

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA REINCORPORACIÓN DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA



UNAH 2022



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

INDICE	
I. INTRODUCCIÓN.....	5
II. OBJETIVO	5
III. ALCANCE.....	5
IV. CONCEPTOS.....	6
V. INFORMACION GENERAL SOBRE LA COVID-19.....	7
V.1 FORMAS DE CONTAGIO COVID-19.....	7
V.2 ¿CUÁLES SON LOS SÍNTOMAS?	8
V.3 PERSONAL VULNERABLE AL COVID-19	8
VI. DESARROLLO DEL PROTOCOLO	8
VI.2 MEDIDAS GENERALES EN EL ÁMBITO EDUCATIVO Y DE FORMACIÓN	9
VI.2.1 Espacios de aprendizaje en modalidad semipresencial.....	9
VI.2.2 Espacios de aprendizaje en modalidad híbrida.....	10
VI.2.3 Estructura horaria de los espacios de aprendizaje en la modalidad semipresencial.....	11
VI.3 INDICACIONES GENERALES PARA EL PERSONAL DOCENTE	12
VI.4 INDICACIONES PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO	13
VI.5.1 Ingreso al edificio.....	14
VI.5.2 En Las zonas comunes dentro del edificio C3 y otros edificios de Ciudad Universitaria.....	14
VI.5.3 En las oficinas.....	15
VI.5.4 Atención al público y visitas	16
VI.5.5 En los cubículos de los docentes	17
VI.5.6 En las salas de reuniones y eventos.....	18
VI.5.7 En las aulas de clases	18
VI.5.8 En los laboratorios de cómputo.....	20
VI.5.9 En la aplicación de exámenes.....	21
VI.5.10 Uso de ascensores y escaleras	22
VI.5.11 Sistema de ventilación y Aire Acondicionado.....	24
VI.5.12 Módulos sanitarios (baños)	25
VI.6 PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS	26

VI.6.1 Manejo de llaves y equipo de proyección	26
VI.6.2 Bienes entrantes y salientes.....	26
VI.6.3 Medidas de bioseguridad para entrega y gestión de correspondencia externa	27
VI.6.4 Distribución interna de los documentos	28
VI.7 PROCEDIMIENTO PARA LA LIMPIEZA DE LAS SUPERFICIES Y OBJETOS RECIBIDOS.....	29
VI.8 MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD PERSONAL.....	29
VI.9 CONSIDERACIONES FINALES.....	30
VII. PROTOCOLOS RELACIONADOS.....	31
VIII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	33
IX. ANEXOS	34
ANEXO 1. LAVADO CORRECTO DE MANOS.....	34
ANEXO 2. DESINFECCIÓN DE MANOS.....	35
ANEXO 3. USO CORRECTO DE LA MASCARILLA.....	36
ANEXO 4. ACCIONES QUE DEBERÁN SER PARTE DE SU DÍA A DÍA..	37
ANEXO 5. ¿QUÉ HACER SI ESTÁ ENFERMO?.....	39
ANEXO 6. APLICACIÓN DOCTOR 1847.....	40
ANEXO 7. COMO UTILIZAR UNA MASCARILLA MÉDICA DE FORMA SEGURA.....	41
ANEXO 8. RESISTENCIA DEL COVID-19 EN SUPERFICIES.....	42

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/Secretaría Ejecutiva de
Desarrollo de Personal

Dr. Ricky Rondol Ruiz Sorto
Representante Sindical

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA EL RETORNO PROGRESIVO DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y ARTES

I. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Arquitectura adscrito a la Facultad de Humanidades y Artes, UNAH, ante el retorno a sus actividades laborales tras el confinamiento motivado por la COVID-19, tiene como propósito, generar las más efectivas condiciones de seguridad para la comunidad universitaria.

Las recomendaciones y pautas establecidas en este protocolo son una orientación para garantizar la bioseguridad de la comunidad universitaria ante el retorno a la presencialidad laboral así misma continuidad de las actividades del departamento de Arquitectura, ante el contexto epidemiológico actual. Estas recomendaciones buscan prevenir la transmisión de la COVID-19 y deben ser adoptadas como prácticas estándar para controlar y evitar la propagación del virus.

Ante la situación actual, este protocolo puede cambiar en función de la evolución y la nueva información que se disponga sobre los descubrimientos e investigaciones para la eliminación de la COVID-19, así como de las instrucciones que se reciban de las autoridades universitarias y sanitarias competentes.

El presente Protocolo tiene por objeto establecer las medidas preventivas, generales e individuales, que deben adoptarse en el ámbito laboral del personal docente y administrativo del Departamento de Arquitectura y comunidad estudiantil de la Carrera de Arquitectura, Facultad de Humanidades y Artes de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), para proteger y prevenir al máximo el riesgo de contagio por COVID-19.

II. OBJETIVO

Establecer los criterios de bioseguridad en el marco de la pandemia de la COVID-19, que permitan al personal docente y administrativo del Departamento de Arquitectura y de la Comunidad Estudiantil de la Carrera de Arquitecta, Facultad de Humanidades y Artes adoptar medidas de prevención para protección y cuidado de su salud, buscando de tal forma el retorno a las actividades laborales de forma segura.

III. ALCANCE

Personal docente y administrativo del Departamento de Arquitectura y comunidad estudiantil de la Carrera de Arquitectura, Facultad de Humanidades y Artes ubicado en la Ciudad Universitaria.



IV. CONCEPTOS

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

Desinfección: Es la eliminación de microorganismos en superficies y objetos inanimados, que asegura su destrucción de formas vegetativas, pero no la eliminación de esporas bacterianas.

Espacios Virtuales: Son todos aquellos espacios de aprendizaje que, conforme a los descriptores del Plan de Estudios de la Carrera de Arquitectura aprobado, tienen una modalidad presencial con herramientas de apoyo a la presencialidad pero que, para hacerle frente a las condiciones generadas por la pandemia de la covid-19, el contacto de los profesores con los estudiantes se realiza a través de plataformas de videoconferencias, apoyadas con el campus virtual de la universidad. Esta ha sido la modalidad que ha prevalecido durante el período de la Pandemia Covid-19 y que, para evitar aglomeración de personas en las instalaciones del Departamento, continuará utilizándose para todas las asignaturas que tienen un alto contenido teórico (definidas como “teórico-prácticas” en el Plan de Estudios).

Espacios semipresenciales: Son todos los espacios de aprendizaje que, conforme a los descriptores del Plan de Estudios de la Carrera de Arquitectura aprobado, son considerados talleres prácticos o requieren del uso del laboratorio de cómputo. Se propone recuperar la presencialidad de estos espacios para atender adecuadamente las metodologías de enseñanza aprendizaje para alcanzar los logros de aprendizaje previstos. En este grupo se priorizan los talleres del nivel introductorio y formativo; los talleres integradores de diseño y construcción que

su naturaleza es para una modalidad totalmente presencial; y los espacios de aprendizaje con laboratorios de cómputo.

Espacios en modalidad híbrida: Son todos los talleres del nivel de profundización de la carrera de arquitectura que, por el nivel de madurez y competencias previamente adquiridas por los estudiantes, se pueden combinar actividades en modalidad virtual y presencial. Las actividades presenciales y los espacios de retroalimentación o reforzamiento presencial se detallarán en la planificación académica de la asignatura. También se incluyen en este grupo los espacios de aprendizaje teórico-prácticos con temáticas o metodologías que requieren trabajo de campo o actividades puntuales al aire libre que se detallarán en la planificación académica.

Espacios a distancia: Son todos aquellos espacios debidamente diseñados para una modalidad totalmente a distancia y que están alojados en el Campus Virtual. Su desarrollo se realiza cumpliendo las regulaciones de la UNAH de la educación a distancia.

Equipo de Protección Personal (EPP): Son equipos, piezas o dispositivos que evitan que una persona tenga contacto directo con los peligros de ambientes riesgosos, los cuales pueden generar lesiones y enfermedades.

Limpieza: Es la acción que tiene como propósito remover gérmenes, suciedad e impurezas de las superficies. La limpieza no mata los gérmenes, pero, al removerlos, disminuye el número de ellos y a la vez el riesgo de propagar una infección.

V. INFORMACION GENERAL SOBRE LA COVID-19

V.1 FORMAS DE CONTAGIO COVID-19

- a. Por contacto con otra persona que esté infectada por el virus.
- b. A través de gotitas respiratorias o micropartículas suspendidas en el aire, tras estornudos, tos, al hablar, etc.
- c. A través de contacto directo con objetos o superficies contaminadas y posterior contacto con mucosas de la boca, nariz y/u ojos.
- d. Contaminación aérea o por aerosoles, que puede ocurrir durante la realización de
- e. procedimientos médicos.
- f. Por contaminación fecal – oral, en casos raros.

V.2 ¿CUÁLES SON LOS SÍNTOMAS?

- a. Fiebre o escalofríos.
- b. Dolor de cabeza.
- c. Tos.
- d. Pérdida reciente del olfato o el gusto.
- e. Fatiga.
- f. Dificultad respiratoria.
- g. Secreción y goteo nasal.
- h. Náuseas o vómitos.
- i. Dolor de garganta.
- j. Dolores musculares y corporales.
- k. Diarrea.

V.3 PERSONAL VULNERABLE AL COVID-19

- a. Personas con Enfermedad Renal Crónica.
- b. Enfermedad Pulmonar Obstructiva Crónica.
- c. Cáncer.
- d. enfermedad inmunosupresas confirmadas
- e. Afecciones cardíacas no controladas
- f. Enfermedad de células falciformes.
- g. Diabetes mellitus descompensada
- h. Personas mayores de 60 con enfermedad crónica, descompensada.

NOTA: Si el personal con enfermedad base cuenta con su cuadro de vacunación completo y control médico debe presentarse a laborar, de caso contrario deberá determinar el IHSS, mediante certificación por la Comisión Técnica de Riesgos Profesionales su condición de salud.

VI. DESARROLLO DEL PROTOCOLO

VI.1 PARA RETORNO

- a. Para la atención de servicios al público deberán conceder citas para su atención para evitar aglomeraciones. Las citas se concertarán a través de correo electrónico o llamada telefónica.
- b. Se han definido jornadas de trabajo de 8:00 a.m. a 3:30 p.m. (aplicable al personal administrativo).
- c. El uso de ascensores será regulado por SEAPI.

VI.2 MEDIDAS GENERALES EN EL ÁMBITO EDUCATIVO Y DE FORMACIÓN

VI.2.1 Espacios de aprendizaje en modalidad semipresencial

- a. El Departamento de Arquitectura promoverá el uso del campus virtual para combinar las estrategias de enseñanza, de modo que en las asignaturas que sea posible, los temas sean abordados en línea y así reducir el aforo en las aulas de clase.
- b. El Departamento de Arquitectura garantizará en todos los espacios de aprendizaje en modalidad presencial el distanciamiento de seguridad requerida (entre 1.5 y 2 metros) por lo que planificará cupos de estudiantes matriculados en las asignaturas, para que puedan asistir de manera presencial a las aulas cumpliendo este distanciamiento.
- c. En el proceso de reincorporación presencial, los docentes realizarán diagnósticos que permitan identificar el estado de los aprendizajes adquiridos por los alumnos durante el período de educación virtual.
- d. Los espacios de aprendizaje semipresenciales continuarán utilizando las tecnologías de comunicación, como el aula virtual utilizando la plataforma de Campus Virtual de la UNAH, el cual ya no será una herramienta complementaria a la presencialidad de uso opcional sino obligatorio. Los estudiantes seguirán utilizando esta herramienta para subir las evidencias de los trabajos elaborados en los talleres a través de imágenes o videos para evitar el intercambio de papelería entre docentes y estudiantes.
- e. Los docentes deberán reorganizar sus estrategias de enseñanza y aprendizaje, promoviendo la educación y formación en modalidad virtual.
- f. El empleo de herramientas de comunicación y trabajo colaborativo en línea será característico en los espacios de aprendizaje en modalidad semipresencial, los cuales serán requeridos en los momentos que se vea obligado el grupo a permanecer en aislamiento por algún caso positivo de la COVID-19 o sospecha de

enfermedad de algún participante del taller. En estos casos, se actuará conforme a lo establecido en los documentos “Protocolo de Bioseguridad para Casos Confirmados de la COVID-19” y “Protocolo de Bioseguridad para Casos Sospechosos de la COVID-19” aprobados por la UNAH. Las herramientas de trabajo colaborativo en línea seguirán siendo instrumentos complementarios a la semipresencial, útiles para la construcción de los portafolios digitales de los estudiantes a través de los cuales los docentes realizan la retroalimentación y evaluación.

- g. Se evitará el intercambio de trabajos en físico elaborados con técnicas análogas (planos, maquetas, etc). Los estudiantes, una vez realizados los trabajos, tomará fotografías o filmarán videos los cuales subirán en el campus virtual o plataformas de almacenamiento en línea (One Drive, Google Drive o similar).
- h. Actividades de campo con dirección del docente se podrán realizar en espacios al aire libre o en lugares donde se garantice el cumplimiento de las medidas de bioseguridad. La movilización de los participantes hacia estos lugares correrá por cuenta propia y teniendo los cuidados necesarios para reducir el riesgo de contagio del virus Covid-19.
- i. Se seguirá fomentando el empleo de herramientas de trabajo colaborativo en línea para los trabajos en grupo entre los estudiantes para garantizar el distanciamiento establecido en este protocolo.
- j. Se aprovecharán las condiciones físicas y de equipamiento que tiene el Departamento de Arquitectura para que, en el corto plazo, se pueda optar a la instalación de Webcams en las aulas para facilitar las llamadas por videoconferencias que contribuirían a la presencia de profesores invitados o desarrollo de clases teóricas de los especialistas a distancia, en aquellas actividades que la naturaleza lo permita y que esté claramente establecido en la planificación académica de la asignatura.

VI.2.2 Espacios de aprendizaje en modalidad híbrida

Para el desarrollo de esta modalidad se requerirá el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- a. Los contenidos teóricos mantendrán las sesiones sincrónicas a través de plataformas de videoconferencias, para lo cual se aplicarán las condiciones establecidas para los espacios en modalidad virtual.

- b. Se podrán realizar actividades puntuales en aulas para reforzamiento, cumpliendo el aforo máximo establecido por la UNAH para las aulas del Departamento de Arquitectura. En el caso de que las secciones tengan un número de estudiantes mayor al aforo máximo de las aulas, se dividirá el grupo para no sobrepasar el aforo permitido (15 estudiantes por aula).
- c. Actividades de campo con dirección del docente se podrán realizar en espacios al aire libre o en lugares donde se garantice el cumplimiento de las medidas de bioseguridad. La movilización de los participantes hacia estos lugares correrá por cuenta propia y teniendo los cuidados necesarios para reducir el riesgo de contagio del virus COVID-19.
- d. Actividades de laboratorio se realizarán conforme a las indicaciones establecidas en este documento.

VI.2.3 Estructura horaria de los espacios de aprendizaje en la modalidad semipresencial

Para la planificación académica de los espacios de aprendizaje de la Carrera de Arquitectura en modalidad semipresencial, se aplicará la siguiente estructura horaria:

- a. Programar bloques horarios para los espacios de aprendizaje que se desarrollarán en modalidad virtual. Se plantean dos bloques horarios: Jornada matutina: de 7:00 – 9:00 am y Jornada vespertina: de 5:00 – 7:00 pm.
- b. Programar un bloque horario para los espacios de aprendizaje que se desarrollarán en modalidad presencial. Se plantean dos bloques horarios: Jornada matutina: de 10:00 – 12:30 pm y Jornada vespertina: de 1:00 – 3:30 pm.
- c. Se proponen bloques libres de espacios de aprendizaje para facilitar la movilización de los estudiantes y docentes a ciudad universitaria. Estos espacios se programan entre 9:00 – 10:00 am y 1:30 – 5:00 pm.
- d. Se programa un espacio libre de 30 minutos entre los bloques de talleres presenciales matutinos y vespertinos para evitar aglomeración de estudiantes en el intercambio de clases y facilitar la limpieza de las aulas.

A continuación, se presenta un esquema gráfico que explica la estructura de los bloques horarios descritos anteriormente:

ESTRUCTURA HORARIA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL CARRERA DE ARQUITECTURA						
PRIMER SEMESTRE 2022						
HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	
07:00 - 07:30	FRANJA HORARIA CLASES TEÓRICAS VIRTUALES					
07:30 - 08:00						
08:00 - 08:30	Espacio sin clases para movilización					
08:30 - 09:00						
09:00 - 09:30	FRANJA HORARIA CLASES TALLER PRESENCIALES					
09:30 - 10:00						
10:00 - 10:30						
10:30 - 11:00						
11:00 - 11:30						
11:30 - 12:00						
12:00 - 12:30	Espacio sin clases para limpieza de aulas					
12:30 - 13:00	FRANJA HORARIA CLASES TALLER PRESENCIALES					
13:00 - 13:30						
13:30 - 14:00						
14:00 - 14:30						
14:30 - 15:00						
15:00 - 15:30						
15:30 - 16:00	Espacio sin clases para movilización					
16:00 - 16:30						
16:30 - 17:00						
17:00 - 17:30	FRANJA HORARIA CLASES TEÓRICAS VIRTUALES					
17:30 - 18:00						
18:00 - 18:30						
18:30 - 19:00						

VI.3 INDICACIONES GENERALES PARA EL PERSONAL DOCENTE

- a. El personal docente deberá registrar su asistencia en el libro de Bitácora que estará disponible en las oficinas de la Jefatura de Departamento. Para la firma del libro de bitácora se recomienda:
 - Aplicarse gel o alcohol en las manos, previo a la firma del libro de bitácora.
 - Cada docente deberá firmar con su lápiz personal (evitar compartir objetos).
 - Respetar el aforo permitido en las oficinas de jefatura, se recomienda esperar en el pasillo.
- b. Los residuos biológicos o contaminados deberán depositarse en los recipientes de basura seguros con tapa de apertura con pedal en cada uno de los pisos del edificio C3. Para esta acción, deberá seguirse lo establecido en el Protocolo para el Manejo y Control de Residuos Sólidos.
- c. La UNAH establecerá un sistema de limpieza y desinfección con la calidad y frecuencia necesarias para garantizar que las instalaciones, objetos y superficies sean seguros a utilizar. La frecuencia estará relacionada con el uso de las instalaciones (consultar Plan de Limpieza y Desinfección **UNAH-COVID-19**).
- d. Cualquier docente que presente sintomatología compatible con la COVID-19, en especial de infección respiratoria aguda como fiebre, tos o dificultad respiratoria de inicio súbito, hubiera estado en zona con casos de **la COVID-19** o en contacto con

enfermo de la COVID-19 confirmado, se recomienda cumplir las siguientes medidas:

- Notificar al Jefe de Departamento quien notificará de dicha situación a la SEDP.
- Aislarse en su domicilio con su respectivo seguimiento médico.
- Aplicar las medidas de bioseguridad establecidas en el área de las instalaciones donde permaneció la persona con síntomas de la COVID-19.
- Aplicar las medidas estipuladas en el Protocolo para Casos Sospechosos de la COVID-19 disponible en <https://www.unah.edu.hn/coronavirus>

VI.4 INDICACIONES PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO

- a. El personal administrativo será reincorporado de manera segura, tomando en cuenta las condiciones epidemiológicas y sanitarias.
- b. Se han definido jornadas de trabajo de 8:00 a.m. a 3:30 p.m.
- c. El personal deberá registrar su asistencia en el libro de Bitácora. Para la firma del libro de bitácora se recomienda:
 - Aplicarse gel o alcohol en las manos, previo a la firma del libro de bitácora.
 - Cada colaborador deberá firmar con su lápiz personal (evitar compartir objetos).
 - Respetar el aforo permitido en las oficinas de jefatura, se recomienda esperar en el pasillo.
- d. El personal administrativo deberá usar permanentemente la mascarilla durante su estadía en la Institución, teniendo cuidado de cambiarla tan pronto como se dañe o humedezca. La mascarilla deberá cumplir las especificaciones mínimas para evitar contagio por la COVID-19. En el caso de personas sanas, con riesgo bajo o medio de contagio, mascarillas quirúrgicas o similares.
- e. Mantener el distanciamiento con compañeros, empleados de diferentes oficinas y áreas de atención al público de acuerdo con las medidas generales (entre 1.5 y 2 metros) y a las señales ubicadas estratégicamente.
- f. Evitar de manera respetuosa saludos de contacto físico directo con otras personas (abrazos, besos, estrechar manos).
- g. Limpiar y desinfectar su área de trabajo al iniciar la jornada, luego cada 4 horas, y al finalizar la jornada, desinfectando superficies y objetos a utilizar o utilizados diaria y sistemáticamente (teclado, ratón, teléfono, pantalla de su computadora, utensilios, etc.).

- h. Para garantizar una correcta desinfección de superficies y objetos, pasar un paño o toalla desechable con una solución de alcohol gel al 70%, asegúrese dejar actuar durante al menos 1 minuto. Repetir rutina cada 4 horas.
- i. Realizar lavado de manos con agua y jabón y/o desinfección con alcohol o gel desinfectante antes, durante y después de haber tenido contacto con objetos o superficies distintas a su lugar de trabajo (como se muestra en el Anexo No. 1 y 2).
- j. Limitar la circulación innecesaria dentro de las instalaciones de acuerdo con la descripción de su puesto de trabajo, haciendo más uso de las instalaciones telefónicas y otros medios de comunicación virtuales (chats, foros grupales vía zoom, etc.)
- k. Esperar por turno el uso del equipo de oficina tales como: copiadoras, impresoras etc. asegurándose de desinfectar antes y después de usarlas.

VI.5 MEDIDAS PREVENTIVAS PARA ÁREAS ESPECÍFICAS

VI.5.1 Ingreso al edificio

- a. Los empleados, visitantes y público general deberán portar su mascarilla de manera adecuada antes de ingresar a las instalaciones.
- b. El aforo máximo deberá permitir cumplir con el requisito de distancia interpersonal (entre 1.5 y 2 metros).
- c. En la puerta principal de acceso al edificio, se destinará personal debidamente protegido para que regule la entrada y salida de las personas, verificando en ambos casos el uso adecuado de la mascarilla obligatoria.

VI.5.2 En Las zonas comunes dentro del edificio C3 y otros edificios de

Ciudad Universitaria

- a. Utilizar en todo momento la mascarilla de forma correcta (consultar anexo no. 3).
- b. No será permitida la permanencia de personal en las áreas de tránsito o circulación (pasillos, corredores, ascensores, escaleras, parqueos, etc), evitando su uso para otro tipo de actividades (conversaciones, comida, cafés etc.).
- c. En todas las áreas donde permanezcan personas y en los accesos de entrada y salidas de los edificios, deberán existir recipientes con tapas accionadas por pedal, para la adecuada deposición de equipos de protección personal, desechos biológicos o material presuntamente contaminado.

VI.5.3 En las oficinas

- a. El personal Docente y de Apoyo deberá usar permanentemente la mascarilla y adoptar las medidas de bioseguridad recomendadas. La mascarilla deberá cumplir las especificaciones mínimas para evitar contagio por la COVID-19. En el caso de personas sanas, con riesgo bajo o medio de contagio, mascarillas quirúrgicas o similares.
- b. Procurar mantener ventanas y puertas abiertas, para ventilar el ambiente y mejorar la calidad del aire. Evitar el uso de aire acondicionado.
- c. Al ingresar a las oficinas, aulas o laboratorios, se deberá procurar hacerlo empujando las puertas con el brazo o con el hombro, evitando tocar en la medida de lo posible los picaportes.
- d. Limitar la circulación innecesaria dentro de las oficinas, haciendo más uso de las instalaciones telefónicas y otros medios de comunicación virtuales (chats, foros grupales vía zoom, etc.)
- e. Mantener el distanciamiento con compañeros, empleados de diferentes oficinas y áreas de atención al público de acuerdo con las medidas generales (entre 1.5 y 2 metros) y a las señales estratégicamente ubicadas.
- f. Evitar de manera respetuosa saludos de contacto físico directo con otras personas (abrazos, besos, estrechar manos).
- g. Limpiar y desinfectar su área de trabajo al iniciar la jornada, luego cada 4 horas, y al finalizar la jornada, desinfectando superficies y objetos a utilizar o utilizados diaria y sistemáticamente (teclado, ratón, teléfono, pantalla de su computadora, utensilios, etc.).
- h. Para garantizar una correcta desinfección de superficies y objetos, pasar un paño o toalla desechable con una solución de alcohol gel al 70%, asegúrese dejar actuar durante al menos 1 minuto. Repetir rutina cada 4 horas.
- i. Realizar lavado de manos con agua y jabón y/o desinfección con alcohol o gel desinfectante antes, durante y después de haber tenido contacto con objetos o superficies distintas a su lugar de trabajo (como se muestra en el Anexo No. 1 y 2).
- j. Esperar por turno el uso de máquinas de oficina como copiadoras e impresoras, asegurándose desinfectarlas antes y después de usarlas. El personal informático en cada unidad deberá identificar alternativas que permitan enlazar si es posible, el equipo de cómputo a impresoras o fotocopadoras colectivas, para de forma virtual esperar su turno de uso.

- k. Se sugiere a cada docente tomar sus alimentos de forma individual, utilizando áreas adecuadas y ventiladas, recordando guardar la distancia mínima permitida.
- l. Cada docente deberá mantener bajo su cuidado y de forma adecuada sus utensilios para comer (vasos, platos, tenedores, etc.). Si utiliza utensilios desechables, al finalizar debe depositarlos en los recipientes para basura debidamente ubicados.
- m. Evitar utilizar teléfonos, herramientas, equipo de trabajo, etc. de sus compañeros de trabajo.

VI.5.4 Atención al público y visitas

- a. Para los servicios al público, tales como trámites de graduación u otros trámites relacionados con la aplicación de normas académicas, el personal administrativo del Departamento concederá citas para su atención, con el propósito de evitar la aglomeración, enviando la solicitud a los correos electrónicos proporcionados para tal fin por la Jefatura del Departamento y Coordinación de la Carrera de Arquitectura.
- b. Deberán realizarse modificaciones estructurales, como la implementación de barreras de protección (láminas en acrílico) entre el empleado y el usuario, previendo situaciones en las que un usuario deba tener interacción con un empleado de servicio al cliente para realizar cualquier tipo de gestión, trámite u otro, que inevitablemente requiera ser de manera presencial. Estas barreras deberán ser transparentes para poder sostener una adecuada atención para el usuario y deberán ser respetadas por ambos.
- c. Se deberá evitar el contacto directo con el usuario y se establecerá una distancia de al menos 2 metros de separación.
- d. Todo el público, incluido el que espera, debe guardar la distancia interpersonal de acuerdo con las medidas generales, respetando la señalización estratégicamente colocada. La espera se realizará en el pasillo principal. Solo se atenderá una persona dentro de las oficinas administrativas del Departamento.
- e. Si se debe incurrir en el intercambio, entrega u otra acción que incurra en el posible contacto de superficies u objetos del usuario, debe realizarse a un lado de la barrera de protección, donde el empleado, procederá ya sea a la limpieza y desinfección de este.
- f. Cuando un visitante deba ser atendido por alguien diferente al personal de la recepción en cada oficina, deberá destinarse un área específica para ese menester,

pudiendo ser el lobby o un área acondicionada en las instalaciones del Departamento manteniendo la distancia mínima.

- g. Si es posible, se atenderá mediante herramientas informáticas e Internet, evitando la atención directa en la oficina.
- h. Los empleados, visitantes y público en general, deberán portar sus propios utensilios o herramientas de trabajo, por ejemplo, cada usuario deberá llevar consigo su propio bolígrafo en caso necesite hacer uso de este para su gestión, trámite u otro que se encuentre realizando. En caso de que el usuario no cuente con este, el empleado podrá brindar el bolígrafo específico para tal tarea, el cual será uso exclusivo del usuario y deberá ser desinfectado tras cada uso.
- i. Al momento de salir o entrar de las oficinas del Departamento se deberá manipular la puerta utilizando el codo o el hombro para empujarla, evitando en todo momento la manipulación de los picaportes o llamadores, esto en caso de que la puerta no pueda mantenerse abierta. De presentarse alguna situación excepcional con personas de movilidad reducida, deberá brindársele la colaboración adecuada.
- j. El personal de limpieza deberá desinfectar cada dos horas las puertas, llamadores y picaportes con los insumos adecuados.

VI.5.5 En los cubículos de los docentes

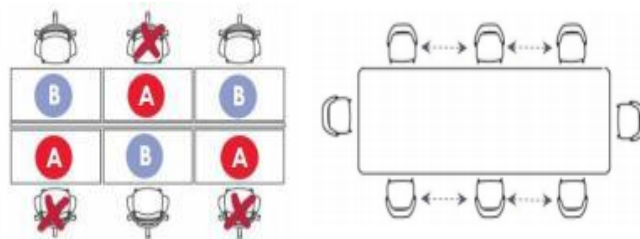
- a. Procurar mantener ventanas y puertas abiertas, para ventilar el ambiente y mejorar la calidad del aire.
- b. Al ingresar a las oficinas, cubículos y/o salón de profesores, tener especial cuidado de no saludar a los compañeros de apretón de mano, ni beso, ni abrazo.
- c. Los docentes deberán de garantizar, que el número de estudiantes atendidos en las oficinas y cubículos permita mantener la distancia de seguridad requerida (2 metros). Es recomendable que, para la atención de consultas, en la medida de lo posible, se utilicen canales de videoconferencia. En caso de requerirse la presencialidad, se recomienda la atención en espacios abiertos y ventilados, para ello, se habilitarán áreas de atención en la sala de estudio del primer nivel del edificio C3.
- d. No compartir equipos, objetos, ni material de oficina entre compañeros.
- e. No compartir alimentos.
- f. Cubículos individuales: uso prioritario y exclusivo para docentes que dispongan de cubículo individual.

- g. Cubículos compartidos: en los cubículos dobles o triples no podrá haber más de dos personas simultáneamente. En el resto de los casos se podrán compartir cuando se garantice la distancia de seguridad (2 metros). De no ser posible, deben de establecerse estrategias mediante controles administrativos.

VI.5.6 En las salas de reuniones y eventos

Las áreas de reuniones deben mantener su espacio de trabajo limpio e higienizado, siguiendo todas las medidas de prevención. Todo el personal docente deberá de cumplir lo siguiente:

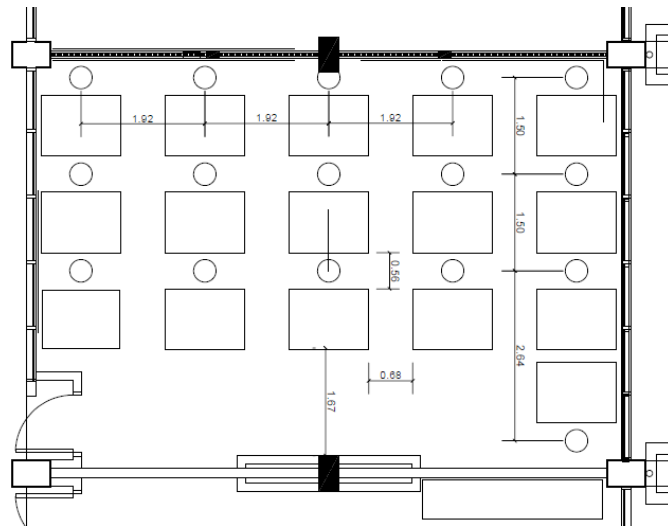
- a. Suspender la realización de eventos masivos hasta nuevo aviso.
- b. No se permiten reuniones presenciales. De ser indispensables, se debe contar con la autorización de su jefe directo.
- c. Las reuniones no deben de exceder un máximo de 3 personas manteniendo el distanciamiento de 1.5 a 2 metros y todas las personas deben de utilizar mascarilla. De ser inevitable la asistencia de más de 3 personas, se debe de tener cuidado de mantener las sillas intercaladas, lateral y frontalmente para mantener el distanciamiento de acuerdo con las medidas generales.
- d. En la medida de lo posible, usar herramientas de reuniones en línea para continuar con la rutina y evitar reuniones presenciales.
- e. Se deben evitar saludos de contacto directo físico.
- f. Al terminar la reunión se debe realizar desinfección del área ocupada, equipos y superficies utilizadas, haciendo usos de las medidas de bioseguridad recomendadas en este documento.



VI.5.7 En las aulas de clases

- a. Durante la clase, todas las ventanas y puerta del aula permanecerán totalmente abiertas para incrementar las condiciones de ventilación natural.

- b. Cuando el docente imparte clases tiende a elevar el tono de voz, lo que provoca necesariamente la proyección de saliva, por lo que deberá usar mascarilla de manera permanente y portar alcohol en gel para manos al 70%.
- c. En el aula de clases, los estudiantes deben de ubicarse manteniendo la distancia de seguridad entre 1.5 y 2 metros entre ellos. La distancia entre el profesor y la primera fila de estudiantes nunca deberá ser menor de 2.5 metros. Las aulas talleres están dispuestas para cumplir con este distanciamiento, queda terminantemente prohibido mover las mesas de dibujo de su sitio y estas no podrán ser compartidas por 2 o más estudiantes. Su colocación será conforme al siguiente esquema:



- d. Los docentes, personal de apoyo y los estudiantes deben de cumplir con las medidas básicas de higiene relacionadas con el cabello. En los casos de tener el cabello largo, este debe de estar convenientemente recogido (gorros, coletas, moños, redecillas, etc.).
- e. Todos los alumnos deberán presentarse al salón de clases con sus respectivas mascarillas (de preferencia portar alcohol en gel al 70% o jabón para lavarse las manos).
- f. Los docentes deben de evitar, en lo posible, la entrega de documentos (tareas, informes, u otros) en físico. Para ello, es de carácter obligatorio que todos los espacios de aprendizaje tengan su aula virtual para realizar todas estas actividades complementarias: subida de trabajos, coevaluaciones, autoevaluaciones, revisión de instrucciones de trabajos, exámenes, etc.

- g. La limpieza de la superficie de los pupitres de clase, especialmente la primera fila y el atril del docente, debe realizarse obligatoriamente en cada cambio de clase.
- h. Como norma general, se debe potenciar las reuniones de trabajo, mediante sistemas de videoconferencia, dejando el contacto directo entre personas cuando sea estrictamente necesario y manteniendo la distancia de seguridad requerida (entre 1.5 y 2 metros).
- i. Tanto los docentes como estudiantes deberán realizar el lavado y desinfección frecuente de las manos, en especial, antes y después de la manipulación de exámenes, tareas, informes, memorándum, circulares u otros.
- j. Los docentes y estudiantes deberán tener especial cuidado de lavarse las manos con agua y jabón y/o desinfectarlas cada vez que utilicen un aparato proyector en clase.
- k. Se utilizará material de trabajo diferenciado, evitando compartir teléfono, auriculares, bolígrafos y demás elementos, o bien asegurando, en caso de que tengan que compartirse, una limpieza y desinfección exhaustiva con material desechable, previa y posterior a cada uso.
- l. Los docentes deben de realizar la planificación de actividades prácticas (clases, laboratorios, demostraciones, etc.) en pequeños grupos, por turnos, que permitan garantizar la distancia de seguridad entre los participantes (entre 1.5 y 2 metros).

VI.5.8 En los laboratorios de cómputo

- a. El acceso a los laboratorios de cómputo es limitado, solo para personal autorizado y para los estudiantes matriculados en los espacios del laboratorio.
- b. En los laboratorios de cómputo el aforo máximo será de 15 estudiantes más el profesor a cargo del laboratorio.
- c. Utilizar en todo momento el Equipo de Protección Personal (EPP) definido por el Departamento y el encargado del laboratorio.
- d. Cumplir con el distanciamiento de seguridad recomendado entre personas (entre 1.5 y 2 metros).
- e. El uso de instrumentos y equipo de cómputo de laboratorio debe ser personal.
- f. Los instrumentos y equipos de los laboratorios son de uso de los docentes y estudiantes, por lo que deben ser desinfectados continuamente en cada ocasión.

- g. Las superficies de trabajo se descontaminarán en cada turno, para ello, entre cada clase se deja el tiempo para realizar esta limpieza. Por lo anterior, no se permite la estadía en los laboratorios más del tiempo de duración de la clase.
- h. Cumplir con las medidas básicas de higiene relacionadas con el cabello. En los casos de tener el cabello largo, este debe de estar convenientemente recogido (con gorros, colas, moños, redecillas, etc.).
- i. Queda prohibido fumar, así como también la ingesta de alimentos o su almacenaje dentro de los laboratorios. Se recomienda no llevar alimentos ni bebidas ya que en el edificio no se dispone de gabinetes para su almacenamiento.
- j. No está permitido manipular lentes de contacto o maquillarse dentro de los laboratorios. Las personas que usan lentes de contacto en laboratorios deben también utilizar antiparras o un protector facial.
- k. En relación con el microclima y ventilación de ambientes, deben proveerse o adaptarse los sistemas de aire acondicionado con recirculación de aire 100% al exterior, de lo contrario queda prohibido su uso.

VI.5.9 En la aplicación de exámenes

- a. Durante los exámenes, todas las ventanas y puertas del aula permanecerán totalmente abiertas para incrementar las condiciones de ventilación natural.
- b. Las asignaturas que requieran la práctica de exámenes de manera presencial deberán de notificarlo con la debida antelación a la jefatura del Departamento para reservar el o las aulas requeridas para poder cumplir con el distanciamiento exigido en el presente protocolo. Los exámenes presenciales deberán planificarse en los sílabos de las asignaturas, conforme a la decisión acordada entre todos los docentes que imparten las diferentes secciones de una asignatura.
- c. La Jefatura del Departamento deberá programar, junto con los responsables de asignaturas, las necesidades de personal para la aplicación de los exámenes, cumpliendo con las normas de distanciamiento social y elaborar un listado de personal de apoyo que deberá acudir ese día para supervisar la aplicación del examen.
- d. El docente deberá tener especial cuidado en evitar separar las hojas de papel soplando entre ellas o humedeciendo el dedo con saliva para poder separarlas y repartirlas. En caso de exámenes impresos, se recomienda que el/la docente se aplique gel o alcohol al 70% previo a repartir los exámenes a sus estudiantes,

- procurando colocarlo sobre el pupitre/mesa de trabajo. Al finalizar el examen, los estudiantes los colocarán, de forma apilada, en el sitio indicado por el/la docente.
- e. También podrán practicarse exámenes en el campus virtual de la UNAH en los laboratorios de cómputo del Departamento, lo cual deberá de programarse con la debida antelación en los días y horas que los laboratorios no estén reservados para la impartición de clases.
 - f. Los docentes, deben de establecer los mecanismos y estrategias para dar respuesta a las dudas particulares de los estudiantes durante los exámenes. Estos mecanismos y estrategias deben de garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad.

VI.5.10 Uso de ascensores y escaleras

Se recomienda que el uso de los ascensores esté limitado por varios aspectos, como son: capacidad de carga máxima, condiciones de salud del personal y distanciamiento de seguridad (entre 1.5 y 2 metros). Para el cumplimiento de este criterio se recomienda:

- a. Se limitará el acceso de los ascensores, para casos especiales, que por sus condiciones de movilidad, edad o estado de salud sea estrictamente necesario.
- b. El uso de mascarilla es obligatorio para ingresar al ascensor.
- c. Se recomienda evitar tocar el pasamanos, paredes, puertas, etc.
- d. Lavar las manos o desinfectarlas con gel o alcohol antes y después de usar el ascensor.
- e. Se recomienda el uso de escaleras, a todas las personas que tengan la capacidad física para utilizarlas, con el objeto de evitar aglomeraciones en los ascensores y fomentar hábitos saludables.
- f. El personal de aseo deberá limpiar y desinfectar los ascensores frecuentemente. La frecuencia estará determinada por su uso y óptimas condiciones de higiene y seguridad.

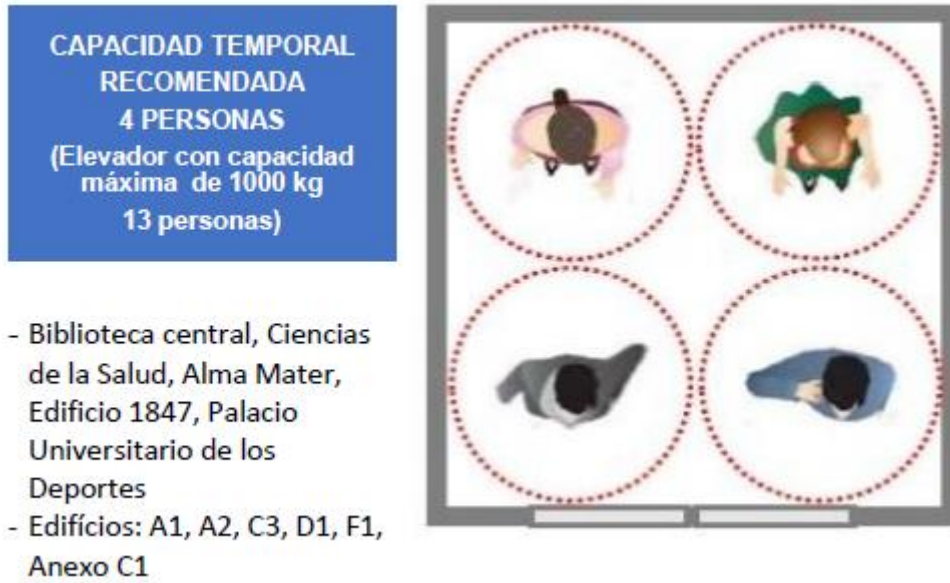


Figura 1. Representación gráfica de restricción de capacidad en elevadores. Fuente: SEAPI-UNAH



Figura 2. Medidas de precaución en elevadores. Fuente: SEAPI

La Federación Empresarial Española de Ascensores (FEEDA), ha publicado como parte de las recomendaciones, reducir a un tercio la capacidad máxima en elevadores de gran tamaño para evitar la transmisión del COVID-19. En el caso de los elevadores de Ciudad Universitaria, se recomienda el uso de 4 personas como máximo, tomando en cuenta la recomendación de la FEEDA, el espacio disponible en la cabina y las dimensiones estipuladas de distanciamiento social.

VI.5.11 Sistema de ventilación y Aire Acondicionado

- a. En las áreas de los edificios sin sistemas de ventilación mecánica tales como las aulas de clases, se recomienda abrir las ventanas por un tiempo mayor de lo habitual, (incluso cuando esto cause cierta incomodidad térmica), en cierto modo, mantenga las ventanas abiertas durante los primeros 10 minutos por cada hora que permanezca en la Oficina o ventile una sala de reuniones cada 20 minutos por hora que dure la reunión, siempre que las condiciones climáticas lo permitan.
- b. Debe evitarse la apertura de ventanas en las áreas de aseo que tengan comunicación directa hacia aulas, laboratorios, cubículos, oficinas, puesto que se pueden generar flujos con aire contaminado hacia esas zonas. Por lo que se deben dar las instrucciones al personal de limpieza para el cumplimiento de esta medida.
- c. En caso de que un espacio haya sido utilizado por alguien con una sospecha o infección confirmada de COVID-19, se debe ventilar de forma natural permanentemente, para su posterior limpieza y desinfección.

Recomendaciones previas para uso y mantenimiento del sistema de ventilación

1. Hacer una revisión general del funcionamiento de las ventanas y puertas para identificar las condiciones en que se encuentran. Cualquier anomalía debe ser reportada al Departamento de Mantenimiento de la UNAH para su debida reparación.
2. Reparar o instalar mallas de tipo mosquitera en las ventanas como elemento de protección contra plagas o insectos.
3. Realizar periódicamente la limpieza de puertas, ventanas y contramarcos.
4. Se recomienda una lubricación ocasional de las partes metálicas móviles, como marcos, herrajes y picaportes.
5. Realizar periódicamente la limpieza de mallas de las ventanas para tener un mejor confort térmico.

- d. Las siguientes recomendaciones son la base como medida de bioseguridad para tratar el aire interior de las oficinas administrativas del Departamento y cubículos de docentes y reducir el riesgo de exposición al COVID-19 a través de los equipos de aire acondicionado y ventilación mecánica.

- Ingresar aire exterior. El ingreso del 100% del aire exterior puede generar condiciones para mejorar la ventilación natural del ambiente interno.
- Mantenimiento del sistema de ventilación y aire acondicionado. Para lograr reducir el riesgo de infección del COVID-19, se debe de cambiar la categoría de los filtros de los inyectores del sistema de aire acondicionado, cada 3 o 4 meses dependiendo del uso.
- Todas las medidas de mejora en los sistemas de aire acondicionado, para combatir esta pandemia, deben ser acompañados por un riguroso plan de limpieza y mantenimiento, para el aseo de las áreas, superficies y manejo de desechos producto de estas actividades (ver Plan de Limpieza y Desinfección UNAH-COVID-19).
- Ventilación del módulo de baños. Para controlar el flujo de aire en los módulos de baños, se recomienda abrir cuidadosamente la ventana que se encuentra en el vestíbulo y así controlar el flujo de aire que pasa a través de las ventanas ubicadas en el interior de cada baño.

VI.5.12 Módulos sanitarios (baños)

- a. El personal docente, administrativo y los estudiantes deberán usar permanentemente la mascarilla para el ingreso del módulo sanitario.
- b. Antes de utilizar el baño (sanitario, grifos, puertas), los usuarios deberán desinfectarse las manos con alcohol gel al 70%.
- c. Se recomienda el uso de una o dos personas como máximo por módulo sanitario, la permanencia de manera simultánea de dos o más personas dependerá de la capacidad máxima de cada baño y de las dimensiones de este.
- d. Realizar la descarga de los servicios sanitarios con la tapa cerrada para evitar posible propagación aérea.
- e. Evitar el uso de los secadores electrónicos de manos, para reducir la contaminación del aire a través de la difusión de bacterias después de secarse las manos.
- f. Después de utilizar el baño, los usuarios deberán lavar sus manos con agua y jabón, siguiendo las recomendaciones establecidas en el Anexo No.1 de este documento.
- g. El personal de limpieza debe desinfectar los baños frecuentemente. La frecuencia estará determinada por su uso y mantenimiento de óptimas condiciones de higiene y limpieza.

Medidas de distanciamiento inmediatas

1. Lavarse las manos o desinfectarse al entrar al baño para minimizar la transmisión de gérmenes.
2. Usar mascarilla para limitar la exposición de agentes infecciosos en aerosol y minimizar el contacto con la cara.
3. Implementar de programas de educación y señalización que respalden los dos elementos anteriores.
4. Para las instalaciones existentes, se recomienda el bloqueo intercalado de urinarios en los baños de hombres.
5. Para las divisiones de altura parcial de las instalaciones existentes para cabinas de inodoros, considere el bloqueo intercalado de las cabinas.

VI.6 PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS

VI.6.1 Manejo de llaves y equipo de proyección

- a. Los docentes retirarán las llaves electrónicas y controles para el equipo de proyección en las oficinas administrativas aplicando los mecanismos de control establecidos por la jefatura del Departamento.
- b. Las llaves electrónicas y controles del equipo de proyección se limpiarán periódicamente después de su uso, siguiendo las indicaciones establecidas en el protocolo de limpieza de equipo y superficies. La Jefatura de Departamento asignará la persona que se responsabilizará de esta labor.
- c. Antes y después del uso de las llaves, los usuarios deberán desinfectarse las manos con gel o alcohol.

VI.6.2 Bienes entrantes y salientes

- a. Al efectuarse la recepción de materiales, bienes o equipo se deberá señalar los puntos de descarga, revisión, registro, etc. manteniendo la distancia y medidas de bioseguridad correspondiente (uso de mascarillas, guantes, etc.) por el personal encargado de la actividad.
- b. En cada oficina deberá designarse una o varias personas para efectuar la recepción, almacenaje y entrega de materiales, quienes deberán realizar la desinfección de los bienes recibidos antes de proceder con el traslado hacia los sitios de destino o

almacenamiento, evitando en todo momento la aglomeración de personal en el punto de recepción.

- c. Se deberán establecer horarios y roles para la recepción de materiales y suministros de los proveedores, al igual que horarios y roles para la entrega de materiales y suministros a los empleados.

VI.6.3 Medidas de bioseguridad para entrega y gestión de correspondencia externa

Estas medidas describen la forma adecuada que debe respetar el usuario para realizar la entrega de documentos en cada una de las instancias de la UNAH.

- a. Utilizar medios virtuales de gestión de documentos, tales como: sistemas de citas, atención y envío de documentos por correo electrónico con la información adjunta que se requiera entre otros (ver Protocolo de Bioseguridad para la Prestación de Servicios de Atención al Público).
- b. Si es necesaria la entrega física del documento, la persona deberá portar su mascarilla, alcohol gel al 70% y su propio bolígrafo.
- c. La documentación deberá estar empacada, utilizando bolsa sellada, sobre o caja de empaque, evitando el contacto físico con el documento.
- d. El empaque deberá estar rotulado conteniendo la siguiente información:
 - Lugar y fecha de entrega
 - Nombre de la persona jurídica o natural que realiza la entrega
 - Dependencia de la UNAH, a quien va dirigida (Rectoría, Vicerreorías, JDU, Facultades, Secretarías Ejecutivas, Direcciones Ejecutivas, Oficinas, etc.).
 - Nombre de la persona a quien va dirigido el documento.
 - Descripción del contenido
 - Firma, sello(empresas), número de cuenta(estudiantes)
- e. Para realizar el acceso de las Instalaciones se deberán respetar las marcas visuales colocadas en el piso (2 metros), al llegar a la barrera acrílica no deberá manipularla, ni apoyarse en ella, evitando la interacción con la persona que recibe los documentos. En caso de necesitar la entrega de paquetes grandes o cajas estas se deberán colocar únicamente en la superficie que le indique el personal que realiza la recepción.

- f. En el área de recepción se deberá hacer el registro y anotación en bitácora tanto de la información recibida como datos de la persona que efectúa la entrega, previo a continuar con entrega final de la documentación en la oficina correspondiente.
- g. Para evitar el contacto físico y facilitar el intercambio de la documentación o papelería, se recomienda utilizar una bandeja individual ya sea de plástico o metal, para mantener la separación indicada de 2 metros.
- h. La documentación será recibida en el acceso principal de las instalaciones (punto de control) y trasladada a las oficinas correspondientes por medio de los auxiliares operativos, para disminuir el aforo de visitas y los riesgos de contagio por COVID-19, hacia áreas internas de las instalaciones.

VI.6.4 Distribución interna de los documentos

Los asistentes operativos, auxiliares de oficina o cualquier personal encargado de realizar la gestión de correspondencia dentro del Departamento de Arquitectura, deberán tener en cuenta las siguientes recomendaciones de bioseguridad:

- a. Hacer uso permanente del EPP (mascarilla, careta, etc.) necesario para la manipulación de documentos recibidos, además, deberá de contar con: tijera, saca grapas, un frasco anti bacterial con atomizador o de ser posible una máquina ultravioleta.
- b. Toda entrega de documentos se debe realizar evitando el contacto físico, el auxiliar de oficina dejará los documentos en una superficie plana y esperará con la distancia pertinente de 2 metros, mientras la recepcionista firma el comprobante de entrega.
- c. Los documentos deberán sacarse de la bolsa u empaque, previo uso del EEP establecido. La apertura del empaque deberá hacerse utilizando instrumentos cortantes como: cortapapel, tijeras, entre otros. En ninguna circunstancia se podrá usar la boca para romper el sobre ni pasar el documento por la cara.
- d. Desinfectar todos los utensilios que hicieron contacto con el documento, tales como: cortapapel, tijeras, saca grapas, escáner u otros.
- e. Evitar compartir herramientas o equipos y reducir el tiempo de contacto.

VI.7 PROCEDIMIENTO PARA LA LIMPIEZA DE LAS SUPERFICIES Y OBJETOS

RECIBIDOS

Las superficies de objetos recibidos deberán desinfectarse y limpiarse utilizando soluciones de comprobada eficacia contra COVID-19. Dentro de las recomendaciones están:

- a. Para objetos personales (pantallas, teléfonos, tablets), utilice solución de alcohol gel al 70%, deje secar al aire o frote con un paño antes de volverse a manipular.
- b. Para superficies de trabajo, pisos, paredes, puertas, escritorios, zapatos, automóviles, etc. utilice una solución de cloro de uso doméstico o comercial (0.05%), diluido de la siguiente manera: cuatro cucharaditas de cloro por litro de agua, rocíe o frote y deje actuar por al menos 10 minutos.
- c. Para documentos en sobre de papel manila o cajas de cartón, utilice amonio cuaternario al 5% de dilución, siga las instrucciones de cada proveedor para su dilución, uso o utilización en caso de ser más concentrado. Espere al menos 10 minutos para que actúe.
- d. Para todo producto utilizado en limpieza de superficies y desinfección de COVID-19, se debe consultar las indicaciones de uso ya que la concentración de los componentes activos de cada sustancia química puede variar de presentación, industrial al doméstico y de marca en marca.

VI.8 MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD PERSONAL

- a. Utilice de forma permanente la mascarilla (consultar anexo no.3)
- b. Manténgase informado a través de comunicados oficiales de la Universidad.
- c. Elimine los saludos entre personas que impliquen besos, abrazos y contacto físico, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.
- d. Evite compartir material y equipo de trabajo.
- e. Portar su alcohol en gel para manos al 70%.
- f. Taparse la boca y la nariz con un pañuelo de papel al estornudar o toser y justo después tirarlo a la papelería, o utilizar para ello la parte interna del codo procurando que su boca toque la piel o ropa, de forma tal que se evite la dispersión masiva de partículas, e inmediatamente lavar sus manos después de hacerlo.
- g. Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca. La propagación se produce con frecuencia cuando una persona se contamina y luego se toca los ojos, nariz o boca.

- h. En el caso del personal femenino que luce cabello largo, se sugiere utilizar moños, coletas, gorros, redecillas, etc. para sujetar su cabello.
- i. Utilizar los codos y piernas para abrir las puertas, de ser posible.
- j. Busque mecanismos para el manejo de ansiedad o estrés.
- k. Comunicar responsablemente a su jefe inmediato si presenta síntomas que supongan algún tipo de contagio, o si ha estado en algún momento en contacto con alguna persona contagiada sea en el trabajo o en su hogar.

VI.9 CONSIDERACIONES FINALES

Para el retorno seguro el Departamento de Arquitectura, adicionalmente a las medidas descritas en las secciones anterior, se deberán tener en consideración los siguientes aspectos:

1. Rotulación de los pasillos indicando a los estudiantes que “no se permite la permanencia de personas en los pasillos”. Para los dos niveles de arquitectura se requerirán 9 rótulos de este tipo para ubicarlos en los siguientes puntos:
 - a. 1 rótulo en el área de espera ala este del segundo nivel.
 - b. 2 rótulos en el pasillo del segundo nivel.
 - c. 1 rótulo en el área de espera de la zona del ascensor del segundo nivel.
 - d. 2 rótulos en el pasillo del primer nivel (1 para cada tramo de pasillo).
 - e. 2 rótulos para el área de estudio (sala común) del primer nivel.
 - f. 1 rótulo en el área de espera de la zona del ascensor del primer nivel.
2. Rotulación de cada aula con el cupo máximo permitido. Para esto, se requerirá:
 - a. 7 rótulos para el primer nivel (2 aulas de clases y 5 laboratorios de cómputo).
 - b. 19 rótulos para el segundo nivel.
3. Rótulos informativos de los cuidados que se deben de tener para el cumplimiento de las medidas de bioseguridad mientras se permanezca en el edificio. Se recomiendan 4 de este tipo de rótulos para instalarlo en los siguientes lugares:
 - a. 1 rótulo en el vestíbulo del acceso principal.
 - b. 1 rótulo en la sala de espera del ala este del segundo nivel.
 - c. 1 rótulo en la zona de espera del ascensor central en el segundo nivel.
 - d. 1 rótulo en la sala de estudio (área común) del primer nivel.

El contenido de estos rótulos debe ser generalizado para todos los edificios de la UNAH y tendrían que ser definidos en el protocolo de la institución y diseñados por la DIRCOM para garantizar el cumplimiento de la imagen institucional.

4. Asegurar el servicio de agua para el funcionamiento de los baños del edificio y realización de labores de limpieza de estos espacios de manera regular conforme a la frecuencia establecido en el protocolo correspondiente.
5. Coordinar con el personal de limpieza para que en el espacio libre sin clases que se propone en la estructura horaria de la Carrera de Arquitectura se proceda a la limpieza y desinfección del mobiliario de las aulas utilizadas, particularmente las aulas de laboratorio de cómputo. Los miércoles serán días destinados a la limpieza exhaustiva de los dos pisos del Departamento. El protocolo de bioseguridad de la institución deberá indicar la forma de cómo debe de realizarse la limpieza de todos los espacios: desinfección de superficies, mobiliario, equipo de cómputo, etc.
6. Se socializará con todo el personal docente y administrativo el protocolo de bioseguridad del Departamento de Arquitectura. Todo el personal del Departamento debe estar preparado para responder adecuadamente conforme a los procedimientos establecidos por la institución.
7. Todos los docentes al retorno laboral deberán presentar su cuadro de vacunación completo (dos dosis y un refuerzo)
8. Regulación de las medidas de rastreo de casos de sospecha de covid-19 para someter a aislamiento a los grupos de personas que podrían
9. estado en contacto con estos casos sospechosos. En este caso se aplicará lo establecido en el Protocolo de Bioseguridad para Casos Positivos de Covid-19.

VII. PROTOCOLOS RELACIONADOS

1. Protocolo para la Utilización de Equipos de Protección Personal (EPP).
2. Protocolo para Higiene y Manejo Adecuado de Residuos Sólidos Generados en el Contexto de COVID-19.

3. Protocolo de Bioseguridad para el Ingresos Gradual de Empleados y Particulares al Campus Universitario.
4. Protocolo para la Vigilancia y Monitoreo de la Salud durante las Etapas del Reintegro Seguro.
5. Protocolo de Bioseguridad para el Manejo y Control de Papelería.
6. Protocolo de Bioseguridad para Casos Sospechosos de COVID-19

VIII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Ministerio de Salud de Costa Rica. (2020). Guía para la Prevención, Mitigación y Continuidad del Negocio por la Pandemia del Covid-19 en los Centros de Trabajo. Consultado en mayo de 2020 en:
https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/guia_continuidad_negocio_v1_21042020.pdf
2. Organización Panamericana de la Salud. (2020). Orientación sobre la COVID-19 y últimas investigaciones en las Américas. Consultado en mayo 2020 en:
<https://www.paho.org/es/publicaciones>
<https://covid19-evidence.paho.org/?locale-attribute=es>
3. Secretaria de Trabajo y Seguridad Social de Honduras. (2020). Protocolo de Bioseguridad por motivo de Pandemia COVID-19 para Centros de Trabajo del Sector Maquilador. Consultado en mayo de 2020, en:
<http://www.trabajo.gob.hn/wp-content/uploads/2020/04/Protocolo-de-Bioseguridad-Sector-Maquilador.pdf>
4. Secretaria de Salud de Honduras. (2020). Protocolo de Manejo Clínico de pacientes adultos con COVID-19 según estadios clínicos de la enfermedad en los distintos niveles de atención. Consultado en mayo de 2020 en:
<http://www.salud.gob.hn/site/index.php/component/edocman/protocolo-de-manejo-clinico-de-pacientes-con-segun-estadios-clinico-y-nivel-de-atencion-covid-19>
5. Secretaria de Trabajo y Seguridad Social de Honduras. (2020). Manual General de Bioseguridad por motivo de Pandemia CODVID-19 para Centros de Trabajo. Consultado en mayo de 2020 en:
<http://www.trabajo.gob.hn/wp-content/uploads/2020/04/Manual-de-Bioseguridad-por-motivo-de-Pandemia-CODVID-19.pdf>
6. Secretaria de Salud de Honduras. (2007). Normas y Procedimientos Nacionales para Prevención y Control de Infecciones Intrahospitalarias. Primera Edición, Julio 2007. Consultado en mayo 2020 en:
<http://www.bvs.hn/Honduras/Postgrados/Normasyprocedimientosnacionales.pdf>

IX. ANEXOS

ANEXO 1. LAVADO CORRECTO DE MANOS

¿Cómo lavarse las manos?

¡Lávese las manos solo cuando estén visiblemente sucias! Si no, utilice la solución alcohólica

 Duración de todo el procedimiento: 40-60 segundos



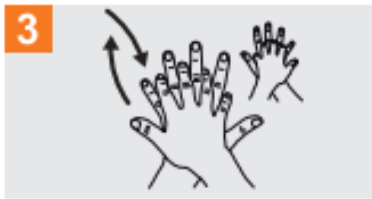
0 Mójese las manos con agua;



1 Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;



2 Frótese las palmas de las manos entre sí;



3 Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;



4 Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



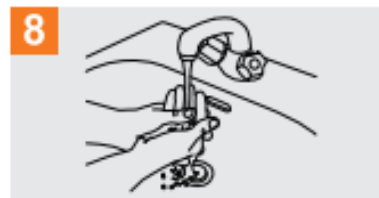
5 Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



6 Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;



7 Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



8 Enjuáguese las manos con agua;



9 Séquese con una toalla desechable;



10 Sirvase de la toalla para cerrar el grifo;



11 Sus manos son seguras.

Fuente: Organización Mundial de la Salud. Octubre 2011

ANEXO 2. DESINFECCIÓN DE MANOS

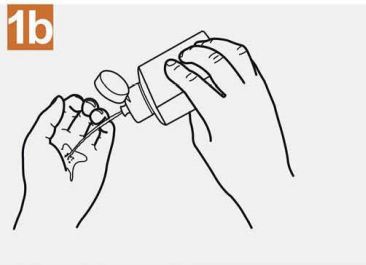
¿Cómo desinfectarse las manos?

¡Desinfectese las manos por higiene! Lávese las manos solo cuando estén visiblemente sucias

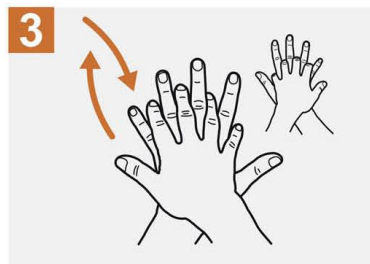
 **Duración de todo el procedimiento: 20-30 segundos**



1a
Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies;



2
Frótese las palmas de las manos entre sí;



3
Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;



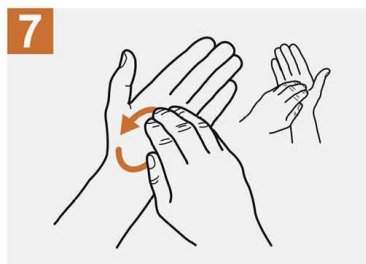
4
Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



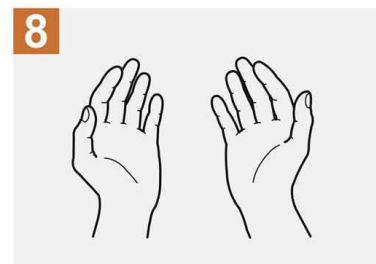
5
Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



6
Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;



7
Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



8
Una vez secas, sus manos son seguras.



Organización Mundial de la Salud

Seguridad del Paciente

UNA ALIANZA MUNDIAL PARA UNA ATENCION MÁS SEGURA

SAVE LIVES

Clean Your Hands

La Organización Mundial de la Salud ha tomado todas las precauciones razonables para comprobar la información contenida en este documento. Sin embargo, el material publicado se distribuye sin garantía de ningún tipo, ya sea expresa o implícita. Compete al lector la responsabilidad de la interpretación y del uso del material. La organización Mundial de la Salud no podrá ser considerada responsable de los daños que pudiere ocasionar su utilización. La OMS agradece a los Hospitales Universitarios de Ginebra (HUG), en particular a los miembros del Programa de Control de Infecciones, su participación activa en la redacción de este material.

ANEXO 3. USO CORRECTO DE LA MASCARILLA

**RECUERDA
DENUNCIA
AL CONTACTO CENTRAL
911**

Uso adecuado de las MASCARILLAS

1  Antes de ponerse una mascarilla, desinfecta tus manos con un gel para manos a base de alcohol o agua y jabón.

3  Evite tocar la mascarilla mientras la usa; si lo hace, lávese las manos con un desinfectante para manos a base de alcohol o agua y jabón.

2  Cubra la boca y la nariz con una mascarilla y asegúrese de que no haya espacios entre su cara y la mascarilla.

4  Reemplace la mascarilla con una nueva tan pronto como esté húmeda y no reutilice las máscaras de un solo uso.

5  Para quitar la mascarilla: quítela por detrás (no toque el frente de la mascarilla); desechar inmediatamente en un contenedor cerrado; Lávese las manos con un desinfectante para manos a base de alcohol o agua y jabón.



#AhoraDependeDeVos
Sigue las recomendaciones en nuestro sitio oficial:
covid19honduras.org

ANEXO 4. ACCIONES QUE DEBERÁN SER PARTE DE SU DÍA A DÍA



RECOMENDACIONES COVID-19 



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

QUE ESTAS ACCIONES SEAN PARTE DE SU DÍA A DÍA






- Lavarse las manos con frecuencia.
- Toser y estornudar cubriéndose la boca con el antebrazo.
- Evitar tocarse ojos, nariz y boca.
- Evitar el contacto directo con personas enfermas.
- Desinfectar objetos y superficies que se tocan con frecuencia.
- Usar adecuadamente la mascarilla al salir de su casa.

Más información en: www.unah.edu/coronavirus
Fuente: OPS

Página 38 de 44


ANEXO 5. ¿QUÉ HACER SI ESTÁ ENFERMO?

¿QUÉ HACER SI ESTÁ ENFERMO?



Si tiene fiebre, tos u otros síntomas, usted podría tener COVID-19.

Es importante que no se automedique y acuda a un centro de salud desde la aparición de los primeros síntomas.




Luego:


- Quédese en casa y haga un seguimiento de sus síntomas.




- Manténgase alejado de otras personas.




- Descanse y manténgase hidratado.



- Si usted tiene dificultad para respirar, solicite servicios médicos de emergencia de inmediato.




- Tome los medicamentos que le recete su médico y manténgase en contacto con él.



- Evite utilizar el transporte público, los vehículos compartidos y taxis.

FUENTE: CDC



Doctor1847

Para asesoría médica gratuita
 Ingrese a: <https://doctor1847.unah.edu.hn>
 o descargue la aplicación en su celular



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

ANEXO 6. APLICACIÓN DOCTOR 1847



Doctor1847



SIGA ESTOS PASOS PARA RECIBIR ATENCIÓN MÉDICA GRATUITA

¿Cambié tener atención médica gratuita?

1. Descargue la aplicación Doctor1847 en su celular desde la tienda para Android.
2. Abra la aplicación.
3. Ingrese una cuenta de correo electrónico.
4. Ingrese una contraseña.

Su contraseña debe incluir al menos 8 caracteres, al menos 1 dígito, al menos una letra mayúscula, al menos un carácter especial.

EJEMPLO

No menos 8 caracteres

Manz@narOja

Mayúscula
Carácter Especial
Dígito (número)

Dígitos: 0,1,2,3,4,5,6,7,8,9

Caracteres especiales: (@*_~_!~#\$%&/(|=?)

5. Complete sus datos personales, patológicos, de residencia y de contacto.
6. Si tiene síntomas, haga clic en el botón **Evalúate**.

Doctor1847, 
su doctor en casa con calidad UNAH



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



DESDE LA APLICACIÓN DOCTOR1847

Podrá acceder a orientación médica gratuita a través de videollamadas y teleconsultas

Si tiene síntomas de COVID-19 o de dengue, ingrese a:

<https://doctor1847.unah.edu.hn>

Descárguela en  **Android play store**

ANEXO 7. COMO UTILIZAR UNA MASCARILLA MÉDICA DE FORMA SEGURA

CÓMO UTILIZAR UNA MASCARILLA MÉDICA DE FORMA SEGURA

who.int/epi-win

QUÉ DEBEMOS HACER →



Lávese las manos antes de tocar la mascarilla



Compruebe que no esté rasgada ni con agujeros



Localice la parte superior, donde está la pieza metálica o borde rígido



Asegúrese que el lado de color quede hacia fuera



Coloque la pieza metálica o borde rígido sobre la nariz



Cúbrase la boca, la nariz y la barbilla o mentón



Ajustela para que no queden aberturas por los lados



Evite tocarla



Quítesela manipulándola desde detrás de las orejas o la cabeza



Mientras se la quita, manténgala alejada de usted y de cualquier superficie



Deséchela inmediatamente después de usarla, preferiblemente en un recipiente con tapa



Lávese las manos después de desecharla

QUÉ NO DEBEMOS HACER →



No utilice mascarillas rasgadas o húmedas



No se cubra solo la boca, cúbrase también la nariz



No use la mascarilla poco ajustada



No toque la parte frontal de la mascarilla



No se la quite para hablar ni para realizar otra acción que requiera tocarla



No deje su mascarilla usada al alcance de otras personas



No reutilice la mascarilla

Recuerde que las mascarillas por sí solas no lo protegen de la COVID-19. Aunque lleve puesta una mascarilla, mantenga al menos 1 metro de distancia de otras personas y lávese bien las manos frecuentemente.




ANEXO 8. RESISTENCIA DEL COVID-19 EN SUPERFICIES



Resistencia del Covid-19 en superficies

Material	Resistencia
PLÁSTICO	5 días
ALUMINIO	2-8 horas
PAPEL	4-5 días
GUANTES QUIRÚRGICOS	8 horas
VIDRIO	4 días
ACERO	2 días
MADERA	4 días

Limpia las superficies y lávate las manos frecuentemente con agua y jabón o usa alcohol gel.

 SECRETARÍA DE SALUD

WWW.SALUD.GOB.HN

ANEXO 9. ORDEN Y ASEO EN LUGARES DE TRABAJO

ORDEN Y ASEO EN LUGARES DE TRABAJO

LIMPIAR LAS SIGUIENTES ZONAS Y OBJETOS POR LO MENOS
DOS VECES AL DÍA



Mesas



Escritorios



Vasos y Tazas



Computadora



Teléfonos
y Celulares



Sillas

PUEDES USAR **DESINFECTANTES,**
ALCOHOL Y/O TOALLAS
DESECHABLES PARA HACERLO



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

ANEXO 10. COMO TOSER O ESTORNUDAR CORRECTAMENTE



Cuando estornudes o tosas **evita usar las manos** para no contaminar los objetos o a las personas que toques.



Cúbrete la nariz y la boca con un pañuelo desechable. Si no tienes, usa el codo flexionado o la manga.



Tira a la basura los pañuelos que hayas usado.



Lávate las manos con agua y jabón o con soluciones que contengan más del 60% de alcohol.