

FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS
PROTOCOLO DE INGRESO Y PERMANENCIA
DEBIDO A LA EMERGENCIA NACIONAL PRODUCIDA POR COVID-19.

PROTOCOLO GENERAL DE INGRESO:

- a. La toma de temperatura y las preguntas referentes a su estado de salud la realizan los guardas de seguridad antes de ingresar al Campus Universitario.
- b. Se debe ingresar por la puerta rotulada como “Entrada”.
- c. En la entrada principal se mantienen los rótulos entregados por el Departamento de Salud que indican la prohibición de Ingreso al Edificio de personas con síntomas o signos de resfriado, gripe o pérdida de gusto y olfato.
- d. Es obligatorio el uso de mascarilla en todo momento. La careta será complemento.
- e. Se deben limpiar los zapatos durante 30 segundos en la alfombra ubicada a la entrada del edificio que contiene desinfectante.
- f. Las manos deben lavarse en el servicio sanitario habilitado para tal fin, el cual contiene un basurero con bolsa y con tapa de pie para desechar las toallas de secado.
- g. El ingreso a las áreas administrativas se hará únicamente por la puerta señalada para tal fin; solo se hará la excepción en caso de requerir ascensor.
- h. En todo momento debe mantenerse el distanciamiento social de 1.8 metros, el cual está debidamente demarcado en todas las áreas de espera.
- i. No se debe permanecer en las áreas sociales dentro del edificio.

- j. Se deben seguir los protocolos que cada escuela ha establecido para la atención al público y a los funcionarios.
- k. El carné de identificación debe portarse para el ingreso o permanencia en el edificio.
- l. Se debe utilizar en todo momento alcohol en gel; cada pasillo y cada unidad académica contará con los respectivos dispensadores.
- m. Se debe respetar el distanciamiento para ser atendido, el cual está debidamente señalado en las áreas administrativas con huellitas.
- n. Para salir del edificio, debe hacerse por la puerta rotulada como tal.
- o. En todas las pizarras y servicios sanitarios se han colocado rótulos informativos con medidas preventivas contra el COVID-19.
- p. El edificio se mantiene en constante limpieza y dos veces al día se desinfectan perillas, apagadores, puertas, superficies, escritorios, barandas, baños (lavatorios, servicios, basureros, puertas internas, picaportes, agarraderas), ascensor (botones, puertas, paredes por dentro y por fuera), pisos, etc.

PROTOCOLO DURANTE TRABAJO PRESENCIAL EN LAS OFICINAS

1. En las oficinas de la FFL no deberán permanecer más de dos funcionarios de manera simultánea. Lo anterior puede cambiar según directrices del Ministerio de Salud y de las autoridades universitarias.
2. Deberán seguirse las instrucciones sobre protocolo de saludo, tosido, estornudo, lavado de manos, etc., indicadas en los afiches colocados en el edificio. Se debe evitar saludar con el codo o puño para poder cumplir distanciamiento o de 1.8mts
3. Todo funcionario debe procurar usar las escaleras en lugar del elevador.
4. Se debe realizar la limpieza por 30 segundos de zapatos en las alfombras que contiene líquido para desinfectar y que se encuentran ubicadas para este fin en la entrada de cada oficina.
5. Al ingresar, todas las personas deben desinfectarse las manos con el alcohol en gel ubicado en la recepción.
6. Todo funcionario deberá desinfectar su área de trabajo (escritorio, teclado, computadora, mouse, teléfono, apagadores, agarraderos de puertas o escritorios, tanto al inicio de su jornada laboral como al finalizarla, con el material de limpieza que se suministre en el momento, ya sea toallitas desinfectantes o lysol, u otro producto.
7. El personal de conserjería realizará la limpieza de las oficinas dos veces al día con la disolución de cloro recomendadas para limpieza de (10cc de cloro en un litro de agua), para tales efectos se les entregó botellas de plástico para mantener estas disoluciones en forma correcta.

8. En la recepción, solo se debe atender una persona a la vez; los demás deberán esperar su turno afuera, respetando la distancia indicada con las huellitas.
9. Las secretarias cuentan con protección acrílica en sus escritorios.
10. Se recomienda no utilizar el aire acondicionado.
11. Las puertas de las oficinas deben permanecer abiertas; se hará la excepción cuando se deba atender algún asunto confidencial, en cuyo caso se procederá con el protocolo de limpieza total antes y después de la reunión.
12. Se promueve que toda reunión sea vía virtual, pero las que requieran la presencialidad en caso urgente, se les asignará la sala de reuniones del decanato (si son dos personas) o el Aula Tecnológica si es un grupo mayor, siempre y cuando no exceda las 12 personas. Para ambos casos se debe mantener el uso de mascarilla, el distanciamiento entre cada persona de 1.8 mts, la ventilación natural debe ser adecuada como también la duración de la reunión no debe sobrepasar 1 hora de duración.
13. Durante las reuniones, todos los asistentes deberán portar obligatoriamente la mascarilla.
14. No se permite el contacto físico con el personal administrativo.
15. Todos los materiales que ingresen a las oficinas deberán desinfectarse. Se utilizarán guantes y mascarilla para recibirlos y guardarlos.
16. Todo el personal será capacitado en el uso, mantenimiento y desecho de equipo de protección personal.
17. Cada funcionario debe portar sus propios utensilios personales y no compartir los mismos.

18. El superior jerárquico revisará constantemente los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud, así como las circulares institucionales competentes al proceso de trabajo, y verificará que los protocolos se cumplan con base en lo establecido.
19. Cada director de Unidad Académica deberá controlar el ingreso de sus funcionarios a las oficinas y en caso sospechoso o positivo deberá coordinarlo inmediatamente con el funcionario para que no se presente al centro de trabajo si han estado en contacto estrecho los últimos 14 días con personas diagnosticadas con COVID-19 y coordinar con Salud Laboral para resguardar la privacidad del personal.
20. Al personal de conserjería se les entregó un folder con hojas para que ellos mismos puedan llevar sus bitácoras de limpieza y mantener un mayor control de todas las áreas.
21. Para cumplir con el debido procedimiento de limpieza se mantuvo una reunión con el personal de conserjería y se les entregó botellas para la disolución del cloro para desinfectar perillas, apagadores y escritorios, mensualmente se les entrega toallas desinfectantes, alcohol en gel, lysol y otros productos de limpieza.
22. Se ha coordinado con un proveedor para que nos facilite productos de desinfección, quien, cuando hace la entrega, dejará las disoluciones correctas en los galones que se compraron para tal fin.

PROTOCOLO AREAS COMUNES INTERNAS DE FFL.

1. En las zonas de uso común se deja libre para el tránsito de usuario.
2. Estas zonas se desinfectan tres veces al día, perillas, apagadores, puertas, superficies, escritorios, barandas, acrílicos, baños (lavatorios, servicios, basureros, puertas internas, picaportes, agarraderas), ascensor (botones, puertas, paredes por dentro y por fuera), pisos, etc.
3. Se distribuyeron funciones del personal de conserjería de manera tal que solo permanezcan dos conserjes en el área de oficinas y dos en el área de aulas, a cada uno se le entregó un oficio en el que se le explica las áreas que tienen asignadas, se les indicó que la limpieza de las oficinas y desinfección de los escritorios, perillas y muebles deben realizarla dos veces al día, los espacios donde tienen los productos de limpieza deben estar abiertos para mantener la ventilación adecuada, sólo debe entrar uno a la vez para el cambio de agua de los carros o para recoger los productos de limpieza.
4. Se ha prohibido temporalmente el uso de máquinas expendedoras de productos alimenticios (vending machines).

PROTOCOLO EN EL COMEDOR EN FFL

1. Se debe ingresar con las manos debidamente lavadas y desinfectadas con alcohol en gel.
2. Dentro del comedor se debe permanecer con mascarilla, solo a la hora de ingerir los alimentos se podrá quitar dicha protección; al terminar de ingerir los alimentos se deberá volver a utilizar la mascarilla.
3. Las unidades académicas deben programar SIEMPRE los horarios de asistencia al comedor, de manera que no exista aglomeración de personas y se pueda respetar el distanciamiento solicitado por las autoridades de salud.
4. Se solicita no compartir utensilios, ni alimentos entre el personal.
5. Se debe permanecer en el comedor solo el tiempo requerido.
6. Se debe respetar el horario de cada persona dentro del comedor.
7. Se mantiene una esponja con jabón únicamente para los utensilios generales de la cocina, los utensilios de cada funcionario se sugieren que los lave en su casa.
8. El comedor del segundo piso se reacomodó de tal manera que se pueda mantener distanciamiento solicitado, con un aforo por turno de 8 personas (dos por mesa).

PROTOCOLO EN SERVICIOS SANITARIOS

1. Se deben mantener siempre con alcohol en gel, jabón y toallas para el secado de manos.
2. Se colocaron basureros con bolsas y con tapa de pie para depositar las toallas al secarse las manos.
3. Se mantienen rótulos del protocolo de higiene.
4. Se debe ingresar con mascarilla.
5. Se debe respetar el distanciamiento.
6. La limpieza se realiza dos veces al día y se cierran durante una hora para realizar un lavado completo de todos los sanitarios.