

	<b>UTEC-CC-PRO-003</b>	<b>Revisión:</b> 10/03/2020
	<b>PROTOCOLO DE EVENTOS EN EL CAMPUS UTEC</b>	<b>Versión:</b> 01

## 1. Objetivo

La salud y la seguridad de nuestra comunidad es una de las prioridades de la Universidad de Ingeniería y Tecnología - UTEC. Por tanto, ante el contexto mundial en donde la propagación del virus nuevo coronavirus (COVID-19) es inminente, el presente documento tiene por objetivo regular todos los eventos promovidos por la UTEC, durante el periodo de contingencia de propagación del COVID-19.

## 2. Alcance

El protocolo será de aplicación a todos los trabajadores y practicantes de UTEC, sean a tiempo completo o parcial, trabajadores de consultoras o contratistas que han sido destacados al campus UTEC.

## 3. Restricciones de eventos promovidos por UTEC

### a. Política

- UTEC recomienda evitar la organización de eventos de manera presencial con aforo mayor a 50 personas. Se podrán realizar los eventos de manera virtual.
- De ser necesario el evento de manera presencial, el trabajador encargado de su organización deberá comunicar al Jefe Directo y RRHH, y su realización deberá ser aprobada por el Director Ejecutivo de UTEC.
- De realizarse el evento presencial, se deberá cumplir con las siguientes medidas:
  1. Comunicación sobre medidas de prevención a todos los participantes antes y durante el evento, a través de afiches y video.
  2. En toda comunicación, debe colocarse la advertencia de no participar en caso de presentar síntomas o haber estado en países de riesgo.
  3. Proveer alcohol en gel en el lugar del evento.
  4. Descontaminación de espacios donde se realiza el evento.
  5. El aforo del espacio donde se realizará el evento debe cubrir solo  $\frac{2}{3}$  de su capacidad.

	<b>UTEC-CC-PRO-003</b>	<b>Revisión:</b> 10/03/2020
	<b>PROCOLO DE EVENTOS EN EL CAMPUS UTEC</b>	<b>Versión:</b> 01

## **b. Procedimiento**

- De decidir llevar a cabo el evento de manera virtual, el organizador del mismo (el trabajador) deberá cumplir con el siguiente procedimiento:
  1. Contactarse con el área de TI (Johnny Rodríguez) a fin de poder organizar la transmisión virtual.
  2. Informar a todos los asistentes/participantes de esta medida.
  
- Una vez confirmada la realización del evento de manera presencial por Dirección Ejecutiva, el organizador del mismo (el trabajador) deberá cumplir con el siguiente procedimiento:
  1. Informar con 2 (dos) semanas de anticipación al área de Servicios Generales (Angela Ramirez) para proceder con toda la organización del mismo bajo las premisas de prevención definidas por UTEC.
  2. De tener participantes internacionales, seguir el procedimiento establecido en el Protocolo de Viajes y Visitas de Trabajadores.
  3. El área de Servicios Generales acondicionará el espacio donde se realizará el evento con las medidas de seguridad e higiene necesarias.
  4. El organizador del evento deberá coordinar con el área de Comunicación Interna (María Cristina Ferradas) a fin de informar a los participantes del evento sobre las medidas de prevención y además advertir a los mismo que eviten participar si presentan síntomas.