



Unidad León
Escuela
Nacional de
Estudios
Superiores

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

I. PRESENTACIÓN

Estos lineamientos tienen como objetivo establecer las medidas específicas sobre promoción y protección de la salud de la comunidad universitaria, que deberán ser aplicados a los procedimientos realizados en la institución en los espacios académicos, administrativos, clínicas de enseñanza optométrica, fisioterapéutica y odontológica, así como con laboratorios de investigación, y áreas de uso común con alcance a los profesores, alumnos, personal administrativo de base, personal de confianza, funcionarios, pacientes y visitantes de la Escuela Nacional de Estudios Superiores Unidad León, procurando en todo momento la protección del Derecho Humano a la salud.

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 de esta Casa de Estudios 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.

II. PRINCIPIOS E INDICACIONES GENERALES

La aplicación de estos Lineamientos es de carácter obligatorio y general para la toda Comunidad Universitaria. Se basan en los siguientes principios rectores:

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

Con base en los anteriores postulados 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 desde casa. Por lo tanto, las clases de las asignaturas teóricas de todas las licenciaturas para el semestre serán a distancia, evitando así el uso de aulas y mayor aglomeración de personas en los edificios. En el momento en que el semáforo epidemiológico de León y San Miguel de Allende se encuentre en color amarillo, los profesores, personal administrativo de base y de confianza que no tengan condiciones de vulnerabilidad podrán ingresar al campus

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



Aprobado por la Comisión Local de Seguridad de la ENES León el 29 de septiembre de 2020
Versión aprobada por el Comité de Seguimiento el día 19 de octubre de 2020.

de manera cotidiana, considerando días y horarios escalonados para mantener una menor cantidad de personas en la Escuela.

En el momento en que el semáforo epidemiológico de León y San Miguel de Allende se encuentre en color verde también podrán ingresar al campus nuestro alumnado para realizar actividades prácticas y actividades clínicas. Cada que exista un cambio de color en los semáforos epidemiológicos, serán 10 días después que el personal académico y 15 días después que el personal administrativo de base se podrá incorporar al campus, mientras se realizan labores de limpieza y adecuación de espacios.

En este sentido, sugerimos la revisión del documento [Guía para el Regreso a las Actividades durante la contingencia por COVID-19](#) para una mejor referencia con respecto al semáforo sanitario y las actividades permitidas.

Se requiere a la comunidad universitaria de la ENES León, así como la de los visitantes (espectadores, proveedores, contratistas, etc.), que accedan a las instalaciones universitarias, atender en todo momento las siguientes indicaciones:

- Quedarse en casa si presenta síntomas de enfermedad respiratoria o relacionados con COVID-19.
- Atender y cumplir con todas las medidas de prevención que le sean indicadas.
- Evitar todo contacto físico.
- Seguir las medidas de distanciamiento físico de 1.8 metros, evitando saludo de mano, abrazos y besos.
- 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 al toser y estornudar: 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.
- 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 de 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.
- Usar las escaleras y no utilizar los elevadores que serán reservados para personas con discapacidad y/o adultos mayores

Asimismo, ponemos a disposición de la comunidad universitaria la [Guía de 10 puntos de Bioseguridad ante la pandemia por COVID-19](#) y el [Protocolo de Ingreso al Campus durante la contingencia por COVID-19](#).

III. ACCIONES PRELIMINARES

DETERMINACIÓN DEL AFORO Y CONDICIONES DE LOS ESPACIOS CERRADOS

Se usarán señalizaciones que aseguren la distancia segura en los espacios cerrados de la ENES León, así como también 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.

En particular, para determinar la capacidad de las áreas destinadas a la atención de trámites se deberá propiciar la realización de éstos de forma remota. Para aquellos que sea indispensable realizarlos en forma presencial, se deberá tomar en cuenta la cantidad normal de trabajadores y personas realizando trámites. Se instalarán barreras físicas de protección y se proveerá a los trabajadores con equipo de protección personal, que consistirá en cubrebocas, 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.

Las indicaciones para la utilización adecuada de escaleras y elevadores dentro de la ENES León serán: Usar las escaleras y no utilizar los elevadores que serán reservados para personas con discapacidad y/o adultos mayores.

DETERMINACIÓN DE AFORO Y CONDICIONES PARA ESPACIOS DE ESTUDIO O DE USO COLECTIVO

Las aulas deberán mantener una ocupación de máximo 18 alumnos (aulas convencionales) o 33 alumnos (aulas dobles), manteniendo las ventanas abiertas y cerrándose al terminar la última actividad del día. Se deberá sentar un alumno en cada mesa, respetando las marcas correspondientes.

Dentro de las instalaciones de la ENES León, se han colocado marcas en los pasillos, entradas y salidas de las clínicas, oficinas y áreas comunes que indican la distancia mínima entre las personas (1.80 mts) En los espacios comunes o de mayor concentración, se buscará favorecer la ventilación natural, no se recomienda la utilización de ventiladores si el flujo de aire circula a través de los mismos filtros.

Se establecerán roles para la asistencia de los estudiantes únicamente a actividades presenciales, prácticas y clínicas. Para ello, y con base en los aforos establecidos, la lista de integrantes a cada grupo se partirá, asignando la asistencia alternada para los estudiantes según la partición adoptada. De ser posible, y para favorecer la organización, se procurará que la división se haga por el mismo orden alfabético.

Para el aforo de los auditorios se reducirá al 50 %, se seguirán las siguientes recomendaciones:

- Sala 3D A: 22 personas (capacidad total 45)
- Sala 3D B: 38 personas (capacidad total 78)
- Auditorio B3: 50 personas (capacidad total 118)

- Auditorio Javier de la Fuente: 152 personas (capacidad total 305)

Además, se recomienda no compartir aulas entre diferentes grupos. Se sugiere que los controles de aire acondicionado, ventiladores, instrumentos tecno didácticos, llaves y todo instrumento necesario para la impartición de clases, deberán ser manipuladas por una sola persona, y desinfectados cada vez que se utilicen.

De acuerdo a lo anterior, se programarán todas las actividades docentes para que los estudiantes puedan tener semanas presenciales y semanas virtuales.

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Se establecerá un programa de capacitación para toda su comunidad, haciendo énfasis en el personal directivo, 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

- Determinar el número y ubicación de los filtros de seguridad sanitaria según la naturaleza de la entidad o dependencia y las recomendaciones del Comité de Seguimiento.
- Determinar el servicio médico más cercano a la entidad y dependencia, procurando que en el caso de las entidades con estudiantes exista la posibilidad de atención local.
- Programar, de ser posible, la entrada y salida de trabajadores en horarios escalonados para evitar los horarios pico en el transporte público.
- Se organizarán redes de contacto a través de las redes sociales de la ENES León, aplicaciones similares o correos electrónicos para enviar mensajes a las comunidades de las entidades y dependencias
- En el paradero de autobús, que se encuentra afuera de las instalaciones de la ENES León, se pondrán marcas que indiquen la distancia de 1.80 metros para hacer la fila de espera del transporte*.

** El transporte es un servicio externo, en la ENES León no se cuenta con transporte universitario.*

IV. PROTOCOLOS DE ACCIÓN

LIMPIEZA FRECUENTE Y APROPIADA DE LOS ESPACIOS

- Las entidades y dependencias universitarias deberán establecer un programa de limpieza y mantenimiento, que propicie 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.
- Los sanitarios y lavamanos deberán estar siempre en condiciones adecuadas de limpieza y contar 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.
- Los filtros de seguridad sanitaria a las instalaciones universitarias deberán cumplir lo establecido por el Comité de Seguimiento.
- Se colocarán bolsas de plástico adecuadamente identificadas exclusivas para desechos, tales como cubrebocas, guantes o el papel utilizado en estornudos.

- Se deberá realizar la revisión periódica del funcionamiento de los sistemas de aire acondicionado, con énfasis en el estado de sus filtros. En los espacios de la ENES León, en donde se cuenta con ventiladores o aires acondicionados, se utilizarán únicamente cuando las puertas y ventanas estén abiertas y posicionar los ventiladores hacia la ventana. Si el área no cuenta con ventanas como en el caso de los auditorios y salas 3D no podrá utilizarse el aire acondicionado.
- 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, bancas, pupitres, teclados, etc.) al inicio y término de su utilización.

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 se colocarán barreras físicas de separación entre quienes entran y salen.

FILTRO DE SEGURIDAD SANITARIO (FSS)

Los filtros de seguridad sanitaria de la ENES León, serán atendidos por personal capacitado que verificará que las personas que los usan lleven a cabo las acciones previstas en la [Guía básica para la instalación de Filtros de Seguridad Sanitaria al Acceso de las Instalaciones](#) de la UNAM. Se instalará el filtro de tal forma que se garantice que las persona que ingresan a las instalaciones universitarias pasen por uno de ellos. En todo momento, los FSS deberán contar con al menos una persona para su operación.

El FSS deberá contar con los siguientes insumos:

- Agua y jabón para el lavado de manos o gel antiséptico (base alcohol de al menos 70 %)
- Pañuelos desechables y un bote de basura con tapa y una bolsa para los desechos (se deberá evitar la acumulación de los mismos)
- Termómetro infrarrojo y cubrebocas para su distribución en caso necesario.

En los espacios cerrados donde exista más de un punto de ingreso y no sea posible reducirlos a uno solo, se deberá tener un filtro por punto de ingreso-egreso.

CONTROL DE INGRESO-EGRESO EN FACULTADES Y ESCUELAS

En el caso de las Escuelas y Facultades o lugares donde se realicen actividades docentes y se espere el arribo de cantidades significativas de estudiantes, a pesar de la reducción de los aforos, se deben evitar aglomeraciones. Por ello, en estos casos es conveniente instalar más de un filtro de seguridad sanitaria en puntos que permitan garantizar que todas las personas pasen por un filtro (por ejemplo, a pie de escaleras). Los filtros tendrán las características indicadas en el punto anterior.

INGRESO A LA INSTITUCIÓN:

Toda persona que quiera ingresar a la institución deberá pasar por un filtro de seguridad sanitario, el personal encargado del filtro de acceso, medirá la temperatura corporal con un termómetro, misma que registrará en una bitácora. Si el personal que se encuentre en el filtro de acceso, detecta a una persona con temperatura de 37.8

°C o mayor, deberá informar al responsable sanitario de dicha situación y posteriormente la persona sospechosa será llevada a una estancia de espera.

Si la persona tiene dos o más síntomas de COVID-19 se remitirá a su centro de salud correspondiente o permanecerá en la estancia en espera de algún familiar. El responsable sanitario será el encargado de dar seguimiento del caso hasta saber el resultado de la prueba de laboratorio para determinar si tiene COVID-19 y se le notificará al correo reporte.salud@enes.unam.mx

Si el ingreso es en automóvil, deberá pasar por un filtro de seguridad sanitaria, ubicado en el acceso para automóviles, antes de la plumilla del estacionamiento, la persona que se encuentre en el filtro de acceso, hará la toma de temperatura y si esta es de 37.8 °C o mayor, deberá informar al responsable sanitario de dicha situación y posteriormente la persona sospechosa de Covid volverá a casa.

Para el detalle de los procedimientos de cada una de las áreas, se sugiere la revisión del [Manual de Procedimientos de Bioseguridad de la ENES León para las actividades académicas, administrativas, Clínicas, Laboratorios, aulas y áreas comunes](#) y el [Manual de Procedimientos de Bioseguridad en la Extensión de San Miguel de Allende](#).

V. MONITOREO, CONTROL Y RESPONSABILIDADES

ADMINISTRACIÓN CENTRAL

La Administración Central será la encargada de:

- Activar conforme al semáforo de riesgo epidemiológico y a la opinión del Comité de Expertos, las acciones específicas en las entidades y dependencias.
- Mantener informada a la comunidad universitaria sobre la evolución de la pandemia, utilizando todos los medios a su disposición.
- Implementar programas de atención médica y Psicológica a la comunidad universitaria, reactivar los comités contra la violencia de género y articular la relación de éstos 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

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 del Coronavirus.
6. El Coordinador del Colegio de Directores

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



Aprobado por la Comisión Local de Seguridad de la ENES León el 29 de septiembre de 2020
Versión aprobada por el Comité de Seguimiento el día 19 de octubre de 2020.

Serán los encargados de:

- 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 con el fin de crear un repositorio institucional de información sobre el COVID-19.
- 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, usando para ello instrumentos universitarios tales como el Atlas de Riesgos.
- Revisar continuamente los protocolos de actuación.

DIRECTORES DE ENTIDADES ACADÉMICAS Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

La Directora de la Escuela Nacional de Estudios Superiores Unidad León, Dra. Laura Susana Acosta Torres, será la encargada de:

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

ADMINISTRADORES: SECRETARIOS ADMINISTRATIVOS, DELEGADOS ADMINISTRATIVOS O CARGOS EQUIVALENTES

La Secretaria Administrativa de la Escuela Nacional de Estudios Superiores Unidad León, Mtra. Maribel Cuevas Sotelo, será la encargada de:

- Determinar los aforos y condiciones de operación de los espacios a su cargo.
- 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.
- 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 70%, etc., así como la disponibilidad permanente de agua potable.

- 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 las Comisión Mixta Permanente de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Identificar, 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.
- Otorgar 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.
- Autorizar, de ser posible, el ingreso de trabajadores en horarios escalonados para evitar los horarios pico en el transporte público.
- Establecer horarios escalonados para los trabajadores en áreas de alimentos, comedores o vestidores para reducir el riesgo de exposición.
- Delegar algunas de estas actividades en el responsable sanitario de su entidad o dependencia.

RESPONSABLES SANITARIOS

El responsable sanitario designado en la ENES León, Lic. José Alberto Benítez López, Secretario de Servicios a la Comunidad, con correo: albertox@unam.mx y teléfono laboral (477) 298 1329 y (777) 209 6450, será el encargado de:

- Constatar la correcta implementación de todas las medidas señaladas en estos lineamientos.
- Verificar el correcto funcionamiento de los programas de limpieza y de los filtros de seguridad sanitaria. Mantenerse informado de las indicaciones de las autoridades locales y federales y de las comunicaciones del comité.
- 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.
- 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.
- Conocer la guía de actuación para los casos en que una persona de su comunidad manifieste síntomas de COVID-19.
- Las demás que le asigne el Administrador de su dependencia.
- Cuando así se requiera, por el tamaño de la comunidad, el responsable sanitario podrá tener uno o más asistentes.

De acuerdo a la Guía para personas en caso de sospecha de infección COVID-19, el responsable sanitario deberá tomar los datos personales, para localización y los registrará de forma confidencial. Será el encargado de enviar las recomendaciones a la persona con sospecha de Covid-19 para los cuidados en casa (material proporcionado por el PUIS, UNAM). Realizará el seguimiento de la evolución de la enfermedad, vía telefónica, lo registrará de forma confidencial en un sistema de datos protegido e informará semanalmente al Comité de Seguimiento. Si alguien presenta síntomas de infección COVID-19 y se confirma el diagnóstico con prueba positiva en estudio de laboratorio:

- No deberá presentarse a tomar clases o laborar, para evitar la transmisión de la enfermedad a otras personas.
- Se deberá permanecer en casa, en un cuarto separado de los demás, usar cubrebocas, mantener la etiqueta respiratoria, lavarse las manos con frecuencia, limpiar las superficies y objetos de uso frecuente (apagadores, manijas y teléfonos) y no compartir platos, vasos, ni objetos de aseo personal.
- El responsable sanitario, realizará seguimiento de la evolución de la enfermedad.
- La persona con infección de Covid-19, deberá informar su estado de salud al responsable sanitario, vía electrónica o telefónica y completar 14 días de confinamiento en casa.

Posteriormente el responsable sanitario tomará los datos personales para localización y los registrará de forma confidencial, en un sistema de datos protegido e informará semanalmente al Comité de Seguimiento.

COMISIONES LOCALES DE SEGURIDAD

La Comisión Local de Seguridad de la ENES León, participará, conjuntamente con los Secretarios Administrativos y los Responsables Sanitarios, en la aplicación de estos lineamientos a las particularidades de su entidad y dependencia, procurando para ello la participación de personal con conocimientos de salud y sanidad.

TRABAJADORES UNIVERSITARIOS (ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS)

Se deben mantener las reglas de distanciamiento social, guardando una distancia de 1.8 metros entre las personas trabajando, se debe procurar mantener las áreas ventiladas (puertas y ventanas siempre abiertas), el uso de cubrebocas es obligatorio en todo momento estando en las oficinas cubículos o cualquier lugar de la universidad y en todas las actividades que realicen. En el caso de las áreas destinadas a la atención de trámites, se deberá propiciar la realización de estos de forma remota. Para aquellos que sea indispensable realizar en forma presencial, se deberá tomar en cuenta la cantidad normal de trabajadores y personas realizando trámites.

REGLAMENTACIÓN

REGLAS PARA LOS DIRECTIVOS, FUNCIONARIOS Y PROFESORES TRABAJANDO EN OFICINAS

1. Mantenerse informado del sistema de semáforo de riesgo epidemiológico semanal de acuerdo a la ubicación de la entidad o dependencia para la que presta sus servicios. 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 a su entidad o dependencia:
 - a. Si forma parte de un grupo de población en situación de vulnerabilidad.
 - b. Si sospecha o tiene confirmación de COVID-19, el trabajador no deberá acudir a la entidad o dependencia, sólo será necesario que su familiar o el propio trabajador, realice el reporte al área de personal de la entidad a través de medios electrónicos. Atender las indicaciones específicas para su área de trabajo, en especial las relativas al espaciamiento seguro.
2. Ingresar y salir de forma ordenada por los filtros de seguridad sanitaria.
3. 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. Portar la credencial de la UNAM que lo identifica como trabajador.
4. 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.

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



Aprobado por la Comisión Local de Seguridad de la ENES León el 29 de septiembre de 2020
Versión aprobada por el Comité de Seguimiento el día 19 de octubre de 2020.

5. Evitar compartir con otras personas dispositivos y utensilios de uso personal: teléfono celular, utensilios de cocina, equipo de protección personal, papelería.
6. 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 y notificar al correo reporte.salud@enes.unam.mx.
7. Se recomienda el lavado frecuente de manos y/ o uso de gel antiséptico.
8. Medirse la temperatura al entrar al campus. Si es de 37.8 °C o mayor, notificarlo a su responsable de área.
9. Utilizar cubrebocas de manera obligatoria durante su estancia en el área de trabajo.
10. Cambiar el cubrebocas cada cuatro horas. En el caso de ser de tela (lavable), se deberá llevar la cantidad suficiente para cambiarse al cumplir el tiempo estipulado y guardar el usado en una bolsa plástica y lavarlo de manera inmediata al llegar a casa.
11. Desinfectar su área de trabajo (escritorio, manija de puertas, etc.), utilizando toallas desinfectantes o una solución de hipoclorito de sodio al 1 %.
12. Si es necesario hablar mucho para llevar una clase o videoconferencia, es necesario acudir a un área libre y no hacerlo en su módulo o cubículo, ya que sería necesario que se retire el cubrebocas por un tiempo prolongado.
13. Los cubículos individuales de profesores tendrán capacidad máxima de dos personas cumpliendo con 1.8 metros de distancia.
14. Las salas de juntas tendrán capacidad máxima de cuatro personas cumpliendo con 1.8 metros de distancia.

REGLAS PARA EL PERSONAL SECRETARIAL Y DE CAJA

1. Mantenerse informado del sistema de semáforo de riesgo epidemiológico semanal de acuerdo a la ubicación de la entidad o dependencia para la que presta sus servicios. 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 a su entidad o dependencia:
 - a. Si forma parte de un grupo de población en situación de vulnerabilidad.
 - b. Si sospecha o tiene confirmación de COVID-19, el trabajador no deberá acudir a la entidad o dependencia, sólo será necesario que su familiar o el propio trabajador, realice el reporte al área de personal de la entidad a través de medios electrónicos. Atender las indicaciones específicas para su área de trabajo, en especial las relativas al espaciamiento seguro.
2. Ingresar y salir de forma ordenada por los filtros de seguridad sanitaria.
3. 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. Portar la credencial de la UNAM que lo identifica como trabajador.
4. 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.
5. Evitar compartir con otras personas dispositivos y utensilios de uso personal: teléfono celular, utensilios de cocina, equipo de protección personal, papelería.
6. Si sospecha o tiene confirmación de COVID-19, el trabajador no deberá acudir a la entidad o dependencia, sólo será necesario que su familiar o el propio trabajador, realice el reporte al área de

personal de la entidad a través de medios electrónicos y notificar al correo reporte.salud@enes.unam.mx.

7. Al ingresar a la entidad, realizarse la toma de la temperatura corporal y si es de 37.8 °C o mayor, notificar al departamento de personal, quienes harán la notificación al correo reporte.salud@enes.unam.mx. Acudir al centro de salud correspondiente, donde se generará una constancia la cual deberá presentar en el departamento de personal para la justificación del tiempo, ausencia o incapacidad en relación con el diagnóstico presentado.
8. Usar el tapete desinfectante para la desinfección del calzado al entrar y salir de las aulas, auditorios o laboratorios libres.
9. Lavarse las manos y colocarse gel antiséptico constantemente.
10. Utilizar cubrebocas de manera obligatoria durante su estancia en la entidad. El personal de caja deberá usar además guantes durante toda la jornada, los cuales deberán ser desinfectados con gel antiséptico cada dos horas, y ser cambiados inmediatamente si se rasgan o se rompen.
11. Cambiar el cubrebocas cada cuatro horas. En el caso de ser de tela (lavable), se deberá llevar la cantidad suficiente para cambiarse al cumplir el tiempo estipulado y guardar el usado en una bolsa plástica y lavarlo de manera inmediata al llegar a casa.
12. Desinfectar su área de trabajo (escritorio, manija de puertas, etc.), utilizando toallas desinfectantes o una solución de hipoclorito de sodio al 1 %.
13. Usar el teléfono celular de forma responsable, desinfectándolo periódicamente.
14. Disponer del uso de gel antiséptico en el área de cobro, que esté visible para su uso.
15. El personal de caja deberá de utilizar guantes en todo momento en que manipule el dinero. Cambiar los guantes cada día o en cuanto sufra algún desgarro o rotura. Utilizará un equipo de luz UV para desinfectar monedas y billetes.

REGLAS PARA LOS ENCARGADOS DE ALMACÉN, PERSONAL QUE MANEJA TECNODIDÁCTICOS Y/O EQUIPO DE CÓMPUTO

1. Mantenerse informado del sistema de semáforo de riesgo epidemiológico semanal de acuerdo a la ubicación de la entidad o dependencia para la que presta sus servicios. 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 a su entidad o dependencia:
 - a. Si forma parte de un grupo de población en situación de vulnerabilidad.
 - b. Si sospecha o tiene confirmación de COVID-19, el trabajador no deberá acudir a la entidad o dependencia, sólo será necesario que su familiar o el propio trabajador, realice el reporte al área de personal de la entidad a través de medios electrónicos. Atender las indicaciones específicas para su área de trabajo, en especial las relativas al espaciamiento seguro.
2. Ingresar y salir de forma ordenada por los filtros de seguridad sanitaria.
3. 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. Portar la credencial de la UNAM que lo identifica como trabajador.
4. 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.
5. Evitar compartir con otras personas dispositivos y utensilios de uso personal: teléfono celular, utensilios de cocina, equipo de protección personal, papelería.

6. Si sospecha o tiene confirmación de COVID-19, el trabajador no deberá acudir a la entidad o dependencia, sólo será necesario que su familiar o el propio trabajador, realice el reporte al área de personal de la entidad a través de medios electrónicos y notificar al correo reporte.salud@enes.unam.mx.
7. Al ingresar a la entidad, realizarse la toma de la temperatura corporal y si es de 37.8 °C o mayor, notificar al departamento de personal, quienes harán la notificación al correo reporte.salud@enes.unam.mx. Acudir al centro de salud correspondiente, donde se generará una constancia la cual deberá presentar en el departamento de personal para la justificación del tiempo, ausencia o incapacidad en relación con el diagnóstico presentado.
8. Usar los tapetes desinfectantes disponibles periódicamente para la desinfección del calzado al entrar y salir de los espacios.
9. Lavarse las manos y colocarse gel antiséptico constantemente.
10. Utilizar cubrebocas de manera obligatoria durante su estancia en el área de trabajo. El personal de almacén deberá usar careta cuando reciba material o insumos.
11. Cambiar el cubrebocas cada cuatro horas. En el caso de ser de tela (lavable), se deberá llevar la cantidad suficiente para cambiarse al cumplir el tiempo estipulado y guardar el usado en una bolsa plástica y lavarlo de manera inmediata al llegar a casa.
12. Desinfectar su área de trabajo (escritorio, manija de puertas, etc.), utilizando toallas desinfectantes o una solución de hipoclorito de sodio al 1 %.
13. Usar el teléfono celular de forma responsable, desinfectándolo periódicamente.
14. Evitar el consumo de alimentos, bebidas y gomas de mascar al interior de los espacios físicos cerrados.
15. En el caso del personal de almacén, desinfectar con cuaternario de amonio todo material ingrese o salga de la institución.
16. En el caso del personal de cómputo y aquellos que manejan tecnodidáticos, recibir y proporcionar el equipo y material desinfectado, siguiendo las instrucciones del equipo para su desinfección.

REGLAS PARA EL PERSONAL DE INTENDENCIA (OFICINAS Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS)

1. Mantenerse informado del sistema de semáforo de riesgo epidemiológico semanal de acuerdo a la ubicación de la entidad o dependencia para la que presta sus servicios. 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 a su entidad o dependencia:
 - a. Si forma parte de un grupo de población en situación de vulnerabilidad.
 - b. Si sospecha o tiene confirmación de COVID-19, el trabajador no deberá acudir a la entidad o dependencia, sólo será necesario que su familiar o el propio trabajador, realice el reporte al área de personal de la entidad a través de medios electrónicos. Atender las indicaciones específicas para su área de trabajo, en especial las relativas al espaciamiento seguro.
2. Ingresar y salir de forma ordenada por los filtros de seguridad sanitaria.
3. 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. Portar la credencial de la UNAM que lo identifica como trabajador.
4. 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.

5. Evitar compartir con otras personas dispositivos y utensilios de uso personal: teléfono celular, utensilios de cocina, equipo de protección personal, papelería.
6. 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 y notificar al correo reporte.salud@enes.unam.mx.
7. Al ingresar a la entidad, deberán pasar por un filtro de seguridad sanitaria, en donde, el personal que se encuentre en el filtro realizará la toma de la temperatura corporal y lo registrará en la bitácora correspondiente, si la temperatura es de 37.8 °C o mayor, notificar al departamento de personal, quienes harán la notificación al responsable sanitario al correo reporte.salud@enes.unam.mx. El personal auxiliar de intendencia deberá acudir al centro de salud correspondiente, donde se generará una constancia la cual deberá presentar en el departamento de personal para la justificación del tiempo, ausencia o incapacidad en relación con el diagnóstico presentado.
8. Usar los tapetes desinfectantes disponibles para la desinfección del calzado al entrar y salir de las oficinas y espacios físicos.
9. Lavarse las manos y colocarse gel antiséptico constantemente, así como en cada cambio del EPP.
10. Usar el teléfono celular de forma responsable, desinfectándolo periódicamente.
11. Portar bata y calzado institucionales, durante la realización de sus labores.
12. Mientras se lleve a cabo la limpieza de oficinas y espacios físicos, portar las barreras de protección personal, correspondientes (cubre bocas, bata, guantes de nitrilo grueso y careta).
13. Portar el cubrebocas durante todo el tiempo que permanezca en la institución.
14. Cambiar cada cuatro horas el cubrebocas.
15. Desinfectar la careta cada que se cambie el cubrebocas, así como al inicio y fin de la jornada de trabajo.
16. Limpiar los pisos con trapeadores utilizando solución de cuaternario de amonio del 7 al 9 %. Las mopas utilizadas deben ser de microfibra y se debe evitar la solución de aceite en todos los casos, para poder lavarlas y desinfectarlas todos los días.
17. En el caso de los baños, limpiar con desinfectante y/o jabón y franela especial para estas áreas.
18. Después de remover la basura de los contenedores usar carritos transportadores o los contenedores con ruedas hasta la zona de almacenamiento temporal, usando su EPP. La recolección de basura debe hacerse únicamente al inicio o término de cada turno de trabajo.
19. La limpieza de las oficinas se llevará a cabo preferentemente cuando estas estén vacías.
20. Retirar el EPP desechable en la zona de almacenamiento temporal depositándolo en los contenedores adecuados.
21. Al terminar la jornada, guardar la bata y calzado de trabajo en una bolsa de plástico y lavarlo en casa diariamente.
22. El responsable de verificar el cumplimiento del presente reglamento será el jefe de servicios generales a través de las jefas de servicio.

LOS TRABAJADORES UNIVERSITARIOS (ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS) DEBERÁN:

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. Asimismo deberán de reportar a su entidad o dependencia:
 - a. Si forma parte de un grupo de población en situación de vulnerabilidad.
 - b. Si sospecha o tiene confirmación de COVID-19, el trabajador no deberá acudir a la entidad o dependencia, sólo 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. Ingresar y salir de forma ordenada por los filtros de seguridad sanitaria.
5. 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. Portar la credencial de la UNAM que lo identifica como trabajador.
6. 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.
7. Evitar compartir con otras personas dispositivos y utensilios de uso personal: teléfono celular, utensilios de cocina, equipo de protección personal, papelería.

EL PERSONAL DE LA ENES LEÓN, DEBE SEGUIR LAS SIGUIENTES INDICACIONES:

- Atender 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 a la categoría y funciones y de conformidad a lo previamente aprobado por la Comisión Mixta Permanente de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Portar la credencial de la UNAM que lo identifica como trabajador.
- 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.
- Evitar compartir con otras personas dispositivos y utensilios de uso personal: teléfono celular, utensilios de cocina, equipo de protección personal, papelería.

LOS ESTUDIANTES DEBERÁN:

- Mantenerse informados del sistema de semáforo de riesgo epidemiológico semanal y de las comunicaciones de la UNAM y de la ENES León de acuerdo a la ubicación de la entidad o dependencia para la que realiza sus estudios o actividades relacionadas con los mismos.
- Asistir a las instalaciones de la ENES León, de acuerdo a las indicaciones de las autoridades de la misma respecto a la forma y dinámicas que permitan respetar el aforo seguro.
- 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.
- Asimismo deberán de reportar a su entidad o dependencia:
 - 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, sólo será necesario que en persona o por medio de un allegado realice el reporte al jefe de carrera a través de medios electrónicos.
- Ingresar y salir de forma ordenada por los filtros de seguridad sanitaria.

- Atender las indicaciones específicas, en especial las relativas al espaciamiento seguro. Portar la credencial de la UNAM que lo identifica como estudiante.
- Evitar compartir con otras personas dispositivos y utensilios de uso personal: teléfono celular, utensilios de cocina, equipo de protección personal, papelería.

VISITANTES

- Ingresar y salir de forma ordenada por los filtros de seguridad sanitaria, usar el cubrebocas y gel antiséptico.
- Atender las indicaciones específicas, en especial las relativas al espaciamiento seguro y respetar la distancia segura.

TODAS LAS PERSONAS EN LAS INSTALACIONES UNIVERSITARIAS

Todas las personas que ingresen y permanezcan en las instalaciones de la ENES León, deberán atender las indicaciones del personal a cargo de la ejecución de estos lineamientos.