



AMAI  
INTELIGENCIA APLICADA  
A DECISIONES



# PROTOCOLO PARA EL REINICIO SEGURO DE ACTIVIDADES AMAI

# ÍNDICE

- I. Medidas de prevención de contagios en oficinas
- II. Políticas en oficinas
- III. Medidas a implementar durante el trabajo de campo cara a cara
- IV. Manejo de producto
- V. Evaluaciones de producto en salón

# I. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIOS EN OFICINAS

Son acciones que se realizan de cara a prevenir un posible contagio en el centro de trabajo, para evitar la entrada y contagio del virus en las instalaciones. Entre estas quedan comprendidas cuestiones de higiene, limpieza y sana distancia.

1. Proveer dispensadores con soluciones a base de alcohol gel al 70% en accesos, salidas, y a libre disposición del personal en distintos puntos del centro de trabajo.
2. Proveer productos sanitarios y equipo de protección personal a los colaboradores de acuerdo con las funciones que desempeñan durante su jornada laboral, incluyendo cubrebocas, lentes protectores y/o caretas.
3. Contar con depósitos suficientes de productos desechables y de uso personal, procurando la limpieza continua de los mismos.
4. Garantizar que los sanitarios cuenten con lavamanos en condiciones adecuadas para la limpieza del personal (agua, jabón y toallas de papel para el secado de manos).
5. Establecer un programa de limpieza y mantenimiento permanente del centro de trabajo y los lugares de labor, incluidos los destinados a los servicios de alimentos, de descanso y, en su caso, de pernocta, utilizando los productos de limpieza adecuados para prevenir la propagación del virus.
6. Promover que las personas trabajadoras no compartan herramientas de trabajo y/u objetos personales.
7. En caso de ser posible, favorecer la ventilación natural en espacios comunes o de mayor concentración de personal, además de aquellas áreas de trabajo con gran afluencia de personal.
8. Revisar el funcionamiento de los sistemas de extracción de aire, en caso de contar con los mismos, además de dar mantenimiento y realizar los cambios de filtro necesarios para su correcta operatividad.
9. Señalizar áreas comunes como baños, vestidores, casilleros, cafeterías, comedores y salas de juntas, con marcas en el piso, paredes y/o mobiliario, recordando la distancia mínima de 1.5 metros entre personas.
10. Colocar jergas saturadas, tapetes sanitizantes o alternativas similares con hipoclorito de sodio de al menos 0.5% de concentración.
11. Toma de temperatura corporal al ingreso y egreso de las oficinas.
12. Adecuar la distribución de los espacios de trabajo, de tal manera que se cumpla con la distancia mínima de 1.5 metros entre los empleados.

## II. POLÍTICAS EN OFICINAS

1. Las empresas y los centros de trabajo deberán **designar un comité** o persona responsable de la implementación, seguimiento y supervisión de las medidas para la Nueva Normalidad en el marco del COVID-19.
2. **Instalar filtro sanitario** para toma de temperatura y aplicación de gel antibacterial o lavado de manos, y colocación de material informativo en la entrada del establecimiento.
3. **Aplicar gel** con base de alcohol al 70% así como tomar la **temperatura** al ingresar.
4. Permitir el ingreso solo con **cubre bocas**.
5. Fortalecer las recomendaciones de **lavado de manos** del personal y visitantes.
6. **Limpiar** con soluciones a base de cloro, empleando 10 ml de cloro comercial por litro de agua, **áreas generales y oficinas**, incluyendo perillas, apagadores, pasamanos, áreas comunes, mesas, entre otros, así como vehículos de traslado.
7. Limpiar de manera constante el **equipo y mobiliario** de oficina como teclado, mouse, monitor, escritorio, con compuestos a base de alcohol isopropílico o alcohol etílico con una concentración de al menos al 60-70% de alcohol.
8. **Evitar en lo posible reuniones presenciales**. Promoviendo las reuniones virtuales.
9. Exhortar a personas con enfermedades **crónico-degenerativas, embarazadas, en periodo de lactancia y mayores de 60 años**, a integrarse en el último escalafón del calendario de reincorporación o bien continuar laborando desde casa.
10. Mantener las medidas de **sana distancia**.
11. La capacidad de operación no deberá ser mayor del **30% del personal**.
12. **No utilizar aspiradoras**, para evitar la diseminación de las partículas que no queden atrapadas en el filtro.
13. Se debe garantizar que las salas se encuentren **ventiladas**.
14. **Evitar** el uso de sistemas de ventilación interconectados entre diferentes espacios.
15. **Evitar** compartir alimentos, cubiertos, utensilios y menaje de cocina.
16. **No realizar** el saludo de mano, besar o abrazar.

17. **Al estornudar**, utilizar el ángulo interno del brazo, nunca las manos.
18. **Brindar equipo** o asegurar el uso adecuado de protección como guantes, uniforme y cubrebocas al personal de limpieza y mantenimiento.
19. Instruir a los trabajadores para que los pañuelos utilizados para limpiar nariz y boca sean colocados en un **cesto de basura con tapa**.
20. Los **servicios sanitarios** deben contar con: papel higiénico, agua, jabón antibacterial para lavado de manos, alcohol en gel y toallas de papel para el secado de manos.
21. Mantener niveles de cloro residual libre en **depósitos de agua** como cisternas, tinacos y toma directa, en valores de 1 a 1.5 ppm.
22. **No compartir utensilios de trabajo** como computadoras, tabletas, celulares, audífonos, plumas, lápices, calculadoras, etc. En caso de ser necesario compartir alguna herramienta de trabajo, será necesario desinfectarla antes de compartirla.
23. Colocar **tapetes desinfectantes** con concentraciones de hipoclorito de sodio de al menos 0.5%, asegurando que los mismos se encuentren limpios y con líquido desinfectante.
24. Establecer una **política de control de visitas**, proveedores y contratistas, con el fin de prevenir el riesgo de contagio originado en personas ajenas al centro de trabajo.
25. Implementar una **política para el uso de las escaleras** manteniendo la sana distancia, evitando tocar superficies como barandales para el tránsito dentro del centro laboral; en caso de que por temas de salud o distancia exista la necesidad de hacer **uso del elevador**, deberá vigilarse que no existan más de dos personas por metro cuadrado al interior de éste y el uso obligatorio de cubrebocas; la espera para abordar, deberá realizarse en forma de fila (1.5 metros de distancia entre personas); higiene de manos inmediatamente después de tocar los botones del elevador (lavado de manos o higiene con solución con base de alcohol al 70%).
26. **Si algún sujeto presenta fiebre, tos, dolor de cabeza, malestar general o dificultad respiratoria, mandar un mensaje de texto con la palabra COVID19 al 51515, completar el cuestionario y seguir las indicaciones. No automedicarse. Y notificar de inmediato a responsable del comité de seguridad e higiene.**

### III. MEDIDAS A IMPLEMENTAR DURANTE EL TRABAJO DE CAMPO CARA A CARA

1. Realizar esfuerzos internos de **comunicación y/o capacitaciones** al personal de campo (encuestadores/moderadores) para que conozcan las principales medidas de protección que deben tomar de cara a prevenir contagios entre ellos mismos y por supuesto de los entrevistados.
2. Antes de iniciar un proyecto, todo el personal que participe en él debe someterse a una **prueba de temperatura corporal**, y durante el operativo de campo mantener el monitoreo; en caso de presentar fiebre deberán ser relevados de su labor.
3. Por su propia seguridad, el personal seleccionado para realizar las entrevistas en campo se recomienda que no pertenezca al denominado grupo **"vulnerable"**.
4. Las personas que tengan cabello largo por debajo de los hombros deberán traerlo recogido todo el tiempo.
5. Evitar el uso de corbatas, bufandas, joyería (aretes, pulseras, anillos, etc.) y cabello o mechones en la cara.
6. Se recomienda que las **capacitaciones** para cada proyecto se realicen por medio de **aplicaciones remotas** para evitar aglomeraciones. Cuando por algún motivo se requieran realizar de manera presencial, deberán respetarse todas las políticas de oficina.
7. Se entregará a cada miembro del equipo de campo un **kit de protección** (material de autoprotección) que contará con guantes, cubrebocas y/o careta, gel antibacterial y/o alcohol isopropílico.
8. Será obligatorio para la realización de las entrevistas mantener **"la sana distancia"** de al menos 1.5 metros entre el encuestador y el entrevistado.
9. Las entrevistas deberán realizarse por medio de **dispositivos móviles** para evitar el manejo de grandes volúmenes de papel.
10. Los **dispositivos móviles deberán desinfectarse** con alcohol isopropílico constantemente a fin de minimizar el riesgo de ambos, encuestador y entrevistado.
11. A la **supervisión** que normalmente se realiza del personal sobre la manera de realizar sus labores, ahora se sumará la revisión sobre la correcta utilización del material de autoprotección enunciado anteriormente.
12. **Al finalizar la jornada laboral diaria**, cada encuestador deberá lavar o sanitizar el material que es susceptible de hacerlo para ser utilizado al día siguiente. También desechará adecuadamente el material que por sus características no es reutilizable (guantes y cubrebocas).

## IV. MANEJO DE PRODUCTO

1. Recepción de producto y/o estímulos por parte del cliente y/o mensajería:
  - Al momento de recibir producto, estímulos y/o material en instalaciones, se debe notificar a la persona responsable de campo (jefe, coordinador o supervisor) para su sanitización.
2. Recolección de producto por parte del equipo de campo para su salida a oficinas operativas y distribución a las plazas cuando sea el caso:
  - El personal operativo que acuda por producto deberá hacerlo en transporte seguro y sanitizado.
  - Por sanidad, no está permitido abrir las cajas por parte del personal operativo que acuda por el producto.
3. Manejo de producto sobrante y/o materiales de evaluación:
  - El producto sobrante se debe resguardar en oficinas de campo una vez que haya finalizado el estudio en cajas sanitizadas.
4. Recepción de producto sobrante y/o materiales de evaluación en oficinas:
  - Esperar instrucción de parte del cliente acerca de qué hacer con el mismo: destrucción, regresarlo a las oficinas de cliente o donarlo.

## V. EVALUACIONES DE PRODUCTO EN SALÓN

1. Vestimenta del personal:

El personal de campo que participe en algún estudio y/o que tenga contacto con producto (supervisores, investigadores, bodegueros, coordinadores, etc.) deberá contar con la siguiente vestimenta:

- Careta de acrílico.
- Cubrebocas.
- Guantes.
- Cofia (en el interior de las instalaciones).
- Identificación o gafete.
- Las personas que tengan cabello largo por debajo a los hombros deberán traerlo recogido todo el tiempo.
- Evitar el uso de corbatas, bufandas, joyería (aretes, pulseras, anillos, etc.) y cabello o mechones en la cara.

## 2. Limpieza de mobiliario del salón y elementos de la sala de espera o recepción:

- Previo al arranque del estudio se llevará acabo la desinfección y limpieza de todo el salón (mesas, sillas, mamparas, cocina, pisos, puertas, sala de espera, sanitarios etc.)
- Las estaciones de aplicación estarán instaladas respetando la sana distancia de al menos 1.5 metros entre cada una.
- Cada estación deberá contar con una botella de gel antibacterial y estará rodeada de una mampara.
- La sala de espera o recepción deberá tener en todo momento un gel antibacterial a la vista, y ser administrado por una sola persona.
- Se deberá tomar la temperatura al ingreso a la sala.
- La sala de espera o recepción contará en todo momento con gel antibacterial y cubrebocas disponibles y deberán ser administrados por una persona responsable.
- Las sillas de sala de espera o recepción deberán mantener al menos 1.5 metros de distancia entre cada una de ellas.
- Todos los días se volverá a sanitizar el piso y las áreas comunes a la hora de la comida ya que todo el personal haya salido, y al finalizar la jornada de trabajo.
- El salón deberá contar con tapete sanitizante en la puerta de acceso para las evaluaciones.

## 3. Para las degustaciones / en la cocina:

### a. Antes de la preparación de alimentos y/o bebidas:

- Usar materia prima de calidad.
- Almacenar los alimentos y bebidas en buen estado, tapadas y/o refrigeradas.
- Realizar limpieza constante y correcta de instalaciones, equipo y utensilios.
- Revisar que se cuente con agua, jabón y toallas de papel para el secado de manos.
- Revisar que el personal porte uniforme limpio, protección para el cabello, lleve uñas recortadas, no use accesorios, ni esmalte.

### b. Durante la preparación de alimentos y/o bebidas:

- Manipular los alimentos con utensilios.
- No tocar cara, ojos, nariz ni dinero
- Utilizar cubrebocas, cofia y guantes.

## 4. Ejecución del estudio:

- Para interceptar a las personas afuera del salón se deberá mantener la sana distancia de al menos 1.5 metros entre sí.

## 5. Área de Evaluación:

- Antes de entrar a la zona de evaluación tomar la temperatura, pedir a la persona que aplique gel antibacterial en sus manos. Si la persona no contara con cubrebocas, en ese momento se le proporcionará uno para poder acceder.
- Una vez que haya finalizado la entrevista, se pedirá al o los participantes salir en orden para evitar congregaciones en la puerta. Se aplicará nuevamente gel antibacterial en las manos.
- Al finalizar cada entrevista, el propio investigador sanitizará su estación de trabajo, tableta, tarjetas, estímulos, etc.

## FUENTES DE INFORMACIÓN:

Lineamientos Técnicos de Seguridad Sanitaria en el Entorno Laboral  
Protocolo Sanitario para el Reinicio Seguro de Actividades CDMX. SEDESA Agencia de Protección Sanitaria.

MARES Consumer Intelligence®. Protocolo de levantamiento casa por casa en emergencia sanitaria y/o en regreso paulatino.

Protocolo de seguridad por Emergencia COVID- 19. Encuestas cara a cara / presenciales. CEDE / AMAI.

**Proyecto coordinado por el Comité de Promoción de la Calidad AMAI**



AMAI

INTELIGENCIA APLICADA  
A DECISIONES