



**PROTOCOLO GENERAL PARA EL
DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE
FORMACIÓN EN EL LOCAL EDUCATIVO PARA
EL AÑO LECTIVO 2022**

Versión 3 del 25 de abril de 2022

ÍNDICE

PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN EN EL LOCAL EDUCATIVO PARA EL AÑO LECTIVO 2022

1.	Antecedentes	3
2.	Introducción	3
3.	Objetivos	4
4.	Base Legal.....	4
5.	Alcance	4
6.	Medidas de control ante el COVID-19	5
7.	Protocolo general para el desarrollo de actividades presenciales	5
7.1.	Condiciones mínimas para el retorno y para mantener la presencialidad.....	6
7.2.	Protocolo de acceso al ISUR.....	7
7.3.	Protocolo para el uso de los laboratorios, aulas y talleres	7
7.4.	Protocolo para el uso de oficinas.....	8
7.5.	Protocolo de permanencia en el campus	9
7.6.	Protocolo para el uso de las salas de profesores.....	10
7.7.	Protocolo para el uso del comedor.....	10
8.	Protocolo ante casos sospechosos o confirmados de contagio de COVID-19.....	11
8.1.	Caso sospechoso o confirmado en personal docente, administrativo o de mantenimiento que no asisten al campus.....	11
8.2.	Caso sospechoso o confirmado en personal docente, administrativo o de mantenimiento que asisten al campus.....	11
9.	Protocolo de seguimiento a la condición de salud de la comunidad educativa	12
9.1	Seguimiento del caso sospechoso o confirmado en personal docente, administrativo o de mantenimiento	12
10.	Protocolo para iniciar el retorno a la presencialidad del personal docente, administrativo o de mantenimiento	12
10.1.	Procedimiento de retorno al trabajo presencial del personal docente, administrativo o de mantenimiento	12
11.	Protocolo de limpieza y desinfección de los ambientes	13
11.1.	Acciones de limpieza y desinfección a aplicarse de forma general.....	13
11.2.	Limpieza y desinfección de teléfonos, equipos de cómputo, impresoras, escáneres, equipos electrónicos/ eléctricos y similares	14
11.3.	Frecuencia en la limpieza y desinfección.....	14
11.4.	Productos a usar para la desinfección	14
11.5.	Elementos de protección personal EPP	15
11.6.	Capacitaciones	15
12.	Anexos.....	15

1. Antecedentes

Los coronavirus son una extensa familia de virus que pueden causar enfermedades tanto en animales como en humanos. En los humanos, se sabe que varios coronavirus causan infecciones respiratorias que pueden ir desde el resfriado común hasta enfermedades más graves como el síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS) y el síndrome respiratorio agudo severo (SRAS). El coronavirus que se ha descubierto más recientemente causa la enfermedad por coronavirus COVID-19 (Organización Mundial de la Salud, 2020).

El 12 de marzo del 2020, la Organización Mundial de la Salud - OMS declaró el brote del nuevo coronavirus de 2019, una pandemia mundial (The World Health Organization, Geneva, Switzerland (2020). La OMS sugirió el nombre oficial de la enfermedad de este virus como la enfermedad por coronavirus 2019 (COVID-19).

El COVID-19 es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus. Tanto el nuevo virus como la enfermedad eran desconocidos antes de que estallara el brote en Wuhan (China) en diciembre del 2019 (Organización Mundial de la Salud, 2020). El día 6 de marzo del 2020 se reportó el primer caso de infección por coronavirus en el Perú. En ese contexto, el gobierno peruano optó un conjunto de medidas para evitar la propagación del virus en todo el país, mediante Decreto Supremo 044-2020-PCM de fecha 15 de marzo del 2020, se declaró Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19 (Diario Oficial El Peruano, 2020).

Mediante esta facultad constitucional se determina diferentes medidas preventivas, entre ellas el aislamiento social obligatorio, no pudiendo desarrollar las labores académicas de forma presencial en el ISUR, ante esta circunstancia buscando garantizar la continuidad operativa, se implementó la modalidad de dictado de labores virtual.

Finalmente mediante Resolución Viceministerial N° 177-2021-MINEDU se dictan los lineamientos para el dictado de clases en Institutos y Escuelas de Educación Superior, los mismos que permiten el dictado de clases de manera presencial, semipresencial y virtual, del cual nos regimos para iniciar el periodo académico 2022-I.

2. Introducción

El Instituto del Sur es una comunidad educativa católica de alta especialización tecnológica, que promueve integralmente la formación de la persona y el desarrollo de la sociedad. Autorizado para su funcionamiento por la Resolución Ministerial N° 878-87 – ED del 17 de diciembre de 1987 y revalidado por la Resolución Directoral N° 062-2005-ED del 24 de febrero de 2005.

El Instituto del Sur desarrolla sus actividades en el marco de cumplimiento de la normativa legal vigente, regulaciones y compromisos voluntarios, suscritos por la organización en materia de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SST).

El Instituto del Sur ha implementado las medidas consignadas en el presente protocolo de vigilancia, prevención y control para el COVID-19 en el trabajo, debidamente registrado ante el SISCOVID.

3. Objetivos

- 3.1. Proteger la vida, salud y dar seguridad a los colaboradores y alumnos, en el retorno a la presencialidad durante el año lectivo 2022.
- 3.2. Establecer los procedimientos a seguir para la prevención, a fin de evitar posibles contagios del COVID-19 en los procesos y tareas que realizan los colaboradores y los alumnos en el uso de los laboratorios, talleres y cualquier ambiente del ISUR necesarios para el curso de sus actividades.
- 3.3. Dar cumplimiento a la legislación vigente.

4. Base Legal

- Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA “Resolución Ministerial que aprueba el documento técnico denominado: Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los colaboradores con riesgo de exposición a la COVID-19”.
- Resolución Ministerial N° 1218-2021/MINSA, que aprueba la NTS N° 178-MINSA/DGIESP-2021, Norma Técnica de Salud para la Prevención y Control de la COVID-19 en el Perú.
- Resolución Viceministerial N° 037-2022-MINEDU “Resolución que aprueba las Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19”.
- Decreto Supremo 016-2022-PCM “Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las circunstancias que afectan la vida y salud de las personas como consecuencia de la COVID-19 y establece nuevas medidas para el restablecimiento de la convivencia social”.
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR “Resolución Ministerial que aprueba el documento denominado Guía para la prevención del coronavirus en el ámbito laboral”.
- Resolución Viceministerial N° 139-2020-MINSA “Resolución Viceministerial que aprueba el Documento Técnico: Prevención y atención de personas afectadas por el COVID-19 en el Perú”.
- Resolución Ministerial N°149-2020-MINEDU “Resolución Ministerial que aprueba la norma técnica denominada Disposiciones para la adquisición de equipamiento menor (kits de higiene) en el marco del Programa de Mantenimiento de locales educativos 2020” (de manera referencial).
- Ley N° 30222 Modifica la Ley N° 29783 “Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo”.
- Decreto Supremo N°006-2014-TR que modifica el reglamento de la Ley N° 29783 “Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo”.
- Ley N° 29783 “Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo”.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR “Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo”.
- R.M. 050-2013-TR “Formatos referenciales del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Resolución Ministerial N°304-2020-IN”.

5. Alcance

El presente documento involucra al personal docente, administrativo, de mantenimiento, alumnos, visitantes y proveedores que hacen uso de los laboratorios y talleres del ISUR que se encuentren dentro del Campus Salaverry.

6. Medidas de control ante el COVID-19

En respuesta al peligro biológico que representa el COVID-19, el ISUR ha determinado un equipo especial conformado por personal designado de la oficina de Desarrollo Humano y Logística, Infraestructura y Seguridad a fin que monitoreen el cumplimiento de los protocolos por parte de la comunidad educativa. El equipo especial está encargado de recibir los reportes de los casos sospechosos, confirmados y descartados; y de ser el caso, informar y coordinar al MINSA para las acciones de atención inmediatas.

A continuación, se detallan las medidas implementadas:

- a) Cambio de modalidad de trabajo presencial por trabajo remoto en los casos que no es necesaria la presencialidad.
- b) Implementación de dispensadores de alcohol en las puertas de ingreso al ISUR (puerta principal y cochera) así como en cada ambiente en el que se dicte clases o se realice trabajo presencial.
- c) Implementación de protocolos de limpieza y desinfección.
- d) Abastecimiento de jabón en los servicios higiénicos.
- e) Implementación de contenedores para la eliminación de residuos peligrosos (mascarillas, pañuelos).
- f) Entrega de equipos de protección personal para personal docentes, administrativo o de mantenimiento (mascarilla así como lentes, guantes de nitrilo y protector facial solo si es necesario). En el caso de mascarillas se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:
 - **Personal administrativo que atiende público y/o de ventas telefónicas:** Dos (2) mascarillas KN95 y cinco (5) mascarillas quirúrgicas por semana.
 - **Docentes:** En función de la carga horaria se entregarán el número de mascarillas. El mínimo es una (1) KN95 y una (1) quirúrgica. En este caso se puede solicitar además protector facial si el docente lo considera necesario.
 - **Personal administrativo que no atiende público:** Una (1) mascarilla KN95 y cinco (5) mascarillas quirúrgicas por semana.
 - **Personal de mantenimiento:** Una (1) mascarilla KN95 y Cinco (5) mascarillas quirúrgicas por semana. Además se les ha entregado lentes, guantes de nitrilo y protector facial.
- g) Suscripción de la declaración jurada de identificación de grupo de riesgo del COVID-19.
- h) Suscripción de declaración jurada para retorno a actividades presenciales.
- i) Asistencia obligatoria a capacitación previa al retorno a la presencialidad del personal docente, administrativo, de mantenimiento y alumnos sobre medidas de prevención y protección contra la COVID-19.

7. Protocolo general para el desarrollo de actividades presenciales

El ISUR ha determinado las siguientes medidas de prevención que buscan reducir el riesgo de contagio del COVID-19 dentro de sus instalaciones, las cuales se detallan a continuación:

- a) El uso de doble mascarilla quirúrgica o una KN95 es de carácter obligatorio para personal docente, administrativo, de mantenimiento, visitantes y proveedores si es que lo hubiere.
- b) Para ingresar al campus, cada persona deberá pasar por la desinfección de manos y verificación del uso de mascarillas según lo señalado en el literal anterior, por parte del personal de seguridad. Si la persona no cumple con esta disposición, no podrá ingresar al campus. En el caso de personal docente, administrativo y de mantenimiento,

- excepcionalmente, se puede solicitar una mascarilla quirúrgica en portería para poder ingresar.
- c) Se ha reducido el aforo de los laboratorios, aulas, talleres así como oficinas, garantizando el distanciamiento social obligatorio de acuerdo a las normas educativas y sanitarias vigentes.
 - d) Para garantizar la ventilación de laboratorios, aulas y talleres, el dictado de clases se realizará obligatoriamente con puertas y ventanas abiertas.
 - e) Se debe realizar el saludo sin contacto físico.
 - f) Al ingreso y salida de los laboratorios, aulas y talleres, los alumnos y docente deberán desinfectarse las manos con alcohol.
 - g) El préstamo de objetos personales queda prohibido.
 - h) No está permitido compartir alimentos o bebidas.
 - i) Terminado el dictado de clases los alumnos no podrán permanecer en el campus del ISUR.
 - j) Solo está permitido el uso de ambientes autorizados para el desarrollo de clases presenciales como aulas, servicios higiénicos, cafetería, etc. El resto de ambientes permanecerán cerrados.

7.1. Condiciones mínimas para el retorno y para mantener la presencialidad

Los alumnos, personal docente, administrativo o de mantenimiento que asistan presencialmente al ISUR durante el año lectivo 2022 deberán de cumplir con las siguientes condiciones:

- a) **Suscribir la *Declaración jurada de identificación del grupo de riesgo al COVID-19*.**
A continuación se detallan los factores que determinan riesgo:
 - Edad mayor de 65 años.
 - Hipertensión arterial no controlada.
 - Enfermedades cardiovasculares graves.
 - Cáncer.
 - Diabetes mellitus.
 - Obesidad con IMC de 40 a más.
 - Asma moderada o grave.
 - Enfermedad respiratoria crónica.
 - Insuficiencia renal crónica.
 - Enfermedad o tratamiento inmunosupresor.
 - Enfermedad pulmonar crónica.
 - Gestante y lactancia hasta uno (01) año de edad del hijo.

En el caso que un colaborador con uno o más factores de riesgo quiera o deba trabajar presencialmente, deberá presentar un informe del médico tratante y contar con la evaluación de aptitud ocupacional favorable del médico ocupacional del ISUR.

En el caso que un alumno quiera o deba asistir a clases presencialmente, y tengan uno o más factores de riesgo, deberá firmar la *Declaración jurada para la realización de actividades presenciales* (anexo 2) antes del inicio del periodo académico.

- b) **No tener a ningún miembro de la familia contagiado con COVID-19.** Si en el entorno familiar algún integrante se encuentra contagiado con COVID-19 y no está

recuperado, el alumno, personal docente, administrativo o de mantenimiento no podrá participar de las actividades presenciales en el campus. Solo podrá reincorporarse cuando el médico ocupacional del ISUR le dé la autorización.

- c) **No tener síntomas y/o no tener infección presente de COVID-19.** Si durante la participación en el año lectivo 2022 el alumno, personal docente, administrativo o de mantenimiento presenta algún síntoma de COVID-19, no podrá asistir presencialmente al campus, debiendo cumplir con el aislamiento domiciliario señalado por el médico tratante. Solo podrá reincorporarse cuando el médico ocupacional del ISUR le dé la autorización.

7.2. Protocolo de acceso al ISUR

El ISUR ha determinado las siguientes medidas de prevención que buscan reducir el riesgo de contagio de COVID-19 en las actividades que realizan el personal docente, administrativo, de mantenimiento y alumnos de manera presencial en el campus, las cuales se detallan a continuación:

- a) **Personal docente, administrativo o de mantenimiento**
- El personal docente, administrativo o de mantenimiento que presenta enfermedades respiratorias y/o enfermedades preexistentes vulnerables ante el COVID-19, deberán pasar previamente por el examen médico realizado por el personal de salud del ISUR y suscribir la *Declaración jurada para la realización de actividades presenciales* (anexo 2).
 - Llenado de *Ficha de sintomatología del COVID-19* (anexo 3) antes del retorno y cada vez que el ISUR lo requiera.
 - Para el ingreso en el campus Salaverry, deberán utilizar la puerta principal ubicada delante de la recepción.
 - Antes de ingresar a las instalaciones del ISUR deberán desinfectarse las manos con alcohol, a través de los dispensadores instalados en la puerta principal.
 - Saludar sin contacto físico.
 - Uso correcto de las mascarillas en todo momento según lo señalado en el literal a) del punto 7. Solo está permitido retirarse las mascarillas si se cumple con la condición 7.4. c). En los demás casos no puede ser retirada.
 - Si desechamos alguna mascarilla, guantes o pañuelo colocarlo en el contenedor designado en específico por el ISUR para ser desechado.

7.3. Protocolo para el uso de los laboratorios, aulas y talleres

La comunidad educativa deberá de seguir las siguientes indicaciones:

- a) Se ha reducido el aforo en los ambientes para su utilización, garantizando el distanciamiento social obligatorio señalado en las normas educativas correspondientes.
- b) Para garantizar mayor ventilación, se ha determinado que las actividades que se realizan dentro de ellos, deberán ser desarrolladas con puertas y ventanas abiertas. No podrán cerrarse por ningún motivo, razón por la cual todos los miembros de la comunidad deberán contar con el suficiente abrigo para evitar enfermedades respiratorias.

- c) Antes de dar inicio al dictado de clases, el docente deberá corroborar que el número de alumnos en dicho ambiente no sea mayor al aforo permitido y que únicamente estén en el aula los alumnos que tiene en lista.
- d) En caso se sobrepase el límite del aforo permitido en el ambiente académico el docente no podrá dar inicio a la sesión de clases y deberá coordinar con la Dirección de Unidad Académica para dar solución inmediata al problema e iniciar el dictado.
- e) Los usuarios de los ambientes deberán utilizar sus equipos de protección personal específicos, de manera obligatoria, según el tipo de actividad que desarrollan.
- f) El uso de doble mascarilla será de carácter obligatorio para todos los alumnos, según protocolo.
- g) Los docentes tendrán la opción de usar doble mascarilla quirúrgica o una sola KN95 para el dictado de su clase, según su comodidad.
- h) Al ingreso y salida de los laboratorios, aulas y talleres del ISUR, deberán lavarse y/o desinfectarse las manos con alcohol.
- i) El tiempo máximo de uso de cada aula, laboratorio o taller es de dos (2) horas académicas (90 minutos). Luego de este tiempo docentes y alumnos deberán cambiar de ambiente a uno no utilizado y limpio, o hacer un receso para que el personal de mantenimiento desinfecte y limpie a fin de que pueda ser usado nuevamente.
- j) Al término del uso de los laboratorios, aulas y talleres, los docentes deberán:
 - En aulas con equipos para dictado de clases híbridas: Asegurarse que las puertas queden cerradas y las ventanas queden abiertas, garantizando que el ambiente académico permanezca ventilado. El personal de mantenimiento se asegurará de ventilar el aula al momento de limpiarla y deberá dejar nuevamente el aula cerrada a fin de brindar seguridad a los equipos.
 - En aulas, talleres y laboratorios: Asegurarse que las puertas y ventanas queden abiertas, garantizando que el ambiente académico permanezca ventilado.

7.4. Protocolo para el uso de oficinas

El personal docente o administrativo que trabaje en oficinas, deberá tener en cuenta las siguientes indicaciones:

- a) Antes del retorno al trabajo, la Jefatura de Administración de Personal junto con la Jefatura de Infraestructura y la Dirección de línea correspondiente, determinarán las áreas y oficinas que el personal utilizará para realizar su trabajo presencial.
- b) El ISUR seleccionará los ambientes con mejor ventilación y circulación de aire para el retorno de sus colaboradores, por lo que al hacer uso de las oficinas, las puertas y ventanas deberán estar siempre abiertas. Si la oficina es unipersonal y al cerrar la puerta se asegura corriente de aire suficiente, se podrá cerrar la puerta. De lo contrario, no podrá cerrarse la misma por ningún motivo, razón por la cual todos los miembros de la comunidad deberán contar con el suficiente abrigo para evitar enfermedades respiratorias.
- c) En oficinas unipersonales, el colaborador podrá hacer uso o no de las mascarillas correspondientes, previo proceso de desinfección. Al momento de reunirse o recibir a otra persona deberá tenerse en cuenta el aforo de la oficina y usar los EPP otorgados por el ISUR. Se recomienda que las reuniones sean preferentemente virtuales.

- d) En oficinas compartidas los colaboradores deberán estar todo el tiempo de la jornada de trabajo con las mascarillas puestas, no pudiendo retirarlas bajo ninguna circunstancia.
- e) Los colaboradores que trabajen en oficinas compartidas, que tenga la necesidad de retirarse las mascarillas por motivos de sofocación o incomodidad, deberán trasladarse a otros ambientes para hacerlo (patios y lugares de descanso al aire libre). El tiempo para hacer estos descansos es de 10 minutos por cada dos (2) horas de trabajo en la que mantienen todo el tiempo las mascarillas puestas. La ingesta de alimentos y bebidas en estos ambientes de descanso debe hacerse de manera personal. Está prohibido hacerlo en grupo.
- f) Las oficinas o ambientes de trabajo que son asignados los colaboradores que, por sus funciones, debe atender a otros miembros de la comunidad educativa y/o visitantes, serán implementados con divisiones transparentes que hacen las veces de separadores, los mismos que serán desinfectados cada cuatro (4) horas.

7.5. Protocolo de permanencia en el campus

La comunidad educativa deberá de seguir las siguientes indicaciones:

- a) Los alumnos solo podrán ingresar a las instalaciones del ISUR 15 minutos antes del inicio de su primera clase académica.
- b) El uso de doble mascarilla es obligatorio en todo momento para los alumnos. Para personal del Instituto y visitantes se exigirá lo señalado en el literal a) del punto 7 del presente protocolo. Solo está permitido retirarse las mascarillas si se cumple con la condición 7.4. c). En los demás casos no puede ser retirada.
- c) Saludar sin contacto físico, manteniendo en todo momento el distanciamiento social obligatorio.
- d) Se recomienda el lavado y desinfección de manos con alcohol permanentemente.
- e) Sólo estarán habilitados para uso los ambientes académicos de tipo laboratorios, aulas, talleres y ambientes comunes de tipo servicios higiénicos, patios y cafetería. Los demás ambientes permanecerán cerrados.
- f) No está permitido el uso de las instalaciones para conexión de sesiones de clase ni reuniones virtuales. Por esta razón se ha restringido el wifi institucional para alumnos.
- g) El uso del ascensor será exclusivo para personas embarazadas o personas que cuenten con alguna discapacidad física. En la puerta de los ascensores se colocará cartillas informativas sobre el uso adecuado de los mismos para evitar la propagación de COVID-19.
- h) Adicionalmente se verificará que en el uso del ascensor se mantenga el distanciamiento físico entre personas, para lo cual se tomará en consideración la capacidad del ascensor de modo tal que se respete dicho distanciamiento.
- i) Respetar todas las normas e indicaciones del ISUR orientadas a garantizar la seguridad del personal docente, administrativo, de mantenimiento y alumnos, que busca reducir el contagio del COVID-19.
- j) Al término de la jornada académica, los alumnos no podrán permanecer en las instalaciones del ISUR. Solo se permite permanecer en el local si exista tiempo libre entre cada clase, debiendo utilizar únicamente el patio y comedor para esperar la siguiente sesión, respetando el aforo correspondiente.

7.6. Protocolo para el uso de las salas de profesores

El personal docente que realice labor presencial deberá tener en cuenta las siguientes indicaciones:

- a) El Instituto del Sur ha implementado dos zonas destinadas para el descanso y uso de sus actividades para sus docentes, las mismas que se encuentran ubicadas en el segundo (frente las oficinas de las unidades académicas) y tercer piso del campus institucional (al costado de las aulas de gastronomía), denominadas sala de profesores.
- b) Se considerará el aforo máximo para el uso de las salas de profesores, conservando el distanciamiento social y uso correcto de mascarillas.
- c) Se deberá respetar el orden de mesas y sillas para su uso, no pudiendo mover las mismas por ningún motivo.
- d) Solo está permitido el uso de la sala de profesores para descanso individual. No se pueden realizar actividades grupales.
- e) Si el docente desea hacer uso de las cafeteras para beber café y/u otra infusión, podrá hacerlo siempre y cuando guarde las distancias requeridas. Se solicita que las tazas e implementos utilizados sean desechados en forma inmediata después de su uso.
- f) El personal de mantenimiento realizará la limpieza y desinfección de los ambientes cada cinco (5) horas.

7.7. Protocolo para el uso del comedor

La comunidad educativa deberá de seguir las siguientes indicaciones:

- a) **Fuera de horario de almuerzo (de 08:30 a 12:30 h y de 14:30 a 18:00 h)**
 - Utilizar el aforo máximo para el uso de comedor, conservando el distanciamiento social y el correcto uso de las mascarillas.
 - Se deberá respetar el orden de mesas y sillas para su uso, no pudiendo mover las mismas por ningún motivo.
 - Se prohíbe aglomeraciones en el comedor, siendo esto controlado por el personal designado, correspondiendo sanción disciplinaria para los infractores. Se establecerán turnos para el uso del mismo si es que la capacidad llega a su máximo permitido.
 - Solo está permitido el uso del comedor para descanso individual. No se pueden realizar actividades académicas grupales en las mesas del comedor.
- b) **En horario de almuerzo (de 12:30 a 14:30 h)**
 - Podrán hacer uso del comedor todos los miembros de la comunidad educativa, siempre respetando el aforo establecido.
 - Los miembros de la comunidad educativa que deban hacer uso del comedor para tomar sus alimentos NO DEBEN COMER UNOS FRENTE A OTROS. Además está prohibido el uso de oficinas u otros ambientes para este fin.
 - El personal de mantenimiento limpiará los microondas antes y después de la hora de almuerzo.

- Previo al uso del microondas para calentar los alimentos, se deberán lavar las manos. En caso de no ser posible el lavado de manos, usar alcohol de al menos 70%.
- Si no hay aforo disponible en el comedor se deberá esperar a que se desocupe para poder tomar los alimentos.

8. Protocolo ante casos sospechosos o confirmados de contagio de COVID-19

8.1. Caso sospechoso o confirmado en personal docente, administrativo o de mantenimiento que no asisten al campus

En caso sospechoso se procederá con las siguientes medidas:

- a) Llenar la *Ficha epidemiológica COVID-19 establecida por el MINSA* en el establecimiento donde se realice la prueba serológica o molecular.
- b) Gestionar la aplicación de prueba de antígeno o molecular COVID-19 al caso sospechoso, según normas del Ministerio de Salud.
- c) Identificar contactos del caso sospechoso, mediante la *Ficha de sintomatología del COVID-19* (anexo 3) y la *Guía de entrevista* (anexo 4).
- d) Comunicar a la autoridad de salud de su jurisdicción o EPS para el seguimiento de casos correspondiente. Esta comunicación la hará el establecimiento donde se realice la prueba de antígeno o molecular (se pedirá evidencia de carga al SISCOVID, *Ficha epidemiológica* y resultado de prueba).
- e) El seguimiento clínico diario a distancia al colaborador identificado como sospechoso o confirmado, lo realizará el médico de salud ocupacional del servicio de seguridad y salud en el trabajo y/o la asistente social, de manera telefónica y virtual (anexo 5).

8.2. Caso sospechoso o confirmado en personal docente, administrativo o de mantenimiento que asisten al campus

- a) Se priorizará la comunicación a fin de que el personal docente, administrativo o de mantenimiento que asisten a trabajo presenciales tomen conciencia que de tener sospecha de contagio NO ASISTAN AL CAMPUS y registren su situación a través del área de Desarrollo Humano (administrativos) o Dirección de Unidad Académica (docentes).
- b) Si el personal docente, administrativo o de mantenimiento estuviera en campus, se le enviará al servicio médico (habilitado con 2 ambientes, uno de triaje diferenciado y otro de sala de espera).
- c) Se procederá a realizar triaje diferenciado:
 - Se realiza la indagación vía *Ficha de sintomatología del COVID-19* (anexo 3).
 - Se realiza coordinaciones con el contacto en caso de emergencia, para que lo recojan y se dará un alcance de dónde podrá hacerse la prueba o ser atendido.
 - El personal docente, administrativo o de mantenimiento esperará a su contacto de emergencia en el espacio habilitado.
 - De no ser caso sospechoso, sigue el flujo de atención normal.
- d) De detectarse un caso confirmado en las instalaciones, se suspenderá el dictado de clases, trabajo administrativo o de mantenimiento en los ambientes comprometidos, procediendo a la limpieza y desinfección de los mismos. En caso la

suspensión fuera en aulas, una vez realizada esta acción, el ISUR informará a los alumnos y docentes la habilitación correspondiente para su uso.

- e) El seguimiento clínico diario a distancia al colaborador identificado como sospechoso o confirmado, lo realizará el médico de salud ocupacional del servicio de seguridad y salud en el trabajo y/o la asistente social, de manera telefónica y virtual (anexo 5).

9. Protocolo de seguimiento a la condición de salud de la comunidad educativa

9.1 Seguimiento del caso sospechoso o confirmado en personal docente, administrativo o de mantenimiento

- a) El personal docente, administrativo o de mantenimiento sospechoso o confirmado con COVID-19, deberá de informar de esta situación a su Jefatura inmediata/Director de Unidad Académica y Asistencia social para que se inicien las acciones de seguimiento y control.
- b) El médico ocupacional se contactará vía telefónica dentro de las 24 horas posteriores a la comunicación del caso para realizar las primeras indicaciones y evaluaciones a fin de indicar la medicación que corresponda y la emisión del descanso médico (sin es que la persona aún no cuenta con tratamiento, en caso contrario hará seguimiento a las indicaciones dadas con el médico tratante).
- c) El seguimiento del estado de salud del colaborador estará a cargo del médico ocupacional, quién después de la primera comunicación hará chequeos cada dos (2) días para verificar el estado de avance de la enfermedad.
- d) De no existir complicaciones el médico ocupacional dará por concluido el aislamiento social domiciliario y expedirá el alta epidemiológica. Por el contrario, si se tratarse de un cuadro clínico con complicaciones, se derivará al colaborador al centro de salud para un tratamiento más intensivo.

10. Protocolo para iniciar el retorno a la presencialidad del personal docente, administrativo o de mantenimiento

10.1. Procedimiento de retorno al trabajo presencial del personal docente, administrativo o de mantenimiento

- a) La Dirección de cada área deberá informar a la Jefatura de Administración de Personal y a la Dirección Administrativa y Financiera, con por lo menos 20 días de anticipación, sobre el retorno de los colaboradores al trabajo presencial, indicando nombres, puestos y ambientes que serán utilizados para el desempeño de sus funciones.
- b) Las áreas antes mencionadas junto con el Área de Infraestructura y Logística deberán revisar, evaluar, determinar e implementar los ambientes a utilizar, teniendo en cuenta las consideraciones señaladas en el *Plan de Vigilancia y Control de la COVID-19*.
- c) Previo al retorno, el personal deberá llenar la *Declaración jurada de identificación de grupo de riesgo del COVID-19* (anexo 1) así como la *Ficha de sintomatología del COVID-19* (anexo 3).
- d) De tener alguna de las enfermedades o casos compatibles con comorbilidades, el médico ocupacional del ISUR hará la evaluación para determinar si se autoriza el retorno del personal con estas condiciones. Es obligatorio presentar la documentación que el médico solicite, dentro de los plazos establecidos. Si no se

cumple con estas condiciones, el colaborador no podrá retornar a su puesto laboral de manera presencial. De no ser el caso se pasa al literal f).

- e) El médico ocupacional realizará entrevistas personal y presenciales en el centro médico del ISUR a los colaboradores que cuenten con factores de riesgo antes del inicio de sus labores presenciales. Para este fin deberán contar con los informes médicos que sean pertinentes.
- f) La Jefatura de Administración de Personal, en coordinación de la Dirección solicitante, coordinarán la fecha y hora de la charla de inducción de medidas y control contra la COVID-19, la misma que se hará de manera virtual mediante la plataforma MS Teams. Esta charla es obligatoria para el retorno a trabajo presencial.
- g) Al inicio de la jornada semanal, la Jefatura de Logística e Infraestructura proporcionará los elementos de protección personal necesarios para que los colaboradores lleven a cabo su labor.
- h) Cada semana al inicio de la jornada, los colaboradores deberán llenar la *Ficha de sintomatología del COVID-19* (anexo 3) proporcionada por el personal de seguridad, la misma que tiene el carácter de declaración jurada.
- i) El colaborador que tenga alguno de los síntomas de la enfermedad, no deberá asistir por ningún motivo, debiendo informar de esta situación a su jefe inmediato superior, a la Jefatura de Administración de Personal y a la Asistente Social del Instituto vía correo electrónico a fin de brindar el acompañamiento necesario. El incumplimiento de dichas disposiciones acarreará la comisión de falta grave.

11. Protocolo de limpieza y desinfección de los ambientes

El ISUR basado en el principio de prevención, Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual busca la reducción del contagio del COVID-19, ha implementado los siguientes lineamientos de limpieza y desinfección en los ambientes, mobiliarios y equipos de los laboratorios los cuales se detallan a continuación:

11.1. Acciones de limpieza y desinfección a aplicarse de forma general

Las actividades detalladas a continuación, garantizan la correcta limpieza y desinfección en los laboratorios. A continuación, se detallan las acciones a seguir:

- a) La limpieza se realizará utilizando una solución química que retire el polvo y la suciedad:
 - Primero se barrerá el piso, dependiendo el tipo de piso. A continuación, se procederá a trapear con un trapeador humedecido con detergente o similar.
 - Las chapas de las puertas se frotarán con un paño humedecido en solución de detergente o similar.
 - Los vidrios de las ventanas y mamparas se humedecerán con limpia vidrios y se frotarán con una franela.
- b) Luego de la limpieza, se procederá a la desinfección de la superficie del suelo con productos desinfectantes y específicos para cada tipo de superficie:
 - Posterior a la limpieza del piso, se esparcirá una solución de cloro o similar en toda la superficie y se procederá a trapear.
 - Posterior a la limpieza de las chapas de las puertas, se procederá a frotarlas con un paño con solución de cloro o similar.

- Después que los vidrios estén limpios, se frotarán con un paño humedecido con solución de cloro o similar.

11.2. Limpieza y desinfección de teléfonos, equipos de cómputo, impresoras, escáneres, equipos electrónicos/ eléctricos y similares

Las acciones detalladas a continuación, permiten una correcta limpieza y desinfección de los diferentes equipos que se usan en los laboratorios del ISUR:

- a) Limpiar las partes del equipo con las que las personas entran en contacto como el teclado, el mouse, el panel táctil, la pantalla táctil u otras superficies externas.
- b) Para limpiar y desinfectar correctamente estas áreas, se utilizará una solución de alcohol isopropílico al 70% o solución similar.
- c) Primero se apagará el dispositivo y se desenchufará el cable de alimentación junto con los otros dispositivos externos conectados. Se retirará todas las baterías instaladas de elementos tales como teclados inalámbricos.
- d) Se humedecerá un paño de microfibra con una solución de alcohol isopropílico al 70% o solución similar. No se echará directamente el alcohol isopropílico al equipo.
- e) Se limpiará suavemente el exterior del equipo con el paño humedecido.
- f) En el caso de computadoras, laptops y similares, se comenzará con la pantalla, se limpiará con cuidado en una dirección, desde la parte superior de la pantalla hasta la parte inferior. Se finalizará con cualquier cable flexible, como el cable de alimentación, el teclado y cables USB.
- g) El personal de mantenimiento se asegurará que las superficies se hayan secado completamente antes de encender el dispositivo después de la limpieza y desinfección.
- h) En cada laboratorio y taller se contará con un dispensador de alcohol en gel, el cual será revisado constantemente con la finalidad de asegurar que exista el producto de forma permanente.
- i) Las palancas o botones de los dispensadores de alcohol en gel se frotarán con un paño con detergente, se enjuagarán y frotarán nuevamente con un paño con cloro o similar.

11.3. Frecuencia en la limpieza y desinfección

Considerando la importancia de mantener constantemente limpia y desinfectada los ambientes y mobiliarios de los laboratorios, se ha considerado:

- a) La limpieza y desinfección se realizará al inicio del día, una hora antes de iniciar la sesión y posteriormente cuando acabe la sesión.
- b) Determinar cómo periodo de frecuencia cada vez que haya un cambio de usuario. Por ello, el ambiente estará inhabilitado por una hora entre cada sesión de uso, teniendo que estar el ambiente, obligatoriamente, sin personas en su interior.

11.4. Productos a usar para la desinfección

El personal encargado de la limpieza del ISUR, utilizará aquellos productos químicos que cumplen con lo siguiente:

- Tener efecto antimicrobiano.
- No ser peligroso para el usuario.

- Ser fácilmente soluble en agua.
- Ser estable durante su almacenamiento.
- Cumplir con los requisitos legales con respecto a la inocuidad y salubridad, así como a la biodegradabilidad.

Los productos químicos más comunes son:

- Cloro y sus compuestos, principalmente el hipoclorito de sodio al 0.10%.
- Alcohol isopropílico al 70%.
- Peróxido de hidrógeno, principalmente el agua oxigenada a concentración de 0.50% de peróxido de hidrógeno.

En el ISUR se utilizarán estos productos químicos y otros que se considere necesario pero que cumplan los requisitos detallados anteriormente.

11.5. Elementos de protección personal EPP

El ISUR ha establecido, como medida de prevención, la utilización de los EPP la totalidad de actividades los EPP entregados por la institución. El uso y detalle de los EPP es el siguiente:

- a) Para el desarrollo de las actividades de limpieza y desinfección dentro del ISUR, el auxiliar de mantenimiento se colocará el EPP de la manera correcta y de forma obligatoria, según sea el caso.
- b) La utilización de los EPP dependerá del tipo de ambiente que se va a limpiar y desinfectar. En el caso de los laboratorios, los EPP que se utilizarán son:
 - Mascarilla facial textil de uso comunitario.
 - Mascarilla KN95 o similar.
 - Guantes de nitrilo.
 - Lentes de seguridad.

11.6. Capacitaciones

- a) Se realizará las capacitaciones necesarias al personal que realiza los procedimientos de limpieza.
- b) Adicionalmente se debe establecer la disponibilidad de las sustancias necesarias para la limpieza y desinfección (quien es la persona o área encargada de mantener dicha disponibilidad).

12. Anexos

1. Declaración jurada de identificación de grupo de riesgo del COVID-19.
2. Declaración jurada para la realización de actividades presenciales.
3. Ficha de sintomatología del COVID-19 para personal docente, administrativo o de mantenimiento.
4. Guía de entrevista.
5. Registro de seguimiento clínico del COVID-19 para personal docente, administrativo o de mantenimiento.
6. Formato de control de calidad de servicios higiénicos.

Anexo 1

Declaración jurada de identificación de grupo de riesgo del COVID-19

Apellidos y nombres		
Unidad Orgánica/Oficina		
Teléfono de contacto		
Domicilio		
DNI	EDAD	

Por medio de la presente, DECLARO BAJO JURAMENTO, encontrarme dentro del grupo de servidores con riesgo vulnerable por tener:

Aspecto a evaluar	Marque lo correspondiente		Observaciones: tratado y/o controlado
	SI	NO	
1 Hipertensión arterial refractaria			
2 Enfermedades cardiovasculares graves			
3 Diabetes mellitus			
4 Obesidad con IMC de 40 a más (*)			
5 Cáncer			
6 Asma moderada o grave			
7 Enfermedad Pulmonar Crónica			
8 Insuficiencia Renal Crónica en tratamiento con hemodiálisis			
9 Enfermedad o tratamiento inmunosupresor			
10 Edad mayor de 65 años			
11 Me encargo de cuidar a una persona con factores de riesgo por el COVID-19			
12 Gestación			
13 Otros (indicar)			

La información brindada en la presente Declaración Jurada es verdadera, en consecuencia, asumo la responsabilidad que pudiera devenir de la comprobación de su falsedad o inexactitud, así como la presentación de los documentos que acrediten tal condición a solicitud del Ministerio de Salud.

Lima, _____ de _____ de 20_____.



FIRMA

Anexo 2

Declaración jurada para la realización de actividades presenciales

Yo, _____ (indicar nombres y apellidos completos), identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° _____, con domicilio en _____, teléfono fijo _____, celular _____ y correo electrónico _____; declaro lo siguiente:

1. Marcar con una X

Ser **docente** de la I.E.

(tecnológica/pedagógica/CETPRO), de la región _____, de la carrera profesional/programa de estudio/módulo formativo del ciclo académico _____ periodo académico (202...-___). *Para docentes.

2. Marcar con una X:

Tener pleno conocimiento que me encuentro ubicado(a) en el grupo de riesgo para la COVID-19, conforme a lo establecido en las normas sanitarias emitidas por la Autoridad Nacional Sanitaria.

En mi condición de **estudiante** o **docente** de la IE se me ha informado y he comprendido sobre todos los riesgos que implica el retorno a la modalidad presencial o semipresencial a mis actividades educativas, de acuerdo con la normatividad vigente¹.

3. No obstante, de manera voluntaria, decido retornar / el retorno de mi hijo(a) / el retorno de mi representado(a) al SE que presenta la IE de tipo _____ y eximir de responsabilidad a la IE.

4. La IE me ha informado y remitido información sobre las medidas preventivas que se han tomado en la institución.

Lugar y fecha

Firma : _____

Nombres y apellidos : _____

DNI : _____

Anexo 3
Ficha de sintomatología del COVID-19 para para personal docente, administrativo o de mantenimiento
Declaración Jurada

He recibido explicación suficiente sobre el suministro de la presente información y me comprometo a responder con la verdad.

Institución: Instituto del Sur

RUC: 20133013441

Apellidos y nombres: _____

DNI: _____ **Área/Puesto de Trabajo:** _____

	SI	NO
1. Sensación de alza térmica o fiebre.		
2. Tos, estornudos y dificultad para respirar		
3. Expectoración o flema amarilla o verdosa		
4. Contacto con persona(s) detectadas con Covid-19		
5. Está tomando alguna medicación ¿Para qué?		

Todos los datos expresados en esta ficha construyen declaración jurada de mi parte.

He sido informado que de omitir o falsear información puedo perjudicar la salud de mis compañeros, y la mía propia, lo cual, de constituir una falta grave a la salud pública, asumo sus consecuencias.

Fecha: / /

Firma: _____

Se deja constancia que la información declarada en la "Ficha de Sintomatología" tendrá carácter de declaración jurada, lo cual es de conocimiento de los trabajadores. Del mismo modo, el Instituto, de conformidad con la Ley Nro. 29733 (Ley de Datos Personales) garantiza el tratamiento y protección de dicha información en su banco de datos personales. El trabajador está autorizado a ejercer sus derechos ARCO.

Anexo 4

Guía de entrevista

Nombre: _____

1. Mencionar si estuvo cerca de algún miembro de la comunidad educativa a una distancia menor a un metro.
2. Si estuvo cerca de un miembro de la comunidad educativa a menos de un metro, indicar si estuvo por un lapso de tiempo mayor a 30 minutos.
3. ¿Usted comparte ambiente con alguien que tose, estornuda o tiene fiebre constantemente? (diario y más de 05 veces al día)
4. ¿Usted vive con algún familiar que ha tenido o tiene diagnóstico o sospecha de COVID-19?
5. ¿Usted ha almorzado o compartido alimentos o fumado junto con algún compañero cerca?

Solicitar prueba rápida y aislar preventivamente a todos los compañeros cuyos nombres indique el colaborador.

Anexo 5

Registro de seguimiento clínico del COVID-19 para personal docente, administrativo o de mantenimiento

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	TIPO DE COLABORADOR	SEXO (F/M)	EDAD	TELÉFONO	UNIDAD ORGÁNICA	FECHA DE INICIO DE SÍNTOMA	¿DIO POSITIVO? (S/N)	FECHA DE ALTA EPIDEMIOLÓGICA
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

Anexo 6
Formato de control de calidad de servicios higiénicos

INSTITUTO DEL SUR												CONTROL DE CALIDAD DE SERVICIOS HIGIÉNICOS												Versión 03	
Semana: Del _____ al _____ de _____ 20_____												ZONA: _____													
LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SERVICIOS HIGIÉNICOS														LIMPIEZA TIPO - 1 Comprende : - Limpieza del espejo. - Limpieza de urinarios. - Limpieza el piso. - Limpieza de lavamanos. - Presionar push de renovación de agua. - Recoger papeles.											
HORA	LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES		VIERNES		SÁBADO														
	T.L.-1	T.L.-2	T.L.-1	T.L.-2	T.L.-1	T.L.-2	T.L.-1	T.L.-2	T.L.-1	T.L.-2	T.L.-1	T.L.-2													
06:45																									
08:00																									
09:00																									
10:00																									
11:00																									
12:00																									
13:00																									
14:00																									
15:00																									
16:00																									
17:00																									
18:00																									
19:00																									
20:00																									
21:00																									

REVISIÓN DE PAPEL HIGIÉNICO Y JABÓN																								
HORA	LUN.				MAR.				MIÉ.				JUE.				VIE.				SAB.			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
06:45																								
08:00																								
09:00																								
10:00																								
11:00																								
12:00																								
13:00																								
14:00																								
15:00																								
16:00																								
17:00																								
18:00																								
19:00																								
20:00																								
21:00																								

REPOSICIÓN DE PAPEL HIGIÉNICO		REPOSICIÓN DE PAPEL HIGIÉNICO	
Día :		Hora:	
Día :		Hora:	
Día :		Hora:	
Día :		Hora:	
Día :		Hora:	
Día :		Hora:	
Día :		Hora:	
Día :		Hora:	

Responsable: 06:45 - 13:00 hrs : _____

Responsable: 13:00 - 21:00 hrs : _____