



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Dirección de Investigación  
*Department of Research*

# PROTOCOLO PARA EL RESTABLECIMIENTO DE ACTIVIDADES PRESENCIALES



JUL/2021

# 01 JUSTIFICACIÓN



El propósito del presente formato es ejecutar actividades preventivas para el manejo y control de las medidas de salud e higiene, así como procedimientos de control de accesos, y lineamientos generales para el medio laboral en el nuevo entorno provocado por la contingencia sanitaria. El protocolo también incluye anexos con ejemplos ilustrativos de comunicación y una guía de implementación de procesos para un retorno seguro a las oficinas.

## A QUIENES APLICA ESTE PROTOCOLO

# 02

Este formulario se aplica para el área correspondiente a la Dirección de Investigación, para su equipo de trabajo y para cada usuario, mismo que deberá asumir con responsabilidad .



# MEDIDAS DE SEGURIDAD EN EL ÁREA DE TRABAJO **03**

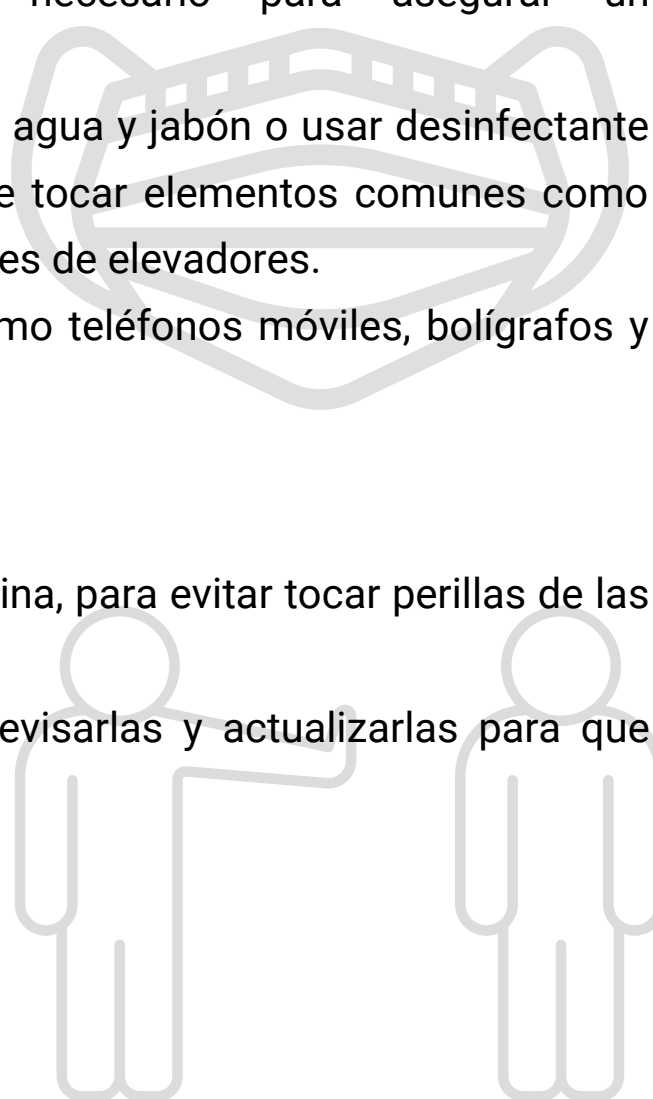
## **INFRAESTRUCTURA**

- Identificar las entradas y salidas exclusivas del personal y de los usuarios.
- Contar con señalización en piso, sillas, mesas y demás espacios que sean utilizados por el personal o los usuarios.
- Apoyar el distanciamiento físico.
- Favorecer la ventilación natural, de ser posible, ventilar las oficinas, manteniendo la humedad recomendada y los niveles de entrada de aire fresco en las oficinas.
- Definir medidas de mitigación en varios puntos de alto contacto (por ejemplo, botones de elevadores, manijas de las puertas, microondas, impresoras, etc.).
- Planificar una limpieza y desinfección rutinaria de las instalaciones y sus alrededores, especialmente para superficies con las que se entra en contacto continuamente.
- Dimensionar la capacidad de las diferentes zonas, para la permanencia segura de personas en las mismas.
- Implementar nuevos esquemas de circulación en la oficina



## PERSONAL

- Aumentar concientización sobre las medidas de seguridad e higiene.
- Monitorear la salud y el bienestar del personal.
- Equipo de protección (paneles acrílicos).
- Distanciamiento físico de 1.5 m.
- Reconfigurar los muebles si es necesario para asegurar un distanciamiento físico seguro.
- Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón o usar desinfectante para manos, especialmente después de tocar elementos comunes como pasamanos, manijas de puertas y botones de elevadores.
- Evitar compartir objetos personales como teléfonos móviles, bolígrafos y teclados.
- Preferir métodos de reuniones remotas.
- Reducir el contacto físico y circulación.
- Mantener abiertas las puertas de la oficina, para evitar tocar perillas de las puertas.
- Monitoreo de riesgo en las oficinas, revisarlas y actualizarlas para que incluyan los nuevos controles.



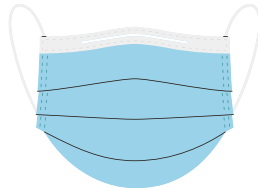
# SERVICIOS

- Ejecutar controles de detección de salud y filtros sanitarios a la llegada.
- En la visita evitar manipular el papel o compartir bolígrafos.
- Asegurar que los visitantes/usuarios sigan los nuevos esquemas de circulación de la oficina.
- Minimizar el contacto físico con los visitantes y usuarios, llevando un control de horarios y citas programadas, evitando la aglomeración.
- Proporcione un desinfectante adecuado.
- Invitar a usar adecuadamente el equipo de protección personal

# 04 PROTOCOLO DE INGRESO

IDENTIFICACIÓN  
DE USO DE  
EQUIPO DE  
PROTECCIÓN

1



CUBREBOCAS

TOMA DE  
TEMPERATURA

3



TERMÓMETRO  
INFRARROJO

BREVE ENCUESTA  
DE  
IDENTIFICACIÓN  
DE RIESGO

4



SINTOMATOLOGÍA

DESINFECCIÓN  
DE MANOS

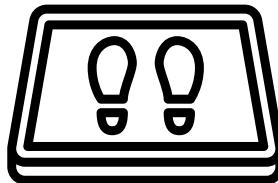
5



SANITIZANTE O  
GEL  
ANTIBACTERIAL

SANITIZACIÓN  
DE CALZADO

6



TAPETES  
SANITIZANTES

INGRESO A LA  
OFICINA  
INDICADA EN  
CITA PREVIA

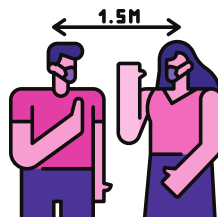
7



SEÑALÍTICA

MANTENER  
DISTANCIA DE  
1.5 METROS

8



USO DE PANEL  
DEL ACRILICO O  
VIDRIO

# 05 IMPACTO DE LA ESTRATEGIA

El propósito de implementar los procesos mencionados en este documento, es la de salvaguardar el bienestar del personal académico, administrativo y de los usuarios de esta Dirección.

Es imprescindible aplicar los lineamientos para efectuar de forma segura las actividades laborales, protegiendo la integridad y salud de las personas en las áreas de trabajo, para tener un correcto impacto de las medidas es necesario la responsabilidad y la disciplina social, así como concientizar la importancia de las medidas sanitarias y coadyuvar a la reducción del contagio de la enfermedad por causa del virus SARS-CoV-2.



Guía para el restablecimiento de las actividades presenciales de gestión y administrativas en las instalaciones de la Dirección de Desarrollo e Innovación en el edificio CEVIDE de la UAEH





La presente guía aplica para el desarrollo de actividades de la

**Dirección de Desarrollo e Innovación**




La Dirección antes mencionada, se encuentran alojada en el edificio CEVIDE por lo que existen espacios compartidos como pasillos, escaleras, sanitarios y se requiere que todos sigan las mismas medidas para garantizar la correcta aplicación del protocolo institucional lo cual será monitoreado constantemente por la subcomisión de seguridad en salud para verificar el cumplimiento de estas.




## Acceso a las instalaciones de Ciudad del Conocimiento


Acatar las indicaciones del filtro sanitario consistente en permitir toma de temperatura, aplicación de gel y contestar con honestidad el cuestionario de síntomas.


### Ingreso al Edificio CEVIDE


- Se realizará el ingreso a través de la ruta establecida circulando siempre por el lado derecho en pasillos y escaleras.
  - Las direcciones que cuenten con dos puertas de acceso deberán de mantener ambas puertas abiertas.
  - Al ingresar a oficinas con una sola puerta en caso necesario antes de entrar permita salir.
- 


## Durante la jornada laboral

- Todo el personal deberá contar con un kit personal de limpieza y desinfección (gel base alcohol al 70%, liquido desinfectante y paño de limpieza)
  - Se recomienda antes de iniciar la jornada laboral realizar la limpieza de su espacio de trabajo (escritorio, computadora, teléfono y accesorios).
  - Uso obligatorio y correcto de cubreboca (tapando nariz y boca).
  - En todo momento mantener sana distancia con compañeros de trabajo o visitantes
- 


- Evitar uso de corbata, mascaradas o similares.
  - Mantener 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.
  - Lavarse las manos con agua y jabón al llegar y de manera frecuente o bien, usar soluciones a base de alcohol en gel al 70%.
  - Favorecer la ventilación natural en espacios comunes o de mayor concentración de personal.
- 
- 

- Durante su jornada laboral deberá permanecer en el espacio asignado para el desarrollo de sus actividades, mantener el distanciamiento físico y evitar reuniones extraoficiales.
  - Horarios escalonados para tomar alimentos, en el área asignada con un máximo de dos personas, realizando una limpieza adecuada antes y después de usar el espacio.
  - Evitar compartir materiales, insumos o equipos de uso personal; en caso de que sea estrictamente necesario, realizar su correcta desinfección después del uso compartido.
- 
- 

- Realizar las reuniones de trabajo privilegiando la modalidad virtual o, en caso de ser necesario, realizarla de manera presencial respetando las medidas de seguridad y salud.
  - En caso de requerir realizar reuniones presenciales con 5 o más personas, la coordinación apoyará estas actividades con el uso del auditorio y la sala de banderas para poder mantener la sana distancia.
- 
- 

- En caso de presentar síntomas de COVID-19 ya sea en casa o en su área de trabajo comunicarlo vía telefónica inmediatamente al director y/o jefe inmediato bajo ninguna circunstancia debe realizarlo de manera presencial y posteriormente deberá acudir a recibir atención médica para posible confirmación mediante *Prueba de contagio Covid-19 PCR* en instituciones oficiales obteniendo un justificante.
  - El titular de la unidad administrativa deberá asegurarse de la no afectación por faltas, al personal que haya sido canalizado para atención médica.
- 
- 



- El personal deberá identificar a los integrantes de la Subcomisión de Seguridad en Salud de el CEVIDE la cual esta conformada por integrantes de las diversas dependencias aquí alojadas, quienes serán presentados oficialmente por los titulares y directivos a través de oficios y/o correos electrónicos institucionales.
- 
- 

## **Sanciones:**

Clausula 38 fracción I del contrato colectivo de trabajo SPAUAEH

Clausula 106 fracción VIII SUTEUAEH

Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad la de sus compañeros o terceras personas, así como la de las dependencias o lugares en el que el trabajador se desempeñe.

---

