



Campus Universitario, Km 8 Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. Del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay

Universidad Nacional del Este

Facultad Politécnica

Teléfono y Fax 061 575.112/13 – 577.261/62
574.980 – 577.427 – 577.436
Web: www.fjune.edu.py
Email: secretaria@fjune.edu.py

Ciudad del Este, 23 de febrero de 2021.-

RESOLUCIÓN DEC. N° 040/2021

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROTOCOLO PARA LA ADMISIÓN Y PERMANENCIA DE FUNCIONARIOS ACADÉMICOS, ADMINISTRATIVOS, DOCENTES, ESTUDIANTES Y USUARIOS DE LOS SERVICIOS AL RECINTO DE LA INSTITUCIÓN.

VISTO:

El Memorando N° 09/2021, presentado por la Dirección de Bienestar Institucional, en el que solicita la APROBACIÓN el Protocolo para la admisión y permanencia de funcionarios académicos, administrativos, docentes y estudiantes y usuarios de los servicios al recinto de la institución, a fin de cumplir con lo establecido en el Artículo 2, numeral 25 del Decreto Presidencial N° 4880/2021 que menciona: *Clases prácticas y practicas laboratoriales, correspondientes al nivel de Educación Superior, requeridas para la conclusión satisfactoria del año lectivo, podrán realizarse hasta con un máximo de 20 (veinte) personas presentes en un mismo laboratorio o aula, asegurando un mínimo de 2 metros de distancia entre personas. El desarrollo de estas actividades estará sujeto a los protocolos aprobados por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, y ;*

CONSIDERANDO:

El Decreto Presidencial N° 4880/2021 “POR EL CUAL SE ESTABLECEN NUEVAS MEDIDAS ESPECÍFICAS DISPUESTAS EN EL MARCO DEL PLAN DE LEVANTAMIENTO GRADUAL DEL AISLAMIENTO PREVENTIVO GENERAL EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL POR LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS (COVID-19) DESDE EL 22 DE FEBRERO DEL 2021 HASTA EL 14 DE MARZO DE 2021”.

POR TANTO, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES;

EL DECANO DE LA FACULTAD POLITÉCNICA – UNE

RESUELVE:

- Artículo 1° Aprobar** el Protocolo para la admisión y permanencia de funcionarios académicos, administrativos, docentes, estudiantes y usuarios de los servicios, al recinto de la institución, el cual forma parte del anexo de la presente resolución.
- Artículo 2° Establecer** que a partir de la fecha de la presente resolución queda sin efecto toda disposición anterior a la misma.
- Artículo 3° Instar** a todos los funcionarios administrativos, académicos, docentes, estudiantes y usuarios de servicios de la institución a cumplir con las medidas preventivas acorde al protocolo establecido, a efectos de salvaguardar la salud personal, de la comunidad educativa y sus familias.

MISION

Fornar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación docencia y extensión.

VISION

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional





Universidad Nacional del Este

Facultad Politécnica

Campus Universitario, Km 8 Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. Del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay

Teléfono y Fax 061 575.112/13 – 577.261/62
574.980 – 577.427 – 577.436
Web: www.fpune.edu.py
Email: secretaria@fpune.edu.py

Artículo 4° Disponer que la Dirección de Bienestar Institucional realice el control y seguimiento de lo establecido por la presente Resolución para la aplicación del Protocolo de ingreso y permanencia en la institución.

Artículo 5° Comunicar a quienes corresponda; cumplido, archivar.



Ing. D.Sc. Eustaquio Alcides Martínez Jara
Decano

MISION

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación docencia y extensión.

VISION

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional



Campus Universitario, Km 8 Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rea. Del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay

Universidad Nacional del Este

Facultad Politécnica

Teléfono y Fax 061 575.112/13 – 577.261/62
574.980 – 577.427 – 577.436
Web: www.fpune.edu.py
Email: secretaria@fpune.edu.py

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

FACULTAD POLITÉCNICA



PROTOCOLO PARA LA ADMISIÓN Y PERMANENCIA DE FUNCIONARIOS ACADÉMICOS, ADMINISTRATIVOS, Y USUARIOS DE LOS SERVICIOS AL RECINTO DE LA INSTITUCIÓN.

En el marco de las medidas de prevención del CORONAVIRUS (COVID-19)

¿Qué es el COVID 19?

Según la OMS Los coronavirus son una amplia familia de virus que pueden causar diversas afecciones, desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como ocurre con el coronavirus causante del síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS-CoV) y el coronavirus que causa el síndrome respiratorio agudo severo (SRAS).

Objetivo:

Este documento tiene por propósito orientar a los funcionarios académicos y administrativos, de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional del Este, de manera correcta y oportuna, acerca de las medidas de seguridad y prevención de contagio de la enfermedad del COVID-19, en el marco de las disposiciones adoptadas por los órganos nacionales competentes. Resolución N° 146/2020 de fecha 11 de marzo de 2020 “Por la cual se aprueba el protocolo de aplicación de medidas preventivas ante el riesgo de Expansión del Coronavirus (Covid-19) en los Organismos y Entidades del Estado”, Protocolo de Instituciones de Educación Superior ante la Pandemia de COVID-19, Decreto N° 3706 de fecha 14 de junio de 2020, por el cual se establecen medidas en el marco de la emergencia declarada en el territorio nacional por la pandemia del coronavirus (covid-19), correspondientes a la fase 3 del plan de levantamiento gradual del aislamiento preventivo general (cuarentena inteligente); Artículo 2, numeral 25 del Decreto Presidencial N° 4880/2021 de fecha 22 de febrero de 2021 por el cual establecen nuevas medidas específicas en el marco del plan de levantamiento gradual del aislamiento preventivo general en el territorio nacional por la pandemia del coronavirus(COVID-19) .

Principios:

La Facultad Politécnica de la Universidad Nacional del Este, adoptará las medidas que las autoridades competentes recomienden en cada caso, de acuerdo con los principios y las previsiones siguientes:

MISSION

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación docencia y extensión.

VISION

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional





Campus Universitario, Km 8 Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. Del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay

Universidad Nacional del Este

Facultad Politécnica

Teléfono y Fax 061 575.112/13 – 577.261/62
574.980 – 577.427 – 577.436
Web: www.fpune.edu.py
Email: secretaria@fpune.edu.py

- Se seguirán siempre las indicaciones de las autoridades sanitarias y del personal de emergencias.
- La adopción y aplicación de las medidas se hará conforme a los principios de proporcionalidad y máximo respeto a las personas, y haciendo prevalecer el principio de prevención.
- Se procurará no generar alarma y proporcionar información precisa, uniforme y transparente mediante un apartado destacado en la web de la Facultad Politécnica UNE (www.fpune.edu.py) que estará permanentemente actualizado.

Procedimientos para la admisión y permanencia en la institución de funcionarios académicos, administrativos, estudiantes, docentes y usuarios de los servicios

1. Ingreso y permanencia de funcionarios académicos y administrativos:

- a) El ingreso y salida de funcionarios académicos y administrativos deben ajustarse a la programación de las actividades específicas, para evitar aglomeraciones.
- b) Se realizará un registro a los funcionarios académicos, administrativos y usuarios de los servicios que acudan a la institución durante cada jornada laboral.
- c) Se recomienda usar camisas o prendas de vestir con mangas largas, llevar el pelo recogido y sólo lo que utilizará durante el trabajo.
- d) Se restringe el acceso a zonas de descanso, pasillos de circulación o salas de espera.
- e) Quedan exonerados de asistir a su lugar de trabajo los funcionarios mayores de 65 años de edad.
- f) Los funcionarios afectados por lo establecido en el ítem anterior, deberán comunicar al departamento de Recursos Humanos de la Institución, para que se tomen los recaudos correspondientes, a fin de dejar constancia de cada caso.

2. Procedimientos del Control de Ingreso de funcionarios académicos, administrativos y usuarios de los servicios:

- a) El personal de enfermería designado para el control de la temperatura en el recinto de la institución deberá estar presente en el momento de ingreso y salida de los mismos para guiar y supervisar el cumplimiento del protocolo correspondiente.
- b) El personal designado para el control de la temperatura de los funcionarios deberá portar equipo de protección personal y renovarlos, atendiendo la necesidad respecto a su uso.
- c) Los funcionarios deberán contar con sus respectivos equipos de protección al momento de acceder a la institución.
- d) Realizar la debida marcación de entrada y salida, por los accesos exclusivos establecidos para los funcionarios.
- e) Descontaminar los objetos personales antes del ingreso a la institución.
- f) Ningún funcionario administrativo, académico o usuario de los servicios, con síntomas respiratorios con tos o fiebre, podrá ingresar a las dependencias de la institución.

MISION

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación docencia y extensión.

VISION

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional





Campus Universitario, Km 8 Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. Del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay

Universidad Nacional del Este

Facultad Politécnica

Teléfono y Fax 061 575.112/13 – 577.261/62
574.980 – 577.427 – 577.436
Web: www.fpune.edu.py
Email: secretaria@fpune.edu.py

- g) El funcionario académico, administrativo y usuario de los servicios, antes de ingresar a los edificios o recintos, deberá pasar por la alfombra sanitizante.
- h) Antes del ingreso, el funcionario académico, administrativo y usuario de los servicios, deberá ejecutar el protocolo de higiene de manos en las estaciones correspondientes, utilizando agua, jabón, gel antibacterial y toallas desechables.
- i) Lavar correctamente las manos, con agua y jabón durante al menos 20 segundos y proceder al secado correcto con toallas de papel y utilizar el gel antibacterial.
- j) Evitar aglomeración durante el control de la temperatura corporal, manteniendo como mínimo 2 (dos) metros de distancia entre una persona y otra.
- k) Tras la higienización de las manos el funcionario académico, administrativo y usuario de los servicios, deberá someterse al control de temperatura corporal. Si la prueba de control de temperatura arroja como resultado igual o mayor a 37.5°C, no podrá permanecer en la institución, comunicando el hecho al jefe inmediato, quien deberá notificar a la Dirección de Bienestar Institucional a través de un memorando. La Dirección de Bienestar Institucional registrará los casos en una planilla y remitirá un reporte al Departamento de Recursos Humanos de la Facultad Politécnica, cada 15 días, para dar seguimiento al protocolo establecido por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
- l) Si se da la situación mencionada en el punto k), se mantendrá contacto con el funcionario y/o familiares para monitorear el cumplimiento del protocolo establecido por las autoridades sanitarias y conocer la evolución del estado de salud del mismo.

3. Permanencia de los funcionarios en el recinto laboral

A) Cuidados de higiene personal durante la permanencia en el recinto laboral

- a) El uso y deposición final correctos del tapaboca requiere observar lo siguiente:
 - Lavarse las manos antes de colocar el tapaboca y después de retirarlo
 - No tocar la tela del tapaboca con las manos, hacerlo de los elásticos
 - Verificar el lado correcto de la colocación: las costuras gruesas van hacia adentro
 - El tapaboca debe cubrir todo el tiempo la nariz y la boca, no utilizarlos como diadema o collar:
 - No compartir el tapaboca con nadie, su uso es personal.
 - No dejar el tapaboca en uso sobre superficies sucias.
 - Si es de un sólo uso, el tapaboca debe ser desechado de manera responsable: destruirlo con el apoyo de tijeras, colocar los pedazos en una bolsa de plástico, sellarla correctamente y colocarla en los desechos inorgánicos no reutilizables (sanitarios)
 - En caso de tapaboca de tela, lavarlo diariamente.
 - El tapaboca no debe desecharse en la vía pública, pues constituye un foco de infección.

MISION

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación docencia y extensión

VISION

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional





Campus Universitario, Km 8 Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. Del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay

Universidad Nacional del Este

Facultad Politécnica

Teléfono y Fax 061 575.112/13 – 577.261/62
574.980 – 577.427 – 577.436
Web: www.fpune.edu.py
Email: secretaria@fpune.edu.py

- b) Al ingresar a la oficina deberán lavarse las manos durante al menos 20 segundos y aplicar alcohol en gel, así como respetar la distancia correspondiente sugerida por las autoridades sanitarias. Esto debe repetirse después de tener contacto con elementos, materiales, etc., extraños a su entorno. No aplicar alcohol en gel en manos sucias o infectadas. El alcohol en gel es efectivo, sólo en manos limpias o en manos recién lavadas.
- c) Realizar permanentemente el lavado de manos (después de haber tenido contacto con personas extrañas al área, después de haber manipulado documentos o materiales traídos de otros espacios, después de toser y/o de estornudar) y proceder al secado correcto con toallas de papel.
- d) Las uñas deben mantenerse cortas y cuidadas, evitar el uso de anillos, pulseras, relojes etc.
- e) Evitar tocarse la cara, la nariz y los ojos con las manos contaminadas.
- f) Cubrirse la boca y nariz con la cara interna del codo o con un pañuelo o papel absorbente desechable, al toser y/o estornudar.
- g) Evitar todo tipo de contacto físico, incluidos los saludos tradicionales (como el apretón de manos, abrazos, etc.).
- h) Evitar compartir terere, mate, bebidas, utensilios como vasos, y otros enseres de uso personal.

B) Limpieza y desinfección del espacio durante la permanencia en el recinto laboral

- a) Desinfectar de forma correcta la superficie del espacio de trabajo, periódicamente, y en especial después del contacto con personas, documentos, materiales, etc. que sean ajenas al área habitual de trabajo.
- b) Desinfectar de forma correcta los teléfonos, antes y después de su uso.
- c) Desinfectar los picaportes de las puertas de acceso a los espacios físicos correspondientes. Esta tarea estará a cargo de los funcionarios de cada dirección.
- d) Airear o ventilar las oficinas, y las superficies del área, desinfectándolas periódicamente.

C) Medidas para evitar aglomeración de funcionarios en las oficinas

- a) Cada dirección debe coordinar diariamente turnos para asistir a los lugares de trabajo y establecer los procedimientos y acciones para evitar la aglomeración de personas.
- b) Minimizar la movilidad o traslado de funcionarios de una dependencia a otra. La comunicación entre direcciones y/o funcionarios, deberá ser por medios tecnológicos que se dispone para el efecto.
- c) Evitar la realización de reuniones presenciales, las reuniones se deben realizar en línea, utilizando herramientas digitales diseñadas para el efecto.
- d) En la asignación de funcionarios para el mismo espacio, observar siempre el distanciamiento social de 2 metros entre las personas.

MISION

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación docencia y extensión

VISION

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional





Campus Universitario, Km 8 Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. Del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay

Universidad Nacional del Este

Facultad Politécnica

Teléfono y Fax 061 575.112/13 – 577.261/62
574.980 – 577.427 – 577.436
Web: www.fpunc.edu.py
Email: secretaria@fpunc.edu.py

- e) Establecer la disposición física adecuada de los muebles en las oficinas de manera a mantener el distanciamiento social correspondiente.

D) Acciones concretas ante casos bajo sospecha o casos positivos de COVID-19

- a) El funcionario que manifestare síntomas de cuadro respiratorio en el lugar de trabajo, deberá informar a su superior inmediato o encargado del área y abandonar inmediatamente el recinto, para guardar reposo en su domicilio.
- b) Se mantendrá contacto con el funcionario y/ o familiares para monitorear el cumplimiento del protocolo establecido por las autoridades sanitarias y conocer el estado de salud de este.
- c) El funcionario que presentare tos, dolor de garganta, fiebre persistente superior a 38°C, y dificultades para respirar, deberá llamar al 154 para recibir indicaciones y poder generar la debida constancia de aislamiento para su posterior presentación a la instancia correspondiente. Evitar automedicarse. Acudir a un centro de asistencia sanitaria, en caso de presentar dificultad respiratoria.
- d) El funcionario que tuviere (o hubiere tenido) contacto con un caso positivo o sospechoso de COVID-19 (familiares o personas cercanas), o presenten síntomas de fiebre, dolor de garganta, tos seca, síntomas de resfrío/gripe, o estén bajo sospecha y aguardando resultados del test del COVID-19, no deberá asistir a la oficina, comunicando el hecho al jefe inmediato, quien deberá notificar a la Dirección de Bienestar Institucional a través de un memorando. La Dirección de Bienestar Institucional registrará los casos en una planilla y remitirá un reporte al Departamento de Recursos Humanos de la Facultad Politécnica, cada 15 días, para dar seguimiento al protocolo establecido por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
- e) El funcionario que tuviere (o hubiere tenido) contacto con personas provenientes del extranjero, deberá reportar inmediatamente a las autoridades sanitarias, a través del 154, además de comunicar el hecho al jefe inmediato, quien deberá notificar a la Dirección de Bienestar Institucional a través de un memorando. La Dirección de Bienestar Institucional registrará los casos en una planilla y remitirá un reporte al Departamento de Recursos Humanos de la Facultad Politécnica, cada 15 días, para dar seguimiento al protocolo establecido por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
- g) Si algún funcionario, da positivo al virus, la dirección deberá cerrar para proceder a la limpieza/desinfección profunda y se activará el protocolo del Ministerio de Salud Pública, para el monitoreo de cada persona con la que tuvo contacto el infectado.

E) Consideraciones especiales en cuanto a alimentación dentro del recinto de la institución

- a) Los funcionarios académicos, administrativos, docentes y estudiantes que acudan a la institución podrán traer sus propios alimentos para consumir.
- b) Se organizará turnos para la alimentación en los espacios destinados para el efecto, donde los funcionarios académicos, administrativos, docentes y estudiantes podrán acudir, de modo a evitar la aglomeración y mantener el distanciamiento social.
- c) Se procederá a establecer la disposición física adecuada de los muebles, de manera a guardar el distanciamiento social en el espacio destinado para el comedor.
- d) Se supervisará el cumplimiento del distanciamiento social establecido (un centro, una persona y otra).

MISSION

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación docencia y extensión.

VISION

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional





4. Permanencia de los funcionarios en el recinto laboral, de contacto directo con usuarios externos

- a) Utilizar equipo de protección personal (tapaboca) y renovar frecuentemente.
- b) Aplicar los procedimientos de bioseguridad para el desecho de los elementos e insumos de bioseguridad.
- c) Desinfectar periódicamente las superficies del recinto y los elementos de trabajo.
- d) El personal asignado a la admisión de usuarios externos debe utilizar equipos de protección personal permanentemente, y debe renovarlos atendiendo la necesidad y su uso.
- e) Explicar a las personas los motivos y razones del procedimiento de ingreso al recinto.

5. Admisión de usuarios externos.

- a) Los usuarios externos deberán ingresar a la institución por la recepción donde también se encuentra la mesa de entrada (acceso principal del bloque administrativo), y cumplir con todos los procedimientos indicados.
- b) Los usuarios externos deberán también:
 - Someterse al control de temperatura corporal. Si la prueba de control de temperatura es de 37,5°C o más, se le indicará al mismo, que retorne a su domicilio y que se comunique al 154, para recibir las indicaciones correspondientes conforme al protocolo sanitario vigente establecido por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
 - Lavarse correctamente las manos, con agua y jabón. Esta acción debe repetirse a escritorio o lugar de trabajo, después de toser o después de un estornudo, al salir del sanitario, y luego de la alimentación.
- c) Debe ser orientado por el personal a evitar, en lo posible, el contacto con superficies u objetos del entorno, así como a mantener una distancia de 2 (dos) metros entre las personas.
- d) Solicitar a los mismos que, antes de abandonar el recinto, efectúen un nuevo lavado de manos.

6. Infraestructura y ubicación de estaciones de lavado e higiene

- a) Se cuenta con estaciones de lavado e higiene de manos ubicadas en distintos puntos centrales.
 - Estación 1: Acceso a la Mesa de Entrada
 - Estación 2: Salida del Bloque Administrativo
 - Estación 3: Sector de la Coordinación Académica
 - Estación 4 y 5: Sector del Bloque Académico
 - Estación 6: Sector del Aula Magna 1
 - Estación 7: Sector del Bloque de Laboratorios
 - Estación 8: Acceso a la Biblioteca
 - Estación 9: Acceso al Restaurante Universitario

MISSION

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación docencia y extensión.

VISION

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional





Campus Universitario, Km 8 Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. Del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay

Universidad Nacional del Este

Facultad Politécnica

Teléfono y Fax 061 575.112/13 – 577.261/62
574.980 – 577.427 – 577.436
Web: www.fpune.edu.py
Email: secretaria@fpune.edu.py

- b) Todas las estaciones de lavado e higiene de manos deberán estar equipados con alcohol en gel con una composición de al menos 70% de alcohol, toallas de papel para el secado de manos y alfombras de higiene de calzados.
- c) Se deberá garantizar la señalización de seguridad sobre medidas preventivas en cada estación de lavado e higiene de manos (lavado de manos, tos, estornudo, otras formas de saludar, distanciamiento y/o las que publica el MSPYBS además de los números de teléfono para contacto.

7. Medidas de higiene de los estudiantes y docentes al ingreso y durante la permanencia en la institución para las prácticas de laboratorio.

A) Ingreso y permanencia de personas en los laboratorios:

- a) Se programarán turnos de ingreso y salida de docentes y estudiantes de acuerdo a las actividades específicas a ser desarrolladas, a fin de evitar las aglomeraciones.
- b) Se llevará un registro de los estudiantes y docentes que están en los laboratorios durante cada jornada presencial, así como los docentes que asisten a dicho grupo. Dentro del cronograma de horarios de prácticas estará ya establecido los grupos de alumnos y docentes participantes.
- c) Se deberá acudir a la institución, para realizar las actividades, según el horario establecido por la Institución, conforme al cronograma elaborado para el efecto.
- d) Se permitirá únicamente el ingreso de estudiantes agendados previamente y de docentes de la FPUNE que deben cumplir con su tarea académica, así como del coordinador o encargado del laboratorio.
- e) Solo se permitirá el ingreso de los estudiantes y docentes para las prácticas de laboratorio.
- f) Se restringe el acceso a zonas de descanso, pasillos de circulación o salas de espera.
- g) Los estudiantes y docentes deberán acudir con las vestimentas y calzados adecuados según el Reglamento de uso de laboratorio. (http://www.fpune.edu.py/web/docs/marco_legal/reglamentos/Reglamento_de_Laboratorio_Res%20273-2016-Modif_Reglamento_Uso_Laboratorios_2016-01.pdf)

B) Procedimientos de Control de Ingreso de estudiantes y docentes a los laboratorios

- a) El personal de enfermería designado para el control de la temperatura de los estudiantes y docentes en el recinto de la institución deberá estar presente en el momento de ingreso de los mismos para guiar y supervisar el cumplimiento del protocolo correspondiente.
- b) Se registrarán a los estudiantes y docentes que ingresen a los laboratorios durante cada jornada presencial, así como los docentes que asisten a dicho grupo.
- c) El docente y estudiante deberá realizar el ingreso o marcación de entrada y salida, por los accesos exclusivos para estudiantes y docentes, establecidos por la institución

MISION

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación docencia y extensión.

VISION

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional





- d) Ningún estudiante o docente, con síntomas respiratorios, o que presente tos o fiebre, podrá ingresar al laboratorio.
- e) El estudiante o docente, antes de ingresar al laboratorio, deberá pasar por una alfombra sanitizante.
- f) Antes del ingreso, el estudiante o docente, deberá realizar el protocolo de higiene de manos. Para lo que, se deberá disponer de estaciones que permitan el desarrollo de este protocolo, con elementos como agua, jabón, gel antibacterial, toallas desechables.
- g) Evitar aglomeración durante el control de la temperatura corporal, manteniendo como mínimo 2 (dos) metros de distancia entre una y otra persona.
- h) Tras la higiene de manos el estudiante o docente deberá someterse al control de temperatura corporal. Si la prueba de control de temperatura arroja como resultado igual o mayor a 37.5°C, el estudiante o docente no podrá permanecer en el centro educativo y se le indicará, que retorne a su domicilio y que se comunique al 154, para recibir las indicaciones correspondientes conforme al protocolo sanitario vigente establecido por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
- i) Se mantendrá contacto con el estudiante, docente y/ o familiares para monitorear el cumplimiento con el protocolo establecido y conocer el estado de salud del mismo.

C) Uso de tapaboca o mascarillas

- a) Los estudiantes y docentes deberán contar con sus correspondientes equipos de protección al momento de acceder a la institución y a los laboratorios.
- b) Para el uso y desecho del tapaboca utilizado durante la jornada de permanencia en la institución, deberá considerarse:
 - Utilizar la mascarilla correctamente.
 - La mascarilla no debe tocarse ni manipularse durante el uso.
 - La mascarilla no podrá ser retirado durante la permanencia del mismo en la institución.
 - Al retirarla debe ser manipulada de los sujetadores del costado con movimiento de atrás para delante.
 - Si la misma se moja o humedece, debe ser cambiada de inmediato.
 - Lavarse las manos antes de colocar el tapaboca y después de retirarlo
 - No tocar la tela del tapaboca con las manos, hacerlo de los elásticos.
 - Revisar cuál es el lado correcto para la colocación: las costuras gruesas van hacia adentro
 - No utilizar el tapaboca como diadema o collar: el tapaboca debe cubrir todo el tiempo nariz y boca.
 - No compartir el tapaboca con nadie, son de uso personal

MISION

Fomar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación docencia y extensión.

VISION

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional





Campus Universitario, Km 8 Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. Del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay

Universidad Nacional del Este

Facultad Politécnica

Teléfono y Fax 061 575.112/13 – 577.261/62
574.980 – 577.427 – 577.436
Web: www.fpune.edu.py
Email: secretaria@fpune.edu.py

- Es de suma importancia no dejarlo sobre superficies sucias
- Si es de solo un uso, el tapaboca debe ser desechado de manera responsable: destruirlo con el apoyo de unas tijeras, colocar los pedazos en una bolsa de plástico, sellarla correctamente y colocarla en los desechos inorgánicos no reutilizables (sanitarios)
- En caso de ser un tapaboca de tela, lavarlo diariamente
- El tapaboca no deberá desecharse en la vía pública, pues podrían convertirse en un foco de infección.

D) Acciones concretas ante casos bajo sospecha o casos positivos de COVID-19

- a) El personal asignado de la enfermería deberá realizar controles antes de comenzar la jornada académica, que incluyan algunas preguntas sobre la existencia de eventuales síntomas en los estudiantes: fiebre, tos seca, cansancio, dolor de garganta, pérdida del sentido del olfato o del gusto, dificultad para respirar o sensación de falta de aire.
- b) Si algún estudiante o docente está en contacto con un caso positivo o bajo sospecha y aguardando resultados del test del COVID-19, no deberá ir a la Institución.
- c) Si algún estudiante o docente da positivo al virus, el área involucrada cerrará por 24 horas para realizar una limpieza y desinfección profunda y se activará el protocolo del Ministerio de Salud Pública, que indica el monitoreo de síntomas en cada persona con la que tuvo contacto el infectado.

E) Cuidados durante las prácticas de laboratorio

- a) El coordinador o encargado de laboratorio se asegurará de que los docentes y estudiantes mantengan distanciamiento físico, usen mascarilla durante las clases y alcohol en gel para la desinfección de manos.
- b) Fomentar el lavado de las manos con agua y jabón líquido y secado con toallas de papel desechables durante el desarrollo de clases o prácticas de laboratorio, necesariamente antes de ingerir alimentos y después de ir al baño.
- c) Propiciar el uso de alcohol. A fin de facilitar su uso, se colocará cerca de la puerta de ingreso a los laboratorios o salones de clase.
- d) Usar mascarilla (que cubra nariz y boca, puede ser de tela) durante toda la permanencia del estudiante y del docente en la institución.
- e) Para la firma, cada persona debe usar su propio bolígrafo, o desinfectarlo si va a ser usado por alguien más.
- f) Desarrollar acciones tendientes a evitar aglomeración de personas en pasillos y baños, recordando la importancia de mantener el distanciamiento correspondiente en todos los casos.

F) Ubicación de estudiantes en los laboratorios

- a) Los laboratorios deben operar en cada momento con un máximo del 50% de su capacidad instalada.

MISION

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación docencia y extensión

VISION

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional





Campus Universitario, Km 8 Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. Del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay

Universidad Nacional del Este

Facultad Politécnica

Teléfono y Fax 061 575.112/13 – 577.261/62
574.980 – 577.427 – 577.436
Web: www.fpune.edu.py
Email: secretaria@fpune.edu.py

- b) Ubicar a menos estudiantes en el mismo espacio, o la misma cantidad de estudiantes en espacios más grandes, cumpliendo siempre la distancia entre personas de 2 metros.
- c) Establecer la disposición física adecuada de los muebles para que se guarde el distanciamiento social.
- d) Indicar en el piso el espacio del docente, por lo menos a 2 metros del inicio de la fila de estudiantes. Podrán también impartir la clase detrás de pantallas de plexiglás o acrílico.

G) Duración de la jornada de prácticas o clases de laboratorio

- a) Los estudiantes y docentes no podrán permanecer por más de 2 horas en las prácticas o clases de laboratorio, la FPUNE establecerá un cronograma de horarios de prácticas para las materias de todas las carreras que requieran utilizar los laboratorios.
- b) Se propiciará la presencia de los estudiantes por lo menos, una vez por semana, en el marco del cronograma referido según la disponibilidad y accesibilidad a los laboratorios.
- c) Se llevará un registro de los estudiantes y docentes que desarrollen actividades en los laboratorios durante cada jornada presencial. Dentro del cronograma de horarios de prácticas estará ya establecido los grupos de estudiantes y docentes.

H) Infraestructura y estaciones de lavado e higiene

- a) Se deberá contar con estaciones de lavado e higiene de manos en los sectores de acceso a los laboratorios.
- b) Todos los accesos a los laboratorios deberán estar equipados con alcohol en gel con una composición de al menos 70% de alcohol o etanol, toallas de papel para el secado de manos y alfombras para desinfección de calzados.
- c) Las instalaciones y servicios sanitarios deberán contar con: lavamanos, papel higiénico, agua potable, jabón, alcohol en gel con una composición de al menos 70% de alcohol o etanol y toallas de papel para el secado de manos.
- d) Se deberá garantizar la señalización de seguridad sobre medidas preventivas en las estaciones de lavado e higiene de manos (lavado de manos, tos, estornudo, otras formas de saludar, distanciamiento y/o las que publica el MSPYBS además de los números de teléfono para contacto.

I) Limpieza y mantenimiento de los laboratorios:

- a) Desinfectar los picaportes de las puertas de acceso a los laboratorios, antes del ingreso de los estudiantes y docentes.
- b) Las personas encargadas de la limpieza deberán protegerse con guantes mientras realizan las labores de limpieza e higiene. Tras efectuar la limpieza se deberán realizar higiene de manos.
- c) Mantener los lugares donde se realizan las actividades bien ventiladas, sin crear corrientes bruscas de aire.

MISSION

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación docencia y extensión.

VISION

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional





Campus Universitario, Km 8 Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. Del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay

Universidad Nacional del Este

Facultad Politécnica

Teléfono y Fax 061 575.112/13 – 577.261/62
574.980 – 577.427 – 577.436
Web: www.fpune.edu.py
Email: secretaria@fpune.edu.py

- d) En caso de tener aires acondicionados los mismos deberán someterse a la revisión y mantenimiento adecuado de filtros. Es importante mencionar que este debe de hacerse con recambio de aire con el exterior y no en el modo de recirculación. Evitar el uso de aires acondicionados que no hayan sido o que no cuenten con su mantenimiento al día.
- e) La limpieza y desinfección se deberá realizar también a los equipos de las instalaciones de los laboratorios (teléfonos, monitores, teclados, mouse y otros dispositivos de los equipos utilizados, sillas y escritorios, así como cualquier superficie con la que se tenga contacto). Para los equipos especiales de los laboratorios el coordinador o encargado deberá dar las indicaciones de como manipular los equipos para la desinfección, salvaguardando el funcionamiento correcto de los mismos.
- f) La limpieza se debe realizar cada vez que haya un cambio de usuario. El coordinador o encargado de laboratorio será el responsable de supervisar el cumplimiento correcto del procedimiento.
- g) Verificar y asegurar que los productos de limpieza estén disponibles en los laboratorios.

8. Medidas de seguridad y protección para el desarrollo de exámenes presenciales en la FPUNE.

A) Medidas de prevención generales

Se transcriben en este apartado las medidas de carácter general, para todos los participantes en los exámenes presenciales. Las medidas generales establecidas para evitar la propagación de la COVID-19 son:

- a) Higiene frecuente de manos, con agua y jabón preferentemente.
- b) También podrá utilizarse gel antibacterial.
- c) Se dotará de agua, jabón y gel y toallas desechables en los lugares (Estación de lavado e higiene) en que se desarrollen las actividades académicas (Exámenes). Se realizará una buena higiene de manos después de cada manipulación.
- d) El uso de tapaboca (mascarilla), es obligatorio.
- e) Cubrirse la nariz y la boca al toser y estornudar desechando el pañuelo en una papelería; caso de no disponer de pañuelo utilizar la parte interna del codo.
- f) Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca con las manos.
- g) Mantener un distanciamiento social de 2 metros.
- h) Se recomienda, atendiendo a razones higiénicas y de salud, no compartir objetos ni equipos.

No podrán acceder al recinto de exámenes quienes:

- i) Estén en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico o síntomas compatibles con la COVID-19.
- j) Se encuentren en período de cuarentena por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19. Si la prueba de control





Campus Universitario, Km 8 Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. Del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay

Universidad Nacional del Este

Facultad Politécnica

Teléfono y Fax 061 575.112/13 – 577.261/62
574.980 – 577.427 – 577.436
Web: www.fpune.edu.py
Email: secretaria@fpune.edu.py

de temperatura arroja como resultado igual o mayor a 37.5°C, no podrá permanecer en la institución, se le indicará, que retorne a su domicilio y que se comunique al 154, para recibir las indicaciones correspondientes conforme al protocolo sanitario vigente establecido por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

- k) Para todos los casos de las situaciones citadas en los párrafos anteriores, el estudiante deberá informar a la coordinación el motivo.

B) De los horarios y cantidad de alumnos en los exámenes presenciales.

- a) La cantidad de personas admisibles en las salas de clase N°: 1, 2,3,4,5,6,7,8,9,10,12,13,14,15,16,17 y 20 serán como máximo de 10 personas.
- b) La cantidad de personas admisibles en las Aulas Magnas 1 y 2 serán como máximo 20 personas.
- c) La cantidad de personas admisibles en los laboratorios de informática, electricidad, automatización, etc. serán como máximo de 20 personas.
- d) En todos los casos se respetará el distanciamiento mínimo de 2m.
- e) En caso de que alguna asignatura supere la cantidad de 20 alumnos para cualquier examen programado, el grupo será dividido a fin de cumplir con las capacidades físicas de las aulas garantizando el fiel cumplimiento del decreto vigente establecido.

C) Medidas de higiene relativas a los espacios.

Limpieza y Desinfección.

- a) Para la limpieza se seguirá las recomendaciones del procedimiento establecido en el protocolo sanitario.
- b) Se establecerá un refuerzo de limpieza para cada aula designada, o espacios donde se realicen exámenes (aulas, laboratorios, aula magna).
- c) Específicamente, previa y posteriormente a su uso, las mesas, pupitres y materiales utilizados por varias personas deberán desinfectarse de acuerdo a lo establecido en el protocolo sanitario.
- d) Las aulas y su mobiliario será sometido a limpieza y desinfección después de cada examen.
- e) Los baños, en función de su uso, serán higienizados y desinfectados, como mínimo, tres veces al día.
- f) Las papeleras serán vaciadas de forma frecuente y, al menos, dos veces al día.
- g) Las estaciones de lavado e higiene, serán objeto de desinfección periódica.

Ventilación.

Se aumentará la frecuencia de ventilación natural de las aulas, antes del uso de las mismas, durante los descansos y al finalizar su uso cada día. En caso de utilización de ventilación mecánica:

- a) Aumentar la frecuencia de renovación de aire externo y evitar corrientes





fuertes.

- b) Evitar el uso de ventiladores. Solo en caso de aumento extremo de las temperaturas podrían utilizarse, de forma conjunta a la ventilación natural, y siempre que no se creen flujos de aire directos a las personas.
- c) Caso de utilizar aire acondicionado tipo Split deben evitarse corrientes fuertes y directas, realizando la desinfección y limpieza de los filtros de los mismos al final de cada día.

D) Desplazamiento para el ingreso y salida.

- a) Los estudiantes y/o docentes deberán acceder hasta el puesto de control sanitario donde estará esperando un personal asignado desde 30 minutos antes de la hora citada para realizar el control correspondiente.
- b) En el caso de que algún estudiante necesite ser acompañado, su acompañante deberá permanecer fuera de instalaciones de los bloques de aulas o laboratorios durante las pruebas. En ningún caso, el acompañante será mayor de 65 años o persona vulnerable frente a la COVID-19.
- c) En el caso de utilizar un medio de transporte para acudir a la FPUNE, no deberá olvidarse de la necesidad de respetar las medidas de prevención indicadas en los medios de transporte, tanto públicos como privados, siendo obligatoria la utilización de tapaboca (mascarilla), y de gel desinfectante, así como mantener la distancia de seguridad indicada.
- d) Al momento de culminar la prueba y abandonar la sala, queda prohibido permanecer en el interior de las instalaciones o las inmediaciones y formar aglomeración de personas.

E) Acceso al aula y medidas de protección individual y colectiva.

- a) Se realizará el control sanitario de ingreso en un puesto ubicado frente a la enfermería.
- b) El personal de enfermería designado para el control de la temperatura de los estudiantes y docentes en el recinto de la institución deberá estar presente en el momento de ingreso y supervisar el cumplimiento del protocolo correspondiente.
- c) Se registrarán a los estudiantes y docentes que ingresen a las aulas o espacios asignados para los exámenes durante cada jornada presencial.
- d) El docente y estudiante deberá realizar el ingreso, por los accesos exclusivamente habilitados, establecidos por la institución.
- e) Ningún estudiante o docente, con síntomas respiratorios, o que presente tos o fiebre, podrá ingresar al aula o laboratorio correspondiente para el examen.
- f) El estudiante o docente, antes de ingresar al aula o laboratorio, deberá pasar por una alfombra sanitizante.
- g) Antes del ingreso, el estudiante o docente, deberá realizar el protocolo de higiene de manos. Para lo que, se deberá disponer de estaciones que permitan el desarrollo de este protocolo, con elementos como agua, jabón, alcohol gel antibacterial, toallas desechables.

MISSION

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación docencia y extensión.

VISION

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional





- h) Evitar aglomeración durante el control de la temperatura corporal, manteniendo como mínimo 2 (dos) metros de distancia entre una y otra persona.
- i) El acceso al aula o laboratorio donde se realizará la prueba estará debidamente señalizado, coincidiendo con la información previa suministrada al estudiante, mediante la coordinación de cada carrera a través del delegado de curso. Esta medida será reforzada mediante carteles indicadores por las puertas de cada sala de clase.
- j) Las instalaciones y aulas estarán desinfectadas conforme a las indicaciones de las autoridades sanitarias.
- k) Solo se podrán utilizar ascensores para casos excepcionales de movilidad reducida de estudiantes y docentes.
- l) El estudiante deberá acudir al examen provisto obligatoriamente de tapaboca (mascarilla).
- m) Los útiles personales de los estudiantes (bolígrafo, lápiz de papel, borrador y calculadora) no se podrán bajo ninguna circunstancia prestar a un compañero.

F) Durante el desarrollo del examen.

- a) En el aula, estarán marcados los pupitres o mesas donde el estudiante puede sentarse, siguiendo las indicaciones del docente responsable de la asignatura o la prueba. La distancia entre cada ubicación individual será igual o superior a 2 m.
- b) Durante la realización de la prueba el estudiante tendrá que guardar las correspondientes medidas higiénicas. Siempre utilizando correctamente el tapaboca.
- c) Cada vez que se produzca acercamiento a menos de 2 metros entre el estudiante y el docente, esta deberá ser por un breve periodo de tiempo (menor a 5 minutos).
- d) El estudiante podrá portar una mochila, donde depositar el teléfono y otros dispositivos móviles, botella de agua y otros enseres.
- e) La mochila será depositada en un espacio destinado para el efecto. Solamente se permitirá tener cerca los útiles personales y una botella de agua.
- f) Una vez iniciado el examen, no se permitirá la salida de la sala salvo casos muy urgentes y debidamente justificados. Para el reingreso a la misma, el estudiante deberá proceder de vuelta al lavado de manos.
- g) En todo momento el estudiante deberá seguir las indicaciones del docente en cuanto a las instrucciones para la realización de la prueba, así como las indicaciones que se le den para abandonar la clase.

G) Medidas de procedimiento de entrega, recogida y corrección de examen.

- a) El docente hará entrega del material necesario para la realización de la prueba, tanto el documento de examen como suficiente papel para poder contestar a todas las preguntas planteadas.

MISION

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación docencia y extensión.

VISION

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional





Campus Universitario, Km 8 Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. Del Paraguay
Ciudad del Este - Paraguay

Universidad Nacional del Este

Facultad Politécnica

Teléfono y Fax 061 575.112/13 – 577.261/62
574.980 – 577.427 – 577.436
Web: www.fpume.edu.py
Email: secretaria@fpume.edu.py

- b) Finalizado el examen, el estudiante lo dejará depositado en su mismo pupitre para que el docente pueda recogerlo luego que finalice la prueba.
- c) El docente no podrá recoger los exámenes hasta que finalice la prueba para evitar el acercamiento a menos de 2 m de cualquier alumno que aún se encuentre en el aula.
- d) Para el manejo de los exámenes y documentos, se sugiere que el docente deberá ir provisto de guantes desechables.
- e) A partir de entonces, depositará cada uno de los exámenes en el interior de un sobre destinado para el efecto, de manera a evitar el contacto de los mismos con otras superficies.
- f) Se sugiere a los docentes que las correcciones de los exámenes no sean realizadas hasta pasadas 24 horas desde la última manipulación.
- g) En el proceso de corrección se recomienda el uso de mascarilla y guantes.

9. Consideraciones Especiales

- a) El funcionario no afectado por los servicios imprescindibles; y que se encuentre aislado en su respectivo domicilio, deberá llevar a cabo tareas concernientes a las funciones que desempeña en su respectivo cargo o actividad laboral, a través del uso de la tecnología o trabajo a distancia (Teletrabajo) cuyas modalidades y normas están establecidas en las resoluciones correspondientes.
- b) **Alcance de las medidas de higiene de los estudiantes y docentes al ingreso y durante su permanencia en la institución para las clases prácticas de laboratorio:** El presente protocolo establece pautas para el uso y desarrollo de actividades académicas de las asignaturas y sus procesos de evaluación, que requieren prácticas especiales o el conocimiento y la adquisición de competencias establecidas sobre prácticas, utilizando laboratorios especiales propios de la institución de las carreras de grado que lo requieren, toda vez que no se puedan mediar o desarrollar utilizando herramientas digitales de enseñanza-aprendizaje a distancia..
- c) **Limitación de las clases prácticas de laboratorio:** no se podrán desarrollar otras clases presenciales, salvo aquellas que requieran prácticas o desarrollo de prácticas y habilidades, ya sea utilizando infraestructuras o laboratorios especiales propios de la institución, de las carreras de grado que lo requieren y no se puedan mediar o desarrollar utilizando pedagogías a través de herramientas digitales de enseñanza-aprendizaje a distancia.

Este protocolo está en revisión permanente en función de la evolución y la nueva información en el marco de las disposiciones adoptadas por los órganos nacionales competentes. Las modificaciones se publicarán en el sitio web de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional del Este.

MISSION

Formar en valores, ciencias y técnicas para responder a los desafíos socioambientales, a través de la investigación docencia y extensión.

VISION

Centro de formación tecnológica y científica con prestigio nacional e internacional

