



**UNIVERSIDAD ANDINA
SIMÓN BOLÍVAR**
Ecuador — *30 años*

Guía y Plan General para el Retorno Progresivo a las Actividades Presenciales en la UASB-E

El rector César Montaña Galarza lidera un esfuerzo institucional junto con las demás instancias, para definir acciones de control del contagio, precautelar la integridad y salud de la comunidad universitaria con el retorno progresivo al trabajo en modalidad presencial. Para ello, recomienda la aplicación del presente documento, lo que permite a nuestra casa de estudios seguir brindando servicios de calidad con cumplimiento efectivo de los procesos y objetivos académicos que desarrolla la institución.

1. Objetivo

Definir los lineamientos, medidas y acciones de prevención para la protección y seguridad de la salud del personal en el desarrollo de sus actividades presenciales dentro del campus universitario, ante el contagio comunitario, transmisión de la COVID – 19, con el respeto de los derechos y las garantías de condiciones de trabajo adecuadas y seguras.

2. Alcance

Aplica a todo el personal de la universidad que cumpla actividades presenciales dentro del campus.

3. Prevención de Contagios y Propagación de la COVID-19

La UASB-E considera que la mejor manera de reducir el contagio y propagación de la COVID-19 entre los miembros de la comunidad y el consiguiente impacto en la institución es a través de la definición y puesta en ejecución de diversas medidas por parte de las instancias correspondientes.

Será obligación de toda persona que ingrese a la universidad, acatar las normas y procedimientos de prevención establecidos por la UASB-E.

Aspectos Generales

a. Mantener medidas sanitarias de bioseguridad en todas las actividades de la institución

Existe una serie de medidas preventivas emitidas por la OMS, la OPS, la OIT y el Gobierno Nacional, mismas que la Universidad adopta y adapta de acuerdo a sus necesidades y circunstancias.

- Uso obligatorio de mascarilla en todo el campus universitario.
- Mantener una distancia interpersonal de al menos 2 metros.
- Lavar sus manos frecuentemente y de forma exhaustiva con agua y jabón (o solución recomendada)
- Al toser y estornudar, cubrirse bien la boca y la nariz con el codo o con un pañuelo desechable para retener las secreciones respiratorias.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión del virus.
- Evitar el saludo con contacto físico, incluido el de mano, beso y abrazo.
- En los edificios donde se cuente con ascensores, se respetará la capacidad máxima establecida en la señalética. Los pisos más bajos deberán hacer uso obligatorio de escaleras, con excepción de personal y usuarios con movilidad reducida.
- Evitar, en lo posible, que los funcionarios utilicen herramientas de trabajo de otros compañeros, como teléfonos o escritorios.
- Evitar consumir alimentos o bebidas en las zonas de trabajo. Para esto, se habilitará espacios específicos en cada edificio para el personal que desee llevar sus alimentos.

- Se recomienda al personal no salir de los edificios e instalaciones durante la jornada laboral, con la finalidad de evitar exposiciones a posibles contagios; en caso de diligencias y mensajería se deberá optimizar el tiempo y recursos para la salida del funcionario.
- Ventilar, de ser posible, de forma natural y permitir la entrada de luz solar.

b. Seguridades y medidas para el ingreso a las instalaciones

- Antes del retorno progresivo, todo el personal de la institución será puesto en conocimiento sobre las normas de prevención y control de los riesgos laborales, haciendo énfasis en el riesgo biológico.
- Se realizarán conversatorios donde se brinde información relevante acerca de la vacunación, inmunización, consecuencias y cuidados.
- Se habilitarán los accesos principales de los edificios Mariscal Sucre, Manuela Sáenz, José Joaquín de Olmedo y Micaela Bastidas.
- Para el ingreso vehicular se habilitará los edificios José Joaquín de Olmedo (Av. Toledo) y Micaela Bastidas (calle Lugo). Los parqueaderos habilitados para el retorno progresivo en la primera fase son los del subsuelo 1.
- Con respecto al registro de marcación en los sistemas biométricos, la universidad adquirió equipos de registro facial, los mismos que están ubicados en el mismo sitio de registro antes de la pandemia.
- La universidad cuenta con equipos de detección de temperatura en la puerta principal de cada edificio habilitado para el ingreso peatonal. Para el ingreso vehicular, la toma de temperatura a cada pasajero lo realizará el personal de seguridad.
- El personal de seguridad está capacitado para activar el protocolo en caso de que alguna persona presente síntomas febriles ($37,4^{\circ}\text{C}$ o más) al momento del ingreso. De presentarse algún caso, la Doctora Ocupacional en coordinación con la Jefatura de Recursos Humanos validará el ingreso o cualquier otro trámite correspondiente a la salud de la persona.

c. Funcionarios que no deben asistir al lugar de trabajo, previa validación de Recursos Humanos

- Con diagnóstico confirmado de la COVID-19.
- Que presenten sintomatología (tos, fiebre, dificultad al respirar, entre otras) que pudiera estar asociada con la COVID-19, hasta descartar la confirmación de un caso positivo con una prueba de antígenos o PCR obligatoria.
- Que han estado en contacto con una persona con resultado positivo para la COVID-19 en los últimos 4 días. Para ello, la persona deberá presentar una prueba de antígenos o PCR obligatoria.

d. Tareas rutinarias de limpieza y desinfección ambiental:

- Se reforzarán los servicios de limpieza en todo el campus universitario, reduciendo los periodos de desinfección de superficies, manejo de desechos y bioseguridad.
- Se limpiará y desinfectará de manera rutinaria todas las superficies de contacto frecuente, como puestos de trabajo, teclados, teléfonos, escritorios, barandillas y manijas de puertas.

4. Identificación de sitios vulnerables de atención al público

Se recomienda comunicar y motivar a realizar trámites en línea para evitar la aglomeración de personas. Además, es importante considerar acciones específicas en la identificación de sitios y lugares prioritarios de la Universidad.

En aquellas instancias que tengan actividades de atención al público, podrán implementarse medidas para minimizar el contacto entre los funcionarios y público en general.

Todo el personal que realiza actividades de atención al público en secretaría y recepción de las diferentes instancias, será dotado por parte de la universidad de protector facial.

- Secretaría General y recepciones

Además de las protecciones ya especificadas:

- Incorporar, de ser necesario, medidas de protección, con el uso de barreras de vidrio o pantallas de plástico u otros elementos físicos, que permita precautelar

la salud del funcionario que atiende en ventanilla (ingreso y salida de documentos) y del usuario.

- Los trámites de los estudiantes se realizarán en línea y solo en los casos que no sea posible atender por esa modalidad, los estudiantes deberán acudir, previa cita, a las instalaciones de la universidad.

- Tesorería

- Fomentar y facilitar, en la medida de lo posible, el pago “online” de los trámites.

- Biblioteca

- Habilitar la consulta en línea, creando acceso a los docentes, funcionarios y estudiantes que lo soliciten.
- Establecer un tiempo máximo de estancia por persona.
- Desinfectar constantemente las máquinas y mobiliario que se utiliza por el público en general.

- Comedor y cafetería

Con el fin de precautelar la salud y evitar aglomeraciones, se han previsto tres turnos de alimentación: 12h00 a 12h45 / 13h00 a 13h45 / 14h00 a 14h45. Al término de cada turno, se consideran 15 minutos para que el personal del servicio de alimentación realice la desinfección de la vajilla y del lugar.

Antes del ingreso al comedor

- Antes de ingresar al comedor de personal, los comensales deben lavarse y desinfectarse las manos con agua y jabón (o solución recomendada) para evitar la transmisión o el contacto con los virus.
- Se prohíbe el uso de teléfonos celulares y otros objetos como laptops en el comedor para evitar contagios y tiempo de servicio.
- El personal debe hacer fila y respetar siempre el distanciamiento físico de 2 metros. Para esto, se dispondrá el señalamiento con marcas en el suelo de fácil ubicación.

En el comedor

- Utilizar el medio de registro establecido por la universidad para acceder a la alimentación.
- En la línea de servicio el personal debe colocarse a metro y medio de la vitrina de alimentos para evitar estar en contacto con los mismos.
- El personal del concesionario preparará su bandeja de alimentos de acuerdo a sus instrucciones. Con la mascarilla puesta podrá indicar lo que desee servirse.
- Al final de la línea, el comensal podrá recoger su bandeja con los alimentos.
- Está prohibido cambiar el lugar de las mesas y sillas.
- En la mesa, el personal debe retirarse la mascarilla únicamente cuando vaya a servirse los alimentos.
- Se recomienda no entablar conversaciones para evitar contagios.
- El tiempo máximo entre el registro, pasar por la línea de alimentos y servirse los mismos es de 30 minutos. Esto ayudará a que todos los comensales puedan almorzar en el horario establecido.
- La alimentación en el comedor de la universidad es exclusiva para los funcionarios, mientras duren las medidas y restricciones por la COVID-19.

En la cafetería del edificio Mariscal Sucre

- La cafetería atenderá en el horario que disponga la universidad para el retorno a la presencialidad.
- No se habilitará el servicio de alimentos para consumo dentro de la cafetería; los alimentos serán entregados para llevar.
- Se recomienda el uso de medios electrónicos para el pago del consumo de alimentos.

5. Acciones ante un caso sospechoso de la COVID-19 dentro de las instalaciones de la institución:

- El funcionario con sospechas de contagio por la COVID-19, debe ponerse en contacto inmediato con un médico.
- El médico analizará el caso desde el punto de vista clínico y epidemiológico, y dará las instrucciones a seguir para confirmar o descartar la enfermedad.
- El funcionario dará aviso a la Jefatura de Recursos Humanos sobre el diagnóstico del médico y las medidas a tomar.
- La Jefatura de Recursos Humanos, en coordinación con la Jefatura Administrativa, aplicarán los protocolos necesarios en el espacio físico donde se encontraba el funcionario con sospecha de contagio.

6. Acciones ante un caso positivo de la COVID-19 dentro de las instalaciones de la institución:

- El funcionario deberá ponerse en contacto inmediato con la Jefatura de Recursos Humanos.
- Una vez conocido el caso, se aislará inmediatamente a la persona que se haya detectado como positivo a SARS-Cov2, de acuerdo a las directrices del MSP.
- De existir más personas en el mismo espacio físico, éstas deberán salir y aislarse en otro lugar.
- Se notificará a su jefe inmediato y se solicitará que se indique los contactos cercanos de la persona positiva para levantar el cerco epidemiológico correspondiente.
- Se efectuará el cierre del espacio físico donde estuvo la persona contagiada y se solicitará la desinfección del espacio y el aislamiento de quienes compartieron ese espacio por un lapso de 3 días.

7. Retorno progresivo a las actividades laborales presenciales

En aplicación de las resoluciones del Comité de Operaciones de Emergencia Nacional (COE-N) en las que periódicamente se definirán las restricciones a la cantidad de personas que pueden laborar presencialmente en los centros de trabajo de cada cantón, y siendo potestad del

empleador adoptar el retorno progresivo a las actividades laborales presenciales o la modalidad de trabajo en casa, la institución considera los siguientes puntos:

- El estado de inmunización y la condición agravante frente a la COVID-19 de los funcionarios que será determinada por el médico ocupacional, médicos del seguro privado que mantiene la universidad, o por médicos particulares; los cuales deberán estar debidamente acreditados por el Ministerio de Salud Pública.
- Inoculación con las dosis necesarias contra la COVID-19 y una vez que haya transcurrido el tiempo para su efectividad, de acuerdo con la ficha técnica de la vacuna aplicada publicada por el Ministerio de Salud Pública.
- El personal que hasta el momento del retorno presencial no haya recibido la vacuna contra la COVID-19, deberá presentar a la Jefatura de Recursos Humanos cada 15 días una prueba de antígenos o PCR validada por laboratorios autorizados por el MSP. El costo de esta prueba será asumido por el funcionario.

Una vez culminado el proceso de inoculación a la comunidad universitaria se planifica el retorno a la modalidad presencial conforme a la planificación dispuesta por el Rector en coordinación con las autoridades de la Universidad.

Con el objeto de evitar aglomeración del personal en los lugares de trabajo, las autoridades de la universidad determinarán fechas, horarios y grupos de trabajo a iniciar las actividades presenciales, considerando las resoluciones del Comité de Operaciones de Emergencia Nacional (COE-N) en las que periódicamente se definen las restricciones a la cantidad de personas que pueden laborar presencialmente en los centros de trabajo de cada cantón.

Precautelando el derecho superior de los niños (hasta 12 años de edad), si la naturaleza del trabajo lo permite, uno de los padres trabajadores podrá acogerse a la modalidad combinada para su atención considerando que el cuidado de los niños es compartido, hasta que los centros de desarrollo infantil y de educación activen la modalidad presencial. Para el cumplimiento de este punto la Jefatura de Recursos Humanos solicitará la debida justificación documentada de los casos que se presenten y coordinará con los responsables de cada instancia la modalidad de trabajo para estos funcionarios.

La UASB-E ha gestionado la vacunación para la comunidad universitaria de manera que se garantice la salud en el retorno a las actividades presenciales. En ese sentido, se realizará dicho retorno de acuerdo a las siguientes fases:

Fase I

- El inicio de actividades está previsto para el lunes 06 de septiembre de 2021, obligatorio para todo el personal.
- Para esta fase, cada responsable de área presentará por el sistema Chasky al Director Administrativo Financiero -con copia a la de Jefatura Recursos Humanos- la planificación para actividades presenciales.
- La modalidad semipresencial consiste en la asistencia presencial de tres días, y dos días de trabajo en casa.
- Se enviará a cada unidad y área el formato de planificación para dar cumplimiento a las disposiciones antes indicadas.
- La jornada de trabajo es de 8 horas diarias. Se ha establecido en esta primera fase que la jornada del trabajo presencial sea de 09h00 a 16h00.
- Los dos días que se asigne a trabajo en casa, se mantendrá la jornada normal de 08:30 a 17:30.
- Se considerarán las disposiciones distritales con respecto a la movilidad de vehículos particulares, para la asistencia al trabajo presencial.
- Los eventos masivos se mantienen suspendidos hasta que las condiciones así lo permitan.

Fase II

- Se ajustarán los parámetros del plan en noviembre, para prepararnos al retorno presencial total en enero de 2022.

8. Campaña de comunicación

La universidad, mediante la Jefatura de Relaciones Públicas, definirá campañas de comunicación por todos los medios utilizados por la institución, orientados a informar a la comunidad sobre el retorno progresivo a las actividades laborales presenciales y las medidas de control que las autoridades y cada uno de los funcionarios puede tener.

Es importante que las medidas a tomar sean ampliamente difundidas por varios medios, de manera que todos estén al tanto de las garantías que brinda la institución y las medidas que deben tomar al ingresar a la universidad. Se utilizarán canales de comunicación principalmente:

- Pantallas (videos)
- Banners
- Web institucional
- Correo electrónico
- Redes sociales
- Chat institucional

9. Movilidad colectiva, saludable y ecológica

Con el objetivo de motivar la movilidad colectiva, saludable y ecológica, la universidad pone en conocimiento las siguientes alternativas:

Si un funcionario tiene conocimiento de un compañero con transporte privado que viva cerca de su domicilio o en la ruta hacia el trabajo, tiene la opción de coordinar su movilización de forma segura.

La ciudad de Quito cuenta caminos, rutas y ciclo vías exclusivas que facilitan la movilidad saludable y ecológica donde se impulsa la movilidad peatonal y uso de medios alternativos de transporte como bicicletas, scooters o motos eléctricas. Se buscará convenios para facilitar el acceso a estos medios alternativos de transporte y se garantizará espacios seguros para el parqueo de los mismos. Se incentivará a los funcionarios que utilicen estos medios alternativos para transportarse.

10. De la duración de la aplicación de esta guía

Los lineamientos emitidos en esta guía y plan general entrarán en vigencia desde la fecha de publicación, y serán de cumplimiento obligatorio hasta que se termine la emergencia sanitaria a nivel nacional, o hasta que la máxima autoridad de la UASB-E lo determine.

