PLAN PARA LA VIGILANCIA PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID -19 EN LA UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

I. DATOS DE LA EMPRESA

RAZÓN SOCIAL: Universidad Peruana los Andes

RUC: 20129588463

DIRECCIÓN. Jr. Giráldez N° 230 Huancayo

REGIÓN: Junín

PROVINCIA: Huancayo

DISTRITO: Huancayo

II. DATOS DEL LUGAR DEL TRABAJO:

SEDE Y FILIALES:

SEDE / FILIAL	DIRECCIÓN
Sede Central Huancayo	Av. Giráldez N.º 230 – N.º 231 Av. Mártires del Periodismo Cuadra 20
Filial Lima	Av. Cuba Nº 567, 579 - Jesús María - Lince
Filial Chanchamayo	Jr. Fray Dionicio Ortiz 2da Cuadra Pampa Del Carmen
Sede Satipo	Jr. Colonos Fundadores S/N a 1/2 Cuadra de la Plaza principal

III. DATOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES

COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Miembros representantes por parte de la empleadora	Miembros representantes por la parte de los trabajadores
Dr. Pierre Chipana Loayza	**Presidente:** Téc. Antenor Elías Cárdenas Ramírez
Dra. Melva Iparraguirre Meza	**Secretaria:** Lic. Adm. Alcira Noelia Ortiz Elías
Mg. Santiago Ángel Cortez Orellana	Téc. María Ruth Rojas Balbín
Mg. Aguedo Alvino Bejar Mormontoy	Téc. Mirka Esther Cristobal Yachachin
MSC. Alejandro Ovidio Ochoa Aliaga	Ing. Sist. Cristhian Jack López Suasnabar
Mg. Adela Gómez Morales	Lic. Patricia Latorre Gálvez

PROFESIONALES DE LA SALUD DE APOYO AL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Apellidos y Nombres	Cargo
MC. María del Pilar Del Castillo Veloz	Medico Ocupacional
MG. Pablo Rodríguez Ruiz	Director Policlínico Docente Universitario UPLA

PROFESIONAL DE APOYO TÉCNICO AL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Apellidos y Nombres	Cargo
Dr. Max Alcántara	Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo

IV. INTRODUCCIÓN

El presente documento ha sido elaborado siguiendo los lineamientos oficiales ordenados por el Ministerio de Salud - MINSA, a continuación, se presentan orientaciones y directrices para la Universidad Peruana Los Andes, a fin de abordar la grave situación que afronta nuestro país. El presente documento será actualizado en concordancia con los acontecimientos y dictámenes que establezca el Gobierno Peruano para prevenir y contener el contagio del COVID – 19.

La enfermedad se caracteriza por la presencia de síntomas respiratorios leves en un 85% de los casos (1,2). El 15% restante puede desarrollar síntomas severos que se presentan usualmente en personas vulnerables (mayores de 60 años y/o con enfermedades crónicas y/o inmunosuprimidas) (2,3). Se transmite a través de diminutas gotitas de Flügge (mayores de 5 micras) expelidas al hablar, toser y estornudar (transmisión directa u horizontal), tal como sucede con otras enfermedades gripales lo cual le confiere una alta capacidad de transmisión durante el periodo de enfermedad (4). Se ha descubierto que estas gotitas tienen una viabilidad viral hasta por 3 horas, hasta 24 horas en cartón y 2 o 3 días en plástico y acero inoxidable. Después que un individuo infectado tose o estornuda, sin la debida protección, las gotitas caen por gravedad y se depositan en las superficies o en el suelo, a partir de estos espacios u objetos puede transmitirse de forma indirecta por inhalación o por tocar las manos de personas u objetos contaminados (5).

Considerando que los sitios concurridos por numerosas personas como los centros educativos son una potencial fuente de contagio con esta enfermedad es importante que estas instituciones tomen medidas preventivas y de mitigación, que eviten la entrada y/o diseminación de este y otro tipo de patógenos respiratorios entre las personas que acuden a sus instalaciones (6). En ese contexto, la Universidad Peruana Los Andes dispone en todas sus dependencias la aplicación del presente plan para la vigilancia, prevención y control de COVID -19 en apoyo preventivo y de seguridad de la salud de sus estudiantes, docentes y trabajadores.

V. OBJETIVOS

5.1 OBJETIVO GENERAL

Es la adopción de medidas sanitarias preventivas y de mitigación que eviten propagación del COV-2 y otros microorganismos causantes de enfermedades respiratorias transmisibles que afecten la salud de Estudiantes, Docentes, Administrativos y Empresas Terceras en las instalaciones de las diferentes sedes de la Universidad; siguiendo las recomendaciones establecidas por las autoridades competentes del Ministerio de Salud y del Ministerio de Educación de nuestro país.

5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

a) Establecer lineamientos de vigilancia frente al COVID-19 en las diferentes unidades de la Universidad Peruana Los Andes donde se realicen actividades presenciales durante la pandemia.

5.1.2 Establecer lineamientos para el regreso y reincorporación al trabajo en la UPLA.

5.1.3 Garantizar la sostenibilidad de las medidas de vigilancia, prevención y control adoptadas para evitar la transmisibilidad de Sars-Cov-2. (COVID-19).

VI. BASE LEGAL

- Decreto de Urgencia N° 026-2020 "Decreto de urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional", Título II: Trabajo Remoto.
- Resolución Ministerial Nro. 055-2020-TR del Ministerio de Trabajo, que aprueba la "Guía para la prevención del Coronavirus (COVID-19) en el ámbito laboral".
- Resolución Ministerial Nro. 039-2020/MINSA del Ministerio de Salud, que aprueba el Documento Técnico: "Plan nacional de preparación y respuesta frente al riesgo de introducción del Coronavirus 2019-nCoV"
- Resolución Ministerial Nro. 135-2020-MINSA del Ministerio de Salud, que aprueba el Documento Técnico: "Prevención y Atención de Personas Afectadas por COVID – 19 en el Perú
- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Ley Nº 29783 y modificatorias.
- Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. D.S. 005-2012 TR y modificatorias.
- RM 239- 2020 MINSA Resuelve Lineamientos para a vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19.
- RM 265-2020-MINSA Modificar el documento técnico, Lineamientos para a vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19.
- RM 040-2020 / MINSA Aprueban "Protocolo para la Atención de Personas con Sospecha o Infección Confirmada por Coronavirus (COVID-19).
- RM 255-2016 / MINSA Aprobar la "Guía Técnica para la Implementación del Proceso de Higiene de Manos en los Establecimientos de Salud."

VII. NÓMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID- 19

NIVEL DE RIESGO DE TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES FRENTE LA ENFERMEDAD COVID-19 DE ACUERDO AL PUESTO DE TRABAJO:

PERSONAL NO DOCENTE DE TODA LA UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES: CUADRO 01

PERSONAL NO DOCENTES OFICINA /SECCIÓN	CHANCHAMAYO	HUANCAYO	SATIPO	LIMA	NIVEL DE RIESGO DE ACUERDO AL COVID-19		
					BAJO RIESGO	MEDIANO RIESGO	ALTO RIESGO
PERSONAL DE ABASTECIMIENTOS - RESP.		2			BAJO RIESGO		
PERSONAL DE ACTAS Y RESOLUCIONES		5			BAJO RIESGO		
ALMACÉN		2		2	BAJO RIESGO		
PERSONAL DE CAJA	1	3	1	3	BAJO RIESGO		
PERSONAL DEL ANFITEATRO		1			BAJO RIESGO		
APOYO ADMINISTRATIVO		9			BAJO RIESGO		
PERSONAL DE ARCHIVO		5		1	BAJO RIESGO		
ASISTENTA SOCIAL		1			BAJO RIESGO		

PERSONAL DE ASUNTOS ACADÉMICOS		10			BAJO RIESGO		
AUXILIAR DE OFICINA		1			BAJO RIESGO		
PERSONAL DE AUDITORIA		1			BAJO RIESGO		
BIBLIOTECARIO	1	11		2	BAJO RIESGO		
PERSONAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO				1	BAJO RIESGO		
PERSONAL DE CENTRO DE IDIOMAS				1	BAJO RIESGO		
CALCULISTA				1	BAJO RIESGO		
PERSONAL PARA CERTIFICADOS		3			BAJO RIESGO		
CHOFER		1			BAJO RIESGO		
PERSONAL DE COMUNICACIÓN Y PRENSA		1			BAJO RIESGO		
CONSERJE		6			BAJO RIESGO		
PERSONAL DE CLÍNICA ODONTOLÓGICA				1	BAJO RIESGO		
PERSONAL DE CONTABILIDAD		8			BAJO RIESGO		
PERSONAL DE CONTROL PATRIMONIAL		6		1	BAJO RIESGO		
PERSONAL COORD. ASUNTOS ACADÉMICOS CERTIFICADOS - EP EDUCACIÓN		1			BAJO RIESGO		
PERSONAL COORD. PROY. SOCIAL				1	BAJO RIESGO		
PERSONAL DE COORD. ASUNTOS ACADÉMICOS - ING.		1			BAJO RIESGO		
COORD. ASUNTOS ACADÉMICOS - CC.SS		1			BAJO RIESGO		
PERSONAL COORD. GRADOS Y TÍTULOS – FAC. DERECHO		1			BAJO RIESGO		
PERSONAL COORD. EDUC. SEMI PRESENCIAL - PLATAFORMA VIRTUAL DER		1			BAJO RIESGO		
PERSONAL COORD. PRÁCTICAS PRE PROF. SALUD		1			BAJO RIESGO		
PERSONAL COORD. DE GRADOS Y TÍTULOS		1			BAJO RIESGO		
PERSONAL DE COORD. PRAC. PRE PROFES.		1			BAJO RIESGO		
COORD. RESPOS. SOCIAL - DER		2			BAJO RIESGO		
PERSONAL COORD. EDUC. SEMI PRESENCIAL – PLATAFORMA VIRTUAL –FAC. ING		1			BAJO RIESGO		
PERSONAL DE COORD. GENERAL - SECRET., COORD. GESTIÓN DE CALIDAD	1				BAJO RIESGO		
COORD. DE GRADOS Y TÍTULOS		1			BAJO RIESGO		
PERSONAL COORD. TALLERES TÉCNICOS – FAC. ING		1			BAJO RIESGO		
PERSONAL DE CORD. GENERAL - SECRETARIA		1			BAJO RIESGO		

PERSONAL PARA CRIANZA DE ANIMALES - JARDINERÍA		1			BAJO RIESGO		
DIRECC. DPTO. ACADÉMICO CC.AA.CC		8		3	BAJO RIESGO		
ARQUITECTAS DE DISEÑO ARQUITECTÓNICO		2			BAJO RIESGO		
PERSONAL NO DOCENTE, DE ESCUELAS		11			BAJO RIESGO		
ESTADÍSTICA		1			BAJO RIESGO		
PERSONAL NO DOCENTE DE LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES		1			BAJO RIESGO		
ASISTENTE AD.FAC. CC.AA.CC - ARRIETA				1	BAJO RIESGO		
PERSONAL NO DOCENTE DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, ACREDITACIÓN – FAC. MEDICINA		1			BAJO RIESGO		
PERSONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD - CUBA				1	BAJO RIESGO		
PERSONAL DE FAC. CC.SS.				1	BAJO RIESGO		
INFORMÁTICA		23		2	BAJO RIESGO		
OFICINA DE ADMISIÓN		1			BAJO RIESGO		
LABORATORIOS DE CIENCIAS BÁSICAS		5			BAJO RIESGO		
LOGÍSTICA Y MANTENIMIENTO		3		1	BAJO RIESGO		
MARKETING Y PUBLICIDAD		1			BAJO RIESGO		
PERSONAL DE MATRICULAS		1			BAJO RIESGO		
MEDICO OCUPACIONAL		1			BAJO RIESGO		
MESA DE PARTES		4		1	BAJO RIESGO		
PERSONAL DE OF. DE INVESTIGACIÓN - ING		1			BAJO RIESGO		
PERSONAL DE INFORMES		3			BAJO RIESGO		
PERSONAL PRESUPUESTOS		2		2	BAJO RIESGO		
PLANES, DESARROLLO E INVERSIÓN		2			BAJO RIESGO		
PROCESOS ACADÉMICOS		2			BAJO RIESGO		
PROTOCOLO Y RELACIONES PUBLICAS		1			BAJO RIESGO		
RECEPCIÓN		3			BAJO RIESGO		
RACIONALIZACIÓN		1			BAJO RIESGO		
PROTOCOLO Y RELACIONES PUBLICAS					BAJO RIESGO		
PROVEEDURÍA				1	BAJO RIESGO		
PERSONAL DE REGISTROS Y MATRICULAS		4		4	BAJO RIESGO		
PERSONAL DE RESOLUCIONES		7			BAJO RIESGO		

OFICINA RRHH-CP		3			BAJO RIESGO		
REMUNERACIONES		4			BAJO RIESGO		
SECRETARIAS DE LAS DIFERENTES OFICINAS		86		2	BAJO RIESGO		
PERSONAL DE SOPORTE TÉCNICO				3	BAJO RIESGO		
PERSONAL DE SUB DIRECCIÓN ACADÉMICO				3	BAJO RIESGO		
PERSONAL DE TALLER DE TESIS PARA OPTAR EL TITULO PROFESIONAL DE ARQUITECTURA		1			BAJO RIESGO		
PERSONAL DE TESORERÍA		4			BAJO RIESGO		
PERSONAL DE LA UNIDAD DE POSGRADO - FAC. ING		1			BAJO RIESGO		
TOTAL: 323	3	279	1	39	BAJO RIESGO		

PERSONAL DE DOCENTES ORDINARIOS, CONTRATADOS, INSTRUCTORES DE IDIOMAS DE LA UPLA

(CUADRO 02)

(CUADRO 02)	(CUADRO 02)				(CUADRO 02)					(CUADRO 02)	(CUADRO 02)		
(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	F.CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS	F.CIENCIAS POLITICAS Y DERECHO	F.MEDICINA HUMANA	F.CIENCIAS DE LA SALUD	F.INGENIERIA		BAJO RIESGO	MEDIANO RIESGO	ALTO RIESGO
(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	12						BAJO RIESGO		
(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)							BAJO RIESGO		
(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)				13			BAJO RIESGO		
(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)		24					BAJO RIESGO		
(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)					16		BAJO RIESGO		
(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	1		**10**				BAJO RIESGO		
(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	2						BAJO RIESGO		
(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)							BAJO RIESGO		
(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)		1		2			BAJO RIESGO		
(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)		1					BAJO RIESGO		
(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)					1		BAJO RIESGO		
(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)			**17**				BAJO RIESGO		
(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	188						BAJO RIESGO		
(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	33						BAJO RIESGO		
(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	30						BAJO RIESGO		
(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	20						BAJO RIESGO		
(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)				319			BAJO RIESGO		
(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)				6			BAJO RIESGO		
(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)		17					BAJO RIESGO		
(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)		144					BAJO RIESGO		
(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)		81					BAJO RIESGO		
(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)		8					BAJO RIESGO		
(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)					5		BAJO RIESGO		
(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)					170		BAJO RIESGO		
(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)					4		BAJO RIESGO		
(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)			157				BAJO RIESGO		
(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)						16	BAJO RIESGO		
(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	(CUADRO 02)	**286**	**276**	**184**	**340**	**196**	**16**	**BAJO RIESGO**		**1298**

VIII. PROCEDIMIENTOS DE PREVENCIÓN:

8.1 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN:

8.1.1 Se establece las medidas de limpieza y desinfección contra el agente Sars-cov-2 (COVID -19), en todos los ambientes de la Universidad Peruana Los Andes, permitiendo asegurar superficies libres de COVID 19, por lo que este procedimiento de limpieza y desinfección será practicado a los ambientes, mobiliario, herramientas, equipos, útiles de escritorio, vehículos con la metodología y técnica adecuada.

8.1.2 Se realizará la verificación del cumplimiento de este procedimiento previo al inicio de las labores diarias.

8.1.3 Se establece la frecuencia con la que se realizara la limpieza y desinfección en el contexto de la emergencia sanitaria por COVID -19.

8.1.4 Se asegura las medidas de protección y capacitación necesaria para el personal que realiza la limpieza de los ambientes de trabajo, así mismo como la disponibilidad de las sustancias a emplear en la desinfección según las características de lugar de trabajo y tipo de actividad que se realizara.

8.1.5 Locales de intervención: Sede central Huancayo, filial Chanchamayo, filial lima (Jesús maría y lince) y filial Satipo.

8.1.6 Los procedimientos que contempla acciones técnicas de la limpieza y desinfección de la Universidad Peruana Los Andes está considerado en el **PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y DESINFECCIÓN DE LA UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES PARA LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES EMERGENTES Y FUNDAMENTALMENTE EL COVID-19.** Se describe en el **ANEXO 1.**

8.2 IDENTIFICACIÓN DE SINTOMATOLOGÍA COVID 19 PREVIO AL INGRESO CENTRO DE TRABAJO:

8.2.1 Los procedimiento y medidas a ser aplicadas al trabajador que va a ingresar al centro laboral están contemplado y descrito en el **PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DE URGENCIA PARA LOS DOCENTES CON CARGA ADMINISTRATIVA Y/O PERSONAL NO DOCENTE A LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD PERUANA LOSA ANDES PARA LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES EMERGENTES Y FUNDAMENTALMENTE EL COVID 19**. El cual se describe ene **ANEXO 2.**

8.3 PROCEDIMIENTO DE LAVADO Y DESINFECCIÓN DE MANOS:

8.3.1 La universidad para controlar la propagación del COVID 19 implementa y realiza la siguiente medida de prevención como el lavado y desinfección de las manos en la comunidad universitaria para ello adopta las siguientes medidas descrita: **Protocolo de ingreso y salida de urgencia para los docentes con carga administrativa y/o personal no docente a las instalaciones de la universidad peruana losa andes para la prevención de enfermedades emergentes y fundamentalmente el COVID.** se describe en el **ANEXO 2.**

8.4 SENSIBILIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO EN LA UNIVERSIDAD

Como medida para asegurar los ambientes saludables en los locales administrativos, académicos y áreas de transitabilidad en la universidad frente al COVID 19 se asegura las siguientes medidas:

8.4.1 Se expondrá información sobre el COVID 19 y los medios de protección laboral, con la ayuda de la difusión de diversos medios ONLINE que cuenta la universidad y se realizará capacitaciones preventivas ante el COVID 19 con apoyo de personal especializado de la salud.

8.4.2 Se realizará la exposición de la importancia de cómo prevenir la enfermedad del covid19 como el buen lavado de manos, acciones de cuidado para evitar el contagio de la enfermedad y el buen uso de los equipos de protección por los colaboradores.

8.4.3 El presupuesto y acciones requerido para estas labores de sensibilización y difusión están contempladas en el cuadro N° 1 de presupuesto.

8.4.4 Sensibilización de los colaboradores de la importancia de informar si presentara sintomatología COVID 19 oportunamente al médico ocupacional.

8.4.5 Se realiza formatos de prevención y comunicación ONLINE médicos a distancia a cargo del Policlínico Universitario para las consultas e información con respecto al COVID 19.

8.4.6 En los ambientes de la UPLA donde se atienda a los usuarios y proveedores; se difunde las técnicas sobre la adecuada higiene de manos y la apropiada higiene respiratoria o manejo de la tos ante la presencia de síntomas de una infección respiratoria o alguna información relevante sobre el COVID-19. Asimismo, se dará a conocer el plan interno que deberán cumplir durante su estadía en las instalaciones de la UPLA.

8.5 MEDIDAS DE PREVENCIÓN COLECTIVA

8.5.1 La universidad realiza las acciones dirigidas para evitar la trasmisión o las vías que pueden ocasionar la trasmisión del COVID 19, en los ambientes laborales académicos y administrativos y de transito interno de la universidad, contemplados estos procedimientos técnicos en los protocolos:

- **Protocolo de ingreso y salida de urgencia para los docentes con carga administrativa y/o personal no docente a las instalaciones de la Universidad Peruana Losa Andes para la prevención de enfermedades emergentes y fundamentalmente el COVID.** Se describe en el **ANEXO 2.**
- **Protocolo para la gestión de trabajo remoto en la Universidad Peruana Losa Andes para la prevención de enfermedades emergentes y fundamentalmente el COVID 19.** Se describe en el **ANEXO 4.**

8.6 MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL:

8.6.1 La universidad asegura la disponibilidad de los equipos de protección personal e implementan las medidas para el uso correcto y obligatorio bajo el asesoramiento técnico del medico ocupacional quien se encarga de clasificar el riesgo de exposición ocupacional según el tipo de trabajo del colaborador y las medidas de protección que se le debe aplicar en cada uno de ellos frente al COVID 19:

- **Protocolo de ingreso y salida de urgencia para los docentes con carga administrativa y/o personal no docente a las instalaciones de la universidad peruana losa andes para la prevención de enfermedades emergentes y fundamentalmente el covid.** se describe en el **anexo 2.**

8.7 VIGILANCIA PERMANENTE DE COMORBILIDADES RELACIONADAS AL TRABAJO EN EL CONTEXTO COVID 19.

La universidad durante la emergencia sanitaria y las disposiciones del Ministerio de Salud realiza la vigilancia de la salud de los trabajadores con acciones permanentes frente al COVID 19, acciones implementadas:

8.7.1 Se realiza y se ejecuta formatos de prevención que sirven para el seguimiento, vigilancia y orientación del colaborador con respectó al COVID 19 vía ONLINE.

8.7.2 Se pone a disposición acciones médicos a distancia del Policlínico docente vía online para la orientación preventiva y vigilancia frente al COVID 19 a favor de la comunidad universitaria.

Acciones de vigilancia de la salud de los colaboradores frente al COVID 19 están descritas:

- **Protocolo de ingreso y salida de urgencia para los docentes con carga administrativa y/o personal no docente a las instalaciones de la universidad peruana losa andes para la prevención de enfermedades emergentes y fundamentalmente el covid.** se describe en el **anexo 2.**
- **Protocolo restrictivo para los trabajadores que están en el grupo de riesgo de la universidad peruana los andes durante la pandemia causada por el coronavirus sars-cov-2 -19.** se describe en el **anexo 3.**
- **Protocolo para la gestión de trabajo remoto en la universidad peruana losa andes para la prevención de enfermedades emergentes y fundamentalmente el COVID 19.** se describe en el **anexo 4.**

8.7.3 Se pone a disposición el Servicio Psicopedagógico de la Universidad para prevenir, atender y velar por la SALUD EMOCIONAL Y PSICOLÓGICA de los estudiantes, padres de familia, docentes y personal no docente de la universidad, y hacer frente al COVID- 19 , realizando un trabajo en equipo y mancomunado entre policlínico y el Servicio Psicopedagógico; para ello se viene atendiendo en el siguiente horario y contando con un equipo de psicólogos que vienen laborando de forma permanente en la Universidad Peruana los Andes. Se describe en el **anexo 07.**

8.7.4 Se pone a disposición el Servicio psicopedagógico a los estudiantes, padres de familia, docentes y personal no docente a través del Link de la página de Facebook del Servicio Psicopedagógico UPLA https://www.facebook.com/Servicio-Psicopedag%C3%B3gico-UPLA-110444767331240/.

8.7.5 HORARIOS DE ATENCIÓN Lunes a sábado en el horario de 10: 00 am a 10:00 pm NÚMEROS DE TELÉFONO DE LOS PSICÓLOGOS DE CADA FACULTAD:

Coordinadora General del Servicio Psicopedagógico – UPLA - Dra. Marita Judith Romaní Palomino teléfonos a disposición: 994994991 - 989784933 Facultad de Ciencias Administrativas y Contables:

- Dra. Marita Judith Romaní Palomino - 994994991 – 989784933
- Facultad de Derecho y Ciencias Políticas y Educación - 989784933
- Psicóloga Facultad de Medicina Humana – Ps. Nataly Solis Tapia – 994342054
- Psicólogo Facultad de Ciencias de la Salud – Mg. David Vílchez Galarza – 966658111
- Psicólogo Facultad de Ingeniería – Dr. Washington Abregu Jaucha – 984346518 NÚMEROS DE TELÉFONO DE LOS PSICÓLOGOS DE CADA FILIAL
- Psicólogo Filial Chanchamayo – Ps. Juan Carlos Núñez Moscoso – 975523568
- Psicóloga Filial Lima – Ps. Wendy Sheyla Ortiz Roalcaba – 949216684

8.8 PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO

8.8.1 PROCESO PARA EL REGRESO DEL TRABAJO

La Universidad contempla acciones para el retorno al trabajo de sus colaboradores que estuvieron en cuarentena y no presentaron ni presentan sintomatología COVID 19, ni fueron casos sospechosos

COVID 19, en cumplimiento a las medidas emitidas por el Gobierno Central. Las acciones en cumplimento al regreso del colaborador a la universidad está contemplado en los protocolos:

- **Protocolo de ingreso y salida de urgencia para los docentes con carga administrativa y/o personal no docente a las instalaciones de la universidad peruana losa andes para la prevención de enfermedades emergentes y fundamentalmente el covid.** se describe en el **anexo 2.**

- **Protocolo restrictivo para los trabajadores que están en el grupo de riesgo de la universidad peruana los andes durante la pandemia causada por el coronavirus sars-cov-2 -19.** se describe en el **anexo 3**

- **Protocolo para la gestión de trabajo remoto en la universidad peruana losa andes para la prevención de enfermedades emergentes y fundamentalmente el covid 19.** se describe en el **anexo 4.**

8.8.2 PROCESO PARA LA REINCORPORACIÓN AL TRABAJO.

La universidad establece los procesos de reincorporación al trabajo orientados a los trabajadores que cuentan con alta epidemiologia COVID 19. Estas acciones en cumplimento a la reincorporación del colaborador a la universidad está contemplado en los protocolos:

- **Protocolo para la gestión de trabajo remoto en la universidad peruana losa andes para la prevención de enfermedades emergentes y fundamentalmente el covid 19.** se describe en el **anexo 4.**
- **Protocolo restrictivo para los trabajadores que están en el grupo de riesgo de la universidad peruana los andes durante la pandemia causada por el coronavirus sars-cov-2 -19.** se describe en el **anexo 3.**

8.8.2 PROCESO PARA EL REGRESO O REINCORPORACIÓN AL TRABAJO DE TRABAJADORES CON FACTORES DE RIESGO PARA COVID 19.

La universidad realizara los procesos de regreso y reincorporación del colaborador previa evaluación del médico ocupacional y en cumplimiento del protocolo:

- **Protocolo restrictivo para los trabajadores que están en el grupo de riesgo de la universidad peruana los andes durante la pandemia causada por el coronavirus sars-cov-2 -19.** se describe en el **anexo 3.**

IX. RESPONSABILIDADES DEL CUMPLIMENTO DEL PLAN

Son responsables del cumplimiento de las acciones dispuestas en el presente plan todas las unidades de organización de la UPLA, los trabajadores, así como los directores de las Filiales de la UPLA, cuando corresponda y los proveedores y las visitas mientras se encuentren en las instalaciones de la UPLA.

La DGA y la ORRHH definirá el canal de comunicación adecuado para las coordinaciones que se requieran con las distintas dependencias de la UPLA y el flujo de información referida a la salud del personal y condiciones de trabajo.

La ORRHH mantendrá informado al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre las acciones que se realicen en el marco de la implementación del presente plan.

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad Peruana Los Andes aplica de forma obligatoria los lineamientos establecidos en el plan para la vigilancia, prevención y control de COVID 19 en la Universidad Peruana Los Andes.

X. PRESUPUESTO:

La Oficina de Planificación deberá considerar como prioritaria la asignación del presupuesto necesario para que la Dirección General Administrativa priorice la adquisición de equipos, material médico, mascarillas, guantes, Jabón líquido, alcohol en gel, papel toalla, y otros materiales y/o bienes necesarios a fin de que se cuente con el stock necesario para el uso por parte de todos los trabajadores de acuerdo con lo requerido en el presente Plan.

Asimismo se deberá considerar la adquisición de pruebas rápidas o serológicas para COVID-19, para el cumplimiento de las normas emitidas.

Los requerimientos sobre los materiales e insumos descritos en el párrafo anterior se efectuarán de acuerdo con las normas sanitarias emitidas por el ente rector y el comportamiento evolutivo del COVID 19 y en función de la necesidad de la Universidad.

Todos los gastos que se realicen serán cargados al Presupuesto de Contingencias COVID, programado por la Universidad.

Para la implementación en su primera etapa se realizara de acuerdo al PLAN DE TRABAJO DEL COMITÉ DE BIOSEGURIDAD Y PREVENCIÓN ANTE ENFERMEDADES Y DESASTRES EMERGENTES EN LA UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES aprobado con Resolución N ° -2020-CU-UPLA, hasta por el monto presupuestado de S/. 119,520.00 soles.

Para su posterior sostenibilidad en la adquisición de los EPP´S e insumos de desinfección (julio – diciembre) se presenta el presupuesto de acuerdo al siguiente detalle:

10.1 EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Item	Denominación del bien a adquirir	Características específicas técnicas mínimas	Cant.	Unidad de medida
01	Mascarillas de tres pliegues	Tela con las especificaciones MINSA, tres pliegues tipo barbijo, color verde, blanco o azul, doble capa (50 unidades x caja)	320	caja
02	Guantes descartables nitrilo	Nitrilo, colores verde, blanco o morado, marca finefost	300	caja

10.2 MATERIALES E INSUMOS DE DESINFECCIÓN

Ítem	Denominación del bien a adquirir	Características específicas técnicas mínimas	Cant.	Unidad de medida
01	Lejía	Lejía-bidón 5 lts. (Marca sapolio, exclusivo para limpieza de superficies externas.)	300	Bidón
02	Alcohol galón (zona de ingreso)	Marca viva clean peru, al 96% exclusivo para desinfección de superficies corporales.	150	galón
03	Pulverizador (zona de ingreso)	Material pucideal para desinfección de superficies, capacidad de 1 litro	30	unidad

10.3 PRUEBAS DE DESCARTE DEL COVID -19

Item	Denominación del bien a adquirir	Características específicas técnicas mínimas	Cant.	Unidad de medida
01	pruebas de descarte de la COVID-19	Prueba molecular para diagnóstico de COVID-19	250	unidad

10.4 PRESUPUESTO DE GASTOS OPERATIVOS

EJECUCIÓN DEL PLAN PARA LA VIGILANCIA PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID -19 EN LA UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

Nº	CONCEPTO	CANTIDAD	UNID. MEDIDA	IMPORTE UNITARIO	IMPORTE S/.
	I. INGRESOS				**153,600.00**
1.1	Aporte con cargo al Presupuesto Institucional Modificado 2020 - partida presupuestal de contingencias, durante la Pandemia causada por el Coronavirus COVID-19	1		153,600.00	153,600.00
	II. EGRESOS				**153,600.00**
	BIENES CORRIENTES				**153,600.00**
2.3	**BIENES Y SERVICIOS**				-
2.3.1	**COMPRA DE BIENES**				
2.3.1.4	**MATERIALES Y ÚTILES**				
2.3.1.4.3	**ASEO Y LIMPIEZA Y COCINA**				**11,050.00**
2.3.1.4.3.1	**ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR**				**10,250.00**
	Lejía - bidón 05 lts. (Marca sapo lio, exclusivo para limpieza de superficies externas.)	300	bidón	15.00	4,500.00
	Alcohol galón (Marca vivac lean Perú, al 96% exclusivo para desinfección de superficies corporales.)	150	galón	25.00	3,750.00
	Otros (Imprevistos)	**1**		**2,000.00**	**2,000.00**
2.3.1.4.3.99	**OTROS**				**800.00**
	Pulverizador de 1 litro (Material pucideal para desinfección de superficies.)	30	unidad	10.00	300.00
	Otros (Imprevistos)	**1**		**500.00**	**500.00**
2.3.1.7	**SUMINISTROS MEDICOS**				
2.3.1.7.1	**PRODUCTOS FARMACÉUTICOS**				**57,750.00**
2.3.1.7.1.99	OTROS PRODUCTOS SIMILARES (Pruebas COVID - 200 trabajadores y 50 para prevención)	250	unidad	210.00	52,500.00
	Otros (Imprevistos)	**1**		**5,250.00**	**5,250.00**
2.3.1.7.2	**MATERIALES, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MÉDICOS, QUIRÚRGICOS, ODONTOLÓGICOS Y DE LABORATORIO**				**84,800.00**
	Mascarillas de tres pliegues - 50 x caja (Tela con las especificaciones MINSA, tres pliegues tipo barbijo, color verde, blanco o azul, doble capa)	320	caja	140.00	44,800.00
	Guantes descartables nitrilo (Nitrilo, colores verde, blanco o morado, marca finefost)	300	caja	100.00	30,000.00
	Otros (Imprevistos)	**1**		**10,000.00**	**10,000.00**

RESUMEN	Importe S/.
I. INGRESOS	153,600.00
II. EGRESOS	153,600.00
Resultado	-

NOTA: EL PRESUPUESTO SERA REAJUSTADO DE ACUERDO A LOS PRECIOS DEL MERCADO

XI. DOCUMENTOS DE APROBACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

El presente Plan ha sido Aprobado vía remota a través de videoconferencia, por los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UPLA, debido al aislamiento social en el que se encuentran todos los colaboradores de la Universidad Peruana Los Andes, el mismo que será regularizado con el acta física respectiva del Comité y las rubricas respectivas.

ACTA DE REUNIÓN

En Huancayo, siendo las 06:35 p.m. del 01 de junio de 2020, reunidos a través de videoconferencia, de acuerdo a lo regulado por la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR se reunieron los Miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad Peruana Los Andes designados mediante Resolución N° 748-2019-CU de fecha 14.05.2019, estando presentes: Téc. Anterior Elías Cárdenas Ramírez – Presidente, Lic. Adm. Alcira Noelia Ortiz Elías – Secretaria, Mg. Aguedo Alvino Bejar Mormontoy – Miembro, MSC. Alejandro Ovidio Ochoa Aliaga – Miembro, Dra. Melva Iparraguirre Meza – Miembro, Mg. Adela Gomez Morales – Miembro, Téc. María Ruth Rojas Balbín – Miembro, Téc. Mirka Esther Cristobal Yachachin – Miembro Ing. Sist.Cristhian Jack López Suasnabar – Miembro, asimismo en calidad de invitados asistieron: Dr. Max Alcántara Trujillo, Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, MC. Pilar Del Castillo Veloz, Médico Ocupacional, Mg. Pablo Rodríguez Ruiz, Director del Policlínico Docente Universitario y habiéndose verificado el quorum establecido en el artículo 69 del Decreto Supremo N° 005-2012-TR[1] ,se procede a realizar la instalación de los miembros detallados líneas arriba a fin de desarrollar la siguiente agenda:

1. APROBACIÓN DEL PLAN PARA LA VIGILANCIA PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID -19 EN LA UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

Se da inicio a la reunión convocada por el Presidente del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, quien da la bienvenida a todos los miembros, asimismo manifiesta que algunos de ellos no lograron conectarse por problemas tecnológicos sin embargo se cumple con el quorum respectivo.
Se derivó el Plan para la vigilancia prevención y control de COVID -19 en la Universidad Peruana Los Andes a los miembros para su revisión, por lo que luego de un amplio debate y desarrollo de la agenda, se arriba al siguiente acuerdo:

1. APROBAR el PLAN PARA LA VIGILANCIA PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID -19 EN LA UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES.
2. DERIVAR el presente Plan a la instancia pertinente para que en cumplimiento de las normas legales vigentes se remita al Ministerio de Salud.

Siendo las 07:12 p.m. de la misma fecha y año, se levanta la sesión y la presente Acta sin observación alguna, firmando todos los presentes en señal de conformidad.

UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES
Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
Anterior Elías Cárdenas Ramírez
PRESIDENTE

UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES
Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
Lic. Adm. Alcira Noelia Ortiz Elías
SECRETARIA

[1] Artículo 69° del Reglamento de la Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo

UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES
COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
CSST
HUANCAYO

APROBADO

Mg. Aguedo A. Bejar Mormontoy
Miembro

APROBADO

MSC. Alejandro O. Ochoa Aliaga
Miembro

APROBADO

Dra. Melva Iparraguirre Meza
Miembro

APROBADO

Mg. Adela Gomez Morales
Miembro

APROBADO

Téc. María Ruth Rojas Balbín
Miembro

APROBADO

Téc. Mirka Esther Cristobal
Yachachin

APROBADO

Ing. Sist. Cristhian J. López
Suasnabar
Miembro

APROBADO

Dr. Max Alcántara Trujillo
Supervisor de Seguridad y Salud en
el Trabajo

APROBADO

MC. Pilar Del Castillo Veloz
Médico Ocupacional

APROBADO

Mg. Pablo Rodríguez Ruiz
Director del Policlínico Docente
Universitario

ANEXOS

ANEXO 1

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y DESINFECCIÓN DE LA UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES PARA LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES EMERGENTES Y FUNDAMENTALMENTE EL COVID-19.

1. INTRODUCCIÓN

Los coronavirus (CoV) son una amplia familia de virus que pueden causar diversas afecciones, desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como ocurre con el coronavirus causante del síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS-CoV) y el que ocasiona el síndrome respiratorio agudo severo (SRAS-CoV). Un nuevo coronavirus es una nueva cepa de coronavirus que no se había encontrado antes en el ser humano.

Los coronavirus se pueden contagiar de los animales a las personas (transmisión zoonótica). De acuerdo con estudios exhaustivos al respecto, sabemos que el SRAS-CoV se transmitió de la civeta al ser humano y que se ha producido transmisión del MERS-CoV del dromedario al ser humano. Además, se sabe que hay otros coronavirus circulando entre animales, que todavía no han infectado al ser humano.

Esas infecciones suelen cursar con fiebre y síntomas respiratorios (tos y disnea o dificultad para respirar). En los casos más graves, pueden causar neumonía, síndrome respiratorio agudo severo, insuficiencia renal e, incluso, la muerte.

Las recomendaciones habituales para no propagar la infección son la buena higiene de manos y respiratoria (cubrirse la boca y la nariz al toser y estornudar) y la cocción completa de la carne y los huevos. Asimismo, se debe evitar el contacto estrecho con cualquier persona que presente signos de afección respiratoria, como tos o estornudos.

2. FINALIDAD DEL PROTOCOLO

Contribuir con la prevención del contagio por Sars-Cov-2 (COVID-19) en la Universidad Peruana Los Andes, a partir de la emisión del protocolo de bioseguridad y desinfección para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición.

3. OBJETIVOS DEL PROTOCOLO

3.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos y procedimientos para la vigilancia, prevención y control de COVID – 19 para disminuir el riesgo de propagación del COV-2 en las instalaciones de la universidad, en salvaguarda de la salud de Estudiantes, Docentes, Personal no Docente y Empresas Terceras.

3.2. OBJETIVO ESPECÍFICO

- Establecer lineamientos de vigilancia frente al Covid-19 en las diferentes unidades de la Universidad Peruana Los Andes donde se realicen actividades presenciales durante la pandemia.
- Establecer lineamientos para la bioseguridad y desinfección en la UPLA.
- Garantizar la sostenibilidad de las medidas de vigilancia, prevención y control adoptadas para evitar la transmisibilidad de Sars-Cov-2 (COVID-19).

4. ALCANCE

El cumplimiento del protocolo de bioseguridad y desinfección es para la prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al Covid -19 será obligatorio y de responsabilidad de todo el personal que labora en la Universidad Peruana Los Andes.

5. BASE LEGAL

- ✓ Decreto de Urgencia N° 026-2020 “Decreto de urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional”, Título II: Trabajo Remoto.
- ✓ Resolución Ministerial Nro. 055-2020-TR del Ministerio de Trabajo, que aprueba la “Guía para la prevención del Coronavirus (COVID-19) en el ámbito laboral”.
- ✓ Resolución Ministerial Nro. 039-2020/MINSA del Ministerio de Salud, que aprueba el Documento Técnico: "Plan nacional de preparación y respuesta frente al riesgo de introducción del Coronavirus 2019-nCoV"

- ✓ Resolución Ministerial Nro. 135-2020-MINSA del Ministerio de Salud, que aprueba el Documento Técnico: "Prevención y Atención de Personas Afectadas por COVID – 19 en el Perú
- ✓ Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Ley Nº 29783 y modificatorias.
- ✓ Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. D.S. 005-2012 TR y modificatorias.
- ✓ RM 239- 2020 MINSA Resuelve Lineamientos para a vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19.
- ✓ RM 265-2020-MINSA Modificar el documento técnico: "Lineamientos para a vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".
- ✓ RM 283-2020-MINSA Modificar los numerales 6.1.10, 7.3.4 y 8.6 del documento técnico: "Lineamientos para a vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19.
- ✓ RM 040-2020 / MINSA Aprueban "Protocolo para la Atención de Personas con Sospecha o Infección Confirmada por Coronavirus (COVID-19).
- ✓ RM 255-2016 / Minsa Aprobar la "Guía Técnica para la Implementación del Proceso de Higiene de Manos en los Establecimientos de Salud."

6. COMITÉ DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCION DE ENFERMEDADES Y DESASTRES MERGENTES EN LA UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES:

Mediante Resolución N° 0822 - 2020 - CU, emitida el 07 de abril del 2020 se nombra el COMITÉ DE BIOSEGURIDAD Y PREVENCION ANTE ENFERMEDADES Y DESASTRES EMERGENTES EN LA UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES, el mismo que está facultado para canalizar las directivas impartidas por los órganos competentes, ser el interlocutor ante las autoridades sanitarias, la comunidad universitaria y los medios de comunicación. El Comité deberá informar permanentemente acerca de sus acciones al Consejo Universitario de la UPLA.

7. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA UPLA

- **Presidente:** Téc. Antenor Elías Cárdenas Ramírez
- **Secretaria:** Lic. Adm. Alcira Noelia Ortiz Elias

Miembros representantes por parte de la empleadora

- Dr. Pierre Chipana Loayza
- Dra. Melva Iparraguirre Meza
- Mg. Santiago Angel Cortez Orellana
- Mg. Aguedo Alvino Bejar Mormontoy
- MSC. Alejandro Ovidio Ochoa Aliaga
- Mg. Adela Gómez Morales

Miembros representantes por la parte de los trabajadores

- Téc. María Ruth Rojas Balbín
- Téc. Mirka Esther Cristóbal Yachachin
- Ing. Sist. Cristhian Jack Lopez Suasnabar
- Lic. Patricia Latorre Gálvez

Profesionales de la Salud para Apoyo al servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo

- M.C María del Pilar Del Castillo Veloz Medico Ocupacional
- M.C Pablo Rodríguez Ruiz Director Policlínico Docente Universitario UPLA

Apoyo Técnico al servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Dr. Max Alcántara Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo UPLA

8. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Aislamiento: es la separación de un individuo de las demás personas con fin de prevenir la propagación de una enfermedad contagiosa y/o contaminación entre las personas sanas.

Alerta epidemiológica: comunicado de un evento epidemiológico que representa un daño inminente a la salud de la población y/o de trascendencia social, frente al cual es necesario ejecutar acciones de salud inmediatas y eficaces, a fin de minimizar o contener su ocurrencia.

Bioseguridad: el conjunto de medidas preventivas utilizadas para eliminar o minimizar el riesgo de contagio y forman parte del programa de salud ocupacional. Por ejemplo, los trabajadores en áreas de la salud que tienen que manipular sangre, secreciones, fluidos corporales o tejidos provenientes de los pacientes.

Brote: es la aparición de dos o más casos de la misma enfermedad asociados en el mismo periodo de tiempo en un lugar específico. Tiene una duración limitada en el tiempo.

Cadena epidemiológica: es la secuencia de elementos que intervienen en la transmisión de un agente desde una fuente de infección a un huésped susceptible, o sea los pasos que sigue un agente causal, desde su hábitat natural (reservorio), hasta el hospedero susceptible.

Caso: individuo en quien se sospecha, presume o confirma que padece una enfermedad o evento de interés epidemiológico.

Caso confirmado: caso cuyo diagnóstico se corrobora por medio de estudios auxiliares, o aquel que no requiere estudios auxiliares, pero presenta signos o síntomas propios del padecimiento o evento bajo vigilancia, o aquel que presente evidencia de asociación epidemiológica con algún caso confirmado por laboratorio.

Caso nuevo: enfermo en quien se establece un diagnóstico por primera vez.

Caso probable: persona que presenta signos o síntomas sugerentes de la enfermedad bajo vigilancia.

Caso sospechoso: paciente que cumple con la definición de caso.

Clúster: grupo de eventos de salud similares que han ocurrido en la misma área al mismo tiempo. También son descritos como "grupos de brotes" o clúster.

Coronavirus: una familia de virus que causan enfermedades respiratorias, que van desde el catarro, hasta el síndrome respiratorio agudo grave. Causa enfermedades a los humanos y también a los animales.

COVID-19: es el nombre de la enfermedad por coronavirus 2019 y que es causada por el SARS-CoV-2.

Cuarentena: es el periodo de tiempo de los 14 días que las personas enfermas deben estar en aislamiento. También aplica a establecimientos e instituciones públicas o privadas, a medios de transporte como embarcaciones y cruceros en los que se identifican casos de la enfermedad y en los que pueden ocurrir contagios en grandes grupos de personas.

Definición de caso: criterios que se establecen para la vigilancia de un brote que permiten identificar los casos relacionados con esa enfermedad, a quienes se le realizan las pruebas específicas de laboratorio y se identifican como la población objetivo de las medidas de prevención para controlar el brote.

Distanciamiento social: una forma de prevenir la propagación de enfermedades contagiosas sugerida por la Organización Mundial de la Salud. Significa mantener una cantidad generosa de espacio personal, aproximadamente de 3 pies con cualquier persona que esté tosiendo o estornudando para evitar que inhale la mayoría de las gotas expulsadas al toser o estornudar, lo que puede transmitir el virus.

Distrés respiratorio: síndrome de dificultad respiratoria aguda. Es una afección pulmonar potencialmente mortal que impide la llegada de suficiente oxígeno a los pulmones y a la sangre.

Emergencia epidemiológica: evento de nueva aparición o reaparición, cuya presencia pone en riesgo la salud de la población, y que por su magnitud requiere de acciones inmediatas.

Enfermedad infecciosa emergente: enfermedad provocada por un agente infeccioso recientemente identificado y anteriormente desconocido, capaz de causar problemas de salud pública a nivel local, regional o mundial.

Epidemia: aparición de casos de una enfermedad en una comunidad en número claramente excesivo con respecto a lo que se esperaría en condiciones normales en la localidad, región o país.

Extensión de pago en préstamos: recurso solicitado en el banco en el cual se llega a un acuerdo para pagar la cantidad no pagada al final del préstamo. Esa deuda puede alargar la vida del préstamo por los meses que estuvo de gracia o se puede pagar una cantidad residual al finalizar el préstamo.

Fase de contención: es la etapa en la que se ejecutan medidas para reducir la expansión de la enfermedad, una vez se introduce el virus en el país a partir de la llegada de casos importados.

Fase de mitigación: es la etapa en la que se ejecutan medidas para reducir el impacto de la epidemia, es decir cuando más del 10% de casos de la enfermedad son producto de los contagios entre la comunidad (autóctonos) y no tienen ninguna relación con un viaje a otro país.

Fase de prevención: es la etapa en la que se toman medidas para retrasar la llegada de la enfermedad al país.

Hisopado (*swabs*): es la técnica utilizada para tomar la muestra de las secreciones de la parte superior de la garganta (faringe) y por detrás de la nariz, para detectar los virus causantes de la enfermedad.

Letalidad: medida de la gravedad de la enfermedad que expresa el porcentaje de personas con cierta enfermedad que fallecen en un cierto tiempo después del diagnóstico.

MERS: es el síndrome respiratorio de oriente medio (MERS, por sus siglas en inglés). Es una enfermedad respiratoria grave que involucra principalmente al tracto respiratorio superior. Causa fiebre, tos y dificultad para respirar.

Moratoria: el término implica que el deudor de cualquier producto financiero va a tener un tiempo de gracia sin realizar los pagos de ciertos meses según lo pueda acordar con su banco. Al vencimiento de ese término tendrá que pagar el balance pendiente y continuar con el pago de la deuda.

Observación: es el seguimiento que se le realiza a las personas que están en aislamiento para determinar el momento en que aparecen los síntomas y realizar las pruebas de laboratorio para la confirmación del caso.

Paciente asintomático: que no tiene síntomas.

Países afectados: se refiere a los países que presentan brotes o epidemias de una enfermedad.

Pandemia: cuando los casos de una misma enfermedad se han extendido a países en todos los continentes

Período de incubación: es el tiempo que transcurre desde el momento en que una persona se contagia con el virus SARS-CoV-2 y la aparición de los síntomas de la enfermedad del COVID-19.

SARS: es el síndrome respiratorio agudo grave (SRAS) (Severe Acute Respiratory Syndrome, SARS, en inglés) es una enfermedad respiratoria viral causada por un coronavirus asociado al SRAS (SRAS-CoV).

SARS-CoV-2: significa "Síndrome respiratorio agudo severo por coronavirus tipo 2". Es el nombre que se le ha dado al nuevo coronavirus causante de la enfermedad.

Soporte Vital Avanzado (SVA): cuidados definitivos y transporte especializado de personas heridas o enfermas que puede incluir procedimientos invasivos como intubación oro traqueal y acceso venoso, así como el uso de medicación y desfibrilación.

Tasa de letalidad: es el porcentaje de personas que mueren por una enfermedad entre los que se contagiaron en un periodo y área determinados (provincia, región, país). Es una medida que indica que tan grave es la enfermedad.

Tasa de mortalidad: son las personas que mueren por una enfermedad entre la población de una provincia, región o país en un periodo determinado (año, mes, semestre). Y generalmente se expresan en número de casos por cada cien mil habitantes.

Transmisibilidad: capacidad de un agente infeccioso para propagarse de un huésped a otro causando enfermedad. Depende de la infectividad, de la patogenicidad y de la frecuencia de contactos que el huésped infectivo mantenga con sujetos susceptibles.

Transmisión comunitaria o local: contagio local entre personas que no hayan viajado a zonas de riesgo en el extranjero y que no hayan estado en contacto con individuos provenientes de dichos territorios.

Vigilancia epidemiológica: recolección sistemática, continua, oportuna y confiable de información relevante y necesaria sobre algunas condiciones de salud de la población.

8. RECOMENDACIONES GENERALES

La Organización Mundial de la Salud y el Centro de Control de las Enfermedades de los Estados Unidos propone diversas recomendaciones y medidas que se deben adoptar para prevenir la expansión y contagio del Coronavirus en centros de trabajo y centros de educación superior las cuales serán consideradas como base para el desarrollo del presente Protocolo General (7, 8, 9, 11, 12).

- **Principios básicos.** La prevención de la COVID-19 en centros de educación superior se basa en el cumplimiento de 3 principios fundamentales (7, 8).

  A. **Promover la adopción de comportamientos preventivos en salud.** Que consiste en el cumplimiento escrupuloso de:
     - ✓ Frecuente y adecuada ejecución del lavado de manos. Se deberá utilizar agua y jabón (Anexo 1).
     - ✓ Adopción de prácticas de higiene respiratoria. Se deberá utilizar mascarillas que cubran las fosas nasales y la boca (Anexo 2).

  B. **Detección y manejo de personas con síntomas sospechosos de COVID-19.** Para lo cual se requiere la participación de estudiantes, docentes, administrativos y obreros quienes deberán informar acerca de personas que manifiesten síntomas tales como: tos, fiebre, dolor de cabeza, ojos con manchas rojas en la zona blanca del globo ocular entre los más significativos. Es importante que cada miembro de la comunidad universitaria actúe con responsabilidad y determine su autoaislamiento si presenta los síntomas de la enfermedad informando a la instancia que indique su facultad o dependencia ya sea por correo electrónico o por teléfono.

  C. **Manejo de días de descanso en personas con diagnóstico sospechoso o confirmado de la enfermedad.** Será otorgado por el médico tratante del respectivo centro de salud.

La UPLA dispone de Procedimientos como parte del Protocolo General que tienen como finalidad la promoción de la salud y prevención, cuya puesta en práctica es de carácter OBLIGATORIO y evitará la diseminación de la enfermedad entre los miembros de la comunidad universitaria, sus familiares y contactos frecuentes.

9. PROCEDIMIENTOS DE PREVENCION

Están dirigidos a la promoción de la salud, considera medidas de prevención y de acción sanitaria que se describen a continuación:

A. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD:

- Se establece las medidas de limpieza y desinfección contra el agente Sars-cov-2 (COVID -19), en todos los ambientes de la Universidad Peruana Los Andes, permitiendo asegurar superficies libres de COVID 19, por lo que este procedimiento de limpieza y desinfección será realizado a los ambientes de trabajo que incluyen: mobiliario, herramientas, equipos, útiles de escritorio, vehículos con la metodología y técnica adecuada.
- La Dirección General de Administración (DGA) a través de la Oficina de Logística y mantenimiento es responsable de implementar y verificar el cumplimiento de las acciones de limpieza y desinfección, previo al inicio de las labores y durante el desarrollo de estas. Podrá incrementar la frecuencia en que se desarrollan dichas actividades según se requiera en el contexto de la emergencia sanitaria por COVID-19. Se realizará la verificación del cumplimiento de este procedimiento previo al inicio de las labores diarias.
- Se establece la frecuencia con la que se realizara la limpieza y desinfección en el contexto de la emergencia sanitaria por COVID -19.
  a. La limpieza y desinfección de los pisos de todos los ambientes de trabajo y zonas de tránsito se realizará dos (02) veces por día: al ingreso y después de la jornada de trabajo.
  b. Todas las superficies que son manipuladas con alta demanda, tales como pasamanos de escaleras, manillas, botoneras, superficies de apoyo, entre otras, deberán ser limpiadas y desinfectadas tres (03) veces al día (antes, medio turno y salida de la jornada laboral).
  c. Llevar a cabo la limpieza y desinfección de los escritorios, mobiliarios, sillas, equipos de cómputo y materiales de oficina, dos (02) veces al día: antes y después de la jornada de trabajo.
  d. Llevar a cabo la limpieza y desinfección de los ascensores tres (03) veces por día antes, a medio turno y después de la jornada de trabajo. (en caso se habilite los ascensores de CCAACC)
  e. Llevar a cabo la limpieza y desinfección de los baños de acuerdo al siguiente detalle:
     Baños en oficina para el personal dos (02) veces por día: al ingreso y al finalizar la jornada de trabajo; incluyendo la desinfección de tazas de inodoro y llaves de agua.
     Baños de uso común (Facultades) tres (03) veces por día: al ingreso, a medio turno y al finalizar la jornada de trabajo; incluyendo la desinfección de tazas de inodoro y llaves de agua.
  f. En caso de reuniones de trabajo autorizadas por el Rector, las áreas a cargo de su organización solicitan a la DGA, la limpieza y desinfección del ambiente antes y después de cada reunión, a través del correo: d.jortiz@upla.edu.pe.
  g. En el caso de zonas de espera o con alta afluencia de trabajadores y/o externos (ej. Caja central, admisión, grados y títulos, Facultades) la limpieza y desinfección se llevará a cabo tres (03) veces al día: al ingreso, a medio turno y al finalizar la actividad o la atención de usuarios.

- Se asegura las medidas de protección y capacitación necesaria para el personal que realiza la limpieza de los ambientes de trabajo, asi mismo como la disponibilidad de las sustancias a emplear en la desinfección según las características de lugar de trabajo y tipo de actividad que se realizara.

- Ante casos de sospecha de COVID 19, se tomarán las siguientes consideraciones:
  a) La limpieza y desinfección inmediata del ambiente de trabajo respectivo.

b) Se debe llevar a cabo la limpieza y desinfección de la zona de aislamiento para la atención de casos sospechosos de COVID-19, inmediatamente luego de su utilización.

- Locales de intervención: Sede central Huancayo, filial Chanchamayo, filial lima (Jesús maría y Lince) y filial Satipo.
- Adicionalmente, la DGA tiene bajo su responsabilidad las siguientes acciones:
  a. Revisar las condiciones contractuales que se mantienen con la empresa de limpieza a fin de garantizar el incremento en la frecuencia de los servicios de limpieza y desinfección, de las áreas de alto tránsito y uso como son, los servicios higiénicos, ascensores, escaleras, pasamanos, ambientes de trabajo que Incluye mobiliario y equipos.
  b. Programar una fumigación y desinfección general de todos los ambientes de labores (administrativos y no administrativos) y de las áreas comunes de las Instalaciones de la UNIVERSIDAD de manera mensual.
  c. Disponer y supervisar que las empresas proveedoras de los servicios de vigilancia, limpieza, y jardinería garanticen el cumplimiento de las medidas de higiene y salubridad del personal que destaca a las instalaciones de la UPLA, así como la adecuada provisión del equipamiento de protección para sus trabajadores/as.
  d. Proporcionar las soluciones para desinfección de los neumáticos de los vehículos cada vez que ingresan a las instalaciones de la universidad, sean vehículos de la institución o vehículos del personal docente, no docente o proveedores.
  e. Proveer de dispensadores de jabón líquido o pulverizadores de soluciones de alcohol en los ambientes de trabajo, pasadizos y otras áreas comunes; para el uso constante del personal y verificar que no exista desabastecimiento.
  f. Verificar el abastecimiento continuo, por parte de la empresa de limpieza, del jabón líquido en los servicios higiénicos, así como de los insumos necesarios para la limpieza de estos. Esta verificación se realizará como mínimo en tres (03) momentos del dia: inicio de jornada de trabajo, mitad de jornada y previo al horario de salida.

- La DGA deberá cumplir con la señalización en las instalaciones y ambientes de la UPLA que determine entre otros, el aforo de personas, el distanciamiento social definido por la autoridad competente, los procedimientos de desinfección establecidos para el ingreso y permanencia en las instalaciones. Se instruirá al personal de seguridad para asegurar el cumplimiento y supervisión de las medidas.

- La DGA colocará en la parte superior (o en un lugar cercano) de cada punto de lavado, carteles donde se Indique la ejecución adecuada del método de lavado correcto para la higiene de manos.

- La DGA garantizará las condiciones adecuadas de limpieza y desinfección del vehículo asignado a Rectorado propiedad de la UPLA, para lo cual se establece:
  a) Deberá ser limpiado y desinfectado en su totalidad previa a la jornada de trabajo en el área destinada para la limpieza y desinfección de éste. Antes y después de cada servicio de traslado se deberá realizar la limpieza y desinfección del interior del vehículo, neumáticos y manillas exteriores.

b) Se debe llevar a cabo la limpieza y desinfección de las ruedas del vehículo al momento de su ingreso a las instalaciones.
c) Aforo máximo: 50% de capacidad.
d) Adecuada separación entre los pasajeros.
e) Proporcionar alcohol en gel al subir y bajar de la unidad.
f) Uso de mascarillas durante todo el viaje.
g) Adecuada ventilación de la unidad de transporte.

B. IDENTIFICACIÓN DE SINTOMATOLOGÍA COVID 19 PREVIO AL INGRESO CENTRO DE TRABAJO:

La ORH, en coordinación con el personal de salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo - SSST, deberá gestionar o ejecutar para todos sus trabajadores/as las siguientes acciones:

8.1. Aplicación a cada trabajador/a, de manera previa al regreso o reincorporación de la Ficha de sintomatología COVID-19 Para Regreso al Trabajo que tiene carácter de Declaración Jurada; la cual debe ser respondida en su totalidad. Conforme al Anexo 2 de la Resolución 239-2020-MINSA.

8.2. El profesional de la salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, es responsable de que se realice, la toma de la temperatura de cada trabajador.

8.3. Coordinación y gestión de la aplicación de la Prueba Rápida para COVID-19, al total de los/as trabajadores/as de los puestos de trabajo con Alto Riesgo y Mediano Riesgo, la realización de la prueba para el caso de los/las trabajadores/as de puestos de trabajo de Bajo Riesgo, tomando en cuenta las particularidades de cada caso, los cuales serán definidos a la indicación del profesional de salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Los/as trabajadores/as que superen exitosamente el proceso de evaluación previamente indicado se encontrarán aptos/as para regresar a sus actividades laborales. No obstante, se les controlará la temperatura de manera previa al inicio de sus funciones y al finalizar la jornada laboral durante los siguientes 90 días. El personal de salud del SSST realizará el monitoreo de la temperatura de los/as trabajadores/as, indicando evaluación médica de síntomas COVID-19 a aquellos que presenten temperaturas mayores o iguales a 38.0 oc.

La ORH según lo indicado por el médico ocupacional del SSST y las coordinaciones que realice con las distintas dependencias de la UPLA, informará a la DGA la relación de los/as trabajadores/as aptos para la realización del trabajo presencial; asi como los resultados de la revisión de las declaraciones de salud de los proveedores que deban Ingresar a las instalaciones y ambientes de la Universidad.

Todo trabajador con fiebre y evidencia de signos o sintomatología COVID-19 será manejado como caso sospechoso y se procederá con las siguientes medidas:

a) Paralización de actividades laborales.
b) Aislamiento domiciliario por 14 días.
c) Aplicación de la Ficha epidemiológica COVID-19 establecida por el MINSA.
d) Aplicación de prueba rápida o serológica, al caso sospechoso.
e) Identificación de contactos en domicilio.
f) Comunicar a la autoridad de salud de su jurisdicción para el seguimiento clínico (a distancia o presencial) correspondiente.
g) Seguimiento médico a distancia cada 24 horas por el personal de salud del SSST de la Universidad.

Adicionalmente se tienen los procedimiento y medidas a ser aplicadas al trabajador que va a ingresar al centro laboral que están contemplados y descritos en el **protocolo de ingreso y salida de urgencia para los docentes con carga administrativa y/o personal no docente a las instalaciones de la Universidad Peruana Losa Andes para la prevención de enfermedades emergentes y fundamentalmente el COVID 19**. El cual se describe en el anexo 1.

C. PROCEDIMIENTO DE LAVADO Y DESINFECCIÓN DE MANOS:

- La universidad para controlar la propagación del COVID 19 implementa y realiza la siguiente medida de prevención como el lavado y desinfección de las manos en la comunidad universitaria para ello adopta las siguientes medidas descritas en el anexo 1. **Protocolo de ingreso y salida de urgencia para los docentes con carga administrativa y/o personal no docente a las instalaciones de la Universidad Peruana Losa Andes para la prevención de enfermedades emergentes y fundamentalmente el COVID.**
- La DGA evaluará la cantidad y ubicación de puntos de lavado de manos (lavadero, caño con conexión a agua potable, jabón líquido o jabón desinfectante y papel toalla) o alcohol gel, para el uso libre de lavado y desinfección de los trabajadores.

  Se colocará dispensador de alcohol gel al Ingreso del centro de trabajo, para la desinfección previa al inicio de las actividades laborales.
- De manera obligatoria, se dispondrá de un lavadero portátil para las oficinas o espacios físicos en general, que no cuenten con un servicio higiénico sanitario interno o independiente.
- En la parte superior de cada punto de lavado o desinfección deberá indicarse mediante carteles, la ejecución adecuada del método de lavado correcto o uso del alcohol en gel para la higiene de manos.
- La DGA coordinará la provisión oportuna de dispensadores de jabón líquido o pulverizadores de soluciones de alcohol en los ambientes de trabajo, pasadizos v otras áreas comunes; para el uso constante del personal y verificar que no exista desabastecimiento.
- La ORH, programará charlas a cargo del personal de salud del SSST y del Policlínico Docente, en los diferentes ambientes de trabajo con el objetivo de Informar a los/as trabajadores/as sobre el correcto uso de las mascarillas, la importancia del lavado de manos, el procedimiento de atención en caso de presentar síntomas respiratorios, cuidados en el hogar ante la pandemia, charlas de salud mental, entre otros.

10. SENSIBILIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO EN LA UNIVERSIDAD

Como medida para asegurar los ambientes saludables en los locales administrativos, académicos y áreas de transitabilidad en la universidad frente al COVID 19 se asegura las siguientes medidas:

10.1. Se expondrá información sobre el COVID 19 y los medios de protección laboral, con la ayuda de la difusión de diversos medios ONLINE que cuenta la universidad y se realizará capacitaciones preventivas ante el COVID 19 con apoyo de personal especializado de la salud.

10.2. Se realizara la exposición de la importancia de cómo prevenir la enfermedad del COVID 19 como el buen lavado de manos, acciones de cuidado para evitar el contagio de la enfermedad y el buen uso de los equipos de protección por los colaboradores.

10.3. El presupuesto y acciones requerido para estas labores de sensibilización y difusión están contempladas en el cuadro N° 1 de presupuesto.

10.4. Sensibilización de los colaboradores de la importancia de informar si presentara sintomatología COVID 19 oportunamente al médico ocupacional.

10.5. Se realiza formatos de prevención y comunicación ONLINE médicos a distancia a cargo del Policlínico Universitario para las consultas e información con respecto al COVID 19.

- El CSST en coordinación con la ORH y la Oficina de Imagen Institucional y Marketing - OIIM tienen las siguientes obligaciones en materia de sensibilización y promoción de la cultura de seguridad y salud en el trabajo:
  a. Sensibilizar a los/as trabajadores/as y proveedores sobre las acciones de prevención, control y mitigación del riesgo de propagación del COVID-19.
  b. Difundir Información oficial, clara y oportuna sobre el COVID-19, indicando los canales de atención Institucional y del Ministerio de Salud - MINSA y ESSALUD los cuales puedan realizar consultas v recibir atención especializada.
  c. Promover prácticas de higiene personal, así como los procedimientos de limpieza v desinfección, tanto en los ambientes de trabajo como el domicilio.
  d. Educar sobre la importancia de prevenir diferentes formas de estigmatización. El SSST se encargará de sensibilizar a los trabajadores respecto a la prevención de diferentes formas de estigmatización que impacten de manera negativa en la salud.
  e. Exponer información sobre el coronavirus y medios de protección laboral en las actividades de capacitación, así como también carteles en lugares visibles.
  f. Exponer la Importancia de lavado de manos, toser o estornudar cubriéndose la boca con la flexura del codo.
  g. Usar obligatoriamente la mascarilla durante la jornada laboral, asimismo el tipo de mascarilla o tipo de protector es de acuerdo el nivel de riesgo del puesto de trabajo.
  h. Sensibilizar en la importancia de reportar tempranamente la presencia de sintomatología COVID-19.
  i. Facilitar medios para responder Inquietudes de los trabajadores respecto al COVID-19.
  j. Educar permanentemente en medidas preventivas, para evitar el contagio de COVID-19

- Las acciones de comunicación interna se realizan a través de los siguientes medios:
  - Correo electrónico institucional, televisores de la Oficina de Admisión, Intranet, volantes electrónicos, videos preventivos promocionales a los correos, wallpapers, videos actualizados del MINSA.
  - Visitas a los ambientes de trabajo y charlas informativas a cargo del médico ocupacional de la UPLA, a fin de brindar información al personal y absolver inquietudes de los/las trabajadores/as.
  - Afiches ilustrativos ubicados en pasadizos y servicios higiénicos, así como en las áreas de uso común ubicadas en las instalaciones de la Universidad.
  - Información documentada accesible en los periódicos murales de la Universidad en todos nuestros locales (Sede Central y Filiales).

MEDIDAS ADICIONALES. La UPLA es libre de adoptar las medidas adicionales que considere convenientes y conlleven a reforzar el cumplimiento de los principios previamente señalados a fin de prevenir el contagio y diseminación del COVID-19 en sus instalaciones.

11. RESPONSABILIDADES

Dirección General de Administración de la UPLA

- Disponer el cumplimiento de lo establecido en el presente Protocolo.

Jefes Administrativos y Jefe Logística de la Empresa de Limpieza

- Velar por el cumplimiento del presente Protocolo en sus Unidades de Negocios y en la Sedes, verificando y supervisando la ejecución de los procedimientos específicos de limpieza e higiene, ejecutado por el contratista.

Trabajadores de Limpieza

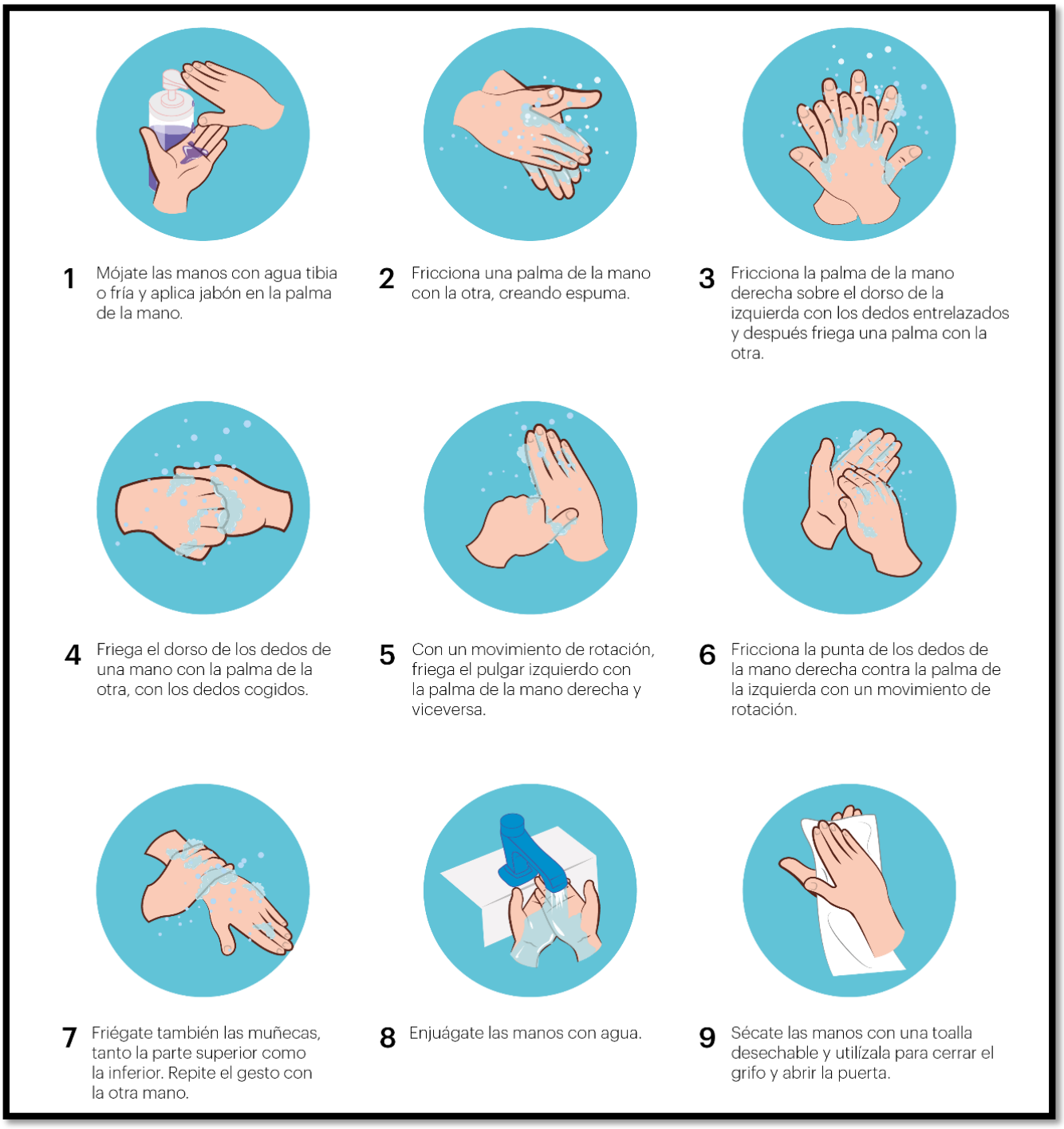
- Vigilar por el cumplimiento de las exigencias contenidas en el presente Protocolo en sus puestos de trabajo y reportar al área de Servicios Generales de la Empresa en caso se identifique ambientes que no cuentan con la limpieza e higiene respectiva.

12. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- ✓ Guan W, Ni Z, Hu Y, Liang W, Ou C, He J, et al. Clinical Characteristics of Coronavirus Disease 2019 in China. N Engl J Med. 2020 Feb 28; NEJMoa2002032.
- ✓ Ministerio de Salud del Perú. DOCUMENTO TÉCNICO ATENCIÓN Y MANEJO CLÍNICO DE CASOS DE COVID-19. Escenario de transmisión focalizada. Perú; 2020.
- ✓ Centers for Disease Control and Prevention. People at Risk for Serious Illness from COVID-19 [Internet]. CDC. 2020 [cited 2020 Mar 9]. Available from: https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/specific-groups/high-risk-complications.html
- ✓ Rothan HA, Byrareddy SN. The epidemiology and pathogenesis of coronavirus disease (COVID-19) outbreak. J Autoimmun. 2020. Feb 26;(PG-102433):102433.
- ✓ Centers for Disease Control and Prevention. Coronavirus Disease 2019 (COVID-2019) Resources for Institutes of Higher Education [Internet]. 2020 [cited 2020 Mar 9]. Available from: https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/colleges-8.
- ✓ Van Doremalen N et al. Aerosol and surface stability of SARS-CoV-2 as compared with SARS CoV-1. *N Engl J Med* 2020 Mar 17; [e-pub]. (https://doi.org/10.1056/NEJMc2004973) universities/index.html?CDC_AA_refVal=https%3A%2F%2Fwww.cdc.gov%2Fcoronavirus%2F2019-ncov%2Fcommunity%2Fcolleges-universities.html
- ✓ World Heallth Organization. Getting your workplace ready for COVID-19. 2020.
- ✓ Centers for Disease Control and Prevention. Checklist: Get Your Organization Ready for Coronavirus Disease 2019 | CDC [Internet]. CDC. 2020 [cited 2020 Mar 10]. Available from: https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/colleges-universities/checklist.html
- ✓ Centers for Disease Control and Prevention. Interim Guidance for Administrators of US Institutions of Higher Education - Plan, Prepare and Respond to Coronavirus Disease 2019 [Internet]. CDC. 2020 [cited 2020 Mar 9]. Available from: https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/guidance-ihe-response.html
- ✓ Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Guía para la prevención ante el Coronavirus (COVID-19) en el ámbito laboral. RM 055-2'020-TR Mar 6, 2020 p. 1–8.
- ✓ Centers for Disease Control and Prevention. Coronavirus Disease 2019 (COVID-19) Environmental Cleaning and Disinfection Recommendations [Internet]. CDC. 2020 [cited 2020 Mar 9]. Available from: https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/organizations/cleaning-disinfection.

DISPOSICIONES GENERALES

Lavado de manos. Duración mínima 40 segundos.



Uso correcto de mascarilla. En el mercado hay por lo menos varios tipos de mascarillas, la N95 es la que tiene mayor efecto protector, se debe usar de manera obligatoria. Las mascarillas solo son eficaces si se combinan con el lavado frecuente de manos con agua y jabón.

Desinfección de autos y exteriores en el campus universitario. Ingreso al campus y a dependencias.

Desinfección de autos por aspersión

Cabina de desinfección de personas

Desinfección con surfactante en la puerta de ingreso a la facultad, laboratorio u oficina en la UPLA.

El posa pies está embebido con hipoclorito de sodio (lejía 1 y agua 5 partes)

ANEXO 2

PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA PARA LOS DOCENTES, PERSONAL NO DOCENTE, ESTUDIANTES Y PUBLICO EN GENERAL A LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES PARA LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES EMERGENTES Y FUNDAMENTALMENTE EL COVID-19.

HUANCAYO, ABRIL 2020

I. INTRODUCCIÓN:

Las enfermedades y desastres emergentes fundamentalmente en estos tiempos el coronavirus (Covid – 19) es parte de una amplia familia de virus que pueden causar diversas afecciones que pueden poner en riesgo la vida de las personas.

El 80% de los casos presentados en el mundo se presentan como una gripe normal y son fáciles de manejar, en tanto que el 20% puede hacer una complicación menor, de ellos un 10% necesita de hospitalización.

En el Perú se anunció el día 6 de marzo de 2020 en la ciudad de Lima, el primer caso con coronavirus y con este uniéndonos a la pandemia que hasta el momento se vive todo el mundo, resultado de este proceso patológico se dio el primer fallecimiento confirmado el día 19 de marzo de 2020 en la ciudad de Lima, dos semanas después del primer caso. Actualmente, son 21648 casos confirmados por esta pandemia en nuestro país, de los cuales 8425 (38.92 % del total de casos) han sido considerados como personas recuperadas y 782 (3.61 % del total de casos) lamentablemente han fallecido. Lamentablemente la capital de nuestro país (Lima) sigue siendo el epicentro de nuestra pandemia con mayor cantidad de infectados, seguido de Callao y Lambayeque.

A principios de abril, Loreto y Callao han sido las principales regiones que contaron con mayor cantidad de contagio en el país, por detrás de Lima. Dentro de la ciudad de Lima, Jesús María es el distrito que ha contado con mayor cantidad de infectados, según el Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de enfermedades (CDC). La tasa de contagio por cada 100 000 habitantes se ha situado en 7.76 a nivel nacional, siendo Lima el departamento que concentró la mayor tasa de infección con un valor de 17.28, seguido de Loreto y Tumbes. Así mismo en nuestra región Junín a la actualidad ya contamos con 273 casos confirmados de los cuales tenemos 49 casos recuperados y 7 casos que lamentablemente fallecieron.

El 15 de marzo, el Gobierno del Perú decreta el estado de emergencia y da orden de aislamiento social obligatorio (cuarentena) por 15 días a nivel nacional, incluyendo días más tarde el toque de queda. El 26 de marzo, el gobierno decreta una prórroga de la cuarentena, aplazándose hasta el 12 de abril. El 8 de abril, tras una evaluación con los gobiernos regionales y el Consejo de Ministros, el gobierno habilita una segunda prórroga de la cuarentena que tiene fin hasta el día 26 de abril. Siendo así el día 23 de abril que el Presidente de la República da el comunicado de que esta cuarentena se extenderá hasta el 10 de mayo, por medidas preventivas.

Teniendo en cuenta todas las disposiciones y comunicados del estado, se considera que los centros educativos superiores son una potencial fuente de contagio con esta enfermedad, es así que siendo importante que estas tomen medidas preventivas, de mitigación y/o diseminación de este y otro tipo de patógenos entre las personas que acuden a sus instalaciones. La Universidad Peruana Los Andes dispone en todas sus dependencias la aplicación del presente Protocolo de ingreso y salida para los docentes, personal no docente, estudiantes y público en general a las instalaciones de la Universidad Peruana Los Andes para la prevención de enfermedades emergentes y fundamentalmente El Covid-19, que será de aplicación mientras dure la pandemia causada por el este.

II. FINALIDAD DEL PROTOCOLO

Contribuir con la prevención del contagio por Sars-Cov-2 (COVID-19) en la Universidad Peruana Los Andes, a partir de la emisión de lineamientos generales para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición.

III. OBJETIVOS DEL PROTOCOLO

3.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos y procedimientos para la vigilancia, prevención y control de COVID – 19 para disminuir el riesgo de propagación del COV-2 en las instalaciones de la universidad en el ingreso y salida de docentes, en salvaguarda de la salud.

3.2. OBJETIVO ESPECÍFICO

- Establecer lineamientos de vigilancia frente al Covid-19 en las diferentes unidades de la Universidad Peruana Los Andes donde se realicen actividades presenciales durante la pandemia.
- Establecer lineamientos para el regreso y reincorporación al trabajo en la UPLA.
- Garantizar la sostenibilidad de las medidas de vigilancia, prevención y control adoptadas para evitar la transmisibilidad de Sars-Cov-2 (COVID-19).

IV. ALCANCE

El cumplimiento del protocolo general para la prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al Covid -19 será obligatorio y de responsabilidad de todo el personal que labora en la Universidad Peruana Los Andes.

V. BASE LEGAL:

- ✓ Decreto de Urgencia N° 026-2020 “Decreto de urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional”, Título II: Trabajo Remoto.
- ✓ Resolución Ministerial Nro. 055-2020-TR del Ministerio de Trabajo, que aprueba la “Guía para la prevención del Coronavirus (COVID-19) en el ámbito laboral”.
- ✓ Resolución Ministerial Nro. 039-2020/MINSA del Ministerio de Salud, que aprueba el Documento Técnico: "Plan nacional de preparación y respuesta frente al riesgo de introducción del Coronavirus 2019-nCoV"
- ✓ Resolución Ministerial Nro. 135-2020-MINSA del Ministerio de Salud, que aprueba el Documento Técnico: "Prevención y Atención de Personas Afectadas por COVID – 19 en el Perú
- ✓ Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Ley Nº 29783 y modificatorias.
- ✓ Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. D.S. 005-2012 TR y modificatorias.
- ✓ RM 239- 2020 MINSA Resuelve Lineamientos para a vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19.
- ✓ RM 265-2020-MINSA Modificar el documento técnico: “Lineamientos para a vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19”.
- ✓ RM 283-2020-MINSA Modificar los numerales 6.1.10, 7.3.4 y 8.6 del documento técnico: “Lineamientos para a vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19.

- ✓ RM 040-2020 / MINSA Aprueban "Protocolo para la Atención de Personas con Sospecha o Infección Confirmada por Coronavirus (COVID-19).
- ✓ RM 255-2016 / Minsa Aprobar la "Guía Técnica para la Implementación del Proceso de Higiene de Manos en los Establecimientos de Salud."

VI. RECOMENDACIONES GENERALES:

La Universidad Peruana los Andes, velando por la salud de sus docentes, personal no docente, estudiantes y público en general, acata dichas disposiciones, proponiendo medidas para mitigar y disminuir la propagación de enfermedades emergentes y fundamentalmente el COVID-19, propuestas en este protocolo.

a) DEL INGRESO DE LAS PERSONAS AL CAMPUS Y/O DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD:

- Se realizara mediante las tres puestas de acceso destinadas en el campus de la universidad y sus dependencias.
- Las personas se identificarán con el DNI VIGENTE Y/O CARNET UNIVERSITARIO, solamente.
- Se tomara la temperatura digitalmente sin contacto físico, por el personal capacitado. (en caso de tener una temperatura mayor a la normal se procederá a remitir a la persona al centro de atención más cercano). De no ser así podrá ingresar a los ambientes de la universidad.
- Se revisara que el docente, personal no docente, estudiante y/o público en general tenga la indumentaria correcta para la circulación en vías públicas que son: siendo indispensables para el ingreso la mascarilla y guantes descartables; overoles, mandilones, gorros descartables u otros de forma accesoria; caso contrario no podrá ingresas a las instalaciones.
- Tendrá que mojar y limpiar los zapatos en la bandeja de entrada que contiene la solución para este proceso.
- Se le roseara alcohol a las manos para su desinfección primaria básica.
- Manteniendo siempre la distancia de 1.5m de persona a persona.
- Queda totalmente prohibido en ingreso a las áreas académicas con alimentos, bebidas u otros que puedan hacer que se rompa el protocolo de protección personal determinado por el estado peruano.

b) DEL INGRESO DE LAS PERSONAS A LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS :

- Se realizara mediante las puertas de cada dependencia, que siempre se mantendrán abiertas para así evitar el contacto con ellas, respetando en todo momento la distancia de 1.5m de persona a persona.
- Se revisara que el docente, personal no docente, estudiante y/o público en general tenga la indumentaria correcta para la circulación en vías públicas que son: siendo indispensables para el ingreso la mascarilla y guantes descartables; overoles, mandilones, gorros descartables u otros de forma accesoria, caso contrario no podrá ser atendido.
- Tendrá que mojar y limpiar los zapatos en las toallas mojadas con solución desinfectante para su ingreso.
- Se le roseara alcohol a las manos para su desinfección primaria básica
- En lo posible se evitara estar demasiado tiempo dentro de las áreas administrativas a fin de evitar contaminación de algún tipo.
- Queda totalmente prohibido en ingreso a las áreas académicas con alimentos, bebidas u otros que puedan hacer que se rompa el protocolo de protección personal determinado por el estado peruano.

c) DEL INGRESO DE LAS PERSONAS A LAS ÁREAS ACADÉMICAS :

- Se realizara mediante las puertas de cada área, que siempre se mantendrán abiertas para así evitar el contacto con ellas, respetando en todo momento la distancia de 1.5 m de persona a persona.
- Se revisara que el docente y estudiante tenga la indumentaria correcta para la circulación en vías públicas que son: siendo indispensables para el ingreso la mascarilla y guantes descartables; overoles, mandilones, gorros descartables u otros de forma accesoria, caso contrario no podrá ingresar.
- Tendrá que mojar y limpiar los zapatos en las toallas mojadas con solución desinfectante para su ingreso a cada área.
- Se le roseara alcohol a las manos para su desinfección primaria básica
- Se deberá respetar los aforos determinados según normativa gubernamental y así evitar contaminación de algún tipo.
- Queda totalmente prohibido en ingreso a las áreas académicas con alimentos, bebidas u otros que puedan hacer que se rompa el protocolo de protección personal determinado por el estado peruano.

d) DE LA SALIDA DE LAS PERSONAS DEL CAMPUS Y/O DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD:

- Se realizara mediante las tres puestas de acceso destinadas en el campus de la universidad y sus dependencias.
- Se revisara que el docente, personal no docente, estudiante y/o público en general tenga la indumentaria correcta con la que ingreso a las instalaciones.
- Se le roseara alcohol a las manos para su desinfección primaria básica.
- Manteniendo siempre la distancia de 1.5m de persona a persona.

e) SALIDA DE LAS PERSONAS DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS :

- Se realizara mediante las puertas de cada dependencia, que siempre se mantendrán abiertas para así evitar el contacto con ellas, respetando en todo momento la distancia de 1.5 m de persona a persona.
- Se revisara que el docente, personal no docente, estudiante y/o público en general tenga la indumentaria correcta con la que ingreso para su atención.
- Se le roseara alcohol a las manos para su desinfección primaria básica.

f) SALIDA DE LAS PERSONAS DE LAS AREAS ACADEMICAS :

- Se realizara mediante las puertas de cada área, que siempre se mantendrán abiertas para así evitar el contacto con ellas, respetando en todo momento la distancia de 1.5m de persona a persona.
- Se revisara que el docente y estudiante tenga la indumentaria correcta con la ingreso al área académica.
- Se le roseara alcohol a las manos para su desinfección primaria básica.

VII. COMITÉ DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCION DE ENFERMEDADES Y DESASTRES MERGENTES EN LA UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES:

Mediante Resolución N° 0822 - 2020 - CU, emitida el 07 de abril del 2020 se nombra el COMITÉ DE BIOSEGURIDAD Y PREVENCION ANTE ENFERMEDADES Y DESASTRES EMERGENTES EN LA UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES, el mismo que está facultado para canalizar las directivas impartidas por los órganos competentes, ser el interlocutor ante las autoridades sanitarias, la

comunidad universitaria y los medios de comunicación. El Comité deberá informar permanentemente acerca de sus acciones al Consejo Universitario de la UPLA.

VIII. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES:

- **Presidente:** Téc. Antenor Elías Cárdenas Ramírez
- **Secretaria:** Lic. Adm. Alcira Noelia Ortiz Elias

Miembros representantes por parte de la empleadora

- Dr. Pierre Chipana Loayza
- Dra. Melva Iparraguirre Meza
- Mg. Santiago Angel Cortez Orellana
- Mg. Aguedo Alvino Bejar Mormontoy
- MSC. Alejandro Ovidio Ochoa Aliaga
- Mg. Adela Gómez Morales

Miembros representantes por la parte de los trabajadores

- Téc. María Ruth Rojas Balbín
- Téc. Mirka Esther Cristóbal Yachachin
- Ing. Sist. Cristhian Jack Lopez Suasnabar
- Lic. Patricia Latorre Gálvez

Profesionales de la Salud para Apoyo al servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo

- M.C María del Pilar Del Castillo Veloz Medico Ocupacional
- M.C Pablo Rodríguez Ruiz Director Policlínico Docente Universitario UPLA

Apoyo Técnico al servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Dr. Max Alcántara Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo UPLA

IX. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS:

Alerta epidemiológica: Comunicado de un evento epidemiológico que representa un daño inminente a la salud de la población y/o de trascendencia social, frente al cual es necesario ejecutar acciones de salud inmediatas y eficaces, a fin de minimizar o contener su ocurrencia.

Bioseguridad: El conjunto de medidas preventivas utilizadas para eliminar o minimizar el riesgo de contagio y forman parte del programa de salud ocupacional. Por ejemplo, los trabajadores en áreas de la salud que tienen que manipular sangre, secreciones, fluidos corporales o tejidos provenientes de los pacientes.

Brote: Es la aparición de dos o más casos de la misma enfermedad asociados en el mismo periodo de tiempo en un lugar específico. Tiene una duración limitada en el tiempo.

Cadena epidemiológica: Es la secuencia de elementos que intervienen en la transmisión de un agente desde una fuente de infección a un huésped susceptible, o sea los pasos que sigue un agente causal, desde su hábitat natural (reservorio), hasta el hospedero susceptible.

Caso: individuo en quien se sospecha, presume o confirma que padece una enfermedad o evento de interés epidemiológico.

Caso confirmado: Caso cuyo diagnóstico se corrobora por medio de estudios auxiliares, o aquel que no requiere estudios auxiliares, pero presenta signos o síntomas propios del padecimiento o evento bajo vigilancia, o aquel que presente evidencia de asociación epidemiológica con algún caso confirmado por laboratorio.

Caso nuevo: Enfermo en quien se establece un diagnóstico por primera vez.

Caso probable: Persona que presenta signos o síntomas sugerentes de la enfermedad bajo vigilancia.

Caso sospechoso: Paciente que cumple con la definición de caso.

Coronavirus: Una familia de virus que causan enfermedades respiratorias, que van desde el catarro, hasta el síndrome respiratorio agudo grave. Causa enfermedades a los humanos y también a los animales.

COVID-19: Es el nombre de la enfermedad por coronavirus 2019 y que es causada por el SARS-CoV-2.

Cuarentena: Es el periodo de tiempo de los 14 días que las personas enfermas deben estar en aislamiento. También aplica a establecimientos e instituciones públicas o privadas, a medios de transporte como embarcaciones y cruceros en los que se identifican casos de la enfermedad y en los que pueden ocurrir contagios en grandes grupos de personas.

Distanciamiento Social: Una forma de prevenir la propagación de enfermedades contagiosas sugerida por la Organización Mundial de la Salud. Significa mantener una cantidad generosa de espacio personal, aproximadamente de 3 pies con cualquier persona que esté tosiendo o estornudando para evitar que inhale la mayoría de las gotas expulsadas al toser o estornudar, lo que puede transmitir el virus.

Emergencia epidemiológica: Evento de nueva aparición o reaparición, cuya presencia pone en riesgo la salud de la población, y que por su magnitud requiere de acciones inmediatas.

Fase de contención: Es la etapa en la que se ejecutan medidas para reducir la expansión de la enfermedad, una vez se introduce el virus en el país a partir de la llegada de casos importados.

Fase de mitigación: Es la etapa en la que se ejecutan medidas para reducir el impacto de la epidemia, es decir cuando más del 10% de casos de la enfermedad son producto de los contagios entre la comunidad (autóctonos) y no tienen ninguna relación con un viaje a otro país.

Fase de prevención: Es la etapa en la que se toman medidas para retrasar la llegada de la enfermedad al país.

Hisopado (*swabs*): Es la técnica utilizada para tomar la muestra de las secreciones de la parte superior de la garganta (faringe) y por detrás de la nariz, para detectar los virus causantes de la enfermedad.

Letalidad: Medida de la gravedad de la enfermedad que expresa el porcentaje de personas con cierta enfermedad que fallecen en un cierto tiempo después del diagnóstico.

Transmisión comunitaria o local: Contagio local entre personas que no hayan viajado a zonas de riesgo en el extranjero y que no hayan estado en contacto con individuos provenientes de dichos territorios.

Vigilancia epidemiológica: Recolección sistemática, continua, oportuna y confiable de información relevante y necesaria sobre algunas condiciones de salud de la población.

Observación: Es el seguimiento que se le realiza a las personas que están en aislamiento para determinar el momento en que aparecen los síntomas y realizar las pruebas de laboratorio para la confirmación del caso.

Pandemia: Cuando los casos de una misma enfermedad se han extendido a países en todos los continentes

IX. PROCEDIMIENTOS DE PREVENCIÓN

Están dirigidos a la promoción de la salud, considera medidas de prevención y de acción sanitaria que se describen a continuación:

9.1. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD:

- Se establece las medidas de limpieza y desinfección contra el agente Sars-cov-2 (COVID -19), en todos los ambientes de la Universidad Peruana Los Andes, permitiendo asegurar superficies libres de COVID 19, por lo que este procedimiento de limpieza y desinfección será realizado a los ambientes de trabajo

que incluyen: mobiliario, herramientas, equipos, útiles de escritorio, vehículos con la metodología y técnica adecuada.

- La Dirección General de Administración (DGA) atraves de la Oficina de Logística y mantenimiento es responsable de implementar y verificar el cumplimiento de las acciones de limpieza y desinfección, previo al inicio de las labores y durante el desarrollo de estas. Podrá incrementar la frecuencia en que se desarrollan dichas actividades según se requiera en el contexto de la emergencia sanitaria por COVID-19. Se realizará la verificación del cumplimiento de este procedimiento previo al inicio de las labores diarias.
- Se establece la frecuencia con la que se realizara la limpieza y desinfección en el contexto de la emergencia sanitaria por COVID -19.
  a. La limpieza y desinfección de los pisos de todos los ambientes de trabajo y zonas de tránsito se realizará dos (02) veces por día: al ingreso y después de la jornada de trabajo.
  b. Todas las superficies que son manipuladas con alta demanda, tales como pasamanos de escaleras, manillas, botoneras, superficies de apoyo, entre otras, deberán ser limpiadas y desinfectadas tres (03) veces al día (antes, medio turno y salida de la jornada laboral).
  c. Llevar a cabo la limpieza y desinfección de los escritorios, mobiliarios, sillas, equipos de cómputo y materiales de oficina, dos (02) veces al día: antes y después de la jornada de trabajo.
  d. Llevar a cabo la limpieza y desinfección de los ascensores tres (03) veces por día antes, a medio turno y después de la jornada de trabajo. (en caso se habilite los ascensores de CCAACC).

  e. Llevar a cabo la limpieza y desinfección de los baños de acuerdo al siguiente detalle:
     - **Baños en oficina** para el personal dos (02) veces por día: al ingreso y al finalizar la jornada de trabajo; incluyendo la desinfección de tazas de inodoro y llaves de agua.
     - **Baños de uso común (Facultades)** tres (03) veces por día: al ingreso, a medio turno y al finalizar la jornada de trabajo; incluyendo la desinfección de tazas de inodoro y llaves de agua.

  f. En caso de reuniones de trabajo autorizadas por el Rector, las áreas a cargo de su organización solicitan a la DGA, la limpieza y desinfección del ambiente antes y después de cada reunión, a través del correo: dgadministracion@upla.edu.pe
  g. En el caso de zonas de espera o con alta afluencia de trabajadores y/o externos (ej. Caja central, admisión, grados y títulos, Facultades) la limpieza y desinfección se llevará a cabo tres (03) veces al día: al ingreso, a medio turno y al finalizar la actividad o la atención de usuarios.

- Se asegura las medidas de protección y capacitación necesaria para el personal que realiza la limpieza de los ambientes de trabajo, así mismo como la disponibilidad de las sustancias a emplear en la desinfección según las características de lugar de trabajo y tipo de actividad que se realizara.

- Ante casos de sospecha de COVID 19, se tomarán las siguientes consideraciones:
  c) La limpieza y desinfección inmediata del ambiente de trabajo respectivo.
  d) Se debe llevar a cabo la limpieza y desinfección de la zona de aislamiento para la atención de casos sospechosos de COVID-19, inmediatamente luego de su utilización.

- Locales de intervención: Sede central Huancayo, filial Chanchamayo, filial lima (Jesús maría y Lince) y filial Satipo.
- Adicionalmente, la DGA tiene bajo su responsabilidad las siguientes acciones:
  a. Revisar las condiciones contractuales que se mantienen con la empresa de limpieza a fin de garantizar el incremento en la frecuencia de los servicios de limpieza y desinfección, de las áreas de alto tránsito y uso como son, los servicios higiénicos, ascensores, escaleras, pasamanos, ambientes de trabajo que Incluye mobiliario y equipos.
  b. Programar una fumigación y desinfección general de todos los ambientes de labores (administrativos y no administrativos) y de las áreas comunes de las Instalaciones de la UNIVERSIDAD de manera mensual.
  c. Disponer y supervisar que las empresas proveedoras de los servicios de vigilancia, limpieza, y jardinería garanticen el cumplimiento de las medidas de higiene y salubridad del personal que destaca a las instalaciones de la UPLA, así como la adecuada provisión del equipamiento de protección para sus trabajadores/as.
  d. Proporcionar las soluciones para desinfección de los neumáticos de los vehículos cada vez que ingresan a las instalaciones de la universidad, sean vehículos de la institución o vehículos del personal docente, no docente o proveedores.
  e. Proveer de dispensadores de jabón líquido o pulverizadores de soluciones de alcohol en los ambientes de trabajo, pasadizos y otras áreas comunes; para el uso constante del personal y verificar que no exista desabastecimiento.
  f. Verificar el abastecimiento continuo, por parte de la empresa de limpieza, del jabón líquido en los servicios higiénicos, así como de los insumos necesarios para la limpieza de estos. Esta verificación se realizará como mínimo en tres (03) momentos del día: inicio de jornada de trabajo, mitad de jornada y previo al horario de salida.

- La DGA deberá cumplir con la señalización en las instalaciones y ambientes de la UPLA que determine entre otros, el aforo de personas, el distanciamiento social definido por la autoridad competente, los procedimientos de desinfección establecidos para el ingreso y permanencia en las instalaciones. Se instruirá al personal de seguridad para asegurar el cumplimiento y supervisión de las medidas.
- La DGA colocará en la parte superior (o en un lugar cercano) de cada punto de lavado, carteles donde se Indique la ejecución adecuada del método de lavado correcto para la higiene de manos.

- La DGA garantizará las condiciones adecuadas de limpieza y desinfección del vehículo asignado a Rectorado propiedad de la UPLA, para lo cual se establece:
  a) Deberá ser limpiado y desinfectado en su totalidad previa a la jornada de trabajo en el área destinada para la limpieza y desinfección de éste. Antes y después de cada servicio de traslado se deberá realizar la limpieza y desinfección del interior del vehículo, neumáticos y manillas exteriores.
  b) Se debe llevar a cabo la limpieza y desinfección de las ruedas del vehículo al momento de su ingreso a las instalaciones.
  c) Aforo máximo: 50% de capacidad.
  d) Adecuada separación entre los pasajeros.
  e) Proporcionar alcohol en gel al subir y bajar de la unidad.

f) Uso de mascarillas durante todo el viaje.
g) Adecuada ventilación de la unidad de transporte.

- Los procedimientos que contempla acciones técnicas de la limpieza y desinfección de la Universidad Peruana Los Andes está considerado en el (protocolo de bioseguridad y desinfección).

9.2. IDENTIFICACIÓN DE SINTOMATOLOGÍA COVID 19 PREVIO AL INGRESO CENTRO DE TRABAJO:

La Oficina de Recursos Humanos, en coordinación con el personal de salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo - SSST, deberá gestionar o ejecutar para todos sus trabajadores/as las siguientes acciones:

- Aplicación a cada trabajador/a, de manera previa al regreso o reincorporación de la Ficha de sintomatología COVID-19 Para Regreso al Trabajo que tiene carácter de Declaración Jurada; la cual debe ser respondida en su totalidad. Conforme al Anexo 2 de la Resolución 239-2020-MINSA.
- El profesional de la salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, es responsable de que se realice, la toma de la temperatura de cada trabajador.
- Coordinación y gestión de la aplicación de la Prueba Rápida para COVID-19, al total de los/as trabajadores/as de los puestos de trabajo con Alto Riesgo y Mediano Riesgo, la realización de la prueba para el caso de los/las trabajadores/as de puestos de trabajo de Bajo Riesgo, tomando en cuenta las particularidades de cada caso, los cuales serán definidos a la indicación del profesional de salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Los/as trabajadores/as que superen exitosamente el proceso de evaluación previamente indicado se encontrarán aptos/as para regresar a sus actividades laborales. No obstante, se les controlará la temperatura de manera previa al inicio de sus funciones y al finalizar la jornada laboral durante los siguientes 90 días. El personal de salud del SSST realizará el monitoreo de la temperatura de los/as trabajadores/as, indicando evaluación médica de síntomas COVID-19 a aquellos que presenten temperaturas mayores o iguales a 38.0 oc.

La ORH según lo indicado por el médico ocupacional del SSST y las coordinaciones que realice con las distintas dependencias de la UPLA, informará a la DGA la relación de los/as trabajadores/as aptos para la realización del trabajo presencial; asi como los resultados de la revisión de las declaraciones de salud de los proveedores que deban Ingresar a las instalaciones y ambientes de la Universidad.

Todo trabajador con fiebre y evidencia de signos o sintomatología COVID-19 será manejado como caso sospechoso y se procederá con las siguientes medidas:

a) Paralización de actividades laborales.
b) Aislamiento domiciliario por 14 días.
c) Aplicación de la Ficha epidemiológica COVID-19 establecida por el MINSA.
d) Aplicación de prueba rápida o serológica, al caso sospechoso.
e) Identificación de contactos en domicilio.
f) Comunicar a la autoridad de salud de su jurisdicción para el seguimiento clínico (a distancia o presencial) correspondiente.

g) Seguimiento médico a distancia cada 24 horas por el personal de salud del SSST de la Universidad.

Adicionalmente se tienen los procedimiento y medidas a ser aplicadas al trabajador que va a ingresar al centro laboral que están contemplados y descritos en el **protocolo de ingreso y salida de urgencia para los docentes con carga administrativa y/o personal no docente a las instalaciones de la Universidad Peruana Losa Andes para la prevención de enfermedades emergentes y fundamentalmente el COVID 19**. El cual se describe en el anexo 1.

9.3. PROCEDIMIENTO DE LAVADO Y DESINFECCIÓN DE MANOS

- La universidad para controlar la propagación del COVID 19 implementa y realiza la siguiente medida de prevención como el lavado y desinfección de las manos en la comunidad universitaria para ello adopta las siguientes medidas descritas en el anexo 1.

  Protocolo de ingreso y salida de urgencia para los docentes con carga administrativa y/o personal no docente a las instalaciones de la Universidad Peruana Losa Andes para la prevención de enfermedades emergentes y fundamentalmente el COVID.
- La DGA evaluará la cantidad y ubicación de puntos de lavado de manos (lavadero, caño con conexión a agua potable, jabón líquido o jabón desinfectante y papel toalla) o alcohol gel, para el uso libre de lavado y desinfección de los trabajadores.

  Se colocará dispensador de alcohol gel al Ingreso del centro de trabajo, para la desinfección previa al inicio de las actividades laborales.
- De manera obligatoria, se dispondrá de un lavadero portátil para las oficinas o espacios físicos en general, que no cuenten con un servicio higiénico sanitario interno o independiente.
- En la parte superior de cada punto de lavado o desinfección deberá indicarse mediante carteles, la ejecución adecuada del método de lavado correcto o uso del alcohol en gel para la higiene de manos.
- La DGA coordinará la provisión oportuna de dispensadores de jabón líquido o pulverizadores de soluciones de alcohol en los ambientes de trabajo, pasadizos v otras áreas comunes; para el uso constante del personal y verificar que no exista desabastecimiento.
- La ORH, programará charlas a cargo del personal de salud del SSST y del Policlínico Docente, en los diferentes ambientes de trabajo con el objetivo de Informar a los/as trabajadores/as sobre el correcto uso de las mascarillas, la importancia del lavado de manos, el procedimiento de atención en caso de presentar síntomas respiratorios, cuidados en el hogar ante la pandemia, charlas de salud mental, entre otros.

9.4. SENSIBILIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO EN LA UNIVERSIDAD

Como medida para asegurar los ambientes saludables en los locales administrativos, académicos y áreas de transitabilidad en la universidad frente al COVID 19 se asegura las siguientes medidas:

- Se expondrá información sobre el COVID 19 y los medios de protección laboral, con la ayuda de la difusión de diversos medios ONLINE que cuenta la universidad y se realizará capacitaciones preventivas ante el COVID 19 con apoyo de personal especializado de la salud.
- Se realizara la exposición de la importancia de cómo prevenir la enfermedad del COVID19 como el buen lavado de manos, acciones de cuidado para evitar el contagio de la enfermedad y el buen uso de los equipos de protección por los colaboradores.

a) El presupuesto y acciones requerido para estas labores de sensibilización y difusión están contempladas en el cuadro N° 1 de presupuesto.
b) Sensibilización de los colaboradores de la importancia de informar si presentara sintomatología COVID 19 oportunamente al médico ocupacional.
c) Se realiza formatos de prevención y comunicación ONLINE médicos a distancia a cargo del Policlínico Universitario para las consultas e información con respecto al COVID 19.

- El CSST en coordinación con la ORH y la Oficina de Imagen Institucional y Marketing - OIIM tienen las siguientes obligaciones en materia de sensibilización y promoción de la cultura de seguridad y salud en el trabajo:
  a) Sensibilizar a los/as trabajadores/as y proveedores sobre las acciones de prevención, control y mitigación del riesgo de propagación del COVID-19.
  b) Difundir Información oficial, clara y oportuna sobre el COVID-19, indicando los canales de atención Institucional y del Ministerio de Salud - MINSA y ESSALUD los cuales puedan realizar consultas v recibir atención especializada.
  c) Promover prácticas de higiene personal, así como los procedimientos de limpieza v desinfección, tanto en los ambientes de trabajo como el domicilio.
  d) Educar sobre la importancia de prevenir diferentes formas de estigmatización. El SSST se encargará de sensibilizar a los trabajadores respecto a la prevención de diferentes formas de estigmatización que impacten de manera negativa en la salud.
  k. Exponer información sobre el coronavirus y medios de protección laboral en las actividades de capacitación, así como también carteles en lugares visibles.
  l. Exponer la Importancia de lavado de manos, toser o estornudar cubriéndose la boca con la flexura del codo.
  m. Usar obligatoriamente la mascarilla durante la jornada laboral, asimismo el tipo de mascarilla o tipo de protector es de acuerdo el nivel de riesgo del puesto de trabajo.
  n. Sensibilizar en la importancia de reportar tempranamente la presencia de sintomatología COVID-19.
  o. Facilitar medios para responder Inquietudes de los trabajadores respecto al COVID-19.
  p. Educar permanentemente en medidas preventivas, para evitar el contagio de COVID-19

- Las acciones de comunicación interna se realizan a través de los siguientes medios:
  - Correo electrónico institucional, televisores de la Oficina de Admisión, Intranet, volantes electrónicos, videos preventivos promocionales a los correos, wallpapers, videos actualizados del MINSA.
  - Visitas a los ambientes de trabajo y charlas informativas a cargo del médico ocupacional de la UPLA, a fin de brindar información al personal y absolver inquietudes de los/las trabajadores/as.
  - Afiches ilustrativos ubicados en pasadizos y servicios higiénicos, así como en las áreas de uso común ubicadas en las instalaciones de la Universidad.
  - Información documentada accesible en los periódicos murales de la Universidad en todos nuestros locales (Sede Central y Filiales).

9.5. MEDIDAS ADICIONALES. La UPLA es libre de adoptar las medidas adicionales que considere convenientes y conlleven a reforzar el cumplimiento de los principios previamente señalados a fin de prevenir el contagio y diseminación del COVID-19 en sus instalaciones.

X. RESPONSABILIDADES:

- **FUNCIONES DEL CONSEJO UNIVERSITARIO:**

  Disponer la aprobación del protocolo con sus medidas preventivas y de mitigación para su cumplimiento obligatorio a fin de prevenir la diseminación de las enfermedades fundamentalmente el COVID – 19.

- **FUNCIONES DEL RECTOR:**

  Cumplir y hacer cumplir la Ley Universitaria, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad, así como los acuerdos de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario. Como el cumplimiento de este protocolo.

- **FUNCIONES DE LAS OFICINAS DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

  Coordinar con el comité para hacer vigente en el tiempo dichas disposiciones para el bienestar de los docentes, personal no docente, estudiantes y público en general:

  - ✓ **Decano:**

    Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente protocolo, liderar las acciones planteadas para la prevención y contención de la expansión del COVID-19, en la Facultad a la cual está designado Facilitar y apoyar la gestión de obtención de los recursos necesarios por implementar el control del COVID-19

  - ✓ **Consejo de Facultad:**

    Asegurarse de que las responsabilidades y autoridades para la gestión de control hacia los mandos inferiores, sean comunicadas oportunamente y sean asignadas de acuerdo al nivel jerárquico.

  - ✓ **Departamento Académico:**

    Velar por el cumplimiento del presente Protocolo en la Facultad, verificando y supervisando la ejecución de los procedimientos especificados en el protocolo. Solicitar informes de resultados, según frecuencia definida, para evaluar el desarrollo de la gestión de prevención para evitar la expansión del COVID-19.

  - ✓ **Coordinación de Asuntos Académicos:**

    Deberá verificar que las normas se cumplan de acuerdo a lo establecido en el presente protocolo y parámetros establecidos respecto al Cov-19.

  - ✓ **Coordinación de Practicas Pre profesionales:**

    Deberá respetar los lineamientos dados en el protocolo, del mismo modo sensibilizar a los estudiantes en el uso de mascarillas, guantes y otros., con la finalidad de evitar contagios por exposición con Cov-19.

  - ✓ **Coordinación de Asuntos Administrativos, Planificación y Presupuesto:**

    Velar por el cumplimiento del presente Protocolo en la facultad, verificando y supervisando la ejecución de los procedimientos específicos de limpieza e higiene, ejecutado por la empresa contratista en la Facultad. Brindar el apoyo en el trámite de aprobación de las solicitudes de compra de material para protección del personal contra el COVID-19.

  - ✓ **Coordinación de Educación Semipresencial**

    Liderar y monitorear el cumplimiento del presente protocolo.

    Solicitar informes de resultados, según frecuencia definida, para evaluar el desarrollo de la gestión de prevención de la expansión del COVID-19.

- ✓ **Estudiantes:**

  Cumplir los lineamientos presentados en este protocolo.

  Deberán seguir las medidas de prevención dispuestas líneas abajo en ambientes compartidos, como son los servicios higiénicos, comedor, asientos en áreas de recreación, campos deportivos, etc. bajo responsabilidad a ser sancionados de acuerdo a lo dispuesto.

- ✓ **Administrativos y Docentes:**

  Cumplir estrictamente los parámetros establecidos en el presente protocolo.

- ✓ **Practicantes, Visitantes y Terceros:**

  Los practicantes, visitantes y terceros deberán presentar su Documento Nacional de Identidad para poder ingresar, adicionalmente portar obligatoriamente mascarillas. En caso la persona no cuente con alguno de estos, se restringirá su ingreso a las instalaciones de la UPLA.

  Habrá restricción de ingreso de personas que presenten algún síntoma de proceso gripal (tos, fiebre, estornudos y/o malestar general); para esto se medirá la temperatura de todas las personas y aquellas cuya temperatura corporal sea de 38 °C a más no podrán ingresar por ningún motivo, bajo responsabilidad del personal de vigilancia.

- ✓ **Personal de vigilancia**:

  Se equiparán las casetas de vigilancia con termómetros infrarrojos para que puedan tomar la temperatura de los visitantes y terceros, cumpliendo con lo dispuesto en las disposiciones generales para Practicantes, Visitantes o Terceros.

  Cumplir con los lineamientos del presente protocolo.

  El personal de vigilancia deberá portar obligatoriamente mascarilla y guantes de protección.

- ✓ **Personal de Limpieza y Jardinería**

  Deberán utilizar mascarillas, mandilones, guantes de trabajo, protección ocular (lentes o escudo facial, si hay riesgo de salpicaduras de material orgánico o químicos), botas o zapatos de trabajo cerrados.

  Cumplir las disposiciones del presente protocolo.

XI. REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA UPLA

ARTÍCULO Nº 6 DE LA UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES:

La Universidad Peruana Los Andes asume su responsabilidad en la organización del sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando el cumplimiento de las obligaciones establecidas en su Reglamento. Para lo cual la Universidad:

- Adopta las medidas de prevención de los riesgos del trabajo para asegurar la Seguridad y la Salud de los Trabajadores, los Usuarios, Contratistas y Visitas (Personas naturales o jurídicas), en el desempeño de su labor.

XII. ARTÍCULO Nº 9 DE LAS EMPRESAS QUE BRINDAN SERVICIOS

Toda empresa que preste servicios a la Universidad Peruana Los Andes deberá:

- Capacitar y entrenar a sus trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo tomando como referencia y prioridad la enfermedad COVID 19.
- Deberá proporcionas equipos de protección personal a sus trabajadores en cumplimiento a las disposiciones legales de las instituciones que lo demandan.

XIII. ARTÍCULO Nº 11 DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

- Hacer recomendaciones para el mejoramiento de las condiciones relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo y verificar que se lleven a efecto las medidas acordadas y evaluar su eficiencia.
- Promover la participación de todos los trabajadores en la prevención de los riesgos de trabajo, mediante la comunicación eficaz, la participación de los trabajadores en la solución de los problemas de seguridad, la inducción, la participación, el entrenamiento, concursos, simulacros, etc.
- Deberán realizar sus acciones y actividades dando prioridad a la prevención del COVID 19 en los trabajadores de la universidad.

XIV. ARTÍCULO Nº 17 DEL MÉDICO OCUPACIONAL

✓ Apoyar en las acciones preventivas de la enfermedad COVID 19 en los colaboradores conforme establece los procedimientos del protocolo general, especifico de la UPLA y otras conforme a ley general del MINSA.

XV. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Guan W, Ni Z, Hu Y, Liang W, Ou C, He J, et al. Clinical Characteristics of Coronavirus Disease 2019 in China. N Engl J Med. 2020 Feb 28; NEJMoa2002032.
- Ministerio de Salud del Perú. DOCUMENTO TÉCNICO ATENCIÓN Y MANEJO CLÍNICO DE CASOS DE COVID-19. Escenario de transmisión focalizada. Perú; 2020.
- Centers for Disease Control and Prevention. People at Risk for Serious Illness from COVID-19 [Internet]. CDC. 2020 [cited 2020 Mar 9]. Available from: https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/specific-groups/high-risk-complications.html
- Rothan HA, Byrareddy SN. The epidemiology and pathogenesis of coronavirus disease (COVID-19) outbreak. J Autoimmun. 2020. Feb 26;(PG-102433):102433.
- Centers for Disease Control and Prevention. Coronavirus Disease 2019 (COVID-2019) Resources for Institutes of Higher Education [Internet]. 2020 [cited 2020 Mar 9]. Available from: https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/colleges-8.
- Van Doremalen N et al. Aerosol and surface stability of SARS-CoV-2 as compared with SARS CoV-1. *N Engl J Med* 2020 Mar 17; [e-pub]. (https://doi.org/10.1056/NEJMc2004973) universities/index.html?CDC_AA_refVal=https%3A%2F%2Fwww.cdc.gov%2Fcoronavirus%2F2019-ncov%2Fcommunity%2Fcolleges-universities.html
- World Heallth Organization. Getting your workplace ready for COVID-19. 2020.
- Centers for Disease Control and Prevention. Checklist: Get Your Organization Ready for Coronavirus Disease 2019 | CDC [Internet]. CDC. 2020 [cited 2020 Mar 10]. Available from: https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/colleges-universities/checklist.html
- Centers for Disease Control and Prevention. Interim Guidance for Administrators of US Institutions of Higher Education - Plan, Prepare and Respond to Coronavirus Disease 2019 [Internet]. CDC. 2020 [cited 2020 Mar 9]. Available from: https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/guidance-ihe-response.html
- Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Guía para la prevención ante el Coronavirus (COVID-19) en el ámbito laboral. RM 055-2'020-TR Mar 6, 2020 p. 1–8.

- Centers for Disease Control and Prevention. Coronavirus Disease 2019 (COVID-19) Environmental Cleaning and Disinfection Recommendations [Internet]. CDC. 2020 [cited 2020 Mar 9]. Available from: https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/organizations/cleaning-disinfection.html
- World Health Organization. WHO Guidelines on Hand Hygiene in Health Care: a Summary First Global Patient Safety Challenge Clean Care is Safer Care. 2009.

ANEXO 3

PROTOCOLO RESTRICTIVO PARA LOS TRABAJADORES QUE ESTÁN EN EL GRUPO DE RIESGO DE LA UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES DURANTE LA PANDEMIA CAUSADA POR EL CORONAVIRUS SARS-COV-2 -19

HUANCAYO, ABRIL 2020

I. INTRODUCCIÓN:

Los coronavirus (CoV) son una amplia familia de virus que pueden causar diversas afecciones, desde el resfriado común, hasta infecciones respiratorias graves.

Actualmente se investiga a un coronavirus surgido en la ciudad de Wuhan, China, al que se le ha denominado "COVID-19".

El 80% de los casos presentados en el mundo se presentan como una gripe normal y son fáciles de manejar, en tanto que el 20% puede hacer una complicación menor, de ellos un 10% necesita de hospitalización.

El primer caso confirmado de Pandemia de enfermedad por coronavirus en Perú se anunció el día 6 de marzo de 2020 en la ciudad de Lima, mientras que el primer fallecimiento en el país fue confirmado el día 19 de marzo de 2020 en la ciudad de Lima, dos semanas después del primer caso. Hasta el 12 de abril de 2020, el brote se ha expandido en todo el territorio nacional, siendo el departamento de Ucayali la última entidad regional en reportar su primer caso positivo. En la actualidad, el país cuenta con 19 250 casos confirmados, de los cuales 7027 (36.5 % del total de casos) han sido dadas de alta y 530 (2.8 % del total de casos) han fallecido. Lima sigue siendo el lugar con mayor cantidad de infectados y el principal foco de la pandemia, seguido de Callao y Lambayeque. La tendencia hacia un mayor crecimiento de los casos confirmados, ocurrido hasta la tercera semana de abril, ha posicionado al Perú como el segundo país con más casos confirmados en América Latina.

A principios de abril, Loreto y Callao han sido las principales regiones que contaron con mayor cantidad de contagio en el país, por detrás de Lima. Dentro de la ciudad de Lima, Jesús María es el distrito que ha contado con mayor cantidad de infectados, según el Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de enfermedades (CDC). La tasa de contagio por cada 100 000 habitantes se ha situado en 7.76 a nivel nacional, siendo Lima el departamento que concentró la mayor tasa de infección con un valor de 17.28, seguido de Loreto y Tumbes. Por tasa de letalidad, los departamentos con al menos 20 casos de contagio, Tumbes ha sido el lugar que concentró la mayor tasa de letalidad registrando un valor de 11.54, seguida de Callao y La Libertad.

El 15 de marzo, el Gobierno del Perú ha decretado el estado de emergencia y una orden de aislamiento social obligatoria (cuarentena) por 15 días a nivel nacional, incluyendo días más tarde el toque de queda. El 26 de marzo, el gobierno decreta una prórroga de la cuarentena, aplazándose hasta el 12 de abril. El 8 de abril, tras una evaluación con los gobiernos regionales y el Consejo de Estado, el gobierno habilita una segunda prórroga de la cuarentena que tiene fin hasta el día 26 de abril.

Considerando que los sitios concurridos por numerosas personas como los centros educativos son una potencial fuente de contagio con esta enfermedad es importante que estas instituciones tomen medidas preventivas y de mitigación, que eviten la entrada y/o diseminación de este y otro tipo de patógenos respiratorios entre las personas que acuden a sus instalaciones (6). En ese contexto, la Universidad Peruana Los Andes dispone en todas sus dependencias la aplicación del presente Protocolo restrictivo de los trabajadores que están en el grupo de riesgo de la universidad peruana los andes durante la pandemia causada por el coronavirus sars-cov-2 -19, con el sentido de protegerlos de la diseminación del covid-19.

II. El OBJETIVO

Es establecer de forma clara y precisa las medidas de Restricción que se debe implantar para minimizar la exposición al riesgo de contraer el COVID-19 , en los trabajadores que se consideran los Grupos de Riesgo o más vulnerables de la Universidad Peruana los Andes , proporcionándole medidas como la Modalidad de trabajo Remoto u otras alternativas de acuerdo a ley durante el desarrollo de las actividades tanto administrativas , Docentes .

III. ALCANCE:

El presente Protocolo es de aplicación al trabajador de la UPLA, que realicen actividades, tantas administrativas y Docencia.

Asimismo, será extensivo por parte de las Decanos, Jefes de Oficinas a las empresas contratistas que brindan servicios a nuestras empresas

IV. BASE LEGAL:

- Artículo 289, de la Constitución Política del Perú, Propagación de Conformidad peligroso o contagiosa. El que sabiendo propaga una Enfermedad Peligrosa o Contagiosa para la salud de las Personas, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de 3 ni mayor de 10 años. Si resultan lesiones graves o muerte y el agente pudo prevenir estos resultados, la pena será no menor de 10 ni mayo de 20 años.
- Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. D.S. 005-2012 TR, y sus modificatorias.
- RM 040-2020 / Minsa Aprueban "Protocolo para la Atención de Personas con Sospecha o Infección Confirmada por Coronavirus (COVID-19)
- RM 255-2016 / Minsa Aprobar la "Guía Técnica para la Implementación del Proceso de Higiene de Manos en los Establecimientos de Salud"
- RM 055-2020 TR "Guía para la prevención ante el coronavirus (COVID – 19) en el ámbito laboral"
- Resolución Viceministerial N° 001-2020/MINEM-VME de fecha 19.03.2020
- Resolución Directoral N° 0026-2020/MINEM-DGE de fecha 19.03.2020
- Decreto de Urgencia N° 029-2020 de fecha 19.03.2020
- Plan de contingencias operativo por emergencia nacional del COVID-19 .
- Decreto Supremo N° 010-2020-TR, Decreto Supremo que desarrolla disposiciones para el Sector Privado, sobre el trabajo remoto previsto en el Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID – 19.
- R.M 239-2020 MINSA. Lineamientos para a vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19.
- R-M 265-2020 MINSA. Modifican lineamientos para la vigilancia de la salud de trabajadores con riesgo de COVID-19
- R.M 283-2020 MINSA, Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores.

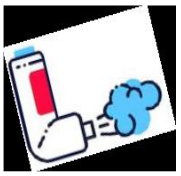
V. RECOMENDACIONES GENERALES:

- La Universidad Peruana los Andes, priorizando la Salud de los trabajadores ,está acatando de acuerdo al grupo de riesgo o vulnerable dado por el decreto supremo 010-2020,R.m 283-2020, donde menciona que se identifique el personal mayor 65 años de edad y trabajador que presente una enfermedad crónica , donde sugiere trabajar por vía remoto u optar por otras medidas para disminuir y no exponerlo en la Pandemia del Coronavirus, donde este proceso se menciona en este Protocolo.
- Cabe resaltar que el trabajador que está en el Grupo de riesgo o vulnerable, también se podrá realizar su Vigilancia en la Prevención del Coronavirus, enviando a sus correos institucionales, un Formato de Vigilancia de la Prevención del Coronavirus, donde podrá rellenar por vía online y enviar al **Correo del policlinico@mail.upla.edu.pe, y** eso será de forma Diaria con carácter obligatorio , como también se le llamara si tuviera alguna duda, donde solo así se podrá realizar un control confiable y preventivo ante la Pandemia.

Llamamos Grupo vulnerables a los Colaboradores que presenten los siguientes factores de riesgo para COVID-19: R.M.283-2020:

Edad mayor de 65 años

- Hipertensión Arterial
- Enfermedades Cardiovasculares
- Cáncer



Diabetes Mellitus

- Obesidad con IMC de mayor 40 a más
- Asma
- Enfermedad Respiratoria Crónica
- Insuficiencia Renal Crónica
- Enfermedad o Tratamiento Inmunosupresor

- Los trabajadores contemplados en el listado anterior y aquellos que establezca el médico del servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, mantienen la cuarentena domiciliaria según lo establezca la normatividad correspondiente.
- El Profesional de la salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, determina el seguimiento clínico que corresponda, mientras que los informes clínicos deben ser valorados por el médico ocupacional del Centro de Trabajo, para determinar la reincorporación y regreso al trabajo.

a) TRABAJO REMOTO:

PARA TENER UN AMBIENTE LABORAL REMOTO EFICAZ:

- Procuremos que el ambiente de trabajo sea distinto a nuestra habitación de descanso. Eso garantizará una mejor predisposición y energía a la hora de sentarnos a trabajar en nuestro hogar.
- Intenta encontrar un espacio tranquilo con un mínimo de distracciones. Tenemos a los hijos en casa, Netflix, el celular, concentrémonos en las labores y tendremos tiempo para nosotros y los nuestros.
- Es importante que el espacio elegido cuente con suficiente iluminación.
- Asegurarse que contamos con una conexión a Internet o un punto de acceso fiable.
- No olvides realizar pausas activas o ejercicios de estiramiento cada dos horas para contrarrestar la tensión muscular.
- Organiza y establece un plan en conjunto con tu familia, que te permita cumplir con las actividades laborales y de conciliación familiar, para optimizar el rendimiento.

b) CÓMO MANTENER UNA ADECUADA COMUNICACIÓN CON LOS MIEMBROS DE TU EQUIPO DE TRABAJO REMOTO?

- Para una adecuada comunicación, todos los miembros del equipo deben estar activos y disponibles durante la jornada laboral.
- Debe mantenerse una adecuada capacidad de respuesta.
- Devolver llamadas a tiempo.
- Contestar los correos electrónicos.
- Al momento de las video llamadas o video conferencias, todos deben estar debidamente concentrados.
- Cuando se requiera atenciones o soluciones rápidas, las comunicaciones deben realizarse por teléfono.
- Utilizaremos los diferentes medios de comunicación que tenemos, las aplicativos como WhatsApp, Skype, Messenger.
- Finalmente, debemos utilizar el canal de comunicación apropiado que mejor se adapte al contexto

c) **RECOMENDACIONES FINALES QUE DEBEN TENER EN CUENTA AS AUTORIDADES DE LA UPLA:**

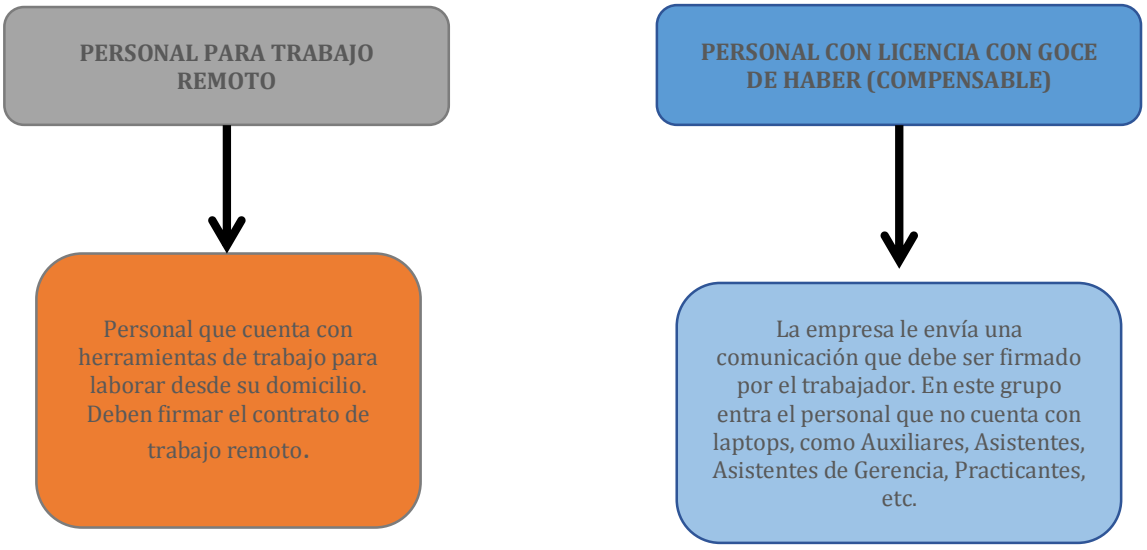
¿Todos los miembros del área forman parte de un Equipo de Trabajo?

- No necesariamente, para lo cual el Decano debe evaluar con sus Jefes de Área y/o Departamento las tareas a realizarse y las funciones propias del puesto de cada uno de los integrantes de cada equipo y evaluar la implementación del trabajo remoto.

¿Qué sucede si el trabajo remoto no es aplicable en un miembro de un equipo de trabajo?

- Cuando el trabajo remoto no sea aplicable para todos los miembros de mi equipo de trabajo, se deberá utilizar **la licencia con goce de haber compensable**, salvo que el colaborador solicite el ejercicio de algún otro derecho que implique la suspensión de sus labores (vacaciones, adelanto de vacaciones, licencia sin goce, compensación de horas extras acumuladas, entre otras).
- El colaborador que cuente con descanso médico debe informar de esta circunstancia a su jefe directo y al área de Recursos Humanos, Bienestar Social y Medico Ocupacional, Concluido el descanso médico, el colaborador recibirá las indicaciones necesarias para el desarrollo del trabajo remoto.

FLUXOGRAMA DE ACUERDO A DECRETO 010-2020 MODALIDAD DE TRABAJO REMOTO Y OTROS ALTERNATIVAS



DIFERENCIA EN TELETRABAJO Y TRABAJO REMOTO

TELETRABAJO	TRABAJO REMOTO
Se produce tras un acuerdo entre el empleador y el trabajador. Sugiere la firma de un convenio.	La empresa decide de manera unilateral. Bastará realizar la comunicación de manera digital, con correo electrónico
Exige la especificación de quién asumirá los costos de la tecnología y suministros de energía, internet, entre otros, que requerirá el trabajador para cumplir con sus obligaciones.	El colaborador deberá asumir estos costos y no recibirá compensación alguna por el uso de su computadora u otro artefacto tecnológico.
Al contarse con todos los implementos necesarios para desarrollar el trabajo, los entregables son el mismo que si estuviera en la empresa.	Se debe determinar cuáles serán los entregables mínimos.
Existe normativa en el Perú.	Planteado como medida excepcional y temporal para prevenir la propagación del nuevo coronavirus a nivel nacional.

VI. COMITÉ DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCION DE ENFERMEDADES Y DESASTRES MERGENTES EN LA UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES:

Mediante Resolución N° 0822 - 2020 - CU, emitida el 07 de abril del 2020 se nombra el COMITÉ DE BIOSEGURIDAD Y PREVENCION ANTE ENFERMEDADES Y DESASTRES EMERGENTES EN LA UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES, el mismo que está facultado para canalizar las directivas impartidas por los órganos competentes, ser el interlocutor ante las autoridades sanitarias, la comunidad universitaria y los medios de comunicación. El Comité deberá informar permanentemente acerca de sus acciones al Consejo Universitario de la UPLA.

VII. COMITÉ SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO UPLA:

Presidente: Téc. Antenor Elías Cárdenas Ramirez

Secretaria: Lic. Adm. Alcira Noelia Ortiz Elias

Miembros representantes por parte de la empleadora

Dr. Pierre Chipana Loayza

Dra. Melva Iparraguirre Meza

Mg. Santiago Angel Cortez Orellana

Mg. Aguedo Alvino Bejar Mormontoy

MSC. Alejandro Ovidio Ochoa Aliaga

Mg. Adela Gomez Morales – Miembro

Miembros representantes por la parte de los trabajadores

Téc. María Ruth Rojas Balbín

Téc. Mirka Esther Cristobal Yachachin

Ing. Sist.Cristhian Jack López Suasnabar

Lic. Patricia Latorre Galvez

Profesionales de la Salud para Apoyo al servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo

M.C Maria del Pilar Del Castillo Veloz Medico Ocupacional

M.C Pablo Rodriguez Director Policlínico Docente Universitario UPLA

Apoyo Tecnico al servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo

Dr. Max Alcantara Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo UPLA

VIII. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS:

Grupo de riesgo 1:

Riesgo individual y poblacional escaso o nulo. Microorganismos que tienen pocas probabilidades de provocar enfermedades en el ser humano o los animales

Grupo de riesgo 2

Riesgo individual es moderado, riesgo poblacional bajo. Agentes patógenos que pueden provocar enfermedades humanas o animales pero que tienen pocas probabilidades de entrañar un riesgo grave para el personal de laboratorio, la población, el ganado o el medio ambiente. La exposición en el laboratorio puede provocar una infección grave, pero existen medidas preventivas y terapéuticas eficaces y el riesgo de propagación es limitado.

Grupo de riesgo 3

Riesgo individual elevado, riesgo poblacional bajo. Agentes patógenos que suelen provocar enfermedades humanas o animales graves, pero que de ordinario no se propagan de un individuo a otro. Existen medidas preventivas y terapéuticas eficaces

Grupo de riesgo 4:

Riesgo individual y poblacional elevado

Agentes patógenos que suelen provocar enfermedades graves en el ser humano o los animales y que se transmiten fácilmente de un individuo a otro, directa o indirectamente. Normalmente no existen medidas preventivas y terapéuticas eficaces.

Trabajo Remoto:

La empresa decide de manera unilateral. Bastará realizar la comunicación de manera digital, con correo electrónico

Alerta epidemiológica:

Comunicado de un evento epidemiológico que representa un daño inminente a la salud de la población y/o de trascendencia social, frente al cual es necesario ejecutar acciones de salud inmediata y eficaz, a fin de minimizar o contener su ocurrencia

Bioseguridad:

El conjunto de medidas preventivas utilizadas para eliminar o minimizar el riesgo de contagio y forman parte del programa de salud ocupacional. Por ejemplo, los trabajadores en áreas de la salud que tienen que manipular sangre, secreciones, fluidos corporales o tejidos provenientes de los pacientes.

Brote:

Es la aparición de dos o más casos de la misma enfermedad asociados en el mismo periodo de tiempo en un lugar específico. Tiene una duración limitada en el tiempo.

Cadena epidemiológica:

Es la secuencia de elementos que intervienen en la transmisión de un agente desde una fuente de infección a un huésped susceptible, o sea los pasos que sigue un agente causal, desde su hábitat natural (reservorio), hasta el hospedero susceptible.

Caso: individuo en quien se sospecha, presume o confirma que padece una enfermedad o evento de interés epidemiológico.

Caso confirmado:

Caso cuyo diagnóstico se corrobora por medio de estudios auxiliares, o aquel que no requiere estudios auxiliares, pero presenta signos o síntomas propios del padecimiento o evento bajo vigilancia, o aquel que presente evidencia de asociación epidemiológica con algún caso confirmado por laboratorio.

Caso nuevo:

Enfermo en quien se establece un diagnóstico por primera vez.

Caso probable:

Persona que presenta signos o síntomas sugerentes de la enfermedad bajo vigilancia.

Caso sospechoso:

Paciente que cumple con la definición de caso.

Clúster:

Grupo de eventos de salud similares que han ocurrido en la misma área al mismo tiempo. También son descritos como "grupos de brotes" o clúster.

Coronavirus: Una familia de virus que causan enfermedades respiratorias, que van desde el catarro, hasta el síndrome respiratorio agudo grave. Causa enfermedades a los humanos y también a los animales.

COVID-19:

Es el nombre de la enfermedad por coronavirus 2019 y que es causada por el SARS-CoV-2.

Cuarentena:

Es el periodo de tiempo de los 14 días que las personas enfermas deben estar en aislamiento. También aplica a establecimientos e instituciones públicas o privadas, a medios de transporte como embarcaciones y cruceros en los que se identifican casos de la enfermedad y en los que pueden ocurrir contagios en grandes grupos de personas.

Definición de caso:

Criterios que se establecen para la vigilancia de un brote que permiten identificar los casos relacionados con esa enfermedad, a quienes se les realizan las pruebas específicas de laboratorio y se identifican como la población objetivo de las medidas de prevención para controlar el brote.

Distanciamiento Social:

Una forma de prevenir la propagación de enfermedades contagiosas sugerida por la Organización Mundial de la Salud. Significa mantener una cantidad generosa de espacio personal, aproximadamente de 3 pies con cualquier persona que esté tosiendo o estornudando para evitar que inhale la mayoría de las gotas expulsadas al toser o estornudar, lo que puede transmitir el virus.

Destres respiratorios:

Síndrome de dificultad respiratoria aguda. Es una afección pulmonar potencialmente mortal que impide la llegada de suficiente oxígeno a los pulmones y a la sa

Evento de nueva aparición o reaparición, cuya presencia pone en riesgo la salud de la población, y que por su magnitud requiere de acciones inmediatas.

Enfermedad infecciosa emergente:

Enfermedad provocada por un agente infeccioso recientemente identificado y anteriormente desconocido, capaz de causar problemas de salud pública a nivel local, regional o mundial.

Epidemia:

Aparición de casos de una enfermedad en una comunidad en número claramente excesivo con respecto a lo que se esperaría en condiciones normales en la localidad, región o país.

Fase de contención:

Es la etapa en la que se ejecutan medidas para reducir la expansión de la enfermedad, una vez se introduce el virus en el país a partir de la llegada de casos importados.

Fase de mitigación:

Es la etapa en la que se ejecutan medidas para reducir el impacto de la epidemia, es decir cuando más del 10% de casos de la enfermedad son producto de los contagios entre la comunidad (autóctonos) y no tienen ninguna relación con un viaje a otro país.

Fase de prevención:

Es la etapa en la que se toman medidas para retrasar la llegada de la enfermedad al país.

Hisopado (*swabs*):

Es la técnica utilizada para tomar la muestra de las secreciones de la parte superior de la garganta (faringe) y por detrás de la nariz, para detectar los virus causantes de la enfermedad.

Letalidad:

Medida de la gravedad de la enfermedad que expresa el porcentaje de personas con cierta enfermedad que fallecen en un cierto tiempo después del diagnóstico.

MERS:

Es el síndrome respiratorio de oriente medio (MERS, por sus siglas en inglés). Es una enfermedad respiratoria grave que involucra principalmente al tracto respiratorio superior. Causa fiebre, tos y dificultad para respirar.

Moratoria:

El término implica que el deudor de cualquier producto financiero va a tener un tiempo de gracia sin realizar los pagos de ciertos meses según lo pueda acordar con su banco. Al vencimiento de ese término tendrá que pagar el balance pendiente y continuar con el pago de la deuda.

Transmisión comunitaria o local:

Contagio local entre personas que no hayan viajado a zonas de riesgo en el extranjero y que no hayan estado en contacto con individuos provenientes de dichos territorios.

Vigilancia epidemiológica:

Recolección sistemática, continua, oportuna y confiable de información relevante y necesaria sobre algunas condiciones de salud de la población.

Observación:

Es el seguimiento que se le realiza a las personas que están en aislamiento para determinar el momento en que aparecen los síntomas y realizar las pruebas de laboratorio para la confirmación del caso.

Paciente asintomático:

Que no tiene síntomas.

Países afectados: Se refiere a los países que presentan brotes o epidemias de una enfermedad.

Pandemia:

Cuando los casos de una misma enfermedad se han extendido a países en todos los continentes

Período de incubación:

Es el tiempo que transcurre desde el momento en que una persona se contagia con el virus SARS-CoV-2 y la aparición de los síntomas de la enfermedad del COVID-19.

SARS:

Es el síndrome respiratorio agudo grave (SRAS) (Severe Acute Respiratory Syndrome, SARS, en inglés) es una enfermedad respiratoria viral causada por un coronavirus asociado al SRAS (SRAS-CoV).

SARS-CoV-2:

Significa "Síndrome respiratorio agudo severo por coronavirus tipo 2". Es el nombre que se le ha dado al nuevo coronavirus causante de la enfermedad.

Soporte Vital Avanzado (SVA):

Cuidados definitivos y transporte especializado de personas heridas o enfermas que puede incluir procedimientos invasivos como intubación orotraqueal y acceso venoso, así como el uso de medicación y desfibrilación.

IX. PROCEDIMIENTOS DE PREVENCION

Están dirigidos a la promoción de la salud, considera medidas de prevención y de acción sanitaria que se describen a continuación:

9.1. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD:

- Se establece las medidas de limpieza y desinfección contra el agente Sars-cov-2 (COVID -19), en todos los ambientes de la Universidad Peruana Los Andes, permitiendo asegurar superficies libres de COVID 19, por lo que este procedimiento de limpieza y desinfección será realizado a los ambientes de trabajo que incluyen: mobiliario, herramientas, equipos, útiles de escritorio, vehículos con la metodología y técnica adecuada.
- La Dirección General de Administración (DGA) atraves de la Oficina de Logística y mantenimiento es responsable de implementar y verificar el cumplimiento de las acciones de limpieza y desinfección, previo al inicio de las labores y durante el desarrollo de estas. Podrá incrementar la frecuencia en que se desarrollan dichas actividades según se requiera en el contexto de la emergencia sanitaria por COVID-19. Se realizará la verificación del cumplimiento de este procedimiento previo al inicio de las labores diarias.
- Se establece la frecuencia con la que se realizara la limpieza y desinfección en el contexto de la emergencia sanitaria por COVID -19.
  h. La limpieza y desinfección de los pisos de todos los ambientes de trabajo y zonas de tránsito se realizará dos (02) veces por día: al ingreso y después de la jornada de trabajo.
  i. Todas las superficies que son manipuladas con alta demanda, tales como pasamanos de escaleras, manillas, botoneras, superficies de apoyo, entre otras, deberán ser limpiadas y desinfectadas tres (03) veces al día (antes, medio turno y salida de la jornada laboral).

j. Llevar a cabo la limpieza y desinfección de los escritorios, mobiliarios, sillas, equipos de cómputo y materiales de oficina, dos (02) veces al día: antes y después de la jornada de trabajo.

k. Llevar a cabo la limpieza y desinfección de los ascensores tres (03) veces por día antes, a medio turno y después de la jornada de trabajo. (en caso se habilite los ascensores de CCAACC)

l. Llevar a cabo la limpieza y desinfección de los baños de acuerdo al siguiente detalle:

Baños en oficina para el personal dos (02) veces por día: al ingreso y al finalizar la jornada de trabajo; incluyendo la desinfección de tazas de inodoro y llaves de agua.

Baños de uso común (Facultades) tres (03) veces por día: al ingreso, a medio turno y al finalizar la jornada de trabajo; incluyendo la desinfección de tazas de inodoro y llaves de agua.

m. En caso de reuniones de trabajo autorizadas por el Rector, las áreas a cargo de su organización solicitan a la DGA, la limpieza y desinfección del ambiente antes y después de cada reunión, a través del correo: d.jortiz@upla.edu.pe.

n. En el caso de zonas de espera o con alta afluencia de trabajadores y/o externos (ej. Caja central, admisión, grados y títulos, Facultades) la limpieza y desinfección se llevará a cabo tres (03) veces al día: al ingreso, a medio turno y al finalizar la actividad o la atención de usuarios.

- Se asegura las medidas de protección y capacitación necesaria para el personal que realiza la limpieza de los ambientes de trabajo, asi mismo como la disponibilidad de las sustancias a emplear en la desinfección según las características de lugar de trabajo y tipo de actividad que se realizara.
- Ante casos de sospecha de COVID 19, se tomarán las siguientes consideraciones:

  e) La limpieza y desinfección inmediata del ambiente de trabajo respectivo.

  f) Se debe llevar a cabo la limpieza y desinfección de la zona de aislamiento para la atención de casos sospechosos de COVID-19, inmediatamente luego de su utilización.
- Locales de intervención: Sede central Huancayo, filial Chanchamayo, filial lima (Jesús maría y Lince) y filial Satipo.
- Adicionalmente, la DGA tiene bajo su responsabilidad las siguientes acciones:

  a) Revisar las condiciones contractuales que se mantienen con la empresa de limpieza a fin de garantizar el incremento en la frecuencia de los servicios de limpieza y desinfección, de las áreas de alto tránsito y uso como son, los servicios higiénicos, ascensores, escaleras, pasamanos, ambientes de trabajo que Incluye mobiliario y equipos.

  b) Programar una fumigación y desinfección general de todos los ambientes de labores (administrativos y no administrativos) y de las áreas comunes de las Instalaciones de la UNIVERSIDAD de manera mensual.

  c) Disponer y supervisar que las empresas proveedoras de los servicios de vigilancia, limpieza, y jardinería garanticen el cumplimiento de las medidas de higiene y salubridad del personal que destaca a las instalaciones de la UPLA, así como la adecuada provisión del equipamiento de protección para sus trabajadores/as.

  d) Proporcionar las soluciones para desinfección de los neumáticos de los vehículos cada vez que ingresan a las instalaciones de la universidad, sean vehículos de la institución o vehículos del personal docente, no docente o proveedores.

  f) Proveer de dispensadores de jabón líquido o pulverizadores de soluciones de alcohol en los ambientes de trabajo, pasadizos y otras áreas comunes; para el uso constante del personal y verificar que no exista desabastecimiento.

g) Verificar el abastecimiento continuo, por parte de la empresa de limpieza, del jabón líquido en los servicios higiénicos, así como de los insumos necesarios para la limpieza de estos. Esta verificación se realizará como mínimo en tres (03) momentos del dia: inicio de jornada de trabajo, mitad de jornada y previo al horario de salida.

- La DGA deberá cumplir con la señalización en las instalaciones y ambientes de la UPLA que determine entre otros, el aforo de personas, el distanciamiento social definido por la autoridad competente, los procedimientos de desinfección establecidos para el ingreso y permanencia en las instalaciones. Se instruirá al personal de seguridad para asegurar el cumplimiento y supervisión de las medidas.
- La DGA colocará en la parte superior (o en un lugar cercano) de cada punto de lavado, carteles donde se Indique la ejecución adecuada del método de lavado correcto para la higiene de manos.
- La DGA garantizará las condiciones adecuadas de limpieza y desinfección del vehículo asignado a Rectorado propiedad de la UPLA, para lo cual se establece:

  h) Deberá ser limpiado y desinfectado en su totalidad previa a la jornada de trabajo en el área destinada para la limpieza y desinfección de éste. Antes y después de cada servicio de traslado se deberá realizar la limpieza y desinfección del interior del vehículo, neumáticos y manillas exteriores.

  i) Se debe llevar a cabo la limpieza y desinfección de las ruedas del vehículo al momento de su ingreso a las instalaciones.

  j) Aforo máximo: 50% de capacidad.

  k) Adecuada separación entre los pasajeros.

  l) Proporcionar alcohol en gel al subir y bajar de la unidad.

  m) Uso de mascarillas durante todo el viaje.

  n) Adecuada ventilación de la unidad de transporte.
- Los procedimientos que contempla acciones técnicas de la limpieza y desinfección de la Universidad Peruana Los Andes está considerado en el (protocolo de bioseguridad y desinfección).

9.2 IDENTIFICACIÓN DE SINTOMATOLOGÍA COVID 19 PREVIO AL INGRESO CENTRO DE TRABAJO:

La ORH, en coordinación con el personal de salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo - SSST, deberá gestionar o ejecutar para todos sus trabajadores/as las siguientes acciones:

a) Aplicación a cada trabajador/a, de manera previa al regreso o reincorporación de la Ficha de sintomatología COVID-19 Para Regreso al Trabajo que tiene carácter de Declaración Jurada; la cual debe ser respondida en su totalidad. Conforme al Anexo 2 de la Resolución 239-2020-MINSA.

b) El profesional de la salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, es responsable de que se realice, la toma de la temperatura de cada trabajador.

c) Coordinación y gestión de la aplicación de la Prueba Rápida para COVID-19, al total de los/as trabajadores/as de los puestos de trabajo con Alto Riesgo y Mediano Riesgo, la realización de la prueba para el caso de los/las trabajadores/as de puestos de trabajo de Bajo Riesgo, tomando en cuenta las particularidades de cada caso, los cuales serán definidos a la indicación del profesional de salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Los/as trabajadores/as que superen exitosamente el proceso de evaluación previamente indicado se encontrarán aptos/as para regresar a sus actividades laborales. No obstante, se les controlará la

temperatura de manera previa al inicio de sus funciones y al finalizar la jornada laboral durante los siguientes 90 días. El personal de salud del SSST realizará el monitoreo de la temperatura de los/as trabajadores/as, indicando evaluación médica de síntomas COVID-19 a aquellos que presenten temperaturas mayores o iguales a 38.0 oc.

La ORH según lo indicado por el médico ocupacional del SSST y las coordinaciones que realice con las distintas dependencias de la UPLA, informará a la DGA la relación de los/as trabajadores/as aptos para la realización del trabajo presencial; asi como los resultados de la revisión de las declaraciones de salud de los proveedores que deban Ingresar a las instalaciones y ambientes de la Universidad.

Todo trabajador con fiebre y evidencia de signos o sintomatología COVID-19 será manejado como caso sospechoso y se procederá con las siguientes medidas:

h) Paralización de actividades laborales.
i) Aislamiento domiciliario por 14 días.
j) Aplicación de la Ficha epidemiológica COVID-19 establecida por el MINSA.
k) Aplicación de prueba rápida o serológica, al caso sospechoso.
l) Identificación de contactos en domicilio.
m) Comunicar a la autoridad de salud de su jurisdicción para el seguimiento clínico (a distancia o presencial) correspondiente.
n) Seguimiento médico a distancia cada 24 horas por el personal de salud del SSST de la Universidad.

Adicionalmente se tienen los procedimiento y medidas a ser aplicadas al trabajador que va a ingresar al centro laboral que están contemplados y descritos en el **protocolo de ingreso y salida de urgencia para los docentes con carga administrativa y/o personal no docente a las instalaciones de la Universidad Peruana Losa Andes para la prevención de enfermedades emergentes y fundamentalmente el COVID 19**. El cual se describe en el anexo 1.

9.3. PROCEDIMIENTO DE LAVADO Y DESINFECCIÓN DE MANOS:

- La universidad para controlar la propagación del COVID 19 implementa y realiza la siguiente medida de prevención como el lavado y desinfección de las manos en la comunidad universitaria para ello adopta las siguientes medidas descritas en el anexo 1.

  Protocolo de ingreso y salida de urgencia para los docentes con carga administrativa y/o personal no docente a las instalaciones de la Universidad Peruana Losa Andes para la prevención de enfermedades emergentes y fundamentalmente el COVID.
- La DGA evaluará la cantidad y ubicación de puntos de lavado de manos (lavadero, caño con conexión a agua potable, jabón liquido o jabón desinfectante y papel toalla) o alcohol gel, para el uso libre de lavado y desinfección de los trabajadores.

  Se colocará dispensador de alcohol gel al Ingreso del centro de trabajo, para la desinfección previa al inicio de las actividades laborales.
- De manera obligatoria, se dispondrá de un lavadero portátil para las oficinas o espacios físicos en general, que no cuenten con un servicio higiénico sanitario interno o independiente.
- En la parte superior de cada punto de lavado o desinfección deberá indicarse mediante carteles, la ejecución adecuada del método de lavado correcto o uso del alcohol en gel para la higiene de manos.

- La DGA coordinará la provisión oportuna de dispensadores de jabón líquido o pulverizadores de soluciones de alcohol en los ambientes de trabajo, pasadizos v otras áreas comunes; para el uso constante del personal y verificar que no exista desabastecimiento.
- La ORH, programará charlas a cargo del personal de salud del SSST y del Policlínico Docente, en los diferentes ambientes de trabajo con el objetivo de Informar a los/as trabajadores/as sobre el correcto uso de las mascarillas, la importancia del lavado de manos, el procedimiento de atención en caso de presentar síntomas respiratorios, cuidados en el hogar ante la pandemia, charlas de salud mental, entre otros.

9.4. SENSIBILIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO EN LA UNIVERSIDAD

Como medida para asegurar los ambientes saludables en los locales administrativos, académicos y áreas de transitabilidad en la universidad frente al COVID 19 se asegura las siguientes medidas:

- Se expondrá información sobre el COVID 19 y los medios de protección laboral, con la ayuda de la difusión de diversos medios ONLINE que cuenta la universidad y se realizará capacitaciones preventivas ante el COVID 19 con apoyo de personal especializado de la salud.
- Se realizara la exposición de la importancia de como prevenir la enfermedad del covid19 como el buen lavado de manos, acciones de cuidado para evitar el contagio de la enfermedad y el buen uso de los equipos de protección por los colaboradores.
    - El presupuesto y acciones requerido para estas labores de sensibilización y difusión están contempladas en el cuadro N° 1 de presupuesto.
    - Sensibilización de los colaboradores de la importancia de informar si presentara sintomatología COVID 19 oportunamente al médico ocupacional.
    - Se realiza formatos de prevención y comunicación ONLINE médicos a distancia a cargo del Policlínico Universitario para las consultas e información con respecto al COVID 19.
- El CSST en coordinación con la ORH y la Oficina de Imagen Institucional y Marketing - OIIM tienen las siguientes obligaciones en materia de sensibilización y promoción de la cultura de seguridad y salud en el trabajo:
    q. Sensibilizar a los/as trabajadores/as y proveedores sobre las acciones de prevención, control y mitigación del riesgo de propagación del COVID-19.
    r. Difundir Información oficial, clara y oportuna sobre el COVID-19, indicando los canales de atención Institucional y del Ministerio de Salud - MINSA y ESSALUD los cuales puedan realizar consultas v recibir atención especializada.
    s. Promover prácticas de higiene personal, así como los procedimientos de limpieza v desinfección, tanto en los ambientes de trabajo como el domicilio.
    t. Educar sobre la importancia de prevenir diferentes formas de estigmatización. El SSST se encargará de sensibilizar a los trabajadores respecto a la prevención de diferentes formas de estigmatización que impacten de manera negativa en la salud.
    u. Exponer información sobre el coronavirus y medios de protección laboral en las actividades de capacitación, así como también carteles en lugares visibles.
    v. Exponer la Importancia de lavado de manos, toser o estornudar cubriéndose la boca con la flexura del codo.

w. Usar obligatoriamente la mascarilla durante la jornada laboral, asimismo el tipo de mascarilla o tipo de protector es de acuerdo el nivel de riesgo del puesto de trabajo.
x. Sensibilizar en la importancia de reportar tempranamente la presencia de sintomatología COVID-19.
y. Facilitar medios para responder Inquietudes de los trabajadores respecto al COVID-19.
z. Educar permanentemente en medidas preventivas, para evitar el contagio de COVID-19

- Las acciones de comunicación interna se realizan a través de los siguientes medios:
  - Correo electrónico institucional, televisores de la Oficina de Admisión, Intranet, volantes electrónicos, videos preventivos promocionales a los correos, wallpapers, videos actualizados del MINSA.
  - Visitas a los ambientes de trabajo y charlas informativas a cargo del médico ocupacional de la UPLA, a fin de brindar información al personal y absolver inquietudes de los/las trabajadores/as.
  - Afiches ilustrativos ubicados en pasadizos y servicios higiénicos, así como en las áreas de uso común ubicadas en las instalaciones de la Universidad.
  - Información documentada accesible en los periódicos murales de la Universidad en todos nuestros locales (Sede Central y Filiales).

9.5. VIGILANCIA SANITARIA Y MONITOREO DEL CUMPLIMENTO DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN

La ORRHH, en coordinación con el SSST, realizarán visitas inopinadas en las diferentes áreas de trabajo, con el objetivo de verificar el cumplimiento de las medidas de prevención dispuestas en el presente Plan, pudiendo disponer las medidas complementarias que hagan falta. Entre las medidas de control que deben cumplirse, se deben priorizar:

- El uso permanente y adecuado de mascarillas.
- El distanciamiento social mínimo recomendado por el MINSA.
- Abastecimiento de insumos de aseo en los servicios higiénicos.
- La limpieza y desinfección de las diferentes áreas de trabajo.

La ORRHH, programará charlas a cargo del personal del Centro Médico y del SSST de la UPLA, en los diferentes ambientes de trabajo con el objetivo de informar a los/as trabajadores/as sobre el correcto uso de las mascarillas, la importancia del lavado de manos, el procedimiento de atención en caso de presentar síntomas respiratorios, cuidados en el hogar ante la pandemia, charlas de salud mental, entre otros.

La ORRHH en coordinación con la DGA, habilitará una línea de emergencia para aquellos/as trabajadores/as que laborando bajo la modalidad presencial presenten síntomas sospechosos de COVID-19. Asimismo, se habilitarán líneas telefónicas de consulta médica para los/as trabajadores/as que se encuentran bajo la modalidad de trabajo remoto y durante sus actividades laborales presenten algún problema de salud.
la atención de estas llamadas estará a cargo del personal de salud del SSST y del Policlínico de la UPLA.

Se contará con licenciados en psicología; que tendrán a su cargo brindar el soporte emocional de los/as trabajadores/as y brindar charlas de salud mental frente a la actual pandemia por COVID-19. Asimismo, serán responsables de llevar a cabo la atención de salud mental a distancia, para aquellos/as trabajadores/as bajo la modalidad de trabajo remoto; en el cual se brindarán consejerías psicológicas para prevenir y manejar cuadros de estrés, depresión o ansiedad.

El personal de salud del SSST es el responsable del monitoreo de la temperatura de cada trabajador/a al momento de ingresar al centro de trabajo y al finalizar la jornada laboral. Dichas labores podrán ser realizadas con el apoyo del personal de vigilancia.

El SSST será el responsable de gestionar las medidas de prevención de los/as trabajadores/as con discapacidad; priorizando que aquellos/as trabajadores/as con discapacidades motoras permanezcan con trabajo remoto.

Las responsables de las unidades de organización deben de informar a la ORRHH respecto a los/as trabajadores/as que presenten algún grado de discapacidad, para la evaluación de salud correspondiente y con ello la determinación de medidas preventivas señaladas en el párrafo anterior.

9.6. IDENTIFICACIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS

Si durante el desarrollo de las actividades laborales, el/la trabajador/a presenta síntomas respiratorios, seguirá el siguiente procedimiento:

a) El/la trabajador/a afectado/a procederá a la paralización de sus actividades laborales, deberá reportar su situación de salud a su jefe inmediato y se trasladará a la zona de aislamiento para evaluación médica.

b) El jefe Inmediato reportará del caso al Centro de Médico de la UPLA a través de los medios informados para disponer de la zona de aislamiento de COVID-19.

c) Ante la presencia de dificultad respiratoria que le impida movilizarse, el/la trabajador/a se mantendrá en el ambiente de trabajo hasta la llegada del personal médico; quienes serán los responsables de su traslado hasta la zona de aislamiento.

d) El personal del Centro Médico de la UPLA realizará la evaluación médica del trabajador afectado en la zona de asitamiento. En caso se determine derivación a su domicilio, se dispondrá reposo domiciliario por 72 horas, con indicación de tratamiento sintomático.

e) El personal de salud del SSST y del Centro Médico de la UPLA será responsable del seguimiento periódico de salud de dichos trabajadores y ante la persistencia de los síntomas se solicitará que el trabajador afectado se comunique desde su domicilio a la línea telefónica 113 del MINSA para solicitud de prueba de descarte COVID-19.

El jefe inmediato solicitará a la Oficina de Abastecimiento de la OGA que proceda con la limpieza y desinfección de ambiente de trabajo respectivo incluyendo pasadizos, escritorios, sillas de trabajo, mobiliarios, equipos de cómputo y materiales de oficina.

Los trabajadores que han compartido el ambiente de trabajo con el caso sospechoso de COVID-19, llevarán a cabo la modalidad de trabajo remoto en forma temporal. En caso se confirme el caso de COVID-19, deberán realizar aislamiento domiciliario durante 14 días, periodo en el cual estarán sujeto a seguimiento médico a distancia por parte del personal de salud del SSST y del Centro Médico de la UPLA.

9.7. ATENCIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS DE COVID-19 Y TRASLADO FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA UPLA

Un equipo designado del personal de salud del SSST y del Centro Médico de la UPLA, conformado por un (01) médico y una (01) enfermera, se apersonarán a la zona de aislamiento para la evaluación médica de los/as trabajadores/as reportados/as y la confirmación de casos sospechosos de COVID-19; para lo cual harán uso del equipo de protección personal correspondiente: mascarillas, guantes de nitrilo, mandilón descartable, lentes protectores y gorro descartable.

El médico ocupacional del SSST será el responsable de gestionar la evaluación médica de todo trabajador con fiebre y evidencia de signos o sintomatología COVID-19, la calificación de "caso sospechoso", y llevando a cabo las siguientes actividades:

a) Paralización de actividades laborales.
b) Aislamiento domiciliario por 14 días.
e) Aplicación de la Ficha epidemiológica COVID-19 establecida por el MINSA.
d) Aplicación de prueba rápida o serológica, al caso sospechoso.
e) Identificación de contactos en domicilio.
f) Comunicar a la autoridad de salud de su jurisdicción para el seguimiento clínico (a distancia o presencial) correspondiente.
g) Seguimiento médico a distancia cada 24 horas por el personal de salud de la UPLA.

Ante la presencia de casos sospechosos de COVID-19, con presencia de dificultad respiratoria permanente y/o alteración del nivel de conciencia, se indicará su traslado inmediato a un establecimiento de salud para la atención de emergencia y tratamiento correspondiente. Con tal fin, el Centro Médico de la UPLA, reportará el caso al MINSA y solicitará una ambulancia para el traslado correspondiente. De no contarse con la ambulancia y/o de considerar que la vida del trabajador se encuentra en riesgo y no permite tiempo de espera; se pondrá a disposición un vehículo institucional debidamente acondicionado para el traslado del trabajador/a con síntomas respiratorios hacia un establecimiento de salud del MINSA o ESSALUD que corresponda, acompañado por el personal médico de la UPLA.

El personal de salud de la UPLA deberá usar el equipo de protección personal adecuado para el traslado del trabajador con sospecha de COVID-19. Del mismo modo el medico acompañante deberán realizar el cambio de ropa y tomar una ducha en los servicios higiénicos señalados para tal fin.

El personal de salud del SSST y del Centro Médico serán responsables del seguimiento periódico de salud de los casos sospechosos COVID-19 que se encuentran en aislamiento domiciliario; el cual se llevará a cabo cada 48 a 72 horas según el estado de salud de cada trabajador/a y será independiente al seguimiento médico que realizará el personal de salud del MINSA.

El personal de salud del SSST reportará semanalmente a la ORRHH el seguimiento de salud realizado a los/as trabajadores/as sospechosos y/o confirmados/as de COVID-19, que se encuentran bajo aislamiento domiciliario.

9.8. MEDIDAS ADICIONALES.

La UPLA es libre de adoptar las medidas adicionales que considere convenientes y conlleven a reforzar el cumplimiento de los principios previamente señalados a fin de prevenir el contagio y diseminación del COVID-19 en sus instalaciones.

X. RESPONSABILIDADES:

a) FUNCIONES DEL CONSEJO UNIVERSITARIO:

Disponer medidas necesarias para impedir se afecte el Funcionamiento en la parte académico institucional de una o más Facultades, Escuelas Profesionales ó de la Universidad.

b) FUNCIONES DEL RECTOR:

Cumplir y hacer cumplir la Ley Universitaria, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad, así como los acuerdos de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario.

c) FUNCIONES DEL VICERRECTOR ACADÉMICO

Realizar otras funciones inherentes a su cargo.

d) FUNCIONES DE LAS OFICINAS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y BIENESTAR UNIVERSITARIO

Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario.

Otras inherentes a la Coordinación.

Evaluar los procedimientos administrativos vigentes y proponer alternativas de cambios para mejorar la gestión

e) FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL POLICLÍNICO DOCENTE UNIVERSITARIO

Coordinar con el comité, autoridades e Instituciones públicas y privadas para la ejecución de acciones conjuntas en beneficio de la población.

Promover y participar de las actividades conjuntamente con el Servicios Médico y sus diversas unidades.

f) OFICINA DE RECURSOS HUMANO

FUNCIONES DEL JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS:

Programar y autorizar las licencias, vacaciones, destaques, rotaciones, encargaturas, pago de remuneraciones, compensación de tiempo de servicio, gratificaciones, bonificaciones, beneficios diversos por mandato legal o convencional, etc. Desarrollar documentación normativa para prevenir y controlar la enfermedad COVID 19 en los colaboradores de la universidad.

g) FUNCIONES DEL JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS:

Programar y autorizar las licencias, vacaciones, destaques, rotaciones, encargaturas, pago de remuneraciones, compensación de tiempo de servicio, gratificaciones, bonificaciones, beneficios diversos por mandato legal o convencional, etc. Desarrollar documentación normativa para prevenir y controlar la enfermedad COVID 19 en los colaboradores de la universidad.

h) FUNCIONES DEL COORDINADOR DE LA SECCIÓN SERVICIO SOCIAL:

Gestionar ante Es Salud la atención oportuna al personal docente y no docente

Apoyar en la ejecución del plan preventivo de acuerdo sus competencias, para la contención del COVID 19.

i) REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA UPLA

ARTÍCULO Nº 6 DE LA UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES:

La Universidad Peruana Los Andes asume su responsabilidad en la organización del sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando el cumplimiento de las obligaciones establecidas en su Reglamento. Para lo cual la Universidad:

a).-Adopta las medidas de prevención de los riesgos del trabajo para asegurar la Seguridad y la Salud de los Trabajadores, los Usuarios, Contratistas y Visitas (Personas naturales o jurídicas), en el desempeño de su labor.

I).- ARTÍCULO Nº 7 DE LOS TRABAJADORES:

E).-Cada trabajador debe mantener condiciones de orden y limpieza en todos y cada uno de los lugares donde realiza sus actividades

L).- ARTÍCULO Nº 9 DE LAS EMPRESAS QUE BRINDAN SERVICIOS

Toda empresa que preste servicios a la Universidad Peruana Los Andes deberá:

- ✓ Capacitar y entrenar a sus trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo tomando como referencia y prioridad la enfermedad COVID 19.
- ✓ Deberá proporcionas equipos de protección personal a sus trabajadores en cumplimiento a las disposiciones legales de las instituciones que lo demandan.

LL).-ARTÍCULO Nº 11 DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

- ✓ Efectuar las coordinaciones con las unidades involucradas a fin de evaluar, seleccionar y proponer los implementos de protección y los dispositivos de seguridad que se requieran, de acuerdo a los riesgos a que están expuestos los trabajadores durante sus labores.
- ✓ Hacer recomendaciones para el mejoramiento de las condiciones relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo y verificar que se lleven a efecto las medidas acordadas y evaluar su eficiencia.
- ✓ Promover la participación de todos los trabajadores en la prevención de los riesgos de trabajo, mediante la comunicación eficaz, la participación de los trabajadores en la solución de los problemas de seguridad, la inducción, la participación, el entrenamiento, concursos, simulacros, etc.
- ✓ Deberán realizar sus acciones y actividades dando prioridad a la prevención del COVID 19 en los trabajadores de la universidad.

M).- ARTÍCULO Nº 15 RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

- ✓ Promover la participación de todos los trabajadores en la prevención de los riesgos de trabajo, mediante la comunicación eficaz, la participación de los trabajadores en la solución de los problemas de seguridad, la inducción, la participación, el entrenamiento, concursos, simulacros, etc.

N).- ARTÍCULO Nº 17 DEL MÉDICO OCUPACIONAL

- ✓ Realizar la vigilancia de salud de los trabajadores.
- ✓ Elaborar e implementar programas preventivos de enfermedades crónicas.
- ✓ Apoyar en las acciones preventivas de la enfermedad COVID 19 en los colaboradores.

XI. CASO DE EMERGENCIA:

El colaborador que está en el Grupo de Riesgo no podrá ingresar a las instalaciones de la Universidad Peruana los Andes por el Decreto 010 -2020,RM 283-2020 Minsa y por el tiempo dado de la Emergencia Nacional por Prevención de COVID 2_19, siempre pensando en el Bienestar de Salud de todos sus Trabajadores . En caso que ocurriera el evento el Personal de Seguridad llamara por urgencia al Jefe de Recursos Humanos, de la Incidencia Ocurrida, para tomar las Medidas pertinentes del Caso.

ANEXO 4

PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE TRABAJO REMOTO EN LA UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES PARA LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES EMERGENTES Y FUNDAMENTALMENTE EL COVID 19.

HUANCAYO, MAYO 2020

I. OBJETIVO.

Establecer disposiciones, responsabilidades y el procedimiento para la ejecución de labores de los trabajadores de la UPLA en sus diversos regímenes laborales en la modalidad de trabajo remoto, en adelante TR, en el marco de las medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional; así como las normas aplicables a trabajadores que por su condición de edad o de vulnerabilidad deben de gozar de licencia con goce de haber compensable durante el periodo de alerta sanitaria establecida por el gobierno y asimismo, las disposiciones emitidas por la Alta Dirección de la universidad en su oportunidad.

II. ALCANCE.

Las disposiciones del presente lineamiento son de aplicación a todos los Docentes, Personal No Docente de la UPLA.

De ser el caso, las autoridades de la universidad pueden disponer la aplicación de la presente norma a los docentes que ejercen funciones adicionales de gestión universitaria en aplicación al artículo 79 de la ley 30220, en su condición de directivos, funcionarios y asesores

III. BASE LEGAL

a) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública

b) Ley Nª 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.

c) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil

d) Decreto de Urgencia N.º 025-2020, Dictan medidas urgentes y excepcionales destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y Respuesta Sanitaria frente al COVID-19 en el territorio nacional

e) Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (covid-19) en el territorio nacional.

f) Decreto de Urgencia Nº 033-2020 Decreto de Urgencia que establece medidas para reducir el impacto en la economía peruana, de las disposiciones de prevención establecidas en la declaratoria de Estado de Emergencia Nacional ante los riesgos de propagación del COVID – 19

g) Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara en emergencia sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.

h) Decreto Supremo N°044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación y en consecuencia del brote del COVID-19, precisado por el Decreto Supremo N° 046-2020-PCM.

i) Decreto Supremo N° 046-2020-PCM, que declara el Estado de Emergencia Nacional, por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID 19.

j) Decreto Supremo Nº 051-2020-PCM prórroga del estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM

k) Decreto Supremo Nº 064-2020-PCM, que prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del COVID-19 y dicta otras medidas.

l) Decreto Supremo N° 075-2020-PCM, que prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19

m) Decreto Supremo Nº 010-2020-TR, que desarrolla disposiciones para el Sector Privado, sobre el trabajo remoto previsto en el Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID – 19, en la parte que le es aplicable

n) Decreto Supremo Nº 011-2020-TR "Normas Complementarias para la aplicación del D.U. 038-2020, en relación a la implementación del TR y la Licencia con Goce de Haber"

o) Resolución Ministerial 072-2020-TR "Apruébese el documento denominado "Guía para la aplicación del trabajo remoto".

p) Resolución Ministerial N° 139-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico: Prevención y Atención de personas afectadas por Covid-19, Escenario de Transmisión Focalizada

q) Resolución Viceministerial Nº 081-2020-MINEDU, Aprueban la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la prevención, atención y monitoreo ante el Coronavirus (COVID-19) en universidades a nivel nacional".

r) Comunicado SERVIR del 25 de marzo de 2020, pautas para implementar el trabajo remoto en las entidades públicas en el marco de la emergencia por el COVID-19.

s) Orientación para implementar el trabajo remoto en las entidades públicas en el marco de la emergencia por el COVID -19, publicado en la web institucional de SERVIR.

IV. DEFINICION DE TERMINOS

a) **Domicilio**: Lugar de residencia habitual del trabajador.

b) **Grupo de riesgo**: Trabajadores que estén dentro de los siguientes factores: Factor edad (Mayores de sesenta años) o por factor clínico (hipertensión arterial, diabetes, enfermedades cardiovasculares, enfermedad pulmonar crónica, cáncer y otros estados de inmunosupresión) debidamente acreditados o declarados ante la UPLA. Adicionalmente, se puede considerar dentro del grupo de riesgo, al trabajador que en el lugar de su aislamiento domiciliario posea, en su entorno de convivencia a personas con las características antes detalladas.

c) **Responsable de Unidad de Organización**: Titular del Órgano o Unidad Orgánica donde presta servicios el trabajador, encargado de realizar las coordinaciones y ejecutar supervisión directa con el colaborador que realiza trabajo remoto.

d) **Lugar de aislamiento domiciliario**: Lugar en el que se encuentre el trabajador como consecuencia de las medidas de aislamiento social obligatorio ante la Emergencia Sanitaria y Emergencia Nacional declaradas por el COVID - 19.

e) **Medio o mecanismo para el desarrollo de trabajo remoto**: Cualquier medio informático, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros), así como de cualquier otra naturaleza que resulte necesario para la prestación de servicios.

f) **Puesto**: Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponde a una posición dentro de la UPLA, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.

g) **Sistema de Atención al Usuario**: Unidades administrativas y de gestión que tienen encomendada, la labor de recepción, tramitación gestión y análisis de las quejas, sugerencias y reclamaciones además de orientar y gestionar otras cuestiones asistenciales relacionadas con la protección de los derechos de los Usuarios.

h) **Trabajo Remoto**: Prestación de servicios subordinada con la presencia física del trabajador en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita.

El TR no se limita al trabajo que puede ser realizado a través de medios informáticos, de telecomunicaciones u análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo como por ejemplo participación en reuniones virtuales, análisis de información, ordenamiento de documentación, revisión de planillas o pagos, presentación de entregables entre otros, que no requiera la presencia física de los trabajadores en el centro de labores.

i) **Rol de Líder o Jefe Inmediato:** Son los responsables de gestionar y establecer confianza, garantizar resultados y fomentar la buena colaboración, con los equipos trabajando de manera remota sobre su sentido del equilibrio entre la vida personal y laboral, tomando en cuenta los canales de comunicación y colaboración para lograr que nuestra entidad continúa operando y brindando los servicios que son esenciales en la parte académica y administrativa, un método de trabajo para hacerlo exitosamente.

j) **Seguridad de la información:** Conjunto adecuado de controles, incluyendo las políticas, procesos, procedimientos, estructuras organizacionales, herramientas, métodos, hardware, software, conectividad, entre otros disponibles, para asegurar el uso adecuado y correcto de la información de la entidad. Requiere de la participación y compromiso del personal, conforme a su competencia funcional

V. OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

5.1. Consideraciones generales

Cabe precisar que la representatividad para el cumplimiento de las obligaciones de este capítulo, recae en el Jefe del órgano o Unidad orgánica de cada una de las dependencias o decanatos de la UPLA, obligaciones que se detallan a continuación:

- Respetar la naturaleza del vínculo laboral, la remuneración, y demás condiciones económicas salvo aquellas que por su naturaleza se encuentren necesariamente vinculadas a la asistencia al centro de trabajo.
- Comunicar al trabajador/a a través del titular del órgano o unidad orgánica la decisión de modificar el lugar de la prestación de servicios con el fin de implementar el trabajo remoto, mediante cualquier soporte físico (documento escrito) o digital (correo electrónico institucional, intranet, extranet, aplicaciones de mensajería instantánea, redes sociales, u otros análogos), que permita dejar constancia de la comunicación.
- Informar al trabajador/a sobre las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo que deben observarse durante el desarrollo del trabajo remoto.
- Otorgar – atendiendo a sus recursos disponibles- las facilidades necesarias para el acceso a sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos indispensables para el desarrollo de las funciones del servidor cuando corresponda, las instrucciones para su adecuado uso, así como las reglas de confidencialidad y protección de datos que resulten aplicables. para el acceso a plataformas, sistemas, aplicativos, entre otros.
- Brindar la capacitación en caso de que se implementen sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos distintos a los anteriormente utilizados por el trabajador, según corresponda a la naturaleza de las labores a realizar.

- El Jefe del Órgano (Oficina General, Dirección General) o Decano (Facultad), en coordinación con sus Jefes de Oficina/Unidad remitirá a la Oficina de Recursos Humanos, hasta el tercer día hábil del mes siguiente, un documento informando el cumplimiento de la jornada laboral de los servidores a su cargo, en el marco del trabajo remoto.

5.2. ROL Y OBLIGACIONES DEL DIRECTIVO DE LA UPLA

Siendo el trabajo remoto una nueva modalidad de trabajo a implementar en la UPLA, es fundamental el compromiso y participación del Directivo de la UPLA también reconocido para esta directiva como el Líder (personas que tienen equipos a su cargo. Pueden ser Decanos, Directores, Jefes, Supervisores, entre otros) para el buen logro de objetivos y metas encomendadas.

Por ello, se recomienda que el Líder cumpla con los siguientes principios:

- Brindar con claridad los lineamientos correspondientes a la implementación del trabajo remoto.
- Conseguir el alineamiento por parte de todo el equipo, repartiendo y explicando las tareas y actividades que cada trabajador debe cumplir y los productos que debe entregar.
- Realizar el debido seguimiento del trabajo realizado, en equipo o individualmente, según se requiera, estando en permanente comunicación.
- Motivar y comprometer al equipo, mediante medidas como compartir información, brindar retroalimentación y reconocer el buen trabajo realizado.
- Orientar al trabajador para que, durante la jornada pactada para el trabajo remoto, se respete las reglas básicas de una jornada laboral (vestimenta adecuada, horarios de trabajo, otros), en equilibrio con la vida personal.

5.3. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Con la recepción de la comunicación variando el lugar de trabajo habitual al domicilio o el lugar de aislamiento del servidor, y la efectividad del trabajo remoto, el/la trabajador/a de la Universidad Peruano Los Andes asumen las siguientes obligaciones y responsabilidades:

- Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos.
- Guardar confidencialidad de la información proporcionada por la universidad para la prestación de servicios.
- Cumplir las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo vigentes sobre el particular, adoptando una actitud de prevención ante los riesgos físicos, psicológicos y morales, que pudieran resultar del trabajo remoto aceptado.
- Estar disponible, durante la jornada de trabajo, para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias.
- Entregar o reportar el trabajo encargado en los horarios establecidos por la UPLA dentro de su jornada laboral.
- Participar de los programas de capacitación que disponga la Universidad y/o la Oficina de Recursos Humanos.
- Informar al jefe inmediato y a la Oficina de Informática o la que haga sus veces en el caso de las Facultades o a la Oficina de la Oficina de Informática y Sistemas en el caso de las dependencias de la

Oficina Central, de manera inmediata cualquier desperfecto en los medios o mecanismos para el desarrollo del trabajo remoto, a fin de recibir las instrucciones necesarias para brindar continuidad al trabajo remoto.

- Cumplir con las actividades asignadas por el Jefe Inmediato, en las condiciones y plazos establecidos.

VI. DISPOSICIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO REMOTO

6.1. La Oficina de Recursos Humanos (ORRHH) ha elaborado el listado de personal vulnerable por grupo edad (mayor de 60 años al 30.04.2020), el mismo que se ha remitido a los Directores o Jefes de las dependencias de la sede central y los Decanos de las facultades de la UPLA.

En dicha remisión también se ha hecho presente la existencia de personal vulnerable por razones clínicas (trabajadores a su cargo con presencia de comorbilidades: Hipertensión arterial, enfermedades cardiovasculares, diabetes, obesidad, asma, enfermedad respiratoria crónica, insuficiencia renal crónica, enfermedad o tratamiento inmunosupresor) que también tiene el mismo impedimento de incorporarse al centro de trabajo por ser personal vulnerable. Estos dos grupos de trabajadores necesariamente permanecerán en condición de aislamiento domiciliario y dependiendo de la naturaleza de sus funciones podrán ser comprendidos en el programa de trabajo remoto.

6.2. Si la naturaleza de las funciones del puesto del servidor permite que éstas sean realizadas desde su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, el titular del órgano o unidad orgánica dispondrá la elaboración de un listado de trabajadores considerados en grupo de riesgo del órgano o unidad orgánica a su cargo, que tenga las características señaladas en el grupo de riesgo, (según el modelo que se expone en el **Anexo N° 1** que se adjunta) y lo remitirá a la ORRHH a más tardar el día 15 de mayo solicitando la autorización para implementar la modalidad del trabajo remoto según las disposiciones especificadas en el presente documento.

6.3. Si la naturaleza de las funciones del puesto del trabajador no permite realizar trabajo remoto, entonces, en concordancia con sus condiciones contractuales, el servidor tiene las siguientes alternativas:

- Gozar de una licencia con goce de haber temporal durante el periodo de emergencia sanitaria sujeta a compensación de horas posterior, que será regulada y establecida con el sustento legal correspondiente mediante procedimiento que en su oportunidad emitirá la ORRHH.
- Podrá solicitar en forma alternativa o complementaria:
  - La compensación de horas generadas en sobretiempo en el mes anterior y/o, el uso de su goce vacacional o adelanto de vacaciones.

6.4 Para efectos de autorizarse el trabajo remoto, el Jefe Inmediato debe analizar la situación en la que pueden encontrarse los servidores a consecuencia de no aplicar el trabajo remoto durante la emergencia sanitaria, como los riesgos de contraer el COVID-19 durante su traslado o en el propio centro de trabajo.

6.5. No resulta aplicable el trabajo remoto a los servidores que sean confirmados con el COVID-19, ni quienes se encuentran con descanso médico, en cuyo caso opera la suspensión imperfecta de labores; es

decir la suspensión de la obligación del servidor de prestar servicios sin afectar el pago de sus remuneraciones.

6.6. El trabajador que ha estado afectado por el coronavirus y se ha recuperado, debe acreditar dicha condición mediante certificado médico del profesional tratante, comunicando y adjuntando el mismo, al correo institucional de la Unidad Orgánica a la que pertenece, con copia al correo electrónico institucional del responsable de la Oficina de Recursos Humanos.

6.7. Las disposiciones establecidas en la presente normativa también son de aplicación a las modalidades formativas, en lo que corresponda, para cuya aplicación, la Oficina de Recursos Humanos deberá realizar coordinaciones con los Jefes Inmediatos.

6.8. Los Jefes de cada dependencia, los Decanos, Jefe de unidad orgánica dispondrá la elaboración de un listado de los trabajadores no considerados en el grupo de riesgo, a aquellos que por la naturaleza de su trabajo y las necesidades imprescindibles del servicio deban realizar trabajo presencial o trabajo remoto (según modelo que se expone en el **Anexo N° 2**, que se adjunta) y lo remitirá a la ORRHH a más tardar el día 14 de mayo.

Al respecto, cabe precisar que los Jefes de cada dependencia, Decanos, Jefe de unidad orgánica está en la facultad de considerar en esta lista a personal que, siendo no vulnerable, por las características de la función que desempeña, si puede ser considerado para realizar trabajo remoto, en cuyo caso deberá especificar las actividades asignadas en esta modalidad.

6.9. La definición de actividades que serán realizadas mediante el trabajo remoto serán establecidas utilizando los siguientes criterios:

- La actividad puede ser desarrollada fuera del centro de labores.
- La actividad no necesariamente requiere contacto presencial con los/as demás servidores/as de la universidad y/o usuarios externos.
- La ejecución de la actividad fuera de la oficina no pone en riesgo la seguridad de la información que se maneja (en base a las políticas internas de la universidad)
- El seguimiento o el cumplimiento de la actividad se puede realizar por medios electrónicos.

6.10. Para efectos de la priorización de asignación del trabajo remoto y siempre que la naturaleza de las funciones lo permita, el titular del órgano o unidad orgánica deberá considerar la situación en la que puedan encontrarse el personal a su cargo a consecuencia de no aplicar el trabajo remoto como el riesgo de contraer el COVID-19 durante el traslado o en el propio centro de trabajo.

Las actividades asignadas a los/as trabajadores/as deben ser realizables durante la jornada ordinaria de trabajo, que corresponde a la jornada pactada con la universidad antes de iniciar la modalidad de trabajo remoto.

6.11. Los Jefes de cada dependencia, los Decanos, Jefe de unidad orgánica una vez determinadas las actividades y los trabajadores que participaran en la modalidad del trabajo remoto, comunicara a los trabajadores que corresponda, la modificación del lugar de prestación de servicios, variándola del lugar de trabajo habitual al domicilio o el lugar de aislamiento del servidor, remitiendo una copia de dicha

comunicación a la Oficina de Recursos Humanos Dicha comunicación debe efectuarse mediante cualquier soporte escrito o digital, como el correo electrónico institucional del servidor, que permita dejar constancia de la comunicación. En el mismo debe:

a) Señalar la fecha de inicio y tiempo de duración de la realización del trabajo remoto, que a solicitud del jefe inmediato puede haber iniciado con anterioridad.
b) Disposiciones del Jefe Inmediato relativos a la prestación del servicio a realizar como trabajo remoto.
c) Establecer canales de comunicación y seguimiento del trabajo, según corresponda.
d) Adjuntar el presente Lineamiento, en el que se establecen las condiciones para la ejecución del trabajo remoto.

Un modelo referencial para comunicar el trabajo remoto se presenta en el **Anexo 3** del presente.

6.12. Durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria, los trabajadores que se encuentren dentro de los supuestos señalados precedentemente pueden solicitar a su Jefe Inmediato, mediante correo electrónico institucional, la compensación de horas trabajadas en sobretiempo, licencia con goce haber con cargo a compensar, vacaciones o adelanto de las mismas.

La solicitud con la autorización correspondiente del Jefe Inmediato del servidor debe ser remitida al correo institucional de la Oficina de Recursos Humanos.

6.13. La jornada ordinaria de trabajo que se aplica al trabajo remoto es la jornada pactada antes de iniciar la modalidad de trabajo remoto o la que hubieran reconvenido con ocasión del mismo, sin que exceda el horario pactado o el máximo de 7.45 horas diarias. No se encuentran comprendidos en la jornada máxima de trabajo los servidores que ocupan cargos de dirección o confianza porque para el desempeño de su cargo, en determinada circunstancia, podría ser necesario mayor tiempo que el señalado y porque a ellos se les controla en base a resultados y/o cumplimiento de objetivos.

VII. EQUIPAMIENTO Y MEDIOS TECNOLÓGICOS

7.1. Para que el trabajador pueda hacer trabajo remoto, requiere de ciertos elementos tecnológicos que le permitan realizar las actividades asignadas, considerando al menos:

Conectividad	Servicio de internet, telefonía fija / móvil, según corresponda
Equipos	Computadora de escritorio o portátil
Correo electrónico	Necesariamente se debe usar el correo institucional de la universidad o correo asignado por la dependencia o facultad como medio para el trabajo remoto. No debe ser correo personal.
Aplicaciones	Herramientas de ofimática y/u otras aplicaciones de acuerdo con las actividades.
Soporte remoto	Brindado por las oficinas de informática de las facultades y/o dependencias, la Oficina de Informática y Sistemas para los que no cuenten con oficina informática.

7.2. Los equipos y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros), así como de cualquier otra naturaleza que resulten necesarios para la prestación de servicios deberán ser proporcionados por la universidad a requerimiento del trabajador siempre y cuando exista la disponibilidad, caso contrario el servidor podrá utilizar el equipo o medios a su alcance que le permita cumplir con el trabajo remoto.

7.3. La universidad a través de la Oficina de Informática y Sistemas y las oficinas de informática de las facultades y/o dependencias brindará todas las facilidades necesarias para el acceso del servidor a sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos necesarios para el desarrollo de sus funciones cuando corresponda, otorgando las instrucciones necesarias para su adecuada utilización, así como las reglas de confidencialidad y protección de datos que resulten aplicables.

7.4. Las Oficinas de Informática o la que haga sus veces en las Facultades, con el soporte de la Oficina de Oficina de Informática y Sistemas, mantendrá habilitado los servicios web para asegurar el trabajo remoto de los trabajadores de la UPLA, en casos necesarios, cuando corresponda y según disponibilidad técnica, brindará al trabajador que lo requiera de manera indispensable para el cumplimiento de sus funciones, un usuario y una contraseña para poder conectarse a la red de la UPLA, a través de la red virtual o conexión remota, que permitirá al usuario acceder a su equipo institucional asignado a fin de poder realizar las funciones propias de su puesto de trabajo que no se puedan realizar a través de las plataformas web que se dispongan.

7.5. Para las reuniones de los equipos y trabajo colaborativo se recomienda usar las plataformas existentes de la UPLA, u otras herramientas informáticas, conforme a las disposiciones que la Unidad de Trámite Documentario y la Unidad de Informática o las que hagan sus veces en el caso de las Facultades, y de la Oficina de la Oficina de Informática y Sistemas en el caso de las dependencias de la Oficina Central, impartan al respecto.

7.6. DE LA SEGURIDAD DIGITAL

a) El equipo de cómputo, dispositivo móvil u otro medio desde donde el trabajador realice el trabajo remoto, debe tener Windows 10 que ya cuenta con antivirus. Si no cuenta, comunicarse con la Oficina de Informática y Sistemas.

b) Durante la ejecución de las labores que implique el acceso al equipo de cómputo asignado por la UPLA, debe abstenerse de visitar páginas web en línea o picar o linkear los hiperenlaces, cuyas páginas web son desconocidas y/o ajenas a las funciones o encargos que realiza el servidor.

c) No acceder a los servicios del UPLA en entornos de trabajo donde existan cámaras de vigilancia, o se encuentre rodeado de personas ajenas a la institución, o el equipo de cómputo a utilizar pueda ser saboteado, o sufrir de filtraciones de información.

d) Comunicar al correo institucional de la Unidad de Informática o la que haga sus veces en el caso de las Facultades, o al de la Oficina de la Oficina de Informática y Sistemas en el caso de las dependencias de la Sede Central, sobre las características del equipo de cómputo desde donde se hará la conexión remota a los servicios. Esta comunicación deberá ser atendida en el plazo máximo de 24 horas.

VIII. SUPERVISIÓN DEL TRABAJO REMOTO.

a. El titular del órgano o unidad orgánica deberá adoptar mecanismos de seguimiento que permitan conocer el avance y la evidencia en el cumplimiento del trabajo remoto. Para ello, se usará diversas herramientas, desde programas y/o aplicaciones en línea hasta llamadas telefónicas y/o correos electrónicos para brindar orientación de manera permanente.

b. Cada Jefe Inmediato realiza la supervisión y evaluación del cumplimiento de las obligaciones de los trabajadores a su cargo, que se encuentra realizando trabajo remoto, contando con el asesoramiento y apoyo técnico, de ser necesario, de la Unidad de Recursos Humanos o el que haga sus veces en el órgano correspondiente.

c. El Jefe inmediato y equipo de trabajo, deberán realizar coordinaciones de manera empática el seguimiento y cumplimiento de las actividades, para efectos de la supervisión, preferentemente, se deben precisar los momentos y canales de comunicación a través de los cuales deben realizarse durante la jornada de trabajo pactada, salvo casos de urgencia o cuando la naturaleza de las actividades no lo permita.

IX. CANALES DE COMUNICACIÓN

Las coordinaciones deben realizarse durante la jornada de trabajo pactada, salvo casos de urgencia o cuando la naturaleza de las actividades no lo permita. Para ello, cada titular de órgano o unidad orgánica deberá definir, al menos, lo siguiente:

- Medio de comunicación a través del cual se realizará el monitoreo de avance en las actividades. (Por ejemplo: correo electrónico, vídeo llamada, llamadas telefónicas, entre otros).
- Medio de comunicación y horario a través del cual se podrán realizar consultas (Por ejemplo: chats corporativos o mensajería instantánea).
- Medio de comunicación para casos urgentes o que requieran respuesta inmediata (Por ejemplo: llamadas telefónicas).

X. ESTABLECIMIENTO DE CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO

10.1. Las actividades que se realicen por medio de trabajo remoto bajo responsabilidad, deben ser monitoreadas por el/la jefe/a inmediato/a del trabajador que realiza el trabajo remoto, contando con un criterio de cumplimiento que sea observable, medible y demostrable.

10.2. La especificación del criterio de cumplimiento será establecida por cada jefe de dependencia, de acuerdo de la naturaleza y características del trabajo remoto encomendado, el mismo que en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, establecerá las medidas a adoptar ante incumplimientos que pueden generarse por diversas causales.

10.3. Para evidenciar la supervisión del trabajo remoto y los resultados del mismo, se recomienda aplicar un cuadro de seguimiento de las actividades asignadas, las actividades de avance, las actividades de supervisión, los logros obtenidos y/o los entregables producidos

A continuación, se presenta, de manera referencial, un ejemplo de una Matriz de Seguimiento de actividades:

DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES			CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES		
Actividad	Producto	Programa de prevención/ entrega	Producto entregado	Fecha de entrega o envío del producto	Comentario
Diseño y redacción de instrumento técnico	1 instrumento	27 de abril	1 instrumento	27 de abril	El documento normativo requiere revisión de redacción y de pertinencia normativa
Respuesta a consulta de la comunidad universitaria	20 consultas	28 de abril	15 consultas	28 de abril	No fueron atendidas todas las consultas programadas
Brindar asistencia técnica a unidades orgánicas internas	5 asistencias técnicas	29 de abril	7 asistencias técnicas	30 de abril	

XI. PROCEDIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DEL TRABAJO REMOTO

La implementación se realizará mediante el uso de la guía de trabajo remoto **(Anexo Nº 3)**

XII. MEDIDAS, CONDICIONES Y RECOMENDACIONES PARA LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO REMOTO

Se debe comunicar a los trabajadores considerados en el programa de trabajo remoto lo siguiente:

12.1. RIESGOS:

- Riesgos disergonómicos: posturas inadecuadas, postura sedente (sentada) prolongada, visualización de pantalla de datos y digitación prolongada.
- Riesgos físicos: iluminación insuficiente, radiación no ionizante proveniente de la pantalla de su computador.
- Riesgos psicosociales: monotonía, contenido de tarea y ritmo de trabajo.
- Riesgos eléctricos: uso de equipos eléctricos energizados.
- Riesgos mecánicos (objetos) mobiliario y otros objetos ubicados en su área de trabajo.

12.2. RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD:

De acuerdo con lo dispuesto en la Segunda Disposición Complementaria final y el Artículo 8° del Decreto Supremo N° 010-2020-TR, la Oficina de Recursos Humanos hace de conocimiento a todos/as los/as Trabajadores/ras sobre las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo que deberá observar durante la ejecución del trabajo remoto, en el domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, las que se consignan en el **Anexo N° 4** que se adjunta:

XIII. DISPOSICIONES ADICIONALES

1. Los casos no contemplados en el presente documento serán resueltos y definidos por la Oficina de Recursos Humanos de la UPLA, de acuerdo con las normas legales sobre la materia.

2. La oficina de la Oficina de Informática y Sistemas o la que haga sus veces en las Facultades, las Unidades de Trámite Documentario en general, con el soporte de la Secretaría General, y la Oficina de Recursos Humanos, conjuntamente en el marco de sus competencias, realizarán las acciones necesarias relacionadas a la adecuación del Sistema de Atención al Usuario para la materialización de lo señalado en los numerales del 7.2 al 7.5 del presente lineamiento, en lo que corresponda.

ANEXO Nº 1

PERSONAL VULNERA

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	REGIMEN LABORAL (D.L. 276, 1057)	MODALIDAD ASIGNADA		ACTIVIDADES ASIGNADAS (SÓLO PARA EL CASO DE TRABAJO REMOTO)
				TRABAJO REMOTO (TR)	LICENCIA CON GOCE (LCG)	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

ANEXO Nº

PERSONAL NO VULNERABLE MIN

IIMO INDISPENSABLE

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	REGIMEN LABORAL (D.L. 276, 1057)	MODALIDAD ASIGNADA		ACTIVIDADES ASIGNADAS (SOLO PARA EL CASO DE TRABAJO REMOTO)
				TRABAJO PRESENCIAL (TP)	TRABAJO REMOTO (TR)	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

ANEXO N° 3

MODELO REFERENCIAL PARA COMUNICAR EL TRABAJO REMOTO A CADA TRABAJADOR

MEMORANDO N° ……/2020

Para: Nombre del servidor/a Cargo Asignado

Asunto: Autorización para realizar trabajo remoto

Referencia: Decreto de Urgencia N° 026-2020

Fecha: Huancayo,

Por medio del presente y en el marco de las normas legales dispuestas ante el riesgo de propagación del Coronavirus (COVID-19), se le comunica la decisión de nuestra Institución empleadora de cambiar el lugar de su prestación de servicios. Por tanto, usted realizara trabajo remoto desde su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, conforme a los siguientes criterios:

1. Duración desde el día……hasta que dure la emergencia sanitaria (COVID -19), salvo requerimiento por necesidad de servicio que se le comunique.
2. Funciones/actividades asignadas:
   a) La…;
   b) La…;
   c) La…; etc.
3. La jornada de trabajo será la que venía rigiendo previamente al trabajo remoto, salvo que se le comunique una diferente, la que no será mayor a las 8 horas diarias o 48 horas semanales. Durante dicha jornada el servidor debe encontrarse disponible para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias, remitir información y reportar su trabajo.
4. En los lineamientos para la implementación del Trabajo remoto en la UPLA, como medida de prevención ante el Coronavirus (COVID-19), que se adjunta en este medio, entre otros se hacen precisiones respecto a:
   a) Aplicación del trabajo remoto
   b) Implementación del trabajo remoto
   c) Obligación de la UPLA y del servidor/a.
   d) Ejecución del trabajo remoto.
   e) Supervisión del trabajo remoto.
   f) De la seguridad digital.
   g) Monitoreo de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo remoto.

Con la recepción del presente y la ejecución del trabajo remoto, el servidor se compromete a cumplir las disposiciones y acciones señaladas en la Directiva adjunta, así como, cumplir las funciones y actividades habituales y que se le encarguen (que sean ejecutables en forma remota), asegurándose de tener disponible los equipos y medios informáticos de telecomunicaciones, análogos y de cualquier otra naturaleza, necesarios para la prestación de servicios. Asimismo, cumplir las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo, así como cumplir con la custodia y conservación de equipos o herramientas informáticas de trabajo que le pudiera entregar la UPLA durante el desarrollo del trabajo remoto, para eliminar, reducir los riesgos laborales y conservación del patrimonio institucional. El trabajo remoto determinado mediante el presente documento no afecta la naturaleza de su vínculo laboral que existe formalmente, ni la remuneración, ni condiciones económicas. Salvo aquellos vinculados a la asistencia al centro de trabajo o cuando estas favorezcan al servidor.

Atentamente,

ANEXO N° 4

MEDIDAS, CONDICIONES Y RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO QUE EL SERVIDOR DEBERÁ OBSERVAR DURANTE LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO REMOTO

I. MEDIDAS GENERALES

1. CONDICIONES DEL LUGAR DE TRABAJO REMOTO (DOMICILIO O LUGAR DE AISLAMIENTO DOMICILIARIO):

- **Espacio físico**. Es necesario que el espacio físico permita el acondicionamiento de los insumos y equipos necesarios para la realización del trabajo sin causar incomodidades.
- **Ventilación**. El espacio de trabajo deberá ventilarse (natural o por medios mecánicos o aire acondicionado).
- **Iluminación**. El lugar de trabajo remoto debe contar con iluminación adecuada (natural o artificial) procurando colocar los insumos en forma perpendicular a la ventana o fuente de luz, para evitar reflejos molestos en el monitor de la computadora.
- **Ruido**. Debe evitarse los ruidos externos, en la medida de lo posible

2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y AUTOCONTROL EN EL LUGAR DE TRABAJO REMOTO.

A) Organización del trabajo.

- Mantener el espacio de trabajo limpio y ordenado.
- Mantener libre de objetos, la salida para evacuación en caso de emergencias.

B) Prevención de Riesgos locativos.

- No colocar almacenar objetos que puedan ocasionar caídas o golpes.
- Conversar con sus familiares respecto al uso de su tiempo y espacio durante las horas de trabajo remoto, para no ser interrumpido en sus labores.
- Mantener los pisos secos para prevenir caídas.

C) Prevención de Riesgos eléctricos.

- No realizar correcciones a instalaciones eléctricas ni intentar reparar equipos.
- El equipo multimedia deberá contar con supresor de picos, para proteger el equipo informático y evitar perdida de información.
- No sobrecargar el tomacorriente conectando más equipos de su capacidad.
- Evitar limpiar computadora mientras esté encendido.
- Evite comer o tomar líquidos en su lugar de trabajo a fin de prevenir derrames sobre los insumos y computadora

D) Prevención de Riesgos Físicos.

- El lugar de trabajo debe prevenir la fatiga visual.
- Evitar que el lugar de trabajo se encuentre con ruidos y distracciones durante las horas de trabajo remoto.
- Al usar el teléfono, debe estar en volumen bajo

E) Prevención de Riesgos disergonómico en el domicilio.

- Adoptar la postura ergonómica de posición sentado adecuado:
- La cabeza y el cuello debe estar erguido, en línea con el torso.
- Los hombros y los miembros superiores deben estar relajados, no elevados ni estirados hacia el frente.
- Los brazos y codos deben estar cercanos al cuerpo.
- Las muñecas deben estar en línea con los antebrazos (posición neutral).
- Los muslos deben estar paralelos y las piernas perpendiculares al piso.
- Espalda erguida y apoyada sobre el respaldar de la silla, mirada horizontal
- Para evitar los efectos negativos de las posturas estáticas o movimientos repetitivos, realizar pausas activas de 5 minutos cada una hora, estírese, relájese y haga 5 repeticiones de respiraciones profundas conteniendo el aire por 10 segundos y soltarlo lentamente. Previene la fatiga física y mental.
- El monitor debe estar ubicado frente a la persona que realiza el trabajo remoto y el borde superior debe situarse al nivel de los ojos.
- Evite movimientos de rotación, flexión y extensión del cuello para prevenir tensión muscular, contracturas y rigidez.
- La distancia recomendada que debe haber entre la pantalla y el rostro debe ser de 0.50 a 0.60 metros aprox. Una forma sencilla para determinar la distancia adecuada es que la persona estire el brazo al frente, el monitor debe ubicarse a esa distancia.
- El contraste y brillo del monitor debe ser regulado. Los ajustes deben hacerse hasta que la persona los perciba confortables sin cambiar su postura o deba inclinarse
- El teclado y el mouse deben estar al mismo nivel, velando que el ángulo del brazo sea de 90° grados respecto a la mesa de trabajo (superficie plana de trabajo de la mesa).
- Al sentarse la silla debe cubrir bien la cadera y ofrecer apoyo en la espalda (desde los omoplatos), se pueden usar cojines en la espalda para brindar mayor confort y evitar malas posturas.

F) Prevención de Riesgos biológicos.

- Higiene de manos. Lávese las manos frecuentemente con agua y jabón por al menos 20 segundos, especialmente después de haber estado en contacto con miembros de su familia.
- Higiene de ojos, nariz y boca. Evite tocarse la nariz, los ojos y la boca con las manos. Al estornudar o toser utilice papel toalla o un pañuelo desechable. Solo después de hacer higiene de manos puede usted lavarse el rostro.
- Desinfección de equipo multimedia. Desinfecte las superficies de su mesa de trabajo, monitor, teclado, mouse y celular con alcohol o uso de un bactericida a base de alcohol de 60 grados.
- Uso de celulares móviles. Evite compartir el uso de los celulares móviles con los familiares de la vivienda, de haberlo hecho desinfecte y lávese las manos.
- Ante la sospecha de síntomas de coronavirus en su domicilio. Uso obligatorio de mascarilla y guantes, después de su uso al retirarla introdúzcala en una bolsa plástica y disposición final en el tacho de basura y rociarlo de hipoclorito de sodio (lejía).

G) Prevención de incendios

- Mantener alejado del equipo multimedia de trabajo o focos de ignición, los materiales inflamables, combustibles como el alcohol, alcohol en gel. Prohibido fumar en el área de trabajo.

- Verificar que no se produzca chirridos o genere chispas al conectar los enchufes en los tomacorrientes.
- Mantener alejado del equipo multimedia de trabajo o focos de ignición, los materiales inflamables, combustibles como el alcohol, alcohol en gel. Prohibido fumar en el área de trabajo.
- Verificar que no se produzca chirridos o genere chispas al conectar los enchufes en los tomacorrientes.
- En caso de amago de incendios mantener la calma, ubique el extintor y utilícelo de acuerdo a las instrucciones, previamente infórmese de cómo se utiliza. En caso de propagación no insista en el uso del extintor, solicite ayuda a los números de emergencia y luego notifique al empleador.

H) Prevención caso de sismos

- Suspender la actividad que viene desarrollando y mantener la calma, no correr y recurrir a la zona de seguridad establecida en su domicilio

3. QUE HACER EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO

A) Ante la ocurrencia de algún accidente o incidente que le afecte, al servidor o servidora comuníquese a los teléfonos de urgencia. Posteriormente informe a su jefe inmediato.

B) Ante un accidente primero busque asistencia de primeros auxilios, evaluar según la gravedad del caso y establecer si requiere evacuar, de ser el caso comuníquese a los números telefónicos de urgencia.

4. RECOMENDACIONES

A) Cumplir con las medidas de prevención descritas, lo beneficiara.

B) Planificar las actividades de trabajo remoto y con énfasis en los de mayor importancia procurando las metas planeadas institucionales o dispuestas por el empleador.

C) Cumplir con el programa de pausas activas, la idea es liberar tensión y contracturas

D) La seguridad está también basada en valores, comportamiento y desempeño del servidor o servidora en materia de seguridad y salud en el trabajo: en consecuencia, deberá cumplir las medidas de seguridad de las normas, reglamentos instructivos, etc.

II. MEDIDAS ESPECÍFICAS

1. Ubique adecuadamente su computador, ubicando el borde superior de su pantalla a la altura de sus ojos. Evite posturas mirando hacia abajo de manera prolongada.
2. Utilice preferentemente un teclado y mouse externos a su computador portátil para adoptar una postura más confortable.
3. Mantenga espacio suficiente para mover sus piernas debajo de su mesa o escritorio de trabajo
4. Utilice una silla ergonómica para realizar sus trabajos: ajustable en altura del asiento, con respaldo lumbar, reposa brazos ajustables en altura, con ruedas y base de sustentación en estrella de 5 puntos preferentemente.
5. Ubíquese en un ambiente separado de cualquier fuente de ruido doméstico y preferentemente con buena iluminación natural. De utilizar una luminaria, asegúrese de no colocarla en frente de usted o en su

campo visual a fin den o deslumbrarse. Es recomendable que su luminaria esté encima o directamente detrás de su área de trabajo.

6. Ordene adecuadamente su área de trabajo ubicando los objetos de uso frecuente cerca de usted. Evite colocar objetos en su zona de tránsito, así como cables de electricidad u otros.
7. Ajuste adecuadamente el brillo de su monitor de manera que no fuerza su vista para poder apreciar las imágenes y textos que observe.
8. No ingiera alimentos o bebidas cerca de su computador para evitar riesgos eléctricos.
9. Establezca un horario para realizar su trabajo y cúmplalo. Separe su horario de trabajo de su horario personal familiar. Realice pausas cada 2 horas para estirarse y cambiar de actividad. Observe y cuide su horario de alimentación. Evite ingerir demasiadas frituras y carbohidratos durante su estadía en domicilio.
10. Mantenga contacto frecuente y comunicación son sus colaboradores y supervisores. Ello favorecerá su salud mental reduciendo la sensación de aislamiento.

ANEXO 5

Formato para levantamiento de información de servidores en el Grupo de Riesgo - COVID 19

Declaración Jurada

Yo, _____ identificado (a) con DNI/CE N° _____, declaro lo siguiente respectos a mis condiciones de salud:

PRESENTO ALGUNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES DE SALUD*	SI	NO
Mayor a 65 años		
Hipertensión arterial		
Enfermedades cardiovasculares		
Diabetes Mellitus		
Obesidad con IMC de 40 a más		
Asma		
Enfermedades respiratorias crónicas		
Insuficiencia Renal crónica		
Enfermedad o tratamiento inmunosupresor		

*Factores de riesgo de acuerdo a Documento técnico aprobado mediante RM 193-2020-MINSA.

Asimismo, declaro que dentro de mi vivienda residen los siguientes familiares que cuentan con las siguientes condiciones que los ubican dentro del grupo de riesgo: _____

_____

_____

ANEXO 6

Ficha de sintomatología COVID-19 para el regreso al trabajo

Declaración Jurada

He recibido explicación del objetivo de esta evaluación y me comprometo a responder con la verdad.

Entidad Pública: _____ RUC: _____

Órgano: _____ Unidad orgánica: _____

Apellidos y Nombres: _____ DNI: N° _____

Dirección:_____ Celular: _____

En los 14 días calendarios he tenido alguno de los síntomas siguientes:

		SI	NO
1.	Sensación de alza térmica o fiebre		
2.	Tos, estornudo o dificultad para respirar		
3.	Expectoración o flema amarilla o verdosa		
4.	Contacto con persona(s) con un caso confirmado de COVID-19		
5.	Está tomando alguna medicación		

Detallar cuál o cuáles: _____

_____

Todos los datos expresados en esta ficha constituyen una declaración jurada de mi parte.

He sido informado que, de omitir o falsear información, puedo perjudicar la salud de mis compañeras y la mía propia, lo cual constituye una falta grave a la salud pública, asumo sus consecuencias.

Fecha: _____ / _____ / _____

Firma: _____

ANEXO 7

PLAN DE TRABAJO (REESTRUCTURADO PANDEMIA COVID 19) 2020-I

SECCIÓN DEL SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO GENERAL UPLA

- ✓ SEDE CENTRAL – HUANCAYO
- ✓ FACULTAD DE MEDICINA HUMANA.
- ✓ FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD.
- ✓ FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS - EDUCACIÓN.
- ✓ FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES.
- ✓ FACULTAD DE INGENIERÍA.

COORDINADORA GENERAL DEL SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO - UPLA

Dra. Marita Judith Romaní Palomino

FILIAL - CHANCHAMAYO

FILIAL – LIMA

1. PRESENTACIÓN

El Servicio de Psicopedagógico, es un servicio que nos permite prevenir, mediar y atender problemas psicológicos y pedagógicos que nuestros estudiantes universitarios presentan; la nueva visión y forma en la que ha ido evolucionando el mundo está repercutiendo desfavorablemente en el plano psicológico y educativo. Pues parece ser, que no se tendrá una sociedad sana y en consecuencia, se tendrá una ciudadanía insatisfecha por ende hablar de mejores niveles de vida, una convivencia humana idónea suena en muchas oportunidades como algo utópico.

En la Universidad Peruana Los Andes viene funcionando el Servicio Psicopedagógico el cual en la actualidad viene enfrentando la pandemia el COVID 19, el cual nos exige replantear nuestras actividades cotidianas y enfrentar otro tipo de retos, los jóvenes universitarios, padres de familia, docentes, administrativos y población en general nos necesitan como:

SOPORTE EMOCIONAL:

1. Por la larga cuarentena
2. Sus necesidades básicas no son suplidas
3. Falta de empleo
4. Terror, miedo, pánico frente a la muerte, etc.

Por ende, se ha tomado en consideración en trabajar temas:

- La depresión en tiempos del COVID 19
- La ansiedad en el proceso de la cuarentena
- El estrés frente a la falta de empleo
- Psicomatización
- El miedo mata
- Resiliencia en tiempos del COVID 19
- Atención individualizada a través de la plataforma digital BLACKBOARD.

- Risoterapia como medicina
- Musicoterapia como cura

Todos estos temas serán desarrollados de forma virtual en la plataforma de la Universidad (BLACKBOARD) así toda la comunidad universitaria podrá tener acceso a este servicio, por otro lado la población que nos necesita también tendrá acceso a este Servicio a través de las redes sociales (Facebook, Tuiter, wasap, Messenger, etc) Atenderán todos los psicólogos de la universidad ,en estos tres horarios rotaran todos nuestros psicólogos , por otro lado nuestro cronograma de actividades serán de la siguiente manera:

2.- HORARIO DE ATENCIÓN

TURNO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
MAÑANA	8:00 am a 1:00 pm	8:00 am a 1:00 pm	8:00 am a 1:00 pm	8:00 am a 1:00 pm	8:00 am a 1:00 pm
TARDE	3:00 pm a 6:00 pm	3:00 pm a 6:00 pm	3:00 pm a 6:00 pm	3:00 pm a 6:00 pm	3:00 pm a 6:00 pm
NOCHE	6:00 pm a 09:00 pm	6:00 pm a 09:00 pm	6:00 pm a 9:00 pm	6:00 pm a 9:00 pm	6:00 pm a 9:00 pm

3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDADES	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Set	Oct	Nov	Dic
1	DIAGNOSTICO SITUACIONAL.	X						X	X	X
2	LA DEPRESIÓN EN TIEMPOS DEL COVID 19 (ATENCIÓN GRUPAL E INDIVIDUAL)		X	X						
3	LA ANSIEDAD EN EL PROCESO DE LA CUARENTENA (ATENCIÓN GRUPAL E INDIVIDUAL)		X	X	X	X	X			
4	EL ESTRÉS FRENTE A LA FALTA DE TRABAJO (ATENCIÓN GRUPAL E INDIVIDUAL)		X	X	X	X	X			
5	HERRAMIENTAS DIGITALES DE E- A (ATENCIÓN GRUPAL E INDIVIDUAL)		X	X	X	X	X	X	X	X
6	EL MIEDO OBSESIVO MATA (ATENCIÓN GRUPAL E INDIVIDUAL)		X	X	X	X	X	X	X	X
7	RESILIENCIA EN TIEMPOS DEL COVID 19 (ATENCIÓN GRUPAL E INDIVIDUAL)		X	X	X	X	X	X	X	X
8	ATENCIÓN INDIVIDUALIZADA A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA DIGITAL BLACKBOARD, WASSAP WEB, GOGLEE MEET, HANGOUTS Y OTROS.)		X	X	X	X	X	X	X	X
9	RISOTERAPIA COMO MEDICINA MUSICOTERAPIA COMO CURA (ATENCIÓN GRUPAL E INDIVIDUAL)		X	X	X	X		X	X	X
10	FORTALECIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE PREVENCION, DISTANCIAMIENTO SOCIAL Y LA "NUEVA NORMALIDAD" COVID 19. (ATENCIÓN GRUPAL E INDIVIDUAL)		X	X	X	X	X	X	X	X

3. ESTRATEGIAS (Todas virtuales en la plataforma virtual BLACKBOARD, WASSAP WEB, GOGLEE MEET, HANGOUTS Y OTROS.)

- Charlas
- Videos Conferencias
- Atenciones individuales
- Atenciones grupales
- Risoterapia
- Campañas psicológicas, etc.

4. FINANCIAMIENTO

El financiamiento de este PLAN DE TRABAJO DE LA SECCIÓN DEL SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO DE LA UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES, PERIODO 2020, afectará al PIA 2017-2021.

5. ATENCIÓN

- **SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO UPLA**
  Link de la página de Facebook del Servicio Psicopedagógico UPLA
  https://www.facebook.com/Servicio-Psicopedag%C3%B3gico-UPLA-110444767331240/

- **HORARIOS DE ATENCIÓN**
  Lunes a Sábado en el horario de 10: 00 am a 10:00 pm

- **NÚMEROS DE TELÉFONO DE LOS PSICÓLOGOS DE CADA FACULTAD**

  ✓ Coordinadora General del Servicio Psicopedagógico – UPLA - Dra. Marita Judith Romaní Palomino teléfonos a disposición: 994994991 - 989784933

  ✓ Facultad de Ciencias Administrativas y Contables – Dra. Marita Judith Romaní Palomino - 994994991 - 989784933

  ✓ Facultad de Derecho y Ciencias Políticas y Educación - 989784933

  ✓ Psicóloga Facultad de Medicina Humana – Ps. Nataly Solis Tapia – 994342054

  ✓ Psicólogo Facultad de Ciencias de la Salud – Mg. David Vílchez Galarza – 966658111

  ✓ Psicólogo Facultad de Ingeniería – Dr. Washington Abregu Jaucha – 984346518

- **NÚMEROS DE TELÉFONO DE LOS PSICÓLOGOS DE CADA FILIAL**

  ✓ Psicólogo Filial Chanchamayo – Ps. Juan Carlos Núñez Moscoso – 975523568

  ✓ Psicóloga Filial Lima – Ps. Wendy Sheyla Ortiz Roalcaba – 949216684