

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y CONTROL PARA LA COVID-19

UNIVERSIDAD FRANCISCO MARROQUÍN

El protocolo de higiene y prevención es asegurar la continuidad de las operaciones de la Universidad Francisco Marroquín y velar por la higiene y salud de sus estudiantes, catedráticos, trabajadores, visitantes y proveedores, en prevención de la COVID-19.

El propósito de este protocolo es adoptar medidas apropiadas para informar, proteger, fomentar y promocionar la salud de los trabajadores y cualquier otra persona en el campus.

NORMAS GENERALES PARA EL INGRESO Y PERMANENCIA EN EL CAMPUS

Excepto los niños menores de dos años y las personas que por su condición médica tengan una contraindicación certificada por un profesional de salud, todas las demás que deseen o necesiten presentarse a las puertas del campus de la UFM deberán aceptar y cumplir las siguientes normas:

- Llevar puesta sobre la nariz y la boca una mascarilla (o tapaboca) limpia, colocada correctamente.
- Pasar por el punto de control sanitario inicial, donde el encargado de seguridad le tomará la temperatura con cámara o termómetro infrarrojo. No podrá ingresar nadie que tenga treinta y ocho grados centígrados (38 °C) o más de temperatura.
- Mantener siempre una distancia mínima de un metro y medio (1.5 m) en relación con las personas dentro del campus.

Si la persona de que se trate tiene menos de treinta y ocho grados centígrados (38 °C), y desea ingresar voluntariamente, deberá:

- Hacer higiene de manos con gel de alcohol. Vea anexo A.
- Mantener con los demás, en todas las áreas del campus, la distancia de seguridad de un metro y medio (1.5 m).
- Caminar en fila detrás de los demás, manteniéndose por su derecha, evitando aglomeraciones, y dejando que las personas que vayan en sentido contrario le pasen por su izquierda, para no cruzarse con ellas de frente.
- Usar correctamente la mascarilla o tapaboca sobre la nariz y la boca durante su estadía en el campus. La única excepción será cuando se coma o beba en las áreas

de las plazas de comida o áreas para que los trabajadores coman. Mientras se come o se bebe dentro del campus, la mascarilla debe guardarse en una bolsita.

- Depositar las mascarillas y/o pañuelos que deban o necesiten desecharse en los recipientes para desechos sólidos, ubicados en los servicios sanitarios donde se bota el papel higiénico y otros tipos de desechos sanitarios. No se deben depositar mascarillas y pañuelos con los demás desechos que se generen en la UFM, ni mezclar unos con otros.

El equipo de protección personal (EPP) solo será provisto por la UFM a sus trabajadores. Los proveedores, catedráticos y quienes prestan servicios profesionales u otros servicios y los estudiantes, podrán adquirir sus propios equipos y usarlos adecuadamente junto con su mascarilla.

Si alguna persona no acata las normas o las señalizaciones, cualquier autoridad le pedirá que se retire del campus inmediatamente y, en caso de no cumplir voluntariamente, el monitor pedirá la asistencia de la Policía Nacional Civil (110). Las autoridades de la UFM impondrán al infractor las sanciones disciplinarias que corresponda, según el Reglamento de Orden y Disciplina en el Campus.

EXPECTATIVAS GENERALES PARA LA PERMANENCIA EN EL CAMPUS

Las medidas de higiene son al mismo tiempo las principales para poder prevenir y controlar una posible infección, las cuales son responsabilidad personal de todas las personas que se encuentren en el campus.

A todas las personas que se mueven habitualmente en el campus se les informará y se les recomendará, como parte de la responsabilidad personal:

Hacer higiene de manos, lavándose frecuentemente con agua y jabón o con gel de alcohol, durante por lo menos cuarenta segundos (40 s), frotando todas las superficies de la mano (palma, dorso, entre los dedos, y debajo de las uñas), particularmente antes de asistir a las plazas de comida, entrar o salir de cualquier aula, laboratorio, local u oficina o tocar equipo o mobiliario. Vea anexo A.

Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo desechable al toser y/o estornudar, y desecharlo en los basureros localizados en los servicios sanitarios. Si no se dispone de pañuelos desechables, quien haya tosido o estornudado debe protegerse con la parte interna del codo.

No tocarse los ojos, la nariz o la boca, ni a las demás personas o pertenencias de las mismas.

Respetar a las demás personas.

NORMAS SEGÚN LOS DISTINTOS ESPACIOS

Dependiendo del semáforo, estas normas específicas para las áreas son de observancia obligatoria:

Espacios cerrados

Aulas y laboratorios

Los estudiantes y catedráticos tendrán que identificar el aforo indicado antes de entrar, y respetarlo estrictamente.

La entrada y salida de las aulas y laboratorios se hará lo más rápidamente posible, de forma ordenada y guardando siempre la distancia de un metro y medio (1.5 m) entre unos y otros.

No se podrá entrar al aula o laboratorio hasta que hayan salido completamente los integrantes del grupo anterior.

El profesor correspondiente o cualquier autoridad de la UFM están autorizados para retirar del aula o laboratorio a cualquiera que no use la mascarilla correctamente o no guarde la distancia interpersonal de metro y medio (1.5 m).

Dentro del aula o laboratorio se espaciarán lo más posible y de manera conveniente los puestos que puedan ser ocupados, para asegurar la distancia interpersonal.

Únicamente se utilizarán los puestos indicados. Si los estudiantes no cupieran, el catedrático se abstendrá de impartir la clase e informará a la administración de la unidad académica que corresponda. Para efectos de calificación, no se considerarán ausentes los estudiantes que no quepan.

En la medida de lo posible, cada uno de los puestos señalizados se podrá identificar con un número que el estudiante deberá registrar en su *app*, cuando esta modalidad esté disponible, por si en algún momento es necesario confirmar su ubicación en el aula o laboratorio.

En el caso de aulas o laboratorios con mobiliario o equipo, deberá respetarse durante cada sesión su ubicación inicial.

No se podrá compartir material, libros, equipos ni insumos con otros estudiantes o catedráticos. Cada estudiante deberá traer al campus y/o al aula su propia computadora y los materiales o cualquier otro equipo que necesite.

En ningún momento se podrá comer ni beber en las aulas ni en los laboratorios.

No se podrá permanecer en los pasillos, salvo que no haya áreas comunes cerca, en cuyo caso deberá mantenerse la consabida distancia de metro y medio (1.5 m) entre las personas. Se entiende por áreas comunes las que están fuera de las aulas y oficinas, y no son pasillos.

Se podrá permanecer temporalmente durante el descanso entre sesión y sesión en las áreas comunes, naturalmente ventiladas, manteniendo siempre la distancia de metro y medio (1.5 m) entre las personas.

Graderíos

Se utilizarán las escaleras para subir de un piso a otro, evitando el uso de los elevadores.

Caminamientos, aceras y pasillos

Siempre que el ancho lo permita, se circulará por la derecha, pegado a la pared o al bordillo, dejando el lado izquierdo libre, para permitir el paso de los que caminen en sentido contrario.

Cuando haya afluencia, no se deberá circular en sentido paralelo, sino respetando el consabido metro y medio (1.5 m) de distancia entre las personas, tratando de facilitar que todos puedan llegar puntuales a clase.

Túneles, pasillos y corredores estrechos

En estos casos (pensando que no sea posible o fácil observar la distancia de metro y medio entre personas) cada uno deberá ceder el paso, hasta que la otra persona haya pasado por el pasillo o zona.

Sanitarios

Su ocupación máxima será de una persona para espacios de hasta cuatro metros cuadrados (4 m²), salvo en aquellos casos de personas que necesiten asistencia.

Para baños de más de cuatro metros cuadrados (4 m²) que cuenten con más de una cabina o urinarios, la ocupación máxima será del cincuenta por ciento (50 %) del número de cabinas y

urinarios que tenga el baño, debiendo mantenerse durante su uso la distancia de seguridad interpersonal.

Urinarios: en los urinarios en serie, las unidades se alternarán de manera que haya uno habilitado y uno no habilitado.

Lavabos: en casos similares, lo mismo se hará con los lavabos.

Elevadores

Tendrán prioridad para usarlos las personas con movilidad reducida y las que conducen o transportan carga. Solo excepcionalmente podrán usarlos otras personas, tomando en consideración el aforo de los mismos.

Durante el uso de estos, deberá mantenerse la distancia entre personas de un metro y medio (1.5 m).

Estacionamientos techados

La entrada y salida peatonal a/o de los estacionamientos techados se hará de forma ordenada y guardando siempre la distancia de un metro y medio (1.5 m).

No se podrá permanecer en los pasillos, túneles o áreas comunes en ninguna circunstancia.

Espacios abiertos

En los jardines, el *arboretum*, estacionamientos abiertos y espacios exteriores de la UFM se mantendrá la distancia de seguridad (1.5 m), evitando siempre las aglomeraciones.

Aforos

Los aforos de las áreas cerradas o delimitadas se calculan así: El aforo de un espacio, área o local se establece midiendo el área en metros cuadrados de dicho espacio. El resultado se dividirá entre el número establecido para el aforo en metros cuadrados por persona, correspondiente a la actividad que haya de celebrarse, la alerta sanitaria vigente en la localidad y el tiempo determinado. De esta manera se obtiene el número máximo de personas a las que se permite estar en ese espacio, área o local definidos en cualquier momento.

Aulas

Rojo: en este espacio no pueden impartirse clases presenciales, sino solo telemáticas.

Naranja: aforo de cuatro metros cuadrados (4 m^2) por persona, con enseñanza mixta, siendo virtual (la teoría) y presencial (la práctica).

Amarillo: aforo de dos y medio metros cuadrados (2.5 m^2) por persona.

Verde: aforo de un y medio metro cuadrado (1.5 m^2) por persona.

Laboratorios, talleres y prácticas

Rojo y naranja: aforo de cuatro metros cuadrados (4 m^2) por persona.

Amarillo: aforo de dos y medio metros cuadrados (2.5 m^2) por persona.

Verde: aforo de un y medio metro cuadrado (1.5 m^2) por persona.

Áreas comunes y servicios no-académicos disponibles para actividad educativa

En áreas comunes y los servicios no-académicos para actividad educativa solo se permiten si el semáforo está en verde.

Áreas para eventos

Rojo: aforo de diez metros cuadrados (10 m^2) por persona y limitado a cien (100) personas como máximo.

Naranja: aforo de seis metros cuadrados (6 m^2) por persona y limitado a doscientas cincuenta (250) personas como máximo.

Amarillo: aforo de cuatro metros cuadrados (4 m^2) por persona y limitado a quinientas (500) personas como máximo.

Verde: aforo de dos y medio metros cuadrados (2.5 m^2) por persona y sin límite de personas por evento, en tanto se mantenga el aforo.

No se pueden agrupar más de diez (10) personas en una mesa o juntar sillas para ello.

Teatros

Rojo: aforo de diez metros cuadrados (10 m^2) por persona. No se permiten aglomeraciones de más de diez (10) personas. La venta de entradas debe ser únicamente en línea; no se permiten filas en la taquilla, el día del evento.

Naranja: aforo de seis metros cuadrados (6 m^2) por persona. No se permiten aglomeraciones de más de diez (10) personas. La venta de entradas debe ser únicamente en línea; no se permiten filas en la taquilla, el día del evento.

Amarillo: aforo de cuatro metros cuadrados (4 m^2) por persona. No se permite aglomeraciones de más de quince (15) personas.

Verde: aforo de dos metros y medio cuadrados (2.5 m^2) por persona.

Lugares donde haya trabajadores (centros de trabajo)

Rojo y naranja: aforo de cuatro metros cuadrados (4 m^2) por persona.

Amarillo: aforo de dos y medio metros cuadrados (2.5 m^2) por persona.

Verde: aforo de un y medio metro cuadrado (1.5 m^2) por persona.

La administración de la universidad debe asegurarse de que se calculen los aforos y se identifique cuántas personas pueden estar dentro de un área. La administración debe asegurarse de que, salvo alerta verde, las áreas comunes no sean utilizadas y que se puedan producir aglomeraciones.

ÁREAS ESPECÍFICAS O ESPECIALES POR LA FUNCIÓN QUE CUMPLEN

Administración de las unidades académicas

Se dará prioridad a la atención por correo electrónico, telefónica o telemática.

Se respetarán los mecanismos de control de acceso e higiene, en las entradas de las oficinas.

Se deben colocar pantallas o proporcionar escudos faciales a los trabajadores o empleados, que aislen tanto al usuario como a la persona que presta el servicio, utilizando siempre la mascarilla.

En las áreas de espera (si las hubiera) y de atención, se respetarán de forma estricta las normas de aforo y distancia de un metro y medio (1.5 m), para hacer las solicitudes, no pudiendo ingresar estudiantes a las oficinas. Los catedráticos podrán ingresar dependiendo del aforo.

Todas las personas, incluidas las que esperan, deben guardar la distancia interpersonal de un metro y medio (1.5 m), la cual deberá ser debidamente señalizada.

Rectoría

En la rectoría se atenderá únicamente por correo electrónico o por vía telefónica, o telemática con cita previa. En casos muy excepcionales, la atención podrá prestarse presencialmente y con previa cita, a discreción de la rectoría.

Se deben colocar pantallas o proporcionar escudos faciales al trabajador, que aislen tanto al usuario como a la persona que presta el servicio, siempre haciendo uso de la mascarilla.

Secretaría General

En la Secretaría General se atenderá únicamente por correo electrónico o por vía telefónica, o telemática con cita previa. En casos muy excepcionales, la atención podrá prestarse presencialmente y con previa cita, a discreción de la Secretaría General.

Se deben colocar pantallas o proporcionar escudos faciales al trabajador, que aislen tanto al usuario como a la persona que presta el servicio, siempre haciendo uso de la mascarilla.

Departamento de Atención al Estudiante

Se dará prioridad a la atención por correo electrónico, telefónica o telemática, pero sí se atenderá a los estudiantes que lleguen al campus.

Se respetarán los mecanismos de control de acceso e higiene en las entradas, incluyendo el acceso desde el exterior de los edificios.

Se deben colocar pantallas o proporcionar escudos faciales al trabajador, que aislen tanto al usuario como a la persona que presta el servicio, siempre haciendo uso de la mascarilla.

En las áreas de espera y de atención se respetará, de forma estricta, las normas de aforo.

Todas las personas, incluidos los que esperan, deben guardar la distancia interpersonal de un metro y medio (1.5 m), que deberá ser debidamente señalizada.

Registro

Se dará prioridad a la atención por correo electrónico, telefónica o telemática.

La atención presencial será excepcional, a discreción de la administración, y se realizará mediante cita previa.

Se respetarán los mecanismos de control de acceso e higiene en las entradas, incluyendo el acceso desde el exterior de los edificios.

Se deben colocar pantallas o proporcionar escudos faciales al trabajador, que aíslen tanto al usuario como a la persona que presta el servicio, siempre haciendo uso de la mascarilla.

Recepción

Se dará prioridad a la atención telefónica, pero sí se dará atención a los mensajeros que lleguen al campus.

Se respetarán los mecanismos de control de acceso e higiene en las entradas, incluyendo el acceso desde el exterior de los edificios.

Se deben colocar pantallas o proporcionar escudos faciales al trabajador, que aíslen tanto al usuario como a la persona que presta el servicio, siempre haciendo uso de la mascarilla.

En las áreas de espera y de atención se respetará, de forma estricta, las normas de aforo.

Todas las personas, incluidas las que esperan, deben guardar la distancia interpersonal de un metro y medio (1.5 m), que deberá ser debidamente señalizada.

Auditorios

Se respetarán los mecanismos de control de acceso e higiene en las entradas, incluyendo el acceso desde el exterior de los edificios.

Se deben colocar pantallas o proporcionar escudos faciales al trabajador, que aíslen tanto al visitante como a la persona que presta el servicio, siempre haciendo uso de la mascarilla.

En las áreas de espera y de estar se respetará, de forma estricta, las normas de aforo.

A la entrada todas las personas, incluidos los que esperan, deben guardar la distancia interpersonal de un metro y medio (1.5 m), que deberá ser debidamente señalizada, sin crear aglomeraciones. A la salida, todas las personas deberán guardar la distancia interpersonal de un metro y medio (1.5 m), y podrán permanecer solo si no crean aglomeraciones.

Después de cada evento los espacios serán desinfectados.

Biblioteca

Circulación y colección general

Se dará prioridad a la atención por correo electrónico y telefónica. Se recomienda usar los recursos digitales con los que cuenta la biblioteca.

Los estudiantes, catedráticos y administrativos de la UFM podrán asistir a la biblioteca, sin previa cita.

Los visitantes tendrán que solicitar una cita para asistir e ingresar a la biblioteca y únicamente será para la consulta de libros o revistas.

Se respetarán los mecanismos de control de acceso e higiene en las entradas, incluyendo el acceso desde el exterior del edificio.

Se colocarán pantallas o proporcionarán escudos faciales al trabajador, que aíslen tanto al usuario como a la persona que presta el servicio, utilizando siempre la mascarilla o tapabocas.

En las áreas de espera, circulación y colección general se respetarán estrictamente las normas de aforo.

Todas las personas, incluidas las que esperan, deben guardar la distancia interpersonal de metro y medio (1.5 m).

Deberán acatarse estrictamente la señalización, las normas particulares para la biblioteca y las instrucciones del personal.

Antes de hacer cualquier consulta o usar cualquier material en la biblioteca, debe utilizarse el gel disponible en las salas y esperar a que se seque antes de tocar los materiales. Después de efectuada la consulta, todos los materiales consultados deben dejarse en los carros de la biblioteca habilitados para el efecto.

Nadie debe colocar ningún documento o material de vuelta en los anaqueles, salvo el personal de la biblioteca. Los materiales serán desinfectados por el personal de la biblioteca.

Salas de estudio

Los catedráticos y estudiantes de la UFM son los únicos que pueden usar las salas de estudio.

Las mesas y salas de estudio personales son para uso exclusivo de una persona, y deben desinfectarse diariamente.

Se ha limitado el aforo en todas las salas, para garantizar la distancia de seguridad.

Por ninguna razón se deben mover las sillas de su lugar.

Museo Popol Vuh

Los estudiantes, catedráticos y administrativos de la UFM podrán asistir al museo, sin previa cita.

Los visitantes tendrán que solicitar una cita para asistir al Museo Popol Vuh.

Deberán respetarse los mecanismos de control de acceso e higiene en las entradas, incluyendo el acceso desde el exterior de los edificios.

Se deberán colocar pantallas o proporcionar escudos faciales al trabajador, que aislen tanto al usuario como a la persona que presta el servicio, haciendo siempre uso de la mascarilla.

En las áreas de espera y atención deberán respetarse estrictamente las normas de aforo. Todas las personas, incluidas las que esperan, deben guardar la distancia interpersonal de un metro y medio (1.5 m), tomando en cuenta las señales establecidas para el efecto.

Casa Popenoe

Los estudiantes, catedráticos y administrativos de la UFM podrán visitar sus instalaciones con previa cita.

Las demás personas podrán visitarlas también, siguiendo los procedimientos de citas establecidos.

Deberán respetarse todos los mecanismos de control de acceso e higiene en las entradas, incluyendo el acceso desde el exterior de los edificios.

Contabilidad

Se dará prioridad a la atención por correo electrónico, telefónica o telemática.

La atención presencial será excepcional, a discreción de la administración, y se hará con cita previa.

Se deben colocar pantallas o proporcionar escudos faciales al trabajador, para aislar tanto al usuario como a la persona que presta el servicio, siempre haciendo uso de la mascarilla.

Recepción de contabilidad

Deberán respetarse siempre los mecanismos de control de acceso e higiene en las entradas, incluyendo el acceso desde el exterior de los edificios.

En las áreas de espera y de atención deberán respetarse siempre estrictamente las normas de aforo.

Se deben colocar pantallas o se proporcionarán escudos faciales al trabajador, para aislar tanto al usuario como a la persona que presta el servicio, siempre haciendo uso de la mascarilla de tela.

Todas las personas, incluidas las que esperan, deben guardar siempre la distancia interpersonal, que estará debidamente marcada.

Cafeterías y plazas de comida

En cada caso, se esperará en fila frente al área de atención, guardando la distancia de por lo menos un metro y medio (1.5 m) entre cada persona.

Los proveedores deberán asegurarse de colocar pantallas o proporcionar escudos faciales a sus trabajadores, que aíslen tanto al consumidor como a la persona que presta el servicio, siempre haciendo uso de la mascarilla.

Mantener la distancia de un metro y medio (1.5 m), entre clientes y dependientes de proveedores, en puntos de pago y entrega de productos o servicios, con material gráfico en el suelo.

Asegurar el espacio mínimo de un metro y medio (1.5 m) entre mesas, en las plazas de comida.

Siempre debe respetarse la posición de las mesas y sillas, y no añadir ni quitar ninguna.

Áreas para consumo de alimentos y bebidas para los trabajadores

Las áreas donde consumir alimentos deberán estar debidamente desinfectadas con agua y jabón, antes y después de usarse.

En ellas deberá respetarse siempre el aforo correspondiente y respetar la distancia mínima de un metro y medio (1.5 m) entre cada persona. Mientras comen, los trabajadores deberán guardar su mascarilla en su propia bolsa.

Se programarán horarios de almuerzo por cada área de trabajo, para mantener el aforo y el distanciamiento requerido. Todo el personal deberá lavarse las manos con agua y jabón, antes de ingresar a las áreas designadas para consumir los alimentos. Los utensilios deberán ser desechables o recipientes propios y nadie debe compartirlos. Al terminar de comer, se deberá utilizar desinfectante para limpiar el área utilizada, y cada uno que haya utilizado el sitio para tal efecto deberá lavarse las manos con agua y jabón o utilizar el desinfectante indicado.

Banco y otros servicios prestados por terceros en el campus

Se hará una fila frente al área de atención, guardando una distancia de por lo menos un metro y medio (1.5 m) entre cada persona.

Todas las personas, incluidos los que esperan, deben guardar la distancia interpersonal de un metro y medio (1.5 m), que deberá ser debidamente señalizada, bajo responsabilidad del proveedor de servicios.

Los proveedores deberán asegurarse de colocar pantallas o proporcionar escudos faciales a sus trabajadores, que aíslen tanto al usuario como a la persona que presta el servicio, siempre haciendo uso de la mascarilla.

Se requerirá de los proveedores que presenten a las autoridades de la universidad sus protocolos de prevención y control, y que estos sean cumplidos cabalmente.

En el interior del respectivo local, se seguirán las indicaciones del protocolo del proveedor.

Clínicas

Los trabajadores tendrán que usar protectores faciales, proporcionados por el patrono, siempre que atiendan a pacientes.

Los visitantes respetarán los mecanismos de control de acceso e higiene en las entradas, incluyendo el acceso desde el exterior de los edificios.

En las áreas de espera y de atención, los visitantes deberán respetar estrictamente las normas de aforo y distanciamiento entre personas. Lo mismo deberán hacer los estudiantes cuando entren a las clínicas o salgan de ellas.

En las clínicas deberán estar claramente indicados los puestos que pueden ocuparse, para guardar la distancia interpersonal. Únicamente podrán utilizarse los puestos indicados. Cada puesto deberá estar identificado con un número que el respectivo estudiante deberá registrar en su *app*, por si en algún caso fuera necesario localizarlo.

No se podrá compartir material, equipos ni insumos con otros estudiantes o catedráticos, ni con los visitantes. Cada estudiante debe traer sus propios materiales, su computadora y cualquier otro equipo que necesite.

Los estudiantes, profesionales y catedráticos tendrán que usar sus propios protectores faciales, siempre que atiendan a pacientes.

Nadie puede comer o beber en las clínicas ni en los laboratorios.

Nadie podrá permanecer en los pasillos, salvo que no haya áreas comunes cerca. En el caso de tener que usar los pasillos, deberá observarse siempre la distancia interpersonal de un metro y medio (1.5 m).

Los estudiantes podrán permanecer temporalmente en las áreas comunes, debidamente ventiladas, durante sus periodos de descanso, manteniendo siempre la distancia interpersonal de por lo menos metro y medio (1.5 m).

MASCARILLAS Y TAPABOCAS

Las mascarillas y los tapabocas son una medida fundamental para evitar que las personas se contagien y propaguen la COVID-19. Una mascarilla aporta protección, además de proteger a las personas que le rodean.

Use su mascarilla correctamente, de acuerdo con las siguientes recomendaciones:

1. Lávese las manos o use un desinfectante de manos, antes de colocarse la mascarilla.
2. Coloque la mascarilla sobre su nariz y su boca, de manera que también le cubra el mentón.
3. Ajuste la mascarilla contra los lados de su cara, sin que queden espacios, con las tiras detrás de las orejas o parte trasera de la cabeza, o ate los lazos detrás de su cabeza. La mascarilla debe cubrir desde debajo de la barbilla hasta por encima de la nariz. Para un mejor ajuste, presione la mascarilla sobre el puente nasal, sin tocar el resto de la mascarilla con los dedos.
4. Si tiene que acomodarse la mascarilla constantemente, quiere decir que no ajusta correctamente y quizá deba buscar otro tipo o marca de mascarilla.
5. Debe poder respirar fácilmente.
6. Ajuste la mascarilla a la cara sin que queden espacios descubiertos.
7. Quítese la mascarilla con cuidado, al llegar a casa, desatando las tiras detrás de la cabeza o estire las bandas para las orejas.
8. Manipule la mascarilla únicamente mediante las tiras o bandas para las orejas.
9. Pliegue los extremos externos.
10. Coloque la mascarilla en la lavadora o la pila, si es fácilmente lavable, y déjela secar.
11. Evite tocarse los ojos, la nariz y la boca al quitársela, y lávese las manos inmediatamente después de hacerlo.

Clima frío o lluvioso

- Cámbiese la mascarilla si está mojada.
- Una mascarilla húmeda puede causar dificultad para respirar; su capacidad de filtración es menos eficiente y se forman más áreas de ventilación en los bordes de la misma.
- Tenga una mascarilla de repuesto, por si se moja la que está usando.
- Guarde su mascarilla reutilizable mojada en una bolsa plástica y lávela en la primera oportunidad que tenga.
- Si usa anteojos, use una mascarilla que se ajuste bien sobre la nariz o una que tenga una varilla nasal, para evitar que se empañen los lentes. Procure rociar las gafas con algún producto adecuado para evitar el empañamiento.

VENTILACIÓN Y CLIMATIZACIÓN

Deberán ventilarse lo más posible todas las oficinas, aulas y espacios dedicados a prácticas, al inicio y al final de cada clase o actividad.

Se deben mantener abiertas las ventanas y puertas durante el tiempo que sea posible, en todas las oficinas, aulas y espacios cerrados. Es importante que haya una buena ventilación con aire exterior y esto se logra abriendo ventanas y puertas.

El aire acondicionado y la ventilación sirven para prevenir infecciones y enfermedades, y deben atenderse adecuadamente. Si un sistema de ventilación tiene mantenimiento periódico y filtros eficientes, el riesgo de transmisión no debería ser significativo. Los sistemas de ventilación y aire acondicionado se utilizan para mantener la temperatura y la humedad del aire interior a niveles saludables y cómodos, logrando que la tasa de renovación de aire sea más elevada. Además, reducen la cantidad de aire reciclado y aumentan el uso del aire exterior que entra por ventanas y puertas.

Los espacios climatizados recambiarán, según la capacidad y modalidad, el porcentaje de aire correspondiente, según las especificaciones del fabricante y los requerimientos técnicos y sanitarios de las instalaciones.

Es necesario inspeccionar de forma periódica los sistemas de ventilación y aire acondicionado; hacer el mantenimiento pertinente; y limpiarlos de acuerdo con las especificaciones del fabricante. Los filtros apropiados y necesarios serán aplicados y cambiados, según las especificaciones del fabricante.

Para reducir la cantidad de días que el virus SARS-CoV-2 pueda permanecer viable en el ambiente interior, evite configurar los sistemas de climatización a temperaturas bajas “frías” —por debajo de los 21 °C— y “entornos secos”, de baja humedad —por debajo del cuarenta por ciento (40 %)—, ya que estas son condiciones óptimas para que el virus perdure.

DEFINICIONES

Definición de caso para la vigilancia.

Definiciones de casos.

Caso sospechoso

Persona con infección respiratoria aguda de cualquier nivel de gravedad y que incluya fiebre, y con al menos uno de los siguientes signos o síntomas.

Fiebre es temperatura igual o mayor a treinta y ocho grados centígrados ($\geq 38^{\circ}\text{C}$).

Los síntomas más habituales de la COVID-19 son:

- Fiebre
- Tos seca
- Cansancio

Otros síntomas menos frecuentes y que pueden afectar a algunas personas:

- Pérdida del sentido del gusto o del olfato
- Congestión nasal
- Enrojecimiento ocular (conjuntivitis)
- Dolor de garganta
- Dolor de cabeza
- Dolores musculares o articulares
- Diferentes tipos de erupciones cutáneas
- Náuseas o vómitos
- Diarrea
- Escalofríos o vértigo

Entre los síntomas de un cuadro grave de la COVID-19 se incluyen:

- Dificultad respiratoria (disnea)
- Pérdida de apetito
- Confusión
- Dolor u opresión persistente en el pecho
- Temperatura alta (por encima de los 38°C)

Cualquier persona con infección respiratoria: aguda, moderada o grave, y que requiera hospitalización.

Algunas personas pueden estar contagiadas sin desarrollar ningún síntoma, o toman medicamentos que los pueden encubrir o disminuir considerablemente; estas personas son asintomáticas. Las personas asintomáticas también deben ser consideradas como casos de la COVID-19.

Caso probable

Persona fallecida, sin muestra adecuada para prueba de SARS-CoV-2.

Con síntomas respiratorios y que estuvo en contacto con un caso confirmado.

En la que la causa básica registrada de muerte en el certificado es la COVID-19.

Caso confirmado por laboratorio

Persona con confirmación de laboratorio de infección por SARS-CoV-2, independientemente de los signos y síntomas clínicos o de que no tenga síntomas (asintomáticos).

Caso confirmado por nexo epidemiológico: (Esta definición se aplicará exclusivamente cuando no se disponga de pruebas diagnósticas).

Caso sospechoso (que no requiere hospitalización): contacto de un caso confirmado por laboratorio.

Caso recuperado

Caso confirmado que cumple con uno de los siguientes.

Para personas sintomáticas

Para personas sintomáticas que cumple con lo siguiente:

Haber transcurrido, como mínimo, diez (10) días desde el inicio de los síntomas, y al menos cuatro (4) días sin síntomas (sin necesidad de hacer una prueba de control).

Para personas asintomáticas

Llevar al menos catorce (14) días desde la toma de la muestra que salió positiva (sin necesidad de hacer una prueba de control).

Personas confirmadas a las que no se ha dado seguimiento por los servicios de salud, y transcurso de veintiún (21) días desde la toma de la muestra.

Contacto con caso confirmado

Persona que tuvo cualquiera de las siguientes exposiciones con el caso confirmado en el periodo comprendido entre dos (2) días anteriores al inicio de los síntomas (o a la toma de la muestra para un caso asintomático) y la recuperación del caso:

Vivir en el mismo hogar o ser un compañero íntimo de un caso confirmado.

Contacto cercano, radio de un metro (1 m) durante quince minutos (15 min) o más, con un caso confirmado.

Aislamiento

Se suele tomar esta medida con personas que constituyen casos confirmados. Estar aislado significa estar separado de las demás personas, en su hogar, bajo supervisión médica o en un hospital donde se pueda recibir atención clínica. Si no se puede efectuar el aislamiento en un centro médico y la persona no pertenece a un grupo con alto riesgo de desarrollar una enfermedad grave, puede aislarse en su casa. Si la persona tiene síntomas, debe permanecer aislada durante al menos diez (10) días, a los que hay que añadir otros cuatro (4) sin síntomas. Si la persona infectada no presenta síntomas, debe permanecer aislada durante un total de catorce (14) días, a partir del momento en que haya dado positivo en la prueba.

Cuarentena

Se toma esta medida con cualquier persona que haya estado en contacto con un caso confirmado por el virus SARS-CoV-2, tanto si la persona infectada tuvo síntomas, como si no. La cuarentena significa que dicha persona permanece separada de las demás, porque puede haber estado expuesta al virus SARS-CoV-2 y podría estar infectada.

PUESTO DE CONTROL SANITARIO

Insumos para la estación de control sanitario:

Guantes desechables de látex.

Mascarillas desechables KN95.

Termómetros o cámaras infrarrojas, sin contacto.

Dispensador de gel con alcohol.

Gel con por lo menos sesenta por ciento (60 %) de alcohol.

Control o tamizaje inicial

Entrada al centro de trabajo

En los accesos a las instalaciones deberá ser instalado un sistema de medición y registro de temperatura corporal al personal que ingrese a las instalaciones. Para esta práctica, el personal deberá ser provisto de equipo de medición a distancia, con baterías.

Al ingresar a los centros de trabajo y estar haciendo la fila para la medición de temperatura, se deberá hacer la fila dejando una distancia de un metro y medio (1.5 m) de distancia entre personas, siguiendo las señalizaciones de las filas.

Personal capacitado será el encargado de tomar la temperatura corporal de cada persona que ingresa al campus; la temperatura deberá estar por debajo de los treinta y ocho grados centígrados (38 °C). En caso de que la temperatura sea mayor a treinta y ocho grados centígrados (38 °C) se debe bloquear el acceso y registrar los datos básicos de la persona.

Se deben utilizar termómetros o cámaras infrarrojos, para evitar el contacto. El encargado de seguridad tomará la temperatura y llevará una bitácora con la temperatura de todas las personas que ingresan.

Para áreas de recepción se debe asegurar la limpieza, acorde al flujo de personas, con aspersión de alcohol u otro desinfectante de superficies, cuando no haya personas presente.

PROCEDIMIENTOS

FUNCIONARIOS, DECANOS, DIRECTORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES

Procedimiento para casos sospechosos o confirmados con la COVID-19, si no han ingresado al campus UFM.

Funcionarios, decanos y directores:

Avisar a las autoridades superiores de la universidad.
No presentarse en las instalaciones.
Consultar a su médico y hacerse la prueba sobre la COVID-19, si el médico lo recomienda.

En caso de diagnosticársele la COVID-19:

Hacer cuarentena en casa durante el tiempo establecido por el médico, o al menos durante dos semanas.
Fijar con los funcionarios superiores de la UFM la fecha de regreso a sus actividades, según el caso, siempre que se trate de un caso recuperado.

Seguir todas las normas de higiene durante la enfermedad y al regreso de la misma.

Proveedores de servicios profesionales, técnicos y de proveedores diversos (y sus empleados):

De preferencia, si no tienen que venir al campus durante la pandemia, no presentarse, y todo de acuerdo con lo estipulado en el contrato de servicios.

De presentar algún síntoma:

Avisar a cualquier funcionario de la unidad académica u oficina de la UFM donde preste sus servicios.

No presentarse en las instalaciones.

Consultar con su médico.

Hacerse la prueba sobre la COVID-19.

En caso de diagnosticársele la COVID-19:

Hacer cuarentena en casa durante el tiempo establecido por el médico, o por lo menos durante dos semanas.

Fijar con la persona encargada de su cuenta el día de regreso a las instalaciones universitarias, según el caso, siempre que se trate de un caso recuperado.

Seguir todas las normas de higiene, durante la enfermedad y al regreso de la misma.

La unidad académica u oficina administrativa correspondiente deberá decidir si el proveedor puede prestar sus servicios de forma virtual, o si los mismos quedarán suspendidos, según se acuerde o se considere necesario.

Procedimiento en caso de que presenten síntomas de la COVID-19 cuando se encuentren en el campus UFM.

Funcionarios, decanos y directores:

Avisar a las autoridades superiores de la universidad.

Retirarse inmediatamente de las instalaciones, en su medio de transporte, sin tener contacto con ninguna persona.

Consultar con su médico.

Hacerse la prueba sobre la COVID-19 y enviar el resultado a las autoridades superiores.

Proveedores de servicios profesionales, técnicos y otros proveedores de servicios (y sus empleados)

De preferencia, si no tiene que venir al campus durante la pandemia, no presentarse, cumpliendo con su contrato de servicios profesionales.

De presentar algún síntoma:

Avisar a cualquier funcionario de la unidad académica u oficina donde preste sus servicios, por medio de la *app* o por correo electrónico.

Retirarse de las instalaciones inmediatamente, en su medio de transporte, sin tener contacto con ninguna persona.

Consultar con su médico.

Hacerse la prueba sobre la COVID-19.

La unidad académica u oficina administrativa que corresponda deberá decidir si el proveedor podrá prestar sus servicios de forma virtual, o si la prestación de los mismos quedará suspendida, según se acuerde.

VISITANTES

De presentar algún síntoma cuando se esté en las instalaciones de la UFM:

Retirarse de las mismas inmediatamente, en su medio de transporte, sin tener contacto con ninguna persona.

Consultar con el médico.

Se limitan todas las visitas a celebrar reuniones presenciales y se favorece el uso de plataformas digitales.

CATEDRÁTICOS Y ESTUDIANTES

Procedimientos en casos sospechosos o confirmados de la COVID-19 o contactos con un caso confirmado

Casos sospechosos o confirmados de la COVID-19

Cuando no han ingresado al campus UFM

Catedráticos (inclusive auxiliares):

- Avisar inmediatamente a cualquier funcionario de la unidad académica que corresponda, por medio de la *app* o por correo electrónico de la UFM.
- No presentarse en las instalaciones.
- Consultar con su médico.
- Hacerse la prueba sobre la COVID-19 y enviar el resultado a la unidad académica que corresponda, por medio de la *app* o por correo electrónico de la UFM.

En caso de diagnosticársele la COVID-19:

- Aislarse durante el tiempo establecido por el médico, o por lo menos durante catorce (14) días.
- Fijar con los funcionarios de la unidad académica correspondiente el día de regreso a las instalaciones, en caso presencial o virtual, según el caso, siempre que se trate de un caso recuperado.
- Seguir todas las normas de higiene durante la enfermedad y al regreso de la misma.

- La respectiva unidad académica deberá asignar a la persona que sustituirá al catedrático y/o auxiliar, en caso de que se trate de clase presencial, o decidir si el catedrático impartirá la clase virtualmente, según se acuerde, o nombrar a otro catedrático.

Estudiantes

- Avisar inmediatamente a la unidad académica respectiva, por medio de la *app*, por teléfono o por correo electrónico de la UFM.
- No presentarse a clases en el campus. Continuarlas de forma virtual, según el caso.
- Consultar con su médico, y enviar el resultado de la consulta a la respectiva unidad académica, para presentarla como documentación de excusa válida, en el caso de que el interesado no pueda seguir asistiendo a clases o tomar exámenes.
- Hacerse la prueba sobre la COVID-19 y enviar el resultado a la respectiva unidad académica.

En caso de ser diagnosticado con la COVID-19:

- Aislarse durante el tiempo establecido por el médico, o como mínimo durante dos semanas o un máximo de veintiún (21) días. Si se tratara de más de dos semanas, enviar, por medio de la *app* o por correo electrónico de la UFM, la correspondiente nota médica.
- Fijar con su unidad académica el día de regreso a las clases presenciales, si se trata de un caso de recuperación, o virtuales, si la situación fuera otra.
- Seguir todas las normas de higiene durante la enfermedad y en el campus después de regresar al mismo.

Cuando estén en el campus UFM

Catedráticos (inclusive auxiliares)

- Avisar inmediatamente a cualquier funcionario de la unidad académica, por medio de la *app*, por teléfono o por correo electrónico de la UFM.
- Retirarse inmediatamente de las instalaciones, en su medio de transporte, sin tener contacto con ninguna persona.
- Consultar con su médico.
- Hacerse la prueba sobre la COVID-19 y enviar el resultado de la prueba a la unidad académica, por medio de la *app*, por teléfono o por correo electrónico de la UFM.
- Hacer aislamiento el tiempo establecido por su médico, o como mínimo de dos semanas y máximo de veintiún (21) días; si fuera más de dos semanas, enviar, por medio de la *app* o por correo electrónico de la UFM, dicha nota médica.
- La unidad académica que corresponda deberá asignar a la persona que sustituirá al catedrático y/o auxiliar, según se acuerde o se considere necesario, o nombrar otro catedrático.

- Establecer el contacto en el salón de clases o laboratorio, para determinar si es necesario notificar a otras personas y tomar cualquier otra medida que corresponda.
- Establecer con su unidad académica el día de regreso a las clases presenciales, siempre que sea un caso recuperado.
- Seguir todas las normas de higiene durante la enfermedad y a su regreso al campus.

Estudiantes

- Avisar inmediatamente a la unidad académica respectiva, por medio de la *app*, por teléfono o por correo electrónico de la UFM.
- Retirarse del campus inmediatamente, en su medio de transporte, sin tener contacto con ninguna persona.
- No regresar a clase presencial, y continuar las clases de forma virtual, según sea el caso.
- Consultar con su médico y enviar el resultado de la consulta médica a la unidad académica, para presentarla como excusa válida en caso no pueda asistir a clases o tomar exámenes.
- Hacerse la prueba para la COVID-19 y enviar su resultado a la unidad académica, por medio de la *app*, por teléfono o por correo electrónico de la UFM.
- Hacer aislamiento el tiempo establecido por su médico, o como mínimo de dos semanas y máximo de veintiún (21) días; si fuera más de dos semanas, enviar, por medio de la *app* o por correo electrónico de la UFM, dicha nota médica.
- Establecer el contacto realizado en el salón de clases o laboratorio, para determinar si es necesario notificar a otras personas y tomar cualquier otra medida que corresponda.

Casos de catedráticos y estudiantes en contacto con un caso confirmado

- Avisar inmediatamente a la unidad académica respectiva, por medio de la *app*, por teléfono o por correo electrónico de la UFM.
- No presentarse o retirarse del campus, en su medio de transporte, según el caso, y continuar las clases de forma virtual.
- Consultar con su médico y enviar el resultado de la consulta a la unidad académica, para documentar la excusa, en el caso de que no se pueda seguir asistiendo a clases o tomar exámenes.
- Hacerse la prueba sobre la COVID-19 y enviar el resultado a la unidad académica respectiva, por medio de la *app*, por teléfono o por correo electrónico de la UFM.
- Guardar la cuarentena durante el tiempo establecido por el médico, o como mínimo durante un periodo de diez (10) días. Si tuviera que hacerse por más de diez (10) días, enviar la nota médica por la *app* o por correo electrónico de la UFM.
- Informar a la unidad académica sobre la evolución del caso.

Cuando algún catedrático o estudiante perciba algún síntoma súbito, agudo o extremo de la COVID-19 mientras está en el campus

- Acudir inmediatamente al Centro de Salud Universitario UFM en la Facultad de Medicina, sin tener contacto con ninguna persona.
- En el punto de control sanitario, a la entrada de las instalaciones de la Facultad de Medicina, indicarle al personal de seguridad que se dirige al Centro Universitario de Salud UFM.
- Una persona especializada acompañará a la persona afectada al Centro Universitario de Salud UFM.
- En el Centro Universitario de Salud UFM se observará el protocolo interno para estabilizar al estudiante o catedrático afectados.
- Se avisará a la persona o personas que el estudiante o catedrático indiquen, para que los recojan, o se llamará a Alerta Médica™ o a los bomberos, para trasladar a los afectados fuera del campus.

TRABAJADORES

Los trabajadores tienen que hacer una autoevaluación de síntomas, y son responsables de reportar al patrono cualquier síntoma de la COVID-19.

Si, antes de venir a su lugar de trabajo, detectan algún síntoma de la COVID-19, deben tomar las siguientes medidas:

Avisar lo antes posible a su superior inmediato, quien avisará al monitor.

No presentarse a sus labores en las instalaciones.

Consultar con el médico tratante o con el IGSS y presentar su constancia médica al regresar a sus labores, salvo que lo puedan hacer antes.

Hacerse la prueba sobre la COVID-19 y enviar el resultado a su jefe inmediato, por correo electrónico.

En caso de diagnosticársele la COVID-19:

No presentarse a sus labores en las instalaciones el tiempo establecido por el médico, o por lo menos dos semanas desde que haya sido diagnosticado por un laboratorio.

Fijar con su superior inmediato el día de regreso a sus labores, según el caso.

Seguir todas las normas de higiene durante la enfermedad e igualmente a su regreso de la misma.

Si el trabajador ha tenido contacto con personas que puedan estar infectadas por la COVID-19, deberá notificarlo a su jefe inmediato y no acudir a su lugar de trabajo. El colaborador deberá mantenerse en cuarentena durante un mínimo de catorce (14) días, y se presentará a sus actividades laborales únicamente al descartarse un diagnóstico positivo. Si alguien de la familia del colaborador, con quien mantenga contacto, presenta síntomas de tos, fiebre (por encima de los 37.8 °C) o dificultad para respirar, el colaborador se quedará en casa e informará al encargado de Recursos Humanos de la decisión tomada, y también al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, quien le indicará la forma como deberá proceder.

El monitor deberá informar al Distrito de Salud Pública, del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, sobre todo caso sospechoso o caso de la COVID-19 de los trabajadores, llamando a los números de teléfono 1517 o 1540 (*call center* COVID-19).

El monitor deberá reportar a la Dirección General de Previsión Social, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, cualquier caso confirmado de la COVID-19 que se detecte en el centro de trabajo.

Se recomienda: a. Suspender el marcaje de los trabajadores mediante la impresión de su huella dactilar y sustituirlo por otro. b. En caso de que sea indispensable el uso de marcaje electrónico, se debe proporcionar un dispensador de alcohol en gel para la desinfección inmediata después de cada ingreso.

Ministerio de Trabajo

El monitor debe reportar a la Dirección General de Previsión Social, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, los casos de la COVID-19 de los que tenga noticia.

Teléfonos: 2422-2541 o 2422-2545

Suspensión por parte del IGSS

Los trabajadores sintomáticos o asintomáticos, confirmados con la COVID-19, deben ser suspendidos por el IGSS.

Si algún trabajador presenta algún síntoma de la COVID-19 en el lugar de trabajo, debe:

Avisar enseguida a su superior inmediato, por medio de la *app* o por correo electrónico de la UFM.

Retirarse inmediatamente de las instalaciones, si tiene su propio transporte o se encuentra estable, sin tener contacto con ninguna persona.

Consultar con su médico tratante o con el IGSS, y presentar la constancia de haberlo hecho al regresar a sus labores, salvo que pueda hacerlo antes; de lo contrario, la suspensión no se tendrá por autorizada.

No regresar a las instalaciones sin hacerse la prueba de la COVID-19 y enviar el resultado a su jefe inmediato por correo electrónico.

Área de aislamiento para trabajadores

La UFM ha designado el área de ingreso a la Cuadra del Departamento de Mantenimiento como área de aislamiento en los posibles casos identificados con síntomas de la COVID-19, antes del traslado a su hogar, clínica UFM u hospital, según sea el caso.

La persona afectada será aislada de las demás y se le dará una mascarilla.

Esta área debe ser desinfectada inmediatamente después de retirarse el trabajador con síntomas.

Síntomas agudos súbitos de la COVID-19

En el caso de que un trabajador tenga síntomas súbitos y extremos de la COVID-19:

Debe acudir al área de aislamiento, sin tener contacto con ninguna otra persona.

Una persona especializada llevará al afectado a una clínica, en la Facultad de Medicina.

La clínica se atenderá al protocolo interno para atenderla.

Se avisará a las personas que la persona afectada indique, para que la recojan, o se llamará a Alerta Médica para trasladarla fuera del campus.

El monitor de salud y seguridad ocupacional, o bien la persona designada por la universidad, debidamente capacitada (utilizando el equipo de protección personal y aplicando las medidas sanitarias correspondientes) deberán aislar a la persona en el área asignada para dicho fin, dentro de la empresa. También se comunicará inmediatamente con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social por los teléfonos 1517 o 1540 (*call center* COVID-19).

Podrá comunicarse asimismo con el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, por los teléfonos 2415-1800 o 2412-1224, extensión 82956, o bien con un servicio de salud, indicando que necesita atención, porque considera que hay un trabajador con síntomas de la COVID-19.

Se debe llamar al *call center* del IGSS, 1522, para tramitar la suspensión, tanto de sintomáticos como de asintomáticos.

Medidas específicas para ciertos trabajadores

Medidas para mensajeros que se transportan en motocicleta:

Mantener siempre puesta la visera para protegerse los ojos.

No olvidar ponerse la mascarilla antes de salir de casa.

Utilizar el EPP mandatorio para conducir moto: casco, chaleco, guantes, etc.

La mascarilla utilizada mientras se maneja motocicleta debe ser plana; el conductor debe cuidarse también de que no se deforme en el momento de colocarse el casco.

No deberá llevarse ningún pasajero en la moto, porque lo contrario contribuye a exponerse al contagio.

Deben respetarse escrupulosamente las reglas de tránsito, y mantener distancia reglamentaria con otros vehículos, motocicletas y peatones, especialmente ante los semáforos y “altos”.

Cumplir y respetar todas las medidas sanitarias fuera del propio lugar de trabajo, donde tenga que hacer o recibir entregas.

POLÍTICA SOBRE AUSENTISMO

Se debe implementar políticas de ausentismo por enfermedad, que incluya:

Un registro de fechas, sus causas y el periodo de ausencia.

CENTRO DE SALUD UNIVERSITARIO

El Centro de Salud Universitario cumplirá con los objetivos siguientes:

- a) Garantizar el acceso a la atención primaria de salud y tamizaje, si se identifica un caso sospechoso de la COVID-19 con síntomas agudos, durante las actividades académicas presenciales.
- b) Proporcionar un sistema para hacer frente a situaciones médicas de crisis, relacionadas a un caso sospechoso de la COVID-19.
- c) Proporcionar control de inmunizaciones indicadas en los estudiantes según la normativa vigente del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, según la ley.
- d) Promover un entorno universitario saludable y seguro, que facilite la capacitación para afrontar la epidemia de la COVID-19.
- e) Proporcionar un sistema de educación en salud para la población universitaria, con relación a la epidemia de la COVID-19.

El Centro de Salud Universitario de la UFM está localizado en las instalaciones de las clínicas Salud UFM, a un costado de la Facultad de Medicina.

RASTREO DE CONTACTOS Y COMUNICACIÓN

La UFM impulsa campañas de información y capacitación, y motiva la participación de los estudiantes, profesores, proveedores de servicios profesionales, visitantes y trabajadores de la universidad, para evitar el contagio de la COVID-19; se necesita de la cooperación de todos para este fin. Las medidas de distanciamiento, higiene de manos, aforo, limpieza y desinfección, y otras disposiciones contribuyen a reducir el riesgo de contagios. Se implementa asimismo un sistema de rastreo de contactos y de comunicación, para reducir más el riesgo.

A las personas que están en contacto cercano con alguien infectado con SARS-CoV-2 se les denomina “contactos”. Tales contactos pueden producirse en la universidad o en el lugar de habitación de algún miembro de la comunidad universitaria.

Observar de cerca a estos contactos, después de la exposición a una persona infectada ayudará a dichas personas a recibir atención y tratamiento, si corresponde, y evitará una mayor transmisión del virus SARS-CoV-2.

A este proceso de monitoreo se le llama “rastreo de contactos”, y se puede dividir en tres pasos básicos:

1. **Identificación de contacto:** una vez que se confirma que alguien está infectado con el virus SARS-CoV-2, los contactos se identifican preguntando sobre las actividades de la persona y las actividades y roles de las personas que lo rodean, desde el inicio de la enfermedad. Los contactos pueden ser cualquier persona que haya estado en contacto con una persona infectada: familiares, compañeros, amigos o proveedores de atención médica.
2. **Lista de contactos:** todas las personas que se considere que tienen contacto con la persona infectada deben figurar como contactos. Las personas involucradas deben hacer esfuerzos para identificar a todos los contactos enumerados e informarles sobre su estado de contacto, lo que significa, las acciones que seguirán y la importancia de recibir atención temprana si desarrollan síntomas. Los contactos también deben recibir información sobre la prevención de la enfermedad, por parte de su médico. En algunos casos, podría implicar cuarentena o aislamiento para contactos de alto riesgo, sea en el hogar o en un hospital.
3. **Seguimiento de los contactos:** Se debe realizar un seguimiento regular, por la unidad académica u oficina y la persona, con los contactos del infectado, para controlar los síntomas y evaluar los signos de infección.

La UFM establecerá, en la medida de lo posible, el contacto realizado en el grupo de participantes en el salón de clases y laboratorios, para determinar si es necesario notificar a otras personas, según el uso de la *app* o de cualquier otro mecanismo disponible. El estudiante o catedrático realizará el rastreo y contacto con otras personas directamente.

Las personas con las que se tiene menos de quince minutos (15 min) de contacto cara a cara, a una distancia inferior a un metro y medio (1.5 m), u otra interacción con una persona que haya

dado positivo en la prueba de la COVID-19, a partir de las veinticuatro horas (24 h) anteriores a la aparición de los síntomas en esa persona, no se consideran contactos.

Trazabilidad de contactos de estudiantes y catedráticos

En el caso de aparición de casos positivos de la COVID-19, en el aula o laboratorio, se presentan las categorías de contactos de profesores y estudiantes, con el objeto de tamizar o clasificar a las personas conforme a las necesidades del riesgo.

Categoría o triaje rojo: personas en contacto con una persona de caso positivo, asociados con una relación cercana e interacción frecuente con el caso positivo.

Categoría o triaje amarillo: personas asociadas con interacciones eventuales con el caso positivo, que eventualmente pueden compartir las mismas áreas que el mismo.

Categoría o triaje verde: personas que, por la dinámica de la universidad, no tienen contacto con el caso positivo, y aun cuando pueden haber estado en las mismas instalaciones, lo han hecho después de los procesos de limpieza y desinfección, aprobados para prevenir el contagio de la COVID-19.

Triage rojo

Más de quince minutos (15 min) de contacto cara a cara, a una distancia inferior a un metro y medio (1.5 m) con una persona que haya dado positivo en la prueba de la COVID-19, a partir de las veinticuatro horas (24 h) anteriores a la aparición de los síntomas en esa persona, y en cualquiera de las siguientes situaciones:

- Misma aula o laboratorio, con mucha interacción durante un periodo prolongado, por ejemplo, más de dos horas (2 h), a partir de las veinticuatro horas (24 h) anteriores a la aparición de los síntomas en el caso confirmado.
- Comparten los mismos horarios de clase.
- Información sobre relación de amistad.
- Misma hora de descanso, comen o beben juntos.

Triage amarillo

Más de quince minutos (15 min) de contacto cara a cara, a una distancia inferior a un metro y medio (1.5 m) con una persona que haya dado positivo en la prueba de la COVID-19, a partir de las veinticuatro horas (24 h) anteriores a la aparición de los síntomas en esa persona, y cualquiera de las siguientes situaciones:

- Misma aula o laboratorio, con poca interacción durante un periodo prolongado, por ejemplo, más de dos horas (2 h), a partir de las

veinticuatro horas (24 h) anteriores a la aparición de los síntomas en el caso confirmado.

- Comparten algunos horarios de clase.
- Escasa relación de amistad.
- Distinta hora de descanso, comen o beben juntos eventualmente.

Triage verde

Más de quince minutos (15 min) de contacto cara a cara, a una distancia inferior a un metro y medio (1.5 m) con una persona que haya dado positivo en la prueba de COVID-19, a partir de las veinticuatro horas (24 h) anteriores a la aparición de los síntomas en esa persona, y cualquiera de las siguientes situaciones:

- Diferentes aulas, sin interacción.
- Diferentes horarios de descanso, no comen ni beben juntos.
- Interactúan en pasillos o áreas en común abiertas.
- Relación personal nula.

Cuando un estudiante o catedrático informe a la unidad académica que ha sido diagnosticado positivo de la COVID-19

Cuando un trabajador se comuniquen con la universidad informando de un diagnóstico positivo de la COVID-19

La unidad académica deberá notificar por correo electrónico, o por cualquier otro medio disponible, al Comité de Salud y Seguridad Sanitaria de la UFM, después de recabar toda la información pertinente.

La unidad académica deberá identificar a los otros estudiantes y/o catedráticos con los que el estudiante o catedrático tuvo contacto, según la clasificación de contacto o triaje.

La unidad académica deberá ponerse en contacto con los estudiantes o catedráticos, según el nivel de riesgo que el contacto implique.

Se guardará confidencialidad sobre los casos que se presenten.

A. Los estudiantes o catedráticos clasificados como categoría o triaje rojo:

Se envían a cuarentena domiciliar.

Se les da seguimiento diario, para verificar los signos y síntomas, por diez (10) días, como seguimiento a su estado de salud.

B. Los estudiantes o catedráticos clasificados como categoría o triaje amarillo:

Se les evaluará diariamente por siete (7) días, como seguimiento a su estado de salud.

Si alguno presenta algún síntoma de infección respiratoria o fiebre, deberá quedarse en casa y llamar a la unidad académica.

C. Los estudiantes o catedráticos clasificados como categoría o triaje verde:

No hacer nada en particular y estar atentos si hay algún cambio en su salud.

No es necesario informar a nadie.

En caso de que un estudiante o catedrático haya estado expuesto con un caso positivo de un familiar o conviviente:

Se toman datos personales y de contacto. Se solicita hacer la cuarentena domiciliar durante siete (7) días.

Debe dársele seguimiento diario a la evolución de su salud.

Trazabilidad de contactos de trabajadores

En el caso de aparición de casos positivos de la COVID-19, en el lugar de trabajo, se presentan las categorías de contactos, para tamizar o clasificar a las personas conforme a las necesidades de riesgo.

Categoría o triaje rojo: personas que han interactuado mucho con una persona que haya dado positivo, asociados con una relación cercana e interacción frecuente con el caso positivo.

Categoría o triaje amarillo: personas asociadas con interacciones eventuales con el caso positivo, que eventualmente pueden compartir las mismas áreas.

Categoría o triaje verde: personas que, dada la dinámica de la universidad, no tienen contacto con el caso positivo, y, aun cuando pueden haber estado en las mismas instalaciones, lo han hecho después de los procesos de limpieza y desinfección, aprobados para prevenir el contagio de la COVID-19.

Triage rojo

Más de quince minutos (15 min) de contacto cara a cara, a una distancia inferior a un metro y medio (1.5 m) con una persona que haya dado positivo en la prueba de la COVID-19, a partir de

las veinticuatro horas (24 h) anteriores a la aparición de los síntomas en esa persona, y cualquiera de las siguientes situaciones:

- Misma oficina o lugar cerrado, con mucha interacción durante un periodo prolongado, por ejemplo, más de dos horas (2 h), a partir de las veinticuatro horas (24 h) anteriores a la aparición de los síntomas en el caso confirmado.
- Misma mesa de trabajo.
- Comparten horarios de descanso.
- Comparten el mismo medio de transporte siempre.
- Información sobre relación de amistad: viven en la misma casa o comparten alojamiento con la persona infectada.
- Misma hora de comer.
- Misma capacitación en las últimas tres (3) semanas.
- Comparten equipos, computadora, impresora, etc.

Triaje amarillo

Más de quince minutos (15 min) de contacto cara a cara, a una distancia inferior a un metro y medio (1.5 m) con una persona que haya dado positivo en la prueba de la COVID-19, a partir de las veinticuatro horas (24 h) anteriores a la aparición de los síntomas en esa persona, y cualquiera de las siguientes situaciones:

- Misma oficina o lugar cerrado, con poca interacción durante un periodo prolongado, por ejemplo, más de dos horas (2 h), a partir de las veinticuatro horas (24 h) anteriores a la aparición de los síntomas en el caso confirmado.
- Distinta mesa de trabajo.
- Distintos horarios de descanso.
- Distinta hora de comer.
- Comparten algunos equipos, computadora, impresora, etc.
- Misma área de casilleros y vestidores; manteniendo distanciamiento de metro y medio (1.5 m).
- Utilizan el mismo tipo de transporte, pero no viajan juntos.
- Interacción eventual durante el día.

Triaje verde

Más de quince minutos (15 min) de contacto cara a cara, a una distancia inferior a un metro y medio (1.5 m) con una persona que haya dado positivo en la prueba de la COVID-19, a partir de las veinticuatro horas (24 h) previas a la aparición de los síntomas en esa persona, y cualquiera de las siguientes situaciones:

- Diferentes áreas de trabajo, sin interacción.
- Distintos horarios de descansos.
- Distinta hora de comer, comen solos.
- Comparten pocos equipos, computadora, impresora, etc.
- Diferente turno.
- Sin interacción personal.
- Viajan en diferente medio de transporte, viajan solos.
- Viven en lugares diferentes.
- Relación personal nula.

Cuando un trabajador se comuniquen con la universidad informando de un diagnóstico positivo de la COVID-19

El jefe inmediato deberá notificar por correo electrónico o cualquier otro medio disponible al Comité de Salud y Seguridad Sanitaria de la UFM, después de recabar toda la información pertinente.

El Comité de Salud y Seguridad Sanitaria de la UFM informará sobre el caso a Recursos Humanos para que el mismo se comuniquen con el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), al 2415-1800, a fin de notificar sobre el caso.

Si el colaborador tiene un lugar de trabajo fijo, su jefe inmediato deberá identificar a las personas con las que haya tenido contacto, según la clasificación de contacto o triaje, que se define como el acercamiento cara a cara, durante más de quince minutos (15 min) con una persona, a una distancia menor de un metro y medio (1.5 m).

Se guardará confidencialidad sobre los casos que se presenten.

A. Los trabajadores clasificados como categoría o triaje rojo:

Serán enviados a clínicas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social o referidos a los servicios del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, según corresponda, para ser evaluados.

Se tomarán datos personales, sobre contacto y puesto de trabajo.

Se enviarán a cuarentena domiciliar.

Se les entregará el boletín, o material de comunicación interna, con las recomendaciones que deben seguir.

Se les dará seguimiento diario, para verificar signos y síntomas. Se seguirán las recomendaciones del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y se enviarán a cuarentena domiciliar durante catorce (14) días.

B. Trabajadores clasificados como categoría o triaje amarillo:

Se tomarán los datos personales, de contacto y de puesto de trabajo.

Serán enviados a cuarentena domiciliar.

Se evaluarán diariamente durante siete (7) días, como seguimiento a su estado de salud.

Si alguno presenta algún síntoma de infección respiratoria o fiebre, deberá quedarse en casa y llamar a Recursos Humanos, para que le de las instrucciones que debe seguir, de acuerdo con los protocolos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Recursos Humanos deberá dar seguimiento al estado de salud del colaborador.

C. Trabajadores clasificados como categoría o triaje verde:

No hacer nada en concreto y estar atentos por si hubiera algún cambio en su salud.

No informar a nadie, porque no es necesario.

Si el colaborador no tiene un lugar fijo de trabajo, deberá indicar con qué colaboradores se ha relacionado durante un periodo prolongado, por ejemplo, más de dos horas (2 h), a partir de las veinticuatro horas (24 h) anteriores a la aparición de los síntomas en el caso confirmado:

- Lugares de trabajo visitados.
- Áreas visitadas.

En el caso de que un colaborador haya estado expuesto ante un caso positivo de familiar o conviviente:

La unidad académica tomará datos personales, sobre contacto y puesto de trabajo. Se enviará a cuarentena domiciliar durante siete (7) días.

Se le entregará el boletín, o material de comunicación interna, con las recomendaciones que deba seguir. Es importante prestar todo el apoyo posible al colaborador y a su familia.

Debe mantenerse un seguimiento diario sobre la evolución de su salud y estar pendiente ante cualquier requerimiento o necesidad de apoyo.

En cualquiera de los casos, transcurrido el periodo de cuarentena del colaborador, si no presenta ningún tipo de síntomas, antes de regresar a su puesto de trabajo deberá ser evaluado por un médico, para descartar cualquier riesgo de que pueda contagiar a otros colaboradores.

En el caso de que un colaborador que está laborando por teletrabajo resulte positivo de la COVID-19, deberá notificarlo a su jefe inmediato y este lo comunicará a Recursos Humanos.

Cuando sean dados de alta los colaboradores que resulten positivos de la COVID-19 por los servicios de salud estatales o privados, deberán presentarse en las instalaciones de la UFM y contar con el aval del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social o alta médica, para poder salir de su vivienda.

Trazabilidad de proveedores por servicios profesionales

Triaje rojo

Más de quince minutos (15 min) de contacto cara a cara, a una distancia inferior a un metro y medio (1.5 m) con una persona que haya dado positivo en la prueba de la COVID-19, a partir de las veinticuatro horas (24 h) anteriores a la aparición de los síntomas en esa persona, y en cualquiera de las siguientes situaciones:

- Mismo lugar cerrado, con interacción durante un periodo prolongado, por ejemplo, más de dos horas, a partir de las veinticuatro horas (24 h) anteriores a la aparición de los síntomas en el caso confirmado.
- Coinciden a la misma hora y en el mismo lugar constantemente.
- Comparten el mismo medio de transporte.
- Información sobre relación de amistad.
- Viven en la misma casa o se alojan juntas.
- Contacto continuo durante un evento de la universidad.
- Comen o beben juntos.
- Comparten equipos, computadora, impresora, etc.

Triaje amarillo

- Mismo lugar cerrado donde se prestan servicios profesionales, con poca interacción durante un periodo prolongado, por ejemplo, más de dos horas (2 h), a partir de las veinticuatro horas (24 h) anteriores a la aparición de los síntomas en el caso confirmado.
- Distinta hora de comer.
- Comparten equipos, computadoras, impresoras, etc.
- Utilizan el mismo tipo de transporte, pero no viajan juntos.
- Interacción eventual durante el día.
- Entran en receso de sus servicios a horas diferentes.
- Misma área de comida; manteniendo distanciamiento de un metro y medio (1.5 m).

Triaje verde

Más de quince minutos (15 min) de contacto cara a cara, a una distancia inferior a un metro y medio con una persona que haya dado positivo en la prueba de la COVID-19, a partir de las veinticuatro horas (24 h) anteriores a la aparición de los síntomas en esa persona, y en cualquiera de las siguientes situaciones:

- Diferente tiempo para prestar sus servicios profesionales.
- Diferentes áreas de estar, sin interacción.
- Diferente tiempo para su esparcimiento.
- Sin interacción personal.
- Viajan en diferente medio de transporte, viajan solos.
- Relación personal nula.

Cuando se tenga confirmación de un proveedor por servicios profesionales o contratista con diagnóstico positivo de la COVID-19

Cuando una persona que presta servicios profesionales o un contratista se comuniquen con la universidad informando de un diagnóstico positivo de la COVID-19

La unidad académica o el departamento que se sirve de los servicios profesionales deberá notificar por correo electrónico, o cualquier otro medio disponible, al Comité de Salud y Seguridad Sanitaria de la UFM, después de recabar toda la información pertinente.

La unidad académica o el departamento deben identificar a las personas con las que el prestador de servicios profesionales haya tenido contacto, según la clasificación de contacto o triaje, que se define como el acercamiento cara a cara, durante más de quince minutos (15 min) con una persona, a una distancia inferior a metro y medio.

Se guardará confidencialidad de los casos que se presenten.

Las personas clasificadas como categoría o triaje rojo:

Se tomarán sus datos personales y de contacto.

Se les pedirá que guarden cuarentena domiciliar durante catorce (14) días.

Se les dará seguimiento diario, para verificar signos y síntomas.

Si alguno presenta algún síntoma de infección respiratoria o fiebre, deberá quedarse en casa.

Las personas clasificadas como categoría o triaje amarillo:

Se tomarán datos personales y de contacto.

Se pedirá que guarden cuarentena domiciliar durante siete (7) días.

Se les dará seguimiento diario, para verificar signos y síntomas.

Si alguno presenta síntomas de infección respiratoria o fiebre, deberá quedarse en casa.

Personas clasificadas como categoría o triaje verde:

No hacer nada en particular y estar atentos si hay algún cambio en su salud.

Si un contratista ha estado expuesto ante un caso positivo de familiar o conviviente:

Se tomarán los datos personales y de contacto. Se solicitará que guarde cuarentena domiciliar durante siete (7) días.

Se le dará seguimiento diario a la evolución de su salud.

En cualquiera de los casos, transcurrido el periodo de cuarentena de la persona, si no presenta ningún tipo de síntomas, antes de regresar al campus deberá ser evaluado por su médico, para descartar el riesgo de contagio a otras personas.

HERRAMIENTAS Y EQUIPO

Cada trabajador deberá utilizar la misma herramienta y el mismo equipo, y no compartirlos con ningún otro.

Toda herramienta manual deberá ser operada con guantes de trabajo.

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Principios básicos

1. Desinfección diaria.
2. Jornadas de limpieza y desinfección.
3. Garantizar la existencia de agua potable, jabón líquido y toallas desechables o secadores de manos en los baños públicos.
4. Recoger del área y retirar los residuos más frecuentemente.
5. Todas las áreas comunes (pisos, corredores, puertas, ascensores, baños, vestidores, barandas, mesas y asientos de las instalaciones) deberán limpiarse con productos industriales, como, por ejemplo, hipoclorito al cinco por ciento (5 %) de uso comercial, o con los insumos contemplados en el anexo B.
6. Aumentar la frecuencia de recolección de residuos sólidos de establecimientos, áreas comunes y áreas de baños.
7. En la medida de lo posible, hacer limpieza y desinfección cada tres horas.
8. Colocar dispensadores de alcohol en gel al setenta por ciento (70 %) en cada una de las zonas comunes, corredores, ingresos al campus, estaciones de pago, estacionamiento, elevadores y baños públicos.
9. Limitar el uso de los elevadores. Utilizar los elevadores únicamente para el transporte de carga, utensilios o herramientas.

Materiales e insumos de desinfección

Se deben utilizar los materiales de desinfección indicados por el patrono, según las indicaciones del productor.

Cuando no sea necesario usar los materiales de desinfección, se utilizará hipoclorito de sodio (lejía/cloro) en una concentración recomendada de cero punto uno por ciento (0.1 %) o mil partes por millón (1000 ppm) (una (1) parte de lejía doméstica al cinco por ciento (5 %) por cuarenta y nueve (49) partes de agua). También, se puede utilizar alcohol al 70-90 % en la desinfección de superficies o con los insumos del anexo B.

Las superficies deben limpiarse primero con agua y jabón o detergente, para eliminar la suciedad; después deben desinfectarse. La limpieza debe comenzar siempre por el área menos sucia y terminar por la más sucia, para no esparcir la suciedad a las áreas que están más limpias.

Todas las soluciones desinfectantes deben almacenarse en recipientes opacos, en un área cubierta y bien ventilada, no expuesta a la luz solar directa; lo ideal es que se preparen diariamente, al comenzar la jornada de trabajo.

En espacios interiores, no se recomienda la aplicación rutinaria de desinfectantes a las superficies mediante pulverización. Si se han de aplicar desinfectantes, debe hacerse con un paño o con toallita empapados en desinfectante.

Procedimientos de limpieza y desinfección

Se deben mantener siempre limpios todos los ambientes y superficies.

Las superficies pueden ser infectadas directamente por microorganismos...

- Mediante el contacto de las manos con ellas.
- Por no utilizar las técnicas básicas de limpieza.
- Si las propias superficies están húmedas o mojadas.
- En el caso de que no se les haya quitado bien el polvo.

Limpieza y desinfección de material o insumos:

El material reutilizable deberá ser correctamente limpiado y desinfectado, dependiendo del tipo de material de que se trate. En caso contrario, deberá descartarse.

Durante el procesamiento del material, los encargados de hacerlo deberán utilizar el equipo de protección personal de uso habitual en los procesos de limpieza: descontaminación, desinfección y lavado del mismo.

Limpieza y desinfección de las superficies y los espacios

Normas generales:

Dar prioridad a la desinfección de superficies que se tocan con mucha frecuencia: por ejemplo: manijas de puertas y ventanas, barandas, cocinas y platos para preparación de alimentos, mesas, escritorios, sillas, superficies en baños, inodoros y grifos; dispositivos personales con pantalla táctil, botones del elevador, interruptores eléctricos, teclados de las computadoras y todas las superficies de trabajo.

No tocar con los guantes puestos cerraduras, teléfonos, puertas, elevadores, pues esto aumenta el riesgo de contaminación de las superficies.

Los equipos de limpieza y desinfección, como trapeadores, carros de conserjería y similares deberán ser de uso exclusivo de cada área. Deben estar rotulados en cada caso y se debe contar con un área exclusiva para el almacenamiento del equipo de limpieza.

Los respectivos encargados deben cumplir todas las normas, indicaciones y advertencias que se le comuniquen al ingresar a las áreas donde se manejen personas con sospecha o confirmación de infección de la COVID-19.

No barrer en seco. No sacudir el polvo depositado en ciertas superficies. Limpiar siempre con paños húmedos. No utilizar escobas.

Equipar el carro de conserjería con todos los insumos necesarios para las tareas de limpieza y desinfección, y colocarlo en la entrada de las aulas, sin obstruir las entradas.

Hacer la limpieza, según el caso.

1.- Limpieza concurrente o de rutina:

Se hace diariamente en todos los turnos y cuando sea necesario (según la solicitud del encargado del área o del monitor). UNA VEZ POR TURNO, incluye la limpieza de todas las superficies donde se atiende al estudiante (mobiliario, equipos, pisos, puertas y sanitarios).

2.- Limpieza terminal o profunda:

Se hace de manera programada, por tratarse de áreas con alto riesgo por haber estado presente un caso confirmado. Incluye todas las superficies del área: paredes, pisos, ventanas, puertas, techos, equipos, mesas, sillas y superficies de alto contacto.

Proceso de limpieza y desinfección de las áreas:

Este proceso se desarrolla en tres pasos básicos, que deben darse en el siguiente orden:

1. Limpieza con jabón detergente.
2. Enjuague y secado de las superficies.
3. Colocación de un desinfectante de nivel bajo o intermedio, dependiendo del área, debiendo seguir los principios básicos del proceso de limpieza y desinfección:

- De dentro hacia fuera.
- De lo limpio a lo sucio; comenzar por el área más limpia y terminar en las zonas potencialmente contaminadas.
- Del centro a la periferia.

Lavarse bien las manos y colocarse el equipo de protección personal (bata desechable, mascarilla, lentes de protección ocular, o pantalla de protección facial, y guantes gruesos de hule o nitrilo), antes de entrar al área. Retirar el equipo de protección personal, una vez terminadas las tareas, y lavarse nuevamente las manos.

Limpiar los pisos, utilizando la técnica de dos baldes, por el siguiente orden: barrido húmedo, enjabonado, enjuague, secado y finalmente desinfectar.

No se olvide señalizar las áreas, para evitar accidentes.

Guardar en un área de almacenamiento el material limpio, desinfectado y escurrido.

Poner más énfasis en las superficies de mayor contacto: entre otras, las puertas, barandales, lavamanos, mesas, etc.

Paso a paso:

A. Lávese las manos y colóquese el equipo de protección personal.

B. Junte los desechos y colóquelos en el carro de transporte de desechos.

C. Higiene de manos y coloque guantes limpios.

D. Limpie el área con un paño húmedo: enjabone, enjuague, espere a que seque y añada el desinfectante.

E. Limpie los pisos, utilizando la técnica de dos baldes, según los siguientes pasos: barrido húmedo (recoja la basura con un recogedor), enjabonado, enjuague y espere a que seque para desinfectar.

F. Coloque las bolsas con desechos en los envases.

G. Recoja todo el material y el equipo utilizados en el área.

H. Antes de salir del área, retire el equipo de protección personal, deséchelo y lávese las manos.

I. Se deben hacer dos tipos de limpieza: limpieza rutinaria o limpieza terminal.

Es importante reducir riesgos, usando desinfectantes:

El desinfectante y su concentración deben seleccionarse cuidadosamente, para evitar dañar las superficies y minimizar los efectos tóxicos en las personas.

Evite combinar desinfectantes, como lejía y amoníaco, ya que las mezclas pueden causar irritación respiratoria y liberar gases potencialmente fatales.

Mantenga alejadas del área que esté limpiando a otras personas, sobre todo a niños, hasta que el área esté seca y no se perciba ningún mal olor.

Abra las ventanas para que el área se ventile. Aléjese si los olores se vuelven demasiado fuertes. Las soluciones desinfectantes deben prepararse siempre en áreas suficientemente ventiladas.

Lávese las manos después de usar cualquier desinfectante, incluidas las toallitas utilizadas en superficies.

Mantenga las tapaderas de los recipientes bien cerradas, cuando no esté usando el contenido de los mismos. Es más probable que ocurran derrames y accidentes cuando los contenedores están abiertos.

Descarte los artículos desechables, como guantes y máscaras, si los ha usado durante la limpieza. No los lave ni los reutilice.

No use toallitas desinfectantes para lavarse las manos.

El equipo de protección personal mínimo recomendado para desinfectar se compone de guantes de hule, delantales impermeables y zapatos cerrados. Es posible que también necesite protegerse los ojos, en el caso de que utilice productos químicos o existiera riesgo de salpicaduras. En tal caso debe utilizar un protector transparente para los ojos y una máscara médica.

Lugares donde han estado personas sospechosas o declaradas positivas de la COVID-19

Los lugares de trabajo y las áreas donde conste que han permanecido por más de quince minutos (15 min) personas sospechosas o declaradas positivas de la COVID-19 se cerrarán por veinticuatro horas (24 h), si corresponde, según las guías de salud, para desinfectarlas eficientemente. Esta limpieza consistirá en aspersión en los lugares cerrados, tomando en cuenta que no haya presente ninguna otra persona, además de la que esté desinfectando, quien siempre utilizará equipo de protección personal apropiado.

MANEJO DE DESECHOS SÓLIDOS

Los desechos sólidos comunes y sanitarios (mascarillas y demás insumos de protección, entregados al personal por la UFM), deberán clasificarse adecuadamente antes de eliminarlos.

a) Las mascarillas y toallas húmedas deben de ser inmediatamente depositadas en los recipientes de desechos sólidos, ubicados en los servicios sanitarios donde se deposita el papel higiénico, toallas húmedas y cualquier otro tipo de desechos sanitarios.

b) Debe colocarse una bolsa plástica dentro del recipiente de la basura y mantenerla fuera del alcance de cualquier persona y de los animales. El recipiente debe ser lavado diariamente con desinfectante, antes de cambiarle la bolsa.

c) No se deben mezclar las mascarillas con otros desechos sanitarios o residuos que se generen en la UFM.

d) Al retirar la bolsa, debe dejarse inmediatamente en el contenedor general de desechos de la UFM. En la medida de lo posible, deben utilizarse bolsas de color rojo o con un distintivo rojo para desechos bioinfecciosos, para un mejor manejo.

e) De ser posible, solo deben mantenerse las bolsas de desechos sanitarios un máximo de setenta y dos horas (72 h); de lo contrario, deben desinfectarse las que serán recolectadas por el personal de limpieza.

f) El almacenamiento temporal de la basura debe hacerse en un sitio que no esté al aire libre, mientras se recolecta y se lleva a su destino final.

SEÑALIZACIÓN

Se señalizará el centro de trabajo, de conformidad con las normas técnicas para el efecto, en todo lo relativo a:

Distanciamiento físico al formar filas o en áreas de espera.

Uso de mascarilla.

Ubicación de dispositivos con gel de alcohol.

Espacios para cada persona, dentro del elevador, en los casos en que se pueda utilizar.

El área de aislamiento.

Otras que sean consideradas en los planes de prevención de riesgo laboral o de salud y seguridad ocupacional, respectivamente.

PLAN DE CONTINGENCIA

El plan de contingencia se establece para lograr un cambio masivo e inmediato en un sistema de docencia, investigación y administración exclusivamente telemático.

La **Universidad Francisco Marroquín** da seguimiento diario a la situación de la COVID-19 y brinda continuamente actualización y orientación. En Guatemala estamos intensificando nuestra respuesta. En este sitio web ofrecemos lo que estamos haciendo. La presente guía puede cambiar rápidamente, a medida que tengamos nueva información disponible.

La **Facultad de Medicina** ha creado una página para brindar a los estudiantes y a la población en general lo más relevante y actualizado sobre este asunto.

Plan estudiantes sobre aprendizaje en línea

En caso de que las funciones académicas se vean interrumpidas debido al cierre prolongado del campus, es posible que sea necesario trasladar las clases presenciales a aulas virtuales. La UFM te proporciona una variedad de servicios y herramientas para mantener sin interrupción el aprendizaje de todos nuestros estudiantes.

Como primera medida de preparación, te pedimos que hagas en casa pruebas de funcionalidad con el siguiente equipo:

- **Computadora portátil o de escritorio.**
- **Micrófono:** puede estar integrado en tu computadora o ser un dispositivo externo, como un micrófono USB o auriculares.
- **Cámara web:** es posible que la cámara esté integrada a tu computadora, pero también puedes usar una cámara USB externa, para videoconferencias.
- **Conexión a internet:** puede ser proporcionada por un proveedor (por ejemplo, Claro Hogar™ o Internet Residencial Tigo™), o ser un punto de acceso inalámbrico a través de tu teléfono móvil.

Importante: Es mejor saber que estas herramientas funcionan antes de que realmente las necesites. No dudes en comunicarte con nosotros si tienes algún problema o quieres hacer alguna pregunta.

Profesores y estudiantes trabajando y aprendiendo a distancia

Zoom es una plataforma de videoconferencias y en la UFM tenemos una licencia para que la uses.

Zoom te permite crear y participar en conversaciones en línea con tus estudiantes, utilizando audio, video y chat.



Ingresa a MiU.

Haz clic en la pestaña de “cursos actuales”, selecciona después el curso en el horario que corresponde, y encontrarás la opción de clase virtual.

*Le sugerimos a los catedráticos y a los auxiliares que se coordinen entre ellos, para que quien impartirá la clase ingrese como anfitrión o *host*.

Guía Zoom para cuentas asignadas a las facultades

Guía Zoom (no aplica a MiU)

Seguridad y actualizaciones realizadas por el equipo de Zoom

Zoom Meeting Security Toolbar Icon for Hosts

Security Toolbar Icon for Hosts

- *The meeting host will now have a [Security option](#) in their meeting controls, which exposes all of Zoom’s existing in-meeting security controls in one place. This includes locking the meeting, enabling Waiting Room, and more. Users can also now enable Waiting Room in a meeting, even if the feature was not turned on before the start of the meeting. For more information, please visit this recently published [Blog](#).*

Invite Button on Meeting Client Toolbar

- *The button to invite others to join your Zoom meeting is now available at the bottom of the Participants panel.*

Meeting ID No Longer Displayed

- *The meeting ID will no longer be displayed in the title bar of the Zoom meeting window. The meeting ID can be found by clicking on **Participants**, then **Invite**, or by clicking on the info icon at the top left of the client window.*

Remove Attendee Attention Tracking Feature

- *Zoom has removed the attendee attention tracker feature as part of our commitment to the security and privacy of our customers. For more background on this change and how we are pivoting during these unprecedented times, please see a note from our [CEO, Eric S. Yuan.](#)*

Removal of the Facebook SDK in our iOS client

- *We have reconfigured the feature so that users will still be able to log in with Facebook via their browser.*

File Transfers

- *The option to do third-party file transfers in Meeting and Chat was temporarily disabled. Local file transfer is available with our latest release. Third-party file transfers and clickable URLs in meeting chat will be added back in an upcoming release.*

New Join Flow for the Web client

- *By default, users will now need to sign in to their Zoom account or create a Zoom account when joining a meeting with the Web client. This can be disabled by the Admin or the User from their settings page.*

Join Before Host Emails Disabled

- *Notifications sent to the host via email when participants are waiting for the host to join the meeting have been disabled.*

Setting to Allow Participants to Rename Themselves

- *Account admins and hosts can now disable the ability for participants to rename themselves in any meeting. This setting is available at the account, group, and user level in the Web portal.*

Language for Directory and Company Directory (please note, this does not impact your account)

- *Domain contacts: For free Basic and single licensed Pro accounts with unmanaged domains, contacts in the same domain will no longer be visible. We've also removed*

the option to auto-populate your Contacts list with users from the same domain. If you would like to keep those contacts, you can add them as External Contacts.

Change in visibility of contacts with same domain (please note, this does not impact your account)

- *For Basic and single licensed Pro accounts with unmanaged domains, contacts in the same domain will no longer be visible under ‘Company Directory’ in the ‘Contacts’ tab. Consequently, for the single Pro accounts with unmanaged domains, we’ve removed the option in the admin experience to populate Company Directory with users from the same domain. If these affected users would like to keep contacts with the same domain, they can add them as External contacts. This change will not impact paid accounts with multiple licenses and all accounts with managed domains.*

Please be sure to [update](#) to our latest release to take advantage of these new features. We also highly encourage you to [register for our webinar](#) to get an overview of this latest release, and subscribe to our [Blog](#) for more information and resources in the days to come.

Uso de plataforma Zoom | Estudiantes

[Manual para ingresar a clases virtuales, desde MiU](#)

Uso de plataforma Zoom | Profesores

[Manual para ingresar a clases virtuales, desde MiU](#)

[Video - “Capacitación profesores” - 15 de marzo del 2020](#)

Si deseas hacer pruebas y aprender a utilizar [Zoom](#), te aconsejamos que crees una versión gratuita, que tiene las siguientes ventajas.

- *Host up to 100 participants*
- *Unlimited 1 to 1 meetings*
- *40 mins limit on group meetings*
- *Unlimited number of meetings*
- *Online support*

Para crear tu cuenta, haz clic en este [enlace](#):

Capacitaciones para profesores | Formación Continua

Para ver más videos de talleres anteriores, ingresa a este [enlace](#).

Para ver los próximos talleres que tenemos programados, ingresa a este [enlace](#).

Recursos digitales

Ponemos a tu disposición una serie de recursos para que puedas trasladar contenido de tus clases presenciales a clases virtuales. Nuestra meta es apoyarte con herramientas, para facilitar el aprendizaje activo, en la posible transición a clases en línea.

Formación Continua

Pedagogía en línea

Biblioteca Ludwig von Mises

Libros digitales

Capacitaciones y talleres para el aprendizaje en línea

Recursos digitales

Tutoriales de Zoom, en video

Fondos virtuales

COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD SANITARIA

Este comité está conformado por miembros de la administración, el claustro y los estudiantes, con idoneidad en salud y epidemiología.

El Comité de Salud y Seguridad Sanitaria:

- a) monitorea las condiciones para activar o desactivar el plan de contingencia;
- b) toma decisiones (sujeto a la administración de la universidad) para activar o desactivar el plan de contingencia.

El Comité de Salud y Seguridad Sanitaria está conformado por:

Doctor Luis José Aragón Yanes (profesorado)

Luz María Barrientos de Cevalco (administración)

Jorge Andrés Wyld De Nes (profesorado)

Markus Gerhard Feucht Archila (estudiantes)

MONITORES DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

Los monitores de salud y seguridad ocupacional tienen que cumplir con sus obligaciones, establecidas en el plan de salud y seguridad ocupacional, que son las siguientes:

- a. Capacitar periódicamente a los trabajadores sobre las medidas implementadas en el lugar de trabajo, para prevenir y controlar la COVID-19, incluyendo el distanciamiento físico, el uso de mascarillas y el lavado de manos.
- b. Implementar el sistema de tamizaje, que incluye la toma de temperatura, de los trabajadores al inicio de la jornada.
- c. Cumplir las disposiciones que las autoridades gubernamentales hayan establecido, según la ley, para afrontar exitosamente las situaciones surgidas de la COVID-19.
- d. Establecer una política interna para asegurar el transporte de casos sospechosos de la COVID-19 en el centro de trabajo, conforme a las directrices del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- e. Establecer una política interna para cerrar hasta por veinticuatro horas (24 h) las áreas donde el caso sospechoso se haya producido. Serán reabiertas después de haber sido desinfectadas, de conformidad con lo establecido por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- f. Capacitar a los trabajadores sobre la forma adecuada de utilizar, reutilizar o desechar las mascarillas y demás insumos de protección, entregados al personal en el centro de trabajo, de conformidad con las guías que emita para el efecto el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- g. Suministrar, controlar y verificar el uso adecuado y correcto del equipo de protección entregado al trabajador.
- h. Informar al empleador sobre el cumplimiento o no de las políticas internas de prevención y control de la COVID-19 por parte de las personas que se encuentren en el centro de trabajo, y especialmente comprobar que todas las personas que se hallen en el centro de trabajo utilicen la mascarilla.

POLÍTICA INTERNA PARA PROCEDER AL CIERRE

Se cerrarán durante veinticuatro horas (24 h) las áreas de trabajo en las que haya permanecido un sospechoso de estar enfermo, salvo que sean desinfectadas como se establece en este protocolo.

POLÍTICA INTERNA PARA ASEGURAR EL TRANSPORTE DE CASOS SOSPECHOSOS DE LA COVID-19 EN EL CENTRO DE TRABAJO

El transporte en casos de trabajadores sospechosos de la COVID-19 será manejado de acuerdo con este protocolo y el plan presentado al Ministerio de Trabajo y Asistencia Social.

DISPOSICIONES FINALES

La Universidad Francisco Marroquín ha emitido su propio protocolo, del que este documento forma parte, para que todas las personas que por alguna razón entren en su campus (profesores, incluso auxiliares, estudiantes, trabajadores, proveedores por servicios profesionales y visitantes) sepan que se mueven en un ámbito en el que se aplican las medidas de seguridad e higiene que contribuyan a hacer su estancia en él razonablemente segura. Por lo tanto, partimos del supuesto de que todas las personas referidas aceptan todas y cada una de las disposiciones contenidas en este protocolo y son las únicas responsables de las consecuencias que conlleve tanto el cumplimiento como la transgresión de las mismas, si este fuera el caso. La Universidad Francisco Marroquín se reserva el derecho de admisión y de permanencia, respecto de cualquier persona que incumpla o transgreda cualquiera de las disposiciones contenidas en este protocolo, reservándose incluso el derecho de solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso de considerarse necesaria tal medida.

La Universidad Francisco Marroquín podrá revisar, modificar y/o actualizar este protocolo cuantas veces lo estime necesario, haciéndolo saber también por los medios que considere más efectivos, necesarios o convenientes. El contenido del mismo es confidencial y propiedad exclusiva de la Universidad Francisco Marroquín, en vista de lo cual no se permite su reproducción ni divulgación sin autorización previa de la misma.

DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA

<https://www.who.int/es/news-room/q-a-detail/q-a-ventilation-and-air-conditioning-and-covid-19>

<https://ghhin.org/faq/do-air-conditioning-and-ventilation-systems-increase-the-risk-of-virus-transmission-if-so-how-can-this-be-managed/>

https://cig.industriaguade.com/wp-content/uploads/2015/09/ProtocoloInstitucional_CIG_7052020.pdf

<https://www.igssgt.org/wp-content/uploads/2020/05/guia-de-diagnostico-y-manejo-de-pacientes-sospechosos-y-confirmados-de-COVID-19-IGSS.pdf?id=731>

<https://export.com.gt/covid-19/categoria/protocolos-de-bioseguridad-para-la-continuidad-de-las-empresas-y-alternativas-legales-para-relaciones-laborales-durante-la-crisis-covid19>

<https://www.igssgt.org/guia-de-identificacion-de-riesgos-laborales-por-covid-19-y-medidas-preventivas-en-los-centros-de-trabajo-covid-19/>

<https://www.mintrabajo.gob.gt/index.php/dgps/salud-y-seguridad-ocupacional/239-guias-de-salud-y-seguridad-ocupacional>

<https://www.mspas.gob.gt/noticias/comunicados/content/11-coronavirus-covid-19.html>

<https://www.mspas.gob.gt/covid-19/coronavirus-2019-ncov.html>

CONFIDENCIAL

Anexo A

¿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



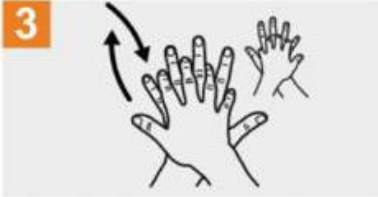
Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;

2



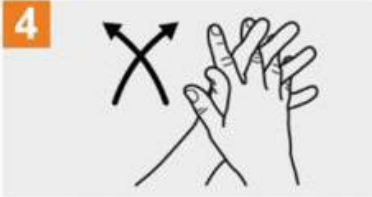
Frótese las palmas de las manos entre sí;

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



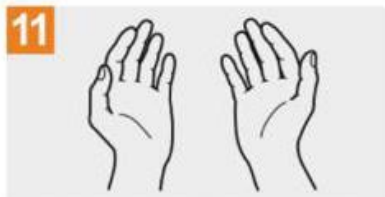
Séquese con una toalla desechable;

10



Sírvase de la toalla para cerrar el grifo;

11



Sus manos son seguras.



**Organización
Mundial de la Salud**

Seguridad del Paciente

UNA ALIANZA MUNDIAL PARA UNA ATENCIÓN 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. Comprende el 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.

CONFIDENCIAL

Anexo B



Colombia

División Mercados Institucionales
Limpiavidrios
Twist'n Fill
#1
 04/16/2009



Hoja Técnica

Descripción

3M Limpiavidrios es un concentrado diseñado para ser diluido y utilizado con el dosificador 3M Twist'n Fill.
 3M Limpiavidrios listo para usar es un limpiador de secado rápido que no raya el vidrio y limpia manchas, marcas de agua, aceite, residuos de jabón y productos cosméticos

Características:

- Agradable Fragancia.
- Formula libre de Butilos.
- Gran poder de remoción de manchas grasosas.
- No deja aspecto grasoso en la superficie.

Presentación:

Botellas por 2 Litros.
 Rinde 30 Galones (37.85 Litros)

Composición

Nombre de ingrediente	Número CAS	Porcentaje
1-PROPOXY-2-PROPANOL	1569-01-3	60 - 90
AGUA	7732-18-5	10 - 30
ACIDO ALQUIL ETOXI CARBOXILIC	220622-96-8	1 - 5
ETANOLAMINA	141-43-5	0.1 - 1
MATERIAL DE FRAGANCIA	Mezcla	Valor exacto 0.8

Especificaciones (Características Técnicas)

Concentrado

1. pH: apróx. 10 (10% en agua)
2. Punto de inflamabilidad : 47.8 °C
3. Solubilidad en Agua: Total



Colombia

División Mercados Institucionales**Limpiador Neutral****Twist'n Fill****#3**

04/16/2009

**Hoja Técnica****Descripción**

3M Limpiador Neutro es un concentrado diseñado para ser diluido y utilizado con el dispensador 3M Twist'n Fill, 3M Limpiador Neutro listo para usar está diseñado para lavar cualquier superficie dura y lavable.

Características:

- No requiere de enjuagues.
- No retira o daña los acabados ceras de los pisos.
- Contiene una fragancia de aroma fresco.
- Su formula no contiene butilos.

Presentación:

Botella de 2 Litros.

Rinde 207 Galones (783.58 Litros)

Composición

Nombre de ingrediente	Número CAS	Porcentaje
AGUA	7732-18-5	> 99
DIDECIL DIMETIL CLORURO DE AMONIO	7173-51-5	< 0.1
CLORUROS DE N-ALQUIL DIMETILBENCIL AMONIO	8001-54-5	< 0.1
OXIDO DE OCTILDIMETILAMINA	2605-78-9	< 0.02
ACIDO ETILENDIAMINOTETRA-ACETICO	60-00-4	< 0.02

Especificaciones (Características Técnicas)**Concentrado**

1. pH: apróx. 8.0

2. Punto de inflamabilidad : apróx. 39° C



Colombia

División Mercados Institucionales
Limpiador Desinfectante Cuaternario
Twist'n Fill
#5
 04/16/2009



Hoja Técnica

Descripción

3M Limpiador Desinfectante Cuaternario es un concentrado diseñado para ser diluido y utilizado con el dispensador 3M Twist'n Fill. 3M Limpiador Desinfectante Cuaternario actúa como un efectivo desinfectante de superficies susceptibles a contaminación orgánica. Por la alta calidad de sus sales cuaternarias de amonio, tiene acción fungicida y virucida. Se recomienda para desinfección de muebles propios de hospitales, escuelas, instituciones e industria.

Características

- Registrado ante la EPA.
- Tiene acción germicida de amplio espectro; algunos microorganismos que atacan son:
 - Escherichia coli
 - Salmonella typhi
 - Streptococcus pyogenes
 - Shigella dysenteriae
 - HIV-1 (SIDA)
 - Herpes Simplex tipo 1 y tipo 2.

Presentación

Botellas por 2 Litros.
 Rinde 127 Galones (480.7 Litros)

Composición

Nombre de ingrediente	Número CAS	Porcentaje
AGUA	7732-18-5	60 - 90
ALCOHOLES ETOXILADOS C12-C15	68131-39-5	5 - 10
CLORUROS DE BENCIL-C12-16-ALQUIL	68424-85-1	Valor exacto 8.68
DIMETIL AMONIO		
CLORURO DE OCTODECIL DIMETIL AMONIO	32426-11-2	Valor exacto 6.51
ALCOHOL ETILICO	64-17-5	1 - 5