



Marco de recomendaciones y protocolos de prevención y operación de ferias y exposiciones en un ambiente seguro ante COVID 19 y/o cualquier otro agente biológico infeccioso.

AMPROFEC 2020

(Asociación Mexicana de Profesionales en Ferias, Exposiciones,
Congresos y Convenciones)

V5.0
10.JULIO

INDICE

1. OBJETIVO, ANTECEDENTES, IMPORTANCIA DE LA INDUSTRIA Y ALCANCE

2. MESA DE TRABAJO - INTEGRANTES

3. RECOMENDACIONES PARA TODOS LOS COLABORADORES EN ESTE REGRESO A OFICINAS, CENTROS DE TRABAJO Y TALLERES

- 3.1 Preparación de instalaciones y equipos, previas en oficinas.
- 3.2 Planeación y ejecución para un Regreso Progresivo o Escalonado
- 3.3 Campañas de comunicación y capacitación interna
- 3.4 Evaluación, retroalimentación y ajustes.
- 3.5 Consideraciones Generales
- 3.6 Políticas y protocolos en caso de detectar algún caso en las oficinas
- 3.7 Equipo de protección personal

4. RECOMENDACIONES PARA RECINTOS Y CENTROS DE CONVENCIONES

5. RECOMENDACIONES PARA MANEJO Y OPERACIONES DE EVENTOS Y EXPOSICIONES

- A. PRESTADORES DE SERVICIOS
- B. EXPOSITORES
- C. VISITANTES

6. ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN

- A. ORGANIZADORES
- B. PRESTADORES DE SERVICIO
- C. EXPOSITORES Y VISITANTES

7. PLAN DE CAPACITACIÓN

1. OBJETIVO, ANTECEDENTES Y ALCANCE

Objetivo

Gestionar una serie de lineamientos y buenas prácticas que a pesar del distanciamiento social que el COVID 19 o cualquier otro riesgo biológico, sirva como marco referente y permita reunirnos en un ambiente de seguridad y confianza ahora y en el futuro en el sector del turismo de reuniones.

El nuevo brote de coronavirus (COVID-19), que comenzó en diciembre de 2019 a nivel mundial y en México en febrero del 2020 presenta un desafío en normas de higiene y sanidad que se tienen que implementar en todas las Industrias. En AMPROFEC somos conscientes de la situación, y estamos preparados para afrontarlo.

Trabajaremos para posicionar nuestras actividades en la gestión de riesgos y en concientizar sobre las consecuencias del coronavirus (COVID-19) y cualquier otro riesgo biológico, ahora y en el futuro bajo normas, procedimientos, disposiciones y buenas prácticas a través de la limpieza, sanitización y desinfección de los espacios e instalaciones.

Importancia económica

Importancia de la Industria de Reuniones en México para el año 2020, aún después del COVID-19 y según documento generado por el Consejo Mexicano de la Industria de Reuniones (COMIR) ,es la siguiente:

- Se estima que realizarán 259,581 reuniones
- En estos eventos, participarán 28.6 millones de asistentes
- Las reuniones generarán 23.6 millones de habitaciones noche en México
- El valor total de las reuniones en México ascenderá a 24.36 mil millones de dólares
- La contribución al Producto Interno Bruto de México ascenderá al 1.41% del PIB nacional.
- Las reuniones generarán 869 mil empleos totales.

Antecedentes

Los coronavirus son una familia de virus comunes en todo el mundo en animales y humanos; ciertos tipos causan enfermedades en las personas.

Se cree que los coronavirus y COVID-19 se propagan principalmente a través de gotas respiratorias y el contacto cercano persona a persona (dentro de 2 m) con alguien que está infectado. Aquellos que están infectados a menudo tienen síntomas de diversos grados de enfermedad, aunque algunos pueden ser asintomáticos, no muestran ninguna enfermedad.

1. Introducción

La Asociación Mexicana de Profesionales en Ferias, Exposiciones, Congresos y Convenciones, A.C. en colaboración con los diferentes actores que representa: organizadores, proveedores, servicios y recintos que la conforman presentan una serie de aspectos, recomendaciones y buenas prácticas en temas de salud, que colaboran para propiciar un ambiente seguro en la prevención y contagio del COVID 19 y cualquier otro agente biológico. Las ferias y exposiciones promueven las oportunidades comerciales y ayudan a la recuperación económica impulsan el espíritu empresarial, la innovación y a la creación del empleo, elementos que desempeñaran un papel clave en la promoción de la recuperación económica después de la pandemia del COVID 19.

Este documento describe las **normas, procedimientos, disposiciones y buenas prácticas recomendadas por AMPROFEC, A.C. (Asociación Mexicana de Profesionales en Ferias, Exposiciones, Congresos y Convenciones)** destinadas a prevenir los riesgos asociados con cualquier agente infeccioso.

Las recomendaciones que se mencionan en el siguiente documento proponen ser un marco de referencia de buenas prácticas y sanidad, para la reapertura de los eventos, exposiciones, congresos y convenciones tras la emergencia el COVID19. Es importante que los eventos se evalúen dependiendo de su tipo, ya que todos son importantes por diferentes factores económicos y sociales y no son comparables a eventos deportivos, conciertos o festivales por lo que aquí se describen lineamientos específicos para este sector.

Este documento se actualizará constantemente ya que surgirán más y mejores prácticas de sanidad y protocolos en la etapa de apertura y conforme el tiempo transcurra en la evolución de esta pandemia, así como las condiciones de cada región a nivel nacional, atendiendo las disposiciones gubernamentales.

Alcance

Establecer lineamientos marco que permitan a las autoridades pertinentes la reapertura de la industria de reuniones basándose en la implementación adecuada de los estándares de seguridad y salud aquí recomendados.

1. La salud y seguridad de las personas es la principal preocupación de la Asociación y fomentaremos los estándares de salud, seguridad e higiene capacitando a todos los involucrados en el sector.

2. Fomentaremos el control del entorno, ya que, a diferencia de la mayoría de los eventos masivos, las exposiciones, congresos y convenciones permiten a través de los organizadores a estructurar y dirigir a sus audiencias en las diferentes etapas de su visita controlándolo desde su registro, la forma en que recorren el piso de exhibición, salones de congresos, zona de alimentos y áreas especializadas creando y diseñando espacios específicos para ellos. De igual manera los recintos y espacios feriales permiten gestionar políticas especiales de seguridad e higiene para proveedores, colaboradores, y visitantes.

- **Definición de Exposiciones B2B:** exposiciones que promueven el intercambio y el comercio, cuya audiencia principal son visitantes profesionales. Una exposición comercial se puede abrir al público en general en momentos específicos. (B2B)
- **Definición de Exposiciones B2C o eventos de consumo:** exposiciones abiertas principalmente al público en general. Una exposición B2C a veces también se conoce como una exposición o feria de consumo. (B2C)
- **Definición de Congresos:** reunión formal organizada, o una serie de reuniones, compuestas por grupos de representantes que pertenecen a un grupo de interés común, en el que se discuten temas, ideas y políticas.
- **Definición de Convenciones:** reunión organizada de una industria, profesión u organización para compartir conocimientos y experiencias. Nota: Una convención a veces también se conoce como "congreso".

Este documento se refiere a la mejora de la sanitización, limpieza, y desinfección de los diferentes espacios, e incluye:

- Recintos de exposiciones y salas de convenciones, oficinas, talleres y centros de trabajo.
- Prácticas de limpieza, sanitización y desinfección (incluida su frecuencia)
- Recomendaciones de organismos y certificación de productos/agentes de limpieza, sanitización y desinfección

- Especificaciones y protocolos de operación y logística para la movilidad de las personas (operarios y trabajadores de montaje / desmontaje, staff, expositores, visitantes y personal de servicios a exposiciones) dentro del recinto, incluidas las áreas de exposición y espacios de conferencias.

2. MESA DE TRABAJO

Con el fin de alinear y coordinar los esfuerzos de una manera eficiente y prepararnos para regresar a los eventos en la "Nueva normalidad" AMPROFEC ha reunido a diferentes organizaciones profesionales de la industria de exposiciones, congresos y convenciones quienes de manera responsable y coordinada han recopilado la información pertinente para finalmente acordar este marco referente y quienes son una representación Nacional de la industria dentro de la AMPROFEC, que reúne un amplio conjunto de habilidades para lograr a corto plazo la adopción de todas las iniciativas que hemos desarrollado. Se reúnen desde diversas áreas, posiciones y puntos de vista para facilitar el desarrollo de ideas, cumplir con las disposiciones locales y federales vigentes.

3. **RECOMENDACIONES PARA TODOS LOS COLABORADORES EN ESTE REGRESO A OFICINAS, CENTROS DE TRABAJO Y TALLERES:**

Se recomienda el actuar por etapas para mejorar el control en las operaciones.

3.1 **1er etapa. Preparación de instalaciones y equipos, previas en oficinas.**

Realizar medidas de limpieza, sanitización y desinfección generales de la oficina.

- La primer tarea debe ser concientizar y capacitar a todo el personal y equipo de trabajo. Tomar el curso del IMSS en línea y obtener el certificado. De esta manera todo lo demás fluye más rápido y evitas sanciones del IMSS.
- Establecer criterios en el uso de Equipo de protección personal, donde se enfatice en el personal de FOH, con el **uso obligatorio de mascarilla de alto espectro, y mica protectora o lentes de protección**. Así como equipo de seguridad de acuerdo a las funciones del colaborador. Se sugiere evitar el uso de joyería, accesorios, cabello suelto, corbata o moño.
- Habilitar estaciones de **gel antibacterial en la entrada** antes de hacer uso de los sistemas de control de acceso (tarjetas y checador de entrada, lista de asistencia, checador digital) y puntos clave de la organización, así como área de lockers o cambiadores y salas de juntas.

- **Colocación de señalización** y marcas de conservación de **distanciamiento social**, así como infografías orientadas al cuidado personal y equipo de protección
- Observar áreas de implementación de barreras físicas para su instalación (**áreas de atención al cliente** como la recepción, cajas o centros de copiado y ventanillas de almacenes)
- Colocación de **estaciones** con materiales, soluciones y productos para **limpieza sanitización y desinfección**, para el uso del personal, así como señalización, instructivos y recomendaciones de uso.
- **Instalación de filtro de salud**, considerar un espacio amplio que permita filas con distanciamiento social en caso de ser necesario, asegurar canales de comunicación efectivo y conservación de las actividades como las reuniones de trabajo entre equipos (estos se podrán seguir realizando virtualmente).
- Colocar un **tapete** impregnado de solución al ingreso de personal.
- Evitar salir en la medida de lo posible del centro de trabajo.

Protocolo especial de limpieza de equipos (portátiles, dispositivos electrónicos, pantallas y maquinaria delicada)

Se implementará las siguientes recomendaciones:

- Limpieza con una toallita desinfectante o una toallita que contenga 70% de alcohol, limpie suavemente y cuidadosamente la superficie dura y no porosa del artículo. Esto incluye la pantalla, el teclado, el ratón y la superficie exterior del elemento. Si tiene inquietudes sobre el producto de limpieza que puede utilizar, consultar a su área de TI o soporte. Cuando utilice una toallita desinfectante, es importante seguir la hora de contacto que se encuentra en la etiqueta. Puede ser necesario utilizar más de una toallita para mantener la superficie húmeda durante el tiempo de contacto recomendado.
- Evite limpiar y sumergir el elemento en un limpiador excesivo para evitar daños.
- Desconecte todas las fuentes de alimentación y cables externos. Siga siempre las indicaciones de limpieza del fabricante.
- No utilice aerosoles, lejía ni limpiadores abrasivos. Siga siempre las instrucciones de limpieza y mantenimiento instruidas por el fabricante.

- Asegúrese de que la humedad no entre en ninguna abertura.
- No rocíe el limpiador directamente sobre un artículo.
- No utilizar superficies de tela o cuero en los artículos, ya que esto puede rayar o dañar los artículos.
- No utilizar cloro para desinfectar computadoras y aparatos electrónicos.

3.2 2a etapa. Planeación y ejecución para un Regreso Progresivo o Escalonado

- Se recomienda realizar un programa particular de análisis del personal para poder establecer criterios de regreso a actividades de forma escalonada. Así mismo, se recomienda revisar la posibilidad de implementar un esquema de trabajo mixto oficina-casa redistribuyendo los días y horarios entre la planta laboral, de manera que el aforo de las áreas de trabajo pueda promover el sano distanciamiento entre personas.
- Identificar a los colaboradores que formen parte de la población riesgo, así como las actividades que se realizan, evitar, en lo posible, que realicen actividades de front of house o atención directa al cliente.
- Considerar estrategias de cambios en las jornadas laborales para diversificar horarios, entradas y salidas del personal, preservar días o actividades de home office. Establecer criterios como: población, vivienda, transporte utilizado para arribo a las oficinas, edad, actividades dentro de la organización etc.
- Construir planes de comunicación efectiva y equipos multidisciplinarios para optimizar funciones.
- Capacidad máxima en centros de trabajo, donde se recomienda proporcionar un plano que indique la capacidad máxima de personas por área, de acuerdo a la recomendación de distanciamiento social de 1.5m mínimo entre personas.

3.3 3a etapa. Campañas de comunicación y capacitación interna

Considerar estrategias antes, durante y después del regreso a las actividades como:

- Filtros de salud.
- Políticas de distanciamiento físico: **MUY IMPORTANTE:** No saludar de manos, no abrazarse o besarse, y mantenga al menos 1,5 m de distancia entre colegas.
- Equipo de protección personal y barreras físicas.
- Limpieza, sanitización y desinfección de áreas y frecuencia.
- Señalización y estrategia de sensibilización y comunicación con recordatorios de salud e higiene en las diferentes áreas; incluyendo la manera adecuada de usar, manejar y desechar

máscaras; lavarse las manos, el uso de protocolo de tos y estornudo, además de evitar tocarse la cara.

- Nuevas responsabilidades del colaborador.
- Herramientas y Estrategias de Comunicación con materiales gráficos y marcas en el suelo que indiquen la distancia física segura requerida en las diferentes zonas de los centros de trabajo.
- Activación de protocolos, de atención al cliente, juntas y/o reuniones.

3.4 4a etapa. Evaluación, retroalimentación y ajustes.

- Poner en marcha ejercicios y simulacros previo a la reactivación de actividades, así como establecer comunicación estrecha con el personal; fortalecer una retroalimentación activa de los nuevos procedimientos.
- Establecer KPIs que permitan identificar las acciones establecidas y propiciar equipos multidisciplinarios para calibrar y verificar los protocolos, activará un proceso de mejora continua en cada etapa. Incluso al restablecer actividades.

3.5 Consideraciones Generales

Capacitación y aplicación de las políticas

- **La capacitación de los colegas** para la higiene y la limpieza se llevará a cabo antes de regresar al centro de trabajo, taller u oficina.
- **Filtro de salud;** antes de salir de casa o que no acredite el cuestionario asociado al proceso enfermedades respiratorias directas o indirectas de familiares y el contacto directo.
- Si el personal tiene cualquiera de los siguientes síntomas: fiebre, dolor de garganta, tos, dificultad para respirar, o está experimentando síntomas similares a la gripe, **evitar asistir a centros de trabajo.**
- Establecer un procedimiento vinculado a los estatutos de la Secretaría de Salud y STPS para aquellos colaboradores que sean casos sospechosos de Enfermedad.
- Tener siempre a la mano los teléfonos de emergencia directa (911).
- Preparar una relación del personal y números de contacto de familiares del colaborador.
- En caso de uso de uniformes y ropa de trabajo se recomienda establecer procesos de prevención donde se restrinja su uso exclusivo dentro de las instalaciones, su trasportación adecuada en bolsa y su posterior lavado diario pueden ser alternativas laborales.

- Mantener un registro de los hallazgos de salud de los colaboradores.
- Los guantes no sustituyen el lavado de manos regular.
- Desinfectar y limpiar a fondo el área de trabajo previo a cada jornada laboral y al concluir la misma, despejar los espacios eliminando los accesorios personales. Tener estaciones de limpieza por diferentes equipos de trabajo, es decir, una estación por 7 u 8 lugares.
- Generación de roles para el uso de comedores o áreas comunes de esparcimiento manteniendo siempre la limpieza desinfección de las áreas.
- En caso de contar con personal de cocina este deberá apegarse a la Norma Oficial Mexicana "NOM-017-STPS-2008 Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo". OSHA Occupational Safety & Health Administration

3.6 Políticas y protocolos en caso de detectar algún caso en las oficinas

- Frente a la confirmación de casos de Covid 19 dentro de la organización, establecer líneas de comunicación abierta, veraz y clara que permita la toma de decisiones orientadas al bienestar de los colaboradores.
- Buscar alternativas temporales de registros de llegada que eviten el uso de cualquier biométrico para cambiar a RFI o radiofrecuencias.
- De ser posible, disponer de dispositivos de desinfección por nebulización o aspersión con soluciones aprobadas.
- Se recomienda la preparación de un espacio aislado y ventilado para canalizar los casos sospechosos.

3.7 Equipo de protección personal.

- **En oficina** se recomienda el uso de cubrebocas o Mascarillas, Caretas, etc.
- **En talleres de maniobras**, el uso de casco de protección, chaleco reflejante, calzado de seguridad industrial, gafas de seguridad, guantes de latex y guantes de trabajo.
- Se sugiere contar con **botiquín de primeros auxilios**, gel antibacterial, termómetro infrarrojo o termómetro de no contacto, algodón, mascarilla N95, toallas y spray desinfectantes, así como una brigada Interna de Protección Civil.
- Considerar tener a disposición cubrebocas para los clientes, visitantes y colaboradores que lleguen a las oficinas, tratar de evitar las visitas.

- Se requerirá el uso correcto en instalación y retiro adecuado, así como el desecho de máscaras faciales y guantes.

Recomendaciones OMS

<https://www.who.int/docs/default-source/coronaviruse/getting-workplace-ready-for-covid-19.pdf>

Marco de recomendaciones para operación de ferias y exposiciones en un ambiente seguro

4. RECOMENDACIONES A RECINTOS Y CENTROS DE CONVENCIONES:

4.1 Cumplimiento del proceso general de limpieza, desinfección y saneamiento antes, durante y después de un evento.

- Estándares altos en limpieza y desinfección
- Protocolos
- Colaboración con autoridades
- **Certificación de limpieza** (Los protocolos de limpieza, las técnicas de desinfección y las prácticas laborales adecuadas para combatir los riesgos biológicos y las enfermedades infecciosas.)
- Programa de mantenimiento. **HVAC (AIRE ACONDICIONADO)**, los lugares se asegurarán de que el saneamiento y la limpieza de HVAC sea realizados por una empresa de limpieza certificada. Este saneamiento debe ser fechado después de que se inició la propagación de COVID 19, o XX días antes del primer evento que se celebre. La prueba de certificación deberá publicarse y compartirse para su revisión.
- Los recintos deben considerar la termo nebulización (sanitización con humo) ya terminado el montaje y al menos una hora antes que inicie el evento

Así se sanitiza recinto, mobiliario, stands, bocinas, pantallas, unifilas, etc.

- Check List para verificación de los procesos
- Señalización
- Dispensadores de gel
- Lavabos móviles para manos y jabón.
- Zona de desechos

4.2 Filtro de Salud

- Monitoreo térmico mediante el uso de termómetros de no contacto o cámara termográfica. para garantizar que gente con riesgo de COVID sea puesta en observación y aislada en el momento hasta que la revisen las autoridades competentes. De no tener presupuesto para las cámaras deberán tener dispositivos móviles o termómetros de no contacto para medir temperatura aleatoriamente.
- Aplicación de gel
- Los inmuebles se asegurarán de que todas las alfombras y superficies se sometan a un procedimiento completo de sanitización y limpieza. Este procedimiento deberá ser realizado por una empresa de limpieza certificada. Este saneamiento debe realizarse después de que la cuarentena de COVID 19 haya terminado, o determinados días antes del primer evento que se celebre. La prueba de certificación publicarse y compartirse para su revisión.
- Aplicación del Cuestionario dirigido COVID 19.
- Procedimiento caso sospechoso COVID 19

4.3 Acciones recomendadas de sana distancia durante las siguientes actividades

Durante el montaje

- **Logística de ingreso** (Programa específico de ingreso de montadores y diseñadores de stands (escalonado) por salones o zonas, tamaños, etc.
- **Andenes**, ampliar la ventana de tiempos de ingreso de expositores y de salida al momento de desmontaje. Sin duda se deberá asignar andenes para montadores y maquinaria, dejando algún espacio físico entre trailers para evitar el número de personas operando en esta zona. Los maniobristas optimizar y minimizar los operadores.
- Promover **tiempos alcanzables**.
- Promover el pre armado de stands **(y no construcción en sitio)**.
- Planos de evento.
- Lavabos en diferentes áreas de andenes para lavarse las manos con jabón y agua antes de entrar los maniobristas y montadores.

Evento

- Promover la amplitud de pasillos.
- Gestión de filas con sana distancia.
- Registros y/o taquillas, fomento pre-registro, pago sin contacto.
- Baños.
- Elevadores.
- Áreas de Snacks y A y B.
- En evento Programa específico de ingreso de expositores (escalonado).
- Logística de ingreso a salones.

Desmontaje

- Promover la planeación anticipada y logística de salida.
- Colaborar en la logística para evitar empalme de montajes.
- Durante montaje y desmontaje los recintos deberán tener encendidos aires acondicionados para el flujo correcto de la ventilación que cumpla con los lineamientos y cada persona en el recinto deberá cumplir con las reglas básicas de saneamientos, entre ellos cubrebocas, tener gel anti bacterial y llevar guantes de uso rudo.

Medidas de prevención

- Promover el uso de equipo de Protección personal.
- Barreras físicas.
- Promover y Equipo de seguridad.

4.4 Cumplimiento del proceso general de saneamiento y limpieza

Restaurantes, estaciones de alimentos y bebidas: El lugar se asegurará de que todas las áreas de preparación de alimentos y bebidas, así como las áreas de servicio tales como: mesas, máquinas expendedoras y dispensadores estén adecuadamente desinfectados y limpiados de acuerdo con las especificaciones del fabricante por un proveedor competente. Se requerirá una prueba del procedimiento de limpieza y el saneamiento.

Salas de exposiciones y salones de convenciones: Los recintos se asegurarán de que todas las salas de exposiciones y salas de reuniones se sometan a un completo procedimiento de saneamiento y limpieza. Este procedimiento deberá ser realizado por una empresa de limpieza certificada. Este saneamiento debe realizarse después de que la cuarentena de COVID 19 haya terminado, o al menos determinados días antes del primer evento que se celebre en el inmueble.

Los recintos se asegurarán de que todas las áreas comunes como vestíbulos, ascensores, escaleras eléctricas, baños, áreas de oficina para los organizadores, se sometan a un procedimiento completo de saneamiento y limpieza. Este procedimiento deberá ser realizado por una empresa de limpieza certificada. Este saneamiento debe realizarse después de que termine la cuarentena de COVID 19, o determinados días antes del primer espectáculo que se celebre en el lugar. La prueba de certificación debe publicarse y compartirse para su revisión.

Manejo de desechos y desperdicios: El recinto llevará a cabo una limpieza y eliminación completa de todos los desechos de los materiales de los procedimientos de saneamiento y limpieza, al menos 15 días antes de su apertura al público.

El recinto deberá contar con personal capacitado para la correcta planeación, monitoreo y atención para atender y prevenir casos de COVID 19.

4.5 Recintos como unidades temporales médicas

Todos los recintos **que se utilizaron como Unidades Médicas durante COVID-19** tendrán que someterse a una desinfección de grado hospitalario con un proveedor certificado. La prueba de certificación deberá compartirse para su revisión.

Se recomienda un cuidado especial con la gestión de residuos clínicos.

5. RECOMENDACIONES DURANTE EVENTOS Y EXPOSICIONES

Todos los valores de prevención deberán asentarse en 4 lineamientos:

- 1. Distancia Física o sana distancia**
- 2. Medidas de limpieza e higiene**
- 3. Proteger y detectar**
- 4. Comunicar**

Organizadores.

- Es importante crear y administrar un procedimiento para abordar todas las inquietudes de las personas asistentes al evento vía on line o telefónica (antes y durante el evento).

- Entrenar al personal del módulo de registro e información sobre los protocolos sanitarios vigentes.
- Definir / contratar a un elemento con conocimientos médicos como coordinador de las acciones del recinto o del evento con funciones como: coordinar, comunicar y ayudar a implementar las acciones de salud pública.
- Dar a conocer a todos los participantes (expositores, congresistas, asistentes, proveedores) las recomendaciones y correcto uso de equipo de prevención.
- Emitir materiales digitales e infografías con el código de conducta sobre disposiciones del manejo adecuado de multitudes e indicaciones claras de los procesos de prevención y atención de COVID19. (previos y durante el evento).
- Elaborar listado de preguntas y respuestas sobre asuntos sanitarios y hacerlo público en: redes sociales, página web, manual del expositor, etc.
- Fomentar el pre-registro del evento en línea y en la medida de lo posible evitar el pago en efectivo sustituyéndolo por transferencias electrónicas o pago con tarjeta.
- Todo punto de registro, información o atención al visitante o expositor deberá tener barreras acrílicas transparentes entre ellos.
- Reforzar el envío previo y visibilidad en piso de un código de conducta con las disposiciones sobre el manejo de multitudes y las nuevas especializadas en prevención, detección, atención a casos COVID19.
- Se sugiere el uso de tecnología para la detección de temperatura (cámaras infrarrojas) acompañados de un seguimiento médico adecuado, así como la promoción del uso adecuado de cubrebocas y gel para los asistentes.
- De ingresar con vehículo, se deberá revisar la temperatura a cada uno de los visitantes y constatar que todos llevan cubrebocas, en ese momento también se les deberá aplicar gel.
- Se sugiere considerar un número máximo de visitantes por evento, esto deberá ser considerado de acuerdo con los lineamientos impuestos por la COFEPRIS. Nuestra sugerencia es 1 visitante por cada metro y medio cuadrado de área común o sea por cada 150 metros cuadrados de pasillos podrán ingresar 100 personas.

- Fomenta la ampliación del horario de visita en la exposición para evitar aglomeraciones y que el visitante tenga una experiencia más segura y fluida.
- Horarios flexibles para el montaje, desmontaje y actividades dentro de los eventos para disminuir la interacción social.
- Promover los programas internos de protección civil y planes de contingencia, así como las recomendaciones de lucha contra el COVID19.
- Elaborar un manual de protocolos sanitarios apoyado en los manuales de los recintos, proveedores de alimentos y bebidas.
- En eventos de mayor concentración se sugiere establecer un sistema de turnos de visita
- Promover la ventilación y circulación del aire (aire acondicionado) para garantizar la calidad y/o buenas condiciones ambientales.

Proveedores.

- Todo punto de registro, información o atención al visitante o expositor deberá tener barreras acrílicas transparentes entre ellos.
- Coadyuvar a la elaboración de un programa de valoración y monitoreo de riesgos, a partir del llenado de un cuestionario de sanidad para todos los colaboradores laborando en piso sin excepción alguna.
- Reforzar la limpieza y sanidad en lugares de contacto físico con las manos de los participantes y el personal.
- Atender a los programas internos de protección civil y planes de contingencia recomendados en la lucha contra el COVID19.
- Seguir los protocolos de buenas prácticas y conducta preestablecidos por el comité organizador. Usar equipo de protección personal (PPE).

- Respetar todas las disposiciones de sana distancia mediante la planificación e inversión en delimitación y marcaje de espacios durante los eventos.
- Para aquellos que proporcionan servicio de transporte de personal deberán procurar una sana distancia entre pasajeros. Marcar los lugares donde no podrán sentarse los pasajeros para mantenerlos separados. Proporcionar al operador: cubrebocas, suficiente alcohol en gel, toallas desinfectantes y/o solución desinfectante para la limpieza de acto de contacto posterior a cada traslado.
- En el manejo de estándares de sana distancia nunca deberá irse en contra de las disposiciones oficiales locales emitidas por las autoridades.
- Capacitar al personal sobre la aplicación estricta de protocolos de sanidad anti COVID19.
- Planeación anticipada en la logística de desmontaje para proveedores de carga: se sugiere el ingreso escalonado para la carga de mercancía lista y embalada.
- Es muy importante que cada proveedor lleve un control de asistencia y estado básico de salud de todos sus trabajadores, de modo que garantice que su personal se encuentra en condiciones óptimas de trabajo.
- Evitar la participación de colaboradores en sitio con estado de salud o condición vulnerable.
- Se sugiere llevar una bitácora de salud en el control de asistencia en donde se tome la temperatura al inicio y final de la jornada, así como un pequeño cuestionario de síntomas que descarten de primera mano el ser portador o enfermo de COVID 19.
- Cada proveedor debe asegurar que todas sus actividades se lleven a cabo bajo estrictas medidas de higiene y sanitización en su lugar de trabajo, limpiando constantemente herramienta de trabajo y capacitando a su personal sobre el constante lavado de manos.
- Se enfatiza sobre los procesos de construcción de stands para reducir los tiempos de operación y mano de obra en sitio, ya que se deberá respetar la sana distancia en todo momento.
- **MÓDULO DE ENFERMERÍA**
Se recomienda que los servicios médicos de primera atención de los recintos (re)ubique temporalmente un módulo a la vista y disposición de todos los visitantes, de manera que éstos puedan atender sus dudas y realizar el chequeo de su salud actual. En la medida de las posibilidades, estos módulos deberán contar con pruebas de presencia de infección del virus del COVID-19.

MEDIDAS RECOMENDADAS DE INGRESO EN EL REGISTRO

Medidas de seguridad de registro expositores:

- Entrega de gel cuando se inicia la fila.
- Uso obligado de Tapabocas.
- Distancia de 1 metro entre persona y persona (uso de marcas piso).
- Pre-registro automatizado solo lectura de código QR.
- Registro en sitio contar con un acrílico entre operador y visitante.
- Constante limpieza de los equipos de cómputo.

Proceso de registro visitantes:

- Fomentar el pre-registro en un 90% de los asistentes al evento.
- En sitio se sugiere la captura mínima de datos (Empresa, Nombre, e-mail, Móvil).
- Entrega de identificador gafete sin el uso de porta gafete.
- Gestionar el flujo de asistentes: supervisar las rutas de acceso, crear espacio en filas y entradas, control de acceso.
- El registro debe monitorearse puntualmente de manera que el número de visitantes no exceda la capacidad máxima permitida y recomendada por las autoridades sanitarias. Es recomendable que los sistemas de registro se adecuen a distribuir las cuotas de asistentes por días y horario, tanto al área general de exposición como a las salas de conferencias y talleres.
- Establecer medidas no touch para la emisión de billetes, identificación y gafetes, facturación, pagos, recolección de pedidos y todo tipo de acciones donde haya un contacto físico.

Medidas de seguridad registro visitantes:

- 1.- Entrega de gel cuando se inicia la fila.

- 2.- Uso obligado de tapabocas del visitante.
- 3.- Distancia de 1 metro entre persona y persona (uso de marcas piso).
- 4.- Pre-registro automatizado solo lectura de código QR.
- 5.- Registro en sitio contar con un acrílico entre operador y visitante.
- 6.- Constante limpieza de los equipos de cómputo y pantallas touch.
- 7.- En los casos en que la entrada es sin registro (de acceso libre o por taquilla), tanto el organizador como el recinto deberán coordinarse con el protocolo de acceso para mantener un control sobre el número de personas dentro del recinto y el área de exposición de los eventos. Coordinadamente los accesos, del recinto y de las salas de exposición y conferencias, deberán cerrarse y abrirse para controlar la cuota permitida y recomendada por las autoridades sanitarias.

Medidas de higiene durante evento para visitantes.

Promoción y uso del gel desinfectante, cubrebocas o mascarillas.

Amplios procedimientos de limpieza y saneamiento en todas las zonas y superficies de alto tráfico, al menos cada XX tiempo.

Adecuación de lavabos portátiles en diferentes áreas del salón, y dispensadores de gel.

El saneamiento en todas las superficies se llevará a cabo todos los días después de que se cierre el espectáculo o antes de que esté abierto al día siguiente.

PROMOVER LA POLÍTICA DE DISTANCIAMIENTO SOCIAL

Auditorios y salas de conferencia

- No se permitirá la cola fuera de los auditorios. Se debe observar el distanciamiento social.
- Todas las sillas del auditorio se desinfectan después de cada conferencia.
- Haremos cumplir la política de distanciamiento social de 1.5m entre sillas.
- Capacidad máxima de la sala de conferencias a determinar por el tamaño del salón, es decir, nosotros sugerimos que debe ser 1 visitante por cada metro y medio cuadrado de área común o sea por cada 150 metros cuadrados podrán ingresar 100 personas.
- En todo caso se sugiere definir una formula cuya ecuación ayude a determinar la cantidad de personas que pueden estar al mismo tiempo en un mismo espacio, ya sea esto para salas de exposición como para salones de conferencias y/o talleres.

$$C=A*M/F$$

C: es la capacidad máxima permitida

A: es el área total ocupada por el espacio a determinar su capacidad

M: es un factor determinado por la Modalidad del uso de la sala (exposición, conferencias, talleres, conciertos, etc.) y puede tener tantos valores como modalidades de uso existan de los espacios (i.e. salas tipo auditorio, sala tipo mesa imperial, en U, escuela, etc.); el número refleja la cantidad de área disponible para la movilidad de las personas en determinado espacio. Ejemplo: en un área completamente abierta el valor sería igual a 1, para un salón en formato auditorio el valor sería de 0.52 (considerando un presídium al frente y pasillos de 1 m alrededor).

F: es el factor de distanciamiento impuesto por la autoridad sanitaria calculado por el área alrededor de la persona (i.e. para 1.0 m $F=1.77m^2$, para 1.5 m $F=3.14m^2$, para 2 m $F=4.91m^2$, etc. El cálculo es tomando como radio la distancia impuesta dividida entre 2 + 0.25 cm del radio promedio del cuerpo humano)

- Los equipos de audio para altavoces, incluidos los micrófonos, se limpiarán y desinfectarán correctamente después de cada conferencia.
- No hay micrófonos de podium disponibles.
- Evite las transacciones en efectivo si es posible, para las conferencias con costo.
- Los filtros de aire y limpieza de climatización, importante intercambio de aire fresco en salones y salas.

Alimentos y bebidas.

- **Pedidos.** Los menús pueden publicarse electrónicamente o imprimirse en papel desechable para evite transmitir gérmenes en menús plásticos reutilizables. Se recomienda utilizar códigos QR para cada elemento del menú. En lugar de ser atendido por camareros, los clientes pueden ser notificados por mensaje de texto Servicio de mostrador. El personal de mostrador debe ser limitado de acuerdo con el distanciamiento social. Los trabajadores deben colocar los alimentos y bebidas en la mesa, mostrador u otra superficie en lugar de entregar directamente a los clientes.
- **Barreras.** Siempre que sea posible, barreras físicas como particiones de plástico transparente debe instalarse en las barras.
- **Terminales de punto de venta.** Los terminales POV deben asignarse a un trabajador en lo posible, y deben desinfectarse entre cada usuario, antes y después de cada turno. Los trabajadores que manejan dinero, deben usar guantes y no deben servir alimentos o bebidas. Si se requiere una firma o entrada de un PIN, un lápiz óptico de madera desechable puede permitir transacción sin contacto.

- **Prohibido agarrar y llevar.** Los trabajadores deben colocar los artículos solicitados en el mostrador para clientes con el fin de reducir el contacto de alimentos o envases. Por esta razón, Los bufets de autoservicio, incluso con protectores contra el aliento, serán difíciles.
- **Higiene de barra.** Los camareros deben usar una cubierta para la cara y guantes cuando están detrás de la barra. Los usuarios deben conservar su propia identificación para inspección del barista. Si un trabajador debe manejar la identificación de un usuario, debe desechar sus guantes y lavarse las manos.
- **Mesas y sillas.** Las mesas de comedor, los bares, los taburetes y las sillas deben desinfectarse, después de cada uso. Las empresas de alquiler de equipo deben tener trabajadores para limpiar y desinfectar los muebles antes, durante y después de los eventos. Una vez que los muebles se colocan para permitir el distanciamiento social, la nueva ubicación se puede marcar en el piso.
- **Bandejas.** Las bandejas y los racks de las bandejas deben desinfectarse después de cada uso. Los alimentos y bebidas deben ser envasados individualmente y colocados dentro de bolsas de papel con el nombre del usuario para facilitar su recogida.
- **Utensilios.** Proporcionar a los clientes antes los cubiertos envueltos, pajitas y agitadores, o pueden tomar lo que necesitan de dispensadores de artículos individuales tipo Smartstock.
- **Bebidas embotelladas.** Las fuentes de autoservicio se pueden reemplazar por bebidas embotelladas
- **Condimentos.** Los condimentos se deben servir con pedidos de alimentos o solo a solicitud del cliente, en paquetes desechables o recipientes que pueden desinfectarse después de cada uso. No se deben utilizar bufets de servicio de condimentos abiertos.
- **Residuos adicionales.** Una consecuencia probable de estas acciones sanitarias son basura adicional y material reciclable. Será importante deshacerse de la basura con mayor frecuencia.
- **Distancia.** Gestionar y controlar la oferta de catering para permitir el distanciamiento físico y fomentar medidas de higiene adicionales (ej. mesas distanciadas y capacidades limitadas dentro de las áreas de restaurantes; evitar estaciones de servicio tipo buffet, servicios de café de autoservicio; ofrecer alimentos preenvasados).
- **Meseros y personal de servicio.** Deben utilizar máscaras faciales y guantes de látex.
- **Las degustaciones de alimentos y bebidas,** a menos que se haga en un recipiente cerrado.

COMUNICACIÓN

Los expertos en buenas prácticas consideran importante planear el manual de comunicación, que incluyan consejos sobre medidas preventivas y el cómo acceder a la atención médica local y cómo hacerlo.

1. La comunicación y producción de materiales con oportunidad para contribuir a la confianza y credibilidad de todos los participantes en un evento donde las estrategias de comunicación deben procurar alentar al público a asistir a los eventos, pero siempre invitando a seguir todas las precauciones, disposiciones y recomendaciones de los organizadores como de las autoridades sanitarias.
2. Es importante que comité se comprometa a solicitar los reglamentos base del recinto o sede y conocer su plan de acción.
3. El Comité se compromete dar base a este reglamento conforme a las leyes y normas mexicanas, así como a las publicaciones oficiales y darlos a conocer a sus proveedores, expositores, visitantes y en general toda su audiencia.

Acciones

- El comité deberá crear un equipo experto de comunicación y asigne un recurso económico específico para su difusión entre todas las audiencias a las que convoca.

Comunicación visible a visitantes antes de entrar al recinto.

Medios:

- Sitios Web
- Redes Sociales
- Sistemas de venta de boletos (ticketmaster, etc)
- Correo electrónico
- Aplicaciones Móviles
- Señalización hacia el recinto
- Registro
- Personal del Evento y Recinto
- Emitir todo tipo de material infográfico a través de redes sociales, correos electrónicos, manual del expositor con el código de conducta y las disposiciones de prevención.
- Durante el evento reforzar la importancia de seguir estrictamente las medidas sanitarias.
- Reforzar la cultura de compra de acceso en línea para evitar contacto físico antes de ingresar al evento.
- Los organizadores deberán incluir en sus campañas de medios, publicidad y señalética del evento, todas las advertencias posibles sobre las medidas y cuidados que se están tomando para que los visitantes tomen en cuenta y se sientan seguros de asistir al evento.

PLAN DE CAPACITACION

De manera detallada, se brinde a todo el personal una plática de sensibilización con **el fin de que todo el personal conozca los protocolos y medidas que se van a implementar en la reactivación**, darles a conocer la nueva normalidad y realidad que vamos a vivir de ahora en adelante, por lo que es muy importante que todos tengan el conocimiento para colaborar en conjunto y coadyuvar para que las medidas y recomendaciones sean cumplidas.

Sugerimos:

- a. Infografías.
- b. Las fotos y los vídeos pueden mostrar mejores ejemplos de las medidas a implementar.
- c. Ayudar a crear capacitación para trabajadores que aplique información actual sobre riesgos y medidas de control de infecciones.

¿Qué debo hacer para evitar contraer y propagar el virus?



Lávate las manos frecuentemente con jabón y agua o usa un gel desinfectante



Contén la tos y los estornudos con pañuelos desechables



Desecha los pañuelos usados



Si no tienes un pañuelo, usa tu manga



Evita tocarte los ojos, la nariz y la boca con las manos sin lavar



Evita el contacto cercano con personas que no se sientan bien

Fuente: NHS (Servicio de salud británico)

BBC

Fuente de consulta:

- Consejo de Salubridad General, plan de apertura COVID 19
- La Asociación Mundial de la Industria de la Limpieza ISSA / Global Biorisk Advisory Council
- STPS Guía de acción para centros de trabajo ante el COVID 19
- Norma Oficial Mexicana "NOM-017-STPS-2008 Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo". OSHA Occupational Safety & Health Administration
- UFI The Global Association of the Events Industry: Recomendaciones globales para la reapertura de ferias y eventos B2B tras la emergencia del COVID -19
- Public Health for Mass Gatherings: Key Considerations de la OMS
- International Exhibition Logistics Association
- Estudio del CPTM presentado en el 2016:}