



Vicerrectorado Administrativo Vicerrectorado Académico

PLAN INSTITUCIONAL DE RETORNO SEGURO A LAS ACTIVIDADES PRESENCIALES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

Procesos de Apoyo:

- Gestión Administrativa
- Gestión de Administración del Talento Humano
- Gestión Integral de Riesgos, Seguridad, Ambiente y Salud en el trabajo.
- Gestión del Servicio Integrado de Salud Universitaria
- Gestión Académica

Fecha: Riobamba, 08 de marzo de 2022



CONTENIDO

1. ANTECEDENTES.....	3
2. JUSTIFICACIÓN	4
3. OBJETIVOS.....	4
4. ALCANCE	4
5. CONSIDERACIONES INICIALES.....	5
5.1. Atribuciones de la dependencia en la norma legal:.....	5
5.2. Presupuesto constante en la planificación anual:.....	5
5.3. Responsables de la ejecución del Plan:.....	6
6. PLANIFICACIÓN	6
6.1. Lineamientos Generales.....	6
6.1.1. Glosario de términos.....	6
6.2. Lineamientos Específicos	8
6.2.1. Miembros de la comunidad universitaria que no deben realizar actividades presenciales. (Con autorización del personal médico del Sistema Integrado de Salud Universitario y Médico Ocupacional).	8
6.2.2. Acciones ante un caso sospechoso de la COVID-19 dentro de las instalaciones de la Universidad Nacional de Chimborazo	8
6.2.3 Acciones ante un caso positivo de la COVID-19 dentro de las instalaciones de la Universidad Nacional de Chimborazo	9
6.2.4. Miembros de la comunidad universitaria que no presenten el carnet o certificado de vacunación con esquema completo.	9
6.2.5. Asistencia Psicológica.....	11
6.2.6. Desplazamientos al lugar de los campus universitarios y retorno a su hogar.	12
6.2.7. Normas de bioseguridad aplicadas en la institución por todos los miembros de la comunidad universitaria:	12
6.2.8. Uso y desinfección de vehículos institucionales	13
6.2.9. Medidas para minimizar el contacto entre los miembros de la comunidad universitaria, clientes, usuarios o público en general:	14
6.2.10. Recomendaciones a los miembros de la comunidad universitaria:.....	14
6.2.11. Gestión de los residuos en los lugares de trabajo:	15
6.2.12. Medidas Extralaborales:	15
6.2.13. Medidas de bioseguridad que deben cumplir el personal externo para el ingreso a los campus universitarios	16
6.2.14. Medidas de bioseguridad para ceremonias de graduación y otros eventos a realizarse en los predios universitarios	16
6.2.15. Campaña intensiva de comunicación:	18
6.2.16. Medidas organizativas para el retorno laboral para el personal bajo régimen LOES, LOSEP y Código de Trabajo	18
6.3 Evaluación de exposición a factor de Riesgo Biológico por Coronavirus En los puestos de trabajo de la UNACH, naturaleza de las actividades y evaluación del riesgo de exposición.	22
6.4.- Equipos y Materiales.....	23
7 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	23



8. RESPONSABILIDADES POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO Y DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.....	23
8.1. Por parte de la Universidad Nacional de Chimborazo	23
8.2 Por parte de los miembros de la comunidad universitaria	23
10. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD	24

1. ANTECEDENTES

- Acuerdo Ministerial Nro. 00126-2020, de 11 de marzo de 2020,
- Acuerdo Interministerial Nro. 0000001, de 12 de marzo de 2020,
- Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-076, de 12 de marzo de 2020,
- Guía y plan general para el retorno progresivo a las actividades laborales MTT6-003 de 2020,
- Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-094, de fecha 03 de mayo de 2020,
- Decreto Ejecutivo Nro. 1052, de 15 de mayo de 2020,
- Decreto Ejecutivo No. 1074, de 15 de junio de 2020,
- Decreto Ejecutivo No. 1126, de 14 de agosto de 2020
- Resolución Nro. 014-CU-UNACH-DESN-30-03-2020,
- Resolución Nro. 0135-CU-DESN-17-09-2020,
- Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-094,
- Acuerdo Ministerial Nro. AC-00003-2021
- Guía y Plan General para el Retorno Progresivo y Seguro a las Actividades Laborales Presenciales Nro. MTT6-003, Versión 7.0
- ACUERDO MINISTERIAL Nro. MDT-2021-215 DIRECTRICES PARA EL RETORNO PROGRESIVO Y SEGURO A LAS ACTIVIDADES LABORALES PRESENCIALES EN EL SECTOR PÚBLICO,
- Constitución de la República del Ecuador.
- Código del Trabajo.
- Ley Orgánica de Servicio Público
- Ley Orgánica de Servicio Público (Disposiciones reformativas)
- Ley Orgánica de Educación Superior
- Decreto Ejecutivo 2393 REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES Y MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO
- ACUERDO MINISTERIAL Nro. MDT-2020-181- DIRECTRICES PARA LA APLICACIÓN DEL TELETRABAJO EN EL CÓDIGO DEL TRABAJO, CONFORME LO ESTABLECIDO EN LA LEY ORGÁNICA DE APOYO HUMANITARIO PARA COMBATIR LA CRISIS SANITARIA DERIVADA DEL COVID-19
- Resolución Nro. MDT-2020-023 – Ministerio del Trabajo
- RESOLUCIÓN No. 0088-CU-UNACH-DESN-16-04-2021 - PROTOCOLO DE RETORNO LABORAL PROGRESIVO
- RESOLUCIÓN No. 0093-CU-UNACH-DESN-21-04-2021 - RESOLUCIONES DEL COE NACIONAL Y CANTONAL
- Resolución No. 0001-CU-UNACH-SE-EX-07-01-2022.
- Resolución No. 0027-CU-UNACH-SE-EXT-11-02-2022.
- Resolución No. 0028-CU-UNACH-SE-EXT-24-02-2022, retorno al 100% de aforo.
- RESOLUCION Nro. SENESCYT-2022-002 mediante la cual la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación **actualizó** la Política Pública para el retorno seguro a la Educación Superior – 2da edición.



2. JUSTIFICACIÓN

La necesidad de retorno para la ejecución de actividades presenciales cuyos procesos demandan una interrelación directa de los actores en la institución, requieren el establecimiento de directrices que permitan un retorno seguro a la Universidad Nacional de Chimborazo.

Adicionalmente se considera el cumplimiento de las disposiciones legales, particularmente, las establecidas mediante Acuerdo Ministerial MDT-2021-215, de 9 de julio del año 2021, cuyo artículo 4 dispone : *“Art. 4.- De la potestad de las máximas autoridades o de sus delegados.- Las máximas autoridades o sus delegados tendrán la potestad de determinar qué servidores públicos o trabajadores, inmunizados o no, deberán laborar presencialmente, siempre que no se contraponga a las disposiciones establecidas en la Guía y Plan General para el Retorno Progresivo y Seguro a las Actividades Laborales Presenciales Nro. MTT6-003, Versión 7.0, del 29 de junio de 2021, aprobada por el Comité de Operaciones de Emergencia Nacional (COE-N), y al presente Acuerdo Ministerial.”*

En lo que respecta a las actividades académicas que ejecuta la UNACH, conforme las resoluciones del COE Nacional y la Política Pública para el retorno seguro a la Educación Superior – 2da edición se ha dispuesto el retorno al 100% de las actividades de manera presencial.

3. OBJETIVOS

3.1 General:

- Establecer directrices para el retorno seguro a las actividades presenciales, que permitan reducir el riesgo de contagio de la COVID-19 en los miembros de la comunidad universitaria (estudiantes, profesores, investigadores, administrativos y personal del Código de Trabajo), clientes y usuarios de la Universidad Nacional de Chimborazo.

3..2 Específicos:

- a. Difundir a la comunidad universitaria el PLAN INSTITUCIONAL DE RETORNO SEGURO A LAS ACTIVIDADES PRESENCIALES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO, para conocimiento y puesta en práctica de medidas preventivas de bioseguridad frente al riesgo de contagio por coronavirus – SARS COV 2.
- b. Establecer los procedimientos para la atención de salud preventiva, de seguimiento y control por parte del Servicio Integrado de Salud Universitaria y Salud Ocupacional.
- c. Exhortar a los miembros de la Comunidad Universitaria sobre el compromiso y corresponsabilidad para reducir el riesgo de contagio de la COVID-19, con el cumplimiento de las medidas establecidas en el Plan Institucional de Retorno Seguro a las Actividades Presenciales en la Universidad Nacional de Chimborazo.

4. ALCANCE

El presente Plan es de aplicación obligatoria para los estudiantes, personal académico, personal de apoyo académico, personal administrativo y trabajadores de la UNACH. Además de las presentes disposiciones, las Facultades y carreras de acuerdo a la naturaleza de sus actividades se regirán por los lineamientos establecidos en el documento denominado RETORNO SEGURO A LA PRESENCIALIDAD DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO.



5. CONSIDERACIONES INICIALES

5.1. Atribuciones de la dependencia en la norma legal:

Estatuto institucional

- Dirección de Administración de Talento Humano
Art. 80.- Deberes y atribuciones de la Dirección de Administración del Talento Humano. - Son Deberes y atribuciones de la Dirección de Administración del Talento Humano:
4. Proponer al Vicerrectorado Administrativo las políticas, procedimientos, prácticas y directrices de los procesos a su cargo;
Todos los Deberes y Atribuciones de la Dirección de Administración de Talento Humano citadas en el Art. 88 del ROGOP.
- Coordinación de Gestión Integral de Riesgos, Seguridad, Ambiente y Salud en el Trabajo:
Art. 86.- Deberes y atribuciones de la Coordinación de Gestión Integral de Riesgos, Seguridad, Ambiente y Salud en el Trabajo. - Son Deberes y atribuciones de la Coordinación de Gestión Integral de Riesgos, Seguridad, Ambiente y Salud en el Trabajo:
3. Proponer al Rector y al Vicerrector Administrativo, las políticas, procedimientos, prácticas y directrices de los procesos a su cargo
Todos los Deberes y Atribuciones de la Coordinación de Gestión Integral de Riesgos, Seguridad, Ambiente y Salud en el Trabajo citadas en el Art. 94 del ROGOP.
- Dirección Administrativa:
Art. 98.- Deberes y atribuciones de la Dirección Administrativa. - Son Deberes y atribuciones de la Dirección Administrativa.
3. Proponer al Vicerrectorado Administrativo las políticas, procedimientos y directrices para el desarrollo de los procesos y unidades a su cargo.
Todos los Deberes y Atribuciones de Dirección Administrativa citadas en el Art. 106 del ROGOP
- Coordinación de Gestión del Servicio Integrado de Salud Universitaria.
Art. 113.- Deberes y atribuciones de la Coordinación de Gestión del Servicio Integrado de Salud Universitaria. - Son deberes y atribuciones de la Coordinación de Gestión del Servicio Integrado de Salud Universitaria:
1. Proponer al Vicerrectorado Administrativo las políticas, procedimientos y directrices para el desarrollo de los procesos institucionales a su cargo.
- Dirección Académica
Art. 120.- Deberes y atribuciones de la Dirección Académica.- Son Deberes y atribuciones de la Dirección Académica:
7. Proponer al Vicerrectorado Académico las políticas, procedimientos, prácticas y directrices de los procesos a su cargo;
11. Controlar los sistemas de gestión estudiantil, para consolidar el proceso de formación del estudiante;

5.2. Presupuesto constante en la planificación anual:

Para la ejecución del presente Plan cada una de las unidades orgánicas y académicas han contemplado en la Planificación Anual de la Política Pública y su Plan Anual de Contratación la



adquisición de los equipos, instrumentos, insumos para cumplir con las medidas de bioseguridad y demás actividades derivadas del presente plan.

5.3. Responsables de la ejecución del Plan:

DEPENDENCIAS
Vicerrectorado Administrativo
Vicerrectorado Académico
Dirección Administrativa
Dirección de Administración del Talento Humano
Coordinación del Sistema Integrado de Salud Universitario
Coordinación de Gestión de Bienestar Estudiantil y Universitario
Coordinación Gestión Integral de Riesgos, Seguridad, Ambiente y Salud en el trabajo.
Dirección Académica
Facultades y Coordinaciones Académicas.

6. PLANIFICACIÓN

6.1. Lineamientos Generales

6.1.1. Glosario de términos

Aislamiento. - Separación del individuo infectado durante el periodo de transmisibilidad, con el objetivo de impedir la propagación de la enfermedad.

Alerta epidemiológica: Comunicado de un evento epidemiológico que representa un daño inminente a la salud de la población y/o de trascendencia social, frente al cual es necesario ejecutar acciones de salud inmediatas y eficaces, a fin de minimizar o contener su ocurrencia.

Caso: Un caso es una persona que entra en contacto con el sistema de salud debido a una necesidad de atención por sospecha, presunción o confirmación relacionado a la COVID-19. Esta interacción de basa en la búsqueda activa o demanda espontánea. Se clasifica en sospechoso, probable, confirmado y descartado.

Caso Sospechoso: Persona con enfermedad respiratoria aguda grave y en ausencia de otro diagnóstico, en ausencia de otra etiología que explique el cuadro clínico.

Caso Probable: Un caso sospechoso por clínica o nexa epidemiológico, que no pudo acceder a ninguna prueba de laboratorio RT –PCR o tuvo un resultado de laboratorio de NO concluyente o Dudoso/Indeterminado.



Caso Confirmado: Caso sospechoso con prueba de laboratorio RT-PCR positiva para infección COVID-19, independientemente de los signos y síntomas.

Caso Descartado: Caso sospechoso con investigación completa y con resultado de laboratorio negativo para infección de COVID-19.

Coronavirus: 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. (OMS, 2019).

COVID-19: es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente. Tanto el nuevo virus como la enfermedad eran desconocidos antes de que estallara el brote en Wuhan (China) en diciembre de 2019. (OMS, 2019).

Distanciamiento social: Significa mantener distancia o espacio entre las personas para ayudar a prevenir la propagación de la enfermedad.

Distancia física: Mantener un distanciamiento interpersonal mínimo recomendado por el ente competente en función de la evolución del virus; respecto al resto de estudiantes, docentes, personal administrativo, etc.

Inmunización: 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.

Modalidad: Las modalidades de estudio o aprendizaje son modos de gestión de los aprendizajes que determinan ambientes educativos diferenciados, incluyendo el uso de las tecnologías de la comunicación y de la información. Los programas podrán ser en modalidad de estudios presencial, semipresencial, a distancia, virtual, en línea y modalidad híbrida. Estas modalidades serán autorizadas y reguladas por el Consejo de Educación Superior.

Síntomas: Manifestación subjetiva que reconoce como anómala o causada por un estado patológico o una enfermedad

Vacunación con esquema completo. - Conforme las disposiciones del Ministerio de Salud, se entenderá vacunación con esquema completo, según el tipo de vacuna, de acuerdo el siguiente detalle:

DOSIS COMPLETA	
VACUNA	DOSIS
Pfizer	Dos (2) dosis
Astrazeneca	Dos (2) dosis
Sinovac	Dos (2) dosis
Cansino	Dosis única
Error programático por esquema Heterólogo 2 vacunas diferentes	Dos (2) dosis



En el caso de miembros de la comunidad universitaria que hayan sido vacunados fuera del territorio nacional ecuatoriano, con vacunas diferentes a las consideradas en el país, el estudiante, docente, empleado o trabajador deberá solicitar la validación del esquema completo por el Ministerio de Salud Pública del Ecuador

Vigilancia epidemiológica: Recolección sistemática, continua, oportuna y confiable de información relevante y necesaria sobre algunas condiciones de salud de la población. (MSP, 2020).

6.2. Lineamientos Específicos

6.2.1. Miembros de la comunidad universitaria que no deben realizar actividades presenciales. (Con autorización del personal médico del Sistema Integrado de Salud Universitario y Médico Ocupacional).

- Miembros de la comunidad universitaria con diagnóstico confirmado de COVID-19.
- Si presenta síntomas respiratorios. Los miembros de la comunidad universitaria deben informar al personal médico del SISU o acudir a los centros de salud más cercano a su residencia. Los funcionarios del Servicio Integrado de Salud Universitario socializarán a los miembros de la comunidad universitaria el protocolo actualizado de actuación en caso de detectar un caso positivo 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.
- Que han estado en contacto estrecho con una persona con resultado positivo para la COVID-19, es decir, a menos de un metro de distancia, por más de 15 minutos y sin mascarilla en un lugar sin ventilación, incluso en ausencia de síntomas.

El SISU remitirá el monitoreo del estado de salud al Vicerrectorado Académico y Vicerrectorado Administrativo de los miembros de la comunidad universitaria con COVID-19, de manera semanal con la finalidad de contar con el índice epidemiológico.

6.2.2. Acciones ante un caso sospechoso de la COVID-19 dentro de las instalaciones de la Universidad Nacional de Chimborazo

- Los miembros de la comunidad universitaria con sospechas de contagio por la COVID-19, deben acudir de manera presencial o comunicarse (correo electrónico o llamada telefónica) inmediatamente con el personal médico del SISU y/o médico ocupacional.
- El personal 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 personal médico luego de su valoración, podrá solicitar se realice en el laboratorio del SISU, una prueba para detección de antígeno SARS COV2 mediante hisopado nasofaríngeo a los miembros de la comunidad universitaria que ameriten.
- El personal médico emitirá la certificación para que: el servidor universitario (LOSEP y Código de Trabajo) notifique a la Dirección de Administración de Talento Humano y jefe Inmediato; el personal académico (LOES) notifique a las autoridades de la Facultad, quienes posteriormente notificarán a la DATH; y el estudiante para que realice el trámite pertinente en su Facultad.
- El personal médico realizará un cerco epidemiológico, basado en los contactos (mismo espacio físico) de la persona sospechosa, y desde el punto de vista clínico y epidemiológico dará las instrucciones a seguir para confirmar o descartar contagio. De requerirlo el médico



solicitará la realización de pruebas rápidas en el laboratorio del SISU a los miembros de la comunidad universitaria sintomáticos.

- f. La sola sospecha sobre un caso, ocasionará que el individuo NO pueda permanecer en las instalaciones de la universidad y deba someterse a pruebas de confirmación.
- g. A los 7 días, el miembro de la comunidad universitaria que formaba parte del cerco epidemiológico, y que esté asintomático deberá reintegrarse a sus actividades en forma presencial, previa valoración del personal médico del SISU.

6.2.3 Acciones ante un caso positivo de la COVID-19 dentro de las instalaciones de la Universidad Nacional de Chimborazo

- a. El miembro de la comunidad universitaria diagnosticado con COVID 19 deberá ponerse en contacto inmediato con el personal médico del SISU o Médico Ocupacional.
- b. El personal médico del SISU o médico ocupacional, efectuarán una evaluación a la persona contagiada.
- c. Una vez conocido el caso, el personal médico aislará inmediatamente a la persona que se haya detectado como positivo a SARS-Cov2, de acuerdo a las directrices del Ministerio de Salud Pública.
- d. De existir más personas en el mismo espacio físico, éstas deberán abandonar la institución y acogerse al teletrabajo o educación virtual de ser pertinente, hasta nueva valoración por el personal médico.
- e. El personal médico del SISU o médico ocupacional notificará por correo electrónico a la Dirección de Administración de Talento Humano, al jefe inmediato y en el caso de estudiantes y profesores a la autoridad de Facultad (Decano o Subdecano). Se solicitará que se indique los contactos cercanos de la persona positiva para levantar el cerco epidemiológico correspondiente.
- f. El personal médico levantará y analizará los contactos (mismo espacio físico) de la persona contagiada, y desde el punto de vista clínico y epidemiológico dará las instrucciones a seguir para confirmar o descartar contagio.
- g. El jefe inmediato o la autoridad de Facultad dispondrá el cierre temporal del espacio físico donde estuvo la persona contagiada y solicitará a la Dirección Administrativa la desinfección y la sanitización del espacio.
- h. El personal médico deberá monitorear la evolución de la persona contagiada y de los contactos cercanos, para confirmar o descartar el contagio en esos últimos.
- i. A los 7 días, o de acuerdo a los protocolos emitidos desde el Ministerio de Salud Pública (MSP), el o los miembros de la comunidad universitaria que formaban parte del cerco epidemiológico y que se encuentren asintomáticos deberán asistir a control en el Servicio Integrado de Salud Universitario o con el Médico Ocupacional, previo a su reintegro a la actividad presencial.

6.2.4. Miembros de la comunidad universitaria que no presenten el carnet o certificado de vacunación con esquema completo.

- a. El Comité Operaciones de Emergencia (COE) Nacional, mediante resolución adoptada en sesión permanente del día martes 21 de diciembre del 2021, resolvió, cito lo pertinente: "(...) 3. La Autoridad Sanitaria Nacional emitirá la Norma Técnica para exigir de forma obligatoria la presentación del certificado o carnet de vacunación con esquema completo (dos dosis o una dosis según corresponda), para el ingreso a lugares de atención al público a toda persona mayor de 12 años. La presentación obligatoria del certificado aplica exclusivamente para actividades no esenciales, quedando exentas aquellas dedicadas a salud, educación, trabajo y servicios públicos. El control y vigilancia del cumplimiento de esta



medida corresponderá a las intendencias de policía en coordinación con los órganos competentes de cada gobierno autónomo descentralizado cantonal.”

- b. En atención a lo dispuesto por el COE Nacional, el Ministerio de Salud Pública emitió los “Lineamientos de Obligatoriedad de la Vacunación contra SARS CoV-2”, el mismo que en su numeral 3. Objetivos nos indica: “3.1. Objetivo general Definir los lineamientos de obligatoriedad para la vacunación contra la COVID-19 en el territorio nacional, según la ley orgánica de salud vigente. 3.2. Objetivos específicos ✓ Definir la necesidad de la obligatoriedad para la vacunación contra a la COVID-19 en el territorio nacional.”. Y, Más adelante en el numeral 4 nos indica cual es el alcance de la aplicación de dichos lineamientos, señala: “4. Alcance. - El presente lineamiento es de aplicación obligatoria para las personas dentro del territorio ecuatoriano.” Es decir, que las disposiciones emitidas bajo los lineamientos del Ministerio de Salud Pública, son de obligatorio cumplimiento para todas las personas.
- c. Dentro de los Lineamientos, en su numeral 5 LINEAMIENTOS GENERALES se indica: “(...) 2. Conforme a lo establecido en el numeral 4 del artículo 6 de la Ley Orgánica de Salud, “Declarar la obligatoriedad de las inmunizaciones contra determinadas enfermedades, en los términos y condiciones que la realidad epidemiológica nacional y local requiera; definir las normas y el esquema básico nacional de inmunizaciones; y, proveer sin costo a la población los elementos necesarios para cumplirlo. Se declara la obligatoriedad de la vacunación contra la COVID19 en el territorio nacional, debido al estado epidemiológico actual, el riesgo de las nuevas variantes, disponibilidad y acceso de vacunas, así como la evidencia científica actual. Y de la misma forma en su numeral 6 CONSIDERACIONES establece: “(...) Los lugares de atención al público donde se realicen actividades no esenciales contribuirán al cumplimiento de las medidas de bioseguridad (distanciamiento social, higiene de manos, uso de mascarilla) y solicitar el certificado de vacunación con estado de vacunación completo.”
- d. A través de Resolución del COE Nacional el 17 de febrero del 2022 en las medidas de bioseguridad se estableció la obligatoriedad de “... Trabajo presencial manteniendo medidas de bioseguridad y **certificado de vacunación en entidades públicas y privadas...**”.
- e. En la Política Pública para el retorno seguro a la Educación Superior – 2da edición, en las medidas de bioseguridad en los lineamientos generales indican que las instituciones de educación superior **exigirán la presentación de certificado de vacunación con esquema completo para el ingreso a las instituciones de educación superior.**
- f. El Consejo Universitario mediante resoluciones No. 0001-CU-UNACH-SE-EX-07-01-2022, Resolución No. 0027-CU-UNACH-SE-EXT-11-02-2022 y Resolución No. 0028-CU-UNACH-SE-EXT-24-02-2022 RESOLVIÓ “...DISPONER, con carácter mandatorio que, los servidores que tengan que efectuar actividades presenciales, de acuerdo a lo expresado en incisos anteriores; así como, las personas y usuarios externos que soliciten ser atendidos en trámites y requerimientos, **para su ingreso a las instalaciones de los diferentes campus institucionales, presenten documentos válidos que evidencien su condición de haber accedido al proceso de vacunación contra SARS CoV-2 con esquema completo según corresponda....”**.
- g. En el caso del miembro de la comunidad universitaria que no presenten el carnet o certificado de vacunación con esquema completo, según el tipo de vacuna emitido por el Ministerio de Salud, **no podrá ingresar a las instalaciones de la Unach.**



6.2.5. Asistencia Psicológica

En concordancia con las Normativas y Recomendaciones Nacionales e Internacionales y en consecuencia a los efectos esperados en la esfera mental de los individuos posterior a verse expuestos a eventos traumáticos como es la presencia de la COVID-19, puede verse alterado su desenvolvimiento a nivel individual, familiar, social, laboral y académico desencadenando por su parte consecuencias a nivel emocional, cognitivo y conductual dando origen posiblemente a:

- Trastorno de estrés agudo
- Trastorno de estrés postraumático (TEPT)
- Trastorno ansioso – depresivo
- Trastorno de pánico
- Trastorno de adaptación
- Discriminación
- Trastorno en la conducta

Las acciones para proteger la adecuada salud mental de la comunidad universitaria y tomando como referente los PROTOCOLOS PARA ATENCIÓN DE SALUD MENTAL EN COVID – 19 se encaminarán de la siguiente manera:

- a. Se brindará soporte psicológico a los miembros de la comunidad universitaria que lo requieran, mediante intervenciones en:
 - Psicoeducación
 - Primeros auxilios psicológicos,
 - Intervención en crisis (psicología de emergencia)
 - Procesos psicoterapéuticos .
 - Intervenciones masivas-grupales para generar comunicación, espacios de interacción e intervención psicológica pertinente.
- b. Atención directa en el consultorio de Psicología Clínica de la Coordinación del Sistema Integrado de Salud Universitaria (SISU)
- c. Evaluación clínica y psicométrica del estado emocional, de forma presencial o mediante telesalud mental.
- d. Atención a los miembros de la comunidad universitaria Pos-covid19, que se hayan encontrado en situación de aislamiento o que hayan sido parte del cerco epidemiológico.
- e. Utilización de psicoterapia breve para facilitar el proceso de adaptación y afrontar los posibles escenarios adversos, atravesados por los miembros de la comunidad universitaria.
- f. Entrenamiento conductual para propender a la reducción de la incertidumbre generadora de ansiedad mediante intervenciones individuales y de acuerdo con los resultados arrojados por la valoración clínica y baterías psicológicas.
- g. Derivación a los servicios de Salud Mental tanto privado como público en caso de ser necesario, activar la red de salud pública (IESS, MSP).
- h. Campaña informativa a la comunidad universitaria sobre la sintomatología que podría presentarse como respuesta a la actual vivencia estresante.
- i. Desarrollo de estrategias para la identificación de exposición a factores de riesgo psicosocial con la finalidad de desarrollar una sana convivencia entre los miembros de la comunidad universitaria.
- j. Aplicación de estrategias de intervención psicosociológicas en casos de exposición a factores de riesgo psicosocial.



6.2.6. Desplazamientos al lugar de los campus universitarios y retorno a su hogar.

- a. En los desplazamientos realizados por medio de transporte público, privado o a pie se deberá cumplir las medidas de bioseguridad.
- b. Se debe efectuar la higiene de manos antes y después de hacer uso de los medios de transporte.

6.2.7. Normas de bioseguridad aplicadas en la institución por todos los miembros de la comunidad universitaria:

- a. Capacitación a los miembros de la comunidad universitaria sobre promoción de las normas de prevención y medidas de bioseguridad para evitar el contagio de la COVID – 19, actividad bajo la responsabilidad de la Coordinación del Sistema Integrado de Salud Universitario, Coordinación de Gestión Integral de Riesgos Seguridad y Salud en el Trabajo y la Coordinación de Gestión de Bienestar Estudiantil y Universitario (CGBEYU), conforme competencia de cada área.
- b. Presentación del carnet o certificado de vacunación con esquema completo, según el tipo de vacuna. Todo servidor universitario deberá cargar dicho carnet o certificado en el sistema UVIRTUAL; y los estudiantes en el SICOA.
- c. Aplicación de medidas de bioseguridad, por todos los miembros de la comunidad universitaria en actividad presencial:
 - Adecuado lavado de manos con jabón líquido o desinfección de manos con gel/alcohol al 70%, al ingreso a sus puestos de trabajo y aulas, luego de tener contacto con superficies y áreas comunes.
 - Uso de mascarilla durante la jornada laboral (mascarilla tipo quirúrgica tres capas o KN95) o de acuerdo a la disposición del Ministerio de Salud Pública.
 - Mantener la distancia interpersonal tanto en la entrada, salida y permanencia en los predios universitarios.
 - Utilización de espacios con una adecuada ventilación (circulación de aire) para asegurar que el distanciamiento físico y/o social sea efectivo. En caso de que el lugar no cuente con ventilación, se recomienda no utilizarlo.
- d. Se debe priorizar la utilización de escaleras en lugar del ascensor; si su uso es necesario deberá ser priorizado para: personas adultas mayores, mujeres embarazadas, personas con discapacidad y personas con enfermedades con limitación física, debiendo utilizarse por dos personas y en el caso del ascensor del Bloque L podrá ser utilizado hasta seis personas con el debido distanciamiento.
- e. La utilización de las escaleras deberá ser por el lado derecho. Después de subir o bajar las escaleras lavarse las manos por contacto con el pasamanos u otras superficies.
- f. Priorización para el desarrollo de reuniones por medios telemáticos (Teams, Zoom).
- g. Limitación en el uso de documentos físicos, priorizar la documentación electrónica. En el caso de la documentación electrónica conforme a la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos y las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, los archivos electrónicos o mensajes de datos firmados electrónicamente se conservarán en su estado original en medios electrónicos seguros, bajo la responsabilidad del usuario y de la entidad que los generó.
- h. Evitar desplazamientos que no sean esenciales y que puedan solventarse mediante llamada o videoconferencia.



- i. En lo posible evitar compartir equipo de trabajo, teclados, laptops, mouse, entre otros, así como de accesorios personales, en el caso de que sea necesario hacerlo desinfectarlos antes de su uso, con alcohol al 70% , alcohol que deberá contar dentro de su kit personal de bioseguridad, y lavarse las manos con jabón líquido inmediatamente después de haberlos usado.
- j. Mantener el sentido de circulación en pasillos, caminerías, y otros utilizando siempre el lado derecho al transitar por estas vías en ambos sentidos (ida o vuelta).
- k. Propiciar la ventilación de las áreas de trabajo y estudio, abriendo las ventanas.
- l. Los equipos de trabajo conformados por servidores de la Coordinación del Sistema Integrado de Salud Universitario, Coordinación de Gestión Integral de Riesgos Seguridad, Ambiente y Salud en el Trabajo, Coordinación de Gestión de Bienestar Estudiantil y Universitario, Dirección de Administración del Talento Humano, y miembros del Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo en el ámbito de sus competencias vigilará el cumplimiento de las Medidas de Bioseguridad aplicadas en los lugares de trabajo y ambientes de aprendizaje.

Los Jefes inmediatos de los servidores universitarios; y los profesores deberán contribuir a la vigilancia del cumplimiento de las Normas de Bioseguridad, en los lugares del trabajo y ambientes de aprendizaje, conforme corresponda.

6.2.8. Uso y desinfección de vehículos institucionales

- a. Utilización de vehículos institucionales conforme disposiciones del jefe inmediato, quien actuará en apego a los lineamientos dispuestos por los entes de control gubernamental y Consejo Universitario.
- b. Desinfección del interior del vehículo con gel al 70%, (Impregnar un paño con gel y/o alcohol fuera del vehículo y cuando este no este encendido) sobre el volante, la palanca de cambios, el freno de mano, perilla de volumen de la radio, las manijas de las puertas internas y externas, el cinturón de seguridad, los comandos de aire y las luces, proceso ejecutado por miembros de la unidad de transportes asignados al inicio y finalización de la jornada, o cuando otro usuario utilice el vehículo. Lavase las manos antes y después de esta tarea, abrir las ventanas para ventilar.
- c. Si viaja con pasajeros
Durante el trayecto:
 - Abrir las ventanas para circulación de aire y ventilación.
 - Usar mascarilla, todos los funcionarios en el vehículo.
 - Mantener una distancia adecuada entre pasajeros, el aforo permitido en los vehículos es el establecido incluido el conductor, conforme el número de ocupantes permitidos, descrito en la matrícula del vehículo (solo sentados).
 - Evitar encender el aire acondicionado.
 - Desinfectar las manos con gel antiséptico.Después del trayecto:
 - Desinfectar con gel al 70%, como se indica en párrafos anteriores.
 - Lavarse y desinfectarse las manos.
- d. Si viaja solo
 - Lavarse las manos antes de entrar al vehículo.
 - Desinfectar con gel al 70%, como se indica en párrafos anteriores



- Evitar toser y/o estornudar abiertamente en el auto, para hacerlo cubra la boca y la nariz con el codo flexionado.

6.2.9. Medidas para minimizar el contacto entre los miembros de la comunidad universitaria, clientes, usuarios o público en general:

- a. Priorizar que las comunicaciones se las realicen con documentación electrónica. En el caso de la documentación electrónica conforme a la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos y las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, los archivos electrónicos o mensajes de datos firmados electrónicamente se conservarán en su estado original en medios electrónicos seguros, bajo la responsabilidad del usuario y de la entidad que los generó.
- b. La Dirección Administrativa deberá vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad, en los accesos a los predios universitarios, uso de mascarilla, utilización de gel para desinfección de manos y distanciamiento físico.
- c. En la Universidad Nacional de Chimborazo, a través de la Coordinación de Gestión de Comunicación Institucional en coordinación con la Dirección Administrativa, Gestión del Sistema Integrado de Salud Universitario, Coordinación de Gestión Integral de Riesgos Seguridad, Ambiente y Salud en el Trabajo, Coordinación de Gestión de Bienestar Estudiantil y Universitario y la Dirección Académica, se deberá:
 - Colocar señalética de prevención y buenas prácticas de higiene de acuerdo con la normativa y lineamientos emitidos por el COE Nacional y el Ministerio de Salud Pública; así como, las recomendaciones expuestas por la Organización Mundial de la Salud (uso constante de mascarilla en espacios abiertos y cerrados, el lavado frecuente de manos, uso de gel desinfectante o alcohol, uso de ascensores, etc.).
 - Definir, establecer y señalar los flujos de entrada y salida para evitar aglomeraciones durante los horarios de entrada/salida/intercambio de asignaturas, se pueden definir caminos de entrada y salida que mantengan un orden y la distancia establecida entre personas.
- d. Dotación de equipos de protección personal en función de la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales priorizando el riesgo biológico (riesgo alto y medio) en las diferentes actividades que se desarrollan, adoptando medidas de prevención y protección en cada caso de acuerdo con la normativa aplicable; por la Coordinación de Gestión Integral de Riesgos, Seguridad, Ambiente y Salud en el Trabajo.
- e. Supervisión periódica de las condiciones de trabajo en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- f. Desinfección y limpieza permanente en las diferentes áreas de los Campus Universitarios, priorizando aquellos de mayor a menor concurrencia, conforme el INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.

6.2.10. Recomendaciones a los miembros de la comunidad universitaria:

- a. Poseer el kit de bioseguridad personal (mascarilla quirúrgica tres capas extra, alcohol o gel al 70%, toalla de papel, jabón líquido)
- b. Cumplir con todas las medidas de prevención y protección que disponga las autoridades competentes.
- c. Mantener la distancia interpersonal.
- d. Evitar el saludo con contacto físico, incluido el dar la mano o beso.



- e. Evitar utilizar equipos y dispositivos tecnológicos de otros miembros de la comunidad universitaria; en caso de que sea necesario, desinfectarlos antes y después de usarlos, y lavarse las manos con jabón líquido inmediatamente después de haberlos usado.
- f. No reusar ni compartir equipos de protección personal de otros miembros de la comunidad universitaria.
- g. Lavarse frecuentemente las manos con agua y jabón líquido (durante 40 a 60 segundos), luego aplicarse alcohol o gel al 70% que cuente con registro sanitario. Es especialmente importante lavarse después de toser, estornudar o después de tocar superficies potencialmente contaminadas.
- h. Cubrir la nariz y boca con un pañuelo desechable al toser y estornudar, y desecharlo en los recipientes de los baños. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo sin quitarse la mascarilla para no contaminar las manos, en el caso de que la mascarilla estuviese húmeda, reemplazarla.
- i. Evitar tocar superficies del rostro como ojos, nariz o boca, sin haber realizado higiene y desinfección de manos.
- j. Si es necesario escupir, realizarlo en un pañuelo desechable y depositarlo en un recipiente de basura de los baños.
- k. No compartir alimentos y bebidas.
- l. Facilitar el trabajo al personal de limpieza cuando abandone su puesto y/o aulas, despejando las superficies lo máximo posible.
- m. No consumir alimentos ni bebidas en los ambientes de aprendizaje y espacios de trabajo.

6.2.11. Gestión de los residuos en los lugares de trabajo:

- a. Desechar toallas de papel o pañuelos desechables empleados para el secado de manos o para el cumplimiento de la “higiene respiratoria” en los basureros ubicados en las baterías sanitarias.
- b. Desinfectar el contenedor donde haya depositado pañuelos u otros productos usados (La desinfección de los contenedores es de exclusiva responsabilidad del personal de Auxiliares de Servicios mismos que se encuentran capacitados para aquello, dicha desinfección se lo realiza in situ acorde lo estipulado en la GUÍA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES UNIVERSITARIAS, los mismos son considerados comunes por lo que su disposición se la realiza en los contenedores dispuestos para este tipo de residuos).

6.2.12. Medidas Extralaborales:

Después de salir de la institución:

- a. Cuidar la distancia y aplicar las medidas de prevención de contagios e higiene en el hogar.
- b. Evitar salir de casa innecesariamente. Se recomienda usar medios alternativos como servicios en línea.
- c. Lavar las manos usando jabón líquido. Se recomienda el uso individual de toallas de manos.
- d. Mantener ventilación natural y circulación de aire.
- e. Usar alcohol o gel desinfectante al 70%.
- f. Evitar el saludo con beso, mano o abrazos.
- g. Evitar tocar superficies del rostro, como ojos, nariz y boca.
- h. Si es necesario escupir, realizarlo en un pañuelo desechable, y depositarlo en un recipiente de basura que cuente con tapa y apertura por pedal.
- i. Mantener la distancia entre personas, aún en lugares públicos.
- j. Evitar compartir alimentos o bebidas, así como los recipientes que lo contengan.



- k. Evitar ingerir alimentos crudos o productos de origen animal poco cocidos. Así como manipular productos alimenticios sin adecuado lavado de manos con jabón y desinfección. Evitar la "contaminación cruzada" con otros alimentos.
- l. Toser cubriéndose con el pliegue interno del codo o con paños descartables (aún colocada la mascarilla o cubre bocas).
- m. En caso de presentar síntomas respiratorios, comuníquese a la línea 171 o 911, según el caso, e informe al personal médico del SISU y médico ocupacional.

6.2.13. Medidas de bioseguridad que deben cumplir el personal externo para el ingreso a los campus universitarios

Con sustento en las disposiciones del COE Nacional, COE Cantonal, Ministerio de Salud, SENESCYT, resoluciones internas, las personas externas a los miembros de la comunidad universitaria que requieran el ingreso a los predios de los campus universitarios, deberán cumplir las siguientes disposiciones:

- 1. Presentar su documento de identidad original a fin de que el personal de seguridad privada proceda al registro en la bitácora correspondiente, indicando el trámite que va a realizar. Este documento que será devuelto al momento de salir de los predios universitarios
- 2. Presentar el carnet o certificado de vacunación con esquema completo según el tipo de vacuna.
- 3. Uso de mascarilla durante su permanencia en el predio universitario (mascarilla tipo quirúrgica tres capas o KN95) o de acuerdo a la disposición del Ministerio de Salud Pública.
- 4. Mantener la distancia interpersonal tanto en la entrada, salida y permanencia en los predios universitarios.
- 5. Evitar el saludo con contacto físico.

6.2.14. Medidas de bioseguridad para ceremonias de graduación y otros eventos a realizarse en los predios universitarios

a. Espacios físicos

- 1. Se realizarán en los espacios físicos que la Universidad ha destinado para cada tipo de evento (cultural, académico, deportivo, etc.), para lo cual la solicitud de uso se lo realizará conforme el reglamento de uso de los escenarios deportivos y culturales vigente en la institución.
- 2. El aforo permitido será calculado de manera previa al evento de acuerdo al espacio físico destinado, conforme la fórmula de cálculo establecida en la Política Pública para el retorno seguro a la Educación Superior emitida por la SENESCYT u otra norma emitida por los organismos de salud o COE nacional y/o cantonal.

b. De los estudiantes y acompañantes

- 1. Cada unidad académica deberá comunicar a los estudiantes que participarán en el evento el cumplimiento de lo siguiente:
 - Cada estudiante/ graduado podrá estar acompañado máximo por 2 acompañantes, los cuales no podrán ser menores de edad ni personas vulnerables.
 - Todos los asistentes deberán contar con el certificado de vacunación anticoronavirus dispuesto por el MSP con el cuadro completo de vacunas.
 - Toda persona que estuviera en situación de ser caso confirmado o sospechoso (investigado) debe abstenerse de asistir hasta que se confirme el negativo o se confirme su recuperación y deberá notificar a la institución.

- Los asistentes, durante el desarrollo de una ceremonia de graduación o evento presencial no podrán salir de forma reiterada del espacio en el que se está llevando a cabo.
- No se permitirá el acceso de personal externo, como fotógrafos, vendedores o artistas, durante el desarrollo del evento.
- Deberán respetar los flujos de entrada y salida unidireccionales para los asistentes establecidos por la institución, con la finalidad de evitar aglomeraciones.
- Todas las personas que participen en la ceremonia de graduación o evento deben cumplir, de forma obligatoria, con las medidas de bioseguridad tales como: Uso de gel o alcohol al 70%, para la desinfección de manos (personal); Distanciamiento social y físico sugerido y uso permanente de mascarilla tipo quirúrgica tres capas o KN95, durante todo el programa.

c. Durante el evento

- Se promoverá el uso de gel o alcohol al 70%, de manera permanente.
- El saludo será sin contacto físico.
- Los asistentes a las ceremonias de graduación o eventos mantendrán distanciamiento físico y social.
- Es prohibida la ingesta de alimentos o bebidas durante el desarrollo del evento.
- No es permitido arrojar basura (pañuelos, papeles, entre otros) en el lugar del evento.
- Los miembros de la mesa directiva (personal administrativo, académico y autoridades) mantendrán distanciamiento social sugerido entre ellos y con los demás miembros de la comunidad universitaria, en todo momento.
- Previa la entrega-recepción del título, documentos, reconocimientos u otros, el personal administrativo, académico y autoridades, así como la persona que recibe, deberán desinfectar sus manos con gel o alcohol al 70%, esto se realizará por cada uno, conforme a la siguiente descripción:



d. Salida de los miembros de la comunidad universitaria y sus acompañantes

La salida de las personas asistentes al evento se realizará conforme se indica a continuación:

- Una vez finalizado el evento, siguiendo la ruta establecida para el efecto, los miembros de la comunidad universitaria y sus acompañantes abandonarán, inmediatamente, el espacio físico donde se desarrolló el evento.

e. Limpieza y gestión de residuos después del evento



- La Limpieza y desinfección de las instalaciones en donde se desarrollará el evento, así como la gestión de los residuos en las instalaciones utilizadas se las realizará conforme los lineamientos constantes en el presente plan.

6.2.15. Campaña intensiva de comunicación:

- a. La Coordinación de Comunicación Institucional, difundirá campañas en los medios de comunicación como: correo institucional, redes sociales, página web; orientadas a informar a la comunidad universitaria sobre el retorno a las actividades presenciales y las medidas de bioseguridad para mitigar el contagio de la COVID 19.
- b. La Coordinación de Comunicación Institucional deberá reforzar y enfocar una campaña comunicacional sobre los cuidados de higiene y manejo personal que cada miembro de la comunidad universitaria debe adoptar al momento de salir de sus hogares: en lugares públicos, en los puestos de trabajo, y en el transporte público.
- c. La Coordinación de Gestión de Bienestar Estudiantil y Universitario junto con la Dirección Administrativa, Coordinación de Gestión Integral de Riesgos, Seguridad, Ambiente y Salud en el Trabajo, Gestión del Sistema Integrado de Salud Universitario, y la Dirección Académica remitirán a la Coordinación de Comunicación Institucional la información necesaria para la ejecución de las campañas.

6.2.16. Medidas organizativas para el retorno laboral para el personal bajo régimen LOES, LOSEP y Código de Trabajo

A continuación, se describen todos los aspectos relacionados al retorno laboral que, sobre la base legal citada, la Universidad Nacional de Chimborazo propone:

a) MODALIDADES

Se establecen como modalidades de trabajo:

Para el personal académico la modalidad de trabajo estará sujeta a disposiciones del máximo órgano colegiado y atribuciones del Vicerrectorado Académico y autoridades académicas.

Para el personal administrativo (LOSEP).

1. Presencial
2. Teletrabajo

Personal de Código de Trabajo

1. Presencial
2. Teletrabajo

Con la finalidad de salvaguardar la salud e integridad de los servidores públicos de la Universidad Nacional de Chimborazo se acatará las disposiciones y los lineamientos nacionales, así como los constantes en el presente instrumento, en aplicación de las disposiciones legales pertinentes.

El Jefe Inmediato de la unidad orgánica o Decano de Facultad, remitirá a la Dirección de Administración del Talento Humano el FORMULARIO DE DEFINICIÓN DE MODALIDADES DE TRABAJO SEGÚN EL PLAN INSTITUCIONAL DE RETORNO SEGURO A LAS ACTIVIDADES PRESENCIALES EN LA



UNACH, en el caso en que el personal debe realizar teletrabajo por encontrarse en aislamiento, cuarentena, cerco epidemiológico certificado por un médico del SISU, el mismo que deberá ser presentado al conocimiento de la situación de salud de los funcionarios.

La Dirección de Administración del Talento Humano con base a la información que proporcionen los jefes inmediatos de las diferentes dependencias en el FORMULARIO DE DEFINICIÓN DE MODALIDADES DE TRABAJO SEGÚN PLAN DE RETORNO PROGRESIVO registrará la información remitida; y en el caso de existir novedades, reportará al Vicerrectorado Administrativo o Vicerrectorado Académico según el caso, a través de un informe, para la toma de decisiones que hubiere lugar.

b) JORNADA DE TRABAJO

En cualquier modalidad que definan los jefes inmediatos, se sujetarán a los siguientes horarios:

Personal Académico

El personal académico por la naturaleza de sus funciones se sujetará a los horarios establecidos en los distributivos individuales de trabajo de cada Facultad. Y en el receso del periodo académico se sujetarán a la jornada laboral ordinaria de la Institución con cuatro registros (08h00, 13h00, 14h30 y 17h30).

Personal Administrativo (LOSEP) y apoyo académico.

Cualquier modalidad obligatoriamente deberá cumplir con el siguiente horario:

PERSONAL ADMINISTRATIVO	Entrada matutina	Salida matutina:	Entrada vespertina:	Salida vespertina:
Jornada Laboral	08h00	13h00	14h30	17h30

Personal de Código del Trabajo

PERSONAL AMPARADO CÓDIGO DE TRABAJO	Entrada matutina	Salida matutina:	Entrada vespertina:	Salida vespertina:
Jornada continua	07h00	12h00	12h30	15h30
Jornada matutina	06h00	12h00	12h30	14h30
Jornada vespertina	13h30	19h00	19h30	22h00

Los cambios de jornada temporal del PERSONAL ADMINISTRATIVO y del PERSONAL AMPARADO EN EL REGIMEN DEL CODIGO DEL TRABAJO con la finalidad de atender requerimientos institucionales, serán autorizados únicamente por el Rector/a, previa justificación por escrito del jefe inmediato y contando con informe técnico de la Dirección de Administración del Talento Humano y de ser el caso contar con un informe jurídico emitido por Procuraduría Institucional, para lo cual se deberá observar las Directrices de la Gestión de Talento Humano.



c) RESPONSABILIDADES

Jefes inmediatos

Los jefes inmediatos de las unidades orgánicas elaborarán la PLANIFICACIÓN QUINCENAL DE ACTIVIDADES y las remitirán a la Dirección de Administración del Talento Humano, hasta el viernes inmediato anterior a la semana de actividades.

En cuanto al personal académico, el Director de Carrera dará el seguimiento de las actividades realizadas según el correspondiente distributivo de trabajo.

Servidores Universitarios

Los servidores universitarios que de manera excepcional y debidamente justificada laboren en la modalidad de Teletrabajo, deberán reportar las actividades realizadas de acuerdo a la PLANIFICACIÓN QUINCENAL y elaborar el FORMULARIO DE VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES A REALIZAR MEDIANTE TELETRABAJO, cuyas evidencias deben ser cargadas en un medio de almacenamiento digital (teams, planner, OneDrive, etc.), el mismo que deberá ser aprobado por el jefe inmediato y reportado de manera consolidada a TTHH o cuando se pida como control. Los reportes de cumplimiento de Teletrabajo por parte de los servidores permanecerán en las dependencias y en las bases de datos establecidas en la plataforma Office 365 (teams, planner, OneDrive, etc).

Sin perjuicio de aquello, hasta que se emita las directrices de manejo, archivo, etc., de la documentación desde Gestión Documental es obligación de todo servidor universitario contar con las evidencias a través de cualquier medio.

El personal académico en cualquier modalidad de trabajo, registrará los avances de las actividades según el distributivo de trabajo de cada Facultad, en el Sistema SICOA o conforme disposiciones de cada autoridad académica.

d) ASISTENCIA, PERMISOS Y LICENCIAS, PERMANENCIA, MOVILIDAD Y ROTACIÓN

Para la ASISTENCIA, PERMISOS Y LICENCIAS, PERMANENCIA, MOVILIDAD Y ROTACIÓN se mantienen las Directrices de Gestión del Talento Humano emitidas mediante Resolución Administrativa Nro. 061-UNACH-R.SG-2019 de 16 de octubre del 2019, sin perjuicio de las disposiciones que se requieren implementar.

Para el personal académico y apoyo académico se regirá por lo estipulado en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior expedido por el CES, las normas supletorias y normativa institucional.

- Asistencia

Es responsabilidad del personal administrativo y código de trabajo realizar los cuatros registros de asistencia (entrada matutina, salida matutina, entrada vespertina y salida vespertina) en el formato establecido a través de la plataforma informática UVIRTUAL ingresando desde el correo institucional. O, de manera excepcional, se podrá realizar los registros mediante otro método previamente autorizado por la máxima autoridad institucional. Los registros realizados después de la jornada



laboral determinada anteriormente no serán considerados como horas suplementarias y extraordinarias, a excepción de las previamente planificadas y autorizadas.

Es obligación del personal administrativo y código de trabajo que laboren de manera presencial, ingresar y permanecer en los campus universitarios durante las jornadas de trabajo establecidas.

En el caso de, falta de registro de asistencia de cualquiera de los horarios determinados, el servidor y/o trabajador dentro del término máximo de 1 día de sucedido la falta de registro deberá obligatoriamente justificar ante el jefe inmediato, quien de manera semanal remitirá una comunicación a la Dirección de la Administración del Talento Humano con el consolidado de justificaciones. En el caso de que el servidor y/o trabajador no justificaré la falta de uno de los registros se procederá de la siguiente manera:

Si no realiza el registro de la entrada y/o salida matutina, se tendrá como no laborado el horario matutino, y se procederá al descuento de sus vacaciones.

Si no realiza el registro entrada y/o salida vespertina se tendrá como no laborado el horario vespertino, y se procederá al descuento de sus vacaciones.

Si registra las entradas luego del horario establecido se tendrá como atrasos del intervalo del tiempo entre el horario establecido y el registro.

En cuanto a los atrasos, debido a la modalidad del registro de asistencia la Dirección de Administración de Talento Humano deberá generar los reportes mensualmente y remitir a los jefes inmediatos para conocimiento.

Los atrasos serán descontados del período de vacaciones, sin perjuicio de las acciones legales establecidas en la normativa legal vigente.

Para el personal académico el registro de su asistencia y cumplimiento de actividades asignadas se someterá a lo que establezca el Vicerrectorado Académico, con base en las disposiciones del Consejo Universitario.

e) UNIFORMES

Las disposiciones referentes al uso de uniformes contempladas en la Resolución Administrativa Nro. 061-UNACH-R.SG-2019, no serán aplicables temporalmente.

Se autoriza que los servidores universitarios (LOSEP) puedan utilizar cualquier tipo de ropa, hasta nuevas disposiciones emitidas por la Dirección de Administración de Talento Humano.

En el caso de trabajadores sujetos al Código de Trabajo será obligatorio la utilización de los uniformes conforme al cronograma establecido por la Dirección de Administración de Talento Humano; en cuanto a las prendas de protección personal serán de uso obligatorio y permanente.

f) PLAN DE RECUPERACIÓN

En el caso de que un servidor y/o trabajador universitario no cumplió con su jornada laboral de manera presencial ni en teletrabajo conforme el artículo 60 del Código del Trabajo, y la absolución de consulta del Ministerio de Trabajo Nro. MDT-SISPT-2021-0601-O deberá recuperar conforme los



lineamientos elaborados por la Dirección de Administración de Talento Humano y aprobado por el Ministerio de Trabajo.

h) DESPACHO DE TRÁMITES. -

El despacho de los trámites será gestionado por los canales de comunicación institucional autorizados, dentro de la jornada laboral. En el caso de trámites ingresados fuera de la jornada laboral se tramitará en la siguiente jornada laboral.

6.3 Evaluación de exposición a factor de Riesgo Biológico por Coronavirus En los puestos de trabajo de la UNACH, naturaleza de las actividades y evaluación del riesgo de exposición.

En función de la naturaleza de las actividades y los mecanismos de transmisión del coronavirus SARS-CoV-2, podemos establecer los diferentes escenarios de exposición en los que se pueden encontrar los puestos de trabajo de la UNACH, que se presentan en la siguiente matriz, con el fin de establecer las medidas preventivas implementadas.

Referencia - PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL SARS-CoV-2 del Ministerio de Sanidad del Gobierno de España emitido el 15 de febrero de 2021.

EXPOSICIÓN DE RIESGO	EXPOSICIÓN DE BAJO RIESGO	BAJA PROBABILIDAD DE EXPOSICIÓN
<p>Personal sanitario asistencial y no asistencial que atiende a casos sospechosos o confirmados de COVID-19.</p> <p>Situaciones en las que no se puede evitar el contacto estrecho en el trabajo con casos sospechosos o confirmados de COVID-19.</p>	<p>Personal asistencial y no asistencial que entra en zonas COVID, y cuyas tareas se realizan manteniendo la distancia de seguridad y sin actuación directa sobre casos sospechosos o confirmados.</p> <p>Personal no sanitario que tenga contacto con material sanitario, fómites o desechos posiblemente contaminados.</p> <p>Ayuda a domicilio de contactos asintomáticos.</p>	<p>Personal sanitario asistencial y no asistencial que desarrolla su actividad en áreas NO COVID con las medidas de prevención adecuadas.</p> <p>Trabajo en ámbito no sanitario o no sociosanitario con probabilidad de contacto con casos de COVID-19, manteniendo la distancia de seguridad y sin actuación directa sobre ellos.</p>
<p>PUESTOS DE TRABAJO</p> <ul style="list-style-type: none"> Médicos de atención directa. Enfermeras Odontólogos 	<p>PUESTOS DE TRABAJO</p> <ul style="list-style-type: none"> Laboratoristas Clínicos Auxiliar de Servicios SISU Odontólogo (atención a pacientes sin sintomatología compatible con Covid 19) 	<p>PUESTOS DE TRABAJO</p> <ul style="list-style-type: none"> Médicos en actividades administrativas. Auxiliares de Servicios Generales. Personal Administrativo Personal del Código de Trabajo Técnicos Docentes Docentes. Docentes de Práctica que no laboran en áreas Covid 19.
REQUERIMIENTOS - MEDIDAS DE CONTROL		
<p>En función de la evaluación específica del riesgo de exposición de cada caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal Inmunizado (con dosis completa dependiendo de la vacuna) 	<p>En función de la evaluación específica del riesgo de exposición de cada caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal Inmunizado (con dosis completa dependiendo de la vacuna) 	<p>En función de la evaluación específica del riesgo de exposición de cada caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal Inmunizado (con dosis completa dependiendo de la vacuna) Aplicar Medidas Primarias de Prevención: lavado y desinfección de

<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar Medidas Primarias de Prevención: lavado y desinfección de manos. • Capacitación: Manual de Bioseguridad e Instructivos • Y cumplimiento de las medidas de prevención previstas en el PLAN y Anexos. • Uso obligatorio de EPP: • Mascarilla Tipo NIOSH N95 • Monogafas de Seguridad • Pantalla Facial –Full Face • Guantes de manejo desechables • Bata quirúrgica • Gorro quirúrgico • Botas quirúrgicas 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar Medidas Primarias de Prevención: lavado y desinfección de manos, desinfección de instalaciones. • Capacitación: Manual de Bioseguridad e Instructivos • Y cumplimiento de las medidas de prevención previstas en el PLAN y Anexos. • Uso obligatorio de EPP: • Mascarilla Tipo NIOSH N95 para el puesto de Odontólogo • Mascarilla tipo quirúrgica 3 capas • Monogafas de Seguridad • Pantalla Facial –Full Face • Guantes de manejo desechables • Bata quirúrgica • Gorro quirúrgico • Botas quirúrgicas • Prenda de Protección (overol) 	<p>manos y desinfección de superficies en puestos de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Y cumplimiento de las medidas de prevención previstas en el PLAN y Anexos. • Uso obligatorio de EPP: • Protección respiratoria Mascarilla quirúrgica 3 capas o higiénicas
--	---	---

6.4.- Equipos y Materiales

Los equipos y materiales se utilizarán de acuerdo a la naturaleza de cada una de las actividades que se han contemplado en el presente Plan.

7 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

Las actividades se ejecutarán conforme los anexos del presente plan.

8. RESPONSABILIDADES POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO Y DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

8.1. Por parte de la Universidad Nacional de Chimborazo

- Adoptar las medidas necesarias para la prevención de los riesgos que puedan afectar a la salud y al bienestar de los trabajadores en los lugares de trabajo de su responsabilidad. (Referencia - DECRETO EJECUTIVO 2393 REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES Y MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO – Art.11)
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por el COE Nacional y Cantonal u organismos nacionales, así como las decisiones o resoluciones internas.

8.2 Por parte de los miembros de la comunidad universitaria

- Aplicar las medidas preventivas recomendadas previstas en el presente documento.
- Uso adecuado de los Equipos de Protección Personal y cumplimiento obligatorio de los protocolos de bioseguridad.
- Cumplir con las directrices establecidas por la Dirección de Administración del Talento Humano en lo que corresponde a las medidas organizativas para el retorno laboral presencial.
- Cumplir con las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales.
- Los miembros de la comunidad universitaria deberán suscribir la CARTA DE COMPROMISO Y CORRESPONSABILIDAD EN LAS ACTIVIDADES PRESENCIALES para dar cumplimiento con



las disposiciones nacionales, cantonales e institucionales emitidas, durante la jornada que realice de manera presencial en las instalaciones de la Universidad Nacional de Chimborazo.

10. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

f.)	f.)	f.)
Ing. Omar Negrete	Ing. Eduardo Ortega	Dr. Vinicio Moreno
Director Administrativo	Director de Administración de Talento Humano	Coordinador del SISU
Responsable de la elaboración.	Responsable de la elaboración.	Responsable de la elaboración.
f.)	f.)	f.)
Psc. Gonzalo Erazo	Ing. Elisa López	Dra. Blanca Maygualema
Coordinadora de Gestión de Bienestar Estudiantil y Universitario.	Analista de Gestión de Riesgos Laborales	Médico Ocupacional
Responsable de la elaboración.	Responsable de la elaboración.	Responsable de la elaboración.
f.)	f.)	f.)
Danny Velasco	Lida Barba Maggi, PhD	Yolanda Elizabeth Salazar Granizo, MsC.
Director Académico	Vicerrectora Académica	Vicerrectora Administrativa
Responsable de la elaboración	Aprobación Preliminar	Aprobación Preliminar