




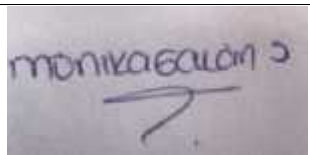

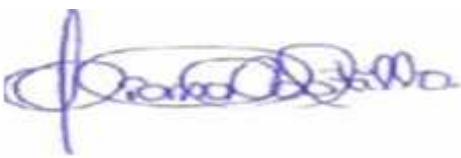
**UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE  
EDUCACIÓN**

---

**PLAN DE RETORNO PROGRESIVO A LAS  
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN  
LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
EDUCACIÓN UNAE**

**PLA-ADM-GAD-003-001-001**

**Coordinación Administrativa Financiera**  
Septiembre - 2020

CÓDIGO: PLA-ADM-GAD-003-001-001		VERSIÓN: 1.0	NÚMERO DE FOJAS: 23
<p><b>PLAN DE RETORNO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN (UNAE)</b></p>			
RUBRO	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
APROBADO POR:	Stefos Efstathios <b>Rector</b>		
REVISADO POR:	Ramiro Peñafiel <b>Coordinador Administrativo Financiero</b>		23-09-2020
	Mónica Galán <b>Directora de Talento Humano</b>		23-09-2020
ELABORADO POR:	Gina Bermeo <b>Médico</b>		23-09-2020
	Diana Castillo <b>Especialista de Seguridad Ocupacional</b>		23-09-2020

## PLAN

*Plan de retorno progresivo a las actividades administrativas en la UNAE*  
**PLA-ADM-GAD-003-001-001**



### IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

<b>Proceso Nivel 1:</b>	Administrativo
<b>Proceso Nivel 2:</b>	Gestión Administrativa
<b>Proceso Nivel 3:</b>	Plan de retorno progresivo a las actividades administrativas en la UNAE
<b>Responsable:</b>	Coordinador Administrativo Financiero
<b>Versión del documento:</b>	1.0

### REGISTRO DE VERSIONES

<b>Versión</b>	<b>Descripción de la versión (motivos y cambios)</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Documentos que se dan de baja con la vigencia de este documento</b>
1.0	Creación del documento	Septiembre - 2020	N/A

## Contenido

• ANTECEDENTES:.....	5
• JUSTIFICACIÓN:.....	5
• OBJETIVO GENERAL: .....	5
• OBJETIVOS ESPECÍFICOS:.....	5
• ALCANCE: .....	6
• DEFINICIONES: .....	6
• DESARROLLO:.....	8
• RESOLUCIONES DEL COE- CANTONAL-AZOGUES.....	8
• DISPOSICIONES GENERALES .....	9
• RESPONSABILIDADES:.....	10
• FLUJO DE MANEJO .....	18
• BIBLIOGRAFIA .....	18
• ANEXOS:.....	19

- **ANTECEDENTES:**

Mediante comunicado oficial del 12 de marzo del 2020 “ *La Secretaria de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, en coordinación directa con las universidades, escuelas politécnicas e institutos superiores técnicos y tecnológicos acordó, ante la emergencia sanitaria declarada en el país, por parte del Gobierno Nacional, mantener las medidas de prevención que desde el Ministerio de Salud Pública se están implementando; por lo tanto se suspenden todas las actividades académicas nivel nacional desde la medianoche de hoy para precautelar la salud de estudiantes, docentes y personal administrativo de servicios*”, estas disposiciones se vienen dando fiel cumplimiento hasta la presente fecha.

Con fecha 12 de septiembre del 2020 mediante resolución el Comité de Operaciones de Emergencia (COE) del cantón Azogues capital de la provincia del Cañar, resolvió que se mantendrá en color de semáforo de alerta amarillo con todas las prohibiciones que conllevan esta semaforización hasta nuevas evaluaciones e informes de la mesa técnica.

- **JUSTIFICACIÓN:**

La Universidad Nacional de Educación mediante el Rectorado solicita el retorno progresivo a las actividades administrativas de la planta central, cumpliendo con las disposiciones del Ministerio de Relaciones Laborales, Ministerio de Salud Pública, CONADIS y COE cantonal de la ciudad de Azogues.

- **OBJETIVO GENERAL:**

Retornar a las actividades administrativas bajo las normas de seguridad y salud que garanticen el completo bienestar físico, mental y social de los/as servidores/as de la Universidad Nacional de Educación en la planta central.

- **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Establecer las responsabilidades del rectorado, coordinaciones, direcciones; y, servidores/as.
- Difundir, formar e informar de manera permanente sobre medidas preventivas.

## PLAN

*Plan de retorno progresivo a las actividades administrativas en la UNAE*  
**PLA-ADM-GAD-003-001-001**



- Establecer medidas de prevención y promoción de la salud continua para los/as servidores/as, incluyendo el posible impacto adverso en la salud mental en todos los niveles.
- Mantener alerta permanente en los/las servidores con patologías crónicas no transmisibles.
- Reportar a la máxima autoridad de la universidad y autoridades competentes de la salud, sobre sospecha de casos en los/as servidores/as.

### ● **ALCANCE:**

El presente plan se aplicará en las instalaciones de la UNAE planta central, ubicada en la parroquia Javier Loyola, sector Chuquipata, en el caso de los Centros de Apoyo de Lago Agrio y San Vicente los Coordinadores Académicos- Administrativos serán los/as encargados de establecer el Plan de Retorno Progresivo de acuerdo a las condiciones de su personal.

Las áreas administrativas que se acogerán al Plan de Retorno Progresivo son:

- Dirección de Relaciones Internacionales.
- Dirección Administrativa
- Dirección de Financiera
- Dirección de Talento Humano
- Editorial
- Dirección de Soporte Tecnológico
- Procuraduría
- Secretaria General
- Biblioteca
- Rectorado
- Dirección de Comunicación
- Coordinación Administrativa Financiera
- Coordinación Académica
- Dirección de Bienestar Universitario
- Dirección de Planificación
- Dirección de Procesos
- Dirección de Infraestructura y Mantenimiento
- Profesionalización

### ● **DEFINICIONES:**

- **Qué es un coronavirus:** “Los coronavirus son una extensa familia de virus que pueden causar enfermedades tanto en animales como en humanos. En los humanos, se sabe que varios coronavirus causan infecciones respiratorias que pueden ir desde el resfriado común hasta enfermedades más graves como el síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS) y el síndrome respiratorio agudo severo (SRAS). El coronavirus que se ha descubierto más recientemente causa la enfermedad por coronavirus COVID-19.”

- **Qué es la COVID-19:** “La COVID-19 es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente. Tanto el nuevo virus como la enfermedad eran desconocidos antes de que estallara el brote en Wuhan (China) en diciembre de 2019.”
- **Cuáles son los síntomas de la COVID-19**
  - Fiebre
  - Cansancio
  - Tos seca
  - Dolor de garganta
  - Dificultad respiratoria
  - Congestión nasal
  - Rinorrea
  - Diarrea
- **Caso sospechoso:**

Se considera caso sospechoso a las personas que cumplan uno de los siguientes criterios:

  1. Persona con infección respiratoria aguda de cualquier nivel de gravedad que incluya al menos uno de estos signos / síntomas: fiebre, tos o dificultad respiratoria y, además:
    - a. Cuente con antecedentes de viaje o residencia en los 14 días previos al inicio de los síntomas a países que reportan transmisión local a la OMS.
    - b. Quienes hayan mantenido contacto con casos confirmados de COVID-19 en los 14 días previos al inicio de síntomas.
  2. Pacientes con infección respiratoria aguda grave caracterizada por fiebre, tos, dificultad respiratoria y que requieren hospitalización, sin etiología identificada. (OMS, 2020 a)
- **Caso probable:**

Se considera caso probable a la persona a la cual se le realizó las pruebas para coronavirus (COVID-19) y cuyo resultado no fue concluyente por parte del laboratorio, o para quienes las pruebas fueron positivas en un ensayo de pan- coronavirus. (OMS, 2020 a).
- **Caso confirmado:**

Se considera caso confirmado a la persona a quien se le realizó una prueba con confirmación de laboratorio de coronavirus (COVID-19), independientemente de los signos y síntomas clínicos. (OMS, 2020 a)
- **Importante:** estas definiciones de caso se modificarán de acuerdo con el comportamiento epidemiológico de la enfermedad.

**Contacto:**

- Cualquier persona que haya proporcionado cuidados domiciliarios o viva en la misma vivienda del caso sospechoso.
- Cualquier persona que estuviera cerca (menor de 2 metros) que estuviera en el mismo lugar (convivientes, colegas de trabajo, visitas) a un caso sospechoso mientras el caso presentaba síntomas.
- Se considera contacto también a los pasajeros de cualquier medio de transporte colectivo situados en un radio de 2 asientos alrededor de casos sintomáticos durante el viaje y a la tripulación/personal que haya tenido contacto con dichos casos. (Rodríguez, Pozo, & Guagalango, 2020) .

• **DESARROLLO:**

Para establecer un proceso de retorno progresivo al trabajo en las instituciones del sector público se deberá tomar en consideración algunos factores como son: sectores involucrados, localidades, densidad poblacional, naturaleza de las actividades, ubicación de los/as servidores/as, identificación de personal en riesgo, entre otros.

De acuerdo al método Guía Técnica Colombiana GTC 45, se establece que el nivel de riesgo de los/as servidores/as de la UNAE, es BAJO., debido a que el virus COIV-19 se encuentra dentro de los factores de riesgos biológicos, los mismos que se desarrollan en mayor porcentaje en los establecimientos de salud, lo cual no está relacionado con las actividades administrativas que desarrolla la UNAE.

El personal del área de salud de la Universidad es un punto crítico dentro de las instalaciones, ya que sus funciones estarán encaminadas a la prevención de la enfermedad mediante la revisión de todos/as los/as servidores/as de la UNAE, se deberá garantizar las medidas máximas de seguridad como: adecuación del espacio físico, dotación de equipos de protección personal, insumos médicos entre otros.

Es muy importante tener en cuenta que por las condiciones actuales que vive el país, el contagio del virus en la institución se puede dar debido a que un /a servidor/a sea portador del mismo y contagie a las personas que se encuentran en su cerco social tanto a nivel familiar como laboral.

• **RESOLUCIONES DEL COE- CANTONAL-AZOGUES**

A continuación se detallan las resoluciones emitidas por el COE-CANTONAL DE LA CIUDAD DE AZOGUES, que serían aplicables a la universidad.

- Se reanudarán las actividades laborales presenciales con todas las normas de bioseguridad, en horario ordinario y con el 50% de aforo cumpliendo manteniendo el trabajo para grupos vulnerables, excepto para el sector de la salud.
- Cada entidad pública y privada deberá dar cumplimiento al PROTOCOLO DE SEGURIDAD



Y SALUD EN EL TRABAJO aprobado por el MDT y MSP.

- La movilidad y circulación de automotores que tengan impar, el último dígito de la placa, podrán circular los días lunes, miércoles y viernes, entre las 05:00 y las 23:00. Mientras los que tengan placa par, circularán los días martes, jueves y sábados, en el mismo horario. Ningún automotor podrá circular fuera de los horarios establecidos por el COE cantonal.
- Los salvoconductos emitidos por el gobierno se mantendrán su validez hasta el 31 de octubre del 2020.

## • DISPOSICIONES GENERALES

En cumplimiento a las directrices emitidas por el COE NACIONAL el 17 de septiembre del 2020, PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO EMITIDO el 18/08/2020 por el MINISTERIO DE SALUD Y MINISTERIO DEL TRABAJO.

*“Se deberá dar cumplimiento a las disposiciones previstas en la normativa legal vigente demás protocolos emitidos para un retorno seguro al trabajo”.*

### **Directrices para personas con vulnerabilidad:**

#### **1. Servidores y trabajadores que no deben asistir al lugar de trabajo**

- a) *Personas con diagnóstico de sospecha o confirmado de la COVID-19.*
- b) *Personas que presenten sintomatología que pudiera estar asociada con la COVID-19, hasta descartar que se trate de un caso positivo.*
- c) *Personas que han estado en contacto de alto riesgo, en un espacio físico sin guardar la distancia interpersonal (2 metros) con un caso confirmado de la COVID-19.*

#### **2. Personas en condiciones de vulnerabilidad**

- a) *Personas mayores de 65 años.*
- b) *Personas con enfermedades crónicas no transmisibles (ECNT):*
  - i. *Hipertensión Arterial: hipertensión refractaria y crisis hipertensivas (180/120mmHg).*
  - ii. *Diabetes descompensada que requiera atención médica directa u hospitalización.*
  - iii. *Enfermedad pulmonar obstructiva crónica (EPOC). Personas con enfermedades cardiovasculares. Personas con enfermedades cerebrovasculares.*

#### **3. Grupos de atención prioritaria: Todo tipo de discapacidad debidamente acreditada a través de un carné del CONADIS o del Ministerio de Salud Pública del Ecuador.**

- a) *Personas con discapacidad, mujeres embarazadas y personas que padezcan de enfermedades catastróficas. Al encontrarse en situación de doble vulnerabilidad y siendo parte de los grupos de atención prioritaria (5).*
- b) *Mujeres en estado de gestación y en periodo de lactancia.*

## PLAN

*Plan de retorno progresivo a las actividades administrativas en la UNAE*  
**PLA-ADM-GAD-003-001-001**



- c) *Todo tipo de malformaciones congénitas del corazón y todo tipo de valvulopatías cardíacas. Todo tipo de cáncer.*
- d) *Tumor cerebral en cualquier estado y de cualquier tipo.*
- e) *Insuficiencia Renal Crónica.*
- f) *Trasplante de órganos: riñón, hígado, médula ósea.*
- g) *Secuelas de quemaduras graves.*
- h) *Malformaciones arterio venosas cerebrales.*
- i) *Síndrome de Klippel Trenaunay.*

4. **Otros** *Versión 1.0 Protocolo de Seguridad y Salud en el Trabajo para el sector público y privado MTT6-020 Página 8 de 31 Aneurisma Tóraco-abdominal. Personas que padezcan de VIH y que se encuentre en etapa terminal. Personas que padezcan de Tuberculosis pulmonar (6). Otros factores de riesgo relacionados a la salud (Personas que padezcan obesidad severa ( $\geq$  IMC 35) o personas que padezcan de asma crónica.*

### 5. Fecha de Retorno y Aforo:

- **Fecha de Retorno Progresivo:** *La fecha de retorno será el 21 de octubre del presente año, con las exclusividades de cada caso.*
- **Aforo:** *El aforo dependerá de la planificación de cada coordinación y dirección con su personal, considerando el espacio físico y normas de bioseguridad que será coordinado con las diferentes Direcciones como Infraestructura- Mantenimiento, Talento Humano y Bienestar Universitario. El aforo no será superior al 50%.*

## • RESPONSABILIDADES:

### Rectorado:

- Acatar las disposiciones emitidas por el Gobierno Nacional.
- Comprometer los recursos necesarios para el cumplimiento de esta Plan.
- Permanecer atento y receptivo a la información/resultados emitidos por las diferentes coordinaciones y direcciones
- Designar a la Coordinación o Dirección correspondiente el cumplimiento del presente plan de retorno progresivo a las actividades administrativas en la UNAE.
- Aprobación del Plan de retorno progresivo.
- Apoyar las acciones y decisiones tomadas por las diferentes coordinaciones y direcciones.

### Coordinación Administrativa Financiera:

- Solicitar a las respectivas Coordinaciones y Direcciones Administrativas y Académicas el

fiel cumplimiento del presente plan para garantizar el bienestar físico, mental y social de los/as servidores/as la UNAE.

- Continuar el proceso de integración del Médico Ocupacional que se encontraba en su fase final como parte del apoyo técnico que se necesita en estos momentos de emergencia sanitaria, dependiendo del presupuesto disponible.
- Coordinar con las diferentes direcciones la gestión de los insumos necesarios para el retorno progresivo a las instalaciones de la UNAE.
- Evaluar la relevancia y necesidad de que los/las servidores/as y trabajadores/as realicen viajes de comisión de servicios. En caso se decida que los/las servidores/as y trabajadores/as viajen, asegurarse que tengan información reciente sobre las zonas de propagación del coronavirus (COVID-19) y las correspondientes recomendaciones sobre su prevención.

#### Coordinaciones y Direcciones Administrativas y Académicas

- Planificar el retorno progresivo del personal de acuerdo a las siguientes características:
  - **Movilidad:** Se analizarán las condiciones de los/as servidores/as que puedan movilizarse a la universidad por sus propios medios.
  - **Salud:** Los/as servidores/as que se mantendrán en la modalidad de teletrabajo son los que se encuentran descritos en el **punto 8 DISPOSICIONES GENERALES**, en caso de madres o padres que se encuentran en el cuidado de niños/as, acompañamiento en tareas educativas y los/as servidores/as que no cuentan con los medios para poder transportarse a la Universidad.
  - **Planificación de Trabajo:** Se garantizará el distanciamiento social en las diferentes áreas de trabajo, por tal motivo se planificará el ingreso del personal de acuerdo a las directrices de los Coordinadores y Directores, el personal que por situaciones de fuerza mayor no pueda incorporarse a este plan de retorno progresivo mantendrá la modalidad de teletrabajo.
  - **Horario de trabajo:** La jornada de trabajo presencial se realizará de 08:30 am a 12:30pm o desde 13:30pm a 17:30pm y jornada única de 08:30 a 17:30, y en modalidad teletrabajo se realizarán la jornada restante. Cada coordinación y dirección planificará con su personal el horario presencial y de teletrabajo considerando las particularidades de acuerdo a las **DISPOSICIONES GENERALES**.  
**Marcaciones:** El registro de asistencia se mantendrá mediante el Sistema de Gestión Académica, en caso del personal que se encuentre bajo la contratación de código de trabajo la marcación será mediante el reloj biométrico con las respectivas medidas de seguridad.
- Notificar novedades en el estado de salud de los trabajadores al área médica de la universidad.
- Mantener estrecha/ fluida comunicación con los/as servidores/as de la Dirección de Bienestar Universitario.

#### Dirección de Talento Humano:

- Solicitar a las diferentes Coordinaciones y Direcciones la planificación del teletrabajo de los/as servidores/as de sus respectivas áreas.

- Informar mediante la cuenta oficial del Rectorado porque el cambio de trabajo presencial a teletrabajo.
- Cumplimiento del Acuerdo Ministerial del Ministerio de Trabajo Nro. MDT-2020-117 **“DIRECTRICES PARA ESTABLECER LA JORNADA ESPECIAL DIFERENCIADA EN EL SECTOR PÚBLICO”** y Nro. MDT-2020-076 de 12 de marzo 2020 en donde se expide las directrices para la aplicación del teletrabajo emergente durante la declaratoria de emergencia sanitaria; y, Nro. MDT-2020-181 de fecha 14 de septiembre de 2020 se expide las directrices para la aplicación del teletrabajo en el código del trabajo, conforme lo establecido en la Ley Orgánica de Apoyo Humanitario para combatir la crisis sanitaria derivada del COVID-19.
- Coordinación con el Departamento médico de la base de datos de los/las servidores/as que padecen algún problema de salud para obtener las justificaciones de quien deberá continuar en el teletrabajo.
- Difundir el Plan de Retorno Progresivo a la comunidad universitaria.
- Controlar la planificación del teletrabajo de cada área.
- Permanecer atenta y receptiva a la información ofrecida por el Médico de la universidad.
- Llevar el control exhaustivo de ausentismo laboral e informar al área de Salud así como aquellos casos que recibieron reposo médico laboral por profesionales privados o ajenos a medicina ocupacional, con diagnósticos compatibles a procesos respiratorios, en especial si fueran sospecha, contacto (ser parte de una cuarentena) o confirmado de COVID-19.

**Dirección Administrativa:**

- Coordinar la fumigación de las instalaciones de la UNAE con la empresa de limpieza.
- Comunicar a la empresa de guardianía su colaboración en controlar que los/las servidores/as usen correctamente las mascarillas.
- Colocación de dispensadores de jabón líquido en los baños que este 100% funcionales y que se recarguen continuamente.
- Colocación de dispensadores de alcohol gel.
- Los ingresos a los aularios, módulo de nivelación y sala común, se contará con un recipiente o un trapo con cloro diluido, para la desinfección de los zapatos, en total se necesitará 5 recipientes, el cambio de cloro se deberá realizar 2 veces en la jornada de trabajo.
- El personal de limpieza deberá realizar la desinfección en todas las instalaciones administrativas.
- El acceso a personas externas a la UNAE será restringido incluidos estudiantes, únicamente podrá autorizar esta dirección a los guardias de seguridad y deberán cumplir con los protocolos internos como uso de mascarillas.

**Dirección de Comunicación:**

- Dar a conocer mediante la Dirección de Talento Humano comunicado oficial del rectorado el Plan de Retorno Progresivo.
- Gestionar los carnets para los/las servidores/as de la UNAE.
- Publicación de información relevante proporcionada por la Dirección de Bienestar Universitario (área médica, psicológica y seguridad) sobre el plan de retorno y las

medidas de bioseguridad a tener en cuenta.

- Info Unae con información relevante sobre la prevención del COVID-19.

**Dirección de Soporte Técnico e Infraestructura y Mantenimiento:**

- Garantizar que las instalaciones de la UNAE se encuentren funcionales.
- La Dirección de TIC's habilitará el Sistema de Gestión Académica para la marcación de los administrativos en las instalaciones de la UNAE y el reloj biométrico para el personal del código de trabajo.
- La Dirección de Infraestructura y Mantenimiento apoyará con la impresión de los afiches para la colocación en las diferentes áreas.
- La Dirección de Infraestructura y Mantenimiento colocará la siguiente señalización:
  - Círculos de color blanco en el piso que se encuentren a una distancia de 2 metros en todas las coordinaciones, direcciones, secretaria general, rectorado, atención ciudadana, bares y reloj biométricos.
  - Fechas de color verde de entrada y salida en las gradas del aulario B y módulo de nivelación (Dirección de Relaciones Internacionales).

**Dirección de Bienestar Universitario:** Desde la dirección se mantendrán las diferentes responsabilidades del equipo multidisciplinario.

**Salud y Enfermería:** Para un funcionamiento eficiente y eficaz de área de salud, la jornada de trabajo será de 08:00 a 16:30 con media hora de almuerzo, debido que deben prepararse (colocación de prendas de protección) para atender a los/as servidores/as en la toma de temperatura.

- Levantar una base de datos de los/las servidores/as que padecen algún problema de salud que no se encuentra registrado facilite mediante una matriz con los nombres, cedula, edad, teléfono de contacto, enfermedad crónica y catastrófica que padezca el personal que se va a integrar a la modalidad presencial, para poder ponernos en contacto y validar esa información o descartarla, y tener una base de datos final que se socializará con talento Humano con las debidas justificaciones de quien deberá continuar en el teletrabajo.
- Realizar las pruebas COVID-19 para los/as servidores/as que regresarán a la jornada semipresencial con el apoyo del Ministerio de Salud Pública MSP.
- Mantenerse informado y actualizado según las instrucciones emitidas por el Gobierno Nacional y organismos.
- Establecer las medidas de actuación frente al SARS-CoV-2 y su enfermedad COVID-19.
- Capacitar al personal sobre las medidas de prevención.
- Establecer un lugar donde se procederá a la toma de signos vitales (carpa) junto al biométrico.
- Mantener comunicación directa con las entidades oficiales de salud responsables de la zona de la institución.
- Mantener informado los/as servidores/as de la universidad sobre las comunicaciones oficiales de prevención y cuidado del personal.
- Atender los casos sintomáticos asociados al COVID-19 que se presenten dentro de las

## PLAN

*Plan de retorno progresivo a las actividades administrativas en la UNAE*  
**PLA-ADM-GAD-003-001-001**



horas laborables y actuar dentro de los protocolos vigentes.

- Observación y tratamiento sintomático
- Otorgar reposo médico laboral de acuerdo al directrices proporcionadas por el Ministerio de Salud e Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS y envió a su domicilio, seguimiento y control con telemedicina, así como la respectiva derivación.
- Notificar inmediatamente el caso a las autoridades de salud, de acuerdo a lo establecido a la georreferenciación por el MSP y notificación a talento humano.
- Establecer un protocolo de atención para toda la comunidad universitaria, tanto para los que retornen al trabajo progresivo, los que se mantengan en teletrabajo y los estudiantes, estará vigente durante el tiempo que dure la aplicación de este Plan.
- Difundir el protocolo de atención con el apoyo de la Dirección de Comunicación.
- Apegarse y guardar en todo momento el principio de confidencialidad médica.

### **Psicología:**

Luego de ocurrido un incidente crítico, como la presencia de infecciones respiratorias a nivel mundial por el COVID-19, pueden devenir una serie de elementos psicosociales con sus respectivas consecuencias cognitivo-emocional, como es el trastorno de estrés agudo, trastorno de estrés postraumático (TEPT), trastornos ansioso-depresivos, trastorno de pánico, entre otros. Las funciones estarían encaminadas a:

- Brindar soporte psicológico al personal según protocolo para atención tele asistida de salud mental en COVID- 19 / MTT2-PRT-005- 2020.
- Brindar soporte psicológico al personal que lo requiera, a través de la aplicación de modelos de intervención psicoeducativos, primeros auxilios psicológicos, intervención en crisis (psicología de emergencia).
- Facilitar y optimizar el proceso de adaptación para afrontar de posibles escenarios de las diferentes adversidades propias de la vida. Entre ellas la posible percepción de riesgo que pueden tener los colaboradores de ser infectados por el COVID-19.
- Reducir la incertidumbre y los sentimientos de indefensión y desesperanza a través de entrenamiento conductual, reducción de la ansiedad y el estrés producidos por el acontecimiento estresante.
- Apoyar a los/as servidores/as que por el confinamiento puedan estar sufriendo de Violencia Familiar, ansiedad, stress se podrá establecer Telepsicología salvo los casos que necesiten atención presencial o remisión.

Los efectos positivos observados en los estudios pueden ser interpretados a partir del paradigma del estrés y el afrontamiento (Lazarus & Folkman, 1984), según el cual al proporcionar información sobre un acontecimiento estresante puede ayudar a las personas a enfrentarse mejor a la situación aversiva y mejorar su estado emocional, al aumentar la percepción de control.

### **Seguridad:**

- La Especialista de Seguridad Ocupacional laborará las 8 horas diarias.
- Entrega de las prendas y equipos de protección personal a los/as servidores/as de la universidad, de igual manera estar atento en caso de que se requiera reposición de los

insumos.

- Colocación de afiches informativos en áreas de trabajo, biométricos, baños, entre otras.
- Apoyar con prioridad la gestión de salud ocupacional , como resultado de la evaluación y diagnóstico inicial
- Mantenerse actualizado en las regulaciones emitidas por las autoridades de control y aplicar sus disposiciones dentro de su campo competente
- Realizar el análisis técnico de riesgos correspondiente, frente al nuevo escenario de COVID-19
- Tramitar ante la autoridad de la universidad los requerimientos de barreras físicas o equipos de protección personal (EPP) en base a las necesidades.
- Inspección permanente de las áreas de trabajo para verificar niveles de desinfección y sanitización.
- Verificar la necesidad de inclusión de nuevas señales de advertencia u obligación en los puestos de trabajo de mayor vulnerabilidad
- Analizar las condiciones de trabajo y tramitar los requerimientos de barreras físicas colectivas (pantallas de protección y aislamiento) para áreas de atención al público de ser necesario

#### **Servidores/as**

- Cumplir con las disposiciones indicadas por las diferentes coordinaciones y direcciones.
- Todos los/as servidores/as deberán ingresar por entradas principales del módulo de nivelación y aula B para la respectiva toma de temperatura que se realizará por parte del área médico.
- Llevar todo el tiempo las mascarillas antifluidos lavables entregadas por la universidad.
- Portar su carnet para la circulación vehicular.
- Para el personal médico deberá utilizar batas descartables, gafas de seguridad, respirador N95, guantes. **(Es importante que el personal de servicios complementarios limpieza establezcan sus prendas y equipos de protección personal y sus medidas de protección).**
- En caso de ser necesario para el manejo de documentación podrán utilizar guantes que se entregará por parte de la universidad
- Notificar si ha realizado un viaje internacional, para realizar seguimiento por un mínimo de 14 días.
- Acatar las medidas dadas por el área de seguridad y salud.
- Lavado de manos correcto (Anexo 2)
- Uso de gel desinfectante con base en alcohol
- Evitar el saludo con proximidad corporal (beso o mano)
- Evitar tocarse ojos, nariz y boca, no escupir, evitar estornudar frente a otras personas.
- Mantener la distancia entre personas a un mínimo de 2 metros, aun en lugares de uso común (puestos de trabajo, biométricos, baños, entre otros).
- Evitar compartir alimentos o bebidas
- Evitar ingerir alimentos crudos o productos animales poco cocidos. Manipule carne cruda, leche o productos animales de tal manera de evitar la "contaminación cruzada" con otros alimentos.
- Restringir el uso compartido de equipos de trabajo personales como, por ejemplo: diademas, mouse, teclados, laptops, EPP en general

## PLAN

**Plan de retorno progresivo a las actividades administrativas en la UNAE**  
**PLA-ADM-GAD-003-001-001**



- Toser o estornudas cubriéndose con el pliegue interno del codo o con paños descartables.
- Reporte su condición al médico o acuda al centro de salud más cercano, para que evaluación.
- Seguir las recomendaciones del área médica.
- Uso de teléfonos celulares para comunicación interna.
- Los/as servidores/as podrán que estén sufriendo de ansiedad, estrés, violencia familiar, entre otras podrán acudir a la Telepsicología con la Ps. Tatiana López, correo electrónico [verónica.lopez@unae.edu.ec](mailto:verónica.lopez@unae.edu.ec).

### **Enfatizar la limpieza general de las instalaciones como:**

- Limpieza de superficies, y zonas de contacto común (pasamanos, agarraderas, perillas de puerta, volante, controles de mando, teléfonos, mostradores, biométricos, etc.) de manera periódica.
- Mantener el puesto de trabajo limpio
- Desinfectar las zonas de trabajo de forma programada haciendo énfasis en las superficies metálicas (acero) y plásticas en donde se ha demostrado mayor permanencia y supervivencia del virus activo en temperaturas que oscilan entre 21 y 23° con una humedad relativa del 40% (Van Doremalen et al., 2020).

### **Cumplir todas las medidas administrativas como:**

- En lo posible se deberá mantener reuniones por video llamadas sobre todo con el personal que muestra síntomas respiratorios.
- Limitar el contacto con personas afectadas, incluso reduciendo los viajes, visitas a áreas hospitalarias, lugares con casos confirmados o sitios con afluencia masiva.
- Implementar actividades a través del teletrabajo para el personal vulnerable

### **RECOMENDACIONES PARA EL ÁMBITO EXTRALABORAL**

- Evitar salir de casa innecesariamente, use medios alternativos como servicios en línea
- Lavado de manos correcto, usando jabón líquido de manos. Se recomienda el cambio frecuente de toalla de manos (Anexo 2)
- Uso de gel desinfectante con base en alcohol.
- Evitar el saludo con beso o mano
- Evitar tocar ojos, nariz y boca, no escupir
- Mantener la distancia entre personas a un mínimo de 2 metros, aun en lugares públicos
- Evitar compartir alimentos o bebidas
- Evitar ingerir alimentos crudos o productos animales poco cocidos. Así como manipular carne cruda, leche o productos animales de tal manera de evitar la "contaminación cruzada" con otros alimentos
- Toser cubriéndose con el pliegue interno del codo o con paños descartables
- En caso de presentar síntomas respiratorios, comuníquese a la línea 171 o 911, según el caso e informe a su médico ocupacional.



**Comité de Seguridad y Salud Ocupacional:**

- Cumplir las disposiciones emitidas por los organismos de control del Estado y la Universidad.
- Conocer y actualizar su conocimiento sobre el riesgo al COVID-19 (OMS, 2020 a)
- Participar activamente en la difusión a sus compañeros de trabajo.
- Desechar insumos contaminados como: mascarillas, guantes y toallas descartables en los tachos con funda roja ubicadas en el ingreso del aula B y módulo de nivelación pasillo oficinas administrativas.

**Personal de CHINA CAMC**

- Cumplir con el plan de retorno progresivo a las instalaciones de la UNAE.
- Dotar de los equipos de protección personal a los/las colaboradores para que puedan realizar las actividades.
- Seguir los protocolos de bioseguridad establecidos por la empresa y aprobados por la UNAE
- Planificar el trabajo para que eviten aglomeraciones de personas en los aularios.
- La especialista de seguridad informará a la Directora de Mantenimiento e Infraestructura en caso de incumplimiento de las normas de bioseguridad.

**Personal de Limpieza:**

- Toma de temperatura al inicio de su jornada en la carpa que estará destinada para esta actividad.
- Controlar y verificar la carga/reposición inmediata de jabón de manos, alcohol desinfectante y toallas desechables en los respectivos dispensadores de todas las áreas.
- Reforzar las medidas preventivas y mantener fluida comunicación de autocuidado a la salud, dirigido al personal operativo de limpieza.
- Desinfectar manijas de apertura y pasamanos de manera continua, así como superficies de trabajo y útiles de oficina
- Usar equipos de protección personal y bioseguridad asignados por la empresa de limpieza de manera obligada.
- Desinfectar las zonas de trabajo de forma programada haciendo énfasis en las superficies metálicas (acero) y plásticas en donde se ha demostrado mayor permanencia y supervivencia del virus activo en temperaturas que oscilan entre 21 y 23° con una humedad relativa del 40% (Van Doremalen et al., 2020).
- Recolectar insumos contaminados como: mascarillas, guantes y toallas descartables en los tachos con funda roja ubicadas en el ingreso del aula B y módulo de nivelación pasillo oficinas administrativas y colocar en la bodega de disposición final.

**Personas de Seguridad Física:**

- Toma de temperatura al inicio de su jornada en la carpa que estará destinada para esta

actividad.

- Informar a las visitas y demás personas que allí se registran, los lineamientos obligatorios a cumplirse con relación al COVID-19.
- Mantener la distancia de seguridad y medidas de higiene establecidas.
- Portar el EPP dispuesto por empresa de forma obligada.

## ● FLUJO DE MANEJO

### PERSONAS SINTOMÁTICAS RESPIRATORIAS:

- En caso de evidenciar síntomas, los colaboradores deberán activar los sistemas de notificación que para este fin se han emitido desde el Gobierno y notificar al servicio médico de la universidad, dirección de talento humano y/o coordinación y direcciones, independiente de ser o no sospechoso para la enfermedad COVID-19.
- El médico al evaluar clínicamente a los/as servidores/as considerado como sospechoso, implementará el cuestionario para sospecha de contagio de la enfermedad COVID-19, (ANEXO1) en caso de ser negativo, hará el manejo clínico que considere oportuno, el que deberá ser cumplido estrictamente por el colaborador.
- En caso de que cuestionario aparecen sospechas de contacto con la enfermedad COVID-19, este se mantendrá aislado al paciente hasta notificar al centro de referencia adjudicado a la empresa y establecido por el MSP.

## ● BIBLIOGRAFIA

- GUIA DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN INTEGRAL FRENTE AL SARS-CoV-2 (COVID-19) EN EL ÁMBITO LABORAL IESS.

- ANEXOS:

**Cuestionario para medir riesgo de exposición para COVID.**



**CUESTIONARIO PARA MEDIR RIESGO DE EXPOSICIÓN PARA COVID**  
*Por favor responder con esfero de color azul*

Nombre y Apellido \_\_\_\_\_  
Edad: \_\_\_\_\_  
Número de cédula: \_\_\_\_\_  
Departamento en el que labora: \_\_\_\_\_  
Contacto telefónico \_\_\_\_\_  
Perfil: Docente \_\_\_\_ administrativo \_\_\_\_

**SIGNOS VITALES**

T<sup>°</sup>C \_\_\_\_\_  
Sat.O2 \_\_\_\_\_  
FC \_\_\_\_\_

**Información de riesgo de contacto (últimos 14 días)**

**1- USTED A TENIDO CONTACTO CON:**

- Caso sospechoso de Covid SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_  
-Caso confirmado de Covid SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

**EN CASO DE QUE CONTESTE SI A UNA O MAS DE LAS PREGUNTAS DEL ITEM 1,  
CONTINUAR CON EL ITEM 2**

**2- Hace cuántos días (colocar el último día de contacto)**

Fecha \_\_\_\_\_ N° de días \_\_\_\_\_

**3- A presentado síntomas?**

SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

Referir a medicina para consulta telemática.

Realizado por: Dra. Gina Bermeo responsable del Proceso.  
BIENESTAR UNIVERSITARIO.

## Afiche del lavado de manos y desinfección



The infographic is a 4x3 grid of 12 numbered steps. Each step includes a small illustration and a text label in Spanish. The steps are: 1. Mojar manos (Wet hands), 2. Aplicar jabón (Apply soap), 3. Frotar manos palma a palma (Rub palms together), 4. Fregar el dorso de ambas manos (Back of one hand against the palm of the other), 5. Fregar entre los dedos (Between fingers), 6. Frotar dorso de dedos con palma opuesta (Back of fingers against the opposite palm), 7. Fregar pulgares (Thumbs), 8. Lavar uñas y puntas de dedos (Nails and fingertips), 9. Enjuagar manos (Rinse hands), 10. Secar con toalla de un solo uso (Dry with a single-use towel), 11. Usar toalla para cerrar grifo (Use towel to turn off faucet), 12. Tus manos están limpias (Your hands are clean).

<b>1</b>  MOJAR MANOS	<b>2</b>  APLICAR JABÓN	<b>3</b>  FROTAR MANOS PALMA A PALMA
<b>4</b>  FREGAR EL DORSO DE AMBAS MANOS	<b>5</b>  FREGAR ENTRE LOS DEDOS	<b>6</b>  FROTAR DORSO DE DEDOS CON PALMA OPUESTA
<b>7</b>  FREGAR PULGARES	<b>8</b>  LAVAR UÑAS Y PUNTAS DE DEDOS	<b>9</b>  ENJUAGAR MANOS
<b>10</b>  SECAR CON TOALLA DE UN SOLO USO	<b>11</b>  USAR TOALLA PARA CERRAR GRIFO	<b>12</b>  TUS MANOS ESTÁN LIMPIAS

**LAVADO DE MANOS  
CON AGUA Y JABÓN**

## Uso correcto de la mascarilla



**EL USO DE MASCARILLA  
ES OBLIGATORIO**

## Señalética de distanciamiento social

