



Protocolo para Actos de Graduación durante la Pandemia de Covid-19



bog. *Reinaldo Machado*
 Asesor Técnico
 Viceministerio de Rectoría y Vigilancia de la Salud
 M.S.P. y B.S.

Lic. Gustavo Montañez
 Asesor Técnico
 Viceministerio de Rectoría y Vigilancia de la Salud
 M.S.P. y B.S.

TEKOMBO'E HA TEMBIKUAA
 Mõrenõndeha
 Ministerio de
EDUCACIÓN y CIENCIAS

ETA REKUAI
 GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
 de la gente

Protocolo Sanitario para Actos de Graduación durante la Pandemia de Covid-19.

Introducción

Este protocolo se constituye en el documento orientador para los actos de graduación en instituciones educativas de gestión oficial, privada y privada subvencionada de todo el país, a fin de garantizar el cumplimiento de las medidas de seguridad sanitaria vigentes.

Alcance

El presente instrumento está destinado exclusivamente a los actos de graduación del nivel medio que se realizarán en el predio de las instituciones educativas de gestión oficial, privada y privada subvencionada de todo el país.

Estructura normativa del presente protocolo


Para un entendimiento práctico se divide el presente documento, en tres etapas:

- a) *Antes del acto de graduación.*
- b) *Durante el acto de graduación.*
- c) *Después del acto de graduación.*


Lic. Gustavo Montañez
Asesor Técnico
Viceministerio de Rectoría y Vigilancia de la Salud
M.S.P. y B.S.


Abog. Reinaldo Machado
Asesor Técnico
Viceministerio de Rectoría y Vigilancia de la Salud
M.S.P. y B.S.




Lic. Gloria Aguino
Encargada de Despacho
Viceministerio de Rectoría y Vigilancia de la Salud
M.S.P. y B.S.

ANTES DEL ACTO DE GRADUACIÓN

El director de la institución educativa deberá habilitar una planilla de participantes del acto de graduación, detallando en la misma:

Estudiante: nombre, apellido, cédula de identidad, curso, edad, padre, tutor o encargado, dirección, teléfono. En caso de ser menor de edad deberá presentar indefectiblemente el **Formulario de autorización de padres y/o tutores legales para retorno de alumnos a clases presenciales**, referenciado en el Protocolo de retorno seguro a instituciones educativas

Padre: nombre, apellido, cédula de identidad, edad, dirección, teléfono, y estudiante a cargo.

Equipo Institucional: nombre, apellido, cédula de identidad, dirección, y teléfono.

Invitados Especiales: nombre, apellido, cédula de identidad, dirección, y teléfono.

Documentos respaldatorios de la planilla de registro: Como documentos que sustenten la planilla de participación señalada, deberán anexarse obligatoriamente los formularios de trazabilidad debidamente llenados y firmados por los participantes (Ver ANEXO II - Formulario).


Los datos del formulario deberán contener: nombre y apellido, numero de documento de identidad, dirección y teléfono. Este instrumento será depositado bajo guarda en la institución educativa donde se realiza el evento, por el tiempo de 21 (veintiún) días para permitir la identificación de las personas en caso de detectarse síntomas positivos de Covid-19.

Confirmación del horario: Una vez concluido el registro de participantes, el director de la institución educativa deberá confirmar a cada participante sobre el horario de inicio y culminación del acto de graduación, que indefectiblemente deberá darse entre el horario de la mañana o de la tarde, de modo a aprovechar la luz natural; garantizando de esa forma la puntualidad que requiere dicho evento en tiempo de pandemia.


Lic. Gustavo Montañez
Asesor Técnico
Viceministerio de Rectoría y Vigilancia de la Salud
M.S.P. y B.S.


Abog. Reinaldo Machado
Asesor Técnico
Viceministerio de Rectoría y Vigilancia de la Salud
M.S.P. y B.S.






Gloria Aquino
Encargada de Despacho
DG Promoción de la Salud


Ordenamiento preliminar de la institución: El ordenamiento preliminar del mobiliario, como de sillas, mesas, equipo de audios, micrófonos, atril, decoración, agua y afines para el evento escolar, deberá realizarse conforme al Anexo 1 - Ejemplo de Diagrama para el Acto de Graduación; respetando las medidas de seguridad sanitaria dispuestas en el Instructivo para Eventos ante la Pandemia de Covid-19; específicamente, en lo que respecta a la identificación del personal institucional o privado que realizará el referido ordenamiento.


Asimismo, el director de la institución educativa deberá asegurarse que la institución educativa y el mobiliario afectado al evento, se encuentren debidamente desinfectados por medio de los métodos establecidos para garantizar la seguridad sanitaria de los presentes.

Tope de participantes: Para la realización del acto se deberá garantizar indefectiblemente, el cumplimiento de los topes de participantes, dispuestos en el calendario establecido en el Instructivo para Eventos ante la Pandemia de Covid-19, conforme al siguiente detalle:


Lic. Gustavo Montañez
Asesor Técnico
Viceministerio de Rectoría y Vigilancia de la Salud
M.S.P. y B.S.


Lic. Gustavo Montañez
Asesor Técnico
Viceministerio de Rectoría y Vigilancia de la Salud
M.S.P. y B.S.


Lic. Gloria Aquino
Encargada de Despacho
Dirección de Promoción de la Salud



Evaluación según situación epidemiológica 13/11/2020		
3.16 de noviembre de 2020	Eventos con hasta 100 participantes en todo el país. Mixto, en espacios cerrado con aforo topeado (50 personas) y otras 50 personas al abierto (con carpas inclusive o a cielo abierto) Incluye eventos corporativos	Sin habilitar pistas de baile Con limitaciones al consumo de bebidas alcohólicas Notificación a la comisaría jurisdiccional para constituirse preventivamente, a pedido del cliente o el MSPBS Uso estricto del protocolo
Evaluación según situación epidemiológica 04/09/2020		
4.9 de diciembre de 2020	Eventos con hasta 150 participantes en todo el país. Mixto, en espacios cerrados con aforo topeado (75 personas) y otras 75 personas al abierto (con carpas inclusive o a cielo abierto) Incluye eventos corporativos	Notificación a la comisaría jurisdiccional para constituirse preventivamente, a pedido del cliente o el MSPBS Uso estricto del protocolo

Para el cumplimiento del tope establecido, podrá distribuirse la cantidad de presentes, conforme a los siguientes porcentajes estimativos:

Estudiantes: 40%

Padres/tutores legales: 40%

Equipo institucional y autoridades invitadas: 15%

Equipo institucional de colaboradores y fotógrafo: 5%


En la misma lógica establecida para el registro de estudiantes, padres, equipo institucional e invitados especiales, el director deberá contar con un registro de las personas que le prestarán colaboración en el día del evento, en las tareas que básicamente se citan a continuación:

a) Control y registro de datos de cada ingresante. Es responsabilidad del director como de su equipo colaborador, prever un régimen adecuado y escalonado de ingreso, a fin de evitar la aglomeración de personas.


Lic. Gustavo Montañez
Asesor Técnico
Viceministerio de Rectoría y Vigilancia de la Salud
M.S.P. y B.S.


Abog. Reinaldo Machado
Asesor Técnico
Viceministerio de Rectoría y Vigilancia de la Salud
M.S.P. y B.S.




C. Gloria Aquino
En Cargada de Despacho
Promoción de la Salud

b) Designación del asiento a ser ocupado, guardando el siguiente orden obligatorio: **1-** Los primeros en ingresar deberán ser los referentes del equipo institucional, **2-** Le seguirán los estudiantes. **3-** Autoridades, y por último **4-** Padres o Tutores.

c) Control en la entrada y salida del local, así como en los sanitarios.

d) Asignación del lugar a ser ocupado por el o los fotógrafos, en el entendimiento de que el profesional tendrá únicamente tres momentos de participación en el acto, a saber: **1)** Fotografía al momento de la entrega del título. **2)** Fotografía familiar y **3)** Fotografía grupal de los egresados.


Los puntos 2 y 3 se realizarán respetando las distancias establecidas para la protección sanitaria, que es de 2 (dos) metros, y se efectuarán una vez culminado el evento, en forma ordenada para no generar aglomeración de personas, e inmediatamente después de realizada la fotografía, procederán a retirarse del local escolar.

e) Limpieza de la institución después del acto de graduación.

No podrán ser colaboradores aquellos funcionarios mayores de sesenta y cinco (65) años de edad, así como, mujeres embarazadas o en periodo de lactancia hasta los seis meses de edad del lactante, discapacidades comprobadas y aquellos justifiquen fehacientemente patologías de base con ponderación de 5 puntos, de acuerdo a la evaluación médica establecida conforme a los parámetros de la Tabla de Criterios Médicos de Vulnerabilidad, dispuesta por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, mediante la Resolución S.G. N° 309 de fecha 20 de julio de 2020 "Por la cual se aprueba la tabla de criterios de vulnerabilidad para COVID-19".


Lic. Gustavo Montañez
Asesor Técnico
Viceministerio de Rectoría y Vigilancia de la Salud
M.S.P. y B.S.


Abog. Reinaldo Machado
Asesor Técnico
Viceministerio de Rectoría y Vigilancia de la Salud
M.S.P. y B.S.


Gloria Aquino
Argada de Despacho
Promoción de la Salud

Zonificación

Zona de acceso: Estarán señalizados las zonas de circulación, la estación de lavado de higienización de manos y control de temperatura.

Zona del evento: En esta zona se llevará a cabo la entrega de títulos de los egresados, y estarán sentados todos los participantes del evento (autoridades, equipo institucional, invitados especiales, estudiantes, padres o tutores).

Zona de fotografía: En esta zona se realizarán las fotografías. Solo podrán quitarse la mascarilla los integrantes de un mismo núcleo familiar, no así en los otros momentos del acto de graduación.


Lic. Gustavo Montañez
Asesor Técnico
Viceministerio de Rectoría y Vigilancia de la Salud
M.S.P. y B.S.


Abog. Reinaldo Machado
Asesor Técnico
Viceministerio de Rectoría y Vigilancia de la Salud
M.S.P. y B.S.



Lic. Gloria Aquino
Encargada de Despacho
Promoción de la Salud

DURANTE EL ACTO DE GRADUACIÓN

Acceso: El acceso de cada uno de los participantes se realizará de forma escalonada, según el proceso establecido en la etapa "Antes del Acto de Graduación", con las siguientes medidas higiénicas y de seguridad sanitarias señaladas a continuación:

- ✓ Lavar las manos con agua y jabón, por al menos 20 segundos y desinfectar con alcohol al 70% al ingresar al lugar del evento.
- ✓ Utilizar correctamente mascarilla (tapabocas), que cubra nariz, boca y mentón durante todo el evento.
- ✓ Aplicar filtro en la zona de acceso del evento a todas las personas que van a ingresar, como control de temperatura y registro de datos.
- ✓ Indicar a cada persona con temperatura igual o mayor a 37,5 C°, que deberá retornar a su hogar, debiendo aplicar el protocolo establecido para el efecto por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

La circulación se realizará según el esquema establecido en el **Anexo I. Ejemplo de diagrama del Acto de Graduación**, debiendo minimizarse el contacto con los objetos o personas dentro del evento.

Entrega de títulos: La entrega de los títulos a los estudiantes se realizará por fila, según muestra el Anexo I, de forma ordenada y manteniendo siempre la distancia de 2 metros.

Posterior a la entrega del título, el estudiante deberá retirarse por la zona de circulación de salida, según el **Anexo I**, a la zona destinada para las fotografías.

Salida: Una vez culminado el momento de entrega de títulos y cumplido con la ceremonia voluntaria de las fotografías, los egresados y sus familiares procederán a retirarse de la institución educativa, de modo a evitar aglomeraciones en el punto destinado a la salida.

Quedan prohibidos el brindis y/o servicios de catering durante el evento o posterior al mismo en el local escolar.


Abog. Reinaldo Machado
Asesor Técnico
Viceministerio de Rectoría y Vigilancia de la Salud
M.S.P. y B.S.


Lic. Gustavo Montañez
Asesor Técnico
Viceministerio de Rectoría y Vigilancia de la Salud
M.S.P. y B.S.



DESPUÉS DEL ACTO DE GRADUACIÓN

Culminado el acto de graduación, deberá realizarse la limpieza y desinfección de las áreas y mobiliarios utilizados en el acto de graduación, que deberá quedar a cargo de director de la institución educativa y su equipo de colaboradores.

El listado de asistencia al acto de graduación quedará a resguardo del director por al menos 21 días hábiles, posteriores al acto de graduación.

Si una persona que asistió al evento presenta síntomas de COVID-19 en el lapso de 21 (veintiún) días, deberá informar al Director de la institución educativa inmediatamente, para que este active el protocolo de alarma sanitaria, entregando los datos de trazabilidad del evento a la Dirección General de


Vigilancia de la Salud del MSPBS. E-mail: mspdqvs@mspbs.gov.py – teléfono: (021) 204-743 – Horario de atención: 07:00 a 15:00 hs. – Dirección: Pettrossi y Constitución, Asunción – Paraguay.

Quedan prohibidos el brindis y/o servicios de catering durante el evento o posterior al mismo en el local escolar.


Abog. Reinaldo Machado
Asesor Técnico
Viceministerio de Rectoría y Vigilancia de la Salud
M.S.P. y B.S.


Lic. Gustavo Montañez
Asesor Técnico
Viceministerio de Rectoría y Vigilancia de la Salud
M.S.P. y B.S.



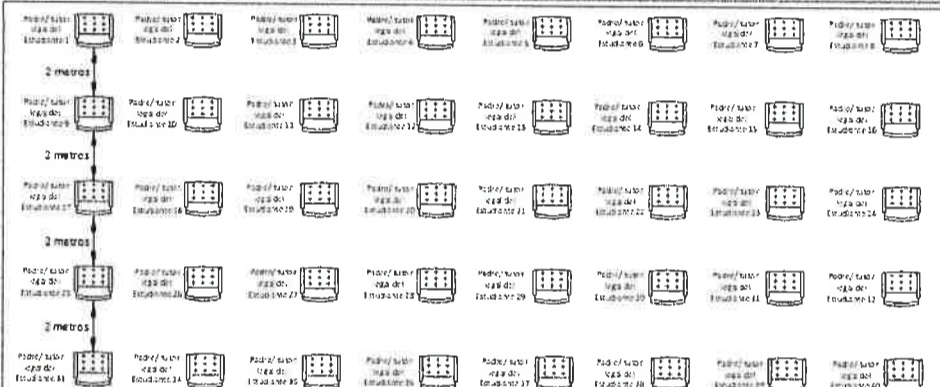
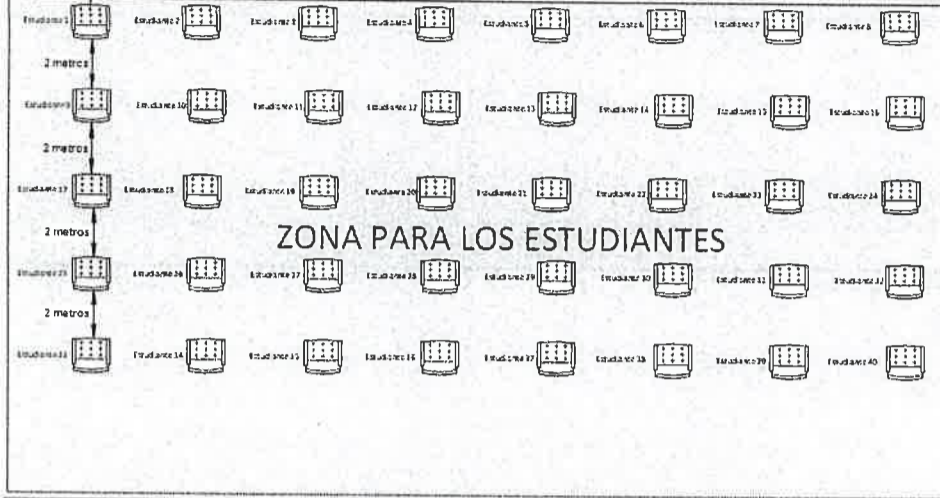

Lic. Gabriela Aquino
Encargada de Despacho
de Promoción de la Salud

Anexo I: Diagrama para el Acto de Graduación

ZONA PARA LAS AUTORIDADES ENCARGADAS DE LA ENTREGA DE TÍTULOS



ZONA PARA EL EQUIPO INSTITUCIONAL E INVITADOS ESPECIALES



Los padres y/o tutores pueden sentarse sin separación.

Acceso a la zona para los estudiantes



Acceso a la zona para los Padres y/o Tutores



Zona de circulación para el acceso



Zona de higiene de manos y toma de temperatura



Zona de circulación para la salida



Abog. *Reinaldo Machado*
Asesor Técnico
Viceministerio de Rectoría y Vigilancia de la Salud
M.S.P. y B.S.

Lic. *Gustavo Montañez*
Asesor Técnico
Viceministerio de Rectoría y Vigilancia de la Salud
M.S.P. y B.S.



Lic. Gabriela Aguirre
Encargada de Despacho
Viceministerio de Rectoría y Vigilancia de la Salud