



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
Enrique Guzmán y Valle
“Alma Máter del Magisterio Nacional”

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 0632-2020-R-UNE

Chosica, 08 de mayo del 2020

VISTO el Memorando N° 125-2020-R-UNE, del 07 de mayo del 2020, del Rectorado de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución N° 0554-2020-R-UNE, del 13 de abril del 2020, se conforma el Comité Central del COVID-19 en la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle;

Que con Oficio N° 001-2020-CCOVID-19-UNE, del 30 de abril del 2020, el Presidente del Comité Central del COVID-19 remite a la Directora General de Administración el protocolo correspondiente para garantizar el reinicio de actividades administrativas y académicas;

Que mediante Memorando N° 206-2020-DIGA-UNE, del 30 de abril del 2020, la Directora General de Administración tramita ante la Dirección de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto el referido expediente para que se efectúe lo pertinente;

Que con Oficio N° 064-2020-UOyP/OPEyP-UNE, del 05 de mayo del 2020, la Jefa (e) de la Unidad de Organización y Procesos, conforme a lo coordinado con las áreas pertinentes, eleva al Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto el proyecto del PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 PARA EL REINICIO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE, a fin de que se tramite lo que corresponda;

Que mediante Oficio N° 044-2020-OPEyP, del 06 de mayo del 2020, el Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto eleva a la Directora General de Administración la referida documentación a fin de que se efectúe la gestión pertinente;

Que con el Oficio N° 0204-2020-DIGA-UNE, del 06 de mayo del 2020, la Directora General de Administración remite al Rector el expediente en mención que ha sido evaluado en su oportunidad; y solicita su aprobación;

Que mediante el documento del visto, el Rector refiere a la Secretaria General (e) de la UNE la atención correspondiente;

Estando a lo dispuesto por la autoridad universitaria; y,

En uso de las atribuciones conferidas por los artículos 59° y 60° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, concordante con los artículos 19°, 20° y 23° del Estatuto de la UNE, y los alcances de la Resolución N° 1518-2016-R-UNE, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 PARA EL REINICIO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE, suscrito por la oficina técnica correspondiente, dando conformidad al contenido que se adjunta en seis (6) folios.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER que las dependencias correspondientes se encarguen de dar cumplimiento a la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE**
Alma Mater del Magisterio Nacional



**PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y CONTROL
DEL COVID-19 PARA EL REINICIO DE
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y
ACADÉMICAS**



PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 PARA EL REINICIO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE

I. CONTEXTO ACTUAL

Aunque los coronavirus no son algo nuevo, el reciente Covid-19 está teniendo una expansión mundial. Puede afectar, al no haber precedentes en la historia inmunológica de las personas, a los trabajadores de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle. Puede ser peligroso en determinados docentes y personal no docente de edad avanzada o que presenten ya problemas previos de salud. Su contagio proviene principalmente del contacto estrecho con personas enfermas, a través de estornudos o secreciones respiratorias en un radio de uno a dos metros a su alrededor. Es por ello que se debe de atender una serie de medidas y un procedimiento de actuación que ha indicado el Ministerio de Salud.

II. SOBRE EL LEVANTAMIENTO DE LA CUARENTENA

La Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle a partir del levantamiento de la cuarentena y el reinicio progresivo del personal directivo, administrativo y docente que ingrese al campus universitario, Escuela de Posgrado y Facultad de Administración y Turismo, para realizar actividades administrativas indispensables, sin riesgo de contraer o diseminar la infección deberán tener presente el siguiente protocolo:

- 2.1 La autoridad de cada dependencia académica y administrativa, formulará el listado del personal que asistirá a laborar especificando las actividades que realizará cada una de las personas y el tiempo que necesitará para cumplirlas.
- 2.2 Planificará las acciones para que realicen sus actividades, según el aforo, manteniendo la distancia social de dos (2) metros entre personas y que no excedan a periodos de labor propuestos.
- 2.3 Señalar la puerta de ingreso peatonal.
- 2.4 Señalar la puerta para ingreso vehicular.
- 2.5 Señalar un espacio cercano a la puerta de ingreso vehicular y peatonal para que antes de desplazarse las personas que ingresan procedan al lavado de manos, si no lo hubiera, deberá acondicionarse un módulo para ello.
- 2.6 El control del acceso diario estará a cargo de un personal designado con equipo de protección personal indispensable (mascarilla, guantes y lentes) y contar con formatos para el registro de datos del personal al momento de su ingreso y salida.
- 2.7 Designar a un profesional de salud para la atención de consultas o decisiones en casos de contingencias. El profesional permanecerá en un lugar de ubicación de fácil y rápido acceso y debidamente conocido por el personal que ingrese.



III. ADECUACIÓN DE LOS LOCALES A LOS QUE SE INGRESARÁ

Dos días antes, el personal de servicio de limpieza especialmente capacitado con el Equipo de Protección Personal (EPP) correspondiente, procederá a adecuar los locales a los que ingresará el personal para efectuar mantenimiento y limpieza profunda de:

- a. Los servicios higiénicos deben quedar habilitados y estar en buenas condiciones de funcionamiento y con adecuado suministro de agua.
- b. Dotar a los servicios higiénicos de: jabón, papel toalla, papel higiénico y tachos de basura con tapa batiente, en cantidad suficiente e indispensable.
- c. Las oficinas y ambientes a ser utilizados: pisos, paredes, techos y ventanas.
- d. Escritorios, estantes, otros muebles y luminarias.
- e. Equipos de cómputo, impresoras y cables.
- f. Artefactos de uso frecuente como teléfonos y otros.
- g. Dotar a cada ambiente de un frasco de alcohol-gel.
- h. Dotar con un frasco de alcohol-gel en la puerta de entrada única para el uso del personal al momento del ingreso.

La autoridad administrativa de cada dependencia designará un supervisor quien, bajo responsabilidad y, con la ayuda de una lista de verificación, informe que los ambientes son seguros para trabajar.

IV. ACTIVIDADES DEL REINICIO PROGRESIVO Y SIGUIENTES

- a. El personal seleccionado para el ingreso será citado a la puerta única de ingreso peatonal o a la puerta de ingreso vehicular según sea el caso. No se permitirá el ingreso de taxis a la Universidad.
- b. Las personas encargadas de controlar el ingreso ordenarán el pase del personal según el listado entregado por la administración y vigilando que la Distancia Social (2m. entre persona y persona) se mantenga en todo momento.
- c. Al ingreso y antes de desplazarse hacia su ambiente de trabajo deberá proceder a la toma de temperatura en la frente, con termómetro digital y lavado de manos.
- d. Al momento de ingreso CADA DÍA se entregará a cada persona una mascarilla quirúrgica descartable.

V. MEDIDAS DE HIGIENE

Se deben de reforzar las medidas de higiene en los lugares de trabajo, recomendando:

- a. Higiene de manos, con productos de base alcohólica si están limpias o agua y jabón antiséptico si están sucias.
- b. Llevar uñas cortas y cuidadas, evitando el uso de anillos, pulseras, relojes de pulsera u otros adornos.



- c. Cubrirse la boca y nariz al toser con pañuelo desechable y tirarlo a la basura. Si no se tiene pañuelo hacerlo sobre el ángulo interno del codo para no contaminar las manos.
- d. Si sufre tos de forma inesperada, cubrirse con la mano evitando tocar ojos, nariz y boca.
- e. Las personas con síntomas respiratorios deben lavarse frecuentemente las manos.
- f. Deben establecerse controles y medidas de organización, limpieza y desinfección del lugar y equipos de trabajo.
- g. Las mascarillas no pueden ser reutilizadas y deben desecharse tras su uso.

VI. Anexos

Anexo 1: Relación de insumos y recursos

Anexo 2: Lista de chequeo tareas previas al reinicio actividades administrativas



Anexo 1

RELACIÓN DE INSUMOS Y RECURSOS

1. Mascarillas de protección respiratoria y lentes
2. Jabón líquido
3. Papel toalla
4. Papel higiénico
5. Guantes descartables
6. Guantes de limpieza
7. Lejía o cloro para la limpieza de los pisos y servicios higiénicos
8. Trapeador de piso con mecanismo escurridor de agua para evitar hacerlo con las manos
9. Alcohol isopropílico para la limpieza de los muebles y equipos de trabajo (máquinas de cómputo)
10. Tachos de basura con tapas vaivén
11. Bolsas de basura en cantidad suficiente
12. Franelas para limpieza de muebles, escritorios y máquinas (a usarse con el alcohol isopropílico)
13. Termómetros digitales



Anexo 2

LISTA DE CHEQUEO DE TAREAS PREVIAS AL REINICIO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

- Sede, Fecha:
- Supervisor Responsable:
- Designado por:
- Equipo de limpieza certificado, capacitado y competente para el desempeño de sus tareas.
- Los equipos responsables de la tarea de limpieza y mantenimiento harán un diagnóstico rápido y establecerán un plan de trabajo para los siguientes días.
- Tiene equipo de protección personal adecuado para limpieza profunda: gorro, máscaras, guante, protección visual, ropa gruesa, botas de jebe.
- Equipo de trabajo: trapeadores, balde, soluciones, desinfectantes, detergentes, pulidores (NO DEBEN BARRER), trapos para limpieza de escritorios, escobillones para paredes y aspiradoras.
- Equipo de mantenimiento de gasfitería, con herramientas, repuestos o posibilidad de adquisición de repuestos.
- Equipo de mantenimiento de electricidad de ser necesario con repuesto.
- Durante los días de trabajo asistir en la realización de las tareas y concluir en la verificación de adecuación todos los servicios, materiales y equipos a ser usados.

