

**INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
SAN BORJA**

**Uso de Aulas, Auditorio y Equipos a Cargo de la UDITD por
Parte de los Servicios Asistenciales y Otros ante el COVID-19,
en el Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja**

**SUB UNIDAD DE NORMALIZACIÓN TÉCNICA Y DESARROLLO DE DOCENCIA
UNIDAD DE DESARROLLO DE INVESTIGACIÓN, TECNOLOGÍAS Y DOCENCIA**

2020



ÍNDICE

I. FINALIDAD3

II. OBJETIVO3

III. AMBITO DE APLICACIÓN3

IV. BASE LEGAL.....3

V. DISPOSICIONES GENERALES4

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS5

VII. RESPONSABILIDADES8

VIII. ANEXOS9

Directiva Administrativa N° -INSN-SB/2020/UDITD

Directiva Administrativa N° -INSN-SB/2020/UDITD

“Uso de Aulas, Auditorio y Equipos a Cargo de la UDITD por Parte de los Servicios Asistenciales y Otros ante COVID-19, en el Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja”

I. FINALIDAD

Contribuir a prevenir y controlar los diferentes factores de riesgo de salud generados por el COVID-19 en las personas durante su permanencia en el Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja.

II. OBJETIVO

El presente documento tiene por objetivo establecer las disposiciones para el uso racional de aulas, auditorio y equipos durante las actividades académicas y laborales en el INSN San Borja, que permitan evitar el contagio del COVID-19 y en cumplimiento del Decreto Supremo N° 044-2020-PCM - declaratoria de estado de emergencia nacional.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para usuarios internos o externos que utilice los siguientes ambientes del INSN San Borja: auditorio, aulas y equipos durante el estado de emergencia.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 26842, Ley General de Salud y su modificatoria.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley No. 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 020-2020-SA, Prórroga de la declaratoria de emergencia sanitaria.
- Resolución Ministerial 512-2014/MINSA, Manual de Operaciones del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja y su modificatoria aprobada con Resolución Directoral N° 123-2017/INSN-SB.

Directiva Administrativa N° -INSN-SB/2020/UDITD

- Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19 y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N°35/2017/INSN-SB/T, que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos del Proceso de Gestión de la Docencia para la Atención de Alta Especialización, de la Unidad de Investigación, Tecnologías y Docencia.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definiciones operacionales

- a. **Aforo:** Capacidad máxima de personas que caben en un lugar o recinto.
- b. **Auditorio:** Recinto con capacidad para 400 personas donde se realizan diferentes eventos; el Auditorio se encuentra ubicado en la sede del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja, sito en Av. Agustín la Rosa Toro 1399, Urb. Jacarandá, San Borja.
- c. **Aulas de Docencia y Sala de Usos Múltiples:** La Sub Unidad de Normalización Técnica y Desarrollo de la Docencia administra las aulas de la Unidad de Desarrollo de Investigación, Tecnologías y Docencia del INSN-SB, estas son cinco aulas y una sala de usos múltiples, ubicadas en el tercer piso del INSN-SB.
- d. **Bienes muebles:** son las sillas, mesas y carpetas que componen el mobiliario del auditorio y las aulas.
- e. **COVID-19:** Enfermedad infecciosa respiratoria causada por el nuevo Coronavirus 2019 (2019-nCov), que se propaga de persona a persona, a través de gotitas o partículas acuosas que se quedan en el ambiente al toser o estornudar.
- f. **Distanciamiento social:** Mantener cierta distancia entre las personas, considerando como mínimo un metro.
- g. **Equipos audiovisuales:** Son los micrófonos de pie, cuello de ganso o solapero, así como trípode, amplificador de sonido, parlantes y mezcladora de sonido, computadora, laptop, proyector, puntero láser que conforman el equipamiento del auditorio y las aulas.
- h. **Organizadores:** Son los responsables de la organización del evento a realizarse en el auditorio, las aulas o la sala de usos múltiples.
- i. **Uso institucional del auditorio y las aulas:** Uso del auditorio o aulas para eventos organizados por las Unidades y Sub Unidades del INSN San Borja.
- j. **Uso del auditorio y las aulas por el Ministerio de Salud o sus organismos:** Se refiere al uso del auditorio y las aulas por el Ministerio de Salud o por unidades ejecutoras dependientes de él.
- k. **Uso del auditorio y las aulas por otras entidades públicas:** Se refiere al uso del auditorio o las aulas por parte de organizaciones estatales diferentes al Ministerio de Salud.

Directiva Administrativa N° -INSN-SB/2020/UDITD

- i. **Uso del auditorio y las aulas por entidades privadas:** Se refiere al uso del auditorio o las aulas por parte de instituciones del sector privado, no dependientes administrativamente de organismos del estado.
- m. **Usuario interno:** Se considera usuario interno a los servicios asistenciales y administrativos del INSN San Borja, así como el personal del Instituto que figura en la plana docente de las universidades que tienen Convenio vigente con el instituto y que va a realizar actividades docentes según programación aprobada por la Sub Unidad de Normalización Técnica y Desarrollo de la Docencia.
- n. **Usuario externo:** Se considera usuario externo a toda aquella persona o institución pública o privada diferente al INSN San Borja, que solicita el uso de las aulas y equipos audiovisuales para realizar actividades de difusión de conocimientos, normas legales y otros, en el campo de la pediatría o la Salud Pública. Para la cesión de uso de las aulas y el auditorio se aplicará el tarifario Institucional vigente y el usuario externo deberá someterse a la presente directiva.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Asignación de ambientes para usuarios internos

- La Sub Unidad de Normalización Técnica y Desarrollo de Docencia es el área encargada de autorizar el uso del auditorio y aulas ante cualquier requerimiento o solicitud.
- La asignación de aula(s) y auditorio, a los servicios del instituto para actividades científicas u otras, deberá ser solicitada por correo electrónico o SGD con un mínimo de 24 horas de anticipación, quedando sujeta a disponibilidad. El pedido deberá especificar el servicio, la persona responsable, el tema, el ponente, los equipos requeridos, horario y el número de participantes.
- Para la realización de reuniones periódicas programadas por parte de los gremios reconocidos por ley, estos deberán elaborar sus calendarios de actividades y remitirlos con 15 días calendarios de anticipación como mínimo para poder realizar la programación correspondiente, previa autorización de la Dirección General.
- El uso del auditorio y aulas para usuarios internos será sin costo alguno; para usuarios externos estará regido por el tarifario vigente y en ambos casos estará sujeto a disponibilidad.

Directiva Administrativa N° -INSN-SB/2020/UDITD

- La Sub Unidad de Normalización Técnica y Desarrollo de Docencia registra la asignación de ambientes en el Sistema de Gestión de Ambiente y para cualquier reprogramación también debe ser informado por correo electrónico 24 horas antes.

6.2. Asignación de ambientes para usuarios externos

- La Sub Unidad de Normalización Técnica y Desarrollo de Docencia es el área encargada de autorizar el uso del auditorio y aulas ante cualquier requerimiento o solicitud.
- Los usuarios externos deberán solicitar por escrito, que se les conceda el uso de las aulas, auditorio y equipos audiovisuales, siempre y cuando exista disponibilidad. Dicha solicitud debe ser presentada mínimo con 72 horas de anticipación.
- La Sub Unidad de Normalización Técnica y Desarrollo de la Docencia, según la disponibilidad, hará la cotización según el tarifario vigente.
- El pago correspondiente al alquiler de ambientes por usuarios externos sujetos a pago por uso, deberá ser abonado en la caja del instituto, antes de iniciar la actividad.
- En casos excepcionales, solo la Dirección General podrá exonerar el cobro indicado por el uso del auditorio o aulas a solicitud expresa de los usuarios externos. Todo caso no contemplado en la directiva será resuelto por el Director General del Instituto.
- Las universidades que tengan Convenio Específico de Cooperación Docente Asistencial vigente con el instituto, tienen derecho a que se les asigne el uso regular de un aula y equipos audiovisuales para que desarrollen sus actividades académicas durante el semestre académico, previa solicitud del docente a la Sub Unidad de Normalización Técnica y Desarrollo de la Docencia del Instituto con quince días de anticipación como mínimo.

6.3. Medidas de seguridad sobre el aforo

- Queda suspendida toda reunión o actividad académica que no cumpla lo establecido en la presente directiva.
- Toda actividad académica o reunión está sujeta a respetar el aforo establecido.
- A fin de garantizar el distanciamiento social se aplicará el criterio de 01 persona por 02m², según lo cual el aforo de los ambientes será el siguiente:

Directiva Administrativa N° -INSN-SB/2020/UDITD

Ambiente	Aforo por estado de emergencia, determinado por cantidad de personas
Auditorio	56
Aulas	
Aula 1	11
Aula 2	11
Aula 3	11
Aula 4	11
Aula 5	11
Aula 1 y 2	23
Aula 1, 2 y 3	35
Aula 4 y 5	23
Aula 1, 2, 3, 4 y 5	58
Biblioteca	
Sala de cómputo	6
Sala de investigación	3
Sala de lectura	4

- La Unidad, Sub Unidad, Servicio, Área (Esta parte se puede reemplazar con “unidad de organización”) o usuario externo que solicita el ambiente será responsable de cumplir con el aforo permitido, así como de cumplir con las medidas de bioseguridad para evitar el contagio del COVID19.
- La Unidad, Sub Unidad, Servicio, Área o usuario externo que solicita el ambiente debe conservar el registro de participantes, así como sus datos de contacto por al menos un mes; dicha información debe ser entregada a la SUNTDD.
- Utilizar obligatoriamente y de manera correcta la mascarilla de tipo: simple, quirúrgica u otra recomendada u homologada por la autoridad de salud, durante toda su estancia en el los ambientes, independientemente si presenta o no síntomas de tipo respiratorio, haciendo uso responsable e higiénico de la misma.
- Ambientes ventilados antes, durante y después de cualquier actividad académica o reunión realizada.

Directiva Administrativa N° -INSN-SB/2020/UDITD

6.4. Consideraciones para el uso del mobiliario, infraestructura y equipos

- La Sub Unidad de Normalización Técnica y Desarrollo de la Docencia y la Unidad de Administración, son las áreas encargadas de verificar la correcta utilización del ambiente asignado e informará de los daños y deterioros que se adviertan.
- Los usuarios deberán hacer buen uso del mobiliario, infraestructura y equipos, ciñéndose estrictamente a las reglas descritas en el **Anexo 1: Condiciones de Uso**.
- Está terminante prohibido realizar todo tipo de instalaciones, pegar papeles, adornos, decorados en las paredes y el techo del auditorio, aulas, pasillos y ambientes adyacentes.
- Está terminantemente prohibido el ingreso y consumo de todo tipo de alimentos, bebidas y fumar, dentro de las aulas y el auditorio.
- Está prohibido el uso de las aulas y/o el auditorio para actividades sociales, ajenas a la docencia, salvo excepciones autorizadas por la Dirección General.
- La persona encargada de los equipos audiovisuales de la SUNTDD entregará el aula o el auditorio y los equipos audiovisuales al usuario, verificando su funcionamiento, debiendo llenar y firmar este último la carta de garantía que aparece en el anexo 2, anotando alguna observación o desperfecto si lo hubiera.
- El usuario firmante de la carta de garantía, se hace responsable de entregar los equipos en el mismo estado de funcionamiento a la persona encargada de la SUNTDD.

VII. RESPONSABILIDADES

- Es responsabilidad de la Unidad de Desarrollo de Investigación, Tecnologías y Docencia a través de la Sub Unidad de Normalización Técnica y Desarrollo de Docencia, organizar, implementar, ejecutar y monitorear las disposiciones de la presente directiva.
- Los Directores Ejecutivos, Jefes de oficinas y Equipos son responsables de la difusión de la presente directiva en el marco de sus competencias.
- Es responsabilidad del usuario interno y externo que use los ambientes en cumplimiento de la presente directiva.

**VIII. ANEXOS****ANEXO 1****CONDICIONES DE USO PARA AULAS Y/O AUDITORIO**

En el auditorio y/o aulas del INSNSB está terminantemente prohibido fumar e ingresar cualquier tipo de alimentos y bebidas. Está prohibido el uso de las aulas y/o el auditorio para actividades sociales como efemérides, concursos, etc., es decir, todo tipo de evento ajeno a la docencia, salvo excepciones autorizadas por la Dirección General. Está prohibido todo tipo de instalaciones como colocar afiches, banderolas, globos o avisos en las paredes, cortinas, techo y pizarras de las aulas, auditorio y ambientes adyacentes. Está prohibido el uso de todo tipo de cinta engomada, clavos, chinchas, silicona, hilos de nylon en las paredes, techo o mobiliario. Tampoco está permitido cambiar la ubicación de las pizarras, ecrans, computadoras o mobiliario de las aulas. Los usuarios deberán dejar los ambientes en las mismas condiciones de limpieza y orden en las que se entregó. Un representante de los usuarios deberá firmar un acta de compromiso, responsabilizándose del buen uso de las instalaciones y de la reparación o reposición en caso de daños a la infraestructura, equipos y/o mobiliario.

UDITD - INSNSB



Directiva Administrativa N° -INSN-SB/2020/UDITD

ANEXO 2**CARTA DE GARANTIA**

Conste por el presente documento que yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____ debidamente autorizado(a) para representar a _____ . Así mismo, declaro que mi representada ha solicitado la utilización de los siguientes ambientes del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja:

-
-
-
-

para realizar la siguiente actividad:

con fecha(s): _____ de _____ del 20__ de ____ horas a ____ horas.

Para lo cual se han solicitado los siguientes equipos:

-
-
-

Con mi firma me comprometo a cumplir con las condiciones de uso y a reparar todo deterioro por mal uso o daños ocasionados a los ambientes, equipos y mobiliario asignados, en el plazo que el INSNSB fije para tal efecto. Asumiendo responsabilidad personal y solidaria con mi representada por los bienes y/o ambientes que utilice.

Lima, ___ de _____ del 20__.

Firma del garante

Datos del Garante:

-Nombre y apellidos:

-Cargo:

-Domicilio personal:

-Dirección de la entidad representada:

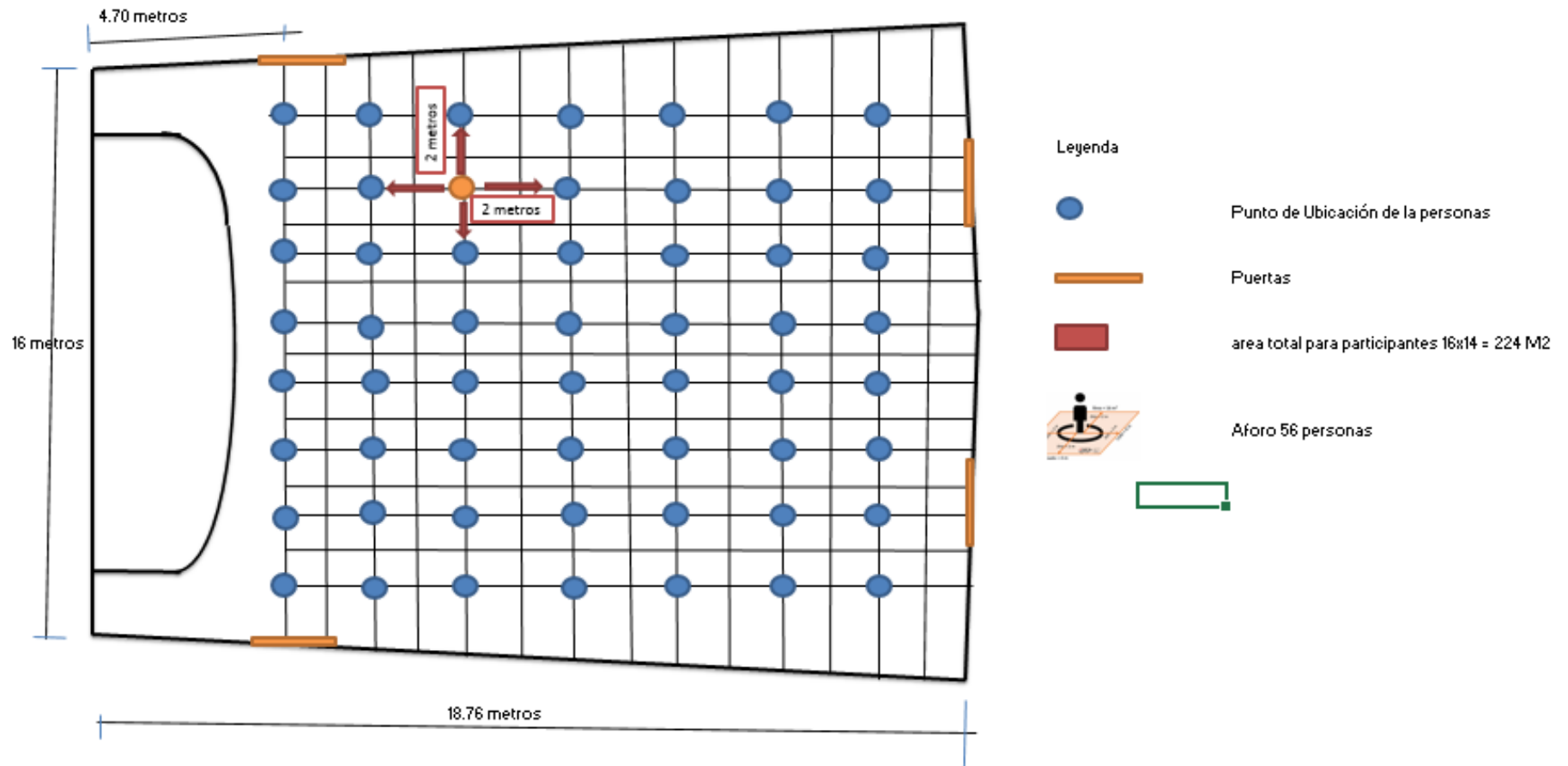
Directiva Administrativa N° -INSN-SB/2020/UDITD

ANEXO 3**AFORO DE AMBIENTES**

Ambiente	Aforo por estado de emergencia, determinado por cantidad de personas
Auditorio	56
Aulas	
Aula 1	11
Aula 2	11
Aula 3	11
Aula 4	11
Aula 5	11
Aula 1 y 2	23
Aula 1, 2 y 3	35
Aula 4 y 5	23
Aula 1, 2, 3, 4 y 5	58
Biblioteca	
Sala de cómputo	6
Sala de investigación	3
Sala de lectura	4

ANEXO 4

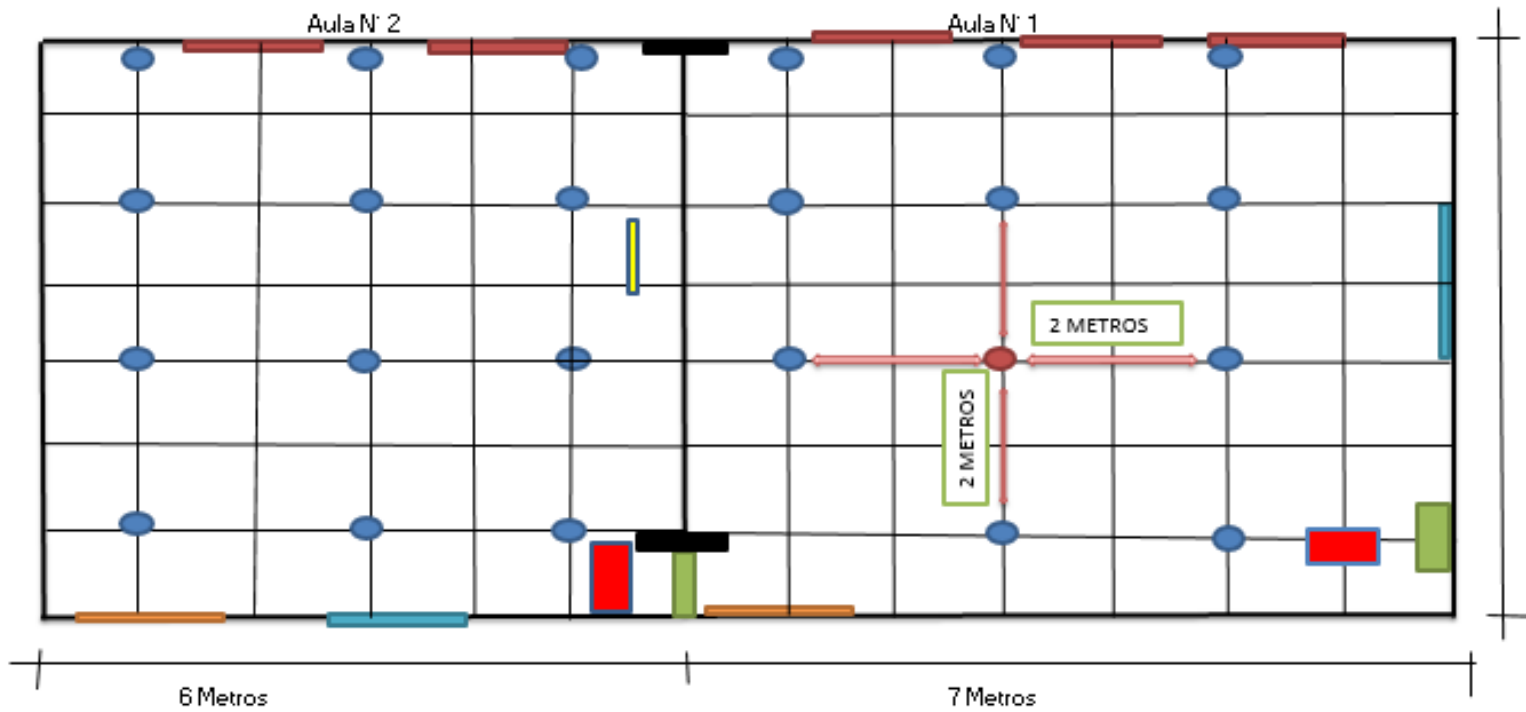
DISTRIBUCIÓN DE AUDITORIO



Directiva Administrativa N° -INSN-SB/2020/UDITD

ANEXO 5

DISTRIBUCIÓN DE AULAS

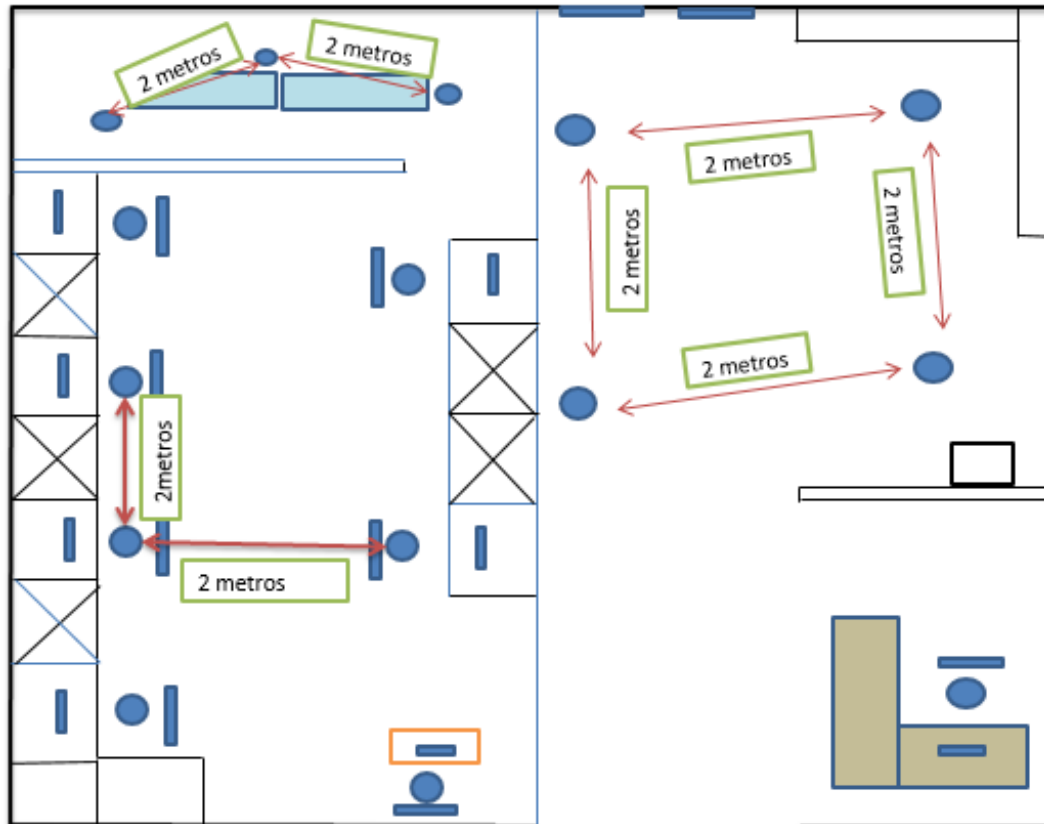


símbolos	Descripción
	punto de ubicación
	Puertas
	Ecran
	Televisor de 49"
	Atril
	Distanciamiento
Aforo total 23 personas en dos aulas	

Directiva Administrativa N° -INSN-SB/2020/UDITD

ANEXO 6

BIBLIOTECA



Sala de Internet aforo 6 personas

Sala Investigación aforo 3 personas

Sala de Lectura 4 personas