



PROTOCOLO

“LINEAMIENTOS PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS EN EL MARCO DE LA PANDEMIA DE COVID-19”

CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS DE GÉNERO

TORRE II DE HUMANIDADES

“Versión aprobada por el Comité de Seguimiento el día 11 de septiembre de 2020”.



I) **Presentación**

El presente documento tiene como fundamento los lineamientos generales para el regreso a las actividades universitarias en el marco de la pandemia, aprobados por la Comisión de Seguridad del Consejo Universitario de la Universidad Nacional Autónoma de México, en la sesión extraordinaria del 17 de junio de 2020.

La Universidad regresará a labores cuando la contingencia sanitaria lo permita, las autoridades de salud federales y locales lo autoricen y cuando su comité de expertos considere que es posible regresar. Cuando esto así suceda, el retorno será de forma gradual. Las indicaciones pertinentes se comunicarán a la comunidad con 15 días de antelación

II) **Objetivo**

Estos lineamientos tienen como objetivo establecer las medidas específicas sobre promoción y protección de la salud de la comunidad universitaria que deberán ser implementadas en esta entidad en la reanudación de actividades laborales, de forma ordenada, paulatina y progresiva.

En consecuencia y con el fin de lograr un retorno a las actividades laborales, seguro, responsable y confiable, se ha tomado en cuenta la estructura y particularidades del centro y los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2020.

III) **Principios e indicaciones generales**

La aplicación de estos lineamientos es de carácter obligatorio y general para la toda la comunidad del CIEG con espacios en piso 7, 14 y Antiguo Edificio de Posgrado, basándose en los siguientes principios rectores:

- Privilegiar la salud y la vida
- Solidaridad y no discriminación
- Economía moral y eficiencia productiva
- Responsabilidad compartida

Es importante tener presente la permanencia del riesgo de infección, la necesidad de mantener una higiene permanente y de procurar realizar cuando sea posible trabajo en casa.

La comunidad del CIEG, así como los visitantes (proveedores, contratistas, etc.), que accedan a las instalaciones de la Torre II de Humanidades deberán atender en todo momento las siguientes indicaciones generales:

- Quedarse en casa si presenta síntomas de enfermedad respiratoria o relacionada con



- COVID-19.
- Atender y cumplir con todas las medidas de prevención que le sean indicadas.
 - Evitar el contacto físico.
 - Mantener una sana distancia (de al menos 1.8 metros) con las demás personas.
 - Usar cubrebocas de forma adecuada (sobre nariz y boca) y otras barreras como caretas o pantallas, en caso de así ser requerido; las caretas no sustituyen el cubrebocas.
 - Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón, o bien limpiarse las manos con gel (con un contenido de alcohol mínimo de 70%).
 - No tocarse la cara con las manos, sobre todo nariz, boca y ojos.
 - Evitar tocar, en la medida de lo posible, cualquier tipo de superficie, barandales, puertas, muros, botones, etc.
 - Practicar etiqueta respiratoria: cubrirse nariz y boca al toser o estornudar con el ángulo interno del brazo o con un pañuelo desechable. Este último deberá tirarlo dentro de una bolsa de plástico en los contenedores asignados para tales residuos, después lavarse las manos.
 - Utilizar los filtros de seguridad sanitaria, guardando para ello una sana distancia y siguiendo las indicaciones específicas que en ellos reciban.
 - Evitar la presencia de acompañantes, en especial menores de edad y personas con alto riesgo frente al COVID-19.
 - Evitar, en la medida de lo posible, el uso de joyería y corbatas.
 - No compartir materiales, instrumentos y cualquier objeto de uso individual.
 - En los accesos a las instalaciones, se contará con gel a base de alcohol al 70%, cubrebocas, tapete desinfectante para el calzado.
 - Limpiar y desinfectar constantemente superficies y objetos de uso común.
 - El uso de elevadores estará limitado a cuatro personas por trayecto, tomando en cuenta que, dentro de éste, será obligatorio utilizar cubrebocas y deberá existir espacio entre ellas, los cuales estarán señalizados.
 - En consideración para los usuarios de los elevadores, se recomienda utilizar el montacargas para subir o bajar materiales pesados y/o voluminosos.
 - Para abordar el elevador se colocarán postes separadores de cinta extensible (retráctiles) para ayudar a formar la fila de personas (1.8 metros de distancia) respetando las señalizaciones que se colocarán en el piso; las y los usuarios deberán desinfectar sus manos con gel a base de alcohol inmediatamente antes y después de tocar los botones, exteriores o interiores, del elevador.

1. Alcance

El presente protocolo está dirigido a alumnos-as, académicos-as, investigadoras -es, administrativos-as, así como a personas externas a la entidad (visitantes, población flotante, proveedores, etc.), de la Torre II de Humanidades.

Es de aplicación general para todas las entidades que comparten las instalaciones de la Torre II de Humanidades, ubicada en Ciudad Universitaria.



2. Acciones Preliminares

El CIEG aplicará el presente Protocolo para procurar un retorno seguro a las actividades, los cuales podrán ser modificados de acuerdo con la información que se reciba de las autoridades universitarias:

- A. Procurar que las actividades académicas se lleven a cabo en línea y no presenciales, entre ellas, impartición seminarios, asesoría de tesis, actividades relacionadas con la prestación de servicio social, cursos, diplomados, congresos, presentaciones de libro, coloquios, etc.

Determinación del aforo y condiciones de los espacios cerrados.

La Secretaría Administrativa coordinará el aforo seguro siendo del 50% de la población total del centro, para ello, se puede considerará la instalación de barreras y el cumplimiento de la distancia mínima de seguridad (1.80 mts). Se utilizará señalizaciones que aseguren el cumplimiento de esta medida, cuando así sea requerido.

Se deberá procurar que la atención de trámites se realice de forma remota. Para aquellos que sea indispensable su realización de forma presencial, se deberá tomar en cuenta la cantidad de trabajadores y personas realizando trámites, para distribuirlos en horarios escalonados, con la finalidad de evitar concentraciones. Se instalarán barreras físicas de protección y se proveerá a los trabajadores con equipo de protección personal, mismo que consistirá en cubrebocas, de preferencia lavables, caretas y guantes.

En el caso de áreas de trabajo donde no sea posible garantizar la sana distancia entre trabajadores, se podrá optar por el trabajo a distancia, horarios escalonados, modificación de turnos, horarios flexibles u otros esquemas que eviten concentraciones de personal en las instalaciones. Se procurará, en la medida de lo posible, que exista una distribución equitativa en la aplicación de estos esquemas entre los trabajadores involucrados.

Se colocarán de forma estratégica en distintos puntos de las áreas de trabajo, así como espacios comunes o de mayor concentración, dispensadores con gel y con solución desinfectante a libre disposición de la comunidad.

Dado que el tamaño y capacidad de los espacios de oficinas, aulas, biblioteca, espacios de servicios a la comunidad, etc., el CIEG determinará su aforo seguro. Se pueden tomar como pautas generales reducir el aforo a un máximo del cincuenta por ciento de su capacidad o



asignar 3 m² como distancia entre personas, buscando siempre preservar distancias seguras.

En el acceso a áreas comunes: baños, cocineta, etc., se colocaran marcas en lugares apropiados que indiquen la distancia mínima entre personas.

En los espacios comunes o de mayor concentración, se buscará favorecer la ventilación natural.

Se establecerá un control de visitas mediante citas a proveedores, con el fin de prevenir el riesgo de contagio originado por personas ajenas al centro de trabajo.

Programa de capacitación

El CIEG, establecerán un programa de capacitación para toda su comunidad, acerca de las acciones y medidas para prevenir y evitar cadenas de contagio por COVID-19. Los elementos básicos para este programa serán provistos por el Comité de Seguimiento.

Medidas complementarias

El comité de seguimiento en este caso la responsable sanitaria, dará a conocer el número de filtro de seguridad el cual se ubicará en la planta baja de la Torre II de Humanidades, así como en la entrada de las instalaciones del centro, determinando el servicio médico más cercano. Se programarán la entrada y salida de trabajadores, en horario escalonados para evitar los horarios pico en el transporte público.

Redes de contacto

EL CIEG organizará redes de contacto a través de: redes sociales, aplicaciones similares y correo electrónicos para mantener comunicación constante con su comunidad.

3. Protocolos de Acción

Limpieza frecuente y apropiada de los espacios

La Secretaria Administrativa establecerá un programa de limpieza y mantenimiento que, garantice la desinfección de superficies y objetos de uso común en oficinas, sanitario, sitios cerrados, elevadores, escaleras; en los lugares de trabajo, así como realizar revisiones periódicas para verificar el adecuado funcionamiento de equipos de aire acondicionado y estado de sus filtros.



Los sanitarios y lavamanos estarán siempre en condiciones adecuadas de limpieza y se contará con los insumos necesarios para el lavado de manos: agua potable, jabón y toallas de papel desechable o, en su caso, ventiladores para el secado de manos.

Se colocarán, en lugares estratégicos, bolsas de plástico adecuadamente identificadas y exclusivas para desechos, tales como: cubrebocas, guantes y papel higiénico utilizado para la limpieza de secreciones provocadas por tos y estornudos.

El personal de intendencia limpiará las superficies que se tocan con más frecuencia con agua y jabón o limpiadores apropiados para cada superficie.

Se desinfectarán los espacios utilizando germicidas, soluciones de alcohol al menos a un 70% ó solución de Cloro: 5 cucharadas (1/3 de taza) de blanqueador con cloro por galón de agua; 4 cucharaditas de blanqueador con cloro por un cuarto de galón de agua, según guía para la limpieza y desinfección de espacios universitarios.

Como medida adicional a la limpieza periódica de áreas de trabajo y estudio, se deberá recomendar que los usuarios limpien de manera frecuente las superficies de trabajo (escritorios, teclados, etc.) al inicio y término de su utilización.

Se evitará mezclar productos químicos.

Control de ingreso-egreso a espacios cerrados

Se colocarán señales para indicar la distancia mínima de 1.8 metros entre las personas que ingresan; se indicarán las direcciones de flujo para las personas que transitan; y colocarán barreras físicas de separación entre quienes entran y salen, basándose en Guía básica para la instalación de Filtros de Seguridad Sanitaria al Acceso de Instalaciones.

Con la finalidad de procurar el uso eficiente de las áreas comunes de la Torre II de Humanidades, así como de los elevadores y el montacargas de manera coordinada, el CIEG en acuerdo con las entidades académicas que comparte espacios se realizarán las siguientes acciones generales:

- a) Se usará la puerta ubicada del lado poniente como entrada, y el oriente como salida en la planta baja de la Torre II de Humanidades, se colocarán señalizaciones que indiquen el flujo de personas y distancia mínima entre ellas, se instalarán postes separadores y delimitadores de filas, para evitar aglomeraciones.



b) Se instalará un filtro de seguridad sanitaria (FSS), de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía Básica para la Instalación de Filtros de Seguridad Sanitaria, en la planta baja de la Torre II de Humanidades, mismo que contendrá lo siguiente:

- Termómetro
- Alcohol en Gel, base 70%
- Líquido desinfectante
- Cubrebocas
- Guantes
- tapete desinfectante

Dicho filtro sanitario tendrá como objetivo coadyuvar a prevenir la transmisión del virus dentro de las instalaciones de la Torre II de Humanidades y contribuirá a la detección de personas con síntomas de enfermedades relacionadas con el COVID-19. Vigilando que el acceso sea únicamente a través de los FSS.

c) El uso de elevadores se limita a cuatro personas por trayecto, tomando en cuenta que, dentro de éstos, será obligatorio utilizar cubrebocas y que se deberá conservar espacio entre los ocupantes, previamente señalizados.

Se recomienda utilizar el montacargas para subir o bajar materiales pesados y/o voluminosos.

Para los pisos 1 al 4 se recomienda dar preferencia al uso de las escaleras, y del piso 5 al 14 uso de elevador.

4. Monitoreo, control y responsabilidades

Administración Central

Activar, conforme al semáforo de riesgo epidemiológico y a la opinión del Comité de Expertos, las acciones específicas del centro.

Mantener informada a la comunidad del centro sobre la evolución de la pandemia, utilizando todos los medios a disposición.



Implementar programas de atención médica y psicológica para la comunidad universitaria, reactivar los comités contra la violencia de género y articular la relación de estos con la UNAD.

Procurar el abasto de los insumos necesarios para que la comunidad universitaria, cuente con las condiciones de trabajo adecuadas.

Garantizar el suministro de agua potable, electricidad, servicios de cómputo y telecomunicaciones. Analizar y realizar ajustes en su caso de los calendarios de trámites académicos y administrativos.

Hacer gestiones ante organismos extrauniversitarios para que se considere los plazos en la realización de trámites.

Comité de Seguimiento

El Comité de seguimiento se integra por:

1. El Secretario General
2. El Secretario Administrativo
3. El Secretario de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria
4. El Director General de Personal
5. Los integrantes de la Comisión Universitaria para la Atención de la Emergencia Coronavirus.
6. El Coordinador del Colegio de Directores.

Supervisar el funcionamiento de estos lineamientos y asesorar a la Administración Central.

Coordinar la comunicación con las entidades y dependencias universitarias a través de los responsables de sanitarios. Consolidar las bases de datos institucionales a partir de la información provista por las dependencias.

Emitir medidas complementarias a estos lineamientos que mejoren su funcionamiento y resuelvan cuestiones no previstas.



Fortalecer las medidas para el funcionamiento de los servicios médicos y la atención a casos sospechosos. Propiciar la mejora en el seguimiento epidemiológico de los casos positivos

Revisar continuamente los protocolos de actuación.

La Directora del CIEG

Transmitir a la comunidad del centro, la información recibida por parte de la Administración Central sobre la evolución de la pandemia, a través de mensajes adecuados, utilizando todos los medios a disposición y con mensajes específicos para las distintas comunidades.

Nombrará un responsable sanitario de todas las actividades señaladas en los protocolos de acción y comunicarlo al Comité de Seguimiento.

Supervisará que en sus instalaciones se cumplan las condiciones y procedimientos señalados en estos lineamientos.

Supervisará la operación de los programas de atención Médica y Psicológica, y las acciones contra la violencia, en especial la de género.

Proporcionará indicaciones al personal académico y administrativo para organizar la asistencia alternada a los espacios.

Informará al Comité de Seguimiento de cualquier incidencia del centro relacionada con el funcionamiento de estos lineamientos o la emergencia sanitaria.

Promoverá los principios rectores de estos lineamientos, con especial énfasis en la “No Discriminación” para las personas que hayan tenido COVID-19 o hayan convivido con algún familiar que lo tenga o haya tenido.

La Secretaria Administrativa

Coordinará el aforo del 50% y condiciones de operación de los espacios del centro.

Establecerá el programa de limpieza y mantenimiento de la entidad, que propicie la limpieza continua y permanente en los lugares de trabajo, espacios de estudio y áreas comunes, de acuerdo a la guía de limpieza de desinfección de espacios.



Se contará en el centro con insumos suficientes y adecuados, para garantizar la limpieza y mantenimiento permanente de las áreas de trabajo, tales como hipoclorito de sodio, (evitar mezclar productos químicos), jabón, toallas de papel desechable, papel higiénico, pañuelos desechables, depósitos suficientes de productos desechables, solución gel a base de alcohol al 70%, etc., así como la disponibilidad permanente de agua potable.

Proveerá productos sanitarios y de equipo de protección personal, conforme a lo establecido por el dictamen de la Comisiones Mixtas Permanentes de Seguridad y Salud en el Trabajo a las personas trabajadoras, en el caso de los Auxiliares de Intendencia, se les dotará además de los productos de limpieza y equipo de protección personal adecuado a sus funciones, conforme lo establecido por la Comisión Mixta Permanente de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Identificará, con la ayuda de los funcionarios de cada área, al personal a su cargo para determinar al personal en situación de vulnerabilidad o mayor riesgo de contagio.

Se realizará la ventilación adecuada de los espacios comunes, evitando aires acondicionados y ventiladores.

Otorgará a las personas trabajadoras en situación de vulnerabilidad, las facilidades para acudir a consulta con su médico familiar, para evaluar su control y fortalecer las medidas higiénico-dietéticas, estilos de vida y farmacológicas.

Autorizará, de ser posible, el ingreso de trabajadores en horarios escalonados para evitar los horarios pico en el transporte público.

Establecerá horarios escalonados para los trabajadores en área de alimentos, comedores o vestidores para reducir el riesgo de exposición.

Responsable Sanitario

La responsable sanitario quedará a cargo de la Secretaria Administrativa Sheila Flores Pérez, con número de teléfono celular 5548206245, quien constatará de la correcta implementación de todas las medidas señaladas en estos lineamientos, verificará el correcto funcionamiento de los programas de limpieza y de los filtros de seguridad sanitaria, informándose de las indicaciones de las autoridades locales y federales y de las comunicaciones del comité.



Mantendrá actualizada una base de datos del personal del CIEG que incluya: Las personas de la entidad que pertenezcan a la población en situación de vulnerabilidad.

Dará seguimiento cronológico del estado de aquellas personas de la comunidad sospechosa o confirmada por COVID19, atendiendo la normatividad en el uso de datos personales.

Conocerá la guía de actuación para los casos en que una persona de su comunidad manifieste síntomas de COVID-19.

Se contara con un asistente sanitario el cual se requerida de su apoyo en caso necesario

Proporcionará indicaciones al personal académico y a la comunidad en general que visita el centro, para organizar la asistencia alternada a los espacios donde se llevan a cabo actividades académicas.

Informará al Comité de Seguimiento de cualquier incidencia que pudiera presentarse al interior del CIEG, relacionada con el adecuado cumplimiento de estos lineamientos o la emergencia sanitaria.

Comisión local de seguridad

La actual Comisión Local de Seguridad conjuntamente con la Secretaria Administrativa supervisará la aplicación de estos lineamientos procurando para ello la participación de personal con conocimientos sanidad.

Trabajadoras (es) universitarias (os), académicas (os) y administrativas (os).

Mantenerse informada (o) del sistema de semáforo de riesgo epidemiológico semanal de acuerdo con la ubicación del centro.

No acudir al trabajo o reuniones sociales con síntomas compatibles con COVID-19, para no ser un riesgo de potencial contagio para otras personas.

Reportar al centro si forma parte de un grupo de población en situación de vulnerabilidad.

Si sospecha o tiene confirmación de COVID 19, el trabajador o trabajadora no deberá acudir a la entidad, solo será necesario que un familiar o el propio trabajador reporte al área de personal, a través de medios electrónicos.



Atenderá las indicaciones específicas para su área de trabajo, en especial las relativas al espaciamiento seguro.

Ingresar y salir de forma ordenada por los filtros de seguridad sanitaria.

Utilizar la ropa de trabajo de acuerdo con la categoría y funciones, de conformidad a lo previamente aprobado por la Comisión Mixta Permanente de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Portar la credencial de la UNAM.

Evitar compartir con otras personas dispositivos y utensilios de uso personal: teléfono celular, utensilios de cocina, equipo de protección personal, papelería.

Usar adecuadamente el equipo de protección, atendiendo lo establecido por la Comisión Mixta.

Visitantes

Ingresar y salir de forma ordenada por los filtros de seguridad sanitaria.

Atender las indicaciones específicas, en especial las relativas al espaciamiento seguro.

5. Que hace en caso de sospecha o confirmación de enfermedad COVID-19

En caso de tener 3 o más síntomas, hacerse prueba y quedarse en casa.

Acudir a urgencias para recibir atención médica si se presenta alguno de estos síntomas: dificultad para respirar o sensación de falta de aire, dolor intenso o presión en el pecho, incapacidad para hablar o moverse.

Informar estado de salud al Responsable Sanitario del centro vía electrónica o telefónica.

La Responsable Sanitario del centro, tomará datos personales para localización y los registrará en la bitácora.

La Responsable Sanitario del centro, enviará al notificante las recomendaciones para los cuidados en casa.

La Responsable Sanitario de la entidad, realizar seguimiento vía telefónica de la evolución de la enfermedad, lo registrará en la bitácora e informará semanalmente al Comité de Seguimiento.

En caso de confirmación de prueba, indica:



Completar 14 días de confinamiento en casa (no asistir a tomar a laborar)

En casa, permanecer en cuarto separado de los demás, usar cubrebocas, mantener la etiqueta respiratoria, lavarse las manos con frecuencia, limpiar las superficies y objetos de uso frecuente como apagadores, manijas y teléfonos, y no compartir platos, vasos ni objetos de aseo personal.

Informar estado de salud al Responsable Sanitario de la entidad de dependencia vía electrónica o telefónica.

La Responsable Sanitario del centro, tomará datos personales para localización y los registrará en la bitácora.

La Responsable Sanitario del centro, enviará al notificante las recomendaciones para los cuidados en casa.

La Responsable Sanitario de la entidad, realizará seguimiento vía telefónica de la evolución de la enfermedad, lo registrará en la bitácora e informará semanalmente al Comité de Seguimiento

Todas las personas en las instalaciones universitarias

Usar cubrebocas de forma adecuada. Atender las indicaciones del personal a cargo de la ejecución del presente Protocolo.

Teléfonos de emergencia

Auxilio UNAM	Directo 55561-61922, 55561-60967 Extensiones 55562-22430, 22431, 22432 y 22433
CAE (Central de Atención de Emergencias)	55561-60523, extensiones 0914 y 0289. Desde cualquier Extensión UNAM 55
Servicios Médicos Urgencias	55562-20140 y 55562-20202
Protección Civil	55562-26556
Línea de Reacción PUMA	55562-26464
Uso de la Aplicación para Emergencias	“S.O.S. UNAM”
Unidad de Inteligencia Epidemiológica y Sanitaria	800 0044 800
Responsable sanitario	Celular 5548206245 sheila_flores@cieg.unam.mx

Bibliografía

1. lineamientos para el regreso a las actividades universitarias en el marco de la pandemia de covid-19



2. Guía básica para la instalación de Filtros de Seguridad Sanitaria al Acceso de Instalaciones
3. Algoritmo para casos sospechosos de COVID-19
4. Qué hacer en caso de sospecha o confirmación de enfermedad covid-19:
guía para personas con sospecha de infección covid-19 y guía para personas con infección covid-19 (Prueba positiva).