


Instituto de Geología  
Universidad Nacional Autónoma de México

---



**PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA  
PARA REGRESO A ACTIVIDADES  
IMPOSTERGABLES EN CONTEXTO DE LA  
PANDEMIA COVID-19**

Aprobado por Consejo Interno en reunión ordinaria del 1 de julio de 2020



**INSTITUTO DE GEOLOGÍA  
PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA PARA  
REGRESO A ACTIVIDADES IMPOSTERGABLES  
EN CONTEXTO DE LA PANDEMIA COVID-19**



**Propósito del protocolo:**

1. Este protocolo provee recomendaciones para el regreso a las actividades analíticas en las instalaciones del Instituto de Geología en el marco de la Pandemia por COVID-19 únicamente para el caso de situaciones extraordinarias con **actividades imposterables, previa autorización por la Dirección y el Consejo Interno del Instituto (periodo 23 de junio a 27 de julio) considerando, además de otros lineamientos descritos en la solicitud de ingreso durante la contingencia, que el personal académico vulnerable seguirá trabajando en la modalidad de "trabajo a distancia".** En el caso de solicitudes aprobadas, **No** podrán asistir visitantes.

**¿A quién se aplica este protocolo?**

Este protocolo aplica para aquellos miembros de la comunidad del Instituto de Geología cuya solicitud para asistir a las instalaciones de la entidad durante la contingencia, haya sido previamente autorizada por el consejo interno. Es responsabilidad de quienes asistan a las instalaciones del IGL durante la contingencia sanitaria, la aplicación rigurosa de las medidas contempladas en el presente protocolo durante el periodo del 23 de junio al 27 de julio de 2020.

**LINEAMIENTOS PARA ACTIVIDADES IMPOSTERGABLES (PERIODO 23 JUNIO-27 JULIO)**

Para poder realizar actividades al interior del IGL previo al 27 de julio, será necesario llenar un formato de solicitud para iniciar actividades durante el confinamiento, en el cual se especifique la necesidad de regresar a laborar, así como el número de personas que requieren de acceso a las instalaciones y que estarán bajo la supervisión del solicitante. El Consejo Interno del IGL evaluará la factibilidad de la solicitud y aprobará el acceso a las instalaciones. Considere que la prioridad es para actividades que no pueden ser postergadas, por lo que existe la posibilidad de que su solicitud sea denegada.

En el caso de que su solicitud sea aprobada, deberá contemplar lo siguiente:

Los responsables de laboratorio deberán coordinar todas sus actividades al interior del IGL, para ello considere lo siguiente:

- Solamente se autorizarán actividades impostergables en áreas analíticas, talleres o colecciones, en las cuales el acceso estará condicionado a que el responsable del área, en caso de ser distinto al solicitante, acepte regresar de manera voluntaria antes del 27 de julio o dé su autorización para usar el área en su ausencia.
- Todo personal deberá portar cubrebocas y lentes o careta para ingresar el IGL, mismos que deberá portar en todo momento mientras se encuentre al interior de las instalaciones.
- Realizar limpieza al interior de sus espacios. Esto lo tendrá que coordinar cada responsable de área sin el apoyo del personal de base. Posteriormente deberá desinfectar las superficies con una disolución de cloro al 10% u otro agente desinfectante.
- Coordinar su calendario de actividades en horarios cortos para cada uno de sus alumnos, asistentes o ayudantes. Es recomendable no destinar más de 6 horas por persona y adicionalmente, que no haya más de 3 personas simultáneamente por espacio. El número de personas dependerá del tamaño del espacio. Considere que debe cumplir con el criterio de sana distancia (mínimo 1.5 metros de distancia entre cada persona), por lo que en algunos espacios existe la posibilidad de que solo pueda estar una persona a la vez, aunque es recomendable que en todo momento el mínimo sea de dos personas por espacio.
- Organice los horarios de sus alumnos y ayudantes para que su jornada laboral termine a más tardar a las 16:00 h. y que sus actividades sean continuas (no salidas a horario de comida y evitar el regreso).
- Considere que siempre deberá haber un responsable en cada espacio, no puede haber alumnos ni personal contratado por honorarios sin supervisión al interior del IGL, el responsable debe ser un académico del IGL.
- Evite convocar a personal que no cuente con seguro médico, personal de la tercera edad, con problemas respiratorios (p.e. asma, EPOC), hipertensión, obesidad o cualquier otro problema de salud que pudiera incrementar el riesgo de complicaciones en caso de contagio por COVID-19.
- Absténgase de asistir o convocar a personas con síntomas de alguna enfermedad respiratoria (tos, flujo nasal, fiebre, etc.) por la seguridad de todos. A la llegada al IGL se le podrá negar la entrada si presenta alguno de los síntomas consistentes con COVID-19.
- Debido a que se trata de un regreso a actividades voluntario y anticipado, no será posible convocar a personal de base.
- Considere que no será posible abastecer gases de laboratorio, reactivos o cualquier otro consumible que requiera ser tramitado a través del departamento de compras.
- En el caso de entrega de muestras, deberá hacerlo en recipientes apropiados, que puedan ser desinfectados sin comprometer la muestra. La entrega de muestras en los laboratorios y talleres deberá ser directamente al responsable del área, no será posible dejarlas en vigilancia.
- Considere que las áreas comunes como son comedores, salas de juntas y salas de estudiantes estarán cerradas. De aquí la importancia de programar jornadas cortas de trabajo.
- Fomente la limpieza constante de manos, preferentemente con jabón (limpieza por 20 segundos) o con alcohol etílico con una concentración mínima de 70%.

- Las áreas empleadas deberán ser desinfectadas antes de comenzar su jornada laboral y también al finalizarla. Esto lo deberá realizar usted y/o su personal.
- No podrán acceder al IGL personas ajenas, como son familiares y en específico niños.
- Debido a que se trata de un **regreso parcial y voluntario**, no se contará con el apoyo del personal de base para realizar actividades de limpieza en áreas comunes como son pasillos, comedores, salas de juntas, baños, entre otros.
- El registro de acceso al Instituto lo realizará el personal de vigilancia con la finalidad de disminuir la manipulación de la bitácora.

## **CASOS POSITIVOS A COVID-19**

En caso de que cualquier persona que haya asistido al IGL resulte positivo a COVID-19, el responsable del área deberá informarlo inmediatamente a todos sus colaboradores, así como a la dirección para tomar medidas pertinentes.

Se deberán realizar los siguientes puntos:

- a. Identificar al compañero de trabajo.
- b. Diagrama de Contacto Cercano o de interacción con otros compañeros.
- c. Cuarentena de 15 días para contactos cercanos.
- d. Sanitización del área física o espacio laboral.
- e. Monitoreo a distancia de la evolución de la enfermedad por la Secretaria Académica.
- f. Autorización para el regreso a actividades mediante certificado médico.