"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

San Borja, 26 MAY 2017

OFICIO MULTIPLE N° 058 - 2017 – MINEDU/VGMI-DRELM-UGEL 07-ASGESE

Señor/a
Director/a Instituciones Educativas Públicas y Privadas de la Jurisdicción de la UGEL 07

Presente.-

Asunto : Organización y Ejecución del II Simulacro Nacional Escolar y Simulación de Sismos y Tsunamis

Ref. : Oficio Múltiple N° 020-2017 / MINEDU/DIESG-ODENAGED
Oficio Múltiple N° 65-2017 / MINEDU/VMGI-DRELM-OSSE
Ley N° 29664 – Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastre
R.M. N° 627-2016 – MINEDU Plan Anual de Trabajo 2017 del Área de ASGESE –GRD-UGEL 07

De mi consideración

Es grato dirigirme a usted y en el marco de Resolución Ministerial N° 627-2015-MINEDUdormas y Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2017 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica, se ejecutara el día Miércoles 31 de mayo el "II Simulacro y Simulación Nacional Escolar" en los horarios de 10:00, 15:00 y 20:00 horas en todas las DRELM, UGEL e Instituciones Educativas del país.

Al respecto la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana encarga a las UGEL, realizar las acciones de monitoreo, supervisión en los procesos de organización, ejecución y evaluación del Simulacro Escolar y Simulación según peligro identificado en su contexto.

- Promover el desarrollo del simulacro como acción pedagógica, a través de sesiones de aprendizaje que involucren a todas las áreas y secciones de la Institución Educativa.
- Verificar y/o señalizar las rutas de evacuación, así como las zonas de seguridad internas y externas en cada institución.

1.- ORGANIZACIÓN DEL SIMULACRO Y SIMULACIÓN EN LAS II.EE Y RED EDUCATIVA.

- El docente coordinador de la Comisión de Gestión del Riesgo de Desastres de la I.E., deberá: Organizar las brigadas, equipos para la ejecución del simulacro y simulación, difundir y socializar los procedimientos de las brigadas, equipos y COE de la Institución Educativa.
- La red educativa consolidará la información del simulacro y simulación de las instituciones integrantes de su red y reportará al COE de la UGEL 07.
- La CGRD debe acondicionar el Centro de Operaciones de Emergencia de la RED educativa y de las Instituciones con los equipos básicos para realizar el reporte(computadora, acceso a internet, formatos impresos para el reporte , base de datos de los estudiantes matriculados, asistentes, directorios de las autoridades locales y padres de familia)

- El coordinador de la CGRD establece las responsabilidades para cada brigada de la Comisión de Gestión del Riesgo de Desastres de la I.E.
- El coordinador de la CGRD aplicar los procedimientos acordados para los escenarios del Sismo-Tsunami. lluvias, heladas y friaje según coordinación previa con autoridades locales.

2.- ESCENARIOS DEL SIMULACRO:

Para el desarrollo del ejercicio del Simulacro, las II.EE deben desarrollar las actividades previstas en el Plan de Contingencia.

a) Característica Movimiento Sísmico: (solo para Lima y Callao)

Hora de inicio	10:00 – 15:00 – 20:00 horas
Magnitud	8.5° Mw
Intensidad	IX de la escala de Mercalli Modificada.
Epicentro	70 Km al Oeste de La Punta.
Hipocentro	Localizado a 30 km de profundidad.
Duración	1 minuto.
Fuente	**Instituto Geofísico del Perú** - IGP
Información Dirección Hidrográfica de Navegación - DHN	**GENERA TSUNAMI**

b) Característica Movimiento Sísmico:

Hora	10:00 – 15:00 – 20:00 horas
Magnitud	8.5° Mw
Intensidad	IX de la escala de Mercalli Modificada.
Epicentro	190 kilómetros al Oeste del litoral (solo para regiones con costa)
Hipocentro	Localizado de 30 a 50 km de profundidad.
Duración	1 minuto.
Fuente	**Instituto Geofísico del Perú** IGP
Información Dirección Hidrográfica de Navegación -DHN	**GENERA TSUNAMI**

3.- PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE ESTUDIANTES

Objetivo	Proteger la vida y seguridad de los estudiantes
Activación: Docente coordinador de la Brigada de protección y entrega de niños activa las acciones y se inicia las actividades previstas en el protocolo.	
Qué	Cómo
Evento adverso	*Activación del Protocolo: comunicación directa a los equipos de la I.E. /docentes/brigadistas escolares/visitantes en la I.E.*
Acciones previas 1. Elaborar un plan de protección y entrega de niños, el mismo que debe estar insertado en el Plan de Respuesta de la I.E. 2. Elaborar y actualizar las fichas de emergencias de los estudiantes (nivel, grado) 3. Elaborar y mantener en stock las fichas de entrega de niños 4. Preparar en una mochila copias de las fichas de emergencia de cada niño y un stock de fichas de entrega de niños. 5. Coordinar y establecer acuerdos y convenios con la PNP, Fiscalía, DEMUNA, MIDIS; en los procedimientos de entrega de niños a sus familiares.	

6. Establecer los procedimientos logísticos para prestar el servicio. 7. Coordinar y capacitar la Brigada de protección y entrega de niños, así como a los miembros de la comunidad educativa en los procedimientos de protección y entrega de niños. 8. Determinar el área física de entrega de estudiantes.	
Acciones y responsables de la ejecución de acciones-Secuencia de actividades operativas	
Encargado/a	Actividad/es - Tiempos
Docente coordinador de la Brigada de Protección y Entrega de Niños.	**De 30min - 04 horas** 1. Activa el protocolo de entrega de estudiantes. 2. Establecer en el área física la entrega de niños. 3. Incorpora al equipo a un funcionario de la DEMUNA y de la fiscalía. 4. Brinda información a los padres y madres de familia ubicados en la zona externa de la institución educativa, quienes se encuentran a la espera de información de la situación de sus hijos después de la emergencia. 5. Organiza a los padres y madres de familia en grupos, según orden de llegada, e informa la ubicación de la zona de entrega de niños y niñas, para la respectiva recepción 6. Se desplazarán a la zona segura de manera ordenada y se iniciará la recepción de su hijo o hija, previa identificación y coordinación con el docente y director de la I.E. (La autoridad educativa verificará y empleará la documentación necesaria que permita la veracidad del caso y a su vez registrar fotográficamente). 7. Resguarda a los estudiantes en la zona segura hasta que sean recogidos por sus padres o algún miembro de la familia. 8. Si no se cuenta con el documento de identidad, la identificación se dará mediante el reconocimiento del familiar por parte del niño o niña; en caso el niño o niña no logre reconocerlo no se procederá a la entrega. 9. En caso, de no ser recogidos, los estudiantes deberán ser trasladados a la DEMUNA o a la PNP, bajo firma de acta de entrega. 10. Recuerde que el docente será responsable de los estudiantes a su cargo, hasta la llegada de su padre o madre de familia.

3.- PARA EL REPORTE.

- Las Instituciones ingresaran el reporte de evaluación a través del portal PERUEDUCA www.perueduca.pe y como segunda opción a la dirección web www.coeminedu.com dentro del apartado simulacro u otro medio de comunicación establecido previamente con la UGEL.
- El Call Centerdel MINEDU se activará solamente el día miércoles 31 de mayo desde las 9:00 horas hasta las 20:30 horas. Los reportes de Evaluación y/o consultas de DRE , UGEL , IIEE deberán ser canalizados al siguiente teléfono: (01) 6155980
- El reporte se realizará en los siguientes horarios:
  - Horario: 10:00 horas. Reporte a las 11:00 horas
  - Horario: 15:00 horas. Reporte a las 16:00 horas
  - Horario: 20:00 horas. Reporte a las 21:00 horas

Sin otro en particular, les reitero las muestras de mi consideración y estima personal.

Atentamente

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO - ÁREA UGEL N° 07 - SAN BORJA - Vº Bº GRD

JWJC/J.ASGESE
EAPF/Esp PREVAED

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO - JEFATURA - ÁREA UGEL N° 07 - SAN BORJA

Jaime Wuilder Jimenez Castillo
Jefe (a) del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo
UGEL N° 07 - SAN BORJA

ANEXO

FICHA DE REGISTRO DE ENTREGA DE ESTUDIANTES

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

DRE			UGEL		
Institución Educativa			Código Local		
DEL ESTUDIANTE					
Nombre del Estudiante			sexo		edad
Nivel	Grado			Sección	
DEL APODERADO					
Nombre del Estudiante			DNI	SEXO	EDAD
Domicilio			Parentesco	Indicar si está autorizado en la ficha	
Indicar si el menor lo identifico(consignar datos que dio el menor					

DE LA PERSONA QUE RECIBE AL ESTUDIANTE			DEL RESPONSAABLE DE LA ENTREGA DEL ESTUDIANTE	V° B° DE LA AUTORIDAD COMPETENTE QUE ENTREGA AL ESTUDIANTE	
firma			firma	firma	
pos firma			pos firma	pos firma	
DNI			DNI	DNI	
fecha		huella digital	fecha	fecha	
dirección de la persona que recibe al estudiante					

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

FOTOGRAFIA CUERPO ENTERO (Estudiante y Apoderado)	FOTOGRAFIA MEDIO CUERPO (Estudiante y Apoderado)

Con la Firma de esta acta yo ..... con DNI N°.....estoy dando fe que se me hace entrega del menor .....en esta situación de emergencia y me hago responsable desde este momento de su custodia. En la ciudad de , en los días del mes de de 201 .