



UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Subdirección de Gestión de Sistemas de Información

### Protocolo de bioseguridad para el uso de salas de informática

En el marco de las diferentes problemáticas por las que atraviesa nuestra Universidad, existen diferentes solicitudes expresadas por parte de los estudiantes, como la falta de equipos de cómputo para el estudio en casa para adelantar trabajos académicos y otras actividades necesarias.

Parte de las soluciones a las propuestas para el fortalecimiento de la Universidad en tiempos de Pandemia, es poner en servicio de los estudiantes las salas de informática de la Universidad.

Inicialmente se pone en funcionamiento 5 salas de informática en la sede calle 72 con las siguientes características acordadas del protocolo de Bioseguridad para su uso y administración por parte de estudiantes y trabajadores de la Universidad:

- 1- En cada sala se demarcarán o señalarán los equipos de cómputo que no se pueden usar
- 2- En cada sala mediante un letrero de manera visible para todos, se indicará la capacidad máxima de equipos activos para estudiantes.
- 3- Las salas serán aseadas y desinfectadas por el personal de Servicios Generales en la mañana antes de la apertura
- 4- Cada vez que tengamos un cambio de usuario en un equipo computador el administrador de la sala dispondrá de un paño y alcohol para aspersar la silla y limpiar el teclado y Mouse
- 5- Los equipos en las salas se distribuirán de tal forma que un estudiante estará rodeado de equipos sin usuarios, para separarlo de otros estudiantes.
- 6- En cada sala se ubicará gel antibacterial, para la desinfección de manos al ingreso de cada usuario.
- 7- Comunicar a cada estudiante que va a hacer uso de la sala, el protocolo de bio-Seguridad (Este documento)
- 8- Los usuarios accederán a los equipos mediante un préstamo, previa solicitud en un sistema informático que lo encuentra en <http://reservasalas.upn.edu.co/admsalas/>
- 9- Un estudiante podrá optar por un equipo máximo por 2 horas continuas, se incluye en estos tiempos espacio para pausas activas
- 10- Los días de la semana que se pondrán en operación las salas inicialmente son los lunes, martes y viernes
- 11- Un estudiante puede solicitar un equipo 24 horas antes y con máximo 7 días de antelación mediante una solicitud en el siguiente enlace <http://reservasalas.upn.edu.co/admsalas/>
- 12- Los estudiantes ingresarán con tapabocas perfectamente colocado de manera permanente, adecuada y obligatoria durante la permanencia en las instalaciones de la Universidad.
- 13- No se permitirá:
  - a. El ingreso de estudiantes sin cita previa

- b. Que los usuarios ingieran alimentos en la sala,
- c. Que los usuarios ingresen con compañía, amigos, mascotas, hijos, etc.

Los estudiantes que van a asistir a la Universidad para el uso de estas salas tendrán visto bueno del área de salud, previo al diligenciamiento de la encuesta, dispuesta por la Universidad, copie y pegue en un navegador de internet la siguiente dirección URL:

[https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=nGREgiPT\\_k6Tg1M4a\\_CM6PkNIO-jdKlJv3TfOuEga9UNzBFVfk1VTZRvUhgROVKWVRLWEEzRUpCVIqIQCN0PWcu](https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=nGREgiPT_k6Tg1M4a_CM6PkNIO-jdKlJv3TfOuEga9UNzBFVfk1VTZRvUhgROVKWVRLWEEzRUpCVIqIQCN0PWcu)

- 14- Las salas estarán administradas por funcionarios/trabajadores de la Universidad todo el tiempo, en el horario de 10 am. a 4 pm. con espacio de dos horas de almuerzo de 12 a 2 pm.
- 15- Los administradores de las salas, estarán protegidos con tapabocas, careta, guantes, bata, etc.
- 16- Se entregará un listado diario a la Subdirección de Servicios Generales por la mañana antes de las 10 am., para que permitan el ingreso a los estudiantes a la Universidad que tienen cita o computador asignado.
- 17- Los baños cercanos a las salas deben estar en funcionamiento y abiertos

Las salas que se estima aperturar inicialmente son:

- 1- Sala CAD, Sótano del edificio E
- 2- Sala Cifed, Segundo piso del edificio C
- 3- Sala Hipermedial Tercer piso del edificio A
- 4- Sala de Biblioteca Primer piso del edificio A
- 5- Sala de Matemáticas Segundo piso del edificio B

Cualquier inconveniente que se presente por favor comunicarlo al correo:

[eecastrot@pedagogica.edu.co](mailto:eecastrot@pedagogica.edu.co)

### **Agradecemos el cumplimiento de las reservas para optimizar el uso de los equipos**

La pandemia que ha generado el coronavirus, no están controlados aun en el mundo, extreme todas las medidas de bioseguridad, no se exponga ni a sus compañeros ni a otras personas.

Si no está seguro de poder llegar a un horario reserve más tarde

Llegue a la Universidad con documentos que lo identifiquen

Lávese las manos con frecuencia. Use agua y jabón o un desinfectante de manos a base de alcohol.

Mantenga una distancia de seguridad con otras personas

Utilice mascarilla/tapabocas todo el tiempo.

Evite comer, Si debe ingerir alimentos no lo haga en espacios cerrados y asegúrese de que las manos y elementos que lleve a la boca están descontaminados

Procure no tocar los ojos, la nariz ni la boca directamente.

Cuando tosa o estornude, cúbrase la nariz y la boca con el codo flexionado o con un pañuelo.

Si no se encuentra bien de salud, quédese en casa.

En caso de que tenga fiebre, tos o dificultad para respirar, busque atención médica

Registre su estado de salud mínimo una vez por semana en el siguiente link

[Encuesta identificación de casos COVID-19 para la comunidad estudiantil](#)

copie y pegue en un navegador de internet la siguiente dirección URL:

[https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=nGREgiPT\\_k6Tg1M4a\\_CM6PkNIO-jdKlJv3TfOuEga9UNzBFVfk1VTZRvUhgROVKWVRLWEEzRUpCVIqIQCN0PWcu](https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=nGREgiPT_k6Tg1M4a_CM6PkNIO-jdKlJv3TfOuEga9UNzBFVfk1VTZRvUhgROVKWVRLWEEzRUpCVIqIQCN0PWcu)