

# PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA REINCORPORACIÓN LABORAL DEL PERSONAL DE LA DIPP



## UNAH 2021-2022





<b>Control de Revisiones</b>				
No	Acción ejecutada	Fecha	Aprobó	Firma
1	Primera Revisión y Actualización	02/2022		
<b>Observaciones:</b>				



## ÍNDICE

<b>EQUIPO TÉCNICO DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE PROTOCOLOS</b> .....	3
<b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....	4
<b>II. OBJETIVOS</b> .....	4
<b>III. ALCANCE</b> .....	4
<b>IV. PROCEDIMIENTO PARA LA REINCOORPORACIÓN DEL PERSONAL DE LA DIPP</b> .....	5
<b>IV.1 PROTOCOLO PARA PERSONAL DE ATENCION DE CABINAS DIPP-CU</b> ... ..	5
<b>IV.2 PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE LOS DIFERENTE SERVICIOS PRESENCIAL QUE SE BRINDAN EN LA DIPP</b> .....	6
<b>IV.3 PROCEDIMIENTO LABORAL INTERNO</b> .....	8
<b>IV.4 PROCEDIMIENTO DE INGRESO A LA DIRECCIÓN</b> .....	8
<b>IV.5 PROCEDIMIENTO ENTREGA DE PEDIDOS POR PARTE DE PROVEEDORES:</b> .....	9
<b>IV.6 ESPACIOS SANITARIOS (BAÑOS INTERNOS)</b> .....	10
<b>IV.7 ÁREA DEL COMEDOR</b> .....	10
<b>V.PROTOCOLOS RELACIONADOS</b> .....	11
<b>VI. ANEXOS</b> .....	12
ANEXO NO. 1 FLUJO DE PERSONAS: INGRESO A LAS CABINAS, RETORNO PRIMERA FASE.....	12
ANEXO NO. 2 SOLICITUD DE REINICIO DE CLAVE.....	13
ANEXO NO. 3 SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE ESTUDIOS.....	14
ANEXO NO.4. FORMULARIO DE CREACIÓN DE CUENTA.....	15
ANEXO NO. 5 CABINAS DE PLAZA REGISTRO.....	15
ANEXO NO.6 DISTRIBUCIÓN SECCIÓN DE CALIFICACIONES.....	16
ANEXO NO.7 RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LA DIPP.....	17

## **EQUIPO TÉCNICO DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE PROTOCOLOS**

Comité Técnico Institucional de Prevención de la COVID-19, Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal, Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional, Facultad de Ciencias Médicas

### Equipo de Revisión

Dra. Ana Lourdes Cardona Alfaro  
Jefa del Departamento de Salud Pública

Dra. Wendy Elizabeth Murillo Barahona  
Investigadora de la Escuela de Microbiología

Dra. Dilcia Esperanza Saucedo Acosta  
Coordinadora Investigación, Departamento de Salud Pública

MSC. Marta Zepeda  
Especialista de Salud Ocupacional/Secretaria Ejecutiva de  
Desarrollo de Personal

Dr. Ricky Rondol Ruiz Sorto  
Representante Sindical



# **PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA REINCORPORACIÓN LABORAL DEL PERSONAL DE LA DIRECCION DE INGRESO PERMANENCIA Y PROMOCION (DIPP)**

## **I. INTRODUCCIÓN**

La Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), ante el retorno seguro a la actividad tras el confinamiento motivado por la COVID-19, tiene como propósito, generar las más efectivas condiciones de seguridad para la comunidad universitaria.

El presente Protocolo de Bioseguridad ha sido elaborado por personal de la Dirección de Ingreso, Permanencia y Promoción, para dar respuesta a aquellas solicitudes de usuarios que requieran la entrega de documentos físicos, detallando para ello los pasos y medidas a seguir para la protección para los estudiantes y empleados con medidas de bioseguridad.

Es compromiso de la UNAH, garantizar las condiciones de seguridad e higiene para el personal DIPP, estudiantes y comunidad universitaria en general, para evitar en la mayor medida posible la propagación del virus de la COVID-19.

Es fundamental que todos los empleados conozcan y pongan en prácticas las medidas de bioseguridad plasmadas en el siguiente documento, previo a la reincorporación laboral.

## **II. OBJETIVOS**

Garantizar la salud y bienestar del personal de la Dirección de ingreso, Permanencia y Promoción (DIPP), a través de la implementación de medidas de prevención para la protección y cuidado de la salud del personal interno y externo de la dirección.

Dar respuesta a aquellas solicitudes de usuarios que requieran la entrega de documentos físicos, detallando para ello los pasos y medidas a seguir para la protección para los estudiantes y empleados con medidas de bioseguridad.

## **III. ALCANCE**

Este protocolo aplica a la Comunidad Universitaria y público en general que ingresan a los campus e instalaciones de la Universidad de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras.

## **IV. DEFINICIONES**

**Bioseguridad:** Conjunto de normas y procedimientos que tienen por objeto el disminuir, minimizar o eliminar los factores de riesgo biológicos que puedan llegar a afectar la salud o la vida de las personas o puedan afectar el medio ambiente.

**Desinfección:** Proceso químico que mata o elimina microorganismos sin discriminación, tales como bacterias, virus y protozoos, impidiendo el crecimiento de microorganismos patógenos en fase vegetativa que se encuentran en objetos inertes. La desinfección reduce los organismos nocivos a un nivel que no dañan la salud ni la calidad de los bienes perecederos.

**Equipo de Protección Personal (EPP):** Equipo o dispositivo destinado para ser utilizado o sujetado por el trabajador, para protegerlo de uno o varios riesgos y aumentar su seguridad o su salud en el trabajo.

**Limpieza:** Proceso de eliminación de restos orgánicos e inorgánicos de una superficie. La suciedad interfiere en cualquier técnica de desinfección y esterilización, de ahí que la limpieza sea una condición previa e inexcusable a dichos procedimientos.

## IV. PROCEDIMIENTO PARA LA REINTEGRACIÓN DEL PERSONAL DE LA DIPP

### IV.1 PROTOCOLO PARA PERSONAL DE ATENCIÓN DE CABINAS DIPP-CU

1. Al ingresar a las instalaciones de la UNAH, el personal, deberán portar su mascarilla de manera obligatoria y adecuada.
2. El personal deberá llevar el control de asistencia en libro bitácora, supervisado por el Jefe inmediato.
3. El personal se dirigirá al punto de desinfección, en el cual deberán mantener la distancia interpersonal correspondiente, se procederá a tomar la temperatura, desinfección de calzado mediante la utilización de pediluvio y aplicación de alcohol en gel.
4. El personal ingresará a las instalaciones de la DIPP a la cabina asignada, por el portón de ingreso indicado.
5. El personal no debe saludar a los compañeros de apretón de mano, ni beso, ni abrazo y evitar el contacto físico.
6. Al inicio de la jornada y siempre que sea posible, debe abrirse prudencialmente las ventanas y puertas, para una adecuada ventilación del aire.



7. Cada empleado deberá contar con los insumos para desinfectar su escritorio y equipo de trabajo, así mismo la utilización de gel alcohol al 70%.
8. Para minimizar el contacto personal, debe hacer uso de las herramientas electrónicas, chat, videoconferencia, correo electrónica etc.
9. El personal de cabinas debe de portar obligatoriamente su mascarilla, careta, alcohol en gel desinfectante para manos al 70%, para la atención al público.
10. El personal autorizado deberá de garantizar, que el número de estudiantes y visitantes que realice trámites en cada cabina de atención, mantenga la distancia de seguridad requerida entre 1.5 a 2 metros, portar obligatoriamente su mascarilla, documento de identificación, boletas y cita previamente asignada.
11. No compartir equipos, objetos, ni material de oficina entre compañeros.
12. No compartir alimentos.
13. Cada cabina será de uso prioritario y exclusivo para el personal de la DIPP que se asigne al mismo.
14. No será permitida la permanencia de personas en las áreas internas de la DIPP ni en las áreas de tránsito o circulación (pasillos, corredores, escaleras, plaza, etc.).  
(Ver anexo 1.)

#### **IV.2 PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE LOS DIFERENTE SERVICIOS PRESENCIAL QUE SE BRINDAN EN LA DIPP**

##### MEDIDAS GENERALES

1. De preferencia seguir brindando servicio en línea
  2. Si es necesario atención al público de manera presencial debe portar obligatoriamente su mascarilla.
  3. Señalizar el espacio para separación de 1.5 a 2 metros para el público en general
  4. Colocar gel alcohol al 70%
  5. Usar equipo de trabajo personal
  6. Debe tener bolígrafo especial para público desinfectar cada uso.
1. **Protocolo de ingreso a la Plaza Registro**
    - a. Cada solicitante deberá de cumplir con las medidas de bioseguridad ya establecidas por las diferentes entidades autorizadas, por la emergencia de la pandemia de la COVID-19.

- b. La DIPP brindara atención siguiendo los protocolos ya establecidos para la circulación de las personas en base al último dígito de su número de identidad o pasaporte.
- c. La DIPP estableceré los horarios de atención en base a citas dadas.
- d. Para el ingreso a la plaza de registro, el solicitante debe portar obligatoriamente de forma correcta su mascarilla, se deberá tomársele la temperatura, desinfectar sus manos con alcohol en gel para manos al 70%, deberá de presentar su Tarjeta de identidad o identificación respectiva, cita previa de entrega de documento y boletas originales. Documentación completa como se le fue solicitada, únicamente ingresará el interesado.
- e. El solicitante debe de seguir el protocolo establecido en cada fila a la cabina de atención que se dirija, respetar la señalización del lugar indicada con calcomanía, cintas, avisos, entre otros, guardar la distancia, portar su mascarilla, gel, lápiz tinto negro.
- f. El solicitante, deberá seguir las instrucciones que se le brinden en la ventanilla por la auxiliar de asesoría y atención.
- g. Una vez atendido, el solicitante, seguirá el protocolo de salida de las instalaciones, siempre cumpliendo con las medidas de bioseguridad establecidas. Ver anexo 5

## 2. Baños de las cabinas

- a. El personal de limpieza debe vigilar el funcionamiento y la limpieza de manera regular de los sanitarios y grifos de cada baño, esto según el procedimiento establecido al respecto por la UNAH. (Ver protocolo de limpieza)
- b. Se debe revisar al menos una vez al día, el funcionamiento de dispensadores de jabón, alcohol en gel desinfectante para manos al 70%, papel desechable, etc.
- c. Antes y después de utilizar el sanitario, grifos y puertas de los baños, los empleados deberán lavar sus manos con agua y jabón, previo a la incorporación a su lugar de trabajo deberá usar gel desinfectante.
- d. No deberá permanecer más de una persona en el área del baño.
- e. Realizar la descarga de los módulos sanitarios con la tapa cerrada para evitar posible propagación aérea.
- f. Se utilizará un indicador de baño en uso, al momento de ser utilizado.

- g. Ingresara solo personal DIPP de las cabinas autorizado.

### **IV.3 PROCEDIMIENTO LABORAL INTERNO**

- a) Anotarse en el libro bitácora para control laboral, usar su bolígrafo personal.
- b) Usar equipo de protección mascarilla, careta, gel alcohol al 70%.
- c) Permanecer en el escritorio
- d) Usar equipo o herramientas trabajo personal
- e) Evitar compartir material de oficina
- f) Ver protocolo de uso de cocineta
- g) Ver protocolo de papelería
- h) .ver protocolo de equipo protección
- i) Ver protocolo que describe uso de comedores
- j) Protocolo de personal administrativo y sus procesos como atención al publico
- k) Ver protocolo caso sospechoso de la COVID-19

### **IV.4 PROCEDIMIENTO DE INGRESO A LA DIRECCIÓN**

(EXCLUSIVAMENTE PARA EMPLEADOS DE DIPP-CU, por lo que no será permitido el acceso a las áreas internas de la dirección para personas ajenas a la misma.)

- a. Es imprescindible usar adecuadamente la mascarilla durante toda la jornada laboral.
- b. Toma de temperatura.
- c. Evita el contacto físico con los demás empleados y respeta el distanciamiento social establecido 1.5 a 2 metros.
- d. Cada empleado deberá utilizar los insumos de limpieza proporcionados por la oficina.
- e. Lavarse las manos con agua y jabón constantemente.
- f. Evitar el uso compartido de lápiz, papeles, en general cualquier útil de oficina. Los estudiantes, conserjes y público en general deberán usar su propio lápiz para llenar solicitudes o firmar cualquier documento.
- g. Los empleados deberán aplicarse alcohol o gel antibacterial al ingreso del lugar de trabajo y luego de tener contacto con superficies y áreas comunes.
- h. Los empleados deberán mantener la distancia interpersonal de al menos 1.5 a 2 metros, tanto en la entrada y salida del lugar de trabajo como durante la permanencia en el mismo. Se

recomienda utilizar la entrada del segundo piso para el personal que labora en el mismo y habilitar un portón en la parte de abajo para el personal que labora en la planta baja.

- i. Evitar el desplazamiento de trabajo que no sean esenciales y que puedan solventarse mediante llamada o videoconferencia.
- j. Mantener abiertas las ventanas y las puertas de la oficina durante la jornada de trabajo para garantizar la circulación de aire.
- k. No se pueden efectuar saludos de manos, beso u otros saludos de contacto físico.
- l. Para el personal de la oficina que atiende público en general y no exista una barrera física, el empleado además de los elementos anteriores, deberá usar careta facial (Ver anexo 7).

#### **IV.5 PROCEDIMIENTO ENTREGA DE PEDIDOS POR PARTE DE PROVEEDORES:**

Para todos los vehículos de carga y proveedores de la Universidad, al llegar a los portones deberán pasar por el siguiente procedimiento:

- a. Portar su mascarilla de manera adecuada, antes de ingresar utilizar alcohol gel para manos al 70%, cuando se encuentren en cualquiera de las áreas de la Universidad.
- b. Se deberá tomar la temperatura corporal a los proveedores en la entrada de las instalaciones de la DIPP.
- c. si presenta síntomas no podrá ingresar al campus y se reportará a las autoridades sanitarias correspondientes.
- d. El proveedor entregará documentos en la cabina de entrada, donde deberá firmar una bitácora de registro de visitas.

Para la entrega de las cajas de papel seguridad y formas continuas se deberá pasar por el siguiente procedimiento:

- a. La o las personas que ingresen al edificio de Registro deberán trasladar las cajas en trocos al lugar de desinfección de materiales.
- b. El personal de traslado de material guardara distancia entre 1.5 a 2 metros entre una persona y otra.

- c. Al momento de dirigirse al empleado DIPP responsable de recibir las cajas, deberá mantener una distancia de 1.5 a 2 metros.
- d. Si el personal de la empresa debe entregar documentos al empleado DIPP, éstos ya deben venir separados en un sobre aparte, para evitar en cualquier contacto con los mismos.
- e. El personal de la empresa debe utilizar alcohol en gel para manos al 70%, para desinfectar sus manos cuando sea necesario.

El cumplimiento del protocolo de bioseguridad definido anteriormente, proporcionará resguardo de la salud de las personas que estén presentes en dicha actividad.

#### **IV.6 ESPACIOS SANITARIOS (BAÑOS INTERNOS)**

- a. Antes y después de utilizar el sanitario, grifos y puertas de los baños, los empleados deberán lavar sus manos con agua y jabón.
- b. Se debe proporcionar jabón de manos, gel desinfectante, papel desechable, etc.
- c. No deberán permanecer más de una persona en cada baño.
- d. Evitar secadores de aire sin contacto, estos pueden aumentar la volatilidad de material biológico. Se recomienda su desconexión.
- e. Evitar quedarse una vez usado el sanitario o los lavamanos para establecer conversación.
- f. Realizar la descarga de los módulos sanitarios con la tapa cerrada para evitar posible propagación aérea.
- g. El personal de limpieza debe desinfectar cada 4 horas los sanitarios. La frecuencia estará determinada por su uso y óptimas condiciones de higiene y limpieza.
- h. También se debe vigilar el funcionamiento y la limpieza de sanitarios y grifos de aseos.

#### **IV.7 ÁREA DEL COMEDOR**

- a. Evitar la aglomeración de personas, para la cual se debe establecer horarios y turnos para cada sección.

- b. Guardar la distancia de seguridad correspondiente, cuando el personal esté haciendo uso del microondas. Ver protocolo de uso de cocineta
- c. El personal deberá desinfectar sus manos antes y después de hacer uso del microondas.
- d. Guardar la distancia de seguridad correspondiente al momento de ingerir sus alimentos o ingerirlos en su espacio de trabajo. Se sugiere utilizar espacios abiertos.
- e. El personal de limpieza debe desinfectar el área del comedor antes y después de la hora de almuerzo.

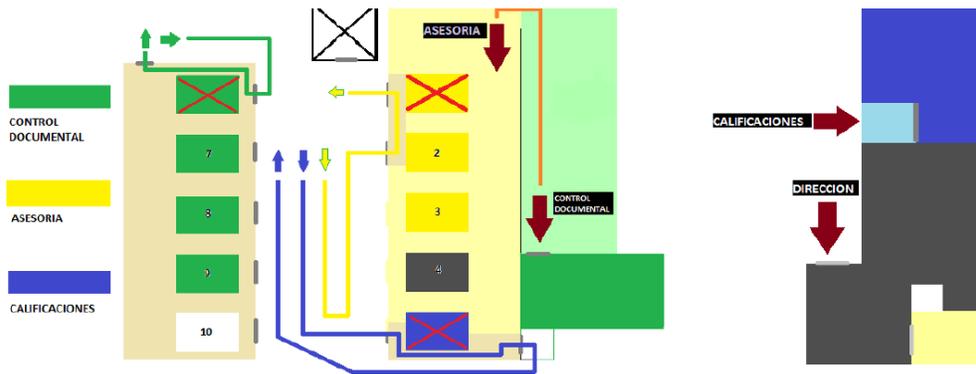
## V.PROTOCOLOS RELACIONADOS

- Protocolo de uso de cocineta
- Protocolo de papelería
- Protocolo de equipo protección
- Protocolo que describe uso de comedores
- Protocolo personal administrativo y sus procesos como atención al público
- Protocolo caso sospechoso de la COVID-19

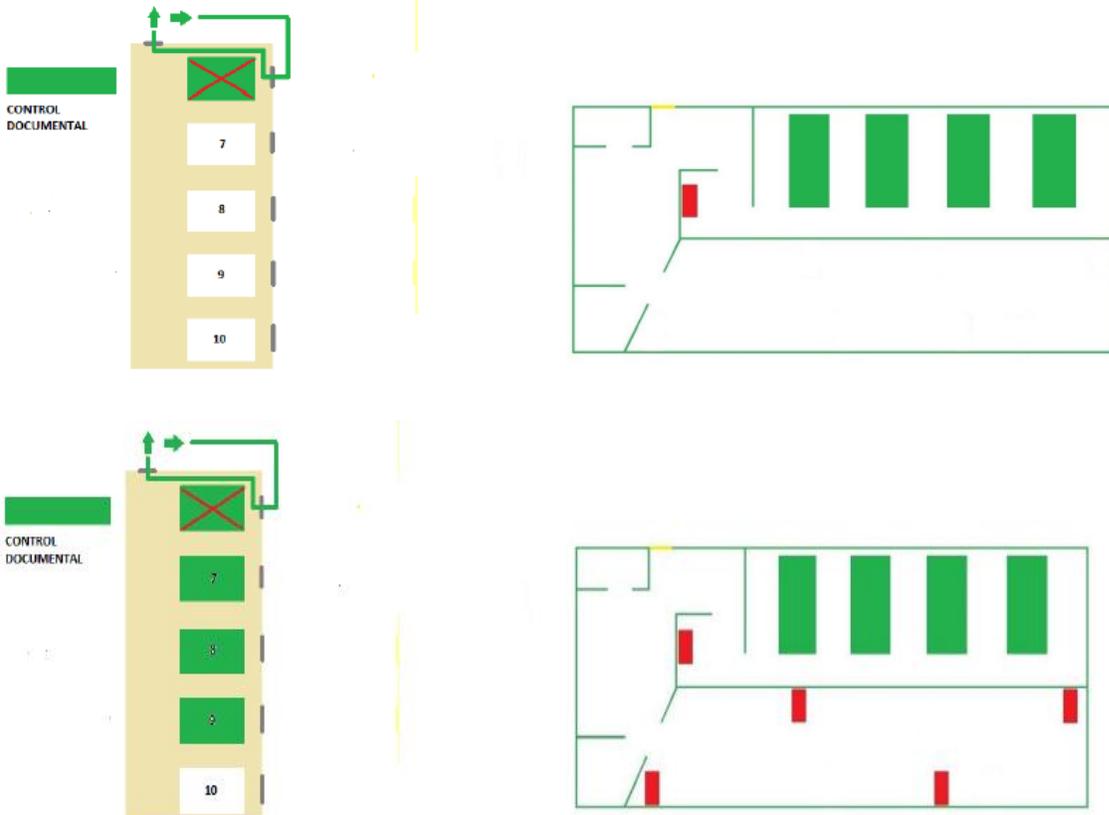
## VI. ANEXOS

### ANEXO NO. 1 FLUJO DE PERSONAS: INGRESO A LAS CABINAS, RETORNO PRIMERA FASE

Ingreso a las cabinas, retorno primera fase:



Ingreso a las cabinas, retorno general:



## ANEXO NO. 2 SOLICITUD DE REINICIO DE CLAVE

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS  
VICERECTORÍA ACADÉMICA  
DIRECCIÓN DE INGRESO PERMANENCIA Y PROMOCIÓN.

### SOLICITUD DE REINICIO DE CLAVE ESTUDIANTIL.

Para realizar tu solicitud de reinicio de clave estudiantil debes seguir los siguientes pasos:

#### PASO N° 1

Llenar la solicitud de reinicio de clave estudiantil con los datos que allí se solicitan.

#### PASO N° 2

Verifica que los datos solicitados para reinicio de clave estudiantil estén correctos, completos y que sean claramente legibles.

#### PASO N° 3

La Solicitud de reinicio de clave estudiantil debes enviarla obligatoriamente de tu Correo Institucional (**debido que es el único correo autorizado para atender dichas solicitudes**)

#### PASO N° 4

Envía tu solicitud de reinicio de clave estudiantil al siguiente correo habilitado en esta emergencia, [reinicioclavestudian@unah.edu.hn](mailto:reinicioclavestudian@unah.edu.hn)

#### PASO N° 5

Se atenderá la solicitud de reinicio de clave que tenga los datos solicitados completos y correctos.

#### PASO N° 6

Si se identifica que los datos están incompletos o incorrectos, se enviará un correo solicitando dicha información.

#### PASO N° 7

Las veces que envíes esta solicitud, se reiniciara la clave, por lo tanto solo enviala una única vez.

### FORMATO DE SOLICITUD

SOLICITUD DE REINICIO DE CLAVE ESTUDIANTIL	
N° Cuenta:	
Nombre completo:	
Nº Identidad:	Nº de pasaporte:
Carrera(s):	
Centro:	
Teléfono fijo:	Nº Celular:
Imagen o copia de identidad ambos lados (obligatorio)	



## ANEXO NO. 3 SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE ESTUDIOS

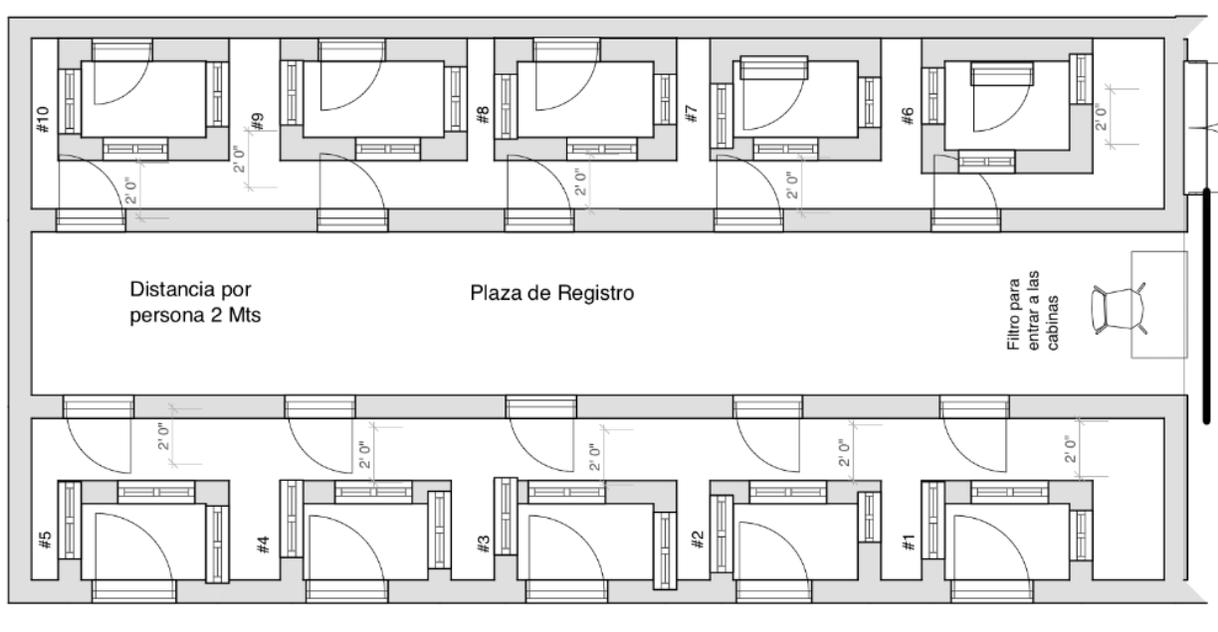
<b>A. SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS</b>	
No. Cuenta:	
Nombre completo:	
Carrera:	
No. Identidad:	
No. De Referencia que se encuentra en la boleta de pago:	
Para que trámite necesita la Certificación:	
No. De celular o teléfono fijo:	
<b>OBSERVACIONES</b>	

## ANEXO NO.4. FORMULARIO DE CREACIÓN DE CUENTA

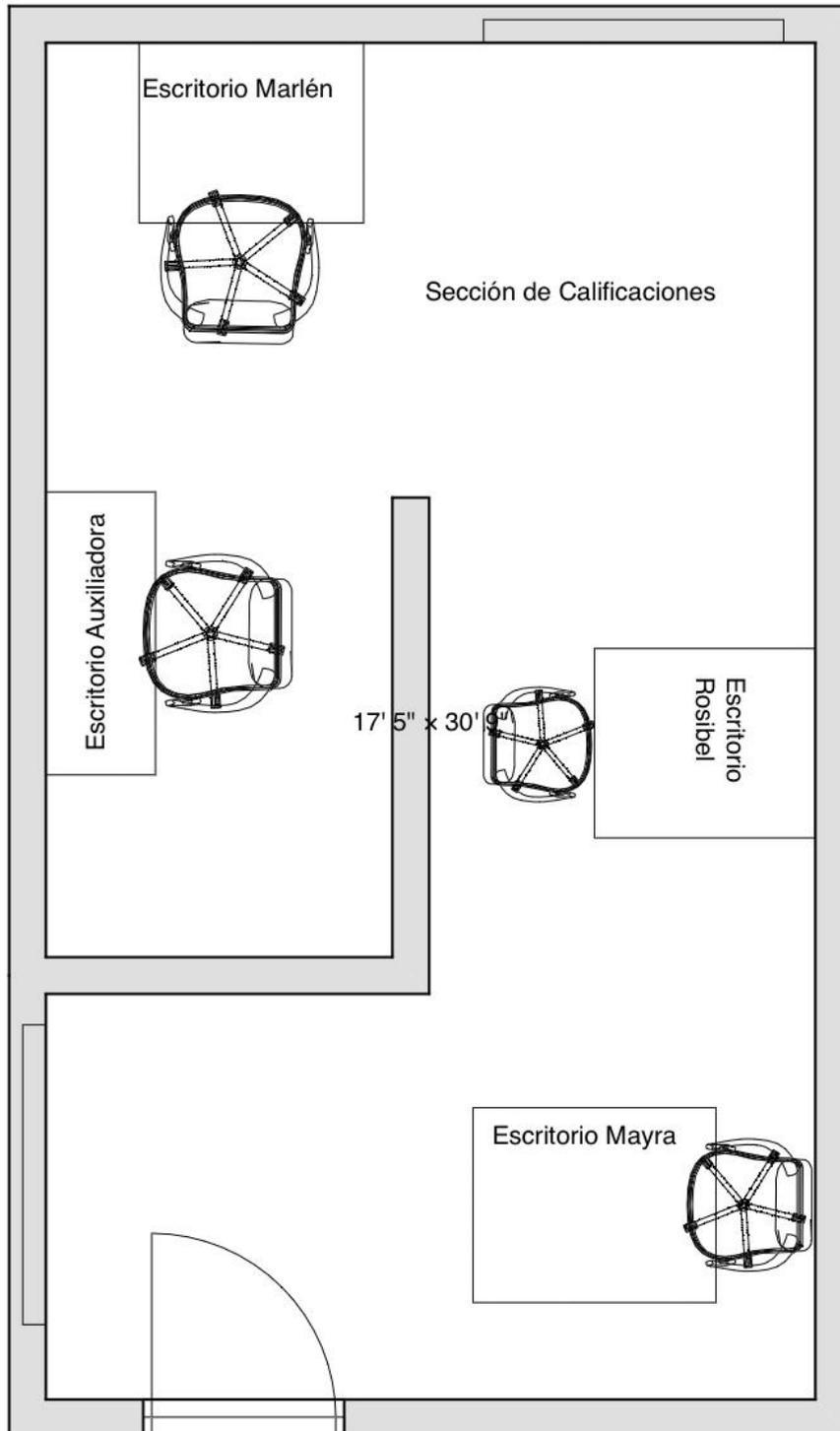
FORMATO DE SOLICITUD

FORMULARIO DE CREACION DE CUENTA	
Nombre completo:	
No. Identidad:	
No. de pasaporte:	
Carrera que estudiara:	
Centro donde estudiara:	
Teléfono fijo:	
Teléfono celular:	
Correo electrónico:	

## ANEXO NO. 5 CABINAS DE PLAZA REGISTRO



## ANEXO NO.6 DISTRIBUCIÓN SECCIÓN DE CALIFICACIONES



## ANEXO NO.7 RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LA DIPP

