

PROTOCOLO Y MEDIDAS DE ACTUACIÓN ANTE COVID-19

El presente protocolo, está enfocado a la población del Instituto de Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales (IIHCS), Centro Interdisciplinario de Investigación en Humanidades (CIIHu), y, Centro de Investigación en Ciencias Sociales y Estudios Regionales (CICSER). Está basado en las recomendaciones del Comité COVID-19 UAEM, del documento “Logística y medidas preventivas en el Centro de Trabajo”, emitido por el Director de Protección y Asistencia.

Ante la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), resulta necesario implementar acciones al interior del Instituto en Humanidades y Ciencias Sociales (IIHCS), Centro Interdisciplinario de Investigación en Humanidades (CIIHu), y, Centro de Investigación en Ciencias Sociales y Estudios Regionales (CICSER), para evitar su propagación a fin de procurar la seguridad en la salud de sus trabajadoras y trabajadores, así como la población que acude a sus instalaciones.

LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO

1. Previo al regreso de actividades presenciales en el marco de la nueva normalidad

- a) La población de riesgo ante virus SARS-CoV2 (COVID-19), deberá presentar ante la Dirección de Personal y la Secretaría Ejecutiva del IIHCS reporte médico emitido por el IMSS.
- b) Evitar el retorno de trabajadores enfermos sin contar con la evaluación médica pertinente
- c) Establecer el horarios de trabajo definidos con el personal administrativo, cuidando que el total de las áreas sean cubiertas.
- d) Coordinar los turnos y roles de los trabajadores adscritos, cuidando que se mantenga la distancia de 1.8 metros entre cada trabajador, o funcionar al 50% de la capacidad de las áreas de trabajo.
- e) Colocar infografías oficiales y distribuirlas a través de los medios oficiales de comunicación del instituto.
- f) El personal de intendencia e Infraestructura desinfectará oficinas, aulas, áreas comunes de los edificios 19;32 y 74. Lo mismo se hará con el área de cafetería.
- g) Informar al personal sobre las medidas para el regreso de actividades presenciales.
- h) Señalizaciones

2. Durante el regreso a actividades presenciales

- a) Implementar un filtro sanitario para el ingreso y salida del centro de trabajo. A lo que respecta el edificio 32 y 74, el filtro se encontrará en la planta baja, en el edificio 19, se encontrará en el área de recepción.
- b) Realizar limpieza de áreas comunes, escaleras, barandales, baños frecuentemente.
- c) Garantizar la existencia de jabón líquido, papel de baño y material para desinfectar las áreas.
- d) Los trabajadores se retirarán ante la presencia de síntomas de la enfermedad sin que afecte su percepción salarial.

e) Mantener las áreas ventiladas.

f) Suspender actividades que involucren la concentración física superior a 50 personas en espacios cerrados, o que impliquen actividades en las que no se pueda implementar una distancia de 1.5 a 2.0

3. Medidas de prevención por el virus SEARS-COV2 (COVID-19) en la actividad laboral

a) Informar y recordar a los asistentes sobre las medidas preventivas para el COVID-19.

b) Uso obligatorio de cubrebocas, googles o careta.

c) No reutilizar el cubreboca desechable.

d) Lavar las manos con agua y jabón o usar gel antibacterial de alcohol al 70% al salir o llegar de cualquier lugar, antes de comer, después de tocar artículos como dinero, cajas, portapapeles, bolígrafos, después de usar el baño y al final del turno.

e) Contar con gel desinfectante con base de alcohol al 70% en oficinas y áreas comunes.

f) Respetar la señalización en el piso de acuerdo a la separación que debe tener cada trabajador o usuario si hay fila.

g) En el área de registro usar pluma personal e higiene de manos antes y después de tocar las listas de registro.

h) Agilizar el acceso en la medida de lo posible, para evitar aglomeraciones.

i) Conservar la mayor distancia posible.

j) No comer mientras trabaja

k) No compartir alimentos, bebidas o utensilios.

h) No compartir papelería, equipo de cómputo, teléfonos, audífonos, etc., y desinfectarlos con alcohol

i) Establecer una parea separada para recibir correspondencia.

j) Para el manejo de emergencias, la prioridad será evacuar.

k) Al final del turno, limpiar o desinfectar el área y material de trabajo.

4. Oficinas

a) Limitar el número de visitantes que podrán permanecer en el interior de la oficina

b) Dejar puertas abiertas de la oficina, para evitar contacto de manos con manijas

c) Donde no se pueda respetar la distancia de 1.5 metros en oficinas, implementar barreras de acrílico.

Atentamente
Por una humanidad culta
Una universidad de excelencia



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN EN HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES

Secretaría Ejecutiva



Av. Universidad 1001 Chamilpa Cuernavaca Morelos México, 62209
Tel. 329 7082 ext. 6104, akaschenka@uaem.mx



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023