



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA  
DE MÉXICO**

**FACULTAD DE PSICOLOGÍA**



---

# **Protocolo de la Facultad de Psicología para sus Actividades en el Marco de la Pandemia de COVID-19**

---

Versión actualizada por la Comisión Local de Seguridad de la Facultad de  
Psicología el día 08 de diciembre de 2021.  
Versión dictaminada por el Comité de Seguimiento el día 27 de septiembre de 2021.

## Contenido

<b>I. Presentación</b> .....	3
<b>II. Comunidad y Población Transitoria</b> .....	3
<b>III. Indicaciones Generales</b> .....	4
<b>IV. Acciones Preliminares.</b> .....	5
<b>IV.1. Determinación del aforo y condiciones de los espacios cerrados</b> .....	5
<b>IV.2 Determinación de aforo, ventilación y condiciones para espacios de estudio o de uso colectivo</b> .....	6
<b>IV.3. Programa de Capacitación y Difusión.</b> .....	7
<b>V. Protocolos de Acción.</b> .....	7
<b>V.1 Acceso a las instalaciones de la Facultad</b> .....	8
<b>V.2 Actividades Académicas.</b> .....	9
<b>V.2.1 Clases, Tutorías y Bibliotecas</b> .....	9
V.2.1.1. Clases en todas las Divisiones de la Facultad.....	9
V.2.1.2. Biblioteca Dra. “Graciela Rodríguez Ortega” y Centro de Documentación “Dr. Rogelio Díaz Guerrero”.....	14
<b>V.2.2 Prácticas y Atención Psicológica.</b> .....	15
<b>V.2.3. Exámenes Profesionales</b> .....	16
V.2.3.1. Exámenes Profesionales de Grado.....	16
<b>V.2.4. Actividades Extracurriculares.</b> .....	17
<b>V.3 Actividades de Investigación</b> .....	18
<b>V.3.1 Laboratorios</b> .....	18
<b>V.3.2 Bioterios.</b> .....	19
<b>V.4. Actividades Académico – Administrativas.</b> .....	20
<b>V.4.1. Trámites Estudiantiles.</b> .....	20
<b>V.4.2. Trámites Académicos.</b> .....	20
<b>V.4.3. Consejo Técnico</b> .....	21
<b>V.5. Actividades Administrativas</b> .....	21
<b>V.5.1. Trámites Administrativos</b> .....	21
<b>V.5.2. Servicios Generales.</b> .....	22

---

<b>VI. Seguimiento Interno, Monitoreo y Control dentro de la Facultad de Psicología.....</b>	<b>22</b>
<b>VII. Responsabilidades.....</b>	<b>23</b>
<b>VII.1 De la Dirección .....</b>	<b>23</b>
<b>VII.2 Secretaría Administrativa.....</b>	<b>24</b>
<b>VII.3 Responsable sanitario y Asistentes. ....</b>	<b>25</b>
<b>VII.5 Trabajadores universitarios (académicos y administrativos).....</b>	<b>27</b>
<b>VII.6 Estudiantes.....</b>	<b>28</b>
<b>VII.7 Visitantes .....</b>	<b>29</b>
<b>VII.8 Todas las personas en las instalaciones universitarias.....</b>	<b>29</b>
<b>VIII. Procedimiento en caso de Sospecha o Confirmación de Enfermedad COVID-19.....</b>	<b>29</b>
<b>IX. Disposiciones Generales.....</b>	<b>30</b>

## I. Presentación

En cumplimiento a los Lineamientos Generales para las Actividades Universitarias en el Marco de la Pandemia de COVID-19, aprobados por la Comisión Especial de Seguridad del Consejo Universitario en sesión ordinaria del 12 de noviembre del 2021 y publicados en la Gaceta UNAM el 16 de noviembre de 2021 (en adelante Lineamientos), esta Facultad de Psicología implementará las medidas específicas sobre promoción y protección de la salud a su comunidad, mismas que deberán ser implementadas en la actividades presenciales, las cuales se realizarán de forma ordenada, paulatina y progresiva, procurando garantizar la seguridad de forma responsable y confiable para todas y todos.

El presente documento fue actualizado conforme los Lineamientos por la Comisión Local de Seguridad de la Facultad en sesión del 08 de diciembre de 2021.

Es imperativo mencionar que la permanencia del riesgo de infección será permanente hasta en tanto las autoridades competentes informen lo contrario, por lo que en todo momento todas y todos tenemos la obligación de mantener una higiene permanente y de procurar realizar, cuando sea posible, trabajo desde casa.

La aplicación del presente Protocolo y documentos que de él emanen son de carácter obligatorio y general para la toda la Comunidad.

El presente documento es un mecanismo para la implementación de las indicaciones establecidas en los Lineamientos, por lo que, la obligatoriedad del mismo se encuentra implícita.

## II. Comunidad y Población Transitoria

Se entenderá como **comunidad**, a los estudiantes, académicos, todo el personal administrativo que labora en la Facultad y funcionarios.

Se entenderá como **población transitoria**, a los visitantes, pacientes, proveedores, contratistas y a toda persona que ingrese a las instalaciones sin pertenecer a la comunidad.

### III. Indicaciones Generales

- Quedarse en casa si presenta síntomas de enfermedades respiratorias o relacionadas con COVID-19.
- Procurar atención médica y de laboratorio para confirmar el diagnóstico y para limitar la aparición de brotes.
- Atender las indicaciones médicas y cumplir todas las medidas de prevención que le sean indicadas.
- Evitar todo 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), incluso al contar con vacuna en el interior de la Facultad. Usar caretas o pantallas, en caso de así ser requerido, recordando que estas no sustituyen al cubrebocas.
- Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón, o bien limpiarse las manos con gel (con un contenido de alcohol mínimo de 60%).
- 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.
- Cubrirse nariz y boca al toser con el ángulo interno del brazo o con un pañuelo desechable. Este último deberá tirarlo en los contenedores asignados para tales residuos, después lavarse las manos.
- Promover una adecuada ventilación y una efectiva distribución del aire interior en espacios cerrados.
- No compartir materiales, instrumentos y cualquier objeto de uso individual.
- Evitar, siempre que sea posible, el uso del elevador del edificio D. El uso de este estará reservado preferentemente para la utilización de personas con discapacidad o de edad mayor.
- No acudir al trabajo o reuniones sociales con síntomas compatibles con COVID-19, para no ser un riesgo de potencial contagio para otras personas.
- Si sospecha o tiene confirmación de COVID-19, el estudiante o trabajador no

deberá acudir a la Facultad, sólo será necesario que su familiar, realice el reporte al área correspondiente a través de medios electrónicos. En el supuesto de ser estudiante al jefe de carrera y en caso de ser trabajador al área de personal o superior jerárquico.

- Atender las indicaciones específicas, en especial las relativas al espaciamiento seguro. Portar la credencial de la UNAM que lo identifica como estudiante o trabajador.
- Si al lavarse las manos utiliza toallas desechables para secarlas, deberá tirarlas en los contenedores debidamente etiquetados para ellos. En dichos contenedores, también, deberá tirar los cubre bocas que desee desechar.

#### **IV. Acciones Preliminares.**

##### **IV.1. Determinación del aforo y condiciones de los espacios cerrados.**

La Facultad analizó la situación de los espacios de trabajo, por lo que, determinó que se evitará en lo posible las actividades presenciales, dando prioridad a las actividades a distancia o por medio de cita cuando sea indispensable la presencia física de las personas.

Se ha determinado también que en las áreas de trámites y préstamo de equipo se tendrá que instalar en la medida de lo posible barreras físicas de protección para reducir el contacto entre personas y la utilización de cubrebocas, guantes y caretas para el personal con interacción con usuarios.

En las áreas de trabajo donde no es posible garantizar la sana distancia entre trabajadores, se establecerán el trabajo a distancia, horarios escalonados, junto con turnos estableciéndose 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 dispensadores con gel y con solución desinfectante a base de cloro a libre disposición de la comunidad.

Elevadores: Evitar, siempre que sea posible, el uso de elevadores. El uso de estos estará reservado preferentemente para la utilización de personas con discapacidad o de edad mayor. En el caso del ubicado en el edificio D se puede utilizar para la carga de objetos pesados. En caso de ser necesario el uso del elevador, solo podrán ingresar un máximo de dos personas.

Escaleras: Procurar mantener distancia de al menos 1.8 metros entre usted y la persona delante de usted. En la medida de lo posible, evitar tocar los barandales, si lo hace, deberá limpiarse las manos con gel anti-bacterial o con agua y jabón.

#### **IV.2 Determinación de aforo, ventilación y condiciones para espacios de estudio o de uso colectivo.**

La Facultad determinó, tomando en consideración lo señalado en los Lineamientos y la Guía para determinar la ventilación en espacios cerrados durante la pandemia por COVID-19, asignar un número máximo de personas por cada uno de los espacios de estudio o de uso colectivo, el detalle se presenta en el numeral IV.4.

Se recuerda que en todo momento se debe favorecer la ventilación natural.

En caso de que la ventilación actual de los espacios no permita el aforo deseado, se pueden implementar medidas adicionales de ventilación para lograrlo, según lo indica la propia guía.

Para la atención de trámites, se continuará con la realización de estos de forma remota cuando esto sea posible. Para aquellos que sea indispensable realizar en forma presencial, se deberá tomar en cuenta la cantidad normal de trabajadores y personas realizándolos.

En el caso de áreas de trabajo donde no sea posible garantizar condiciones de ventilación con la presencia de todos los trabajadores, se debe optar por el trabajo a distancia, horarios escalonados, horarios flexibles u otros esquemas que eviten concentraciones de personal en las instalaciones más allá de su capacidad y los horarios pico en el transporte público. Se propiciará, en la medida de lo posible, que exista una distribución equitativa en la aplicación de estos esquemas entre los trabajadores involucrados.

En caso de situaciones especiales o de riesgo determinado por las autoridades, se establecerán roles para la asistencia del estudiantado que deba realizar actividades presenciales. Para ello, y de ser necesario según los aforos establecidos, la lista de integrantes a cada grupo se podrá partir para conseguir asistencia alternada de los estudiantes. En todo caso, los aforos y roles se estará a las disposiciones que emita el Consejo Técnico de la Facultad y los planes de trabajo de las Divisiones.

Se instalarán de forma estratégica, con dispensadores con gel desinfectante a libre disposición de la comunidad.

**L** La Comisión Local de Seguridad y el Responsable Sanitario establecerán brigadas

de verificación de calidad de aire los cuales realizarán la inspección y verificación de la medición de CO<sub>2</sub> de acuerdo a la Guía; si se encontrasen valores de alta concentración, se deberá vaciar el espacio por diez minutos, tras los cuales se volverá a realizar otra medición, pudiendo regresar al espacio hasta en tanto los niveles sean los adecuados.

### **IV.3. Programa de Capacitación y Difusión.**

La Facultad, utilizando las plataformas digitales con las que cuenta la misma, difundirá el Programa de Capacitación para toda su comunidad, haciendo énfasis en las acciones y medidas para prevenir y evitar cadenas de contagio por COVID-19.

Las indicaciones señaladas en este documento se difundirán mediante la página electrónica de la Facultad y carteles.

Adicionalmente, se establecerá un Sistema de Contención Psicológica para el apoyo de la comunidad a través del sitio de internet <https://saludmental.unam.mx/>.

### **IV.4 Consideraciones para la Limpieza de Espacios**

En el proceso de limpieza se deberá de tener en cuenta lo siguiente:

1. Utilizar guantes y ropa de protección que proteja (boca y ojos en caso de ser necesario)
2. Limpiar superficies que se tocan con más frecuencia con agua y jabón o desinfectantes apropiados para cada superficie,
3. Desinfectar espacios utilizando soluciones de alcohol a un 60% o solución de cloro (5 cucharadas de blanqueador con cloro por galón de agua, o 4 cucharadas de blanqueador con cloro por un cuarto de galón de agua).
4. Evitar mezclar productos químicos
5. Realizar ventilación adecuada de los espacios
6. Lavar y desinfectar manos inmediatamente después de quitarse los guantes

## **V. Protocolos de Acción.**

La Facultad, a través de la Comisión Local de Seguridad determinó 4 grupos de actividades que requieren de precisar las acciones a efectuar, siendo estas: Actividades Académicas, Actividades de Investigación, Actividades Académico – Administrativas, y, Actividades Administrativas; que junto con el filtro sanitario serán la base de los Protocolos individuales siguiendo las indicaciones de estos Lineamientos y Protocolo.



## **V.1 Acceso a las instalaciones de la Facultad.**

a) Con semáforo distinto al verde.

- Toda persona que acceda a las instalaciones de la Facultad deberá hacerlo con cubrebocas, guardando la sana distancia y presentando su identificación como miembro de la Facultad. El horario será de 7:00 a 20:00 horas.
- La entrada a la Facultad será exclusivamente a través del acceso de Universidad, identificándose como integrante de la Facultad, registrando la misma en la bitácora que estará en la caseta correspondiente preferentemente con su pluma personal y habiendo desinfectado sus manos antes y después de esto. En caso de incremento de la población, se podrá abrir el acceso de Avenida Insurgentes.
- La salida de la Facultad será tanto por Avenida Universidad como por Avenida Insurgentes, con excepción del vehicular que será exclusivamente por Avenida Insurgentes.
- La entrada a las demás instalaciones de la Facultad (División de Educación Continua y Centros de Atención Psicológica) será por el acceso normal, identificándose como integrante de la Facultad, registrando la misma en la bitácora que estará en la caseta correspondiente preferentemente con su pluma personal y habiendo desinfectado sus manos antes y después de esto.
- En caso de presentarse a las instalaciones con signos visibles de enfermedad (tos o escurrimiento nasal) se le negará el acceso y se les referirá al call center COVID-19.
- Se permitirá el acceso debiendo no entrar acompañado por otra persona.
- Solo podrán acceder terceros previa autorización solicitada con anticipación y de forma justificada a la Secretaría Administrativa; se dará prioridad a aquellos que se presenten para entrega de material o desarrollo de actividades relacionados con labores de limpieza, entrega de material relacionado con las actividades del Bioterio o las actividades esenciales señaladas por la Autoridad Sanitaria.
- No será necesario presentar oficio de autorización de entrada, salvo en días inhábiles, vacaciones o asueto académico.

b) Con semáforo verde.

- Toda persona que acceda a las instalaciones de la Facultad deberá hacerlo con cubrebocas, guardando la sana distancia y presentando su identificación como miembro de la Facultad.
- La entrada y salida peatonal de la Facultad será a través de los accesos de Avenida Universidad, Avenida Insurgentes, y Circuito Escolar, identificándose como integrante de la Facultad. El horario será de 5:00 a 22:00 horas.
- La entrada vehicular será por Avenida Insurgentes, con excepción de los usuarios del estacionamiento de Avenida Universidad.
- La entrada a las demás instalaciones de la Facultad (División de Educación Continua y Centros de Atención Psicológica) será por el acceso normal, identificándose como integrante de la Facultad. El horario será establecido por cada sede dependiendo de sus actividades.
- En caso de presentarse a las instalaciones con signos visibles de enfermedad (tos o escurrimiento nasal) se le negará el acceso y se les referirá al call center COVID-19.
- Podrán acceder terceros previo aviso solicitado con anticipación y de forma justificada a la Secretaría Administrativa; se dará prioridad a aquellos que se presenten para la entrega de material o desarrollo de actividades relacionados con labores de limpieza, entrega de material relacionado con las actividades del Bioterio o las actividades esenciales señaladas por la Autoridad Sanitaria.

## **V.2 Actividades Académicas.**

### **V.2.1 Clases, Tutorías y Bibliotecas**

#### **V.2.1.1. Clases en todas las Divisiones de la Facultad.**

a) Con semáforo rojo y naranja.

- Se mantendrán en remoto todas las actividades académicas.

b) Con semáforo amarillo y verde.

Cuando los objetivos académicos requieran una modalidad presencial, las clases en las aulas deberán seguir lo siguiente:

- Requerir el uso de cubrebocas todo el tiempo, colocado de manera adecuada (sobre nariz y boca). No podrán tener acceso al espacio quienes no lo porten.
- Respetar el máximo de aforos calculados y los establecidos por el Consejo Técnico de la Facultad conforme a los planes de trabajo de las Divisiones.
- Seguir las pautas de ventilación de la Guía para determinar la ventilación en espacios cerrados durante la pandemia por COVID-19 que estarán en cada una de las aulas con definiciones propias para cada uno.
- Procurar pausas durante el uso de los espacios para no propiciar la concentración de aerosoles.
- Será indispensable que se mantengan las ventanas abiertas del aula o cubículo en uso, para evitar que los aerosoles generados por las personas al hablar o estornudar permanezcan concentrados en una zona. De no contar con ventanas, mantener las puertas abiertas o utilizar purificadores de aire.
- La capacidad máxima de estos espacios es la siguiente:

### Aulas del Edificio A:

Edificio A (Aulas)			Con 50% de Inmunidad	
Aula	Capacidad (bancas)	M2	# Personas por 1 hora	# Personas por 2 horas
A 001 (Anexo)	36	48	49	21
A 002 (Anexo)	36	48	49	21
A 003 (Anexo)	36	48	49	21
A 101	44	51	39	16
A 102	44	54	39	16
A 103	60	53	50	25
A 104	60	53	50	25
A 105	60	53	50	25
A 106	60	53	50	25
A 107	60	53	50	25
A 108	60	53	50	25
A 109	60	53	50	25
A 110	60	53	50	25
A 112 (Anexo)	36	48	49	21
A 113 (Anexo)	36	48	49	21
A 114 (Anexo)	36	48	49	21
A 201	44	51	39	16
A 202	44	54	39	16
A 203	60	53	50	25
A 204	40	53	50	25

A 205	40	53	50	25
A 206	60	53	50	25
A 207	60	53	50	25
A 208	60	53	50	25
A 209	60	53	50	25
A 210	60	53	50	25
A 211	60	53	50	25
A 301	54	51	39	16
A 302	54	54	39	16
A 303	60	53	50	25
A 304	50	53	50	25
A 305	60	53	50	25
A 306	60	53	50	25
A 307	60	53	50	25
A 308	20	26	25	11
A 309	20	26	25	11
A 310	20	26	25	11
A 311	20	26	25	11
A 312	20	26	25	11
A 313	20	26	25	11
A 314	60	53	50	25
<b>TOTAL DE USUARIOS:</b>			<b>1828</b>	<b>863</b>

### Aulas del Edificio B:

Edificio B (Aulas)			Con 50% de Inmunidad	
Aula	Capacidad (bancas)	M2	# Personas por 1 hora	# Personas por 2 horas
B 03 (Laboratorio)	20	24	19	10
B 04 (Laboratorio)	25	31	24	10
B 05 (Laboratorio)	25	35	25	10
B 07	30	40	28	10
B 11	20	40	31	13
B 12	40	50	38	16
B 13	2	4	1	1
B 14	2	4	1	1
B 15	2	4	1	1
B 17	40	40	31	13

B 18	2	5	1	1
B 19	2	5	1	1
B 20	2	24	19	10
SUA CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA	10	24	17	10
SUA CENTRO DE COMPUTO Y EVALUACIÓN ACADÉMICA	16	24	17	10
SUA SUM II	14	18	14	6
SUA SUM IV	40	65	50	21
SUA SUM V	25	28	22	10
SUA SUM VI	40	48	20	8
SUA SALA DE VIDEOCONFERENCIAS	40	42	30	12
Sala 1 de juntas Segundo Nivel	18	28	20	10
Sala 2 de juntas Segundo Nivel	15	12	9	4
Edif B Lab. 6	20	6	2	1
B 16	2	4	1	1
SUM III	15	13	10	5
<b>TOTAL DE USUARIOS:</b>			<b>432</b>	<b>195</b>

Aulas del Edificio C:

Edificio C (Aulas)			Con 50% de Inmunidad	
Aula	Capacidad (bancas)	M2	# Personas por 1 hora	# Personas por 2 horas
Salón 1 P.N.	28	37	31	13
Salón 2 P.N.	28	32	26	10
Salón 3 P.N.	24	32	26	10
Salón 4 P.N.	32	41	34	14
URIDES-1	15	33	27	10
URIDES-2	15	33	27	10
URIDES-3	15	33	27	10
URIDES-4	15	33	27	10

Edif C Sala Tut 1 Segundo Nivel	10	16	12	5
Edif C Sala Tut 2 Segundo Nivel	8	8	6	3
<b>TOTAL DE USUARIOS:</b>			<b>243</b>	<b>95</b>

Aulas del Edificio D:

Edificio D (Aulas)			Con 50% de Inmunidad	
Aula	Capacidad (bancas)	M2	# Personas por 1 hora	# Personas por 2 horas
Mediateca	30	53	36	15
Cámara de Gesell 1 (cubículo 1) Mezzanine	15	17	13	6
Cámara de Gesell 1 (cubículo 2) Mezzanine	15	17	13	6
Cámara de Gesell 2 (cubículo 3) Mezzanine	15	17	13	6
Cámara de Gesell 2 (cubículo 4) Mezzanine	15	17	13	6
Sala de Juntas Profesores en Primer nivel	20	35	35	15
<b>TOTAL DE USUARIOS:</b>			<b>123</b>	<b>54</b>

Edificio D Posgrado (Aulas)			Con 50% de Inmunidad	
Aula	Capacidad (bancas)	M2	# Personas por 1 hora	# Personas por 2 horas
Aula 11-12	40	54	47	25
Aula 09/10	30	36	32	13
Aula 8	15	18	16	7
Aula 7	15	18	16	7
Aula 6	15	18	16	7

Aulas del Edificio de la División de Educación Continúa:

División de Educación Continua (Aulas)			Con 50% de Inmunidad	
Aula	Capacidad (bancas)	M2	# Personas por 1 hora	# Personas por 2 horas
Sala 1	20	42	33	14
Sala 2	18	29	23	10
Sala 3	30	53	41	17
Sala 4	34	50	38	16
Sala 5	15	39	29	12
			<b>164</b>	<b>69</b>

Las clases y otras actividades académicas se efectuarán conforme al plan de trabajo que presenten ante el Consejo Técnico las Divisiones, el cual se ajustará en vinculación con Lineamientos de la UNAM, combinando actividades presenciales bajo medidas de seguridad e higiene, con actividades virtuales y/o mixtas. Esta fase, además de regular las interacciones cotidianas en la Facultad, recuperará los aprendizajes alcanzados en la fase de la virtualidad y las nuevas opciones de enseñanza híbrida.

V.2.1.2. Biblioteca Dra. “Graciela Rodríguez Ortega” y Centro de Documentación “Dr. Rogelio Díaz Guerrero”.

a) Con semáforo rojo y naranja.

- Se mantendrán cerrados estos espacios.

b) Con semáforo verde y amarillo.

- En la Biblioteca se limitará el acceso a la sala de lectura a 400 personas como capacidad máxima.
- Los mostradores de préstamo y atención de usuarios deberán contar con mampara de seguridad (entrada o recepción, mostradores y circulación).
- Se instalarán salas de cuarentena para los materiales que los alumnos

reingresen y los materiales nuevos.

- En las salas de lectura, las sillas se colocarán con 1.8 m de distancia entre ellas.
- En el Centro de Documentación se limitará el acceso a la sala de lectura a 200 personas como capacidad máxima
- El servicio se dará con estantería cerrada y preferentemente solicitando cita previa.
- Se privilegiará el préstamo a préstamo a domicilio.
- Se asignará un día para los préstamos y otro para las devoluciones. El cual, se comunicará a través de la página de la Facultad y por letreros colocados a la entrega de la Biblioteca y Centro de Documentación.
- Los alumnos que requieren el servicio de Pruebas Psicológicas deberán agendar una cita en la Jefatura de la Biblioteca “Graciela Rodríguez”. Solo podrá ingresar el aplicador y un paciente.

### **V.2.2 Prácticas y Atención Psicológica.**

a) Con semáforo rojo y naranja.

- Se mantendrán en remoto todas las actividades académicas y de atención.

b) Con semáforo verde y amarillo.

- Se buscará mantener las prácticas y atención vía remota en todo momento.
- En cada centro y en la coordinación se promoverá la distribución del personal adscrito a la Coordinación para las actividades administrativas y el servicio psicológico de tercer nivel de urgencia psicológica. Lo que implica que en caso de requerirse la presencia física habrá un máximo de 180 personas en el Centro “Guillermo Dávila”, 126 personas en el Centro de Prevención en Adicciones “Dr. Héctor Ayala” y 180 personas en el Centro Comunitario “Dr. Julián MacGregor”.
- En las áreas de atención al público se colocarán mamparas de protección.



- La Coordinación de Centros elaborará un Protocolo en el que establecerá:
  - El análisis de los espacios de cada centro para la determinación de aforos.
  - La Plataforma de Actividad Administrativa a Distancia, Sistema de Gestión de la Calidad, para identificar situaciones de riesgo para la salud mental desde el primer contacto.
  - Procedimiento de difusión y capacitación de estudiantes, supervisores y profesionales de la salud en la estrategia de evaluación, manejo y seguimiento de las condiciones de salud mental, así como respecto a los elementos básicos provistos para las acciones y medidas de prevención de contagio por COVID-19.

### **V.2.3. Exámenes Profesionales.**

#### **V.2.3.1. Exámenes Profesionales de Grado.**

a) Con semáforo rojo y naranja.

- Se podrán efectuar exámenes profesionales a distancia siempre y cuando se cumpla con lo establecido en el oficio emitido por la Oficina de la Abogada General y DGAE para su realización.
- Los exámenes presenciales se realizarán en el auditorio “María Luisa Morales” con un máximo de 5 asistentes incluyendo sínodo y sustentante. Se deberá vigilar que entre los asistentes se mantenga una distancia de 1.8 m

b) Con semáforo verde y amarillo.

- Se podrán efectuar exámenes profesionales a distancia siempre y cuando se cumpla con lo establecido en el oficio emitido por la Oficina de la Abogada General y DGAE para su realización.
- Los exámenes presenciales se realizarán en el auditorio “María Luisa Morales” con un máximo de 30 asistentes incluyendo sínodo y sustentante.

• **V.2.3.2. Exámenes Profesionales de Especialización y Posgrado**

a) Con semáforo rojo y naranja.

- Se podrán efectuar exámenes profesionales a distancia siempre y cuando se cumpla con lo establecido en el oficio emitido por la Oficina de la Abogada General y DGAE para su realización.

b) Con semáforo verde y amarillo.

- Se podrán efectuar exámenes profesionales a distancia siempre y cuando se cumpla con lo establecido en el oficio emitido por la Oficina de la Abogada General y DGAE para su realización.
- Los exámenes presenciales se realizarán preferentemente en el auditorio “Florente López” con un máximo de aforo de 18 personas y de forma extraordinaria en el “Silvia Macotela” (aforo máximo 30 personas) incluyendo sínodo y sustentante y dos invitados de este último.

#### V.2.4. Actividades Extracurriculares.

a) Con semáforo rojo y naranja.

- Se mantienen a distancia mediante entrenamientos y conferencias a través de salas virtuales

b) Con semáforo verde y amarillo.

- Se seguirán manteniendo las actividades extraescolares en forma remota.
- Cuando se justifiquen las actividades presenciales:
  - **Prácticas físico-deportivas:** se realizarán entrenamientos presenciales con un máximo de 25 alumnos por deporte o por grupo de entrenamiento funcional.
  - **Actividades en el Auditorio “Dr. Luis Lara Tapia”:** La capacidad del auditorio será de 65 personas máximo como máximo, debiendo considerar entre estas a los expositores y personal del evento.
  - **Actividades en la Mediateca:** Su capacidad será de 10 alumnos máximo y el profesor, se tendrá que reubicar el mobiliario, equipo y red para cubrir las distancias requeridas.

- **Actividades en los espacios de Cultural-Deportiva y Recreativo:** Su capacidad será de un máximo de 25 personas.
- Las actividades que se pretendan realizar dentro de las instalaciones de la Facultad, por considerarse necesarias, deberán solicitarse por escrito ante las secretarías de Asuntos Estudiantiles y Administrativa, dicho escrito deberá, presentarse con una antelación mínima de 15 días hábiles a la celebración del evento y contener como mínimo las siguientes especificaciones: justificación amplia de la necesidad del evento presencial; nombre del responsable del evento; lugar en el que se pretende llevar a cabo; número de personas que participarán en la actividad; croquis que detalle la ubicación sugerida de los asistentes, así como el flujo de tránsito de los mismos detallando las áreas de acceso y salida, éstas últimas no deben ser la mismas para evitar cualquier aglomeración en el flujo de entrada o salida.

### **V.3 Actividades de Investigación**

#### **V.3.1 Laboratorios**

- Los accesos, junto con su plan interno, deberán ser notificados por escrito a la Jefatura de la División y la Secretaría Administrativa. El acceso se mantendrá siempre que existan las condiciones para evitar aglomeraciones; y, adicionalmente se deberá:
  - Requerir el uso de cubrebocas todo el tiempo, colocado de manera adecuada (sobre nariz y boca). No podrán tener acceso al espacio quienes no lo porten.
  - Respetar los aforos mencionados.
  - Seguir las pautas de ventilación de la Guía para determinar la ventilación en espacios cerrados durante la pandemia por COVID-19 que estarán en cada uno de los laboratorios con definiciones propias para cada uno.
  - Procurar pausas durante el uso de los espacios para no propiciar la concentración de aerosoles.
  - Será indispensable que se mantengan las ventanas abiertas del laboratorio en uso, para evitar que los aerosoles generados por las personas al hablar o estornudar permanezcan concentrados en una zona.
  - De no contar con ventanas, mantener las puertas abiertas o utilizar purificadores de aire, esto debido a que la situación sanitaria causada por el SARS-COV-2 incrementa el riesgo de preservar agentes patógenos en ambientes cerrados (de acuerdo con las recomendaciones emitidas por la Organización Mundial de la Salud OMS).

- Habrá evaluación de participantes humanos con las reglas sanitarias de distancia establecidas.

### **V.3.2 Bioterios.**

- Las entradas y salidas de los trabajadores del Bioterio serán escalonadas con el siguiente horario: 7:30am a 9:00am para el ingreso del personal y de 1:00pm a 3:00 pm para la salida del personal.
- En el Bioterio central, ubicado en planta alta del edificio D. Solo ingresarán los trabajadores de base, en las otras cuatro salas ingresan los investigadores (con cubrebocas), se controlará la estancia de sólo dos personas de manera simultánea, quienes deberán mantener sana distancia. Adicionalmente, se deberá limitar el acceso a las salas de alojamiento en los horarios que los trabajadores realizan la limpieza de jaulas, cambio de materiales y proporción de agua y/o alimento.
- En el Vivario, ubicado en planta baja del edificio A. Deberán trabajar un máximo tres personas de manera simultánea.
- En el Vivario ubicado en el cubículo A414, planta baja del edificio A. Únicamente podrán ingresar un bioterista y una persona de los equipos de investigación de manera simultánea.
- Otros espacios con animales:
  - Laboratorio de Análisis Experimental de la Conductual (Edificio C-208) podrán permanecer de manera simultánea un investigador y un bioterista
  - Laboratorio de Análisis de la Conducta (Edificio C espacios C-231 y 232) únicamente podrán acceder los trabajadores del bioterio para la entrega de insumos como alimento, agua y aserrín, así como, para el retiro de desecho de alimentos.
- Se podrá adquirir animales nuevos, en todo momento, siempre y cuando se tenga el visto bueno del Comité Interno para el Cuidado y Uso de Animales de Laboratorio (CICUAL) de la Facultad.

## **V.4. Actividades Académico – Administrativas.**

### **V.4.1. Trámites Estudiantiles.**

a) Con semáforo rojo y naranja.

- Privilegiar actividades remotas.
- Todos los trámites de estudiantes tales como inscripciones al semestre, a cursos a exámenes ordinarios, extraordinarios, altas y bajas se llevarán a cabo de forma remota.
- Los trámites y asesorías respecto a becas, servicio social y bolsa de trabajo se mantendrán en forma remota.
- Todas las actividades necesarias para tramitar documentación se realizarán en línea y las entregas que deban ser presenciales se harán con previa cita.

b) Con semáforo verde y amarillo.

- Privilegiar actividades remotas.
- Todos los trámites de estudiantes tales como inscripciones al semestre, a cursos a exámenes ordinarios, extraordinarios, altas y bajas se llevarán a cabo de forma remota.
- Los trámites y asesorías relacionadas con becas, servicio social y bolsa de trabajo y las actividades necesarias para tramitar documentación se realizarán en línea y las entregas que deban ser presenciales se harán con previa cita.

### **V.4.2. Trámites Académicos.**

a) Con cualquier semáforo.

- Privilegiar actividades remotas.
- Todas las actividades necesarias para tramitar documentación se realizarán en línea y las entregas que deban ser presenciales se harán con previa cita.

- La firma autógrafa requerida de manera forzosa se recabará con previa cita.

#### **V.4.3. Consejo Técnico.**

a) Con semáforo rojo y naranja.

- Se mantienen las sesiones vía remota.

b) Con semáforo verde y amarillo.

- Las sesiones podrán realizarse en el Auditorio Dr. Luis Lara Tapia. Únicamente deberán asistir los miembros del Consejo Técnico e invitados hasta un número de 65 personas. Se deberá vigilar que los asistentes mantengan sana distancia entre ellos
- Las sesiones se seguirán transmitiendo vía remota para mantenerlas públicas; adicionalmente, se adecuarán otros espacios o auditorios para su retransmisión.
- Los asistentes deberán portar cubrebocas. Al ingreso y salida de los recintos se deberá proporcionar gel antibacterial.

#### **V.5. Actividades Administrativas**

##### **V.5.1. Trámites Administrativos**

a) Con cualquier semáforo.

- Privilegiar actividades remotas; así como las solicitudes de forma electrónica. Debiendo observarse los formatos oficiales para cada tipo de solicitud
- La Facultad de Psicología propiciara, en la medida de lo posible, la realización de los trámites administrativos de forma remota.
- En supuestos de indispensable presencia laboral, la Comisión Local de Seguridad, escuchando a las Comisiones Auxiliares de Seguridad y Salud en el Trabajo de las representaciones sindicales de la UNAM determinarán la capacidad de las áreas destinadas a la atención de trámites, se instalarán barreras físicas de protección y se proveerá a los trabajadores con equipo de protección personal, que consistirá en cubre bocas, caretas y gel antibacterial.

- La Comisión Local de Seguridad, escuchando a las Comisiones Auxiliares de Seguridad y Salud en el Trabajo determinará y tomarán en cuenta las áreas de trabajo donde no sea posible garantizar la sana distancia entre trabajadores, coordinando el trabajo a distancia, horarios escalonados, modificación de turnos, horarios flexibles u otros esquemas que eviten concentraciones de personal en las instalaciones.

#### **V.5.2. Servicios Generales.**

a) Con cualquier semáforo.

- De acuerdo a las necesidades de higiene de la Facultad, el Comité de Seguimiento Interno en coordinación con la Secretaría Administrativa establecerá un programa de limpieza y mantenimiento, el cual propiciará la limpieza continua y permanente en los lugares de trabajo, espacios de estudio y áreas comunes.
- La limpieza se llevará a cabo de manera periódica en todas las áreas de trabajo antes de iniciar actividades, durante y al término de las mismas. Esto incluye la limpieza y desinfección de superficies y objetos de uso común en oficinas, salones, sanitarios, sitios cerrados, transportes, elevadores, escaleras, centros de reunión, etc.
- Como medida adicional a la limpieza periódica de áreas de trabajo y estudio, los usuarios deberán limpiar de manera frecuente las superficies de trabajo (escritorios, bancas, pupitres, teclados, etc.) al inicio y término de su utilización.

#### **VI. Seguimiento Interno, Monitoreo y Control dentro de la Facultad de Psicología.**

El seguimiento, monitoreo y control de los presentes Lineamientos y Protocolo y de los Protocolos que para tal efecto se establezcan, estará a cargo de la Comisión Local de Seguridad de la Facultad

Adicional a sus funciones, la Comisión Local de Seguridad tendrá las siguientes:

1. Diseñar y aprobar el Programa de Capacitación Sanitaria en el Marco del COVID-19, para la comunidad de la Facultad de Psicología, así como los medios por los que se difundirá y dará seguimiento a dicha capacitación.

2. Establecer los lugares en los que se pegarán los carteles de difusión para las indicaciones generales establecidas en estos Lineamientos y Protocolo.
3. Definir las zonas de la Facultad que se establecerán como filtro de seguridad sanitaria.
4. Determinar cuáles son las funciones que requieren de presencia laboral, y en estos casos, establecer los mecanismos de rotación de horarios, distanciamiento físico y medidas de protección.
5. Acordar el Programa de Limpieza y Mantenimiento de los lugares de trabajo
6. Emitir medidas complementarias a las medidas previstas en este documento, para mejorar su funcionamiento y se resuelvan cuestiones no previstas.
7. Fortalecer las medidas para el funcionamiento de los servicios médicos y la atención a casos sospechosos.
8. Determinar el servicio médico más cercano a la Facultad para la atención de la Comunidad.
9. Establecer mecanismos de atención psicológica para la Comunidad en el marco de la pandemia de COVID-19.
10. Definir las características y especificaciones de los materiales de protección y limpieza en el marco de la pandemia de COVID-19
11. Mantener informada a la comunidad sobre la evolución de la pandemia, utilizando todos los medios a su disposición.

## **VII. Responsabilidades.**

### **VII.1 De la Dirección**

1. Mantener informada a su comunidad sobre la evolución de la pandemia a través de mensajes adecuados, utilizando todos los medios a su disposición y con mensajes específicos para sus distintas comunidades.



2. Nombrar un responsable sanitario de todas las actividades señaladas en los protocolos de acción y comunicarlo al Comité de Seguimiento.
3. Supervisar que en sus instalaciones se cumplan las condiciones y procedimientos señalados en estos Lineamientos y Protocolo.
4. Supervisar la operación de los programas de atención Médica y Psicológica, y las acciones contra la violencia, en especial la de género.
5. Proporcionar indicaciones al personal académico y estudiantes para que organizar la asistencia alternada a los espacios docentes.
6. Informar al Comité de Seguimiento de cualquier incidencia en sus entidades o dependencias relacionada con el funcionamiento de estos Lineamientos y Protocolo o la emergencia sanitaria.
7. Promover los principios rectores de los Lineamientos y del presente Protocolo, 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.

## **VII.2 Secretaría Administrativa.**

1. En coordinación con los responsables de cada área determinar los aforos y condiciones de operación de los espacios a su cargo que no estén ya establecidos en este documento.
2. En coordinación con la Comisión Local de Seguridad, establecer el programa de limpieza y mantenimiento de sus entidades o dependencias, que propicie la limpieza continua y permanente en los lugares de trabajo, espacios de estudio y áreas comunes.
3. Contar con insumos suficientes y adecuados, para garantizar la limpieza y mantenimiento permanente de las áreas de trabajo, tales como hipoclorito de sodio, jabón, toallas de papel desechable, papel higiénico, depósitos suficientes de productos desechables, solución gel a base de alcohol al 60%, etc., así como la disponibilidad permanente de agua potable.
4. Proveer 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.

5. Procurar que, en sanitarios y lavamanos se cuente con insumos para el lavado de manos: agua, jabón y toallas desechables o, en su caso, ventiladores para el secado de manos.
6. Revisar periódicamente el funcionamiento de sistemas de extracción o acondicionamiento de aire, especialmente en el estado de sus filtros.
7. Colocar depósitos, debidamente identificados, exclusivos para desechos como: cubre-bocas, guantes, o papel utilizado en estornudos.
8. Identificar, con la ayuda de los funcionarios de cada área, al personal a su cargo en posible situación de vulnerabilidad por enfermedad o mayor riesgo de contagio de acuerdo con las indicaciones de vulnerabilidad que emita el Comité de Expertos.
9. Otorgar a las personas trabajadoras en posible 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.
10. Autorizar, de ser posible, el ingreso de trabajadores en horarios escalonados para evitar los horarios pico en el transporte público.
11. Establecer horarios escalonados para los trabajadores en área de alimentos, comedores o vestidores para reducir el riesgo de exposición.
12. Delegar algunas de estas actividades en el responsable sanitario de su entidad o dependencia.

### **VII.3 Responsable sanitario y Asistentes.**

1. Constatar la correcta implementación de todas las medidas señaladas en estos Lineamientos y Protocolo.

2. Verificar el correcto funcionamiento de los programas de limpieza y de los filtros de seguridad sanitaria.
3. Mantenerse informado de las indicaciones de las autoridades locales y federales y de las comunicaciones del comité.
4. Mantener actualizada una base de datos de su entidad o dependencia que incluya:
  - Las personas de la entidad o dependencia que pertenezcan a la población en situación de vulnerabilidad, de acuerdo con los criterios de vulnerabilidad que emita el Comité de Expertos.
  - El seguimiento cronológico del estado de aquellas personas de su comunidad sospechosas o confirmadas por COVID-19, atendiendo la normatividad en el uso de datos personales.
  - Las personas de la entidad o dependencia que no hayan sido vacunadas contra COVID-19 y las razones médicas para ello
5. Conocer la Guía de Actuación para los Casos en que una Persona de su Comunidad Manifieste Síntomas de COVID-19.
6. Realizar visitas de inspección y verificación para el cumplimiento de la capacidad de personal establecido en los espacios cerrados de la facultad y de medición de VE de acuerdo a la Guía.
7. Las demás que le asigne el Administrador de su dependencia.

En la ejecución de estas responsabilidades, el responsable sanitario tendrá el apoyo de dos asistentes y de los integrantes de la Comisión Local de Seguridad.

#### **VII.4 Comisión Local de Seguridad de la Facultad de Psicología.**

1. Participar, en conjunto con los Secretarios Administrativos y los Responsables Sanitarios, en la adaptación de estos lineamientos a las particularidades de su entidad y dependencia.

2. Realizar visitas de inspección y verificación para el cumplimiento de la capacidad de personal establecido en los espacios cerrados de la facultad y de medición de CO<sub>2</sub> de acuerdo a la Guía.

### **VII.5 Trabajadores universitarios (académicos y administrativos)**

1. Mantenerse informados del sistema de semáforo de riesgo epidemiológico semanal de acuerdo a la ubicación de la entidad o dependencia para la que presta sus servicios.
2. No acudir al trabajo o reuniones sociales con síntomas compatibles con COVID-19, para no ser un riesgo de potencial contagio para otras personas.
3. Reportar a su entidad o dependencia, mediante el formato señalado en el numeral III de estos Lineamientos y Protocolo:
  - Si forma parte de un grupo de población en situación de vulnerabilidad.
  - Si sospecha o tiene confirmación de COVID 19, el trabajador no deberá acudir a la entidad o dependencia, solo será necesario que su familiar o el propio trabajador, realice el reporte al área de personal de la entidad a través de medios electrónicos.
4. Atender las indicaciones específicas para su área de trabajo, en especial las relativas al espaciamiento seguro.
5. Ingresar y salir de forma ordenada por los filtros de seguridad sanitaria.
6. Utilizar la ropa de trabajo de acuerdo a la categoría y funciones y de conformidad a lo previamente aprobado por la Comisión Mixta Permanente de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Portar la credencial de la UNAM que lo identifica como trabajador.
8. Usar adecuadamente el Equipo de Protección Personal, atendiendo su categoría y a lo establecido por la Comisión Mixta Permanente de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

## **VII.6 Estudiantes**

1. Mantenerse informados del sistema de semáforo de riesgo epidemiológico semanal y de las comunicaciones de la UNAM y su entidad académica de acuerdo a la ubicación de la entidad o dependencia para la que realiza sus estudios o actividades relacionadas con los mismos.
2. Asistir a las instalaciones de su entidad de acuerdo a las indicaciones de las autoridades de la misma respecto a la forma y dinámicas que permitan respetar el aforo seguro.
3. No acudir a actividades académicas o reuniones sociales con síntomas compatibles con COVID-19, para no ser un riesgo de potencial contagio para otras personas.
4. Reportar a escuela, facultad o entidad de adscripción mediante el formato señalado en el numeral III de estos Lineamientos y Protocolo:
  - Si forma parte de un grupo de población en situación de vulnerabilidad.
  - Si sospecha o tiene confirmación de COVID 19. En estos casos, el estudiante no deberá acudir a la entidad, solo será necesario que en persona o por medio de un allegado realice el reporte al jefe de carrera a través de mediante medios electrónicos.
5. Ingresar y salir de forma ordenada por los filtros de seguridad sanitaria.
6. Atender las indicaciones específicas, en especial las relativas al espaciamiento seguro.
7. Portar la credencial de la UNAM que lo identifica como estudiante.

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

### **VII.7 Visitantes**

1. Ingresar y salir de forma ordenada por los filtros de seguridad sanitaria.
2. Atender las indicaciones específicas, en especial las relativas al espaciamiento seguro.

### **VII.8 Todas las personas en las instalaciones universitarias**

1. Usar cubrebocas de forma adecuada.
2. Atender las indicaciones del personal a cargo.

## **VIII. Procedimiento en caso de Sospecha o Confirmación de Enfermedad COVID-19**

1. Reportar a su entidad o dependencia, mediante el formato señalado en el numeral III de estos Lineamientos y Protocolo:
  - Si forma parte de un grupo de población en situación de vulnerabilidad.
  - Si sospecha o tiene confirmación de COVID 19, el trabajador no deberá acudir a la entidad o dependencia, solo será necesario que su familiar o el propio trabajador, realice el reporte al área de personal de la entidad a través de medios electrónicos.
2. En caso de tener 3 o más síntomas, hacerse la prueba y quedarse en casa
3. Acudir a urgencias para recibir atención médica si se presenta alguno de estos síntomas: dificultades para respirar o sensación de falta de aire, dolor intenso o presión en el pecho, incapacidad para hablar o moverse.

4. A partir de los datos recabados en el formato a que hace referencia el numeral 1 de este apartado el responsable sanitario tomará los datos personales para localización del personal en una bitácora de seguimiento
5. Una vez que el responsable sanitario reciba el formato a que se hace referencia en el numeral 1 de este apartado, éste le notificará al personal las recomendaciones para los cuidados en casa.
6. El responsable sanitario dará seguimiento telefónico respecto de la evolución de la enfermedad, lo registrará en la bitácora y presentará informe semanal al Comité de Seguimiento.
7. En caso de que la enfermedad sea confirmada, la persona deberá completar 14 días de confinamiento en casa, en un cuarto separado de los demás, usar cubrebocas, mantener la etiqueta respiratoria, lavarse las manos con frecuencia, limpiar superficies y objetos de uso frecuente como apagadores, manijas y teléfonos, y no compartir platos, vasos ni objetos de aseo personal

## **IX. Disposiciones Generales**

Este documento se desprende de los Lineamientos Generales para las Actividades Universitarias en el Marco de la Pandemia de COVID-19, por lo que el seguimiento, cumplimiento y observancia es obligatoria, procurando en todo momento la protección del Derecho Humano a la salud.

El presente actualiza el Protocolo de la Facultad de Psicología para sus Actividades en el Marco de la Pandemia de COVID-19 de fecha 31 de agosto de 2021 y sigue dejando sin efectos los Lineamientos y Protocolo de la Facultad de Psicología para el regreso a las actividades en el marco de la pandemia de COVID-19 y documentos anteriores

Se mantiene el nombramiento del Lic. Guillermo Huerta Juárez como Responsable Sanitario de la Facultad.

Cualquier contingencia será resuelta por la Comisión Local de Seguridad.

El presente Protocolo y anexos, estarán disponibles en la página de internet de la Facultad de Psicología: <http://www.psicologia.unam.mx/covid-19-protocolos-y-medidas-de-la-facultad>