

## EL COLEGIO DE SAN LUIS

### **POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PROTOCOLO DE RETORNO A LA NUEVA NORMALIDAD. SARS-CoV-2**

Con el propósito de dar cumplimiento y establecer los protocolos y mecanismos de seguridad previstos en los Lineamientos Técnicos de Seguridad Sanitaria en el Entorno Laboral, publicados por la Secretaría de Salud Federal el 17 de mayo de 2020; El Colegio de San Luis establece, para el regreso a sus actividades presenciales considerando la nueva normalidad, las políticas y procedimientos aplicables en sus instalaciones.

#### **COMITÉ RESPONSABLE**

La Comisión de Seguridad, Higiene y de Riesgos de Trabajo es la instancia encargada en El Colegio de la planeación, organización, implementación y control de los procedimientos relacionados con la atención de la contingencia sanitaria SARS-CoV-2 decretada por el Gobierno de México.

#### **POLÍTICAS GENERALES TEMPORALES**

La reapertura de las actividades en la institución se realizará de manera ordenada, gradual y prudente con la finalidad de mantener como objetivo primordial el cuidado de la salud de las personas.

Los principios rectores a observar serán: a) Privilegiar la salud y la vida, b) Solidaridad con todos y no discriminación, c) Economía moral y productiva y d) Responsabilidad compartida-pública, privada y social-.

En el proceso de reapertura, se observará y atenderá de manera puntual el Sistema de Alerta Sanitaria de frecuencia semanal en sus niveles de alerta máximo alto, medio y bajo y, en función de ello, se definirá el tipo de actividades a desarrollar.

En la tabla siguiente se muestran los riesgos por exposición y los criterios a seguir en las alertas sanitarias:

TIPO	USUARIOS	CRITERIO GENERAL
<b>RIESGO MUY ALTO</b>	Personal Académico Personal Administrativo Mandos Medios	Se permite el ingreso a las instalaciones de manera selectiva, previo aviso por parte del titular del área correspondiente, al Departamento de Recursos Materiales y Servicios. El personal de las áreas que considere indispensable su asistencia a las instalaciones debe observar las medidas sanitarias establecidas.

<b>RIESGO ALTO</b>	Personal Académico Personal Administrativo Mandos Medios	Se permite el ingreso a las instalaciones, previo aviso por parte del titular del área correspondiente, al Departamento de Recursos Materiales y Servicios. El usuario debe realizar sus actividades en el horario comprendido entre las 9:00 y las 15:00 horas. El personal de las áreas que considere indispensable su asistencia a las instalaciones debe observar las medidas sanitarias establecidas.
<b>RIESGO MEDIO</b>	Personal Académico Personal Administrativo Mandos Medios Estudiantes Becarios Visitantes Proveedores	La jornada ordinaria es de las 8:00 a las 15:00 horas y el ingreso a las instalaciones se realiza de manera escalonada. Las actividades se desarrollan preferentemente en el horario anterior. Las áreas de servicio atienden a los usuarios externos previa cita. Las personas que asisten a las instalaciones de El Colegio deben observar las medidas sanitarias establecidas.
<b>RIESGO BAJO</b>	Personal Académico Personal Administrativo Mandos Medios Estudiantes Becarios Visitantes Proveedores	Los horarios de trabajo, de atención al público y de actividades académicas inician el proceso de normalización. Las medidas sanitarias establecidas continúan vigentes.

El Departamento de Recursos Humanos acordará horarios y días escalonados en áreas no esenciales. Se autoriza la asistencia voluntaria del personal vulnerable que cuente con justificante médico. Las personas vulnerables son aquellas personas con comorbilidades como hipertensión, sobrepeso, EPOC, etc., personas mayores de 60 años, mujeres embarazadas permanecen preferentemente, en confinamiento.

El Departamento de Recursos Humanos y la Dirección de Docencia otorgarán facilidades al personal y estudiantes con comorbilidades o que convivan con personas vulnerables.

Se otorgan facilidades a las jefas o jefes de familia, toda vez que siguen siendo quienes mayoritariamente se encargan de los hijos y de la supervisión escolar en casa.

Las personas que presenten síntomas de la enfermedad se les enviará a casa. En caso de que presente dificultad para respirar, se enviará al centro de atención

médica más cercano a El Colegio. Las personas que presenten síntomas deben informar a la Comisión de Seguridad, Higiene y Riesgos de Trabajo.

La Comisión de Seguridad, Higiene y Riesgos de Trabajo llevará el registro y seguimiento del personal en resguardo domiciliario y evaluará posibles casos de contagio.

El retorno de personas que hayan estado enfermas o en contacto con una persona contagiada o con sospecha de transmisión del virus deben, a su regreso, contar con la evaluación médica correspondiente.

Se suspende temporalmente el servicio de transporte para el personal.

El servicio de comedor, de café, alimentos y agua en eventos internos se mantendrá suspendido hasta nuevo aviso.

El personal de vigilancia, mantenimiento y de limpieza usará de manera permanente, para el desarrollo de sus labores, guantes, cubrebocas y caretas protectoras.

Las actividades presenciales en espacios públicos de El Colegio se retoman de manera normal, considerando las fechas programadas y de acuerdo con el Sistema de Alerta Sanitaria.

## **ESTRATEGIAS GENERALES DE PREVENCIÓN**

El Colegio proporcionará información general sobre el SARS-CoV-2, los mecanismos de contagio y síntomas que ocasiona, así como sobre las mejores maneras de prevenir la infección.

El uso de cubrebocas por los miembros de la comunidad es obligatorio durante su permanencia en las instalaciones.

Lavarse las manos con agua y jabón frecuentemente o bien usar soluciones (gel) a base de alcohol.

La práctica de la etiqueta respiratoria: cubrirse la nariz y boca al toser o estornudar, con un pañuelo desechable o en el ángulo interno del brazo.

No escupir. Si es necesario hacerlo, utilizar pañuelo desechable, meterlo en una bolsa de plástico, anudarla y tirarla a la basura; después lavarse las manos.

No tocarse la cara con las manos sucias, sobre todo nariz, boca y ojos.

Limpia y desinfectar superficies y objetos de uso común en oficinas, cubículos, sitios cerrados, transporte, centros de reunión, entre otros.

Mantener una sana distancia-al menos de 1.5 metros, durante contactos.

No se permite el ingreso de personas con síntomas de enfermedad (tos, escurrimiento nasal, fiebre).

### **Medidas de prevención**

Se mantendrán los dispensadores de gel a libre disposición de la comunidad en los distintos puntos y áreas de trabajo.

Se mantiene el programa de limpieza e higiene permanente de las áreas.

Se prohíbe el uso compartido de herramientas de trabajo y de objetos personales.

Los visitantes, asistentes a eventos, invitados y proveedores observarán las medidas de control, registro e higiene establecidas en este protocolo.

La atención de visitantes y proveedores se programará por las áreas mediante el establecimiento de citas.

### **Ingreso - Egreso de personas**

El personal de la institución debe ingresar a las instalaciones en vehículos o a través de los accesos establecidos con cubre bocas. Al ingresar a las instalaciones el personal de vigilancia efectuará toma de temperatura corporal, cuidando que no sea mayor a 37.5° C.

Quienes ingresen en vehículo automotor deberán hacerlo con cubrebocas, ocupar un lugar en el estacionamiento, descender y dirigirse a su área de trabajo. En los casos que así se requiere, realizar su registro de entrada en el reloj de control de asistencia. Se recomienda tener disponible en el vehículo gel o toallas desinfectantes para uso personal.

Quienes ingresen a través de los andadores, deben realizar su registro en la caseta de vigilancia. Usar gel y cubrebocas desde el ingreso a las instalaciones. Esta medida aplica para proveedores y visitantes.

Al llegar a su lugar de trabajo, lavarse las manos con agua y jabón o bien usar gel para limpiarse las manos.

A las entradas de los edificios se colocarán tapetes desinfectantes, asegurándose que los mismos se encuentren limpios y con líquido desinfectante.

Se establecerán rutas de acceso a los edificios con un solo sentido, cuanto esto así sea posible, para contar con espacios específicos para el ingreso y salida de las personas. Por tal motivo, se solicita a todo el personal, evitar utilizar los senderos para llegar a los edificios y lugares de trabajo.

### **Aforo y flujos**

- A. Se permite el aforo en los espacios, aulas, salas de seminarios, auditorio, salas de usos múltiples, salas de videoconferencias, sala de profesores y otros espacios públicos a un tercio de la capacidad instalada.
- B. Se mantiene la infografía sobre COVID en diversos espacios y se recomienda observar medidas de higiene y distanciamiento.
- C. La distancia entre personas y de aislamiento al interior es de 1.5 metros.
- D. Se evita el préstamo de objetos personales de cualquier índole.
- E. Se suspenden las actividades de trabajo de campo y trabajos en equipo.
- F. Mantenimiento permanente de la difusión de recomendaciones y campaña de prevención para evitar y reducir el contagio.
- G. Los grupos de trabajo será máximo de 15 personas o estudiantes o en su defecto con rigurosa observancia de medidas de distanciamiento físico en el espacio de trabajo, considerando que la ocupación de dicho espacio no debe rebasar un tercio de su capacidad instalada.

Espacio	Capacidad máxima	Capacidad a un tercio	Observaciones
Auditorio	240	80	Acomodo fijo en forma de auditorio
Aula I	26	9	Acomodo fijo en forma de auditorio
Aula II	26	9	Acomodo fijo en forma de auditorio
Sala de Seminarios III	18	6	Acomodo en forma mesa rusa (rectangulo)
Sala de Seminarios IV	18	6	Acomodo en forma mesa rusa (rectangulo)
Sala de Seminarios V	18	6	Acomodo en forma mesa rusa (rectangulo)
Sala de Seminarios VI	18	6	Acomodo en forma mesa rusa (rectangulo)
Sala de Seminarios VII	19	6	Acomodo en forma mesa rusa (rectangulo)
Sala de Seminarios VIII	19	6	Acomodo en forma mesa rusa (rectangulo)
Sala de Seminarios IX	19	6	Acomodo en forma mesa rusa (rectangulo)
Sala de Seminarios X	19	6	Acomodo en forma mesa rusa (rectangulo)
Sala de Seminarios XI	16	5	Acomodo en forma mesa rusa (rectangulo)
Sala de Seminarios XII	16	5	Acomodo en forma mesa rusa (rectangulo)
Aula Magna: Capacidad máxima para 80 personas, acomodo en forma de auditorio	80	26	En acomodo en forma de herradura la capacidad es de 30 personas aproximadamente, la capacidad a un tercio será de 10 personas
Sala Capitán Miguel Caldera: Capacidad máxima para 80 personas, acomodo en forma de auditorio	80	26	En acomodo en forma de herradura la capacidad es de 30 personas aproximadamente, la capacidad a un tercio será de 10 personas
Sala de Profesores	21	7	Acomodo con su mobiliario (muebles de sala)
Sala de Videoconferencias I		3	
Sala de Videoconferencias II		1	
Sala de Videoconferencias III		1	

## ESPACIOS PÚBLICOS

Se consideran espacios abiertos al público en El Colegio los siguientes:

- Espacios abiertos: áreas de recepción en edificios, espejos de agua, estacionamientos, terrazas.
- Biblioteca: Acervos, Salas de Lectura y Salas de Consulta
- Centro de Documentación
- Laboratorios Académicos y Laboratorio de Cómputo.
- En caso de acudir a las cocinetas instaladas en los diferentes edificios, evitar que se encuentren en las mismas más de dos personas.

## GENERALES

El uso de las instalaciones para usuarios externos se autorizará cuando el semáforo se encuentre en color “verde”. La disponibilidad de espacios debe consultarse previamente con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

En caso de presentarse e identificarse una persona contagiada, la Comisión determinará las acciones a seguir, entre ellas la sanitización de espacios o el cierre de las instalaciones.

Las áreas están facultadas para establecer medidas específicas en función de las actividades que realiza y en su caso, determinar el número de personas susceptibles de ser atendidas, cuando se trate de atención al público. Las medidas específicas deben de ser comunicadas a la Comisión de Seguridad, Higiene y Riesgos de Trabajo.

Quienes hagan uso de pizarrones para el desarrollo de sus actividades, al término de éstas, deben limpiar y sanitizar los elementos utilizados.

El Departamento de Recursos Humanos realizará el Censo de Personal con el que se obtendrá la identificación de personal sensible y que pueda estar en riesgo de contraer la enfermedad. Por tratarse de datos personales, estos se encuentran protegidos por la Ley Federal de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

El personal de El Colegio deberá tomar de manera obligatoria y acreditar, previo al retorno a las actividades, el curso “*Recomendaciones para un retorno seguro al trabajo ante COVID-19*” que imparte el IMSS a través de medios electrónicos en la liga siguiente <https://climss.imss.gob.mx> Al concluir el curso debe enviar constancia al Departamento de Recursos Humanos.

San Luis Potosí, S.L.P. 13 de julio de 2020

**ATENTAMENTE**

---

Comisión de Seguridad e Higiene y Riesgos  
de Trabajo

---

Dr. David Eduardo Vázquez Salguero  
Presidente  
Presidencia

---

Mtro. Jesús Humberto Dardón Hernández  
Secretario General  
Secretaría General

---

Claudia Verónica Carranza Vera  
Secretario Académico  
Secretaría Académica

---

Norma Raquel Gauna González  
Director  
Biblioteca

---

Martínez Martínez Marta  
Director  
Docencia

---

Luz Irene González Martínez  
Jefe de Departamento  
Rec. Materiales y Servicios

---

Marina Raquel Soto Diez  
Jefe de Departamento  
Vinculación