



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Protocolo Institucional de **Seguridad Sanitaria UAEH**

Comisión Institucional de Seguridad en Salud

La pandemia provocada por el COVID-19 y las medidas emergentes que se han tomado como consecuencia en todo el mundo, han puesto a prueba a nuestra sociedad en múltiples dimensiones. Por supuesto, se debe señalar primero y sin titubeos la importante lección que significa el cuidado de la salud. Sin embargo, debemos subrayar con suficiente insistencia los diversos aspectos sociales que también pueden resultar gravemente afectados durante esta contingencia, los cuales también requieren de una oportuna toma de decisiones, así como rigurosos planes y estrategias.

El presente protocolo representa el trabajo conjunto de nuestra institución. Refleja el compromiso universitario por responder a las necesidades de nuestro tiempo, actuar responsablemente ante las circunstancias que demanda la actualidad. De ese modo nos hemos conducido a lo largo de más de centuria y media, bajo la convicción de asegurar nuestro objetivo fundamental: brindar educación superior de calidad y excelencia.

Gracias al espíritu y a la vocación de nuestros estudiantes y académicos, hemos conseguido dar continuidad nuestra misión educativa durante el periodo de distanciamiento que reclama la evolución de la pandemia. Ahora es momento de establecer el camino hacia el retorno a nuestras actividades presenciales.

El Protocolo Institucional de Seguridad en Salud tiene como finalidad proveer los elementos necesarios para el regreso seguro y escalonado a las aulas y espacios de trabajo de nuestra comunidad en estricta atención al sistema de alerta en sus diversas fases y con base en las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud, del gobierno federal y acuerdos estatales, así como en respeto pleno al marco legal de nuestra institución.

De manera irrestricta, la prioridad que subyace a este documento es el cuidado de la integridad de la familia universitaria hidalguense, de cara al cumplimiento de su anhelo por contribuir al futuro profesional y laboral de nuestro país.

En ese tenor, es éste el siguiente peldaño en la construcción armónica de una nueva normalidad. Por ello, es necesario seguir trabajando unidos y con profundo sentido de cooperación e identidad.

La fuerza de nuestra institución es y será siempre la unidad. Nadie es mejor que todos juntos.

ATENTAMENTE

Mtro. Adolfo Pontigo Loyola
Rector

Índice

1. Contexto: internacional, nacional y estatal.....	3
2. Generalidades: internacional, nacional y estatal.....	4
3. Marco legal: internacional, nacional y estatal.....	5
4. Objetivo General.....	6
5. Principios Rectores para la aplicación del Protocolo Institucional de Seguridad Sanitaria UAEH	7
6. Diagrama de fases de regreso a la nueva normalidad	8
a. Sistema de alertamiento	9
7. Políticas Temporales.....	10
8. Estratificación	11
1. Grupos de riesgo de acuerdo a ocupación.....	11
2. Grupos de riesgo de acuerdo a vulnerabilidad.....	12
9. Protocolos para el regreso gradual a la nueva normalidad	13
Diagrama de flujo para la aplicación del Protocolo Institucional de Seguridad Sanitaria UAEH...	14
Tabla sintética de protocolos	15
1. Protocolo de la Subcomisión de Seguridad en Salud	21
2. Protocolo para actividades Académico-Administrativas	22
3. Protocolo de Aplicación General.....	24
4. Protocolo de Limpieza	26
5. Protocolo para Transporte Ejecutivo y Universitario	29
6. Protocolo de Servicio Médico	30
7. Protocolo de Contención Psicológica.....	33
8. Protocolo de Comunicación Social.....	34
9. Protocolo para Unidades Académicas	35
10. Seguimiento de aplicación de los protocolos	40
11. Bibliografía.....	41
Anexo A: Infografías	42
Anexo B: Formatos de aplicación.....	50

1. Contexto: internacional, nacional y estatal.

En el contexto **internacional** el protocolo provee recomendaciones para el regreso al trabajo en las Instalaciones en el marco de la Pandemia por COVID-19 con base en las recomendaciones emitidas por la Organización Mundial de la Salud, en el ámbito **nacional** los lineamientos técnicos de seguridad sanitaria en el entorno laboral como parte de la estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas emitidos por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en lo **estatal** encontramos el referente al Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se amplían las medidas sanitarias inmediatas para la prevención y control de la enfermedad infecciosa causada por el virus SARS-COV2 (COVID-19) en el estado de Hidalgo, establecidas en el diverso publicado en el periódico oficial del estado de Hidalgo del 19 de mayo de 2020.

2. Generalidades: internacional, nacional y estatal.

En el plano **internacional** en enero de 2020, la Organización Mundial de la Salud declaró como emergencia de salud pública de importancia internacional el brote de enfermedad por un nuevo coronavirus en la provincia de Hubei (China).

La OMS y las autoridades de salud pública de todo el mundo están adoptando medidas para contener el brote de COVID-19. Sin embargo, no puede darse por sentado el éxito a largo plazo. Todos los sectores de la sociedad, incluidas las empresas y los empleadores, deben asumir sus responsabilidades si queremos detener la propagación de la enfermedad.

A nivel **nacional**, para llegar a esta Nueva Normalidad se definió un proceso que consta de tres etapas que tienen como objetivo reactivar las actividades controlando la trasmisión de la enfermedad COVID-19 y así prevenir picos epidémicos de gran magnitud o rebrotes en las zonas Universitarias.

En el ámbito **estatal** se pone en marcha un Sistema de **Alertamiento Sanitario que tendrá una frecuencia semanal** de resultados y que será de aplicación estatal o municipal y determinará el nivel de restricción en las actividades económicas, sociales y educativas.

Estas acciones tienen el objetivo de salvaguardar la salud de todos los integrantes de la Comunidad Universitaria en el reinicio de las actividades, para lo cual se desarrolló el presente protocolo de seguridad sanitaria el desglose de las actividades a realizar en el contexto general y particular, realizado acciones conjuntas y con la necesidad de que estos sean del conocimiento de la población universitaria para su propia ejecución.

3. Marco legal: internacional, nacional y estatal.

Marco legal internacional

Recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud (OMS).

Marco legal nacional

-Ley general de salud.

-Artículo cuarto establece que la Secretaría de Salud, en coordinación con las Secretarías de Economía y del Trabajo y Previsión Social; así como con el Instituto Mexicano del Seguro Social publicará los Lineamientos de Seguridad Sanitaria en el Entorno Laboral. Respecto al acuerdo publicado en fecha 15 de mayo de 2020 en el Diario Oficial de la Federación.

Marco legal estatal.

-**Acuerdo estatal** por el que se modifica el diverso por el que se amplían las medidas sanitarias inmediatas para la prevención y control de la enfermedad infecciosa causada por el virus SARS-COV2 (covid-19) en el estado de Hidalgo, establecidas en el diverso publicado en el periódico oficial del estado de Hidalgo del 19 de mayo de 2020.

Marco legal de la UAEH

-Ley orgánica

Artículos 1, 5 y 31, fracción VI.

-Estatuto general

Artículo 46, y 47, fracciones III, IX,

Artículo 80, fracciones XVI y XXIV.

-Código de ética e integridad académica del personal y el alumnado

Artículo 13, apartados 1 y 2.

4. Objetivo General

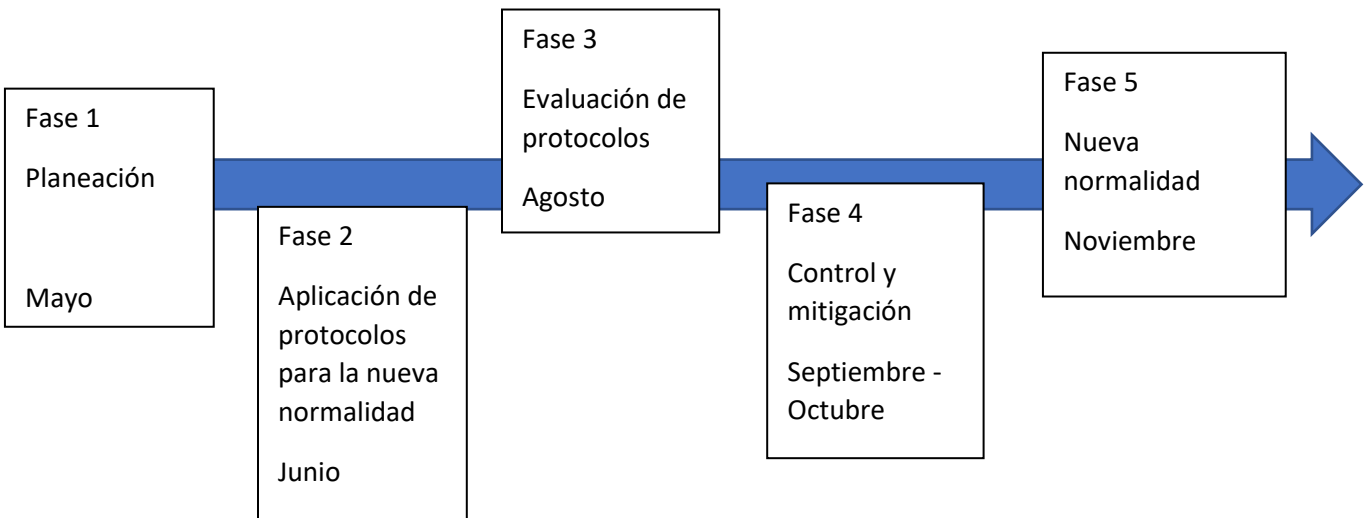
Preservar la salud de la comunidad universitaria mediante acciones de promoción y prevención de enfermedades, con la finalidad de garantizar la operatividad de las funciones institucionales apegados a los lineamientos establecidos al contexto internacional que marca la Organización Mundial de la Salud (OMS), en el marco nacional los lineamientos que establece la Secretaria de Salud, para hacer frente a la epidemia causada por la enfermedad COVID-19.

5. Principios Rectores para la aplicación del Protocolo Institucional de Seguridad Sanitaria UAEH

1	Seguridad y salud	La universidad promoverá la seguridad y salud de sus integrantes mediante acciones de promoción, prevención y control de enfermedades.
2	Equidad	Se actuará con base en los lineamientos correspondientes a la equidad de género, en un marco estricto de no discriminación y aplicación de los derechos universitarios, y, condición de vulnerabilidad ante la infección de SARS COV2.
3	Flexibilidad	Corresponde a la adaptación de la nueva normalidad a la que los universitarios se integrarán a las actividades en un contexto cambiante pandémico.
4	Compromiso Institucional	Es compromiso institucional, reactivar las áreas sustantivas de la universidad en el que se pondera la salud y la vida misma, como elementos prioritarios, con lo que se busca mejorar su sentido de seguridad, su corresponsabilidad en el cuidado de la salud y sentido de pertenencia en la institución.

6. Diagrama de fases de regreso a la nueva normalidad

Para la construcción de la nueva normalidad se definió un proceso que consta de tres etapas que tienen como objetivo reactivar las actividades institucionales, con la premisa de proteger la salud de la población universitaria, controlando la transmisión de SARS-CoV-2 y así prevenir picos epidémicos de gran magnitud o rebrotes.



***propuesta**

a. Sistema de alertamiento

Con base al sistema de alertamiento que inicia el día primero de junio el cual consta de cuatro niveles de alerta, mismos que serán medidos a través del análisis de las características del comportamiento y consecuencias de la circulación del virus SARS-CoV-2 a nivel estatal, el cual se dará a conocer semanalmente.

Niveles de alertamiento institucional

Niveles	Actividades permitidas	Protocolos a aplicar
Máximo	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades universitarias esenciales para el funcionamiento institucional • Protección irrestricta de personas en mayor vulnerabilidad • Acciones completas de sana distancia 	<ul style="list-style-type: none"> • Subcomisión de Seguridad en Salud • Actividades Académico-Administrativas • Aplicación General • Limpieza • Servicio Médico • Contención Psicológica • Comunicación Social
Alto	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades universitarias esenciales y actividades no esenciales con niveles de intensidad reducida • Protección irrestricta de personas en mayor vulnerabilidad • Áreas de oficina al 30% de su capacidad • Suspensión de actividades académicas presenciales 	<ul style="list-style-type: none"> • Subcomisión de Seguridad en Salud • Actividades Académico-Administrativas • Aplicación General • Limpieza • Servicio Médico • Contención Psicológica • Comunicación Social
Medio	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades laborales con protección irrestricta de personas en mayor vulnerabilidad • Áreas de oficina al 50% de su capacidad • Suspensión de actividad escolar 	<ul style="list-style-type: none"> • Subcomisión de Seguridad en Salud • Actividades Académico-Administrativas • Aplicación General • Limpieza • Servicio Médico • Contención Psicológica • Comunicación Social
Bajo	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades universitarias normales • Actividad escolar presencial • Actividades culturales, deportivas y al aire libre sin restricción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Subcomisión de Seguridad en Salud • Actividades Académico-Administrativas • Aplicación General • Limpieza • Servicio Médico • Contención Psicológica • Comunicación Social • Transporte Universitario • Unidades Académicas.

7. Políticas Temporales

1. Limitar la realización de reuniones de manera presencial, y promover reuniones de trabajo a través de teléfono o videoconferencia.
2. Suspender temporalmente y hasta nuevo aviso de la autoridad sanitaria, los eventos masivos y las reuniones y congregaciones de más de 50 personas.
3. Separar las estaciones de trabajo compartidas a una distancia de 1.5 metros.
4. Establecimiento obligatorio de medidas de protección para la población vulnerable.
5. Establecer el escalonamiento de horarios de ingreso, modificación de turnos, horarios flexibles u otra acción que evite concentraciones en el centro de trabajo.
6. Permitir al personal en condición de vulnerabilidad no presentarse al centro de trabajo con el fin de cumplir con el resguardo domiciliario corresponsable.
7. Toda persona diagnosticada con COVID-19 se remitirá a su aislamiento por 14 días.

8. Estratificación

1. Grupos de riesgo de acuerdo a ocupación

Definición de grupos de riesgo de acuerdo a ocupación se realiza con base al nivel de exposición a fuentes conocidas o con sospecha de contagio.

Grupos de riesgo de acuerdo a ocupación	Tipo de personal
Muy alto	Aquellas con potencial elevado de exposición a altas concentraciones de fuentes conocidas o con sospecha de contagio. <ul style="list-style-type: none">• Personal del área clínica de odontología
Alto	Aquellas con alto potencial de exposición a fuentes conocidas o con sospecha de contagio. <ul style="list-style-type: none">• Personal médico• Personal de enfermería• Personal de Psicología• Personal de nutrición• Personal de terapia física
Medio	Aquellas que implican contacto frecuente y cercano de exposición a fuentes con posibilidad de contagio. <ul style="list-style-type: none">• Funcionarios y mandos medios• Personal Docente• Personal administrativo• Personal de intendencia• Personal de seguridad• Personal de transporte
Bajo	Aquellas que no implican contacto frecuente y cercano de exposición a fuentes con posibilidades de contagio. <ul style="list-style-type: none">• Personal de almacén

2. Grupos de riesgo de acuerdo a vulnerabilidad

La identificación del personal académico – administrativo, mandos medios y alumnos se realizará con base a la aplicación del cuestionario en línea para identificación de factores de riesgo.

Grupos de riesgo de acuerdo a vulnerabilidad	Identificación de condición de riesgo
Riesgo bajo o poco vulnerable	<ul style="list-style-type: none">• Sin antecedentes de enfermedades crónicas no transmisibles• Sin problemas en el sistema inmunológico• Personas menores de 60 años
Riesgo alto o vulnerable	<ul style="list-style-type: none">• Quienes viven con enfermedades crónicas: cardíacas, pulmonares, renales, hepáticas, sanguíneas, metabólicas o inmunosupresoras• Quienes viven con obesidad y sobrepeso• Personas adultas mayores de 60 años cumplidos• Personas embarazadas• Niñas y niños menores de cinco años

9. Protocolos para el regreso gradual a la nueva normalidad

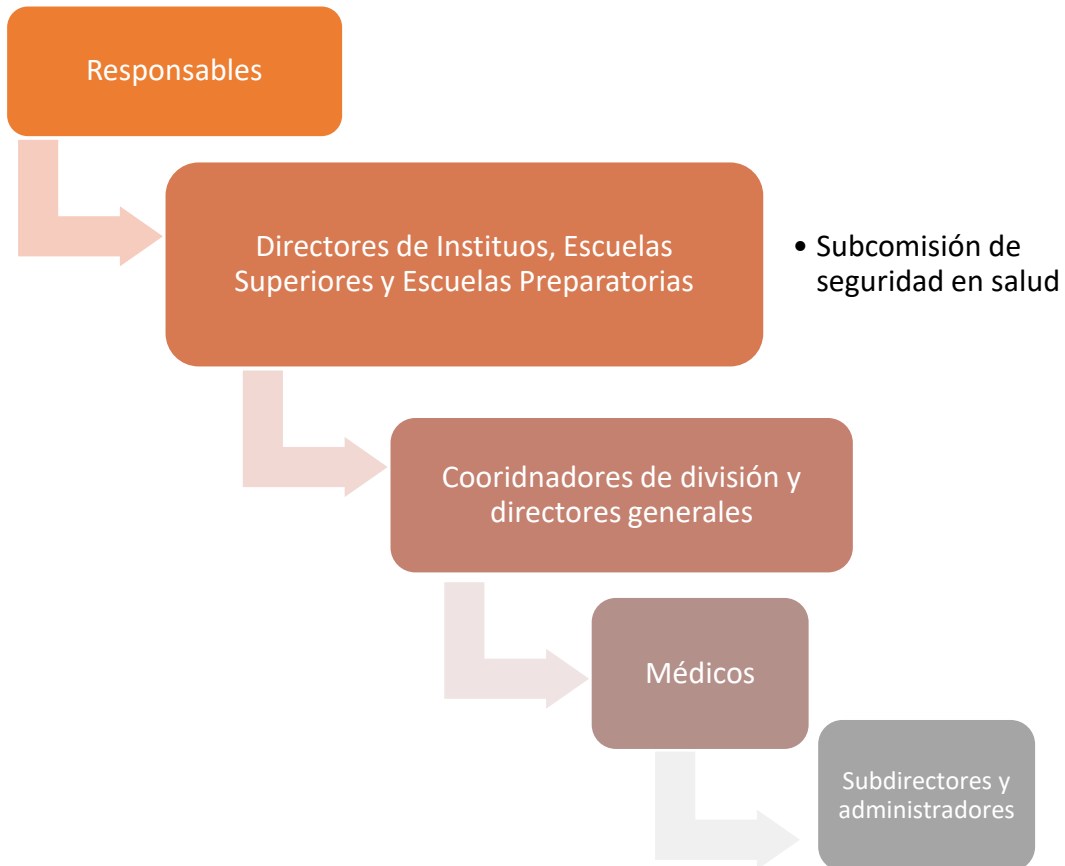


Diagrama de flujo para la aplicación del Protocolo Institucional de Seguridad Sanitaria UAEH

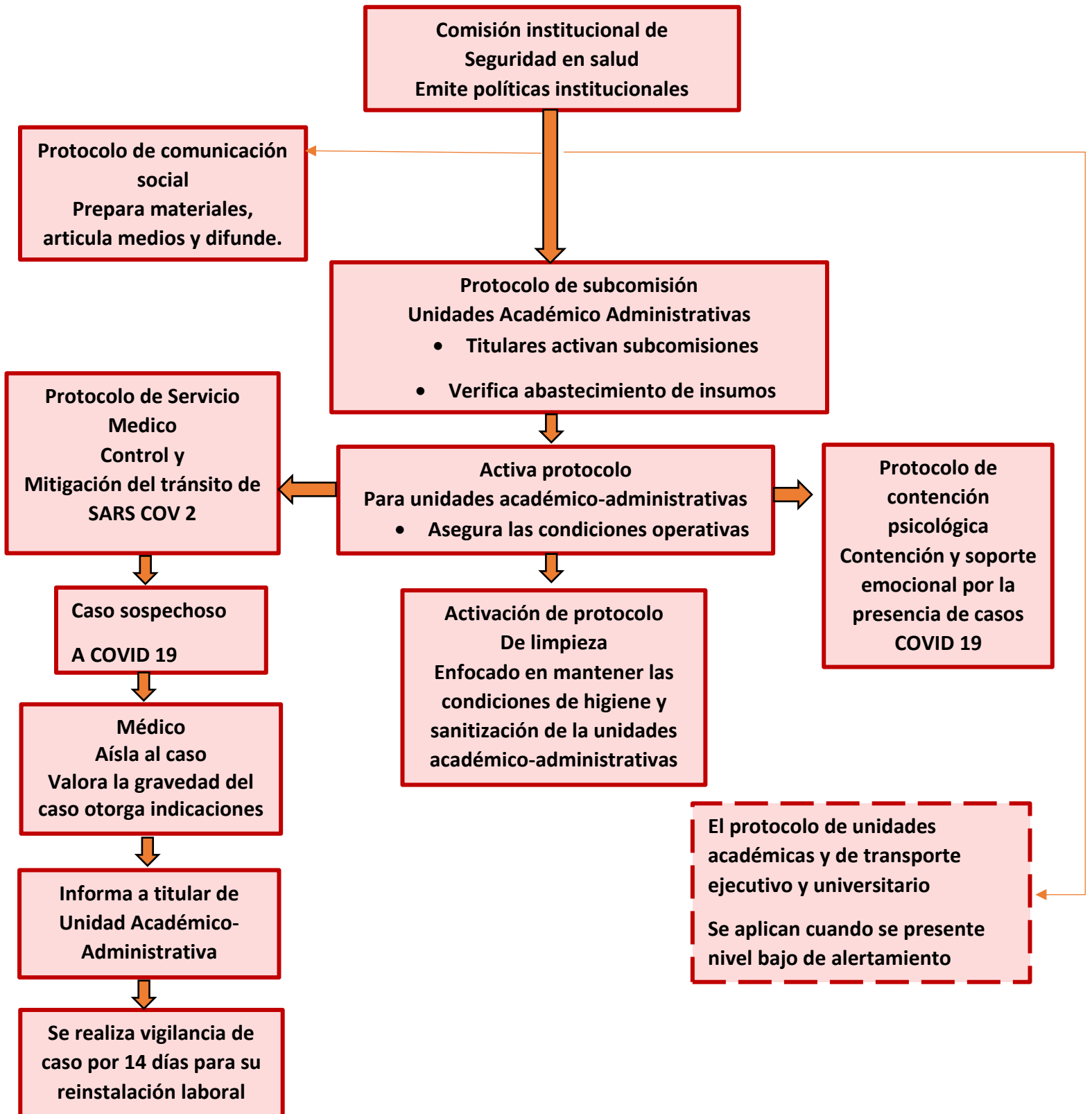


Tabla sintética de protocolos

TABLA SINTÉTICA DE PROTOCOLOS

Subcomisión

Antes

- + Reinstalación de subcomisión

Durante

- + Filtros y supervisión

Después

- + **Informe** mediante formatos y bitácoras

Académico Administrativo

Antes

- + Habilitación de **instalaciones**
- + Colocación de filtros
- + Rutas



Durante

- + Filtro en **acceso principal**
- + Filtros **por área**
- + **Corroborar** uso de equipo de protección personal
- + **Sana distancia**
- + Horarios alternados



Después

- + **Informe** mediante formatos y bitácoras



Aplicación General

Antes

- + **Valoración médica** por filtros
- + Portar **equipo de protección** personal



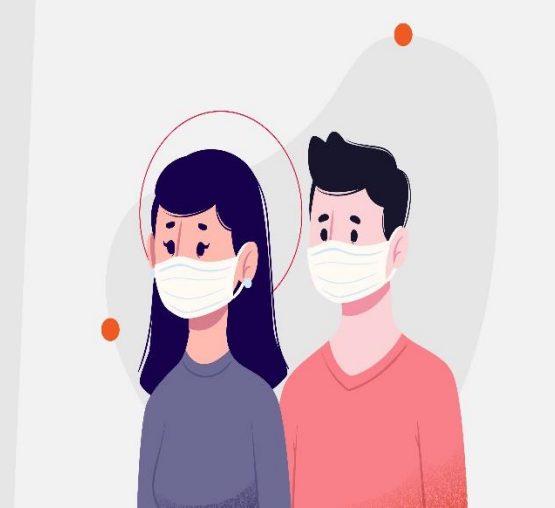
Durante

- + Medidas de **sana distancia**
- + **Equipo de protección** personal
- + Lavado de manos
- + Limpieza de superficies
- + **Evitar** compartir objetos
- + Ventilación



Después

- + **Limpieza** y uso de cubrebocas



Limpieza

Antes

- + **Capacitación** en medidas generales, técnicas y uso de equipo personal



Durante

- + **Limpieza** cada tres y ocho horas
- + Sanitización de espacios



Después

- + **Llenado de bitácoras**



Transporte

Antes

- + **Limpieza** de unidades
- + Valoración médica



Durante

- + **Uso de cubrebocas**
- + **Distancia** entre pasajeros
- + **Ocupación máxima 50%**



Después

- + **Limpieza de unidades**



Médico

Antes

- + Capacitación
- + Filtro
- + Equipo de protección personal



Durante

- + **Identificación** de casos
- + **Control** de brotes



Después

- + **Informe**



Psicología

Antes

+ Atiende indicaciones de subcomisión y médico a cargo



Durante

+ Monitoreo y atención



Después

+ Monitoreo e informe



Comunicación

Antes

+ Elabora materiales



Durante

+ Emisión de comunicación, videos y material informativo



Después

+ Difusión e impacto

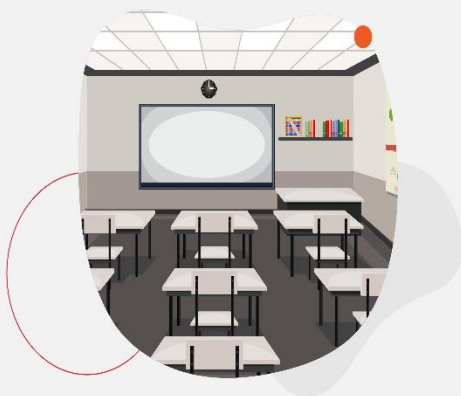


EL SIGUIENTE PROTOCOLO APLICA EN LA FASE DE BAJO RIESGO

Unidades Académicas

Antes

- + **Habilitación** de instalaciones
- + Colocación de filtros
- + Rutas



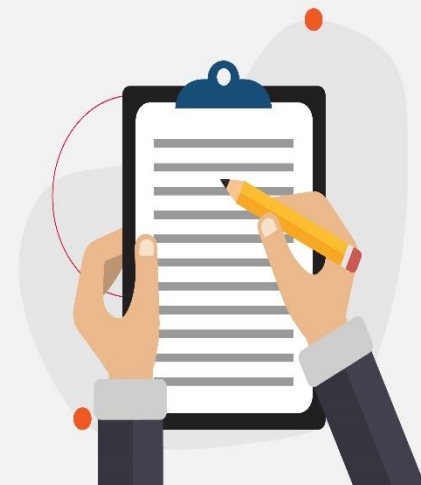
Durante

- + Filtro en acceso principal
- + **Corroborar** uso de equipo de protección personal
- + Sana distancia
- + Horarios alternados
- + Fortalecer limpieza
- + **Comunicación** con padres de familia



Después

- + **Informe** mediante formatos y bitácoras



1. Protocolo de la Subcomisión de Seguridad en Salud

Dirigido a:	Comunidad universitaria.
Temporalidad:	Permanente.
Aplica:	Subcomisión de seguridad en salud.
Supervisa:	Comisión

Fase antes del inicio de actividades:

1. Activación o reinstalación de subcomisión de seguridad en salud por unidades académico-administrativas. La cual estará integrada por: titulares de unidades académico-administrativas, subdirectores y administradores, médico de la unidad, seccional y delegado. (Cuando el sistema de alertamiento indique bajo, se sumará al presidente de la sociedad de alumnos de cada unidad).

Fase durante las actividades:

2. Aplica protocolos en forma diaria.
3. Verifica el abastecimiento de insumos de limpieza.
4. Corroborar la instalación de filtro.
5. Corroborar cloración de abastecimientos de agua.
6. Supervisa la aplicación de protocolos mediante listas de verificación.

Fase después de las actividades:

7. La subcomisión presenta informe al médico de la unidad académica-administrativa.
8. El médico reporta a la comisión a través de la Dirección de Servicio Médico Universitario.

2. Protocolo para actividades Académico-Administrativas

Dirigido a:	Autoridades, funcionarios, mandos medios, personal académico y personal administrativo.
Temporalidad:	Permanente.
Aplica:	Titular de unidades académico-administrativas
Supervisa:	Subcomisión

Fase antes del inicio de actividades:

1. Apertura de espacios y levantamiento de sellos.
2. Limpieza colocación de insumos y sanitización.
3. Revisión del funcionamiento correcto de instalaciones sanitarias e hidráulicas.
4. Colaborar con la subcomisión de seguridad en salud, contando con la colaboración directa de los subdirectores o persona asignada y administradores.
5. Asegurar el abastecimiento de jabón y agua en los sanitarios y dispensadores de gel antibacterial a base de alcohol gel al 70% a libre disposición del personal en distintos puntos del centro de trabajo.
6. Colocación de infografías, carteles, etc. En pasillos, baños y áreas comunes.
7. En caso de ser posible, colocar tapetes desinfectantes con concentraciones de hipoclorito de sodio de al menos 0.5%, asegurando que los mismos se encuentren limpios y con líquido desinfectante.
8. Establecer entradas y salidas exclusivas del personal, en caso de que se cuente con un solo acceso, este se deberá de dividir por barreras físicas a fin de contar con espacios específicos para el ingreso y salida del personal.
9. Marcar sobre el piso, indicaciones de donde deberán pararse las personas que realizarán pagos de servicios.
10. Garantizar que los sanitarios estén en condiciones adecuadas para la limpieza del personal (agua, jabón y toallas de papel desechable).
11. Señalizar las áreas comunes como baños, vestidores, casilleros, cafeterías, comedores y salas de juntas con marcas en el piso, paredes y/o mobiliario recordando la distancia mínima de 1.5 metros entre personas.

Fase durante las actividades:

12. Colocación de filtro de acceso en el centro de trabajo conformado por médico y personal de apoyo.
13. El responsable asignado por el titular de la unidad académico-administrativa colocará filtro en el área; el cual consta de la colocación de gel antibacterial y

verificará que se cumplan con el protocolo general de aplicación, prevención y promoción a la salud.

14. Aplicación de encuesta de identificación de sintomatología de casos sospechosos de COVID-19.
15. El titular de la unidad académico (directivos)-administrativa deberá asegurarse de la no afectación por faltas al personal académico o administrativo que haya sido canalizado para atención médica.
16. Aplicación de gel antibacterial en manos a todo aquel que ingrese a las instalaciones universitarias.
17. Se corrobora uso de cubrebocas adecuado.
18. Se realizará el ingreso a través de la ruta establecida de ingreso.
19. Servicio dentro de la cafetería, con 1 persona por mesa como máximo, colocando cada mesa con una distancia mínima de 1.5 metros.
20. Se deberán sanitizar mesas, sillas después de cada uso, con las mezclas propuestas en el programa de limpieza.
21. Vigilar que se mantenga sana distancia entre personas en las salas de espera, por lo menos 1.5 metros, para ello se deberán realizar señalamientos en el piso, en las bancas, y a través de carteles informativos, según las particularidades de cada espacio universitario.
22. Evitar la presencia de revistas, panfletos o cualquier otro objeto de uso común.
23. En las salas de espera de oficinas y áreas administrativas, se deberá limitar el acceso a personas que cuenten con cita previamente solicitada, y sin acompañantes.
24. Hacer del conocimiento de la comunidad los horarios y lugares de atención médica con los que cuenta la institución.
25. Establecer horarios alternados de comidas y actividades cotidianas para reducir el contacto entre personas.

Fase después de las actividades:

26. A su egreso usar las rutas previamente establecidas para egreso del personal.
27. En los casos que sean posibles, programar citas para la atención de trámites administrativos.
28. El subdirector o persona asignada y administrador de la unidad académico-administrativa deberá contar con bitácoras de cumplimiento de limpieza en sanitarios y suministro de insumos.

3. Protocolo de Aplicación General

Dirigido a:	A todos los integrantes de la comunidad universitaria.
Temporalidad:	Permanente.
Aplica:	Subcomisión de cada unidad académica y administrativa.
Supervisa:	La Comisión de Seguridad en Salud

Fase antes de inicio de las actividades:

1. Al ingreso del área laboral, permitir su valoración médica.
2. Evitar uso de corbata, mascaradas o similares.
3. La práctica de la etiqueta respiratoria: cubrirse la nariz y boca al toser o estornudar, con un pañuelo desechable o el ángulo interno del brazo.

Fase durante las actividades:

4. Evitar reunirse más de 3 personas en estacionamientos, pasillos, cafeterías, bibliotecas, baños, jardines, canchas, elevadores, salas de cómputo, salas de espera. Se deberá de portar cubrebocas y la estancia será por corto tiempo, no más de 10 minutos.
5. Lavarse las manos con agua y jabón frecuentemente o bien, usar soluciones a base de alcohol gel al 70%.
6. Evitar escupir. Si es necesario hacerlo, utilizar un pañuelo desechable, meterlo en una bolsa de plástico, anudarla y tirarla a la basura; después lavarse las manos.
7. Evitar tocarse la cara con las manos sucias, sobre todo nariz, boca y ojos.
8. Limpiar y desinfectar superficies, **y** objetos de uso común en oficinas **y** sitios cerrados.
9. Evitar en lo posible el contacto físico cercano con el resto de los integrantes de la comunidad universitaria.
10. Evitar compartir objetos personales, alimentos y envases para líquidos.
11. Desinfectar el teléfono celular frecuentemente.
12. Evitar el hacinamiento en espacios y garantizar la disponibilidad permanente de agua potable, jabón, papel higiénico, gel con base de alcohol y toallas desechables para el secado de manos.
13. **Uso de elevadores no más de dos personas por metro cuadrado. SI LO RETIRAMOS**
14. Favorecer la ventilación natural en espacios comunes o de mayor concentración de personal, además de aquellas áreas de trabajo con gran afluencia de personal.

15. Revisar el funcionamiento de sistemas de extracción, en caso de contar con los mismos, además de dar mantenimiento y cambios de filtro para su correcto funcionamiento.
16. Implementar una política para el uso de las escaleras manteniendo la sana distancia, evitando tocar superficies como barandales para el tránsito dentro del centro laboral.
17. No deberán permanecer al interior de los vehículos de forma innecesaria.
18. Colocar contenedores de basura en diversas partes del estacionamiento, pasillos y áreas de circulación.
19. El uso de elevadores se restringe a 2 ocupantes y para personas con diversidad funcional, estos se deberán sanitizar una vez cada dos horas.
20. El personal de cajas deberá usar cubrebocas, caretas y guantes, y realizar lavado de manos al retirarse los guantes.
21. Recibir capacitación en técnica de lavado de manos y medidas de autoprotección.

Fase después las actividades:

22. Sí se utiliza transporte público uso de cubrebocas.
23. Limpieza de suela de zapatos al llegar a casa.

4. Protocolo de Limpieza

Dirigido a:	Comunidad universitaria.
Temporalidad:	Permanente.
Aplica:	Personal de intendencia.
Supervisa:	Subdirector administrativo y administradores.

Fase antes del inicio de las actividades:

1. Capacitación al personal de intendencia en:

I. Medidas generales:

- i. Técnica de lavado de manos con agua y jabón (usando soluciones alcoholadas desinfectantes).
- ii. Medidas de control de enfermedades.
- iii. Adecuado uso de equipo de protección personal.
- iv. Adecuado desecho de residuos peligrosos biológico-infecciosos - RPBI.
- v. Identificación de síntomas respiratorios para que sean evaluados.
- vi. Conocimiento y revisión del apartado de programa de limpieza.

Cálculo de diluciones de soluciones cloradas

Concentración de cloro del producto	Mililitros de cloro	Agua	Total de mezcla
7%	15 ml	985 ml	1 litro

II. Técnicas de Limpieza:

Técnica de limpieza de los tres baldes: la técnica por emplear será la de arrastre por medios húmedos, el tallado/fregado/trapeado es la acción más importante, ya que provoca la remoción física de los microorganismos.

Consiste en los siguientes tres tiempos:

Elementos para utilizar.

- 3 Baldes (cubetas).
- 3 Trapos/jerga/microfibra.
- Solución Detergente (preparada en el momento).
- Solución Desinfectante (solución clorada) preparada al momento.
- Escobilla para inodoros.

III. Recomendaciones de limpieza:

- No se debe mezclar detergente con solución clorada.
- En caso de utilizar productos de doble acción (detergente/desinfectante) no es necesario el proceso de desinfección posterior.
- La solución de detergente y el agua deben ser renovadas entre un área y otra, tantas veces como sea necesario.
- Los elementos utilizados en la limpieza deben conservarse limpios y en buen estado, de lo contrario deben descartarse.
- Los trapos de piso, paños para limpieza o jaladores deben ser lavados luego de su uso con agua caliente y desinfectados.
- Los trapos de pisos limpios deberán quedar extendidos hasta el próximo uso.
- Los baldes después del uso una vez lavados y desinfectados se colocarán boca abajo.

IV. Manejo de mezclas peligrosas:

- Vigilar que por ningún motivo se mezcle:
- Cloro y amoníaco. Al mezclar ambas sustancias, se puede formar la cloramina, que al ser inhalada provocar quemaduras en la mucosa del sistema respiratorio debido a la formación de ácido clorhídrico generando dificultad para respirar.
- Cloro y vinagre. Produce gas cloro el cual puede provocar tos, dificultad para respirar, quemadura en ojos y mucosa de la nariz.

- Cloro y alcohol en gel. Puede producir cloroformo, compuesto químico altamente tóxico que se absorbe por la piel, y ácido muriático que al ser altamente corrosivo puede afectar el sistema nervioso, ojos, hígado y piel.
- Vinagre y agua oxigenada. Produce ácido peroxiacético o peracético sustancia altamente corrosiva y peligrosa que al estar en contacto con ella provoca irritación en la piel, mucosas de la nariz y pulmones.

Fase durante las actividades:

2. Barrido de áreas académicas y administrativas con escoba.
3. Limpieza de mobiliario con franela exclusiva para la actividad.
4. Retiro de basura de las áreas en bolsa negra, se realizará cada 8 horas o al 80% de la capacidad.
5. Lavado de pisos con solución jabonosa, ventanas, techos, paredes, puertas y manijas.
6. Enjuague de pisos, ventanas, techos, paredes, puertas y manijas con agua.
7. Desinfección con solución clorada (15 ml de cloro por cada litro de agua), de pisos, ventanas, techos, paredes, puertas y manijas.
8. Sanitizar cada tres horas pasamanos, puertas, manijas e interruptores, con la mezcla propuesta en el programa de limpieza.
9. Limpieza integral cada ocho horas de pisos, lavabos, tazas de baño, puertas con las mezclas propuestas en el programa de limpieza.
10. Mantener la ventilación natural en espacios y oficinas.

Fase después las actividades:

11. Llenado de bitácoras de limpieza
12. Retiro de equipo de protección personal.
13. Valoración médica a su salida.

5. Protocolo para Transporte Ejecutivo y Universitario

Dirigido a:	Directivos, alumnos, personal académico y administrativo.
Temporalidad:	Permanente.
Aplica:	Operadores de unidades del transporte universitario y ejecutivo.
Supervisa:	Administradores de transporte.

Fase antes del inicio de las actividades:

1. El operador se somete a la valoración médica, antes de abordar la unidad.
2. El operador realiza limpieza exhaustiva antes de iniciar y al concluir jornada laboral.
3. Realizar lavado con agua y jabón de pisos asientos paredes techos, ventanas de unidades
4. Realizar enjuague con agua de pisos asientos paredes techos y ventanas de unidades.
5. Realizar desinfección con solución clorada de pisos asientos paredes techos y ventanas de unidades (colocar 10 ml de cloro por cada litro de agua).
6. Realiza desinfección con solución clorada al concluir cada ruta.
7. Operador se coloca equipo de protección personal, careta y cubrebocas.
8. Proyección en pantallas de unidad de medidas de reforzamiento para COVID-19.
9. Operador corrobora que los dispensadores de gel antibacterial cuenten con suministro suficiente.

Fase durante las actividades:

10. Operador corrobora la aplicación de gel antibacterial de los ocupantes.
11. Operador verifique colocación de cubrebocas de los ocupantes.
12. Operador corrobora adecuado distanciamiento entre ocupantes (cancelar cada 3 asientos para transporte universitario) y corrobora capacidad máxima de la unidad al 50%.

Fase después las actividades:

13. El operador realiza la sanitización de transporte universitario al final de la jornada.
14. El operador retira equipo de protección personal.

6. Protocolo de Servicio Médico

Dirigido a:	Comunidad universitaria.
Temporalidad:	Permanente.
Aplica:	Médico de unidad académica y administrativa.
Supervisa:	Subcomisión.

Fase antes del inicio de actividades:

1. Capacitación al personal médico en:
 - i. Técnica de lavado de manos con agua y jabón (a usando soluciones alcoholadas desinfectantes) antes y después de atender a un paciente.
 - ii. Uso adecuado de equipo de protección personal.
 - iii. Tirar en el bote de Residuos peligrosos biológico-infecciosos - RPBI, todo el material desechable que se utilice con cada paciente (como abate lenguas, hisopos, gasas, guantes).
 - iv. Esterilizar todo el instrumental médico.
 - v. Mantener limpias todas las áreas de trabajo.
 - vi. Reportar si presentan síntomas respiratorios para que sean evaluados.
2. Médico realiza encuesta electrónica de casos sospechosos en forma diaria.
3. Se coloca equipo de protección personal, careta, cubrebocas y bata.
4. Coloca filtro de acceso.
5. Aplicación de encuesta electrónica de identificación de sintomatología de casos sospechosos de COVID-19.
6. Toma de temperatura con termómetro infrarrojo.
7. En caso de presentar sintomatología compatible con enfermedad COVID-19, aísla a la persona en caso de ser personal académico o administrativo reportar de forma inmediata a su superior. Para el caso de los alumnos al área de trabajo social será la encargada de informar al padre o tutor, sobre la necesidad o no de referir al alumnado a la unidad médica de acuerdo a derechohabencia.
8. Realiza nota médica en expediente clínico electrónico.

9. Aplicación de gel antibacterial en manos a todo aquel que ingrese a las instalaciones universitarias.

10. Se corrobora uso de cubrebocas adecuado.

11. Se emiten recomendaciones de sana distancia, no saludo de beso, abrazo o mano, y no uso del celular ni intercambio de lapiceros y objetos de uso personal.

Fase durante las actividades:

12. Control de brotes, en el caso de identificar casos sospechosos deberá realizar estudio de contactos. Así como se realiza el aislamiento del caso sospechoso hasta la llegada de sus familiares para su traslado correspondiente; otorgándole información sobre el manejo de la enfermedad, datos de alarma, números de contacto y se corrobora vigencia ante el IMSS, en caso de no contar con derechohabiencia, se canalizará a las unidades COVID.

13. Para los casos sospechosos deberá mantener vigilancia telefónica en forma diaria para monitorear su estado de salud.

14. Para los casos identificados como sospechosos se mantendrá vigilancia del grupo u oficina por un periodo de 14 días.

15. De presentarse dos casos sospechosos a COVID-19 en menos de 5 días se procederá a la suspensión y vigilancia estrecha del grupo u oficina por 14 días.

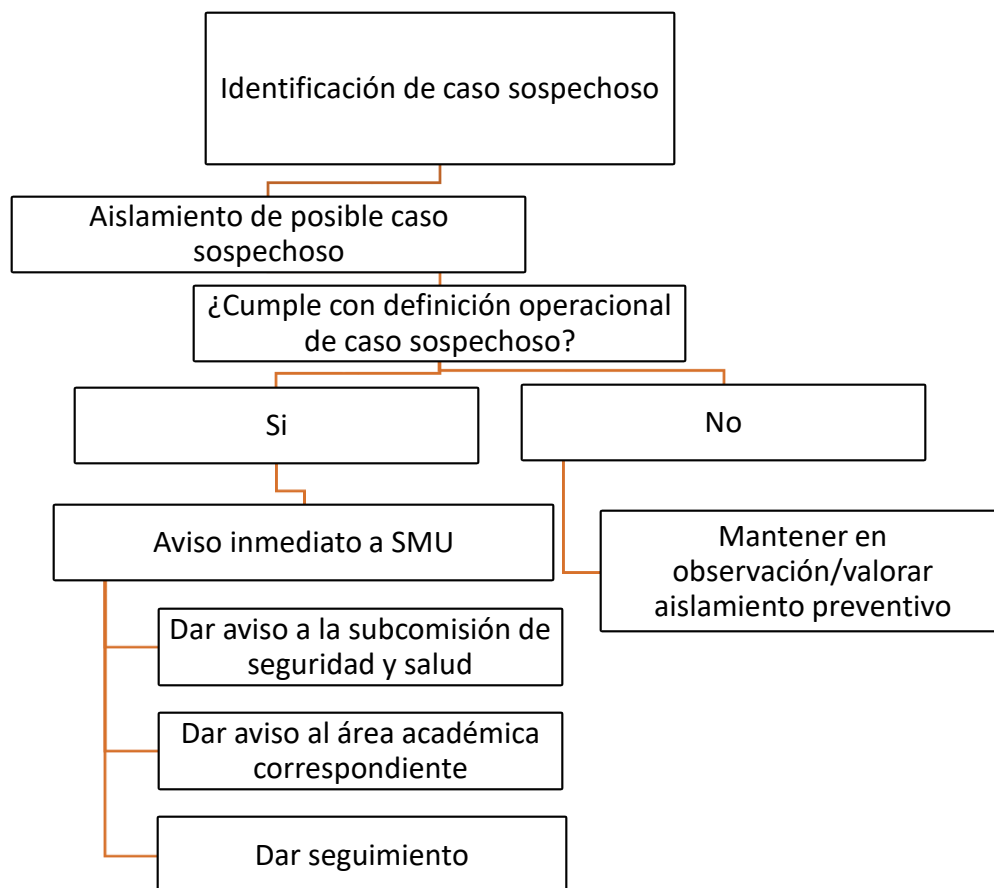
16. Referente a los alumnos de movilidad a su llegada se realizará la valoración médica y se les dará seguimiento durante 14 días.

Fase después las actividades:

17. Elabora informe de incidencias, e informa a directores y a subcomisión.

18. Informa a Dirección de Servicio Médico sobre acciones realizadas en el filtro.

Diagrama de flujo de acción ante posible caso.



7. Protocolo de Contención Psicológica

Dirigido a:	Comunidad universitaria.
Temporalidad:	Permanente.
Aplica:	Psicólogos de las unidades académicas o del servicio médico universitario.
Supervisa:	Subcomisión.

Fase antes del inicio de actividades:

1. El psicólogo recibe solicitud de atención por integrante de subcomisión.

Fase durante las actividades:

2. Generen conciencia acerca del COVID-19 sin fomentar el temor, para compartan información precisa sobre cómo se propaga el virus y las acciones de prevención.
3. Permitir expresarse en contra de comportamientos negativos, incluidas las declaraciones negativas en las redes sociales sobre grupos de personas, o el hecho de excluir de actividades regulares a personas que no representan ningún riesgo.
4. En casos específicos brindar ayuda psicológica para dotar de herramientas de afrontamiento frente a la crisis, recursos para la desactivación emocional y habilidades para mejorar y construir bienestar en un número de sesiones ajustadas, sin necesidad de iniciar un tratamiento psicológico.

Fase después las actividades:

5. Monitorear al grupo afectado por 5 días.
6. El psicólogo entrega informe al médico de la unidad.
7. El médico reporta a la comisión a través de la Dirección de Servicio Médico Universitario.

8. Protocolo de Comunicación Social

Dirigido a:	Comunidad universitaria y comunidad en general.
Temporalidad:	Permanente.
Aplica:	la Dirección General de Comunicación Social
Supervisa:	Comisión de Seguridad en Salud

Fase antes del inicio de actividades:

1. Elabora materiales de difusión que contienen las medidas de promoción a la salud y protección de enfermedades, en un lenguaje amigable, sencillo y con rigor científico.

Fase durante las actividades:

2. Emisión de comunicados por instrucciones de la Comisión de Seguridad en Salud.
3. Difusión de materiales en medios electrónicos (redes sociales, radio, prensa y pagina web).
4. Articulación con los medios para la difusión adecuada de la información.

Fase después de las actividades:

5. Elabora las mediciones del impacto de los medios electrónicos (redes sociales, radio, prensa y pagina web).

9. Protocolo para Unidades Académicas

Dirigido a:	Autoridades, funcionarios, mandos medios, alumnos, personal académico y administrativo.
Temporalidad:	Permanente.
Aplica:	Subdirectores administrativo y médico de la unidad académica.
Supervisa:	Director y Subcomisión

Fase antes del inicio de actividades:

1. Apertura de espacios y levantamiento de sellos.
2. Limpieza colocación de insumos y sanitización. (Aplicar protocolo de limpieza).
3. Revisión del funcionamiento correcto de instalaciones sanitarias e hidráulicas.
4. Colaborar con la subcomisión de seguridad en salud, contando con la colaboración directa de los subdirectores administrativos.
5. Asegurar el abastecimiento de jabón y agua en los sanitarios y dispensadores de gel antibacterial.
6. Colocación de infografías, carteles, etc. En pasillos, baños y áreas comunes.
7. Señalizar las áreas comunes como baños, vestidores, casilleros, cafeterías, comedores y salas de juntas con marcas en el piso, paredes y/o mobiliario recordando la distancia mínima de 1.5 metros entre personas.
8. Establecer entradas y salidas exclusivas en caso de que se cuente con un solo acceso, este se deberá de dividir por barreras físicas a fin de contar con espacios específicos para el ingreso y salida.

Fase durante las actividades:

9. Limpieza de mesa bancos con franela exclusiva para la actividad. (Aplicar protocolo de limpieza).
10. Retiro de basura de las áreas en bolsa negra.
11. En caso de presentar sintomatología compatible con enfermedad COVID-19, el docente informa al médico. Y en caso de ser personal académico o administrativo reportar de forma inmediata a su superior.
12. El director deberá asegurarse de la no afectación por faltas al alumnado y/o personal académico y administrativo que haya sido canalizado para atención médica.

13. El docente corrobora uso de cubrebocas adecuado.
14. El docente reitera recomendaciones de sana distancia, no saludo de beso, abrazo o mano, y no uso del celular ni intercambio de lapiceros y objetos de uso personal.
15. El contacto físico innecesario dentro del aula, deberá ser evitado en todo momento (saludos, abrazos, etc.).
16. Será responsabilidad de la comunidad universitaria realizar el lavado de manos correspondiente en todo momento.
17. Los docentes solicitaran al alumnado uso de gel alcoholado antes de entrar a la clase, y antes de salir de ella como medida de sanitización.
18. El uso de extensiones, marcadores, borradores, etc. Deberá de ser conforme a las medidas establecidas, debiendo sanitizar estos implementos antes de su uso y después de su uso, para lo cual se recomienda el uso de toallas cloradas o sanitizantes.
19. En áreas de servicios académicos como: bibliotecas, centros de cómputo, centros de autoaprendizaje, se cuidará la distancia mínima de 1.5 metros entre los alumnos y el personal, y aplicación general del protocolo.

Fase después de las actividades:

20. Desinfectar impresoras, computadora, teléfonos, y cualquier aparato electrónico, así como manijas, picaportes, después de usarlos.
21. En los casos que sean posibles, programar citas para la atención de trámites académicos.
22. El subdirector administrativo de la unidad académica deberá contar con bitácoras de cumplimiento de limpieza en sanitarios y suministro de insumos.

i. Para las clínicas de odontología:

1. Para ingresar a realizar su trabajo dentro de las clínicas deberán portar equipo de protección completo, (gorro, cubrebocas, lentes de protección, bata desechable y guantes preferentemente de nitrilo). Evitando tocar su cara y el cubrebocas.
2. Deberá usar cubre calzado.
3. Lavarse las manos antes de poner los guantes y antes de abandonar la clínica.
4. Deberá lavar manos con frecuencia usando gel antibacterial.
5. Deberá portar el cubrebocas durante toda la estancia en clínicas.
6. Lavar y desinfectar cuidadosamente los lentes de protección.

7. Revisar cuidadosamente que los alumnos que ingresen a las clínicas cumplan con los protocolos de bioseguridad.
8. Al retirarse de la clínica deberán ser cuidadosos en la manera de retirar los desechables para evitar contaminación cruzada y colocar estos desechos en los contenedores correspondientes.
9. Todo material que ingrese al área de trabajo deberá ser desinfectado usando solución de hipoclorito de sodio al 10% o bien toallas desechables.
10. Revisar cuidadosamente que los equipos prestados a los alumnos sean devueltos desinfectados.
11. Si se retira de las clínicas remover su ropa de trabajo y lavar manos.
12. Los uniformes de trabajo serán lavados separadamente de la demás ropa de la familia.
13. El profesor deberá arribar a su trabajo con ropa de calle y cambiar su ropa por la de trabajo (pijama quirúrgico).
14. Deberá usar cubre calzado al ingresar a la clínica y removerlo al salir de la misma.
15. Lavar manos y evitar tocar superficies en las clínicas
16. Desinfección del teclado de la computadora.
17. Lavar manos antes y después de usar guantes y antes de abandonar la clínica.
18. Deberá lavar manos con frecuencia con agua y jabón o gel desinfectante.
19. Dentro de las clínicas deberán portar equipo de protección completo: gorro, cubrebocas, careta de protección, bata desechable y guantes preferentemente de nitrilo.
20. Asegurar que el equipo de protección personal está adecuadamente colocado.
21. El retiro de los guantes debe ser de manera adecuada para evitar contaminar.
22. No tocar la cara y no tocar el cubrebocas.
23. Deberá portar el cubrebocas durante toda la estancia en clínicas.
24. Lavar y desinfectar cuidadosamente la careta con una solución de hipoclorito de sodio al 10 %.
25. Revisar cuidadosamente que los alumnos cumplan con los protocolos de bioseguridad.
26. Al retirarse de la clínica deberán ser cuidadosos en la manera de retirar los desechables para evitar contaminación cruzada y colocar estos desechos en los contenedores correspondientes.
27. Si se retira de las clínicas remover su ropa de trabajo y lavar manos.
28. Los uniformes de trabajo serán lavados separadamente de la demás ropa de la familia.

29. El alumno deberá arribar a las clínicas con ropa de calle y colocar antes de ingresar a estos escenarios de trabajo el uniforme clínico.
30. Deberá usar cubre calzado al ingresar a la clínica y removerlo al salir de la misma.
31. Lavar manos y evitar tocar superficies en las clínicas.
32. Lavar manos antes y después de usar guantes y antes de abandonar la clínica.
33. Deberá lavar manos con frecuencia con gel antibacterial.
34. Dentro de las clínicas deberán portar equipo de protección completo: gorro, cubrebocas, careta de protección, bata desechable y guantes preferentemente de nitrilo.
35. Asegurar que el equipo de protección personal está adecuadamente colocado.
36. Seguir de manera rigurosa, ordenada y metódica el protocolo de desinfección de las unidades dentales.
37. El retiro de los guantes debe ser de manera adecuada para evitar contaminar.
38. No tocar la cara y no tocar el cubrebocas.
39. Deberá portar el cubrebocas durante toda la estancia en clínicas.
40. Lavar y desinfectar cuidadosamente la careta con una solución de hipoclorito de sodio al 10%.
41. Al retirarse de la clínica deberán ser cuidadosos en la manera de retirar los desechables para evitar contaminación cruzada y colocar estos desechos en los contenedores correspondientes.
42. Si se retira de las clínicas remover su ropa de trabajo y lavar manos.
43. Evitar salir de las clínicas con ropa clínica, deberá retirarse con el uniforme de salón de clases.
44. Siempre que el tratamiento lo permita usar dique de goma.
45. Siempre en todo tratamiento usar eyector de alto volumen.
46. Mientras no se declare que la contingencia a terminado el uso de ventiladores y aires acondicionados no se recomienda ya que ayudan a diseminar los aerosoles en toda la clínica.
47. El uso de caretas se preferirá sobre los lentes.
48. El uso de respiradores N 95 es altamente recomendado.
49. Se recomienda no usar el expediente físico (priorizar el electrónico).
50. Usar cubre calzado.
51. Practicar de forma rigurosa el distanciamiento social en clínicas, lo que implica que no podemos estar todos los alumnos en clínica al mismo tiempo.

52. Se propone programar las actividades clínicas por horario, por día, por semana y por mes. De esta manera impedimos la saturación de personas en las clínicas aumentando el riesgo de transmisión.
53. No usar uniforme clínico de manera indiscriminada.
54. Se recomienda el uso de cubrebocas en salón de clase para alumnos y docentes; en la medida de lo posible cuidar la distancia social (1.50 metros).
55. Evitar el uso de corbata.
56. Evitar en la medida de lo posible el celular. (Sólo emergencias).
57. No usar jeringas triples.
58. No usar sistemas ultrasónicos como escariadores.
59. Ser muy cuidadosos en el protocolo de revelado de RX intraorales para evitar la contaminación cruzada.
60. Muy recomendable el bañarse al llegar a casa; continuando con los protocolos ya establecidos para estos escenarios sociales.
61. Se requiere de espacios (vestidores) para que los docentes, alumnos y personal de apoyo se coloquen el equipo de protección completo tanto al entrar a las clínicas como al salir de las mismas. Podrían habilitarse los cubículos que se encuentran en cada una de las clínicas para este fin.
62. Dentro de las clínicas deberán portar equipo de protección completo: gorro, cubrebocas, careta de protección, bata desechable y guantes preferentemente de nitrilo.

10. Seguimiento de aplicación de los protocolos

1. Informa a la comisión el responsable de la supervisión de los protocolos de forma semanal, mediante formato de reporte general.

11. Bibliografía

1. Prepare su lugar de trabajo para la COVID-19, Organización Mundial de la Salud 27 de febrero de 2020 <https://www.paho.org/es/documentos/prepare-su-lugar-trabajo-para-covid-19>
2. Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se establece una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, así como se establecen acciones extraordinarias. Con fecha 15 de mayo de 2020
3. LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE SEGURIDAD SANITARIA EN EL ENTORNO LABORAL
4. Secretaría del Trabajo y Previsión Social Fecha de publicación 18 de mayo de 2020
5. Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOLSSA1- 2002, Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infeccioso
6. Lineamiento técnico de uso y manejo del equipo de protección personal ante la pandemia por COVID 19, Versión 12 de mayo de 2020 Secretaria de Salud.
7. Lineamiento estandarizado para la vigilancia epidemiológica y por laboratorio de la enfermedad Respiratoria viral mayo de 2020 Secretaria de Salud.
8. Acuerdo del Estado de Hidalgo TOMO CLIII Pachuca de Soto, Hidalgo 19 de mayo de 2020 Alcance Cuatro Núm. 20.

Anexo A: Infografías



UAEH
Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

GARZAS CUIDANDO GARZAS

Protocolo de de la Subcomisión de Seguridad en Salud

ANTES

- Activación o reinstalación de subcomisión de seguridad en salud por unidades académico-administrativas.

DURANTE

- Aplica protocolos en forma diaria.
- Verifica el abastecimiento de insumos de limpieza.
- Corroborar la instalación de filtro.
- En Corroborar cloración de abastecimientos de agua.
- Supervisa la aplicación de protocolos mediante listas de verificación.

DESPUÉS











- La subcomisión presenta informa al médico de la unidad.
- El médico reporta a la comisión a través de la Dirección de Servicio Médico Universitario.

#JuntosNosProtegemosTodos
Comisión Institucional de Seguridad en Salud











www.uaeh.edu.mx
Instagram Facebook Twitter




Protocolo para actividades Académico-Administrativas

Antes de las actividades




-  Limpiar, sanitizar y colocar insumos
-  Revisar el correcto funcionamiento de instalaciones sanitarias e hidráulicas
-  Abastecer de jabón, agua y gel antibacterial a libre disposición
-  Colocar de infografías, carteles, etc. en áreas comunes
-  Colocar tapetes con concentraciones de hipoclorito de sodio
-  Establecer espacios específicos para entradas y salidas del personal
-  Marcar sobre el piso donde deberán pararse las personas que realicen pagos de servicios.
-  Mantener sanitarios en condiciones adecuadas (agua, jabón y toallas de papel desechable)
-  Señalizar baños, vestidores, casilleros, cafeterías, comedores y salas de juntas con marcas en el piso
-  Recordar la distancia mínima de 1.5 metros entre personas

Durante las actividades

-  Colocar filtros de acceso
-  Colocar gel antibacterial y verificar que se cumpla el protocolo general de aplicación, prevención y promoción a la salud
-  Aplicar encuesta de identificación de sintomatología de casos sospechosos de COVID-19
-  Asegurarse de la no afectación por faltas al personal que haya sido canalizado para atención médica
-  Aplicar gel antibacterial a todo aquel que ingrese a las instalaciones universitarias y corroborar el uso adecuado de cubrebocas
-  Ingresar a través de la ruta establecida
-  Servicio dentro de la cafetería, con 1 persona por mesa como máximo manteniendo distancia mínima de 1.5 metros.
-  Sanitizar mesas y sillas después de cada uso
-  Mantener sana distancia entre personas en las salas de espera, respetando los señalamientos en el piso, bancas, etc.
-  Evitar la presencia de revistas, panfletos o cualquier otro objeto de uso común.

-  Limitar el acceso a personas que cuenten con cita previamente solicitada, y sin acompañantes en salas de espera
-  Hacer del conocimiento de la comunidad horarios y lugares de atención
-  Establecer horarios alternados de comidas y actividades cotidianas

Después de las actividades

-  Usar las rutas establecidas para egreso del personal
-  Programar citas para la atención de trámites administrativos, en los casos que sean posibles
-  Contar con bitácoras de cumplimiento de limpieza en sanitarios y suministro de insumos



Protocolo de Aplicación General

Antes de inicio de las actividades

-  Permitir la valoración médica
-  Evitar llevar corbata, mascaradas, etc.
-  Cubrir la nariz y boca al toser o estornudar

Durante las actividades

-  Evitar reunirse más de 3 personas, portar cubrebocas y reducir su estancia a no más de 10 minutos
-  Lavarse las manos frecuentemente
-  Evita escupir o utilizar un pañuelo desechable, meterlo a una bolsa y tirlarlo a la basura
-  Evitar tocarse la cara
-  Desinfectar los objetos de uso común
-  Evitar el contacto físico
-  Evitar compartir objetos personales
-  Desinfecta tu teléfono frecuentemente
-  Garantizar la disponibilidad de agua potable, jabón, papel higiénico, gel y toallas desechables

-  Usar los elevadores no más de dos personas
-  Ventilar naturalmente los espacios comunes o de mayor concentración
-  Usar las escaleras manteniendo la sana distancia evitando tocar superficies
-  No permanecer en vehículos de forma innecesaria
-  Colocar contenedores de basura en áreas de circulación
-  Personal de cajas deberá usar cubrebocas, caretas y guantes
-  Recibir capacitación en técnica de lavado de manos y medidas de autoprotección.

Después de las actividades

-  Si utilizas transporte público usa de cubrebocas
-  Limpia la suela de zapatos al llegar a casa



Protocolo de Limpieza

Antes de inicio de las actividades



Capacitación al personal de intendencia

Medidas generales

- ✓ Técnica de Lavado de manos con agua y jabón
- ✓ Medidas de control de enfermedades
- ✓ Adecuado uso de equipo de protección personal
- ✓ Adecuado desecho de residuos peligrosos biológico-infecciosos - RPBI
- ✓ Identificación de síntomas respiratorios
- ✓ Conocimiento y revisión del apartado de programa de limpieza

Durante las actividades



- ✓ Barrido de áreas con escoba
- ✓ Limpieza de mobiliario con franela
- ✓ Retiro de basura de las áreas cada 8 horas
- ✓ Lavado de pisos, ventanas, techos, paredes, puertas y manijas con solución jabonosa
- ✓ Enjuague de pisos, ventanas, techos, paredes, puertas y manijas con agua
- ✓ Desinfección con solución clorada de pisos, ventanas, techos, paredes, puertas y manijas
- ✓ Sanitizar cada tres horas pasamanos, puertas, manijas e interruptores
- ✓ Limpieza integral cada ocho horas de pisos, lavabos, tazas de baño, puertas
- ✓ Mantener la ventilación natural en espacios y oficinas



Después las actividades

- ✓ Llenado de bitácoras de limpieza
- ✓ Retiro de equipo de protección personal
- ✓ Valoración médica a su salida



Limpieza

Técnicas de Limpieza

Tres baldes

La técnica por emplear será la de arrastre por medios húmedos, el tallado/fregado/trapeado es la acción más importante, ya que provoca la remoción física de los microorganismos.

Consiste en los siguientes tres tiempos:

Elementos para utilizar.

- 3 Baldes (cubetas).
- 3 Trapos/serga/microfibra.
- Solución Detergente (preparada en el momento).
- Solución Desinfectante (solución clorada) preparada al momento.
- Escobilla para inodoros.



Recomendaciones de limpieza:

- ✓ No se debe mezclar detergente con solución clorada.
- ✓ En caso de utilizar productos de doble acción (detergente/desinfectante) no es necesario el proceso de desinfección posterior.
- ✓ La solución de detergente y el agua deben ser renovadas entre un área y otra, tantas veces como sea necesario.
- ✓ Los elementos utilizados en la limpieza deben conservarse limpios y en buen estado, de lo contrario deben descartarse.
- ✓ Los trapos de piso, paños para limpieza o jaladores deben ser lavados luego de su uso con agua caliente y desinfectados.
- ✓ Los trapos de pisos limpios deberán quedar extendidos hasta el próximo uso.
- ✓ Los baldes después del uso una vez lavados y desinfectados se colocarán boca abajo.

Manejo de mezclas peligrosas:

- ✓ Vigilar que por ningún motivo se mezcle:
- ✓ Cloro y amoníaco. Al mezclar ambas sustancias, se puede formar la cloramina, que al ser inhalada provoca quemaduras en la mucosa del sistema respiratorio debido a la formación de ácido clorhídrico generando dificultad para respirar.
- ✓ Cloro y vinagre. Produce gas cloro el cual puede provocar tos, dificultad para respirar, quemadura en ojos y mucosa de la nariz.
- ✓ Cloro y alcohol en gel. Puede producir cloroformo, compuesto químico altamente tóxico que se absorbe por la piel, y ácido muriático que al ser altamente corrosivo puede afectar el sistema nervioso, ojos, hígado y piel.
- ✓ Vinagre y agua oxigenada. Produce ácido peroxiacético o peracético sustancia altamente corrosiva y peligrosa que al estar en contacto con ella provoca irritación en la piel, mucosas de la nariz y pulmones.



Protocolo para Transporte Ejecutivo y Universitario

Antes del inicio de las actividades:



El operador se somete a la valoración médica, antes de abordar la unidad.



El operador realiza limpieza exhaustiva antes de iniciar y al concluir jornada laboral.



Realizar lavado con agua y jabón de pisos asientos paredes techos, ventanas de unidades.



Realizar enjuague con agua de pisos asientos paredes techos y ventanas de unidades.



Realizar desinfección con solución clorada de pisos asientos paredes techos y ventanas de unidades (colocar 10 ml de cloro por cada litro de agua).



Realiza desinfección con solución clorada al concluir cada ruta.



Operador se coloca equipo de protección personal, careta y cubre boca.



Proyección en pantallas de unidad de medidas de reforzamiento para COVID-19.



Operador corrobora que los dispensadores de gel antibacterial cuenten con suministro suficiente.

Durante las actividades:



Operador corrobora la aplicación de gel antibacterial de los ocupantes.



Operador verifique colocación de cubre boca de los ocupantes.



Operador corrobora adecuado distanciamiento entre ocupantes (cancelar cada 3 asientos para transporte universitario) y corrobora capacidad máxima de la unidad al 50%.

Después las actividades:



El operador realiza la sanitización de transporte universitario al final de la jornada.



El operador retira equipo de protección personal.



#JuntosNosProtegemosTodos

Comisión Institucional de Seguridad en Salud

www.uaeh.edu.mx









Protocolo de Servicio Médico

Antes de las actividades








Capacitación al personal médico en:

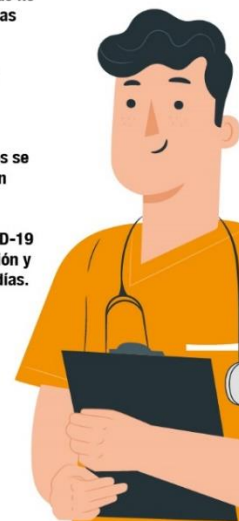
-  Técnica de lavado de manos con agua y jabón.
-  Uso adecuado de equipo de protección personal.
-  Tirar en el bote de Residuos peligrosos biológico-infecciosos - RPBI, todo el material desechable que se utilice con cada paciente.
-  Esterilizar todo el instrumental médico y mantener limpias todas las áreas de trabajo.
-  Reportar si presentan síntomas respiratorios para que sean evaluados.
-  Realizar encuesta electrónica de casos sospechosos en forma diaria.
-  Colocar equipo de protección personal, careta, cubrebocas y bata.
-  Colocar filtro de acceso.
-  Aplicación de encuesta electrónica de identificación de sintomatología de casos sospechosos de COVID-19.

-  Tomar de temperatura con termómetro infrarrojo.
-  En caso de presentar sintomatología compatible con enfermedad COVID-19, aísla a la persona en caso de ser personal académico o administrativo reportar de forma inmediata a su superior. Para el caso de los alumnos al área de trabajo social será la encargada de informar al padre o tutor, sobre la necesidad o no de referir al alumnado a la unidad médica de acuerdo a derechohabencia.
-  Realiza nota médica en expediente clínico electrónico.
-  Aplicar gel antibacterial a todo aquel que ingrese a las instalaciones universitarias.
-  Corroborar uso de cubrebocas adecuado.
-  Emitir recomendaciones de sana distancia, no saludo de beso, abrazo o mano, y no uso del celular ni intercambio de lapiceros y objetos de uso personal.

Durante las actividades

Control de brotes, en el caso de identificar casos sospechosos deberá realizar estudio de contactos y aislamiento del caso sospechoso hasta la llegada

-  de sus familiares para su traslado correspondiente; otorgándole información sobre el manejo de la enfermedad, datos de alarma, números de contacto y se corrobora vigencia ante el IMSS, en caso de no contar con derechohabencia, se canalizará a las unidades COVID.
-  Para los casos sospechosos deberá mantener vigilancia telefónica en forma diaria para monitorear su estado de salud.
-  Para los casos identificados como sospechosos se mantendrá vigilancia del grupo u oficina por un periodo de 14 días.
-  De presentarse dos casos sospechosos a COVID-19 en menos de 5 días se procederá a la suspensión y vigilancia estrecha del grupo u oficina por 14 días.
-  Referente a los alumnos de movilidad a su llegada se realizará la valoración médica y se les dará seguimiento durante 14 días.
-  Elabora informe de incidencias, e informa a directores y a subcomisión.
-  Informa a Dirección de Servicio Médico sobre acciones realizadas en el filtro.



Protocolo de Contención Psicológica

ANTES



El psicólogo recibe solicitud de atención por integrante de subcomisión.

DURANTE



Generen conciencia acerca del COVID-19



Permitir expresarse en contra de comportamientos y declaraciones negativas



En casos específicos brindar ayuda psicológica para afrontar la crisis

DESPUÉS



Monitorear al grupo afectado por 5 días.



El psicólogo entrega informe al médico de la unidad



El médico reporta a la comisión a través de la Dirección de Servicio Médico Universitario.



Protocolo de Comunicación Social

ANTES



Elabora materiales de difusión que contienen las mediadas de promoción a la salud

DURANTE



Emisión de comunicados por instrucciones de la Comisión de Seguridad en Salud



Difusión de materiales en medios electrónicos



Articulación con los medios para la difusión adecuada

DESPUÉS



Elabora las mediciones del impacto de los medios electrónicos






Protocolo para Unidades Académicas

Antes de las actividades

-  Limpiar, sanitizar y colocar insumos
-  Revisar el correcto funcionamiento de instalaciones sanitarias e hidráulicas
-  Abastecer de jabón, agua y gel antibacterial a libre disposición
-  Colocar de infografías, carteles, etc. en áreas comunes
-  Señalizar baños, vestidores, casilleros, cafeterías, comedores y salas de juntas con marcas en el piso
-  Recordar la distancia mínima de 1.5 metros entre personas
-  Establecer espacios específicos para entradas y salidas del personal




Durante las actividades

-  Limpiar mesa bancos con franela exclusiva y retirar la basura en bolsa negra
-  En caso de presentar sintomatología compatible con enfermedad COVID-19, el docente deberá informar al médico. Y en caso de ser personal, reportar de forma inmediata a su superior

-  Asegurarse de la no afectación por faltas al alumnado y/o personal académico y administrativo que haya sido canalizado para atención médica
-  Los docentes deberán corroborar uso adecuado de cubrebocas
-  Reiterar recomendaciones de sana distancia, no saludo de beso, abrazo o mano, y no uso del celular ni intercambio de lapiceros y objetos de uso personal
-  Evitar el contacto físico innecesario dentro del aula
-  Realizar lavado de manos frecuente
-  Solicitar uso de gel alcoholado y hacer uso de él, antes de entrar a la clase, y antes de salir de ella
-  El uso de extensiones, marcadores, borradores, etc. deberá de ser conforme a las medidas establecidas, debiendo sanitizar estos implementos antes y después de su uso, para lo cual se recomienda el uso de toallas cloradas o sanitizantes.

En áreas de servicios académicos como: bibliotecas, centros de cómputo, centros de autoaprendizaje, se cuidará la distancia mínima de 1.5 metros entre los alumnos y el personal

Después de las actividades

-  Fase después de las actividades: Desinfectar impresoras, computadora, teléfonos, y cualquier aparato electrónico, así como manijas, picaportes, después de usarlos
-  Programar citas para la atención de trámites administrativos, en los casos que sean posibles
-  Contar con bitácoras de cumplimiento de limpieza en sanitarios y suministro de insumos.



Anexo B: Formatos de aplicación



ACTA DE CONFORMACIÓN DE SUBCOMISIÓN DE SEGURIDAD EN SALUD

Siendo las _____ horas, del día ___ de ___ del ___ y estando reunidos los (as) _____, _____, _____ en el centro de trabajo denominado _____, con domicilio en _____, teléfono _____ extensión _____; cuya actividad principal es, _____, y que cuenta en la actualidad con ___ horarios y ___ académicos, ___ administrativos, ___ funcionarios y ___ alumnos, los cuales se encuentran distribuidos en ___ turnos, dependiente de la (UAEH).

Con la finalidad de conformar la Subcomisión de Seguridad En Salud.

Una vez definido lo anterior, se informa a la subcomisión realizará la aplicación de los protocolos de seguridad sanitaria, los cuales son de aplicación diaria con sus respectivas supervisiones.

Se realiza el cierre de la presente siendo las ___ horas, del día ___ de _____ del ___ se da por concluida la reunión, firmando al calce los integrantes de la subcomisión para validar lo asentado en la presente:

CARGO	NOMBRE	FIRMA
Presidente		
Secretario		
Vocal		
Vocal		
Vocal		
Vocal		

1. Protocolo de la Subcomisión de Seguridad en Salud



**COMISIÓN INSTITUCIONAL DE
SEGURIDAD EN SALUD**



Protocolo de Subcomisión de Seguridad en Salud

Dependencia:					
Responsable de Área:					
Nombre del Aplicador:					
Antes del inicio de actividades					
Activación de subcomisión			SI	NO	
1	Cuenta con acta de la conformación de la subcomisión de seguridad en salud				
2	Cuenta con los protocolos de seguridad sanitaria emitidos por la UAEH				
3	Corrobora en forma diaria la existencia de insumos de limpieza				
3.1	Jabón				
3.2	Cloro				
3.3	Solución Gel Alcoholada				
4	Corrobora la cloración y abastecimiento de agua				
5	Corrobora el correcto funcionamiento de las instalaciones hidrosanitarias				
Durante las actividades					
2	Verificar aplicación de protocolos			SI	NO
6	Corrobora la instalación del filtro				
Después de las actividades					
3	Realiza informes correspondientes			SI	NO
7	El responsable de la aplicación entrega reporte al médico de la unidad académico-administrativa				
8	Médico realiza reporte a la Dirección de Servicio Médico Universitario				
9	Informa a comisión en forma semanal				

2. Protocolo para actividades Académico-Administrativas



COMISIÓN INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD EN SALUD



Protocolo para Actividades Académico-Administrativas

Dependencia:				
Responsable de Área:				
Nombre del Aplicador:				
Antes del inicio de actividades			SI	NO
1	Verifica la apertura de espacios y retiro de sellos			
2	Verifica Sanitización de espacios:			
2.1	Oficinas			
2.2	Sala de Juntas			
2.3	Recepciones			
2.4	Auditorios			
3	Verifica en correcto funcionamiento de las instalaciones hidráulicas			
4	Verifica adecuada colocación de infografía en pasillos, baños y áreas comunes			
5	Verifica señalética de entradas y salidas del personal			
6	Verifica la señalización en el piso, para la sana distancia en áreas comunes como cajas de cobro, baños, casilleros, salas de juntas, checadores, cubículos			
7	Verifica que sanitarios cuenten con agua, jabón, toallas desechables y papel			
8	Coloca tapetes con solución desinfectante en el acceso de las unidades académico-administrativas			
Durante las actividades			SI	NO
9	Colocación de filtro de acceso en el centro de trabajo conformado por médico y personal de apoyo.			
10	Verifica abastecimiento de gel antibacterial			
11	Verifica la aplicación de la encuesta para identificación de casos sospechosos a COVID			

12	Verifica que el titular de unidad académico administrativo justifique la fala del personal académico o administrativo que haya sido canalizado a atención médica		
13	Verifica aplicación de gel antibacterial en manos de todo el personal que ingrese a las instalaciones		
14	Verifica el uso de cubrebocas por el personal, en las instalaciones universitarias		
15	Corrobora las rutas ingreso del personal, a través de señalética establecida		
16	CAFETERÍAS		
16.1	Verifica que las cafeterías cuenten con un máximo de una persona por mesa		
16.2	Verifica la distancia mínima de 1.5 metros entre las mesas		
16.3	Verifica la Sanitización de mesas, sillas, barras, manijas, mediante bitácora de limpieza diaria		
17	SALAS DE ESPERA		
17.1	Verificar existencia de señalética en el piso, en las bancas, y a través de carteles informativos.		
17.2	Verificar que se mantenga sana distancia entre personas en las salas de espera, por lo menos 1.5 metros		
17.3	Verificar que no exista presencia de revistas, panfletos o cualquier otro objeto de uso común.		
17.4	Verificar la limitación del acceso a personas que cuenten con cita previamente solicitada, y sin acompañantes.		
18	Hacer del conocimiento de la comunidad los horarios y lugares de atención médica con los que cuenta la institución		
19	Verificar el establecimiento de horarios alternados de comidas y actividades cotidianas para reducir el contacto entre personas		
Después de las actividades		SI	NO
10	Verificar el adecuado uso de las rutas previamente establecidas para egreso del personal.		
11	Corroborar el cumplimiento de limpieza de cada área académico-administrativa a través de las bitácoras diarias		

3. Protocolo de Aplicación General



COMISIÓN INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD EN SALUD



Protocolo para Aplicación General				
Departamento:				
Responsable de Área:				
Nombre del Aplicador:				
Antes del inicio de actividades			SI	NO
1	Verifica que el personal haya pasado por el filtro médico			
2	Verificar que el personal no porte corbata, mascadas o similares			
3	Verificar la práctica de la etiqueta respiratoria: cubrirse la nariz y boca al toser o estornudar, con un pañuelo desechable o el ángulo interno del brazo			
4	Pasar por el filtro sanitario de ingreso			
Durante las actividades			SI	NO
3	En el uso de las áreas comunes (bibliotecas, jardines, pasillos, estacionamientos, canchas, elevadores, salas de espera) uso de cubrebocas, no reunirse más de 3 personas, no más de 10 minutos, mantener la sana distancia			
4	Lavado de manos frecuente con agua y jabón y limpieza frecuente con solución gel alcoholada			
5	Respetar la sana distancia (1.5 metros) entre personas.			
6	Respetar la etiqueta respiratoria con estornudo en ángulo interno de codo, evitar escupir o hacerlo en un pañuelo desechable, no tocarse la cara.			
7	Desinfectar y limpiar superficies de uso común con frecuencia (celular)			
8	Garantizar la disponibilidad de insumos de limpieza			
8.1	Agua potable y jabón			
8.2	Papel higiénico			
8.3	Gel con base alcohol			

8.4	Toallas desechables para secado de manos		
9	Personal de caja con equipo personal de protección		
9.1	Cubre bocas		
9.2	Careta		
9.3	Guantes		
9.4	Lavado de manos al retirar guantes		
10	Capacitación		
10.1	técnica de lavado de manos		
10.2	Medidas de Autoprotección		
Después de las actividades		SI	NO
11	Uso de cubrebocas en traslado		
12	Limpieza de suela de zapatos al llegar a casa		

4. Protocolo de Limpieza



COMISIÓN INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD EN SALUD



Protocolo de Limpieza			
Dependencia:			
Responsable de Área:			
Nombre del Aplicador:			
Antes del inicio de actividades		SI	NO
1	Capacitación		
2	Corroborar que se cuente con el protocolo y programa de limpieza en forma digital o física		
Durante las actividades		SI	NO
3	Verifica la colocación adecuada de equipo personal de protección		
3	Corroborar la realización adecuada de la técnica de limpieza y dilución de soluciones cloradas		
4	Verifica el Barrido con escoba en áreas		
5	Verifica la Limpieza de mobiliario con franela exclusiva		
6	Verifica el retiro de basura en bolsa negra al 80% capacidad cada 8 horas.		
7	Verifica el lavado de pisos con solución jabonosa.		
8	Verifica el enjuague de pisos, ventanas, techos, paredes, puertas y manijas con agua.		
9	Corroborar la sanitización cada tres horas pasamanos, puertas, manijas e interruptores.		
10	Verifica la limpieza integral cada ocho horas de pisos, lavabos, tazas de baño, puertas.		
11	Verifica la ventilación natural de las áreas.		
Después de las actividades		SI	NO
12	Corroborar el llenado de bitácora de limpieza (Anexo)		
13	Verifica que el personal reciba la indicación de limpieza de suela de zapatos al llegar a casa		

5. Protocolo para Transporte Ejecutivo y Universitario



COMISIÓN INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD EN SALUD



Protocolo Transporte Ejecutivo y Universitario				
Dependencia:				
Responsable de Área:				
Nombre del Aplicador:				
Antes del inicio de actividades			SI	NO
1	Verifica la valoración médica del operador			
2	Corroborar la disponibilidad de insumos de limpieza			
2.1	Jabón			
2.2	Cloro			
2.3	Gel con base alcohol			
2.4	Dispensadores			
3	Verifica la realización de limpieza exhaustiva de la unidad			
4	Verifica la colocación de equipo personal de protección de operador de la unidad			
5	Verifica el suministro a dispensadores de unidad con solución gel alcoholada			
Durante las actividades			SI	NO
6	Corroborar la aplicación de gel antibacterial a los ocupantes en cada ingreso a unidades			
7	Verifica el uso adecuado de cubrebocas en las unidades			
8	Verifica el respeto al distanciamiento social y respeto del marcaje			
9	Corroborar el uso de las unidades con capacidad máxima de la unidad al 50%			
10	Verifica la proyección de medidas de reforzamiento en pantallas e infografías			
11	Corroborar el paso de los ocupantes por los filtros sanitarios de ingresar a las instalaciones de la universidad.			
12	Verifica la limpieza de áreas de contacto frecuente cada ruta.			
Después de las actividades			SI	NO
13	Realizar Limpieza exhaustiva de la unidad			

6. Protocolo de Servicio Médico



COMISIÓN INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD EN SALUD



Protocolo para Servicio Médico

Dependencia:				
Responsable de Área:				
Nombre del Aplicador:				
Antes del inicio de actividades			SI	NO
1	Capacitación			
1.1	Técnica de lavado de manos			
1.2	Equipo personal de protección			
1.3	RPBI			
1.4	Instrumental Médico			
1.5	Residuos peligrosos biológico-infecciosos			
2	Autoevaluación de sintomatología respiratoria			
3	Realiza el filtro sanitario de ingreso al área			
Durante las actividades			SI	NO
4	Identificar número de casos sospechosos de covid-19			
5	Realizar vigilancia telefónica de casos sospechosos			
6	Realizar valoración médica y seguimiento de comunidad universitaria de movilidad			
Después de las actividades			SI	NO
7	Realizar informe de casos sospechosos de Covid -19 a directores y subcomisión de seguridad en salud			
8	Realizar informe de casos sospechosos de Covid -19 e incidencias a Dirección de Servicio Médico Universitario			

7. Protocolo de Contención Psicológica



COMISIÓN INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD EN SALUD



Protocolo Contención Psicológica

Dependencia:				
Responsable de Área:				
Nombre del Aplicador:				
Antes del inicio de actividades			SI	NO
1	Recibe la solicitud de atención por parte de la subcomisión o médico de la unidad			
Durante las actividades			SI	NO
2	Realiza actividades de concientización sobre Covid-19 con medidas y acciones de prevención			
3	Otorga consulta de atención psicológica a través de sesiones ajustadas			
4	Realiza monitorización de grupos afectados durante 5 días			
Después de las actividades			SI	NO
5	Entrega de informe de atención psicológica al médico de la unidad			
5.1	Número de actividades de concientización			
5.2	Número de consultas de atención psicológica			

8. Protocolo de Comunicación Social



**COMISIÓN INSTITUCIONAL DE
SEGURIDAD EN SALUD**



Protocolo de Comunicación Social				
Dependencia:				
Responsable de Área:				
Nombre del Aplicador:				
Antes del inicio de actividades			SI	NO
1	Elabora materiales de difusión con medidas de promoción a la salud y protección de enfermedades			
Durante las actividades			SI	NO
2	Emite los comunicados con las instrucciones de la Comisión de Seguridad en Salud			
3	Difunde los materiales en medios electrónicos			
3.1	Redes sociales			
3.2	Radios			
3.3	Prensa			
3.4	Página web			
Después de las actividades			SI	NO
4	Verifica cuantificación de mediciones de impacto			
4.1	Cuantifica el impacto en redes sociales			
4.2	Cuantifica el impacto en radio			
4.3	Cuantifica el impacto en comunicados de prensa			
4.4	Cuantifica el impacto en reseñas			
4.5	Cuantifica el impacto en publicaciones			
4.6	Cuantifica el impacto en videos			
5	Envía un informe de los resultados de mediciones de impacto a la Comisión de Seguridad en salud			

9. Protocolo para Unidades Académicas



COMISIÓN INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD EN SALUD



Protocolo para Unidades Académicas				
Dependencia:				
Responsable de Área:				
Nombre del Aplicador:				
Antes del inicio de actividades			SI	NO
1	Verifica la apertura de espacios y retiro de sellos			
2	Verifica Sanitización de espacios, oficinas, aulas, áreas comunes			
3	Verifica en correcto funcionamiento de las instalaciones hidráulicas			
4	Verifica adecuada colocación de infografía en pasillos, baños y áreas comunes			
5	Verifica señalética de áreas comunes como baños, vestidores, casilleros, cafeterías, comedores y salas de juntas con marcas en piso y/o mobiliario a sana distancia 1.5 m			
6	Verifica señalética de entradas y salidas exclusivas			
7	Verifica que sanitarios cuenten con			
7.1	Agua potable			
7.2	Jabón			
7.3	Toallas desechables			
7.4	Papel			
Durante las actividades			SI	NO
8	Verificar la limpieza de mesas bancos con franela exclusiva para la actividad			
9	Verifica el retiro de basura de las áreas en bolsa negra			
10	Verifica que se informe inmediatamente al Médico de la unidad cualquier caso con sintomatología compatible con Covid-19			
11	Verifica que se informe inmediatamente al superior en caso de sintomatología compatible con Covid-19 siendo académico o administrativo.			
12	Verifica el uso adecuado de cubrebocas en las instalaciones universitarias			
13	Verifica que el docente reitera recomendaciones de sana distancia, no saludo de beso o mano y uso estricto de artículos personales (celular, lapiceros, etc.).			
14	Verifica que el docente evita el contacto físico innecesario dentro del aula en todo momento.			
15	Corroborar que la comunidad universitaria realiza de forma frecuente el lavado de manos			

16	Corroborar que el docente solicita y verifica que el alumnado realiza medida de sanitización con gel antibacterial antes y después de cada clase.		
17	Verifica que el docente realice el uso de extensiones, marcadores y borradores según medidas establecidas con la sanitización previa y posterior a su uso		
18	Verifica la distancia mínima de 1.5 metros entre los alumnos y personal en las áreas comunes (bibliotecas, centros de cómputo, jardines, etc.).		
Después de las actividades		SI	NO
19	Verifica la desinfección de impresoras, computadores y electrónicos, así como manijas y picaportes después de su uso		
20	Verifica que el Subdirector Administrativo de la Unidad Académica cuenta con las bitácoras de cumplimiento de limpieza en sanitarios y suministros de insumo.		

Bitácoras



Dependencia:
Área:
Horario:

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
Bitácora de limpieza

Actividad	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
Barrido de Áreas Académicas y administrativas con escoba	1 2 3 5 6	1 2 3 5 6	1 2 3 5 6	1 2 3 5 6	1 2 3 5 6	1 2 3 5 6	1 2 3 5 6	1 2 3 5 6	1 2 3 5 6	1 2 3 5 6	1 2 3 5 6	1 2 3 5 6
	7 8 9 10 11	7 8 9 10 11	7 8 9 10 11	7 8 9 10 11	7 8 9 10 11	7 8 9 10 11	7 8 9 10 11	7 8 9 10 11	7 8 9 10 11	7 8 9 10 11	7 8 9 10 11	7 8 9 10 11
	12 13 14 15 16	12 13 14 15 16	12 13 14 15 16	12 13 14 15 16	12 13 14 15 16	12 13 14 15 16	12 13 14 15 16	12 13 14 15 16	12 13 14 15 16	12 13 14 15 16	12 13 14 15 16	12 13 14 15 16
	17 18 19 * 21	17 18 19 * 21	17 18 19 * 21	17 18 19 * 21	17 18 19 * 21	17 18 19 * 21	17 18 19 * 21	17 18 19 * 21	17 18 19 * 21	17 18 19 * 21	17 18 19 * 21	17 18 19 * 21
	* * * * *	* * * * *	* * * * *	* * * * *	* * * * *	* * * * *	* * * * *	* * * * *	* * * * *	* * * * *	* * * * *	* * * * *
* * * * 31	* * * * 31	* * * * 31	* * * * 31	* * * * 31	* * * * 31	* * * * 31	* * * * 31	* * * * 31	* * * * 31	* * * * 31	* * * * 31	
Limpieza de mobiliario con franela	1 2 3 5 6	1 2 3 5 6	1 2 3 5 6	1 2 3 5 6	1 2 3 5 6	1 2 3 5 6	1 2 3 5 6	1 2 3 5 6	1 2 3 5 6	1 2 3 5 6	1 2 3 5 6	1 2 3 5 6
	7 8 9 10 11	7 8 9 10 11	7 8 9 10 11	7 8 9 10 11	7 8 9 10 11	7 8 9 10 11	7 8 9 10 11	7 8 9 10 11	7 8 9 10 11	7 8 9 10 11	7 8 9 10 11	7 8 9 10 11
	12 13 14 15 16	12 13 14 15 16	12 13 14 15 16	12 13 14 15 16	12 13 14 15 16	12 13 14 15 16	12 13 14 15 16	12 13 14 15 16	12 13 14 15 16	12 13 14 15 16	12 13 14 15 16	12 13 14 15 16
	17 18 19 * 21	17 18 19 * 21	17 18 19 * 21	17 18 19 * 21	17 18 19 * 21	17 18 19 * 21	17 18 19 * 21	17 18 19 * 21	17 18 19 * 21	17 18 19 * 21	17 18 19 * 21	17 18 19 * 21
	* * * * *	* * * * *	* * * * *	* * * * *	* * * * *	* * * * *	* * * * *	* * * * *	* * * * *	* * * * *	* * * * *	* * * * *
* * * * 31	* * * * 31	* * * * 31	* * * * 31	* * * * 31	* * * * 31	* * * * 31	* * * * 31	* * * * 31	* * * * 31	* * * * 31	* * * * 31	
Retiro de basura de las áreas en bolsa negra.	1 2 3 5 6	1 2 3 5 6	1 2 3 5 6	1 2 3 5 6	1 2 3 5 6	1 2 3 5 6	1 2 3 5 6	1 2 3 5 6	1 2 3 5 6	1 2 3 5 6	1 2 3 5 6	1 2 3 5 6
	7 8 9 10 11	7 8 9 10 11	7 8 9 10 11	7 8 9 10 11	7 8 9 10 11	7 8 9 10 11	7 8 9 10 11	7 8 9 10 11	7 8 9 10 11	7 8 9 10 11	7 8 9 10 11	7 8 9 10 11
	12 13 14 15 16	12 13 14 15 16	12 13 14 15 16	12 13 14 15 16	12 13 14 15 16	12 13 14 15 16	12 13 14 15 16	12 13 14 15 16	12 13 14 15 16	12 13 14 15 16	12 13 14 15 16	12 13 14 15 16
	17 18 19 * 21	17 18 19 * 21	17 18 19 * 21	17 18 19 * 21	17 18 19 * 21	17 18 19 * 21	17 18 19 * 21	17 18 19 * 21	17 18 19 * 21	17 18 19 * 21	17 18 19 * 21	17 18 19 * 21
	* * * * *	* * * * *	* * * * *	* * * * *	* * * * *	* * * * *	* * * * *	* * * * *	* * * * *	* * * * *	* * * * *	* * * * *
* * * * 31	* * * * 31	* * * * 31	* * * * 31	* * * * 31	* * * * 31	* * * * 31	* * * * 31	* * * * 31	* * * * 31	* * * * 31	* * * * 31	
Lavado de pisos, ventanas, techos, paredes, manijas, barandales, puertas	1 2 3 5 6	1 2 3 5 6	1 2 3 5 6	1 2 3 5 6	1 2 3 5 6	1 2 3 5 6	1 2 3 5 6	1 2 3 5 6	1 2 3 5 6	1 2 3 5 6	1 2 3 5 6	1 2 3 5 6
	7 8 9 10 11	7 8 9 10 11	7 8 9 10 11	7 8 9 10 11	7 8 9 10 11	7 8 9 10 11	7 8 9 10 11	7 8 9 10 11	7 8 9 10 11	7 8 9 10 11	7 8 9 10 11	7 8 9 10 11
	12 13 14 15 16	12 13 14 15 16	12 13 14 15 16	12 13 14 15 16	12 13 14 15 16	12 13 14 15 16	12 13 14 15 16	12 13 14 15 16	12 13 14 15 16	12 13 14 15 16	12 13 14 15 16	12 13 14 15 16
	17 18 19 * 21	17 18 19 * 21	17 18 19 * 21	17 18 19 * 21	17 18 19 * 21	17 18 19 * 21	17 18 19 * 21	17 18 19 * 21	17 18 19 * 21	17 18 19 * 21	17 18 19 * 21	17 18 19 * 21
	* * * * *	* * * * *	* * * * *	* * * * *	* * * * *	* * * * *	* * * * *	* * * * *	* * * * *	* * * * *	* * * * *	* * * * *
* * * * 31	* * * * 31	* * * * 31	* * * * 31	* * * * 31	* * * * 31	* * * * 31	* * * * 31	* * * * 31	* * * * 31	* * * * 31	* * * * 31	

	Realizado	Nombre y firma de quien realiza _____
	Programado	Nombre y firma de quien supervisa _____
	Derrame de RPBI	

Directorio de la Comisión Institucional de Seguridad en Salud

Mtro. Adolfo Pontigo Loyola

Rector

Presidente de la comisión

Dr. Saúl Agustín Sosa Castelán

Secretario General

Secretario Técnico

M.C. Esp. Adrián Moya Escalera

Director ICsa

Coordinador General

Dr. Octavio Castillo Acosta

Secretario General del SPAUAEH

Vocal

C. Jaime Galindo Jiménez

Secretario General del SUTEUAEH

Vocal

C. José Esteban Rodríguez Dávila

Presidente del CEUEH

Vocal

Dr. Miguel Ángel Miguez Escorcía

Director de ICaP

Vocal

M.C. Miguel Ángel Islas Cruz
Director de Servicio Médico Universitario
Vocal

T.S.C. Juan Carlos Piñón Cruz
Subdirector de Protección Civil Universitaria
Vocal

L.C.C. Martín Román Ortiz Contreras
Director General de Comunicación Social
Vocal

Mtro. Rafael Cravioto Torres
Director de Relaciones Internacionales e Intercambio Académico
Vocal

Mtra. Citlali Anahí Monzalvo López
Directora de Tecnologías Web y Webometría
Vocal

L.D.G. Gerardo Ortega Rodríguez
Director de Imagen y Mercadotecnia
Vocal

M.C. ES.p. Luis Carlos Romero Quezada
Jefe del Área Académica de Medicina del ICsA
Vocal

C. D. Fernando Barrera Hernández
Jefe del Área Académica de Odontología del ICSa
Vocal

M. en C. Elena Guadalupe Olvera Hernández
Jefa del Área Académica de Farmacia del ICSa
Vocal

Dra. Rebeca María Elena Guzmán Saldaña
Jefa del Área Académica de Psicología del ICSa
Vocal

M.N.H. Arianna Omaña Covarrubias
Jefa del Área Académica de Nutrición del ICSa
Vocal

M.C.E. Reyna Cristina Jiménez Sánchez
Jefa del Área Académica de Enfermería del ICSa
Vocal

Dr. Oscar Enrique Del Razo Rodríguez
Jefe del Área Académica de Veterinaria y Zootecnia
Vocal

Elaboración:

M. en C. Iván Hernández Pacheco
M. A. E. Gabriel Vergara Rodríguez