



PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD DE LOS DEPARTAMENTOS DE PROMOCIÓN, ADMISIONES Y APOYOS FINANCIEROS.

UPAEP JUNIO 2020

INTRODUCCIÓN

Para fines de este protocolo debemos recordar que el factor más importante en ello es el factor humano, y tratamos de diseñarlo de tal forma que se garantice, en buena medida, la prestación de los servicios de las áreas involucradas en la incorporación de estudiantes tratando de evitar los riesgos de contagio y por ende de propagación del Coronavirus tanto para el personal que labora en las áreas como para las personas que nos visitan.

Tratamos de facilitar en este documento los principales puntos que debemos tener en consideración, nuestra intención es que se tengan en cuenta estas medidas y todas las que provengan de las instancias reguladoras de Salud y propiamente de nuestra institución.

PREPARAR LAS INSTALACIONES ANTES DE LA APERTURA

- Sanitizar y Fumigar las áreas
- Limpieza de las mismas y desinfección, de instalaciones, mobiliario y equipos de trabajo siguiendo las recomendaciones de las autoridades sanitarias y administrativas de la universidad.
- Colocar tapetes desinfectantes en las entradas.
- Marcar los flujos de acceso y salida, manteniendo una puerta exclusiva para el acceso y una para la salida.
- Disponer de gel antibacterial en las entradas para los usuarios, siendo obligatoria la higiene de manos antes del acceso a las áreas.
- Minimizar el contacto entre los colaboradores, entre éstos y los visitantes, se debe cambiar, en la medida de lo posible, la disposición de los lugares de trabajo y organizar la circulación de personas dentro de las instalaciones, con el objetivo de garantizar el mantener la sana distancia, mínima de 1.5 metros.
- Instalar mamparas de separación de acrílico en los mostradores de atención al público. Disponer de gel antibacterial en todos los mostradores de atención al público.

- Señalizar en el suelo la línea de espera que no debe ser traspasada hasta que toque el turno y la disposición de los visitantes que esperan ser atendidos.
- Distribuir la sala de espera con el objetivo de garantizar el mantener la sana distancia, mínima de 1.5 metros.
- Asegurar la existencia de gel antibacterial y de jabón en los baños, las puertas a los mismos permanecerán abiertas para evitar el contagio tocando la chapa o cerradura.
- Contar con personal de limpieza de manera que se pueda reforzar la desinfección de las instalaciones y las superficies de trabajo durante el día.
- Garantizar la ventilación de las instalaciones.
- Prestar especial cuidado en la desinfección de manivelas, pasamanos, mesas, teclados de OPAC, ratones, mostradores, etc.
- Retirar los sillones existentes y también las sillas que no se ocupen, así como las mesas del área de comida.
- Reducir el horario de atención de 9:00 a 18:00 hrs.
- El área para aplicar examen de admisión sólo podrá utilizarse para aplicar máximo 2 exámenes simultáneos.
- Colocar en el acceso un repositorio para Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos (RPBI).

SOBRE EL PERSONAL QUE COLABORA EN LAS ÁREAS

- Durante la segunda quincena de Julio se trabajará un esquema de guardias de atención, siendo gradual el ingreso de todos los colaboradores, completando el equipo para cuando el riesgo sea mínimo.
- Determinar si podemos garantizar los servicios mínimos y/o cuales tendrán restricciones.
- Organizar los turnos de trabajo y servicios presencial según el número de colaboradores de guardia.
- Organizar los espacios de circulación y de trabajo.
- Es fundamental establecer normas de comportamiento, higiene y sanitarias entre el personal, para ello se deberá tomar el curso de capacitación que imparte el área de Salud
- Universitaria sobre las recomendaciones para volver al trabajo.
- Todos los días se tomará la temperatura a los colaboradores si presenta temperatura mayor o igual a los 37.5°C no se le permitirá el acceso y serán canalizados a la clínica UPAEP.
- Usar los tapetes sanitizantes al entrar al edificio del Centro de Vinculación, y gel antibacterial al ingresar a las oficinas de Promoción, Admisiones y Apoyos Financieros y cada vez que sea requerido.
- Será obligatorio el uso de cubre boca durante toda su estancia dentro de las instalaciones.
- En el caso de estar en el área de atención al público en general, se agrega al cubre bocas una careta que cubra ojos, nariz y boca, además de guantes desechables.
- Los espacios de trabajo para las personas que están en áreas abiertas, serán redistribuidos para garantizar la distancia segura de mínimo 1.5 metros o bien se colocarán mamparas que los dividan.
- Queda prohibido saludar con contacto físico (besos, abrazos, saludo de mano).
- Mantener en todo momento la sana distancia, mínima de 1.5 metros.
- En el caso de mujeres se recomienda utilizar el cabello recogido.
- En el caso de hombres se recomienda no usar barba.

- Se recomienda no utilizar pulseras, anillos ni relojes
- Se realizará constantemente la desinfección de los espacios de trabajo.
- El lavado de manos deberá realizarse de manera frecuente (al menos cada hora) mientras se trabaje en el área de atención al público en general.
- Cada módulo de atención contará con un desinfectante en aerosol para que se limpien las superficies inmediatamente después de atender a un prospecto o aspirante.
- Las reuniones de trabajo continuarán siendo por Videoconferencia hasta nuevo aviso.

SOBRE EL PERSONAL DE INTENDENCIA O MANTENIMIENTO

- Deberá desinfectar calzado y usar gel antibacterial al ingresar.
- Deberá arribar a su trabajo con cubre boca y con ropa de calle, cambiar su ropa por la de trabajo.
- Lavar manos antes de poner guantes y antes de abandonar las instalaciones.
- Para ingresar a realizar su trabajo deberán portar equipo de protección completo, (Cubre bocas, lentes de protección y guantes de uso rudo).
- Deberá lavar manos con frecuencia.
- No usar mops, solo trapeadores y solución de cloro.
- Se deberán limpiar los espacios constantemente con solución de Cloro o alcohol, las superficies y equipos se deberán desinfectar con solución en alcohol isopropílico 70% y agua en un 30%.
- Superficies como chapas de puertas, paredes, escritorios, sillas, pasamanos de la escalera y baños deben ser aseados y desinfectados constantemente, con la solución de alcohol y agua mencionada en el punto anterior.
- Deben separarse los enseres de limpieza de acuerdo al área en dónde se utilizan. No deben mezclarse los trapos, escoba, jergas, etc. de los baños, con las utilizadas en los laboratorios. Y así con las demás áreas. (codificarlos con color para mejor ubicación)

- Para remover basura de los contenedores usar carritos transportadores o los contenedores con ruedas hasta la zona de almacenamiento temporal usando su equipo de protección personal.
- Disponer del equipo de protección personal en los contenedores correspondientes.
- Mantener la sana distancia, mínima de 1.5 metros.

SOBRE EL PERSONAL DE VIGILANCIA

- Deberá desinfectar calzado y usar gel antibacterial al ingresar.
- Será el responsable de tomar la temperatura a todo usuario que desee ingresar al centro de vinculación.
- Desinfectará en cada uso la bitácora de acceso externo, así como el bolígrafo.
- Portará en todo momento el cubre bocas, lentes o careta y guantes de látex para generar una atención segura.
- Mantener la sana distancia, mínima de 1.5 metros.
- Se recomienda el lavado frecuente de manos y uso de gel antibacterial con alcohol al 70%.

SOBRE LOS VISITANTES

- El visitante podrá realizar sus citas a través del portal www.upaep.mx donde elegirá día y hora de su preferencia, esta agenda estará configurada para evitar aglomeraciones o bien puede acudir sin cita pero su atención estará sujeta a disponibilidad.
- Todo visitante deberá identificarse e informar que servicio requiere, así como si cuenta con cita previa o no. Después de esto el vigilante tomará la temperatura y lo canalizará, según sea el caso, al pool de promoción.
- En caso de presentar temperatura igual o mayor a 37.5°C no se le permitirá el acceso y será remitido a la Clínica Universitaria, ubicada en el Edificio del Centro de Salud Integral.
- Antes de ingresar, deberá desinfectar su calzado en el tapete sanitizante que será colocado a la entrada y aplicarse gel antibacterial en las manos.
- Será obligatorio el uso de cubre bocas de manera obligatoria o careta de protección durante toda su estancia. Si el visitante no trae, el vigilante le proporcionará uno.
- Si no tiene cita previa para su atención, deberá llenar el Formato de datos, la pluma empleada para ello deberá ser sanitizada por el personal después de cada uso.
- A los módulos de atención solo podrán acceder máximo 2 personas. (aspirante y un padre de familia)
- Los visitantes deberán mantener la sana distancia, mínima de 1.5 metros.
- Una vez concluida su asesoría, deberá abandonar inmediatamente las instalaciones, sin poder hacer tiempo de espera.
- Si el visitante incumple con alguno de los puntos anteriores no se le permitirá la entrada o se le pedirá que se retire.

SOBRE LA ATENCIÓN EN OFICINAS Y/O MÓDULOS DE ATENCIÓN

- Toda persona que ofrezca atención en las oficinas y/o módulos, deberán colocarse gel anti-bacterial constantemente.
- Será obligatorio el uso de cubre boca durante toda su estancia dentro de las instalaciones, así como una careta que cubra ojos, nariz y boca, además de guantes desechables en caso de atender al público en general.
- En las oficinas únicamente permanecerán 2 personas a la vez, para así respetar la sana distancia.
- En los módulos de atención adaptados con acrílico podrán permanecer el asesor más dos visitantes (padre de familia y aspirante)
- La sala de espera será modificada para mantener la sana distancia y en esta podrán permanecer máximo 2 personas por familia, se prohíbe el acceso a más de tres personas por asesoría, en caso de que realmente sea más de un usuario que requiera la misma asesoría, este pasará respetando la sana distancia y escuchando la asesoría desde la sala de espera.
- La recepción de documentos únicamente se podrá hacer utilizando guantes de látex o nitrilo, además del equipo de protección personal como lo es el uso de cubre bocas y/o careta y lentes.
- No estará permitido depositar cubre bocas en los botes de basura de las oficinas o de los cubículos, para evitar focos de infección.
- Una vez concluida la asesoría, el módulo u oficina tendrán que ser sanitizados a la brevedad a fin de poder seguir atendiendo a otros visitantes.
- En el caso de ofrecer asesoría en la computadora utilizada por otro usuario, el personal deberá portar cubre bocas y gafas; así como guantes para evitar posibles contagios, posterior a la asesoría deberá lavarse las manos como lo indica el protocolo.
- En el caso de uso de computadoras y/o equipos operados por varias personas, se sugiere la limpieza antes del inicio de cada sesión, utilizando guantes y líquidos y/o toallitas desinfectantes.

SOBRE REGULAR EL AFORO EN LAS INSTALACIONES

- El aforo máximo deberá permitir cumplir con las medidas extraordinarias siguiendo las recomendaciones de las autoridades sanitarias y administrativas de la universidad.
- Ajustar el aforo de las instalaciones de manera que se garantice la distancia de seguridad entre personas.
- Se pedirá al vigilante de la puerta al Centro de Vinculación ubicada en la 13 poniente controle el acceso al área de promoción de los visitantes con cita, verificando en la agenda si la persona cuenta con cita o no, en el caso de tenerla corrobora que sea la hora indicada y dará aviso al pool de promoción mediante un radio para avisar al asesor quien deberá acudir a la puerta por ellos. En caso de no contar con cita, el vigilante dará aviso al pool de promoción para que éste le informe si hay lugar en la sala de espera, de lo contrario deberán esperar afuera hasta que se desocupe un lugar.

Evitar en todo momento aglomeraciones en las instalaciones, garantizando la distancia de seguridad y limitando el acceso de acuerdo al nuevo aforo.

- Los exámenes de admisión colectivos quedan suspendidos hasta nuevo aviso, mientras tanto continuarán ofreciéndose de manera virtual.

SOBRE LOS RECORRIDOS A LAS INSTALACIONES

- Los recorridos para que el aspirante conozca las instalaciones podrán llevarse a cabo siempre y cuando vayan acompañados de un integrante del equipo de promoción.
- En los recorridos solo podrá participar el aspirante y un padre de familia (máximo 2 visitantes)
- Durante todo el recorrido, tanto los visitantes como el promotor, deberán estar debidamente identificados con gafetes de visitantes en el caso de los primeros y con credencial el promotor
- Antes del inicio de recorrido, el promotor deberá dar aviso por radio al módulo de seguridad de la 21 sur.
- De tener agendadas visita con recorrido previamente, se pasará el listado de ellas un día antes a Genaro Loya para su distribución con los guardias de seguridad.
- En todo momento tanto los visitantes como el promotor deberán seguir las medidas y protocolos de bioseguridad de cada edificio que se visite, principalmente en la desinfección de manos y calzado, así como mantener la sana distancia, mínima de 1.5 metros.

SOBRE LA COMUNICACIÓN DE LAS NUEVAS DISPOSICIONES

- La información en el edificio e instalaciones a través de carteles e incluso folletos sobre medidas higiénicas y sanitarias para el correcto uso de los servicios, debe ser clara y expuesta en lugares de paso, mostradores y entrada.

Para la comunicación externa se redactará e implementará un plan de comunicación, teniendo en cuenta todos los canales posibles para informar de todos aquellos aspectos que se consideren oportunos, entre ellos:

- Garantía de seguridad, espacio limpio de Covid 19
- Apertura de las instalaciones
- Normas de uso
- Aforo
- Servicios