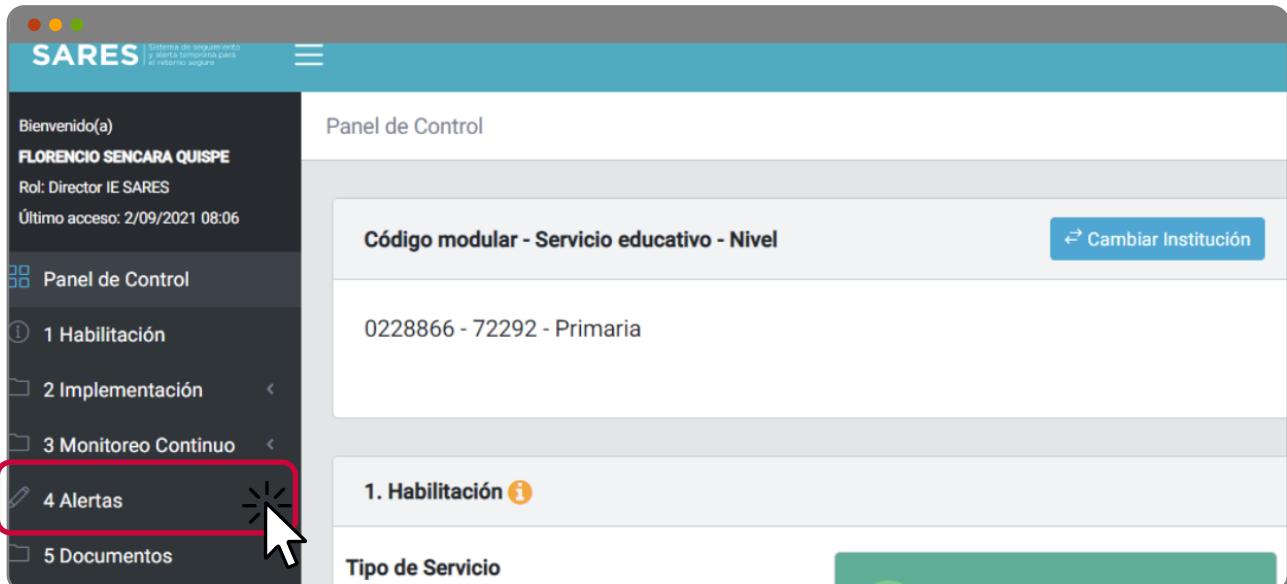
**Paso 8**

En “4. Alertas”, podrás observar si se ha generado alguna alerta respecto a los siguientes temas: medidas de prevención, casos sospechosos e inventario. En caso se cuente con una alerta, aparecerá un círculo de color rojo. En caso contrario, el círculo aparecerá de color verde, como la imagen a continuación.

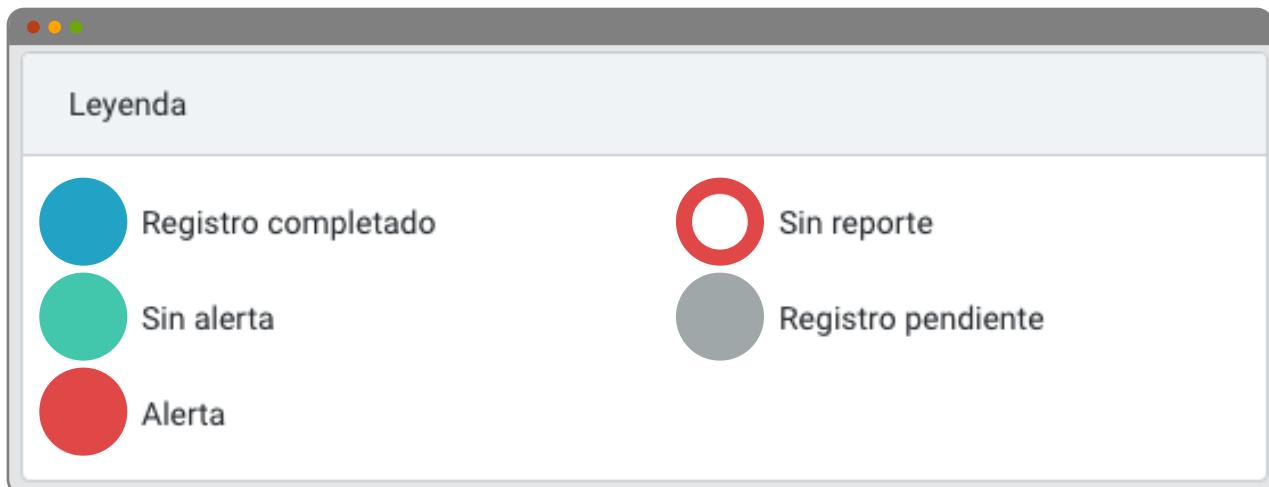


Paso 9

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

**Paso 10**

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



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



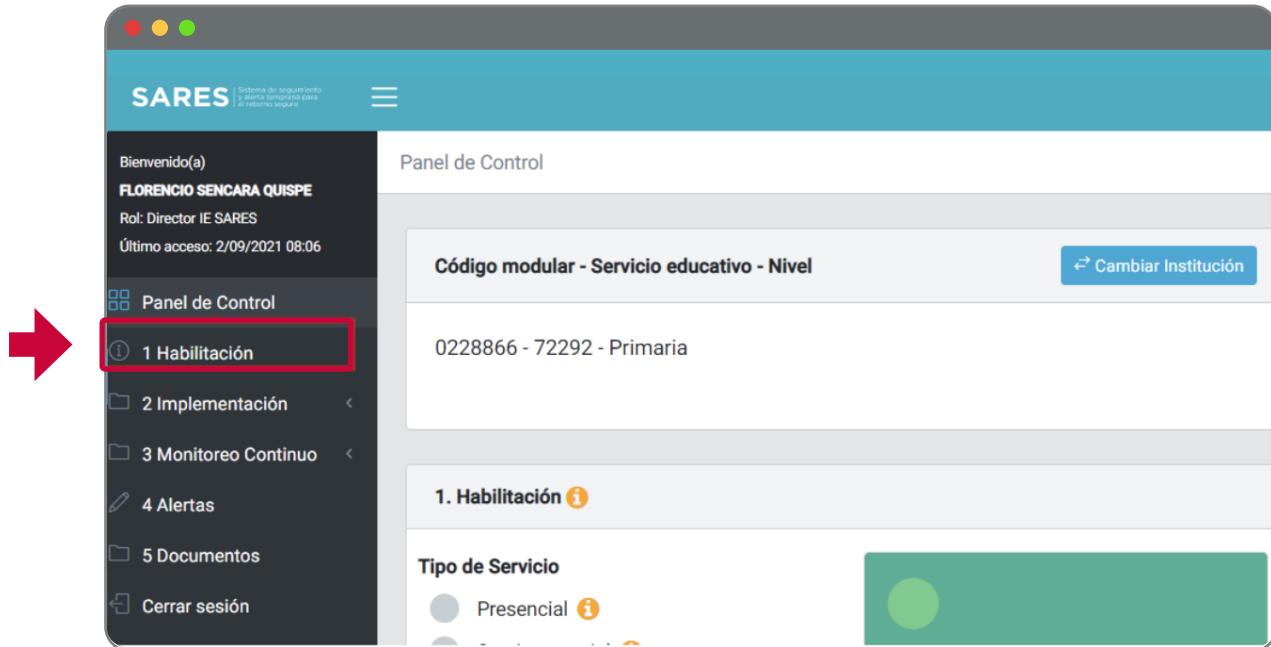
MÓDULO 1

HABILITACIÓN

Este módulo te permitirá conocer las condiciones territoriales y epidemiológicas del distrito donde se encuentra tu S.E. De acuerdo a estos factores, podrás saber si tu S.E. se encuentra "habilitado" o "inhabilitado" para un posible retorno seguro a la presencialidad o semipresencialidad.

Paso 1

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



Paso 2

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

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

S.E. “Inhabilitado” = recuadro rojo



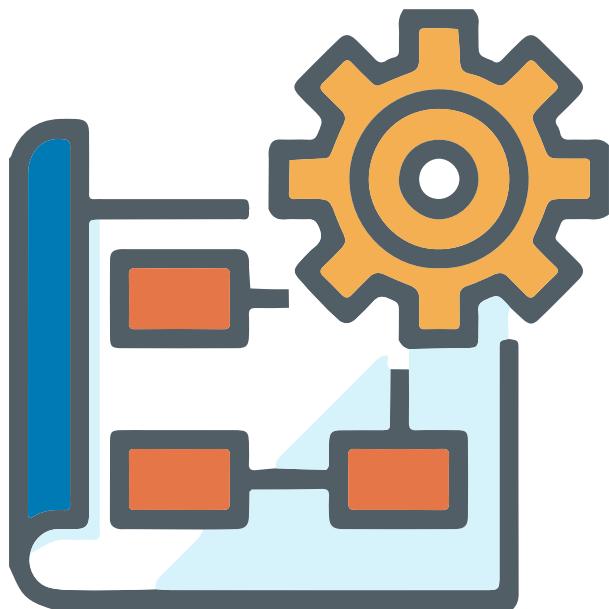
Si tu S.E. se encuentra “Inhabilitado” dirígete a la pág 16.

S.E. “Habilitado” = recuadro verde



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

Si tu S.E. se encuentra “Habilitado” y retornará a la presencialidad, dirígete a la pág 27.



MÓDULO 2

IMPLEMENTACIÓN

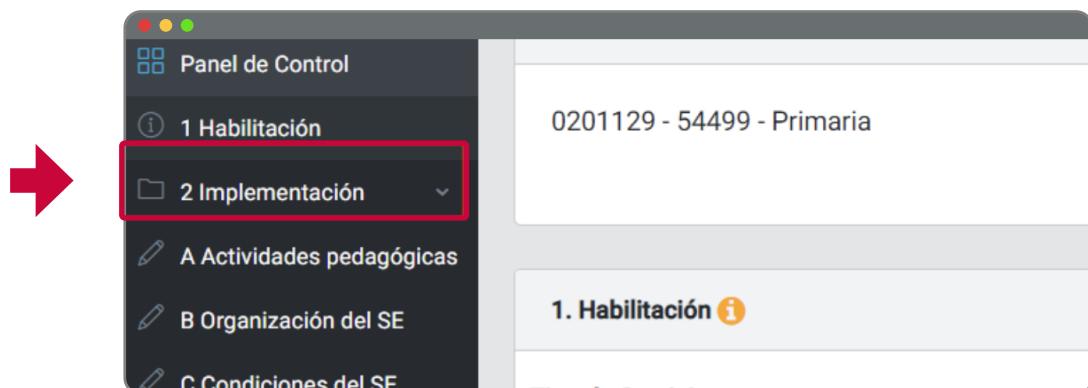
En este módulo podrás registrar la información relacionada al Plan de Implementación. Detallarás las actividades pedagógicas, organización, condiciones de bioseguridad y condiciones sociales del S.E.

INSTRUCCIONES PARA EL S.E. “INHABILITADO”

¡BIENVENIDO(A) AL MÓDULO 2 DEL SARES!

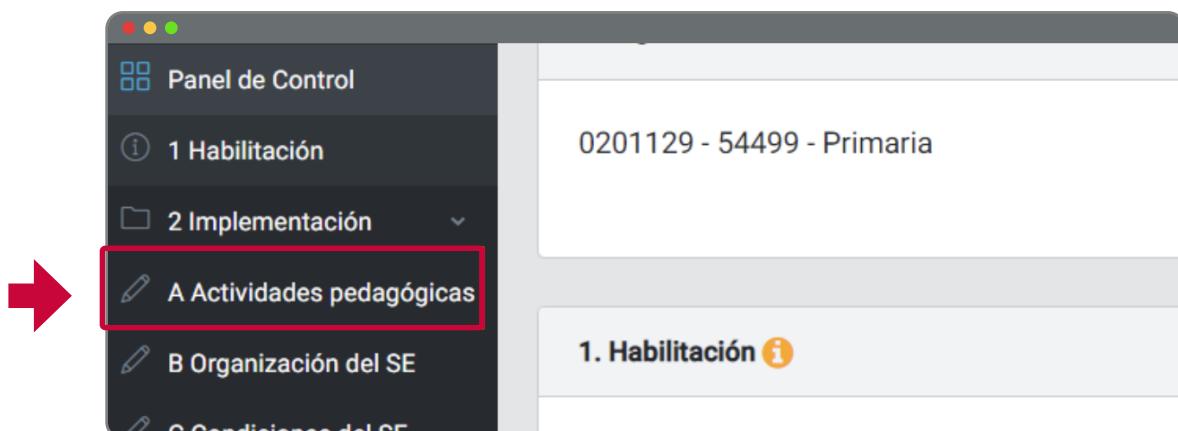
Paso 1

Dale click al módulo “2. Implementación”, verás que se despliegan las secciones del módulo.



Paso 2

Dale click a la sección “A. Actividades pedagógicas”.



Paso 3

Dado que te encuentras “inhabilitado”, observarás que el tipo de servicio a brindar estará marcado “A distancia” por defecto.

The screenshot shows the '2. Implementación' form with the following sections:

- A. Actividades pedagógicas**
¿Qué tipo de servicio brindará el S.E.? A distancia
- B. Organización del S.E.**
- C. Condiciones del S.E.**
- D. Condiciones sociales**

Below the sections, there is a table with columns for "Relación y descripción de actividades pedagógicas articuladas con el Plan Anual de Trabajo (PAT)" and "Fecha en la que comenzó el servicio educativo a distancia". There is also a note about file types: PDF, DOC, DOCX, PESO MÁXIMO 5MB.

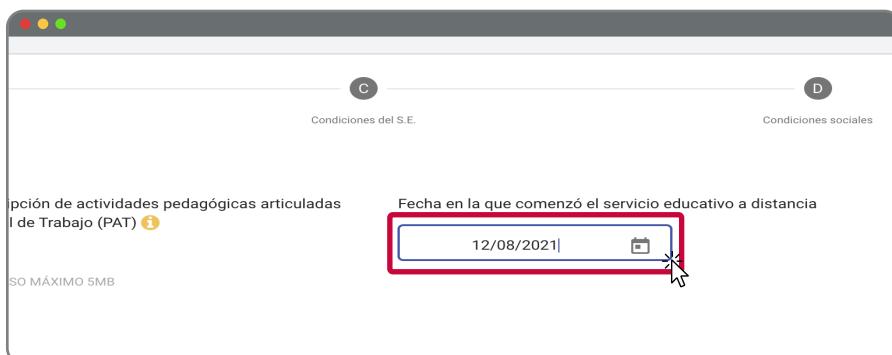
At the bottom are buttons: Guardar, Cancelar, and Siguiente.

Paso 4

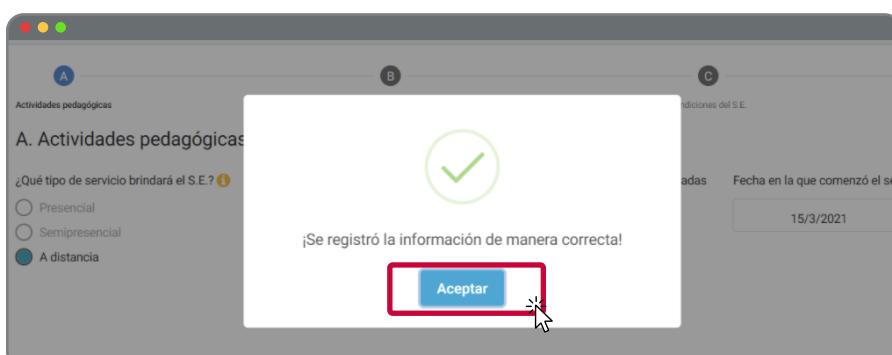
Para cargar tu documento de actividades pedagógicas articuladas con el Plan Anual de Trabajo (PAT), debes hacer click en “**Examinar**”. Si el archivo está cargado exitosamente, aparecerá el nombre del archivo debajo del botón “**Examinar**”.

**Paso 5**

Consigna la fecha en que iniciaron tus clases a distancia y dale click a “**Guardar**”.

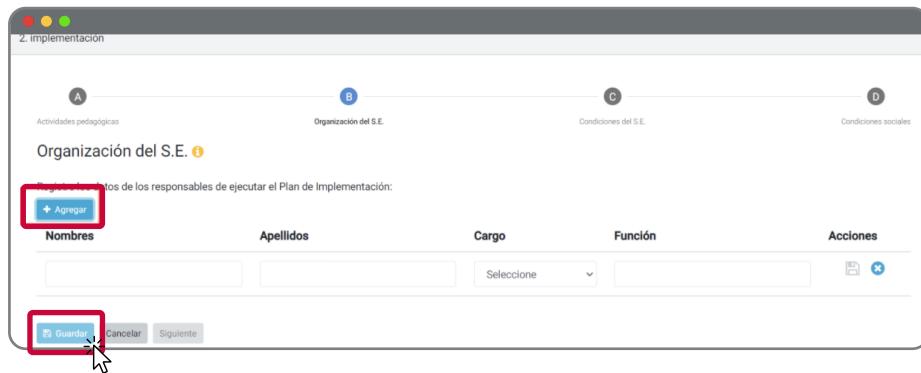
**Paso 6**

Aparecerá la conformidad del guardado. Dale click a **Aceptar** y luego a “**Siguiente**”.

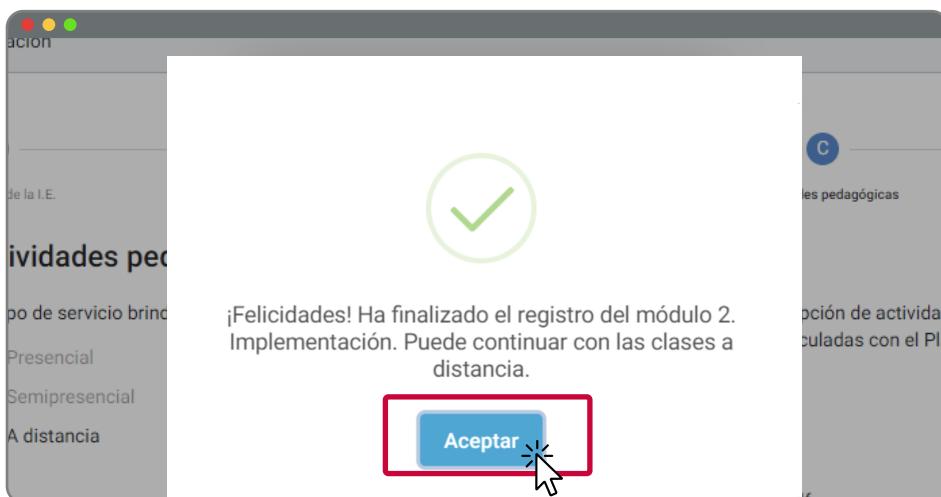


Paso 7

Aparecerá la Sección “B. Organización del S.E.”, donde deberás registrar a las personas responsables de ejecutar el Plan de Implementación. Para agregar cada participante, da click en “Aregar”, indicando sus nombres, apellidos, cargo y su función. Luego dale click al ícono de guardar. Cuando hayas terminado de registrar a todas las personas, dale click a “Guardar” en la parte inferior.

**Paso 8**

Aparecerá este aviso que te confirmará que has completado tu registro en el módulo 2. Al dar click en aceptar, serás redirigido al panel de control.



> ¿CÓMO SE VERÁ EL PANEL DE CONTROL AL FINALIZAR EL MÓDULO “2: IMPLEMENTACIÓN”?**Paso 1**

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

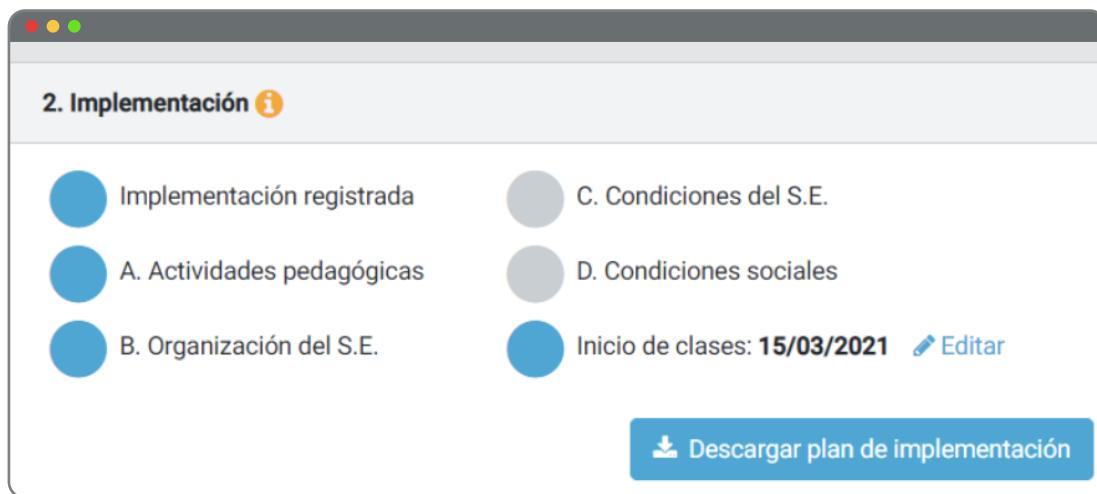
**Paso 2**

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



Paso 3

En “Implementación” verás que se han pintado de azul todas las secciones que se completaron anteriormente. Además, podrás descargar tu plan de implementación, con toda la información que ya ingresaste.



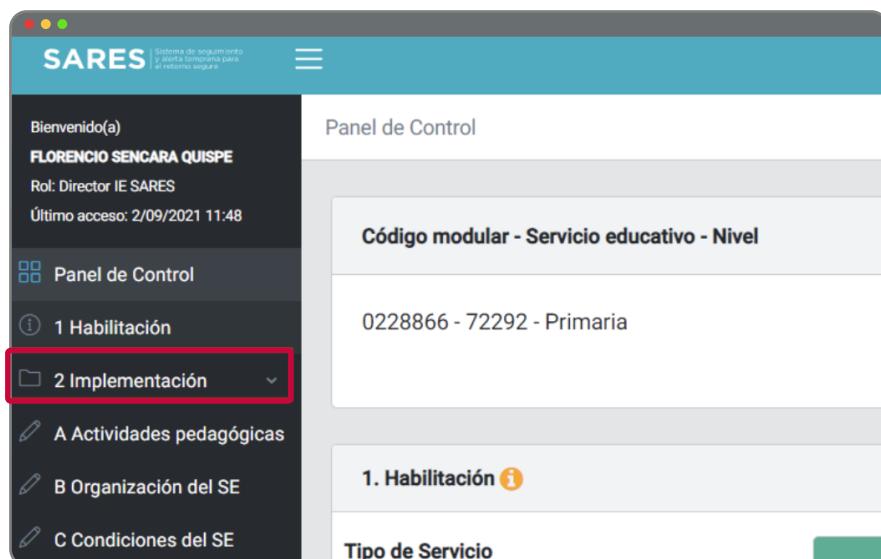
¡Felicitaciones! Gracias por tu tiempo y esfuerzo.
Si concluiste exitosamente este módulo, puedes dar por finalizado tu registro en el SARES y continuar con las clases a distancia.

INSTRUCCIONES PARA EL S.E. “HABILITADO” QUE CONTINUARÁ CON EL SERVICIO EDUCATIVO A DISTANCIA

¡BIENVENIDO(A) AL MÓDULO 2 DEL SARES!

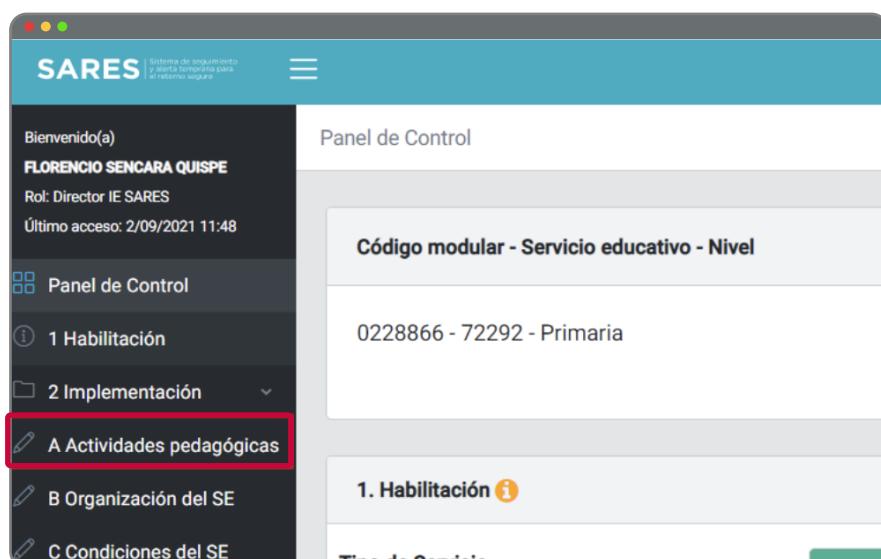
Paso 1

Dale click al módulo “2. Implementación”, verás que se despliegan las secciones correspondientes.



Paso 2

Dale click a la sección “A. Actividades Pedagógicas”.



Paso 3

En esta sección deberás detallar el tipo de servicio que brindará el S.E., la relación y descripción de las actividades pedagógicas articuladas con el Plan Anual de Trabajo y la fecha de inicio de clases según el tipo de servicio seleccionado.

The screenshot shows a software window titled '2. implementación'. At the top, there are four tabs labeled A, B, C, and D, each with a corresponding icon: 'Actividades pedagógicas', 'Organización del S.E.', 'Condiciones del S.E.', and 'Condiciones sociales'. The 'Actividades pedagógicas' tab is selected. Below it, the section 'A. Actividades pedagógicas' is displayed. It contains a question '¿Qué tipo de servicio brindará el S.E.? ⓘ' followed by three radio button options: 'Presencial', 'Semipresencial', and 'A distancia'. To the right of this is a sub-section titled 'Relación y descripción de actividades pedagógicas articuladas con el Plan Anual de Trabajo (PAT) ⓘ' with a 'Examinar' button and a file input field for PDF, DOC, DOCX, PESO MÁXIMO 5MB. Further to the right is a date input field 'Fecha en la que comenzará el servicio educativo' with a placeholder 'dd/mm/aaaa' and a calendar icon. At the bottom of the window are buttons for 'Guardar', 'Cancelar', and 'Siguiente'.

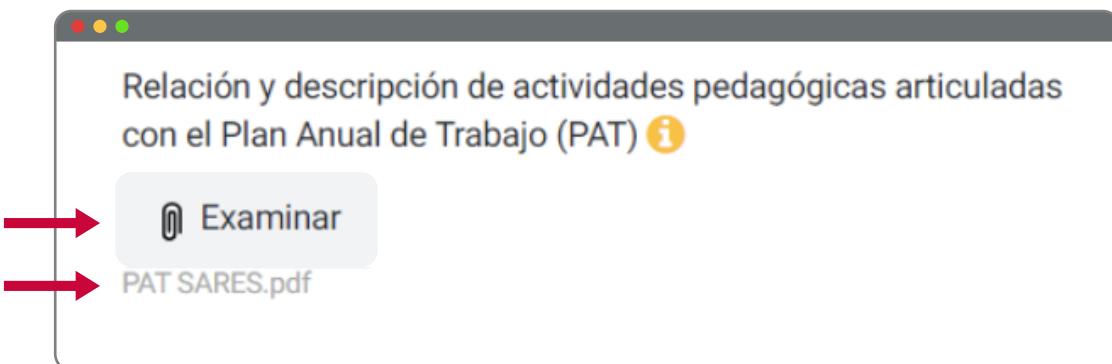
Paso 4

Ya que el S.E. se encuentra habilitado puede elegir entre el servicio Presencial, Semipresencial y A distancia. Si continúas con las clases a distancia, elige la opción “A distancia”.

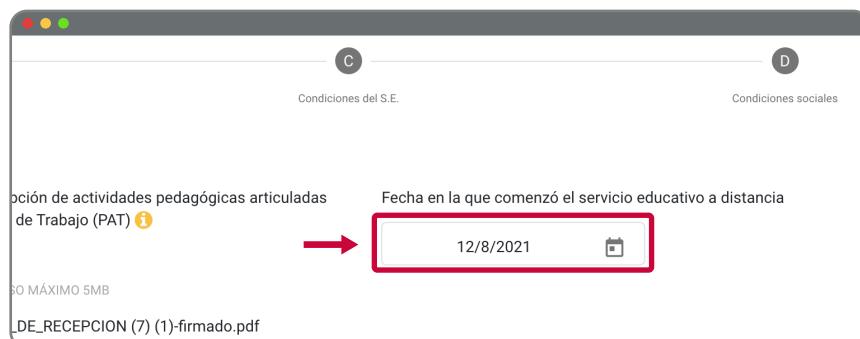
The screenshot shows the 'A. Actividades pedagógicas' section. It features a question '¿Qué tipo de servicio brindará el S.E.? ⓘ' and three radio button options: 'Presencial', 'Semipresencial', and 'A distancia'. A red arrow points to the 'A distancia' option, which is highlighted with a blue circle. The background of the window is white.

Paso 5

Para cargar tu documento de actividades pedagógicas articuladas con el Plan Anual de Trabajo (PAT), debes hacer click en “Examinar”. Si el archivo está cargado exitosamente, aparecerá el nombre del archivo debajo del botón “Examinar”.

**Paso 6**

Consigna la fecha en que se iniciaron tus clases a distancia y dale click a “Guardar”.

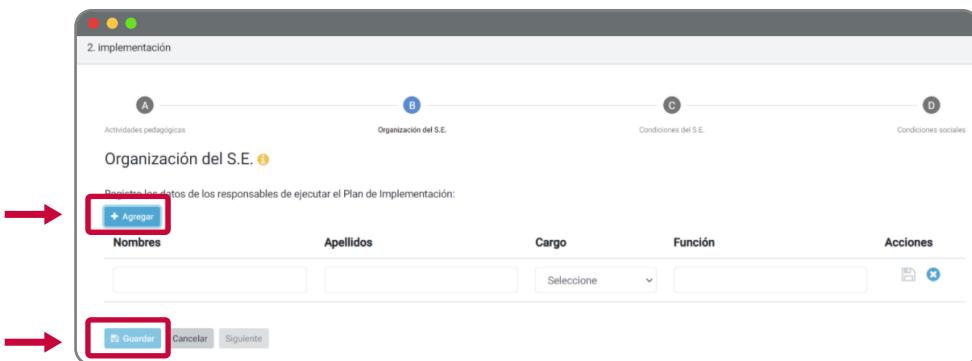
**Paso 7**

Aparecerá la conformidad del guardado. Dale click a “Aceptar” y luego a “Siguiente”.

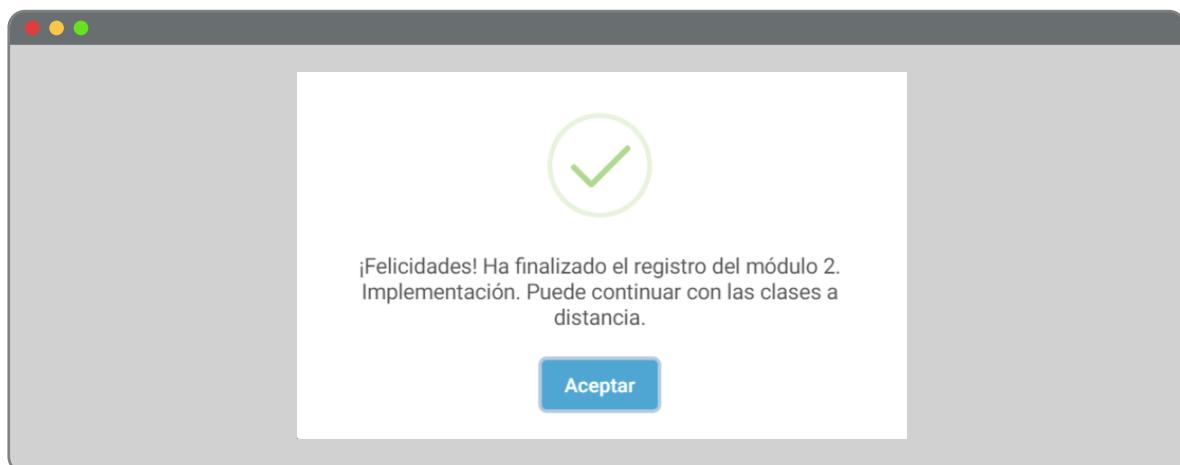


Paso 8

Aparecerá la Sección “B. Organización del S.E.”, donde deberás registrar a las personas responsables de ejecutar el Plan de Implementación. Para agregar cada participante, da click en “Aregar”, indicando sus nombres, apellidos, cargo y su función. Luego dale click al ícono de guardar. Cuando hayas terminado de registrar a todas las personas, dale click a “Guardar” en la parte inferior.

**Paso 9**

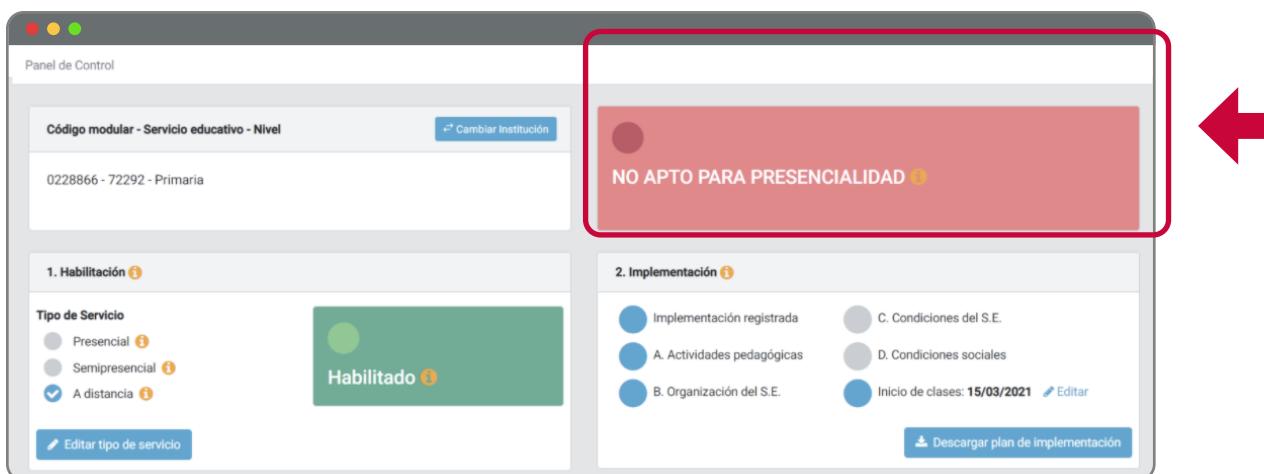
Aparecerá este aviso que te confirmará que has completado tu registro en el módulo 2. Al dar click en “Aceptar”, serás redirigido al panel de control.



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

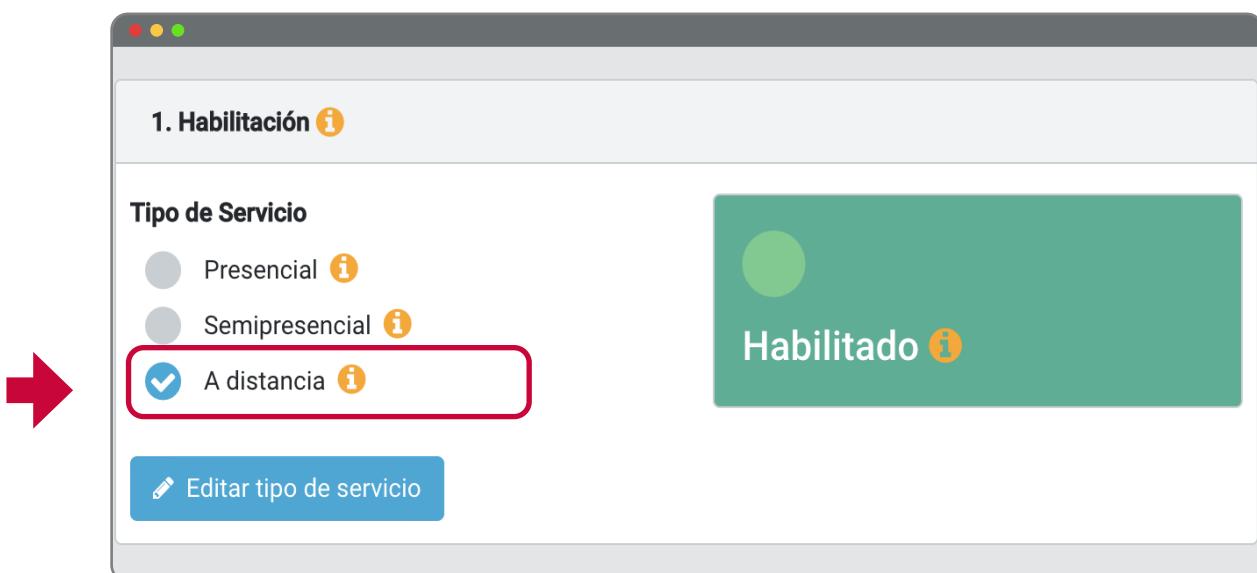
Paso 1

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



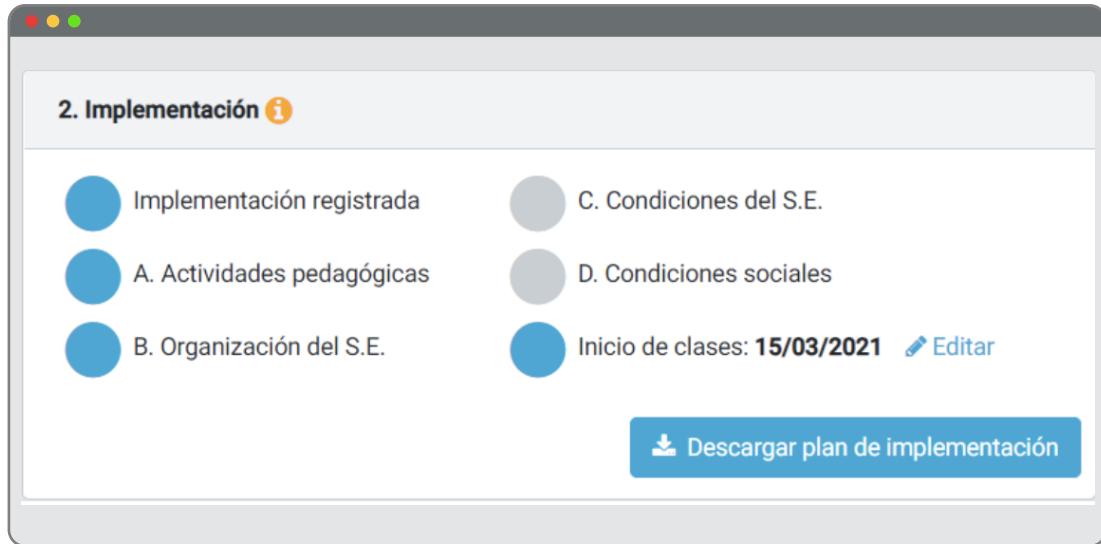
Paso 2

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



Paso 3

En “2. Implementación” verás que se han pintado de azul todas las secciones que se completaron anteriormente. Además, podrás descargar tu plan de implementación, con toda la información que ya ingresaste.



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

INSTRUCCIONES PARA EL S.E. “HABILITADO” QUE RETORNARÁ A LA PRESENCIALIDAD O SEMIPRESENCIALIDAD

¡BIENVENIDO(A) AL MÓDULO 2 DEL SARES!

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

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



› FICHA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

Recurre al formato titulado “**Ficha de verificación de cumplimiento. Plan de Implementación para el retorno a la educación presencial o semipresencial**”, el cual puedes encontrar en el Anexo 2 de este Manual de Instrucciones SARES (Página 44).

¿Para qué sirve la ficha de verificación de cumplimiento?

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



› EVIDENCIA DE CONFORMIDAD DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

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



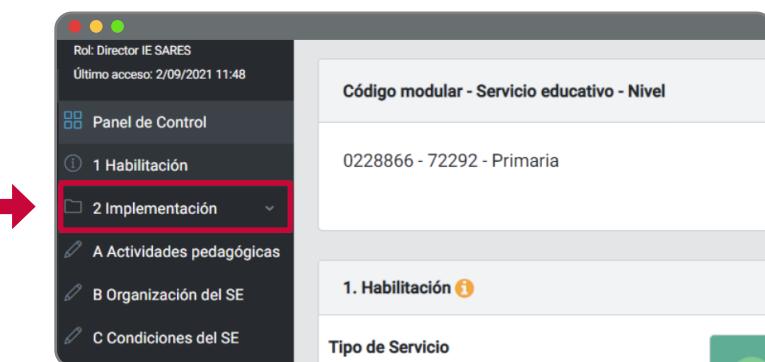
Para obtener su conformidad respecto al retorno a la presencialidad o semipresencialidad, es importante que compartas con ellos las condiciones del S.E. y su idoneidad para el retorno presencial a clases. No olvides recoger dicha conformidad con el mecanismo que consideres pertinente (actas, mensaje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

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

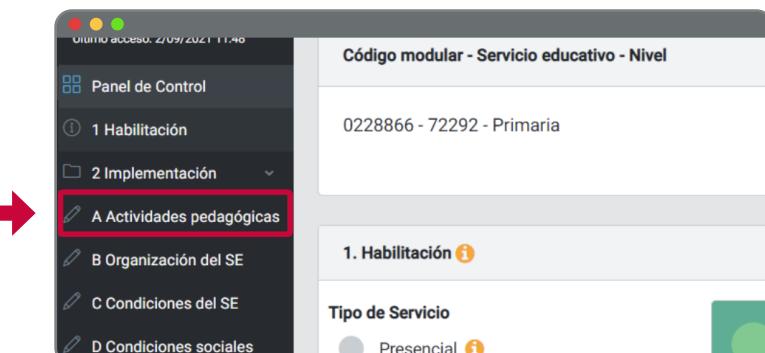
Paso 1

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

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

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

Dale click a la sección “A. Actividades Pedagógicas”.

**Paso 2**

En esta sección deberás detallar el tipo de servicio que brindará el S.E., la relación y descripción de las actividades pedagógicas articuladas con el Plan Anual de Trabajo y la fecha de inicio de clases según el tipo de servicio seleccionado.

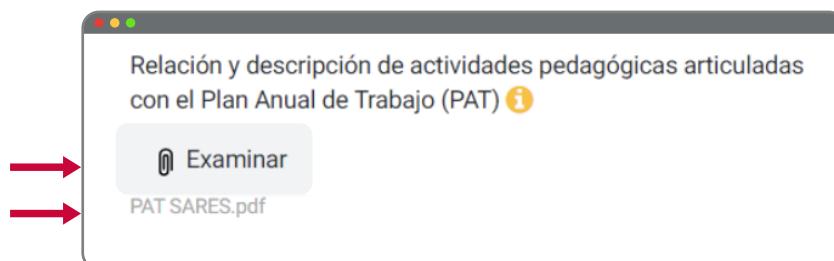
The screenshot shows the '2. Implementación' form for 'A. Actividades pedagógicas'. It has four tabs at the top: 'A. Actividades pedagógicas', 'B. Organización del S.E.', 'C. Condiciones del S.E.', and 'D. Condiciones sociales'. The 'A. Actividades pedagógicas' tab is active. On the left, there is a question '¿Qué tipo de servicio brindará el S.E.? ?' with three radio button options: 'Presencial', 'Semipresencial', and 'A distancia'. In the center, there is a section for 'Relación y descripción de actividades pedagógicas articuladas con el Plan Anual de Trabajo (PAT) ?' with a 'Examinar' button and a file input field for PDF, DOC, DOCX, PESO MÁXIMO 5MB. On the right, there is a section for 'Fecha en la que comenzará el servicio educativo' with a date input field 'dd/mm/aaaa' and a calendar icon. At the bottom of the form are buttons for 'Guardar', 'Cancelar', and 'Siguiente'.

Paso 3

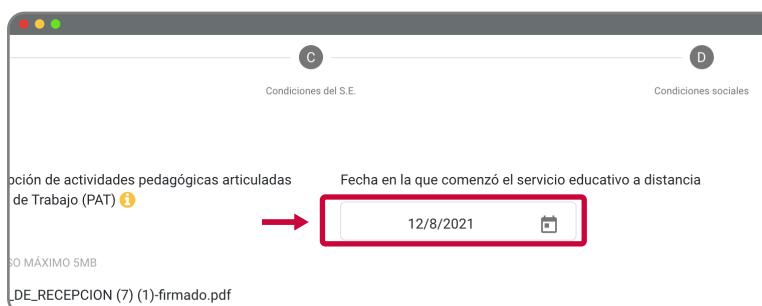
Ya que el S.E. se encuentra habilitado puede elegir entre el servicio Presencial, Semipresencial y A Distancia. En este caso puedes seleccionar el servicio Presencial o Semipresencial.

**Paso 4**

Para cargar tu documento de actividades pedagógicas articuladas con el Plan Anual de Trabajo (PAT), debes hacer click en “Examinar”. Si el archivo está cargado exitosamente, aparecerá el nombre del archivo debajo del botón “Examinar”.

**Paso 5**

Consigna la fecha en que se iniciaron tus clases a distancia y dale click a “Guardar”.

**Paso 6**

Aparecerá la conformidad del guardado. Dale click a “Aceptar” y luego a “Siguiente”.



› ¿CÓMO REGISTRAR INFORMACIÓN EN B. ORGANIZACIÓN DEL S.E.?

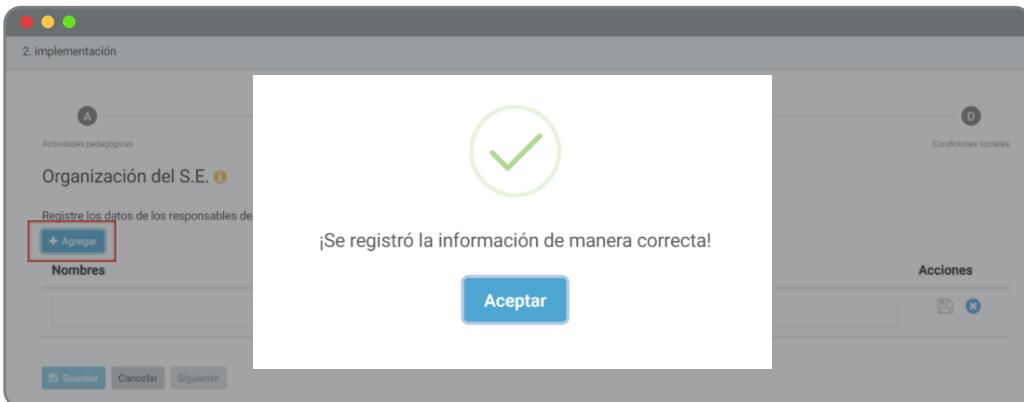
Paso 1

Aparece la Sección “B. Organización del S.E.”, donde registrarás a la comisión responsable del plan de Implementación. Para agregar cada participante, da click en “Aregar”, indicando sus nombres, apellidos, cargo y su función. Luego dale click al ícono de “Guardar”.

The screenshot shows a software interface titled '2. implementación'. It has four main sections labeled A, B, C, and D. Section B is active and titled 'Organización del S.E.'. Below it, a sub-section titled 'Organización del S.E.' with a help icon is shown. A message says 'Registre los datos de los responsables de ejecutar el Plan de Implementación'. There is a blue button labeled '+ Agregar' which is highlighted with a red box. Below this are fields for 'Nombres', 'Apellidos', 'Cargo', and 'Función'. At the bottom are buttons for 'Guardar', 'Cancelar', and 'Siguiente'.

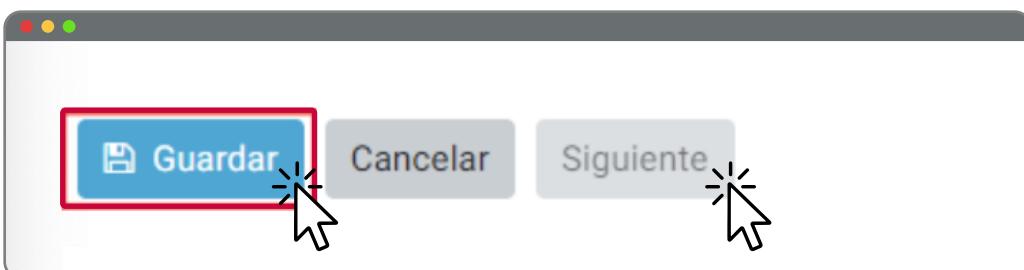
Paso 2

Aparece una ventana de conformidad del registro de información. Repite el paso 1 con todos los responsables del plan de implementación.



Paso 3

Cuando hayas terminado de registrar a toda la comisión, da click a “Guardar” en la parte inferior y luego a “Siguiente”.



› ¿CÓMO REGISTRAR INFORMACIÓN EN “C. CONDICIONES DEL S.E.”?

Paso 1

Al ingresar, se observan 5 pestañas donde podrás registrar información dentro de esta sección.

The screenshot shows a computer interface with five tabs at the top: A. Actividades pedagógicas, B. Organización del S.E., C. Condiciones del S.E. (highlighted with a red box), and D. Condiciones sociales. Below the tabs, there are several sections. One section, 'Ambientes habilitados', is also highlighted with a red box. It contains fields for 'Área total del S.E. (m²)', 'S.E. accesible para personas con discapacidad' (with radio buttons for 'Sí' and 'No'), and 'Nº SS.HH. Funcionales'. There are also tabs for 'Insumos para el lavado ...', 'Declaraciones juradas d...', 'Insumos de protección r...', and 'Limpieza y señalización'.

› CONDICIONES DEL S.E.: AMBIENTES HABILITADOS

Paso 1

Esta pestaña solicita información sobre condiciones de infraestructura y bioseguridad en nuestro local escolar. Deberás responder con lo que presenta tu local escolar.

This screenshot shows the same interface as the previous one, but the 'Ambientes habilitados' section is even more detailed. It includes a question about whether the S.E. has enabled spaces for class delivery and development of presential activities. It also asks about the number of students per class, ventilation, and student-teacher distance. The 'Sí' and 'No' options for these questions are also highlighted with a red box.

Paso 2

Puedes agregar los ambientes habilitados, haciendo clic en el botón “Agregar”. En esa sección agregarás la cantidad de estudiantes y docentes a cargo de ese ambiente y luego darás clic en el ícono de guardar.

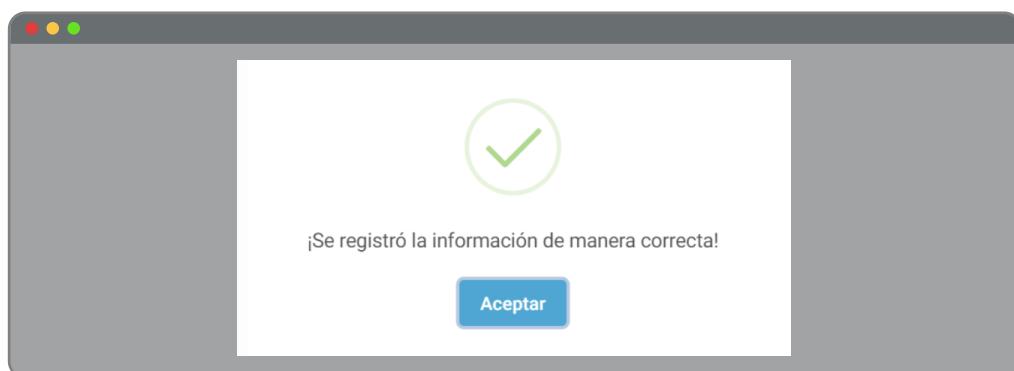
The screenshot shows a registration form for 'ambientes habilitados'. At the top, there's a button labeled '+ Agregar' (highlighted with a red box). Below it, there's a table with columns for 'Ambiente', 'Nº max. de estudiantes', 'Nº max. de personal de la S.E.', 'Nº max. de personas', and 'Acciones'. The first row shows '1' in the 'Ambiente' column. In the 'Acciones' column, there's a blue circular icon with a white 'E' and a blue circular icon with a white 'G' (highlighted with a red box). At the bottom of the form, there are fields for 'Contador automático' (set to 0) and '¿Todos los ambientes habilitados pertenecen al S.E.?'. There are also 'Guardar', 'Cancelar', and 'Siguiente' buttons.

Paso 3

Repetir el paso 2 por cada uno de los ambientes habilitados.

Paso 4

Luego de terminar de completar la información, dale clic a “Guardar”, aparecerá la conformidad del guardado. Da click a “Aceptar” y luego a siguiente.

**› C. CONDICIONES DEL S.E.: INSUMOS PARA EL LAVADO DE MANOS****Paso 1**

Esta pestaña consulta por los insumos y condiciones básicas para el lavado de manos. Debes responder todos los puntos con Sí o No.

El S.E. cuenta con:	
Sistema de energía eléctrica	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Agua corriente	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Papel toalla	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Desagüe operativo	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Jabón líquido	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Alcohol medicinal	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Estaciones de lavado de manos complementarias	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Jabón en barra	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Alcohol en gel	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No

Paso 2

En caso selecciones “Sí” en algún ítem, deberás consignar la cantidad de artículos con los que cuentas.

Alcohol medicinal

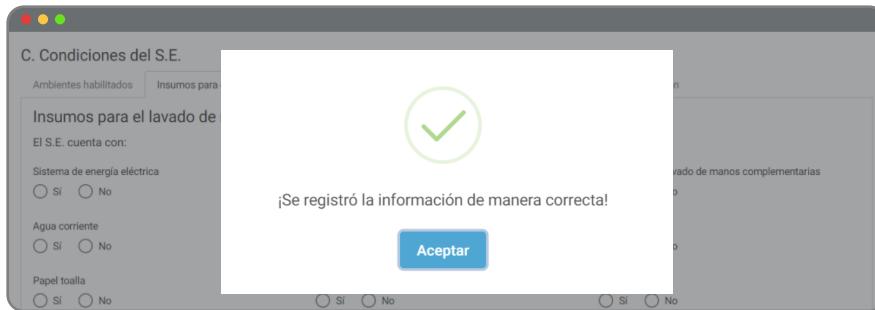
Sí No

N.º de insumos Unidad

20 Litros

Paso 3

Al culminar con el registro, dale click a “Guardar”. Aparecerá la ventana de conformidad del guardado, dale click a “Aceptar” y luego a siguiente.

**› C. CONDICIONES DEL S.E.: DECLARACIONES JURADAS DE SALUD****Paso 1**

En esta pestaña se señalan la cantidad de semanas para la prestación del servicio educativo presencial o semipresencial, la cantidad de participantes; se pueden adjuntar las declaraciones juradas de salud y el listado de personal programado para esta participación presencial o semipresencial.

Paso 2

Para adjuntar el personal del S.E. programado para la participación presencial, se descarga el formato, lo editas en Excel con todos aquellos docentes, administrativos y directivos que participarán de la presencialidad o semipresencialidad. Lo guardas y lo adjuntas dentro del botón “Examinar”.

Paso 3

El sistema verificará que el archivo se haya subido correctamente mediante esta ventana, le haces click en “Aceptar”, luego click a “Guardar” y aparecerá una ventana de conformidad. Por último, da click en “Siguiente”.

**› C. CONDICIONES DEL S.E.: INSUMOS DE PROTECCIÓN RESPIRATORIA****Paso 1**

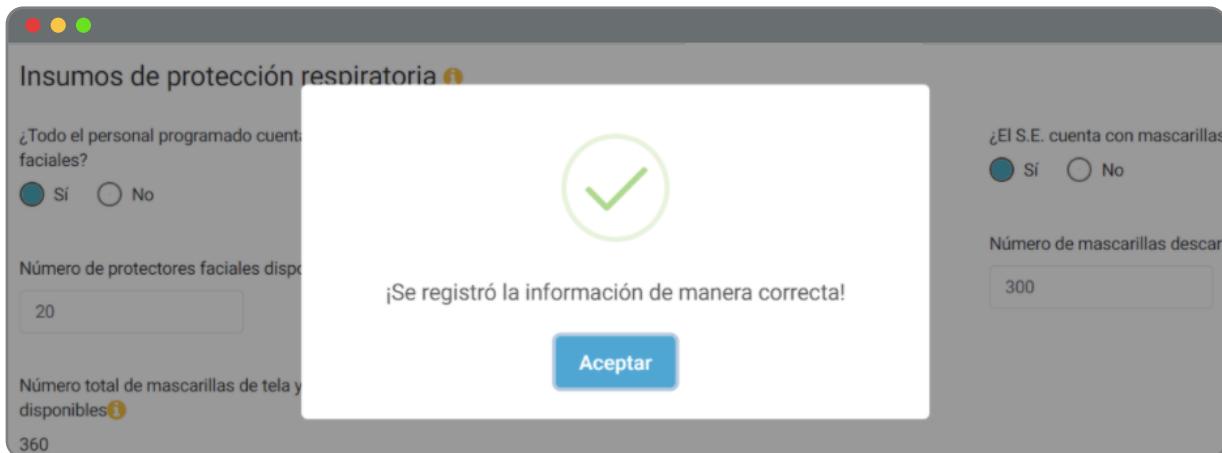
Esta pestaña toma en cuenta los insumos de protección para los participantes en la actividad presencial o semipresencial.

Paso 2

A cada artículo que respondas con un “Sí”, debes consignar el número de elementos con los que cuentas.

Paso 3

Luego de consignar toda la información dale click en guardar y aparecerá la ventana de conformidad. Dale Click en “Aceptar” y luego en “Siguiente”.

**C. CONDICIONES DEL S.E.: LIMPIEZA Y SEÑALIZACIÓN****Paso 1**

Esta pestaña se encarga de verificar que los ambientes del S.E. se encuentren debidamente señalizados y limpios. Deberás registrar estos datos, además de la última fecha en que se hizo limpieza general y las medidas de seguridad que se utilizaron por el personal de limpieza o padres de familia a cargo de la limpieza del local escolar.

Paso 2

De manera opcional, puedes registrar a los encargados de la limpieza del local escolar. Estos pueden ser personal de limpieza contratado o padres de familia voluntarios. Debes seleccionar el botón “Aregar” y luego registrar toda su información en los espacios. Al terminar con el registro, dale click al ícono de “Guardar”.

OPCIONAL
Registro de personal de limpieza responsable ⓘ

+ Agregar

Tipo de documento	Número de documento	Nombres	Apellido paterno	Apellido materno	Vínculo con el S.E.	Acciones
Selección obligatoria	Campo obligatorio.	Campo obligatorio.			Selección obligatoria	

Sin resultados

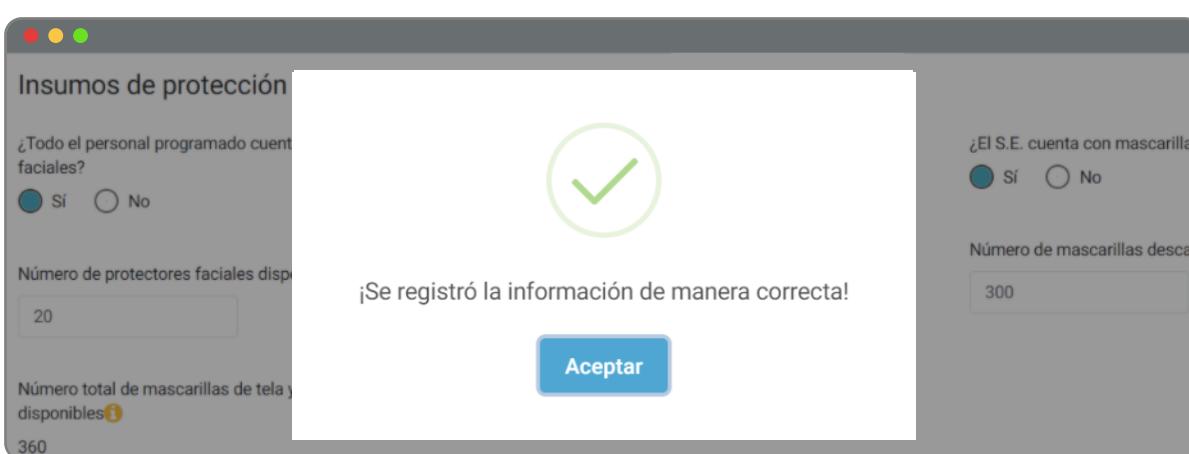
Guardar Cancelar Siguiente

Paso 3

Repetir el paso 2 por cada uno de los responsables de limpieza.

Paso 4

Finalmente, da click en “Guardar” y aparecerá la ventana de conformidad. Dale click en “Aceptar” y luego en “Siguiente”.



› ¿CÓMO REGISTRO MI INFORMACIÓN EN “D. CONDICIONES SOCIALES”?

Paso 1

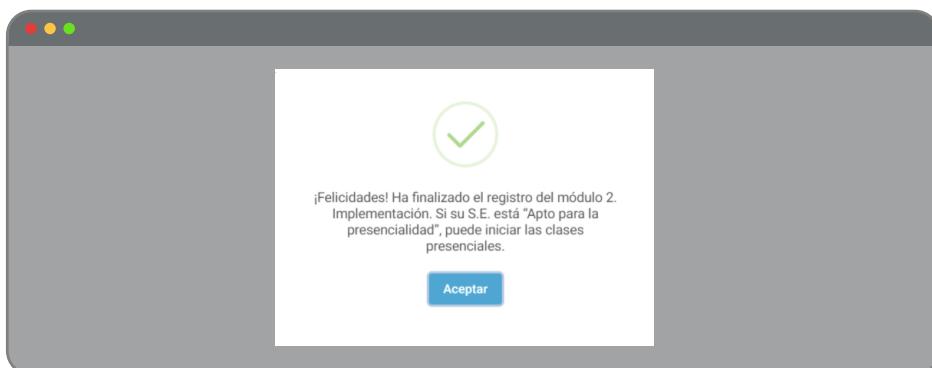
Esta sección se encarga de verificar que el SE cuente con la conformidad de la comunidad educativa para la prestación del servicio presencial o semipresencial.

Paso 2

Selecciona si es que has obtenido la conformidad de los padres de familia. Si es “Sí”, adjunta el documento que sustente esta conformidad. Si no obtuviste la conformidad, adjuntar el archivo probatorio se vuelve opcional.

Paso 3

Luego de adjuntar el archivo, da click en Guardar. Aparecerá esta ventana que indica que se completó el registro.



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

Paso 1

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



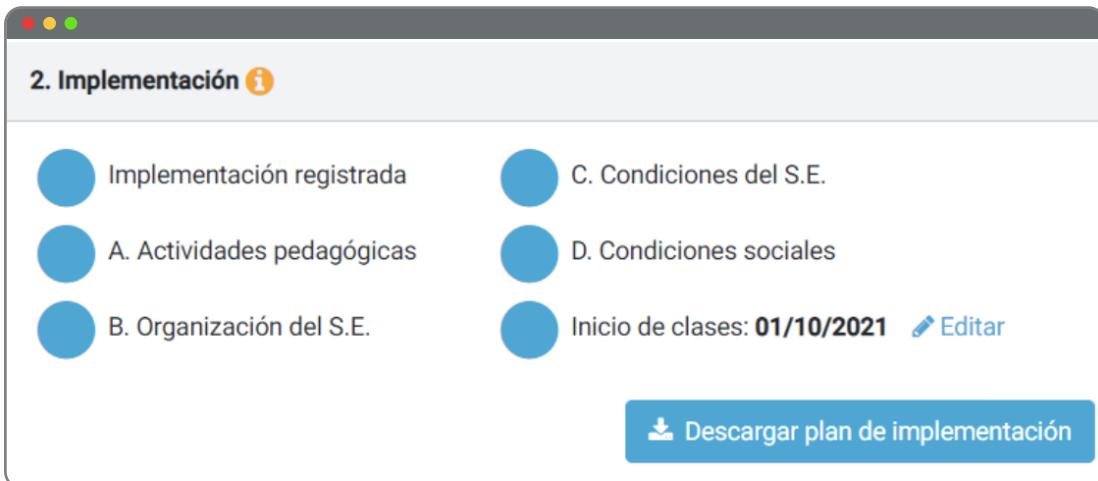
Paso 2

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

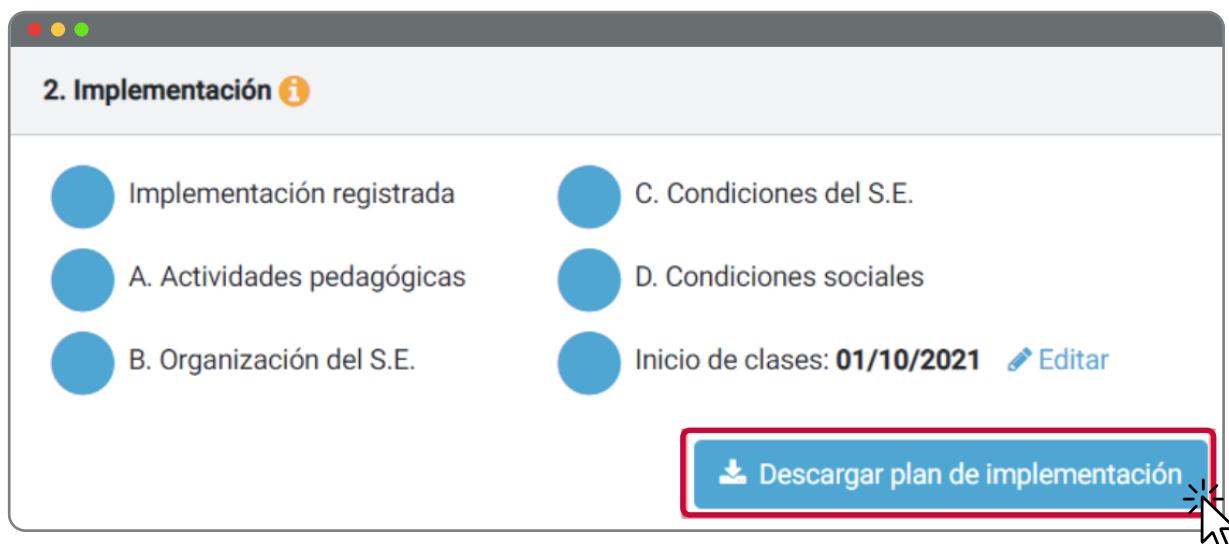


Paso 3

En “2. Implementación” verás que se han pintado de azul todas las secciones que se completaron anteriormente. Además, podrás descargar tu plan de implementación, con toda la información que ya ingresaste.

**Paso 4**

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



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



ANEXOS

> ANEXO I: PREGUNTAS FRECUENTES

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

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

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

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

En el caso de los servicios educativos inhabilitados, se recomienda mantener la prestación a distancia debido a que no cuentan con condiciones territoriales y epidemiológicas seguras. Si desean retornar a la actividad presencial o semipresencial pueden solicitar a su UGEL la habilitación extraordinaria, acogiéndose a la RM N°199. Asimismo, si desean directamente el retorno, deberán solicitarlo a su UGEL, acogiéndose a la RM N°273.

Hay que resaltar que podrán regresar a clases presenciales o semipresenciales los servicios educativos que figuren como aptos para la presencialidad (servicios educativos habilitados, que han completado la información de implementación, que cuentan con la conformidad de la comunidad educativa y que cumplen con las condiciones para el retorno establecidas en la RM N° 121-2021-MINEDU) y aquellos aprobados por la UGEL correspondiente para acogerse a las RM N° 199 y RM N° 273.

 **⚠️ Hay que resaltar que podrán regresar a clases presenciales o semipresenciales los servicios educativos que figuren como aptos para la presencialidad** (servicios educativos habilitados, que han completado la información de implementación, que cuentan con la conformidad de la comunidad educativa y que cumplen con las condiciones para el retorno establecidas en la RM N° 121-2021-MINEDU) y aquellos aprobados por la UGEL correspondiente para acogerse a las RM N° 199 y RM N° 273.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

No. Sólo puede volver a la presencialidad si su Servicio Educativo está **habilitado y apto**. Excepcionalmente, gracias a la RM N°199-2021-MINEDU y RM N°273-2021-MINEDU, la UGEL (a solicitud del director de Institución Educativa) puede autorizar el retorno a la prestación del servicio educativo presencial o semipresencial, en coordinación con la DRE y autoridad de salud correspondiente; previo análisis de las condiciones epidemiológicas de la localidad o centro poblado del S.E.

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

Solo deberá completar las secciones “A. Actividades Pedagógicas” y “B. Organización del S.E.” del módulo “2. Implementación” e indicar la fecha de inicio de clases “A distancia”.

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

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

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

Sólo deberá consignar datos en las secciones A y B del Módulo “2. Implementación”. En estas secciones se suben las actividades pedagógicas articuladas al Plan Anual de Trabajo y se designan a los responsables de ejecutar el Plan de Implementación.

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

Se completan las secciones A, B, C y D del Módulo “2. Implementación”. La información que debe ingresar en estas secciones se encuentra en el Anexo I del Manual SARES o en el Anexo II de este documento.

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

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

Por ejemplo:

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

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

No es un requisito, sin embargo, el SARES en la Sección “C. Condiciones del SE” del Módulo “2. Implementación”, solicita la información sobre declaración jurada de salud de aquellos integrantes del Servicio Educativo que regresarán a clases presenciales. Se puede adjuntar las declaraciones juradas, sin embargo, no es obligatorio.

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

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

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

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

> ANEXO II: FICHA DE VERIFICACIÓN

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

Nombre del S.E.	
Código modular del S.E.	
Departamento	
Provincia	
Distrito	
Nombre del Director(a)	

A. Actividades pedagógicas

¿Qué tipo de servicio brindará el S.E? <i>(Presencial / Semipresencial / A distancia)</i>	
Adjunto: Relación y descripción de actividades pedagógicas articuladas con el PAT que detalle horarios y turnos de desarrollo de las actividades planificadas.	

B. Organización del S.E.

Identificar los datos de las personas responsables de implementar el Plan (nombres, cargos y funciones):				
Nombres	Apellido paterno	Apellido materno	Cargo	Función

C. Condiciones del S.E.**Ambientes habilitados**

Características de los ambientes habilitados		
Área total del S.E. (m ²)		
S.E. accesible para personas con discapacidad	SI	NO
Nº SS.HH. Funcionales		
El S.E. asegura		
El aforo permitido	SI	NO
La ventilación adecuada	SI	NO
La separación del mobiliario	SI	NO
El distanciamiento físico entre estudiantes y docentes	SI	NO
Registro de los ambientes habilitados		

Detalle por espacio registrado:			
Espacio	Número máximo de estudiantes	Número máximo de personal del S.E.	Número máximo de personas en el espacio
Nº de ambientes habilitados del S.E. para el desarrollo de las actividades presenciales			
¿Todos los ambientes habilitados pertenecen al S.E.?		SI	NO
¿Cuántos de los ambientes habilitados no pertenecen al S.E.?			

Insumos para el lavado de manos

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

Declaraciones juradas de salud

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

Insumos de protección respiratoria

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

Limpieza y señalización

¿Todos los ambientes cuentan con señalización de aforo permitido?	SI	NO			
¿Todos los ambientes cuentan con señalización de distancia mínima de 2 m?	SI	NO			
¿Se han colocado paneles informativos sobre las medidas de prevención y protección?	SI	NO			
Fecha de la última limpieza y desinfección del S.E.					
Descripción de las medidas de protección del personal encargado de la limpieza					
Registro de personal de limpieza responsable					
Personal encargado de la última limpieza:					
Tipo de documento	Número del documento	Nombres	Apellido paterno	Apellido Materno	Vínculo con la S.E.

D. Condiciones sociales

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

Fecha de inicio de la prestación:

Día	Mes	Año