

Normas Académicas y Protocolo de actuación y plan de contingencia de la ESAD "Virgilio Rodríguez Nache" frente al Coronavirus Covid-19 – abril de 2020

ESCUELA SUPERIOR DE ARTE DRAMÁTICO

"VIRGILIO RODRÍGUEZ NACHE"



**AUTORIZADO POR:
DECRETO SUPREMO N° 055-1985-ED
RESOLUCIÓN N° 0360-2011-ANR**

"LA ESAD LA HACEMOS TODOS"

Normas Académicas, Protocolo de actuación y plan de contingencia de la ESAD "Virgilio Rodríguez Nache" frente al Coronavirus Covid-19 – abril de 2020

DIRECTIVA N° 02 – 2020 - ESAD -"VRN" /D



www.esad.edu.pe

DIRECTIVA N° 02 – 2020 - ESAD -"VRN"/D

NORMAS ACADÉMICAS, PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y PLAN DE CONTINGENCIA DE LA ESAD "VIRGILIO RODRÍGUEZ NACHE" FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 - ABRIL DE 2020

I. FINALIDAD

Tras la declaración del pasado mes de enero por parte de la OMS en la que se informaba del nuevo coronavirus COVID-19, afecta a los seres humanos, convirtiéndose hoy en día en una pandemia y una emergencia pública de importancia internacional. El gobierno central y el Ministerio de Salud han venido realizando un seguimiento constante de la situación y evolución del Covid-19 para adoptar las medidas de prevención y contención necesarias, extendiéndose la fecha del aislamiento social hasta el día 13 de abril.

La presente directiva, está dirigida a toda la comunidad educativa y tiene como finalidad normar las actividades académicas con la ayuda de un Plan y protocolo de contingencia a todos los miembros de la ESAD, durante este periodo y fechas posteriores que dure todo lo referente al COVID – 19.

II. OBJETIVOS

- 2.1.** Reorganizar las actividades académicas durante este periodo y fechas posteriores que dure todo lo referente al COVID – 19.
- 2.2.** Implementar un programa de capacitación para los docentes de la ESADT, sobre los entornos de aprendizaje virtual (EVA), para interactuar con los estudiantes mediante plataformas virtuales.
- 2.3.** Reorganizar la atención sobre trámites administrativos, mediante plataformas virtuales.
- 2.4.** Organizar el Proceso de Admisión 2020, mediante un sistema virtual.
- 2.5.** Organizar un plan de contingencia frente al Coronavirus COVID - 19
- 2.6.** Proteger la salud y seguridad de toda la comunidad virgiliana.
- 2.7.** Supervisar la asistencia sobre las actividades virtuales de los docentes y administrativa.

III. ALCANCE

- Dirección general
- Secretaria General
- Jefe de arte y cultura
- Jefe de departamento
- Oficina de administración
- Personal administrativo
- Docentes de la ESADT "Virgilio Rodríguez Nache"
- Estudiantes de la ESADT "Virgilio Rodríguez Nache": Artista Profesional, Educación Artística; Danzas Folklóricas y Educación Artística: Teatro.

IV. BASE LEGAL

- DECRETO DE URGENCIA N° 025-2020
- DECRETO DE URGENCIA N° 026-2020
- DECRETO SUPREMO N.° 044-2020-PCM
- RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 084-2020-MINEDU
- RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 087-2020-MINEDU
- Resolución del Consejo Directivo N° 039-2020-SUNEDU-CU



- Constitución Política del Perú
- Ley N° 29595
- Ley Universitaria – Ley N° 30220
- DIRECTIVA N° 01 – 2020 - ESAD -"VRN"/D

V. NORMAS ACADÉMICAS Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19 – ABRIL DE 2020

5.1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y VIRTUALES

N°	ACTIVIDADES	FECHA
1	CAPACITACIÓN DOCENTE Y ADMINISTRATIVA	El 4, 6 Y 7 de abril
2	EXAMEN DE ADMISIÓN	16 17 de abril
3	TRABAJO ENTRE COMISIONES	Del 8 de abril al 2 de mayo (*)
4	TRABAJO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	Del 8 de abril al 2 de mayo (*)
5	ENTREGA DE SÍLABOS	Hasta el 8 de abril
6	VIDEO CONFERENCIA ENTRE DOCENTES Y ESTUDIANTES	Del 20 de abril al 2 de mayo (*)
7	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE SEGUNDA CONVOCATORIA	Del 8 de abril al 2 de mayo (**)

(*) Se puede prolongar hasta el 1 de junio / (**) Pueden modificar estas fechas

Se comunicará a través de las plataformas virtuales de la ESADT, las normas de programación y planificación académica, preventivas ante el COVID-19.

5.2. PLAN DE CAPACITACIÓN ACADÉMICA

El director organiza el Plan de capacitación académica sobre Entornos Virtuales de Aprendizaje (EVA) a los docentes y personal administrativo de la ESADT, así mismo crea los correos corporativos, para los docentes y personal administrativo.

La capacitación consiste en lo siguiente:

1. Uso y manejo de nuevas plataformas virtuales para realizar clases presenciales virtuales con los estudiantes de la ESADT.
 - Plataforma virtual Zoom
 - Manejo de las plataformas virtuales del Google (Drive, Formularios, Documentos, Classroom, entre otros.
 - Plataforma virtual Mentimeter, Cantasia.
2. Uso y manejo de plataformas virtuales para el personal administrativo, para incluir el trámite documentario virtual a los usuarios.
3. La capacitación se realizará a los docentes y administrativos, en tres sesiones según las siguientes fechas:

SESIONES	FECHA	HORA	TEMAS
1° SESIÓN	4 de abril	11:00 am a 12:30 pm	Uso y manejo de la plataforma del Zoom
2° SESIÓN	6 de abril	10:00 am a 12:30 pm	Uso y manejo de las herramientas del google: Drive, Formularios, Documentos, Classroom y otros
3° SESIÓN	8 de abril	10:00 am a 12:30 pm	Uso y manejo de plataformas virtuales para evaluar a los estudiantes: Mentimeter, Cantasia.



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

Importante: Es mejor saber que estas herramientas funcionan antes de que realmente las necesites. Prueba el acceso a tu equipo y recursos en casa antes de que lo necesites para clase. No dudes en contactarnos si tienes alguna pregunta o problema.

5.3. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

5.3.1. JEFATURAS

Los jefes de departamento, sesionan y organizaran con sus docentes mediante una plataforma virtual (Zoom) en horarios sincrónicos y asincrónicos, estrategias y actividades de planificación respecto a contenidos de sub áreas de orden teórico y práctico, que se pueden adelantar virtualmente, sincrónica y asincrónicamente.

Las actividades académicas a realizas serán las siguientes:

1. Incluir dentro de los contenidos de las sub áreas información referente a la evolución del Covid-19, para adoptar las medidas de prevención y contención necesarias. Estos contenidos deben ser incluidos en los sílabos.
2. Acordar que tipos de contenidos y estrategias se realizará con los estudiantes en las sesiones virtuales sincrónicas y asincrónicas.
3. Los jefes de áreas establecerán plazos para que los docentes alcancen su Plan de Trabajo Académico incluyendo lo referente a la evaluación.
4. Registrar y archivar el reporte académico de las clases virtuales de los docentes.
5. Otros que requiera la jefatura.

5.3.2. SÍLABOS

La realización de los sílabos se realizará, de acuerdo a las siguientes acciones:

1. Incluir en el sílabo contenidos estratégicos relacionados a la evolución del Covid-19.
2. Los docentes mediante enlaces, email o archivos virtuales envían sus sílabos a las jefaturas hasta el **8 de abril**.
3. Los docentes pueden interactuar a través de una plataforma virtual sobre algunos aspectos referente al desarrollo académico de la especialidad.

5.3.3. MESA DE PARTES:

El área de mesa de partes recibirá documentación para trámite documentario a través de un correo electrónico o enlace virtual, de acuerdo a los siguientes pasos:



1. A través de un formulario virtual se recibirá las solicitudes (FUT) de los usuarios que lo requieran.
2. Las solicitudes (FUT), que presenten los usuarios tienen que ser en formato PDF y tendrán carácter legal para ingresar por mesa de partes y derivarlos a la instancia superior que corresponde.
3. Los documentos presentados por los usuarios, deberán ser seleccionados, de acuerdo a su importancia y acorde a las circunstancias, para poder continuar el trámite correspondiente.

RESPONSABLES MESA DE PARTES	RESPONSABLES
	Nancy García Ruíz. Carlos Reyes Ruíz.

5.3.4. ADMISIÓN:

- La comisión de admisión a través de una plataforma virtual sesiona y organizan la manera de evaluar a los postulantes.
- La comisión se organizará en cuatro grupos, para realizar el examen de admisión a los postulantes:

1° grupo:

- Recepción y organización de las carpetas de inscripción de postulantes a través de una plataforma virtual.
- Alcanzan la lista oficial de postulantes al 2 y 3° grupo.

2° grupo:

- Reciben la lista oficial de los postulantes, así como también, correos y números telefónicos.
- Organizan y publican mediante un enlace virtual el link y la hora del examen de conocimientos, en tiempo sincrónico.
- Revisan y alcanzan los resultados finales al grupo N° 4.

3° grupo:

- Publican en la página web de la ESADT, la modalidad, fecha y hora de evaluación del examen de aptitud y entrevista personal.
- Evalúan en tiempo real, y a través de una plataforma virtual el examen de aptitud y entrevista personal.
- Revisan y alcanzan los resultados finales al grupo N° 4.

4° grupo:

- Recepcionan y organizan los resultados de los grupos 3° y 4°.
- Organizan y publican los resultados finales las redes sociales de la institución. (Facebook y página web).

1° GRUPO	2° GRUPO	3° GRUPO	4° GRUPO
Inscripción de postulantes	Evaluación de examen de conocimiento	Evaluación de aptitud y entrevista personal	Publicación de resultados.
<ul style="list-style-type: none">• Nancy García Ruíz.• Carlos Reyes Ruíz.• Violeta Garfias	<ul style="list-style-type: none">• David Calderón de los Ríos.• Sonia Rodríguez Lujan• Elena Mendoza Torres• Ronal Salinas Castro.	<ul style="list-style-type: none">• Ricardo Honorio Arteaga• Marco Ledesma Gastañadui• Fernando Bacilio Sigüenza• Rony Cuba Sotelo• Luis Paiva Muñoz (asesor externo)	<ul style="list-style-type: none">• Ronal Salinas Castro• Jaime Narváez Bazán• Carlos Reyes Ruiz



5.3.5. COMISIÓN DE HORARIOS

- La comisión realizará la propuesta de horarios, teniendo en cuenta las propuestas de horarios alcanzados por los docentes.
- El coordinador realiza la propuesta de horarios que funcionaran hasta la primera semana de agosto.
- Las jefaturas revisan y dan visto bueno a la propuesta de los horarios.
- El coordinador alcanza a los horarios finales a los responsables para publicarlos en las plataformas virtuales de la ESADT (Facebook y Página web).

RESPONSABLES	ACCIONES
Sonia Rodríguez Lujan Elena Mendoza Torres Fernando Bacilio Sigüenza (Coordinador)	Elaboración de horarios
Ronal Salinas Castro Carlos Reyes Ruíz	Publicación en las redes sociales de la institución

5.3.6. COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN

La comisión de investigación realizará las siguientes acciones:

- El coordinador prepara un Plan de trabajo, con actividades estratégicas a desarrollar en la presente comisión.
- El coordinador y los integrantes de la comisión sesionan y organizan a través de una plataforma virtual (Zoom), actividades y estrategias a desarrollar en la presente comisión.
- Actualizan el Plan de Investigación.
- Elaboran una propuesta para poder evaluar los proyectos, los artículos, ensayos e informes de investigación científica, mediante las plataformas virtuales.
- Elaboran el cronograma de presentación y sustentación de proyectos, artículos, ensayos e informes de investigación científica.

	RESPONSABLES
COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Antonio Salinas Agustín (Coordinador)• Elena Mendoza Torres• Juana Vega Villoslado• Sonia Rodríguez Luján• Ricardo Honorio Arteaga• Rony Cuba Sotelo• Mariano Cosio Zamora

5.3.7. DOCUMENTOS DE GESTIÓN ACADÉMICA:

Los documentos de gestión a actualizar son el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Reglamento Interno (RI), los estatutos y los Planes de estudio de las carreras de Artista Profesional – Especialidad: Actuación Teatral, Educación Artística – Especialidad: Teatro y Educación Artística – Especialidad: Danzas Folklóricas.

Para actualizar los documentos de gestión educativa se realizarán las siguientes acciones:



1. Los coordinadores de cada documento de gestión, deberán sesionar y organizar a través de una plataforma virtual (Zoom), estrategias para revisar y actualizar dichos documentos
2. Los coordinadores se organizarán en tiempos a fin con cada uno de sus integrantes.
3. Cada coordinador deberá presentar en formato word el avance del documento de gestión correspondiente al finalizar el aislamiento social obligatorio planteado por el gobierno central.

ARTISTA PROFESIONAL	EDUCACIÓN ARTÍSTICA - TEATRO	EDUCACIÓN ARTÍSTICA – DANZAS FOLKLÓRICAS
<ul style="list-style-type: none">• Marco Ledesma Gastañadui (Coordinador)• Sonia Rodríguez Luján• Fernando Bacilio Sigüenza• Ronal Salinas Castro• Rony Cuba Sotelo.	<ul style="list-style-type: none">• Elena Mendoza Torres (coordinadora)• Pablo Castro Carranza <p>(*) Pueden incluir más docentes.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Ricardo Honorio Arteaga (Coordinador)• Jorge Jara Valverde• Luis Paiva Muñoz (Asesor externo) <p>(*) Pueden incluir más docentes</p>

ESTATUTOS	PEI	REGLAMENTO INTERNO
<ul style="list-style-type: none">• Juana Vega Villoslado (Coordinadora)• David Calderón de los Ríos• Sonia Rodríguez Lujan.• Elena Mendoza Torres• Ricardo Honorio Arteaga	<ul style="list-style-type: none">• Pablo Castro Carranza (Coordinador)• Elena Mendoza Torres• Sonia Rodríguez Lujan• Marco Ledesma Gastañadui• Jaime Narváez Bazán	<ul style="list-style-type: none">• Estanislao Vigo Portella (Coordinador)• Sonia Rodríguez Lujan• Elena Mendoza Torres• Secretaria académica• Jaime Narváez Bazán• Ricardo Honorio Arteaga• Víctor Fernández Ramírez

5.3.8. MATRÍCULA 2020 – I

La comisión de matrícula realizará un plan estratégico para que los estudiantes puedan pagar su matrícula para el semestre 2020 – I.

Las acciones que realizará la presente comisión serán las siguientes:

1. Publicar el N° de cuenta bancaria de la ESAD, en la plataforma virtual de Facebook.
2. Realizar un cronograma de pagos de matrícula y colgarlo en la plataforma virtual de Facebook de la ESAD.
3. Realizar un formulario virtual, para que los estudiantes regulares y programas de complementación académica, suban en formato PDF el boucher de su pago.
4. Generar un informe al concluir el aislamiento social y presentarlo por mesa de partes, para que secretaria académica realice las Fichas de Matrícula respectiva.
5. Otros que requiera la comisión.

	RESPONSABLES
COMISIÓN DE MATRÍCULA	Jaime Narvaez Bazán Henry Herrera Pretell Violeta Garfias Llaque



5.4. REGISTRO DE ASISTENCIA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

Teniendo en cuenta la interrupción de las actividades académicas, causadas por la enfermedad de la beta coronavirus COVID-19, la ESADT, ha planificado una serie de actividades académicas y administrativas virtuales sincrónicas y asincrónicas, con los docentes, estudiantes y público usuario.

En ese sentido El área administrativa realizará las siguientes acciones:

1. Registra la asistencia de los docentes en las capacitaciones virtuales sobre los entornos virtuales de aprendizaje, los días 6 y 7 de abril, de 10:00 am a 12:30 pm.
2. Recibe de los coordinadores de las comisiones el horario de trabajo académico, sobre las video conferencias en tiempo sincrónico y asincrónico realizados con su comisión de trabajo.
3. Recibe del personal administrativo los reportes de fecha y hora sobre el trabajo virtual vinculado a su área.
4. Recibe de los docentes, los reportes sincrónicos virtuales de video conferencias, especificando la fecha y hora de inicio y termino del mismo, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - Las clases con los estudiantes empiezan el 20 de abril.
 - Video conferencias entre docentes y estudiantes
5. Informa a la GRELL sobre lo actuado por los docentes y personal administrativo.

5.5. CONCURSO PÚBLICO DE DOCENTES PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES 2020, EN SU SEGUNDA CONVOCATORIA

Los responsables de la presente comisión sesionaran y organizaran mediante una plataforma virtual, para organizar el concurso público de las plazas vacantes, en su segunda convocatoria.

El presente concurso se realizará de acuerdo a la RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 087-2020-MINEDU

	RESPONSABLES
COMISIÓN DE MATRÍCULA	David Calderón de los Ríos Elena Mendoza Torres Sonia Rodríguez Luján

VI. PROTOCOLO Y PLAN DE CONTINGENCIA ANTE EL COVID - 19.

El Protocolo y Plan de Contingencia, debe garantizar la seguridad y salud de toda la familia virgiliana, en todos los aspectos relacionados a labores educativas, administrativas y de servicio, integrando la actividad preventiva y adoptando cuanta medida sean necesarias para su protección.

El inicio de este Protocolo y Plan de Contingencia empieza a regir posiblemente, teniendo en cuenta las alertas activas por el COVID-19, en las siguientes fechas:

- Desde el 13 de abril de forma paulatina, el área administrativa.
- Desde el 4 de mayo, con la asistencia paulatina de los estudiantes.
- Si se prolongará las alertas activas del COVID-19, la fecha posible de activación de este protocolo será desde el 1 de junio.



6.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente protocolo y Plan de Contingencia será de aplicación al conjunto del personal docente, jerárquico, administrativo, mantenimiento, estudiantes y público usuario.

El ámbito de aplicación será en sus diferentes locales donde haya atención a los estudiantes y público en general.

Las medidas de actuación que se adopten deben estar en constante alerta sanitaria ante los daños y la evolución del COVID – 19.

6.2. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO:

En cumplimiento a todas las normas dadas por el ejecutivo, así como también por la autoridades regionales y locales, la ESADT, ha constituido una comisión responsable para prevenir los factores de riesgo ante el COVID-19.

La presente comisión realizará las siguientes acciones:

6.2.1. Realizará un constante seguimiento, para que se cumpla en Protocolo y Plan de Contingencia.

6.2.2. Se encargará de llevar un análisis permanente de la situación.

6.2.3. Coordinar las emergencias y medidas necesarias para prevenir y/o controlar eventuales contagios entre todo el colectivo que trabaje y estudie en la institución.

6.2.4. Coordinar acciones de información e instalación de cartelera y señalización sobre recomendaciones higiénicas, en todos los ambientes de la ESAD, sobre medidas preventivas a tener en cuenta: lavado de manos, tos, estornudos, distancia social, ventilación, limpieza, etc.

6.2.5. Tomar medidas preventivas, implementando los ambientes de la institución con Gel para manos (Desinfectante – Antiséptico), en las oficinas y aulas de clase, Jabón líquido en los servicios higiénicos, y otros que se requiera para el uso del personal que labora en la institución.

6.2.6. Tomar medidas preventivas y protocolo ante las normas establecidas de distanciamiento social.

6.2.7. Promover a través del comité de gestión la adquisición de todos los materiales y equipos de higiene para el personal que labora en la ESADT; así como también, la compra de recipientes para la basura con tapa y bolsas adecuadas para los mismos.

6.2.8. Tomar acciones en caso de:

- Sospechar que alguien tiene síntomas de contagio.
- Haber estado en contacto con alguien infectado.
- Confirmarse un caso positivo.

6.2.9. a y que toda la familia virgiliana la cumpla, con todo lo encomendado en la presente directiva, para prevenir todo lo referente al COVID-19.

La presen comisión está integrada por:

- | | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| - Dr. David Calderón de los Ríos | Director General |
| - Mg. Jaime Narváez Bazán | Administrador |
| - Mg. Elena Mendoza Torres | Jefe de Departamento |
| - Mg. Sonia Rodríguez Luján | Jefe de Arte y Cultura |
| - Nancy García Ruíz | Secretaria. |
| - Víctor Fernández Ramírez | Representante de Administrativos |



6.3. ACTUACIONES PREVENTIVAS EN GENERAL

- 6.3.1.** A tres días de levantarse el aislamiento social y de volver de manera paulatina a la institución, la comisión de seguimiento realiza labores de coordinación para garantizar la prevención contra el COVID-19.
- 6.3.2.** Las plataformas virtuales de la ESADT, informará previamente a los estudiantes, la planificación y protocolo de prevención ante el COVID-19.
- 6.3.3.** Se suspenden los exámenes de la muestra interna del semestre 2020 – I y todas las actividades de proyección a la comunidad hasta el mes de agosto del presente año.
- 6.3.4.** Seguir las recomendaciones del Gobierno central, del Ministerio de Salud, y el Gobierno Regional.
- 6.3.5.** La ESADT, establece que los estudiantes a los que la autoridad sanitaria considere que deban estar en aislamiento preventivo como consecuencia del coronavirus, tendrán una consideración especial al entenderse que estarían en situación de enfermedad sobrevenida. Se establecerán las medidas y adaptaciones posibles para procurar los derechos académicos de las y los estudiantes.
- 6.3.6.** Realizar, en la medida de lo posible, la atención a la comunidad estudiantil, mediante herramientas informáticas e Internet, evitando la atención presencial y directa.
- 6.3.7.** El personal de servicio, deberá estar en constante protocolo de limpieza e higiene de los ambientes de la ESADT.
- 6.3.8.** A partir del 13 de abril, la comisión de seguimiento, la asistencia de forma paulatina solamente será del personal administrativo y jerárquico, acorde con las necesidades académicas urgentes.
- 6.3.9.** Del 13 de abril al 29 de abril la comisión de seguimiento, evaluará si es posible de empezar las clases presenciales desde el 1 de mayo de forma paulatina.
- 6.3.10.** No habrá atención de biblioteca.

6.4. ACCIONES DE PREVENCIÓN DEL PERSONAL JERARQUICO, ADMINISTRATIVO, DOCENTE Y DE MANTENIMIENTO

- Mantener una correcta higiene de manos y evitar el contacto de las mismas con la boca, nariz y ojos, para no contaminar a otras personas, superficies u objetos.
- Cubrirse la boca y la nariz con un pañuelo desechable cuando se tosa o estornude, o utilizar para ello la parte interna del codo.
- Evitar los besos y el contacto muy cercano, así como evitar compartir vasos, cubiertos y otros objetos que hayan podido estar en contacto con saliva o secreciones.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca. La propagación se produce con frecuencia cuando una persona se contamina y luego se toca los ojos, nariz o boca.
- Mantener las aulas, oficinas y otros en constante ventilación.
- Trabajar siguiendo el protocolo de distanciamiento social.
- Utilizar guantes quirúrgicos.
- Utilizar todo tipo de material diferenciado, ya sea de oficina y otros según sea el caso.



6.5. ACCIONES DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

Deben seguir las indicaciones que establezca en todo momento el Ministerio de Salud y la Gerencia de Salud de La Libertad.

Las atareas a realizar serán las siguientes:

- 6.5.1.** Cualquier incidencia será comunicada a la comisión de seguimiento.
- 6.5.2.** Aumentar la frecuencia de limpieza de superficies de trabajo como mesas, mostradores, puertas, barandas de escaleras, interruptores de la luz, teléfonos, aulas de clases, suelos, entre otros, con los productos de limpieza habituales para eliminar la existencia de posibles virus.
- 6.5.3.** Ventilación a menudo de las áreas de trabajo, abriendo las ventanas de los despachos o aulas de clase y administrativo.
- 6.5.4.** Evitar la limpieza en seco para no remover polvo, se realizará arrastre húmedo (quitar el polvo que se haya depositado en mesas u objetos con agua y jabón y no con trapos secos). Se evitará barrer y el uso de aspiradoras y se utilizarán trapos de un solo uso. No sacudir.
- 6.5.5.** Realizar una limpieza frecuente en zonas como aulas en general, salas de reunión, etc. Es importante extremar las medidas de higiene en estos lugares haya habido bastante tránsito de personas.
- 6.5.6.** Se revisará y repondrá diariamente el gel líquido y jabón en todos los dispensadores de los aseos de la ESADT, así como el papel para el secado de manos.
- 6.5.7.** Se aconseja la utilización de guantes.
- 6.5.8.** Las bolsas de basura deberán ser de un solo uso.
- 6.5.9.** Asistir con Gel a las personas que visitan la ESADT.
- 6.5.10.** Impedir la entrada a las instalaciones de la ESADT, a aquellas personas que lleven tapa boca.
- 6.5.11.** Otros que se requiera las circunstancias.

6.6. PROCEDIMIENTOS GENERALES ESPECÍFICOS ANTE LA PRESENCIA DEL COVID-19.

Teniendo en cuenta el protocolo que establece el Ministerio de Educación, la ESADT, ha establecido procedimientos generales a realizar, en función a la posible sospecha de contagio y casos probables de COVID-19.

A estos efectos, deberán tenerse en cuenta las siguientes consideraciones generales:

- 6.6.1.** Si algún personal de la ESADT, incluido los estudiantes, se encontrasen en algunos de los locales de la ESADT, y logran tener síntomas relacionados al COVID-19, deberán evitar al máximo el contacto con otras personas e informar inmediatamente a la Comisión de investigación, guardando estrictamente el distanciamiento social.
- 6.6.2.** Colocarle una tapa boca quirúrgico a la persona afectada o sospechosa.
- 6.6.3.** Aislamiento en algunos de los ambientes de la ESADT, con la puerta cerrada.
- 6.6.4.** El personal que le brinde estos servicios debe estar totalmente protegido con una mascarilla o tapa boca, guantes y mandil.
- 6.6.5.** Notificar a la Gerencia Regional de Salud de Trujillo y seguir las instrucciones que sea necesario.
- 6.6.6.** Una vez derivado el caso a la entidad superior de salud, se realizará las siguientes acciones:



- Desinfección del material y superficies con las que haya estado en contacto la persona afectada, desechando el material utilizado en la limpieza.
 - Contacto y seguimiento de las personas que formen parte del entorno de trabajo más directo de la persona afectada.
- 6.6.7.** Contar con un equipo de protección individual de uso obligatorio, para atender posibles casos de sospecha de COVID-19.
- Bata desechable de un solo uso y de manga larga, resistente a líquidos.
 - Mascarilla o tapa boca
 - Guantes quirúrgicos de protección.
 - Protección ocular antisalpicaduras

6.7. CONSIDERACIONES GENERALES DEL PRESENTE PROTOCOLO Y PLAN DE CONTINGENCIA

Mientras el gobierno central, nos mantenga informados sobre esta emergencia sanitaria por el COVID-19, la ESADT actuará de manera responsable, disciplinada, con un trabajo en equipo, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- 6.7.1.** Sumándonos al número de instituciones que tienen el objeto de controlar la expansión de esta epidemia COVID-19, todo el personal que labora en la ESADT, trabajará en conjunto, aplicando en todo momento las normas y cuidados de higiene personal.
- 6.7.2.** Derivar con responsabilidad social cualquier caso de sospecha por caso de COVID-19, teniendo en cuenta la seguridad, la protección y seguridad de las personas.
- 6.7.3.** La ESADT, mantendrá informado a la comunidad virgiliana de todas las medidas adoptadas frente a esta epidemia a causa del COVID-19.
- 6.7.4.** La ESADT, informará de manera responsable a las instancias superiores, sobre el Protocolo y Plan de contingencia, que se ha tomado dentro de la institución a causa del COVID-19.
- 6.7.5.** La comisión de investigación adoptará medidas de emergencia, cuando se vean afectadas las actividades laborales.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 7.1.** La presente directiva y toda la normatividad académica, Protocolo y Plan de Contingencia contra el COVID-19, se complementará con el Reglamento Interno, Estatutos, debidamente aprobado por Resolución Directoral y Consejo institucional.
- 7.2.** La ESADT, difunde el contenido de la presente directiva a través de los medios e comunicación y estrategias a su alcance.
- 7.3.** El personal que labora en la ESADT y no cumpla con lo dispuesto en la presente directiva, será informado a las instancias superiores.
- 7.4.** Los docentes deberán informar mediante documentos, archivos entre otros, las evidencias de las clases no presenciales con sus estudiantes.
- 7.5.** Todo el personal que labora en la institución tiene el derecho y la obligación de participar de la capacitación sobre Entornos Virtuales de Aprendizaje (EVA), organizado por la ESADT, bajo responsabilidad individual.
- 7.6.** Los casos no previstos y las acciones no contempladas en la presente Directiva serán resueltos por la Comisión de Seguimiento.

Trujillo, abril de 2020