

MANUAL DE REESTABLECIMIENTO DE ACTIVIDADES EN LA UAEH

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL





• Diagnóstico

La Dirección General de Comunicación Social como unidad directa de apoyo a las autoridades universitarias en materia de difusión desde el 04 de enero del año en curso se encuentra en funciones diarias con el personal al 30% y a partir del 31 de mayo con el 100% de personal en horario normal acatando las medidas generales establecidas por el Comité de Seguridad en Salud en el Protocolo Institucional de Seguridad Sanitaria.

Del total del personal (Director General, secretaria, 2 académicos y un administrativo) 2 fueron diagnosticados con COVID-19 durante la fase de riesgo alto que decreto la Secretaria de Salud. Actualmente uno de los académicos es persona mayor de 60 años y con problemas de salud por lo que no se le ha requerido su regreso a actividades presenciales.

En cuanto a infraestructura la dirección general cuenta con solo dos oficinas (Dirección General con una ventana que no abre y solo la utiliza un persona; Área de Comunicación Interna y Externa que comprende una oficina en calidad de préstamo y anexa a otra dirección diferente la cual es utilizada por dos persona y tiene una ventana que no abre)

Asimismo, se ha implementado una recepción en donde hay colocadas sillas para visitantes .





Medidas internas establecidas de acuerdo al Protocolo Institucional de Seguridad Sanitaria (lo que se hace).

- Preparar en casa en un dispensador la solución de hipoclorito de sodio con agua al 5% en un litro de agua
- Esparcir y se dejar por espacio de 1 minuto en teclados, impresoras, sillas, teléfonos, apagadores y manijas de puerta de acceso y posterior se limpia con un trapo limpio.
- Usar cubrebocas de manera obligatoria
- Recomendar el lavado permanente de manos sobre todo antes de ingerir alimentos
- Preparar gel antibacterial en casa a base de alcohol al 7%
- Utilizar el gel antibacterial después de recibir documentación
- Notificar a la Comisión Institucional de Seguridad Sanitaria con oportunidad si el trabajador o algún familiar han sido diagnosticados con COVID-19
- Recomendar al personal que utiliza transporte público el uso permanente de cubrebocas y careta, aplicación de gel antibacterial al descender del transporte .
- Recomendar el lavado de manos al llegar al trabajo y a casa



Medidas institucionales establecidas de acuerdo al Protocolo Institucional de Seguridad Sanitaria (lo que se debería hacer).

- Entregar al personal al inicio de las actividades y después de un diagnóstico los acrílicos y tapetes sanitizantes necesarios (en esta oficina se requieren por lo menos dos acrílicos y un tapete con la solución respectiva, cabe mencionar que se solicitaron como proyecto PAO y se llenó el cuestionario de Planeación pero aún no han sido entregados)
- Solicitar la limpieza de oficinas y baños antes de iniciar actividades
- Solicitar la dotación de gel antibacterial constantemente al personal
- Solicitar la recomendación constante del uso obligatorio de cubrebocas y de lavado de manos a través de los medios internos de comunicación
- Reportar a la oficina correspondiente cuando se acabe el jabón y papel en los baños
- Solicitar la sanitización profesional en base a lo establecido por la Comisión de Seguridad Sanitaria
- Establecer los puntos de acceso a las oficinas y de sillas disponibles



Medidas establecidas de acuerdo al Protocolo Institucional de Seguridad Sanitaria (Protocolo de Comunicación Social)

- Continuar con la elaboración de materiales de difusión que contienen la promoción a la salud y protección de enfermedades en un lenguaje amigable, sesillo y con rigor científico
- Continuar con la emisión de comunicados respetando las disposiciones de la Comisión en Seguridad y Salud
- Continuar con la difusión de materiales electrónicos (redes sociales, radio, prensa y página web)
- Elaborar las mediciones del impacto de los medios electrónicos.
- Continuar con la responsabilidad del Call Center.



Restablecimiento de actividades administrativas de la Dirección de Divulgación de la Ciencia





- La circulación de usuarios/as en el área es muy baja porque se otorga servicio directo a la comunidad de investigadores/as en sus áreas académicas
- La atención en la oficina se rige por los protocolos establecidos por la autoridad de Salud federal y la propia institución:
 - Uso obligatorio de cubrebocas
 - Aplicación de gel antibacterial al ingresar
 - No saludo de mano
 - Uso de una mica para el diálogo en el escritorio



Dirección de Comunicación Social

Guía para el Restablecimiento de Actividades Presenciales



●●● Objetivo

- Ejecutar medidas y acciones de protección que salvaguarden la salud de los integrantes de la Dirección de Comunicación Social en la cobertura de actividades relevantes de la universidad y la incorporación a las oficinas para la adecuada atención de los servicios brindados por la Dirección, con base en lo establecido en el Protocolo Institucional de Seguridad Sanitaria UAEH.



●●● Principios rectores

Seguridad y salud

- Se solicitará a todos los integrantes de la Dirección privilegiar la salud personal y colectiva de quienes integran la Dirección de Comunicación Social, dando seguimiento puntual y responsable a la Guía de Restablecimiento de Actividades emitida por la Comisión Institucional de Salud de nuestra Universidad; así como aplicar el protocolo Institucional de Seguridad Sanitaria UAEH.



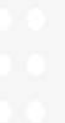


Lineamientos Generales

Guía de Restablecimiento de Actividades

Personal

- Mantenerse informado de los comunicados oficiales emitidos por la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.
- Identificar al personal médico para dar seguimiento a la operación permanente del **Protocolo Institucional de Seguridad Sanitaria**.
- Permanecer en el espacio asignado para el desarrollo de actividades, fomentar el distanciamiento físico y evitar la visita a las áreas comunes.
- Supervisar el uso correcto del cubrebocas, distanciamiento físico, lavado y desinfección de manos.
- Evitar compartir materiales, insumos o equipos de uso personal.
- Contar con el esquema de vacunación completa anti SARS-CoV-2





Determinación de Riesgo

Cobertura de Eventos

- Los integrantes de la Dirección están expuestos a riesgo de contagio Covid-19, al realizar cobertura en eventos institucionales, ya que tiene contacto directo con personal de las dependencias solicitantes, de igual manera riesgo de contagio por contacto y uso de material o equipo audiovisual.



●●● Protocolo

- El personal deberá Identificar las entradas y salidas exclusivas de la dependencia solicitante.
- Identificar al personal medico de apoyo para dar oportuna continuidad al **Protocolo Institucional de Seguridad Sanitaria UAEH.**
- Asegurar el uso de adecuado de cubrebocas.
- Limpieza de suela de zapatos al llegar a las instalaciones
- Aplicación de gel antibacterial antes de ingresar a las instalaciones correspondientes y antes de cada uso de material o equipo audiovisual.
- Desinfectar el equipo o material después de su uso.
- Respetar la sana distancia con una separación de al menos 1.5 metros.
- Evitar las aglomeraciones en espacios reducidos.



●●● Determinación de Riesgo

Dentro de las instalaciones

- La Dirección de Comunicación Social identifico espacios de trabajo en los cuales no cuentan con la adecuada ventilación.



●●● Infraestructura

• **Incorporación a las oficinas y atención de servicio**

- La Dirección de Comunicación Social, adecuo oficinas para fomentar el distanciamiento físico.
- Contar con dispensador de gel antibacterial a libre disposición
- Asegurar el uso adecuado del cubrebocas del personal solicitante
- Colocar mamparas de protección para atención de las dependencias solicitantes.
- Evitar aglomeraciones dentro de las oficinas
- Respetar la sana distancia con una separación de al menos 1.5 metros
- Desinfectar frecuentemente, teléfonos, escritorios y equipos de computo.
- Mantener el espacio de trabajo limpio y desinfectado utilizados por el personal académico y administrativo.
- Conservar limpio y desinfectado el espacio destinado para el consumo de alimentos.



Guía para la ejecución de actividades presenciales en la Dirección de Tecnologías Web y Webometría (DTWyW)





- Mantenerse informado a través de los canales oficiales de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Capacitar y dar a conocer al personal el Protocolo Institucional de Seguridad Sanitaria, así como sus posibles actualizaciones.
- Respetar y atender los filtros de entrada y salida aplicados por la Subcomisión de Seguridad en Salud de Torres de Rectoría.
- Mantener una sana distancia y buena higiene.
- Usar en todo momento el cubrebocas.
- Permanecer en el lugar asignado durante la jornada laboral.
- Mantener las ventanas abiertas para mejorar la ventilación natural en los espacios cerrados.
- Hacer uso de mamparas protectoras de acrílico para reducir contagios o propagación.
- Priorizar el otorgamiento de capacitaciones y reuniones por parte de la Dirección a través del uso de plataformas de videoconferencias.
- Primar el uso de Sistema de Ticket Electrónico y medios electrónicos de la DTWyW para evitar en mayor medida el uso de oficios a través de papel (posible fomite).



CONCLUSIONES GENERALES



●●● Insumos requeridos DGCS

- Contratación del servicio profesional de sanitización y aplicación mensual
- Solución desinfectante alto de 250 ml con atomizador (5 botes)
- Gel antibacterial (4 recipientes)
- Tapetes sanitizantes 70x43 cm (3)
- Barrera personal de acrílico (3)
- Protección facial Caretas(5)
- Cubrebocas reutilizables (7)



●●● Requerimientos generales

- Problemática:

La Dirección General de Comunicación Social cuenta con dos oficinas. La del Director General con una ventana que mide _____ que se puede abrir, sin embargo es peligrosa en virtud de que por el tamaño se azoto al cerrarla y se estrelló una parte del ventanal.

- Acción: Dar mantenimiento al carril de deslizamiento para que se propicie la ventilación saludable

- Problemática:

La segunda ventana se encuentra en el Área de Comunicación Interna y Externa de esta dirección general y mide _____. No abre se oxido.

- Acción: Dar mantenimiento al mecanismo de apertura.





Ventana de oficina 1 (Dirección General de Comunicación Social)



Ventana de oficina 2 (Área de Comunicación Interna y externa)



●●● Requerimientos generales



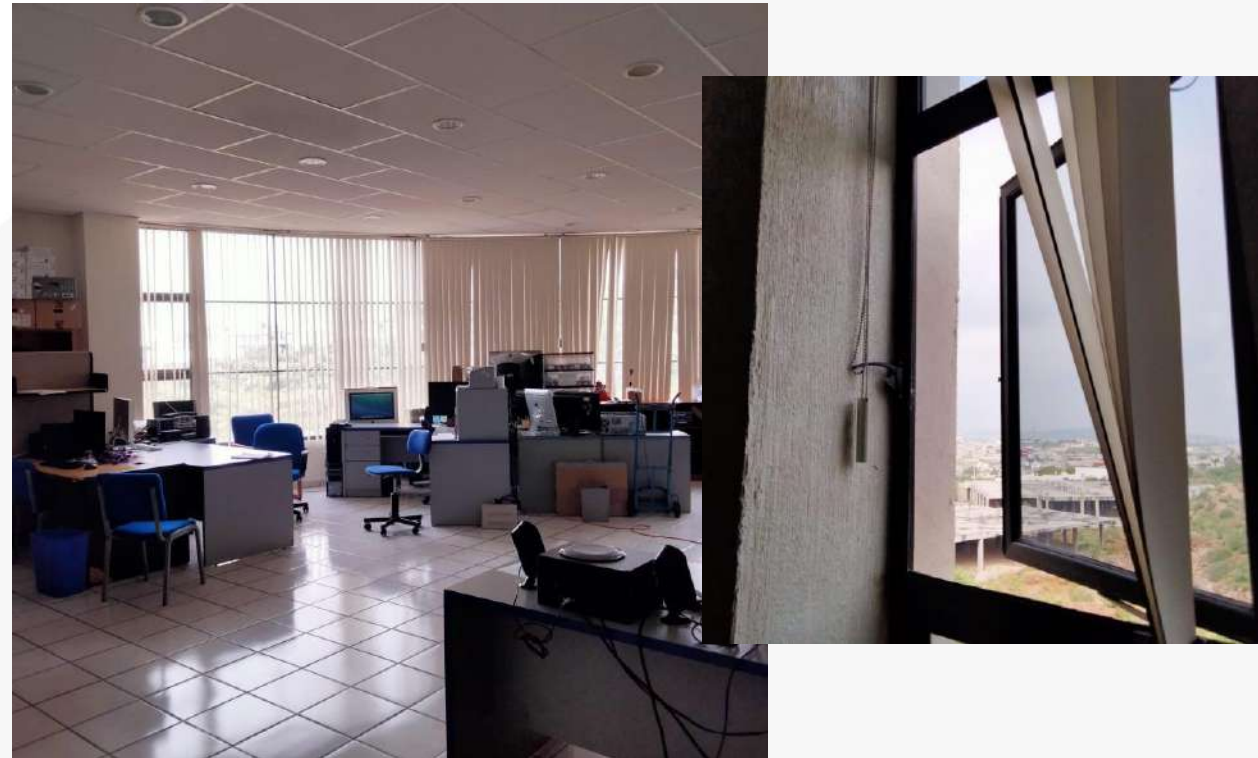
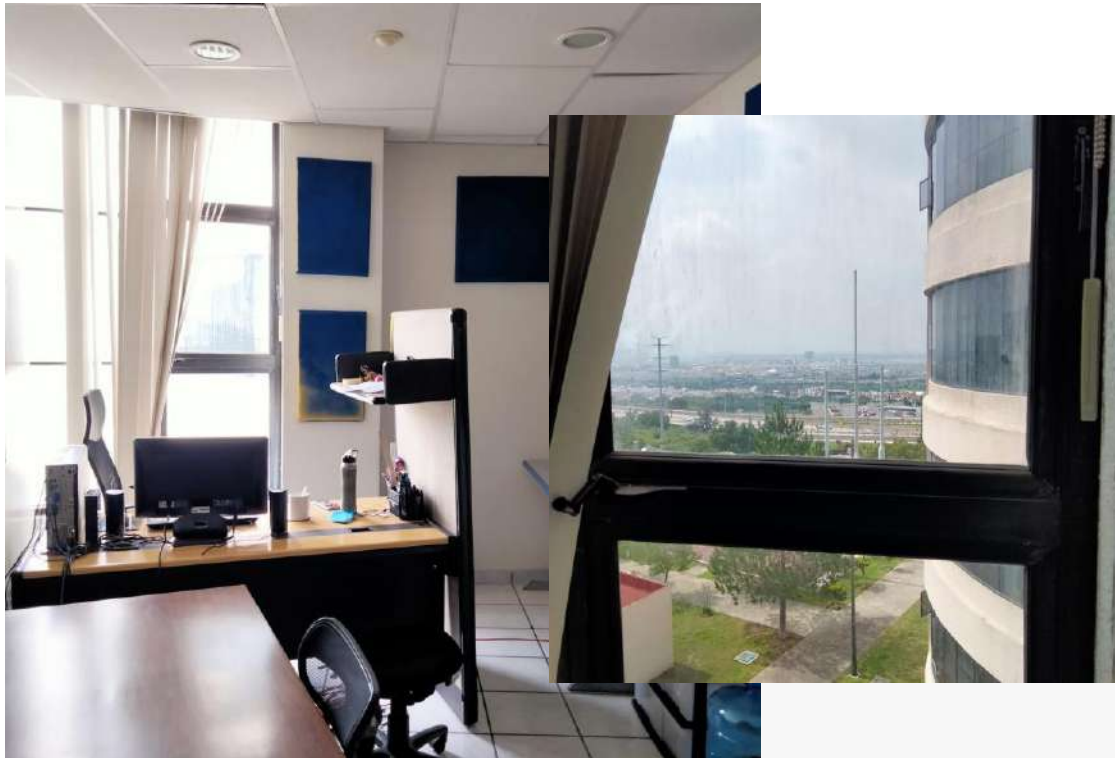
Infraestructura

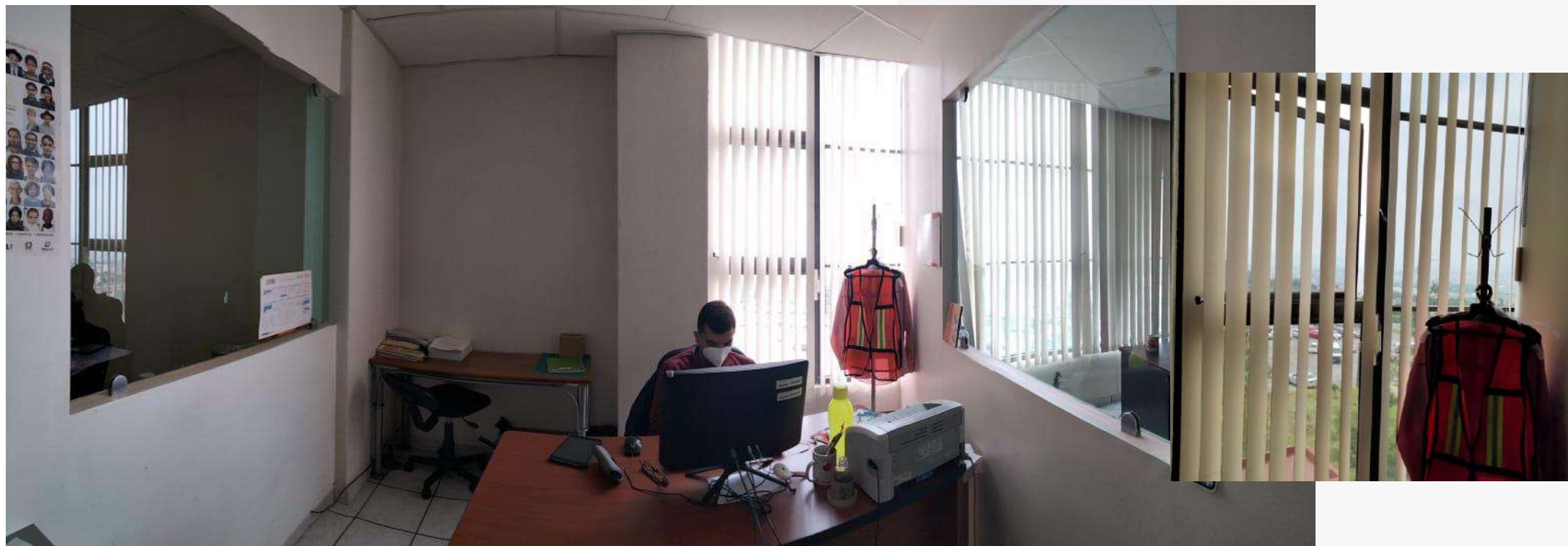
- Solo 4 de 11 oficinas pertenecientes de la Dirección cuentan con ventanas.
- Por lo que existe la necesidad de mejorar la circulación del aire

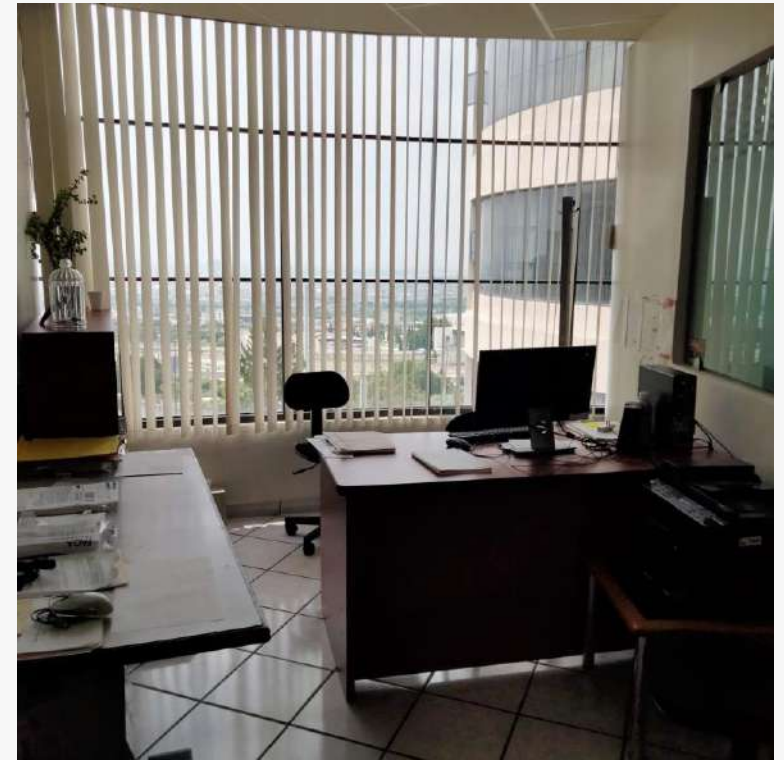


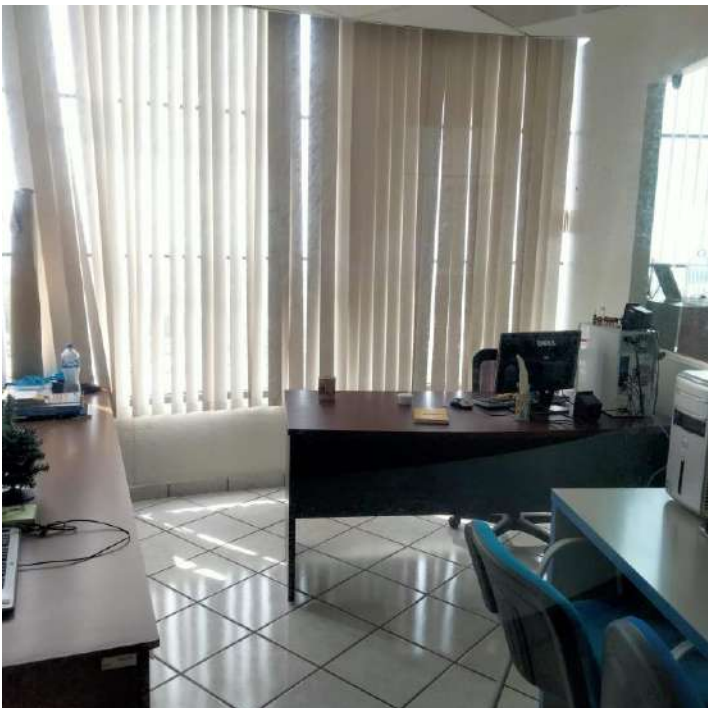


Oficinas con ventilación









●●● Insumos

- Servicios de limpieza y manejo de desechos. (Desinfección de oficinas que integran la Dirección)
- Desinfectante (Solución desinfectante alto de 250 ml con atomizador)
- Gel antibacterial
- Materiales, accesorios y suministros médicos
 - Botella de 500ml. Para gel antibacterial
 - Tapete Sanitizante
 - Cubre bocas plisado
 - Toallas desinfectantes con cloro
 - Termómetros infrarrojos

