


	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> PT-GTH-02-27 <b>Versión:</b> 1, 19-10-2020	
	<b>Protocolo de bioseguridad Casa Imagen, Rancho, Media Lab y Centro de Diseño y Comunicación sobre medidas preventivas y de mitigación de contagio por COVID 19</b>		



**PROCESO:** Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).

<b>CONTROL DE CAMBIOS Y/O REVISIONES</b>					
Versión No.	Fecha	Descripción	Elaboró	Revisó	Aprobó
1	19-10-2020	Creación del protocolo	Directora Programa de Artes Plásticas  Director Programa de Formación Musical  Directora Programa de Diseño de Comunicación  Coordinadora Centro de Diseño y Comunicación	Coordinador Emergencias  Asesor ARL  Jefe de servicios Generales  Coordinadora UGA  GAPP	Rectora

	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: PT-GTH-02-27	
	<b>Protocolo de bioseguridad Casa Imagen, Rancho, Media Lab y Centro de Diseño y Comunicación sobre medidas preventivas y de mitigación de contagio por COVID 19</b>	Versión: 1, 19-10-2020	
		Página 2 de 20	

## Contenido

<b>1. OBJETIVO</b>	<b>4</b>
<b>2. ALCANCE</b>	<b>4</b>
<b>3. NORMATIVIDAD</b>	<b>4</b>
<b>4. RESPONSABILIDADES</b>	<b>5</b>
<b>4.1 DE LA UNIVERSIDAD:</b>	<b>5</b>
<b>4.2 DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA:</b>	<b>5</b>
<b>4.3 DE LOS DOCENTES, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ESTUDIANTES     QUE USAN LOS ESPACIOS REFERIDOS A ESTE PROTOCOLO</b>	<b>6</b>
<b>5. GLOSARIO</b>	<b>7</b>
<b>6. INFORMACIÓN GENERAL</b>	<b>8</b>
<b>6.1 HORARIOS</b>	<b>9</b>
<b>6.2 CAPACIDAD</b>	<b>10</b>
<b>7. ACCESO, USO Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ESPACIOS SUJETOS A EL PRESENTE PROTOCOLO</b>	<b>10</b>
<b>7.1 CASA DE IMAGEN</b>	<b>10</b>
<b>7.1.1 PROTOCOLO PARA HACER USO DE ESPACIOS DE CASA         IMAGEN</b>	<b>11</b>
<b>7.1.2 LABORES DE APOYO POR PARTE DEL AUXILIAR DE CASA         IMAGEN</b>	<b>12</b>
<b>7.2 SALONES DE MÚSICA UBICADOS EN EL RANCHO-BLOQUE C</b>	<b>13</b>
<b>7.3 MEDIA LAB</b>	<b>14</b>
<b>7.3.1 LABORES DE APOYO EN EL MEDIA LAB POR PARTE DEL         PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE</b>	<b>15</b>
<b>7.4 CENTRO DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN</b>	<b>16</b>
<b>7.4.1 SERVICIOS DE ATENCIÓN A ÁREAS EXTERNAS, CLIENTES Y         PROVEEDORES</b>	<b>17</b>
<b>8. LIMPIEZA DE ESPACIOS, EQUIPOS</b>	<b>18</b>
<b>8.1 LIMPIEZA POR PARTE DE SERVICIOS GENERALES</b>	<b>18</b>
<b>8.2 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE EQUIPOS</b>	<b>19</b>



	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> PT-GTH-02-27 <b>Versión:</b> 1, 19-10-2020	
	<b>Protocolo de bioseguridad Casa Imagen,  Rancho, Media Lab y Centro de Diseño y  Comunicación sobre medidas  preventivas y de mitigación de contagio  por COVID 19</b>		

**9. MANEJO DE RESIDUOS**

**19**

**10. COMUNICACIÓN**

**20**

	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: PT-GTH-02-27	
	<b>Protocolo de bioseguridad Casa Imagen, Rancho, Media Lab y Centro de Diseño y Comunicación sobre medidas preventivas y de mitigación de contagio por COVID 19</b>	Versión: 1, 19-10-2020	
		Página 4 de 20	

## 1. OBJETIVO



Establecer las medidas de bioseguridad necesarias las cuales deben ser aplicadas por toda la comunidad Universitaria que desarrolle actividades presenciales en las instalaciones de Casa Imagen, Rancho, Media Lab y Centro de Diseño y Comunicación de la Universidad El Bosque con el fin de minimizar el riesgo de exposición a COVID-19.

## 2. ALCANCE

Este protocolo va dirigido a estudiantes, docentes y administrativos que realicen actividades presenciales en las instalaciones de Casa Imagen, Rancho, Media Lab y Centro de Diseño y Comunicación de la Universidad El Bosque, por lo que implica dar cumplimiento y tener una participación activa para evitar posibles contagios.

## 3. NORMATIVIDAD

- Resolución 666 de 2020 Ministerio de Salud, por el cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19.
- Decreto No. 749 de 28 de mayo de 2020, Ministerio del Interior: “Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público”.
- Directiva N° 013 - 4 de junio 2020, Ministerio de Educación: Recomendaciones generales para el desarrollo de actividades académicas de laboratorios prácticos y de investigación en las Instituciones de Educación Superior e Instituciones de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, en atención a las disposiciones del decreto No. 749 de 28 de mayo de 2020 y para el retorno progresivo a la presencialidad.
- Circular 0029 de 2020: Los elementos de protección personal son responsabilidad de las empresas o contratantes; ante la presente emergencia por COVID-19, las administradoras de riesgos laborales apoyaran a los empleadores o contratantes en el suministro de dichos elementos exclusivamente para los trabajadores con exposición directa a COVID-19.

	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: PT-GTH-02-27	
	<b>Protocolo de bioseguridad Casa Imagen, Rancho, Media Lab y Centro de Diseño y Comunicación sobre medidas preventivas y de mitigación de contagio por COVID 19</b>	Versión: 1, 19-10-2020	
		Página 5 de 20	

- Lineamientos generales para el uso de tapabocas convencional y máscaras de alta eficiencia emitido por el Ministerio de Salud y Protección Social



#### 4. RESPONSABILIDADES

##### 4.1 DE LA UNIVERSIDAD:

- Exigir el cumplimiento del protocolo general de ingreso a la Universidad, **PT-GTH-02-01** “Protocolo de medidas preventivas y de mitigación de contagio por COVID 19 para el ingreso a las instalaciones de la Universidad El Bosque”.
- Brindar los elementos de desinfección y limpieza para el ingreso a las instalaciones, cumpliendo con las disposiciones emitidas por el gobierno.
- Promover el auto reporte de estado de salud a través de herramientas tecnológicas, teniendo en cuenta la **G-GTH-02-02** “Guía QR COVID PASS – Estudiantes, Docentes, Administrativos y Directivos” o físicamente el **F-GTH-02-03** “F. Autoreporte a condiciones de salud para ingreso a la UEB”.
- Reportar a la EPS y la ARL correspondiente los casos sospechosos y confirmados de COVID-19.
- Promover el estudio y trabajo en casa. En caso de que un estudiante, docente o administrativo requiera usar las instalaciones de la Casa Imagen, el Rancho, el Media Lab o el Centro de Diseño y Comunicación porque no puede desempeñarse de manera remota, deberá seguir las recomendaciones de bioseguridad desde la salida de su casa, hasta el ingreso y salida de la Universidad a la casa.

##### 4.2 DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA:



- Dar lectura y cumplimiento a los protocolos de bioseguridad adoptados por la Universidad y los espacios sujetos a este protocolo durante el tiempo que permanezca en las instalaciones y en el ejercicio de las labores que esta le designe.

	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: PT-GTH-02-27	
	<b>Protocolo de bioseguridad Casa Imagen, Rancho, Media Lab y Centro de Diseño y Comunicación sobre medidas preventivas y de mitigación de contagio por COVID 19</b>	Versión: 1, 19-10-2020	
		Página 6 de 20	

- Velar por tener conductas de autocuidado que propendan por el bienestar propio y de toda la comunidad universitaria.
- Adoptar las medidas de cuidado de su salud y reportar a la Universidad las alteraciones de su estado de salud, especialmente relacionados con síntomas de enfermedad respiratoria, reportar en CoronApp y al correo [reportecovid19@unbosque.edu.co](mailto:reportecovid19@unbosque.edu.co).
- Reportar a la Universidad cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en su lugar de trabajo o su familia, para que se adopten las medidas correspondientes, al correo [reportecovid19@unbosque.edu.co](mailto:reportecovid19@unbosque.edu.co).
- Uso obligatorio de tapabocas dentro de la Universidad y la casa imagen, rancho, media Lab y centro de diseño y comunicación de acuerdo con el **PT-GTH-02-02** “Protocolo uso y manejo de tapabocas”.

#### **4.3 DE LOS DOCENTES, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ESTUDIANTES QUE USAN LOS ESPACIOS REFERIDOS A ESTE PROTOCOLO**



- Cumplir con los lineamientos, protocolos institucionales y el protocolo específico creado para el uso de la Casa Imagen, el Rancho, Media Lab y el Centro de Diseño y Comunicación, que serán divulgados a través del sitio Web de la Universidad <https://www.unbosque.edu.co/protocolo-covid19>.
- Mantener buenas conductas de autocuidado y bioseguridad durante su ejercicio o labores en las Instalaciones de la Universidad.
- Asegurarse de cumplir con la distancia física de seguridad de 2 metros durante la práctica.
- Adoptar las medidas de cuidado de su salud y reportar a la Universidad las alteraciones de su estado de salud, especialmente relacionados con síntomas de enfermedad respiratoria, reportar en CoronApp y al correo [reportecovid19@unbosque.edu.co](mailto:reportecovid19@unbosque.edu.co).
- Reportar a la Universidad cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en su lugar de trabajo o su familia, para que se adopten las medidas correspondientes, al correo [reportecovid19@unbosque.edu.co](mailto:reportecovid19@unbosque.edu.co).

	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: PT-GTH-02-27	
	<b>Protocolo de bioseguridad Casa Imagen, Rancho, Media Lab y Centro de Diseño y Comunicación sobre medidas preventivas y de mitigación de contagio por COVID 19</b>	Versión: 1, 19-10-2020	
		Página 7 de 20	

- Dar buen uso a los Elementos de protección personal.

## 5. GLOSARIO

- **Aislamiento por gotas:** Se refiere a las medidas para controlar las infecciones por virus respiratorios y otros agentes transmitidos por gotas (>5 micras) impulsadas a corta distancia a través del aire y que pueden ingresar a través de los ojos, la mucosa nasal, la boca o la piel no intacta de la persona que está en contacto con el paciente.
- **Bioseguridad:** Conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar a afectar la salud, el medio ambiente o la vida de las personas, asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad de los trabajadores.
- **Comunidad Universitaria:** estudiantes, colaboradores administrativos y académicos, contratistas y personal flotante.
- **COVID-19:** es una nueva enfermedad, causada por un nuevo coronavirus que no se había visto antes en seres humanos. El nombre de la enfermedad se escogió siguiendo las mejores prácticas establecidas por la Organización Mundial de la Salud (OMS) para asignar nombres a nuevas enfermedades infecciosas en seres humanos.
- **SARS:** Síndrome respiratorio agudo severo, por sus siglas en inglés (Severe acute respiratory syndrome)
- **SARS-CoV-2:** Versión acortada del nombre del nuevo coronavirus “Coronavirus 2 del Síndrome Respiratorio Agudo Grave” (identificado por primera vez en Wuhan, China) asignado por El Comité Internacional de Taxonomía de Virus, encargado de asignar nombres a los nuevos virus.
- **Desinfectar:** Proceso físico o químico que mata o inactiva a los microorganismos tales como bacterias, virus y protozoos.
- **Tapabocas convencional:** Elemento de protección personal para la vía respiratoria que ayuda a bloquear las gotas más grandes de partículas, derrames,

	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: PT-GTH-02-27	
	<b>Protocolo de bioseguridad Casa Imagen, Rancho, Media Lab y Centro de Diseño y Comunicación sobre medidas preventivas y de mitigación de contagio por COVID 19</b>	Versión: 1, 19-10-2020	
		Página 8 de 20	



aerosoles o salpicaduras, que podrían contener microbios, virus y bacterias, para que no lleguen a la nariz o la boca.

- **EPP:** Elementos de protección personal
- **Fricción:** Frotar, pasar con fuerza una cosa sobre otra para dar a esta limpieza.
- **Limpiar:** remoción de la suciedad que existe en tal o cual lugar.
- **Residuos:** todo material resultante de un proceso de fabricación, transformación, utilización, consumo o limpieza, cuando su poseedor o productor lo destina al abandono. También residuo se define como el producto de desecho sólido, líquido y gaseoso generado en actividades de producción y consumo, que ya no poseen valor económico por la falta de tecnología adecuada que permita su aprovechamiento o por la inexistencia de un mercado para los posibles productos a recuperar.

## 6. INFORMACIÓN GENERAL

- Los estudiantes, docentes y administrativos que soliciten ingreso o deban por sus labores asistir físicamente a la Casa Imagen, el Rancho, el Media Lab o el Centro de Diseño y Comunicación, deberán cumplir con los controles que tiene establecidos la universidad al momento del ingreso de acuerdo al **PT-GTH-02-01** “Protocolo de medidas preventivas y de mitigación de contagio por COVID 19 para el ingreso a las instalaciones de la Universidad El Bosque”:
- Haber diligenciado el auto reporte de estado de salud, en línea según **G-GTH-02-02** “Guía QR COVID PASS – Estudiantes, Docentes, Administrativos y Directivos” o físico en el **F-GTH-02-03** “Formato Autoreporte a condiciones de salud para ingreso a la Universidad El Bosque”.
- Evitar el contacto y mantener la distancia social de por lo menos 2 metros entre las personas durante la permanencia y uso de los espacios.
- Es obligatorio el uso del tapabocas dentro de la Universidad El Bosque, teniendo en cuenta el **PT-GTH-02-02** “Protocolo uso y manejo de Tapabocas”. Se verificará el uso de tapabocas de todas las personas dentro de los espacios de Casa Imagen, rancho, media Lab y centro de diseño y comunicaciones. El



	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: PT-GTH-02-27	
	<b>Protocolo de bioseguridad Casa Imagen, Rancho, Media Lab y Centro de Diseño y Comunicación sobre medidas preventivas y de mitigación de contagio por COVID 19</b>	Versión: 1, 19-10-2020	
		Página 9 de 20	

personal responsable de cada área restringirá el acceso y permanencia en las instalaciones de las personas que no hagan uso del tapabocas.

- Hacer el lavado de manos antes de ingresar a los espacios de casa imagen, rancho, media Lab o Centro de diseño y comunicaciones y al salir de los mismos de acuerdo con el **PT-GTH-02-03** "Protocolo para el lavado de manos".

### 6.1 HORARIOS

Las reservas para el uso de los espacios estarán disponibles para los días lunes, martes y viernes, y se realizarán por turnos de máximo tres horas por usuario manejando las siguientes franjas horarias:

Casa de Imagen y Media Lab:

- 8:00 a.m. a 11:00 a.m.
- 12:00 m. a 3:00 p.m.
- 4:00 p.m. a 7:00 p.m.



Para los salones de Música ubicados en el Rancho, Salón de Producción de Audio, las franjas serán las siguientes:

Lunes, martes, viernes y sábado

- 10:00 am a 12:30 pm
- 1:30 pm a 4:00 pm

El personal del Centro de Diseño y Comunicación que deba asistir físicamente a las instalaciones de la Universidad para soportar las funciones sustantivas del área como lo son: impresiones de material que se requiera por parte de las Unidades Académicas o Administrativas, atención a proveedores, uso de equipos especializados en software, soporte a la Facultad de Creación y Comunicación y Media Lab o atención a clientes, asistirá los días lunes, martes y viernes en las franjas horarias de:

- 7:00 a.m. a 11:00 a.m.
- 11:00 a.m. a 3:00 p.m.
- 3:00 p.m. a 7:00 p.m.

	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: PT-GTH-02-27	
	<b>Protocolo de bioseguridad Casa Imagen, Rancho, Media Lab y Centro de Diseño y Comunicación sobre medidas preventivas y de mitigación de contagio por COVID 19</b>	Versión: 1, 19-10-2020	
		Página 10 de 20	

## 6.2 CAPACIDAD

- El bloque C, Rancho, tendrá habilitado el uso de los salones C101 & C102 para estudio de instrumentos de percusión, el C101 con una capacidad máxima de 4 estudiantes y el C102 con capacidad para 2 estudiantes
- En el aula de producción de audio podrán estar como máximo, 3 estudiantes simultáneamente, ubicándose en las estaciones demarcadas.
- La casa de imagen tendrá una capacidad máxima de 13 personas. Podrán estar en el taller de grabado (CI101) del primer piso máximo 6 personas de manera simultánea, manteniendo las medidas de distanciamiento de 2m en todo momento. En el estudio de fotografía, solo podrá ser usada por 1 persona. En el segundo piso las aulas CI201, CI202, CI203 tendrán una capacidad máxima de 2 personas.
- El ala oriental del primer piso del Centro de Diseño y Comunicación, tendrá una capacidad máxima de 6 personas. El salón contiguo tendrá una capacidad máxima de 4 personas.
- El Media Lab, que funciona en el segundo piso del Centro de Diseño y Comunicación, tendrá una capacidad máxima de 3 personas, el salón contiguo estará habilitado máximo para 3 personas.



## 7. ACCESO, USO Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ESPACIOS SUJETOS A EL PRESENTE PROTOCOLO

La universidad regulará el ingreso de personas de acuerdo al **PT-GTH-02-01** "Protocolo de medidas preventivas y de mitigación Covid-19 al ingreso de UEB".

### 7.1 CASA DE IMAGEN

A continuación, se describen los aspectos a tener en cuenta para el uso de la casa de imagen:

Los estudiantes que tengan la intención de hacer uso de los espacios de Casa Imagen deberán haber cursado o estar cursando las asignaturas Fotografía 1 y 2 o Grabado 1 y 2. En ningún caso se permitirá el acceso y uso de equipos a estudiantes

	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: PT-GTH-02-27	
	<b>Protocolo de bioseguridad Casa Imagen, Rancho, Media Lab y Centro de Diseño y Comunicación sobre medidas preventivas y de mitigación de contagio por COVID 19</b>	Versión: 1, 19-10-2020	
		Página 11 de 20	



que no cumplan con dicho requisito a no ser que tengan permiso justificado de la Dirección del Programa.

Los estudiantes de otras carreras de la Facultad de Creación y Comunicación podrán hacer uso de los espacios de Casa Imagen teniendo el aval de la dirección de sus respectivos programas.

Los docentes podrán hacer uso de los talleres con previa inscripción.

### 7.1.1 PROTOCOLO PARA HACER USO DE ESPACIOS DE CASA IMAGEN



1. Para acceder a los servicios de Casa Imagen, tanto docentes como estudiantes deberán reservar el espacio o servicio con anterioridad teniendo en cuenta las franjas de atención anteriormente descritas, para este propósito podrán escribir al correo [rinconhelber@unbosque.edu.co](mailto:rinconhelber@unbosque.edu.co), indicando el día y la hora en la que planean realizar el trabajo; la asignación estará sujeta a disponibilidad. El uso para prácticas y ejercicios libres será de un máximo de 3 horas por usuario (horas establecidas por la Dirección del Programa Artes Plásticas).
2. A vuelta de correo le informaremos la asignación y confirmación de su turno.
3. Al llegar a la Universidad debe tener en cuenta lo establecido en el **PT-GTH-02-01** “Protocolo de medidas preventivas y de mitigación de contagio por COVID 19 para el ingreso a las instalaciones de la Universidad El Bosque”:
4. Está prohibido el ingreso de alimentos, bebidas, maletas, maletines, morrales, bolsos, carteras, etc., a las áreas de trabajo.
5. Realice la limpieza y desinfección de manos de acuerdo al **PT-GTH-02-03** “Protocolo para el lavado de manos”.
6. Todos los usuarios deberán hacer uso obligatorio del tapabocas durante el tiempo que permanezca dentro de la Casa de Imagen y la Universidad de acuerdo con el protocolo **PT-GTH-02-02** “Protocolo uso y manejo de Tapabocas”.
7. Ocupe únicamente el espacio que le haya sido asignado.
8. Mantenga la distancia social de 2 metros en todo momento, así como las medidas de seguridad para el uso de los espacios de Casa Imagen.
9. Respete el turno que le haya sido asignado y entregue el espacio a tiempo.
10. Al finalizar deberá recoger todos los elementos del desarrollo de la actividad y posteriormente dejar el espacio en el estado en el que lo encontró.
11. Entregue el espacio al auxiliar antes de retirarse.

	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: PT-GTH-02-27	
	<b>Protocolo de bioseguridad Casa Imagen, Rancho, Media Lab y Centro de Diseño y Comunicación sobre medidas preventivas y de mitigación de contagio por COVID 19</b>	Versión: 1, 19-10-2020	
		Página 12 de 20	

12. Recuerde realizar el procedimiento de lavado de manos al salir de Casa Imagen de acuerdo con el **PT-GTH-02-03** "Protocolo para el lavado de manos".
13. Se recomienda usar ropa cómoda, no usar jeans rotos, sandalias y/o zapatos descubiertos, ni chaquetas grandes o elementos voluminosos.

### **7.1.2 LABORES DE APOYO POR PARTE DEL AUXILIAR DE CASA IMAGEN**

1. La programación de turnos para apoyar las tareas de la Casa de Imagen será definida por la Dirección del Programa de Artes Plásticas y el auxiliar del espacio de acuerdo con las franjas horarias previamente establecidas en este documento.
2. Antes de ingresar a los espacios de trabajo, deberá usar área designada al ingreso de Casa de Imagen para ponerse los elementos de protección personal.
3. Deberá hacer uso del tapabocas durante el tiempo que permanezca dentro de la Casa de Imagen y la Universidad de acuerdo con el protocolo **PT-GTH-02-02** "Protocolo uso y manejo de Tapabocas".
4. Siga los trayectos demarcados en su desplazamiento dentro de Casa y los espacios.
5. En la atención e interacción con los demás, mantenga la distancia social de 2 metros en todo momento, así como las medidas de seguridad para el uso de los espacios.
6. En su calidad de auxiliar de apoyo, realice rondas de supervisión en los espacios cada hora, esto con el propósito de asegurar que los protocolos sean cumplidos por parte de los usuarios.
7. Haga verificación, entrega y recibo de las solicitudes o turnos de los usuarios de acuerdo a la programación previamente establecida.
8. Verifique las planillas de limpieza y desinfección de áreas de acuerdo a las franjas que sean definidas con el personal de servicios generales.
9. Al finalizar su trabajo deberá organizar su puesto de trabajo, recoger sus elementos personales.
10. Usar los paños de limpieza para que limpie su equipo de cómputo (teclado, mouse), herramientas de trabajo con las que tiene contacto y teléfono periódicamente.
11. Espere al guardia de seguridad o llame a la extensión 1245 para realizar el cierre del espacio de acuerdo con la programación.

	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: PT-GTH-02-27	
	<b>Protocolo de bioseguridad Casa Imagen, Rancho, Media Lab y Centro de Diseño y Comunicación sobre medidas preventivas y de mitigación de contagio por COVID 19</b>	Versión: 1, 19-10-2020	
		Página 13 de 20	



## 7.2 SALONES DE MÚSICA UBICADOS EN EL RANCHO-BLOQUE C

A continuación, se describen los aspectos a tener en cuenta para el uso de los salones de música del Rancho Bloque C.

Para acceder a los servicios de los espacios del salón de producción de audio, rancho, tanto docentes como estudiantes deberán reservar el espacio con anterioridad, para este propósito deberán agendar su turno en las plataformas disponibles dispuestas por el programa, de acuerdo a las instrucciones adjuntas:

### Salones Música

- El sistema de reservas funcionara de acuerdo a instrucciones que se encuentran en el siguiente documento: ["Instrucciones y Normas para reservar salones de música del Rancho, bloque C"](#)
- Cada estudiante deberá llevar sus propios audífonos. Ítems como cables de cualquier tipo, micrófonos de voz, baquetas e instrumentos como guitarras o bajos eléctricos no estarán disponibles para préstamo. Los amplificadores no podrán ser trasladados de los salones en los cuales se encuentran.
- En Bloque C, Rancho, estará disponible en las franjas indicadas, en el numeral 6.1 del presente protocolo.
- Recuerde que deberá dar cumplimiento a los siguientes protocolos: **PT-GTH-02-01** "Protocolo de medidas preventivas y de mitigación Covid-19 al ingreso de UEB", y **PT-GTH-02-03** Protocolo para el lavado de manos.
- Todos los usuarios deberán hacer uso del tapabocas durante el tiempo que permanezca dentro del salón de producción de audio, Rancho y la Universidad de acuerdo con el protocolo **PT-GTH-02-02** "Protocolo uso y manejo de Tapabocas".
- Mantenga la distancia social de 2 metros en todo momento, así como las medidas de seguridad para el uso de los espacios y herramientas de estos.
- Respete el turno que le haya sido asignado, y entregue el espacio a tiempo.
- Está prohibido el ingreso de maletas, maletines, morrales, bolsos, carteras, etc., a los salones de Música. Está totalmente prohibido el ingreso de alimentos y

	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: PT-GTH-02-27	
	<b>Protocolo de bioseguridad Casa Imagen, Rancho, Media Lab y Centro de Diseño y Comunicación sobre medidas preventivas y de mitigación de contagio por COVID 19</b>	Versión: 1, 19-10-2020	
		Página 14 de 20	



bebidas. Se recomienda el uso de ropa cómoda, no jeans rotos, sandalias y/o zapatos descubiertos, chaquetas grandes y elementos voluminosos

- Recuerden realizar el procedimiento de lavado de manos al salir de los espacios de acuerdo con el **PT-GTH-02-03** “Protocolo para el lavado de manos”.

### 7.3 MEDIA LAB

A continuación se describen los aspectos a tener en cuenta para el uso del Media Lab:

1. Para acceder a las estaciones de trabajo del Media Lab, tanto docentes como estudiantes deberán reservar el espacio con anterioridad, para esto deberán escribir al correo [cdmorenor@unbosque.edu.co](mailto:cdmorenor@unbosque.edu.co) o [ovallelucelly@unbosque.edu.co](mailto:ovallelucelly@unbosque.edu.co) indicando día y hora en las que realizaría el trabajo, teniendo en cuenta los horarios establecidos en el numeral 6.1 del presente protocolo; la asignación se hará de acuerdo con la disponibilidad de espacios.
2. A vuelta de correo le informaremos la asignación y confirmación de su turno.
3. El uso para ejercicios libres será de un máximo de 3 horas por usuario, por lo cual se recomienda planear con anticipación los trabajos a realizar, las herramientas a utilizar y los procesos que se llevarán a cabo para optimizar al máximo el tiempo.
4. Al llegar a la Universidad debe tener en cuenta lo establecido en el **PT-GTH-02-01** “Protocolo de medidas preventivas y de mitigación de contagio por COVID 19 para el ingreso a las instalaciones de la Universidad El Bosque”:
5. Deberá anunciarse en la recepción de la carrera 9na y mostrar el código QR que le haya arrojado el sistema de Autoreporte de salud, así como la autorización de ingreso o confirmación de reserva para que el personal de seguridad le autorice el ingreso a la casa del Centro de Diseño y Comunicación y dentro de ella al Media Lab.
6. Al llegar a la casa del Centro de Diseño y Comunicación en donde está Ubicado el Media Lab, se le recomienda realizar un segundo lavado de manos al ingreso, teniendo en cuenta el **PT-GTH-02-03** “Protocolo para el lavado de manos”.
7. Antes de ingresar a los espacios de trabajo, deberá usar el espacio dispuesto al ingreso para guardar sus elementos personales. Está prohibido el ingreso de alimentos, bebidas, maletas, maletines, morrales, bolsos, carteras, etc., a las estaciones de trabajo.



	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: PT-GTH-02-27	
	<b>Protocolo de bioseguridad Casa Imagen, Rancho, Media Lab y Centro de Diseño y Comunicación sobre medidas preventivas y de mitigación de contagio por COVID 19</b>	Versión: 1, 19-10-2020	
		Página 15 de 20	

8. Anúnciese en la entrada del Media Lab con el personal administrativo de turno y diríjase al espacio o estación de trabajo que le haya sido asignada.
9. Deberá hacer uso del tapabocas durante el tiempo que permanezca dentro del Media Lab y la Universidad de acuerdo con el protocolo **PT-GTH-02-02** "Protocolo uso y manejo de Tapabocas".
10. Siga los trayectos demarcados en su desplazamiento dentro de los espacios.
11. Mantenga la distancia social de 2 metros en todo momento, así como las medidas de seguridad para el uso de los espacios.
12. Respete el turno que le haya sido asignado y entregue la estación de trabajo a tiempo.
13. Al finalizar su trabajo deberá recoger todos sus efectos personales y elementos para dejar la estación en el estado en el que la encontró.
14. Recuerde que debe realizar la limpieza y/o desinfección de los equipos que haya usado en su turno. Use los paños de limpieza para que limpie el equipo de cómputo (teclado, mouse y otros dispositivos) con los que haya tenido contacto.
15. Se recomienda usar ropa cómoda, no usar jeans rotos, sandalias y/o zapatos descubiertos, ni chaquetas grandes o elementos voluminosos.

### **7.3.1 LABORES DE APOYO EN EL MEDIA LAB POR PARTE DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE**

El personal administrativo y docente encargado de prestar apoyo en el Media Lab, será programado de acuerdo con la definición de fechas para uso de docentes y estudiantes. Todo el personal deberá cumplir las condiciones de bioseguridad definidas en el **PT-GTH-02-01** "Protocolo de ingreso medidas preventivas y de mitigación de Covid 19 a UEB", así mismo, deberá realizar las labores de acompañamiento de acuerdo a los siguientes lineamientos.

1. La programación de turnos para apoyar las labores en Media Lab, serán definidas por la Dirección del Programa de Diseño de Comunicación y la Coordinación del Centro de Diseño; esta programación será entregada de manera oportuna y anticipada al personal a cargo.
2. Al llegar a la Universidad debe tener en cuenta lo establecido en el **PT-GTH-02-01** "Protocolo de medidas preventivas y de mitigación de contagio por COVID 19 para el ingreso a las instalaciones de la Universidad El Bosque":
3. Deberá anunciarse en la recepción de la carrera 9na y mostrar el código QR que le haya arrojado el sistema de Autoreporte de salud, así como la autorización de ingreso o programación planeada para que el personal de

	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: PT-GTH-02-27	
	<b>Protocolo de bioseguridad Casa Imagen, Rancho, Media Lab y Centro de Diseño y Comunicación sobre medidas preventivas y de mitigación de contagio por COVID 19</b>	Versión: 1, 19-10-2020	
		Página 16 de 20	

seguridad le acompañe a realizar la apertura de la casa del Centro de Diseño y Comunicación donde está ubicado el Media Lab.



4. Deberá hacer uso del tapabocas durante el tiempo que permanezca dentro del Media Lab y la Universidad de acuerdo con el protocolo **PT-GTH-02-02** "Protocolo uso y manejo de Tapabocas".
5. Siga los trayectos demarcados en su desplazamiento dentro de los espacios.
6. Mantenga la distancia social de 2 metros en todo momento, así como las medidas de seguridad para el uso de los espacios.
7. En su calidad de Administrativo o Docente responsable y supervisor de las actividades realizadas en el Media Lab, realice rondas de supervisión en los espacios cada hora, esto con el propósito de asegurar que los protocolos sean cumplidos por parte de los usuarios.
8. Haga verificación, entrega y recibo de las solicitudes o turnos de los usuarios de acuerdo a la programación que se le entregue.
9. En su rol de supervisión, verifique las planillas de limpieza y desinfección de áreas de acuerdo a las franjas que sean definidas con el personal de servicios generales.
10. Al finalizar su trabajo deberá organizar su puesto de trabajo, recoger todos sus efectos personales y llamar a la extensión 1245 para solicitar el cierre del espacio.

#### **7.4 CENTRO DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN**

A continuación se describen los aspectos a tener en cuenta para el uso del Centro de Diseño y Comunicación:

1. El acceso al Centro de Diseño y Comunicación, será programado única y exclusivamente por la Coordinación del área, y será informada con anticipación al personal docente y administrativo que deba asistir y alternarse en la presencialidad. La programación, de acuerdo con las franjas establecidas anteriormente, será compartida con el área de seguridad para autorizar los ingresos y traslados correspondientes.
2. Al llegar a la Universidad debe tener en cuenta lo establecido en el **PT-GTH-02-01** "Protocolo de medidas preventivas y de mitigación de contagio por COVID 19 para el ingreso a las instalaciones de la Universidad El Bosque":
3. Deberá anunciarse en la recepción de la carrera 9na y mostrar el código QR que le haya arrojado el sistema de Autoreporte de salud, así como la autorización de ingreso o programación planeada para que el personal de seguridad le acompañe a realizar la apertura de la casa del Centro de Diseño y Comunicación.





	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: PT-GTH-02-27	
	<b>Protocolo de bioseguridad Casa Imagen, Rancho, Media Lab y Centro de Diseño y Comunicación sobre medidas preventivas y de mitigación de contagio por COVID 19</b>	Versión: 1, 19-10-2020	
		Página 17 de 20	

4. Ingrese y diríjase al espacio o estación de trabajo que le haya sido asignada.
5. Recuerde que deberá hacer uso del tapabocas durante el tiempo que permanezca dentro del Centro de Diseño y Comunicación y en general de la Universidad de acuerdo con el protocolo **PT-GTH-02-02** “Protocolo uso y manejo de Tapabocas”.
6. Siga los trayectos demarcados en su desplazamiento dentro de los espacios.
7. Mantenga la distancia social de 2 metros en todo momento, así como las medidas de seguridad para el uso de los espacios.
8. Respete el turno de trabajo que le haya sido asignado y retírese de la estación de trabajo a tiempo.
9. Al finalizar su trabajo deberá organizar su puesto de trabajo, recoger todos sus efectos personales y llamar a la extensión 1245 para solicitar el cierre del espacio.

#### **7.4.1 SERVICIOS DE ATENCIÓN A ÁREAS EXTERNAS, CLIENTES Y PROVEEDORES**

1. La gestión de solicitudes y la atención del Centro de Diseño y Comunicación a áreas administrativas y académicas, clientes y proveedores será gestionada como primera medida a través del correo [centrodediseno@unbosque.edu.co](mailto:centrodediseno@unbosque.edu.co).
2. En caso que las áreas administrativas y académicas, clientes o proveedores requieran parte de la gestión y asistencia de los servicios que brinda el Centro de Diseño y Comunicación de manera presencial, deberán coordinar de manera previa la solicitud a través del correo [centrodediseno@unbosque.edu.co](mailto:centrodediseno@unbosque.edu.co).
3. A vuelta de correo recibirán la confirmación de recepción de la solicitud y la confirmación de la programación para la atención presencial.
4. La atención presencial a clientes, áreas administrativas y académicas, así como a proveedores se dará con cita o agendamiento previo los días martes de 8:00 a.m. a 12:00 m., y en ningún caso fuera de ese horario o sin previa solicitud.
5. Al llegar a la Universidad debe tener en cuenta lo establecido en el **PT-GTH-02-01** “Protocolo de medidas preventivas y de mitigación de contagio por COVID 19 para el ingreso a las instalaciones de la Universidad El Bosque”: Para el caso de proveedores se deberá portar la identificación brindada por su empresa y su documento de identificación; al ingresar todos deberán realizar el procedimiento de lavado de manos de acuerdo al **PT-GTH-02-03** “Protocolo para el lavado de manos”, antes de acercarse a la recepción.



	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: PT-GTH-02-27	
	<b>Protocolo de bioseguridad Casa Imagen, Rancho, Media Lab y Centro de Diseño y Comunicación sobre medidas preventivas y de mitigación de contagio por COVID 19</b>	Versión: 1, 19-10-2020	
		Página 18 de 20	

6. En caso que sea funcionario de la Universidad, deberá anunciarse en la recepción de la carrera 9na y mostrar el código QR que le haya arrojado el sistema de Autoreporte de salud, teniendo en cuenta el **G-GTH-02-02** Guía QR COVID PASS – Estudiantes, Docentes, Administrativos y Directivos, así como la autorización de ingreso o programación planeada para que el personal de seguridad le acompañe al Centro de Diseño y Comunicación.
7. En caso que sea proveedor de la Universidad, deberá anunciarse en la recepción de Santa Mónica (costado sur) y mostrar el código QR que le haya arrojado el sistema de Autoreporte diario de salud, teniendo en cuenta el **G-GTH-02-03** Guía QR COVID PASS - Proveedores y contratistas, así como la autorización de ingreso y programación de la Coordinación para que el personal de seguridad le acompañe al Centro de Diseño y Comunicación.
8. Al llegar a la casa del Centro de Diseño y Comunicación se le recomienda realizar un segundo lavado de manos al ingreso, teniendo en cuenta el **PT-GTH-02-03** “Protocolo para el lavado de manos”.
9. Anúnciese en la recepción del Centro de Diseño y Comunicación con el personal administrativo de turno para recibir la atención o servicio requerido.
10. Recuerde que deberá hacer uso del tapabocas durante el tiempo que permanezca dentro del Centro de Diseño y Comunicación y en general de la Universidad de acuerdo con el protocolo **PT-GTH-02-02** “Protocolo uso y manejo de Tapabocas”.
11. Siga los trayectos demarcados en su desplazamiento dentro de los espacios.
12. Mantenga la distancia social de 2 metros en todo momento, así como las medidas de seguridad para el uso de los espacios.
13. Respete el turno de atención que le haya sido asignado.
14. Una vez su requerimiento haya sido atendido o solucionado, diríjase a la salida y realice el lavado de manos de acuerdo al **PT-GTH-02-03** “Protocolo para el lavado de manos”.

## 8. LIMPIEZA DE ESPACIOS, EQUIPOS

Para asegurar la limpieza y desinfección de espacios, la Coordinación de Casa Imagen, y Rancho, el Media Lab y el Centro de Diseño y Comunicación, concertarán con servicios generales los horarios y franjas de la limpieza de las estaciones de trabajo.

### 8.1 LIMPIEZA POR PARTE DE SERVICIOS GENERALES

	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: PT-GTH-02-27	
	<b>Protocolo de bioseguridad Casa Imagen, Rancho, Media Lab y Centro de Diseño y Comunicación sobre medidas preventivas y de mitigación de contagio por COVID 19</b>	Versión: 1, 19-10-2020	
		Página 19 de 20	

1. Al ingresar a Casa Imagen, Centro de diseño y comunicación el personal de servicios generales deberá cumplir con los lineamientos del **PT-GTH-02-01** “Protocolo de ingreso medidas preventivas y de mitigación de Covid 19 a UEB”.
2. Los turnos definidos por las coordinaciones y direcciones de programas para, el Rancho, el Media Lab y el Centro de Diseño y Comunicación, serán entregados cada semana y de manera anticipada al área de servicios generales de tal forma que pueda programar al personal disponible.
3. La limpieza y desinfección de espacios, mobiliarios y elementos de mayor contacto como equipos de cómputo, sillas y mesas, se hará de acuerdo al **PT-GC-03-01** “Protocolo de limpieza y desinfección para prevención de COVID 19” Adicionalmente el personal de oficinas tendrá a disposición paños de limpieza para que periódicamente limpie su equipo de cómputo (teclado, mouse) y teléfono.



## 8.2 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE EQUIPOS

Para los salones de música ubicados en el Rancho, bloque C, los equipos que se emplearán para las actividades de práctica de los estudiantes son específicamente baterías y amplificadores. La limpieza de estos se debe realizar con un paño con alcohol. En las baterías se deben limpiar únicamente las bases metálicas, las cuales son los únicos elementos que son manipulados al momento de tocar el instrumento. Para los amplificadores la limpieza se debe realizar únicamente en los botones, potenciómetros ubicados en la parte frontal del equipo. La frecuencia de esta limpieza debe ser diaria.

Para los espacios de Casa Imagen, los usuarios deberán asegurarse de limpiar todas las superficies utilizadas con la dotación de pañitos desinfectantes suministrados por la Universidad.

## 9. MANEJO DE RESIDUOS

El manejo y disposición de residuos en todos los espacios será llevado a cabo de acuerdo al **P-GA-01-02** “Procedimiento Manejo de Residuos Asociados al COVID-19”.

	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> PT-GTH-02-27 <b>Versión:</b> 1, 19-10-2020	
	<b>Protocolo de bioseguridad Casa Imagen, Rancho, Media Lab y Centro de Diseño y Comunicación sobre medidas preventivas y de mitigación de contagio por COVID 19</b>	<b>Página</b> 20 de 20	

## 10.COMUNICACIÓN

Los protocolos y medidas para la reapertura, serán divulgados a través del sitio Web de la Universidad <https://www.unbosque.edu.co/protocolo-covid19>. Adicionalmente se enviarán por medio de correo electrónico a los potenciales usuarios de los espacios comprendidos en este protocolo.