



Instituto de Ciencias
del Mar y Limnología



Protocolo para el regreso a las actividades en el ICML

Mazatlán

COVID-19

agosto, 2020



Directorio

INSTITUTO DE CIENCIAS DEL MAR Y LIMNOLOGÍA

UNIDAD ACADÉMICA MAZATLÁN,
MAZATLÁN, SINALOA

Dr. Carlos Jorge Robinson Mendoza

Director

55 56 22 58 08

55 56 22 57 71

direccion@cmarl.unam.mx

Dr. Felipe Amezcua Martínez
Jefe de Unidad Académica Mazatlán

Tel: 669-985-28-45 al 48

Ext: 216

famezcua@ola.icmyl.unam.mx

L.C. Tabata Esbeyde Hernández Galindez
Secretaria Administrativa

55 56 22 57 74

55 56 22 57 75

icmlad@cmarl.unam.mx

C.P. América Marcela Cisneros Flores
Delegada Administrativa

Tel: 669-985-28-45 al 48

Ext: 203

Marcela@ola.icmyl.unam.mx

Ing. Gerardo Zugasti Morales
Asistente de Procesos

Tel: 669-985-28-45 al 48

Ext: 232

gzugasti@ola.icmyl.unam.mx

Tabla de contenido

1. Introducción.....	04
2. Lineamientos generales	05
3. Consideraciones generales para el personal que acudirá a las instalaciones.....	06
4. Protocolo de ingreso y salida de las instalaciones.....	07
5. Protocolo de permanencia en las instalaciones	09
6. Protocolo de permanencia en laboratorios	11
7. Protocolo para trabajo de campo	11
8. Aseo de espacios.....	12
9. Protocolo ante casos sospechosos de contagio.....	13
10. Cursos de capacitación	14
11. Avisos a la comunidad	15
12. Referencias	15
13. Anexo 1. Planos de aforo del auditorio, aulas y Unidades Académicas al 30% y 50%.....	16
14. Anexo 2. Planos de aforo de Oficinas.....	19
Lineamientos de aforo de Oficinas.....	20
15. Anexo 3. Planos de aforo para Laboratorios	21
16. Anexo 4. Bitácora de seguimiento al personal con sospecha de haber contraído la COVID-19.....	33

1. Introducción

Estos lineamientos tienen como objetivo establecer las medidas específicas sobre promoción y protección de la salud de la comunidad universitaria que deberán ser implementadas en todas las entidades y dependencias en la reanudación de actividades laborales, sociales, educativas, deportivas y culturales de forma ordenada, paulatina y progresiva, procurando en todo momento la protección del Derecho Humano a la salud.

Para lograr un retorno a las actividades laborales, seguro, responsable y confiable, y en concordancia con las recomendaciones de la UNESCO *Respuesta del ámbito educativo al COVID 19. Preparación para la reapertura de las escuelas*, la UNAM regresará a sus actividades no escolares en forma disminuida, gradual y diferenciada **10 días hábiles después de que el semáforo sanitario municipal o estatal se encuentre en amarillo.**

Los directores de las entidades académicas y dependencias administrativas establecerán, desde el inicio de la fase amarilla y previo a la reapertura, todas las medidas de prevención y seguridad anunciadas y consensuadas con las comisiones locales de seguridad y de conformidad con el documento *Lineamientos generales para el regreso a las actividades universitarias en el marco de la pandemia*, aprobados el 12 de noviembre de 2021.

Invitamos a la comunidad del ICML a seguir las recomendaciones expuestas en este documento con el fin de proteger la salud de todos y todas.

Basado en la Versión del Protocolo para el regreso a las actividades en el ICML aprobado por el Comité de Seguimiento el día 26 de agosto de 2020. Y actualizado de conformidad a los nuevos Lineamientos.

Versión aprobada por el Comité de Seguimiento el día 29 de septiembre de 2021.



2. Lineamientos generales

Es recomendable quedarse en casa si...

A) Formas parte de los grupos de riesgo:



Personas de +
de 65 años



Embarazadas
menores



Niños/niñas
Menores de
5 años

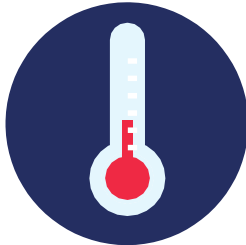


Personas con
obesidad
o sobrepeso

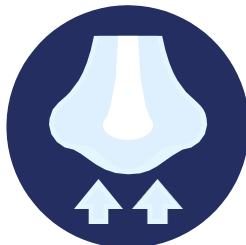


Personas con
enfermedades
inmunodepresivas,
crónicas, cardíacas,
pulmonares, renales,
hepáticas, sanguíneas
o metabólicas

B) Presentas síntomas



Fiebre
(mayor de 37.8 °C)



Pérdida del olfato
y gusto



Tos



Malestar y/o dolor
de cuerpo



Dolor de cabeza



Dolor de garganta



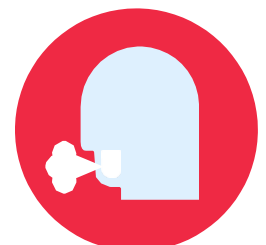
Congestión nasal



Diarrea



Fatiga



Falta de aire
(gravedad)

C) Las características de tu trabajo te permiten realizarlo de manera remota (home office)



3. Consideraciones generales para el personal que acuda a las instalaciones

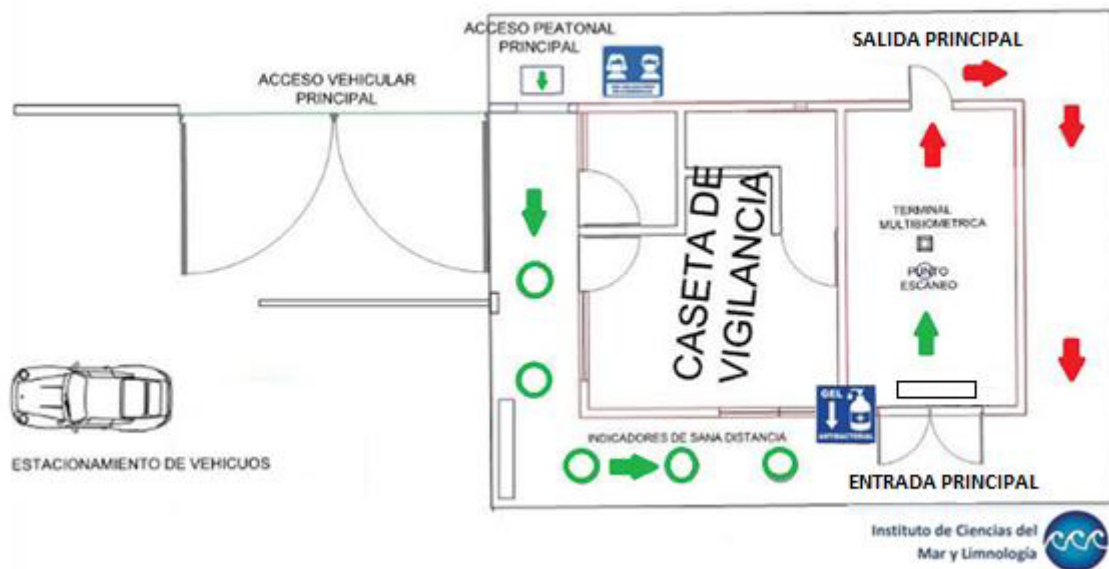
Académicos, administrativos y estudiantes (becarios, servicio social, tesis, posdoctorado) y personal contratado deberán atender las siguientes recomendaciones:

- No estará permitido la entrada de personal ajeno al instituto. En caso de requerirlo deberán solicitar autorización a la administración y seguir los lineamientos establecidos en el Protocolo de permanencia en las instalaciones.
- En caso de recibir documentación o paquetería, esta se recibirá en la entrada del instituto.
- Si utilizas el transporte público, no lo hagas en "horarios pico". Para evitar las aglomeraciones en el transporte, es recomendable que fijes un horario de 08:00 a 11:00 hrs.
- No habrá actividades presenciales que impliquen un aforo que comprometa la sana distancia.
 - Seminarios, conferencias, charlas, talleres, etc., deberán organizarse de forma virtual. Puedes solicitar el apoyo de la oficina de Comunicación y Difusión, y de la Secretaría Técnica para su realización.
 - En caso de que las actividades presenciales se reanuden, el aforo del auditorio y aulas será al 30% y deberá cumplir con los lineamientos generales.
- La Delegada Administrativa es la encargada de atender y autorizar la asistencia al instituto del personal administrativo mediante un Vo.Bo. por correo electrónico.
- El Jefe de Unidad es el encargado de atender y autorizar la asistencia al instituto del personal académico y estudiantes mediante un Vo.Bo. por correo electrónico.
- En el caso específico de los laboratorios, consultar el apartado 6: Protocolo de permanencia en los laboratorios.

4. Protocolo de ingreso y salida de las instalaciones

Si vas a ingresar a la Unidad deberás:

- Pasar por la terminal multibiométrica de reconocimiento facial que realiza la detección de temperatura corporal y un escaneo facial. La terminal emitirá una alarma si tu temperatura es superior a los 37.8 °C y/o no portas el cubrebocas o lo portas de manera incorrecta; servirá como control de acceso a las instalaciones de la Unidad académica con la finalidad de cumplir con las medidas sanitarias adecuadas.



PROCESO DE CONTROL DE ACCESO A LA UNIDAD ACADÉMICA MAZATLÁN

INGRESO DE PEATONES

Antes de ingresar al instituto por la entrada peatonal verificar que el cubrebocas este bien colocado.

Manteniendo la sana distancia identificarse en vigilancia (registro de acceso).

Posicionarse en la línea marcada frente la terminal multibiométrica.

INGRESO VEHICULAR

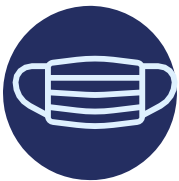
Antes de ingresar al instituto por la entrada vehicular verificar que el cubrebocas este bien colocado.

Manteniendo la sana distancia identificarse al ingresar por la plumilla (registro de acceso), dirigirse inmediatamente al costado derecho con el vehiculo y bajar un momento del automovil.

Posicionarse en la línea marcada frente la terminal multibiométrica.

- Usa el cubrebocas de forma correcta (cubriendo boca, nariz y barbilla).
- Aplica gel antibacterial (60%) en tus manos; el dispensador se encontrará en la entrada de las instalaciones.
- No debes presentar síntomas asociados con enfermedades respiratorias o COVID-19, o formar parte de los grupos de riesgo.
- La salida será por la puerta trasera del área de acceso.

5. Protocolo de permanencia en las instalaciones



Usa el cubrebocas de forma correcta (cubriendo boca, nariz y barbilla), en todo momento.



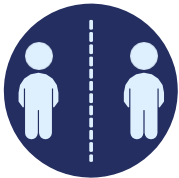
Procura un lavado constante de manos y/o uso de gel antibacterial (60%).

- Tira los pañuelos desechables en los contenedores asignados.
- Se han instalado despachadores de gel en distintas áreas del instituto, y de manera regular se llenarán los despachadores de jabón de todos los baños.



Evita el contacto físico (saludo de mano, abrazos, besos).

- Se han colocado mamparas de acrílico en los escritorios del personal que atiende a usuarios y se limitará la capacidad del aforo de las oficinas administrativas (consulte el Anexo 1: Lineamientos de aforo de oficinas).
- Se promoverá el uso de correo electrónico y plataformas digitales para realizar trámites académicos y administrativos.



Mantén una sana distancia de al menos 1.8 m la cual estará señalada en puntos estratégicos del instituto.



No se permite el uso del elevador.

- En caso de ser necesario, su uso estará reservado preferentemente para las necesidades de personas con discapacidad o de mayor edad.
- Solo podrá usarlo una persona a la vez.



Adopta el estornudo/tos de etiqueta (ángulo interno del brazo).



Evita tocarte la cara (ojos, nariz, boca).



Evita tocar, en la medida de lo posible, cualquier tipo de superficie, barandales, puertas, muros, botones, etc. Si es necesario hacerlo, asegúrate de lavar tus manos posteriormente.



No compartas materiales, instrumentos y/o cualquier objeto de uso personal.



Evita, en la medida de lo posible, el uso de joyería y corbatas.



Para ingerir alimentos, es preferible que acudas a espacios al aire libre, respetando la sana distancia. No se permitirá el uso del comedor hasta nuevo aviso.



Utiliza 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, y porta tu credencial de identificación (UNAM o INE).



En la medida que puedas, permanece en espacios ventilados y sin aglomeraciones manteniendo la sana distancia.

Basado en la Guía para determinar la ventilación en espacios cerrados durante la Pandemia por COVID-19:

- Se hará una prueba de uso de filtros tipo HEPA categoría MERV 13, para conocer la durabilidad y pertinencia de su uso en las instalaciones de la Unidad.

6. Protocolo de permanencia en laboratorios

Toda persona que haga uso de los laboratorios, deberá atender las siguientes recomendaciones:

- Dependiendo de los m² de cada laboratorio, se debe cumplir con la distribución adecuada para que el personal que labore dentro lo haga conservando la sana distancia y cumpliendo los lineamientos generales.

7. Protocolo para trabajo de campo

- Considerando que las actividades del ICML en mares, zonas costeras y cuerpos de agua dulce requieren de un monitoreo continuo y calendarizado y con base en el cuarto y quinto punto del Acuerdo del 11 de junio del 2020, el Consejo Interno de este Instituto evaluará las solicitudes y determinará las medidas necesarias para disminuir el riesgo de contagios entre los miembros del personal.
- Queda restringida la participación en trabajos de campo del Personal Académico a aquellas personas que se encuentran dentro de la población vulnerable ante la COVID-19. En este grupo se incluye a mayores de 65 años, con diabetes, hipertensión, sobrepeso y enfermedades autoinmunes.
- No está permitida la participación en actividades de campo a estudiantes registrados en cualquier entidad de la UNAM o de otra Institución nacional o internacional, de cualquier nivel en calidad de tesista, servicio social, becario o colaborador.
- Los responsables de los proyectos de investigación que soliciten salidas de campo, deberán realizar un diagnóstico del estado de salud de los participantes y supervisar las medidas sanitarias básicas inmediatamente antes de la salida. Asimismo, deberán dar seguimiento de las condiciones de salud de los participantes durante catorce días posteriores al término de la salida, con la finalidad de detectar posibles síntomas relacionados con la COVID-19.

- En caso de requerir transportación vía terrestre para llegar al sitio de trabajo, el número de participantes será el que corresponde a la mitad del cupo del vehículo. Durante el traslado, las ventanas deberán estar abiertas asegurando una ventilación continua en todo momento. Asimismo, durante el traslado y por los días que dure la salida al campo, el personal participante implementará las medidas necesarias para evitar contagios, como es la distancia mínima requerida, uso de cubrebocas, lavado continuo de manos y el uso de gel antibacterial (60%).
- Los miembros del Personal Académico podrán realizar trabajos de campo que requieran el uso de embarcaciones pertenecientes o no al Instituto cuando la Capitanía de Puerto correspondiente lo autorice. En caso de ser permitido, solo podrán participar como máximo 4 personas o la mitad del cupo de la embarcación.
- En caso de que las actividades de buceo sean indispensables, no se deberá compartir el equipo. Asimismo, antes y después de la actividad sub-acuática se deberán de llevar a cabo las medidas básicas sanitarias como la distancia mínima requerida, uso de cubrebocas, lavado continuo de manos y el uso de gel antibacterial (60%).

8. Aseo de espacios

- Se proveerá de material de limpieza y de equipo de protección personal a los auxiliares de intendencia para que puedan realizar de manera adecuada sus funciones.
- Todas las áreas de trabajo deberán ser limpiadas, así como las áreas comunes de la unidad.
- En la medida de lo posible se les recomendará a los usuarios la limpieza constante de sus áreas de trabajo y materiales de uso continuo (escritorio, teclado, teléfono, etc.). Se les proveerá de los insumos necesarios.
- Los sanitarios también serán limpiados de manera continua.
- Se dispondrá de contenedores de plástico destinados exclusivamente para desechos, como: cubrebocas y papel que haya sido utilizado para cubrir boca o nariz.
- Se recomienda no mezclar productos químicos para la limpieza de las áreas, ya que pueden generarse sustancias tóxicas perjudiciales para la salud.

9. Protocolo ante casos sospechosos de contagio

Si tú, un familiar o un conocido con el que haya tenido contacto, tiene sospecha de haber contraído la COVID-19, no te alarmes y sigue las siguientes recomendaciones:

- Contacta a la Delegada Administrativa del ICMYL, para que pueda brindarte información sobre atención a la comunidad de acuerdo con la *Guía para personas con sospecha de infección COVID-19* (consulta el Anexo 2: Bitácora de seguimiento al personal con sospecha de la COVID-19).
- El Gobierno del Estado de Sinaloa, también ha puesto a disposición de la ciudadanía diversas herramientas para poder valorar si una persona ha contraído la COVID-19.



Puedes ingresar en la página web: covid.sinaloa.gob.mx y contestar un cuestionario.



Puedes llamar al (669) 910 18 39 Call Center COVID 19 Mazatlán.
(667) 713 00 63 Línea COVID 19, Estado Sinaloa.

- En caso de confirmarse el diagnóstico (propio, el de un familiar o conocido con el que hayas tenido contacto), por favor notifícalo a la Delegada Administrativa de la Unidad Académica para poder tomar las medidas pertinentes, siguiendo el principio de "no discriminación" de acuerdo con la Guía para personas con infección COVID-19 (prueba positiva).

Sigue las recomendaciones del personal de salud, y por favor, no te automediques.

10. Cursos de capacitación

Los cursos de capacitación están dirigidos a toda la comunidad (académicos, administrativos y estudiantes) y son gratuitos. Deberán tomarse vía remota, respetando los lineamientos generales establecidos por la UNAM y de acuerdo con lo que notifique la administración central.

- Prevención y control de infecciones (PCI) causadas por el nuevo coronavirus (COVID-19)

<https://openwho.org/courses/COVID-19-PCI-ES>



- Nuevos virus respiratorios, incluido el COVID-19: métodos de detección, prevención, respuesta y control.

<https://openwho.org/courses/introduccion-al-ncov>



- Todos contra la epidemia COVID-19

<http://www.imss.gob.mx/prensa/archivo/202003/122>



- Recomendaciones para un retorno seguro al trabajo ante COVID-19

<https://climss.imss.gob.mx/>



- Plan de acción para el hogar ante COVID-19

<https://climss.imss.gob.mx/>



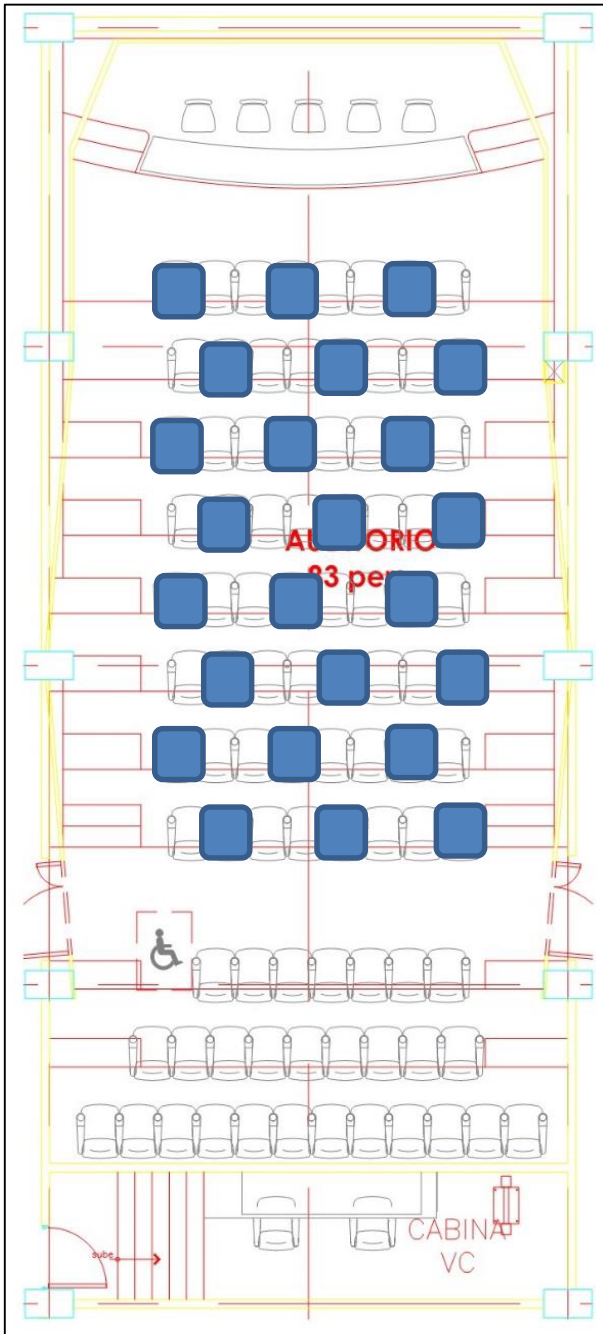
11. Avisos a la comunidad

- La Secretaria Administrativa, Lic. Tabata Esbeyde Hernández Galíndez, ha sido nombrada como la Responsable Sanitario, con el apoyo correspondiente, de las actividades señaladas en este protocolo de acción, ha designado como ayudante en la sede Unidad Académica de Mazatlán a la Delegada Administrativa C.P. América Marcela Cisneros Flores.
- La oficina de Comunicación y Difusión mantendrá informada a la comunidad sobre el desarrollo del semáforo de riesgo epidemiológico, así como de la evolución de la pandemia.

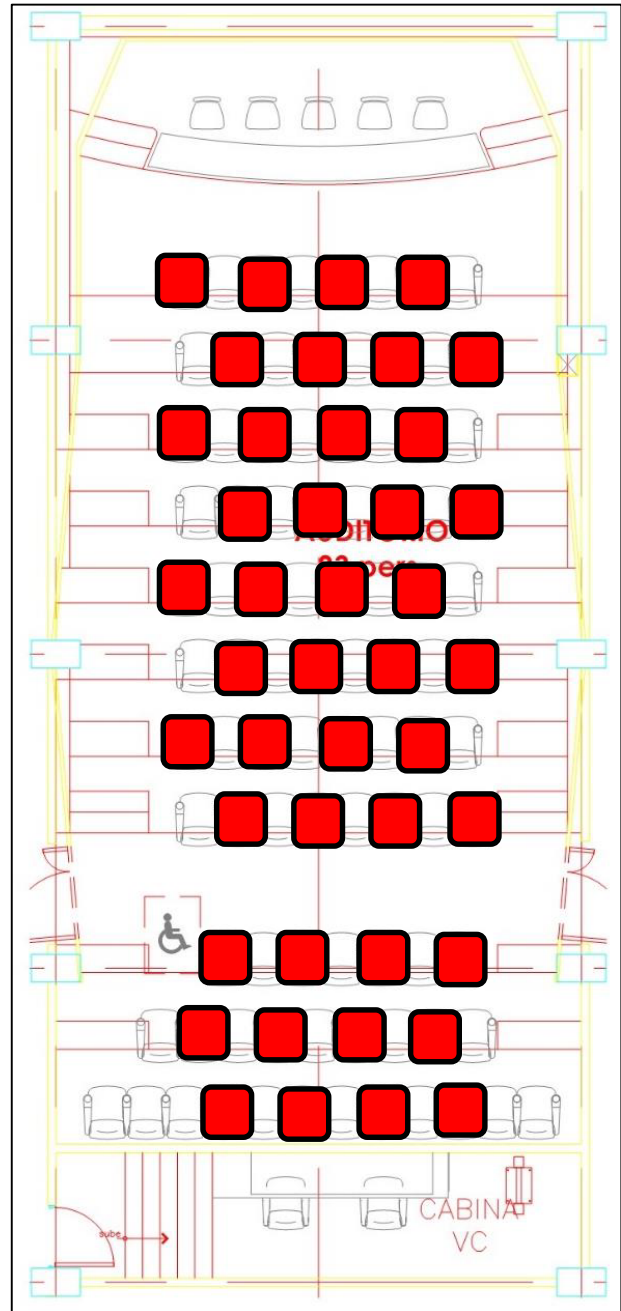
12. Referencias

- Apoyo de la UNESCO: respuesta del ámbito educativo a la COVID-19.
<https://es.unesco.org/covid19/educationresponse/support>
- Lineamientos generales para el regreso a las actividades universitarias en el marco de la pandemia.
https://www.dgcs.unam.mx/boletin/bdboletin/2020_528.html
- Comisión Universitaria para la Atención de la Emergencia Coronavirus
<https://covid19comisionunam.unamglobal.com/>
- OMS: Preguntas y respuestas sobre la enfermedad por coronavirus (COVID-19).
https://www.who.int/es/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019/advice-for-public/q-a-coronaviruses?gclid=Cj0KCQjw7Nj5BRCZARIsABwxDKIWDJtlm6-JwiiivNs7aCKcV6rsJaxlgvfPd5rfvt1Xweq32eLwNT2laArFIEALw_wcB
- Brote de enfermedad por coronavirus (COVID-19): orientaciones para el público.
<https://www.who.int/es/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019/advice-for-public>
- Gobierno Federal. Sitio oficial COVID.19
<https://coronavirus.gob.mx/>
- Instituto Mexicano del Seguro Social
<http://climss.imss.gob.mx>

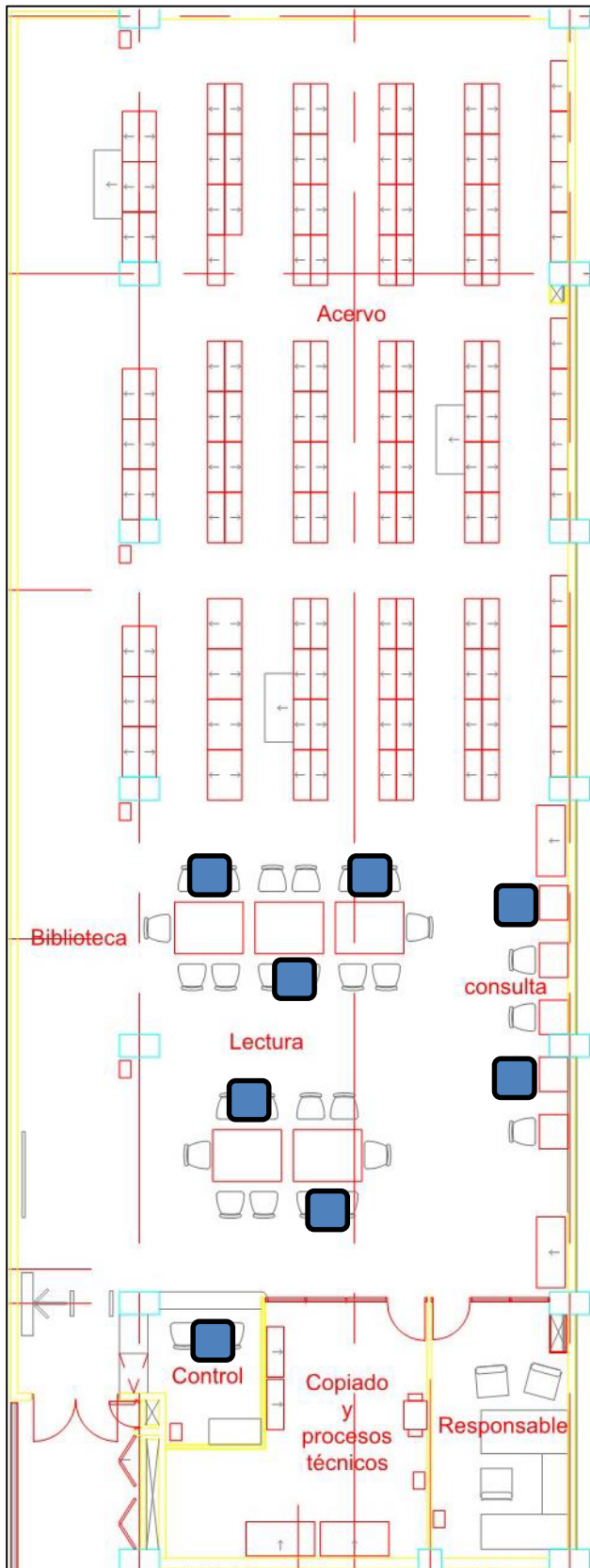
13. Anexo 1: Plano Aforo del auditorio, aulas y Unidades Académicas al 30% y 50%.



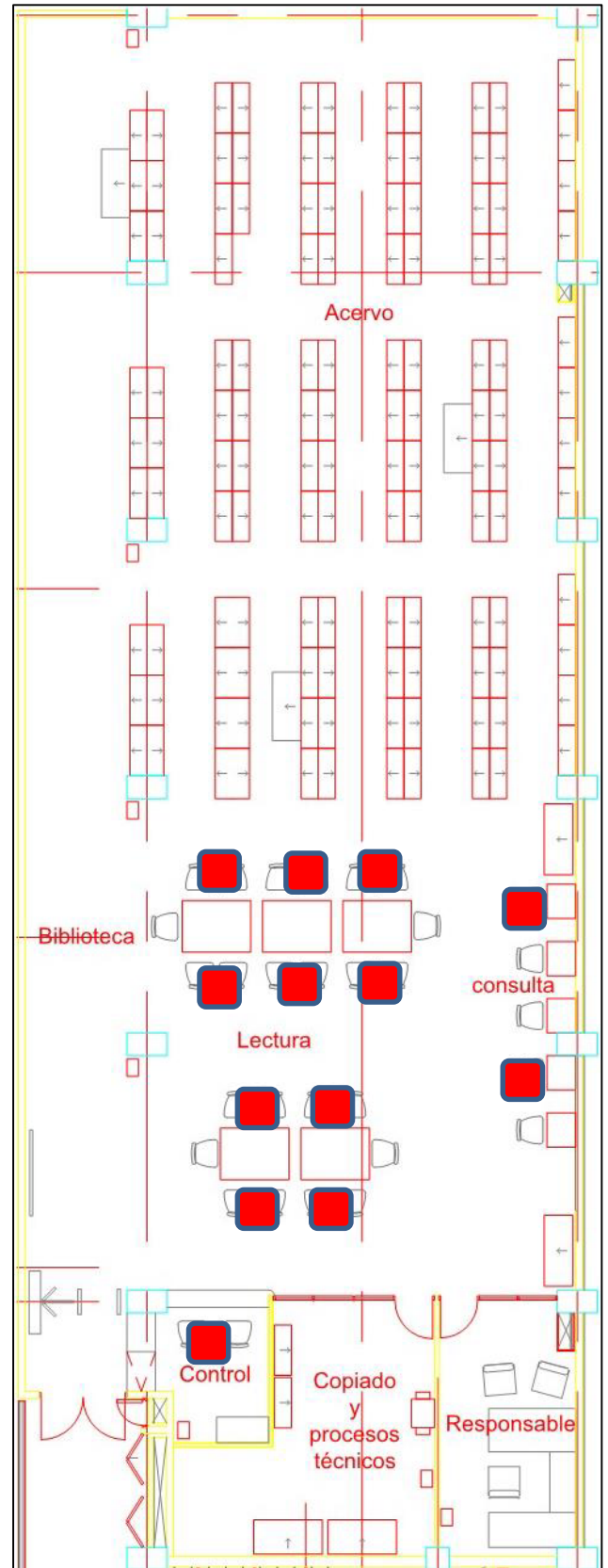
Auditorio. Dr. Alfredo Laguarda
Aforo al 30%



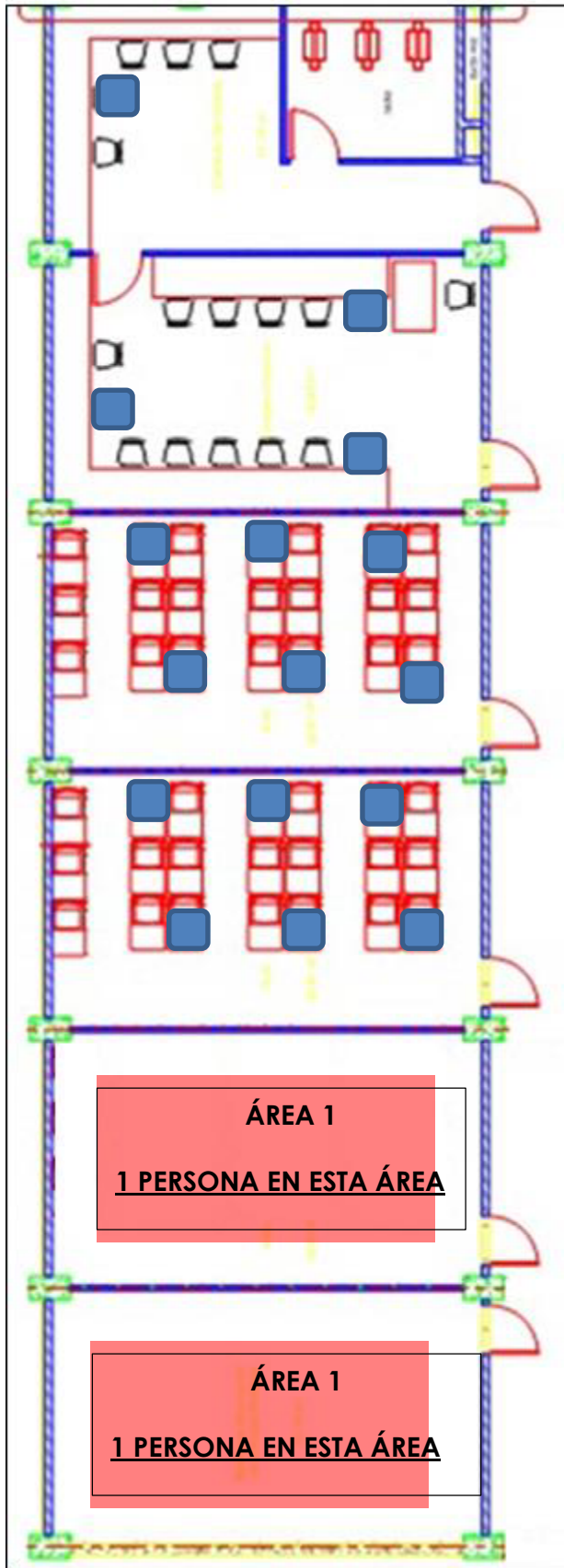
Auditorio. Dr. Alfredo Laguarda
Aforo al 50%



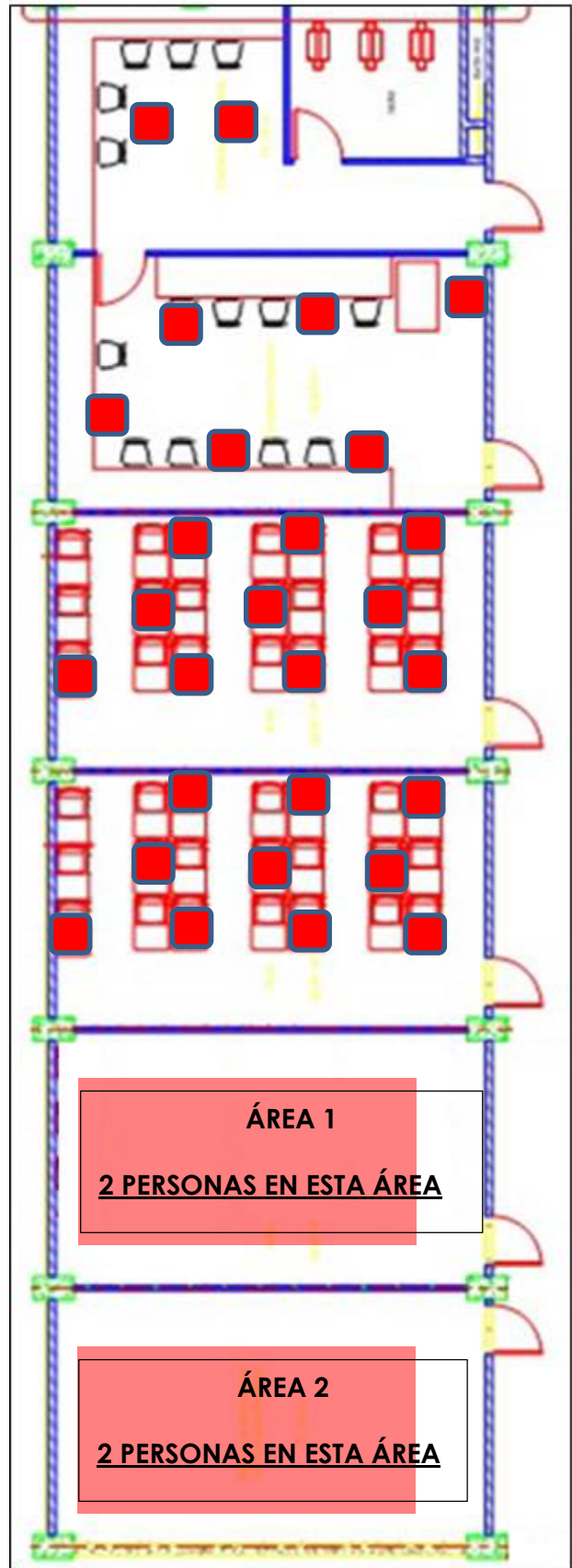
Biblioteca Aforo al 30%



Biblioteca Aforo al 50%

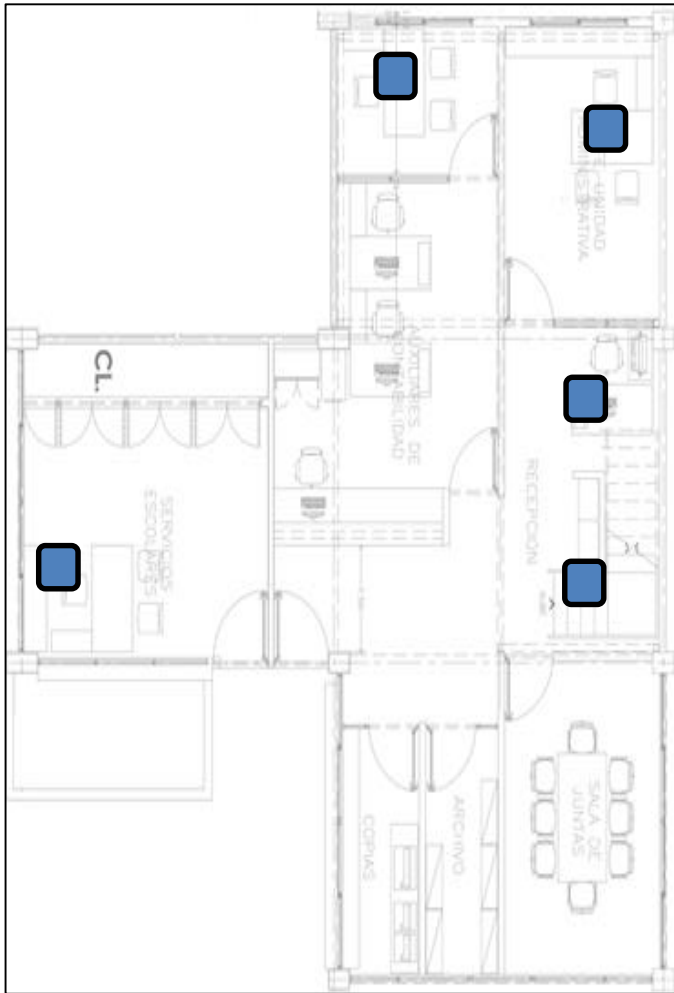


Bitmar, Aulas, Cómputo Aforo al 30%



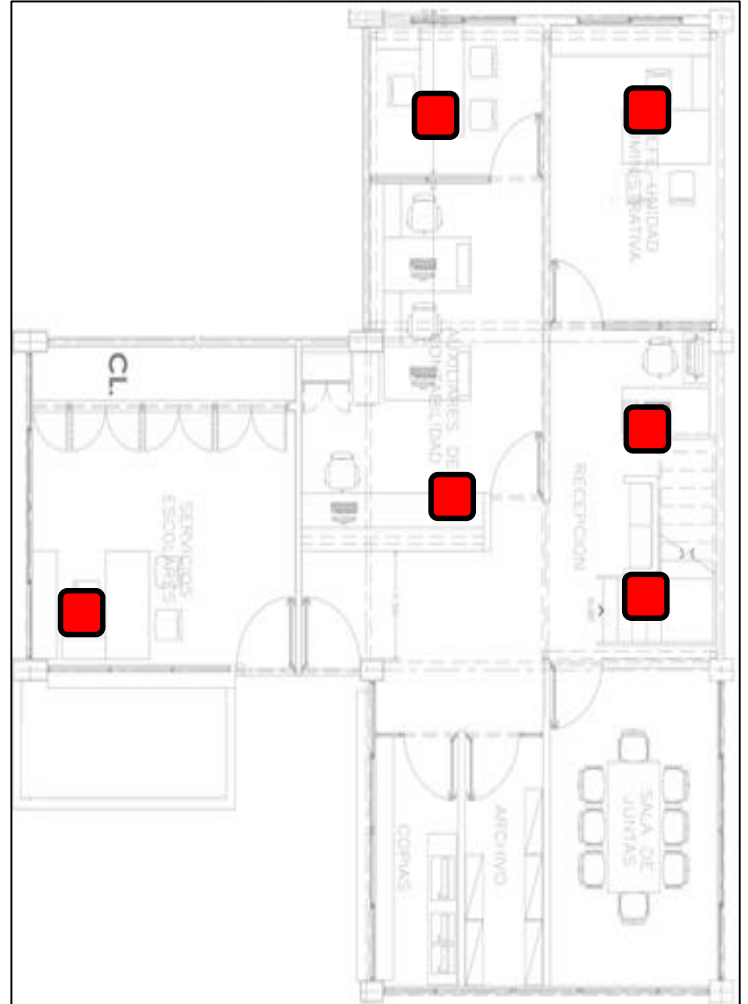
Bitmar, Aulas, Cómputo Aforo al 50%

14. Anexo 2: Planos de aforo de oficinas (Edificio 2)



Administración, Coordinación académica

Aforo al 30%



Administración, Coordinación académica

Aforo al 50%

14. Lineamientos de aforo de oficinas

Toda persona que requiera realizar trámites en oficinas administrativas y/o académica, deberán atender las siguientes recomendaciones:

- Utilizar medios electrónicos y llamadas telefónicas.
- Solamente se atenderá de manera presencial si el proceso del trámite requiere firmas originales y/o documentación original.

Aforo de oficinas:

Respetando los Lineamientos generales y el Protocolo de permanencia en las instalaciones (consultar apartado 2 y 5).

- Solo se permitirá una persona por cada departamento.
- Se colocará una pizarra en la entrada con la finalidad de evitar la aglomeración de personas dentro de las oficinas.

En la pizarra estará los nombres de los responsables de cada área:



The image shows a whiteboard titled "OFICINA ADMINISTRATIVA". It has a grid with four columns representing staff members: Marcela, Mónica, Paola, and Gerardo. Below each name is a green rectangular sign with the word "LIBRE" written on it. The whiteboard is mounted on a wall, and a small black and red marker holder is visible at the bottom right corner.

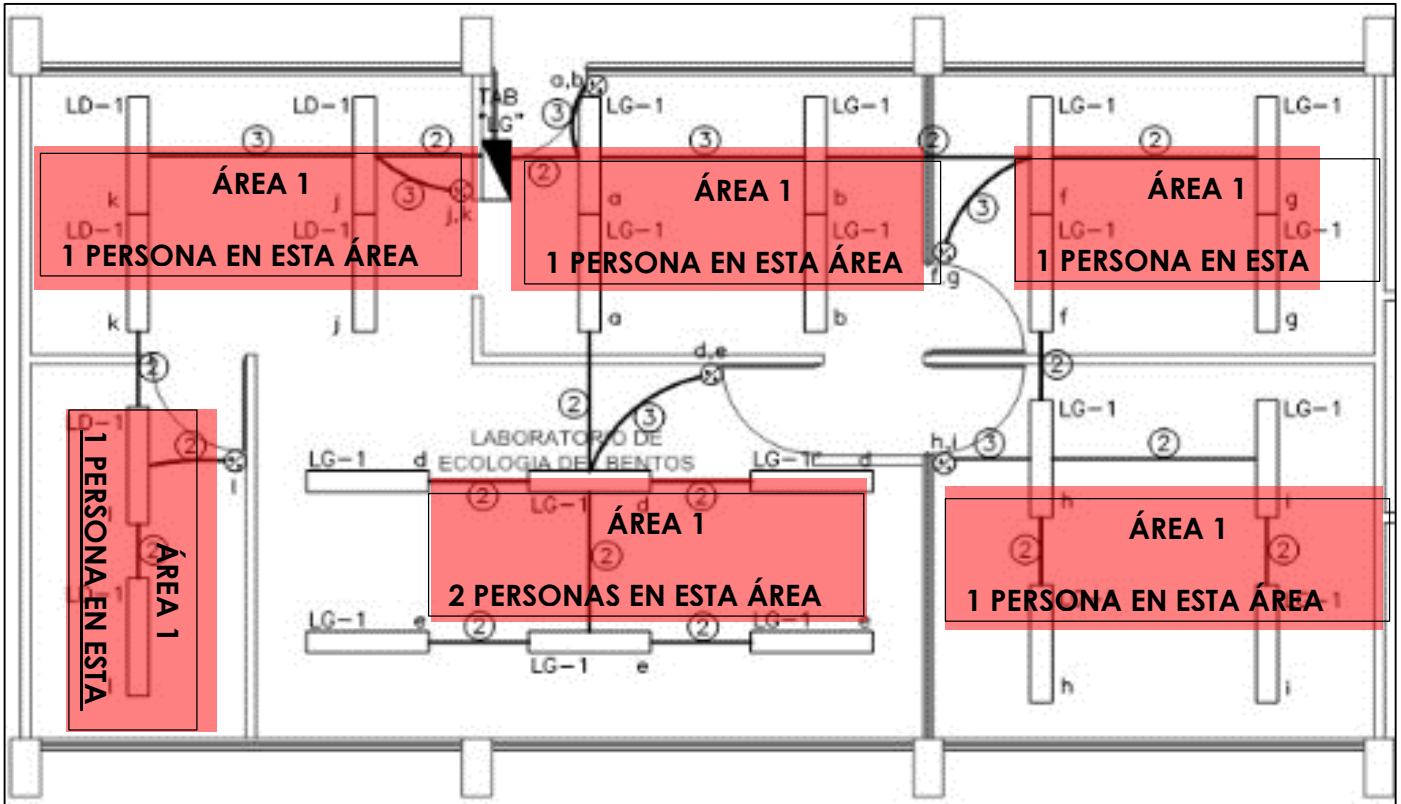
OFICINA ADMINISTRATIVA			
Marcela	Mónica	Paola	Gerardo
LIBRE	LIBRE	LIBRE	LIBRE

Al entrar a las oficinas administrativas y académicas, se encontrará una pizarra que mostrará el status de OCUPADO y LIBRE con la finalidad de enterar a la comunidad. De esta forma se controlará el aforo permitido dentro de la oficina.

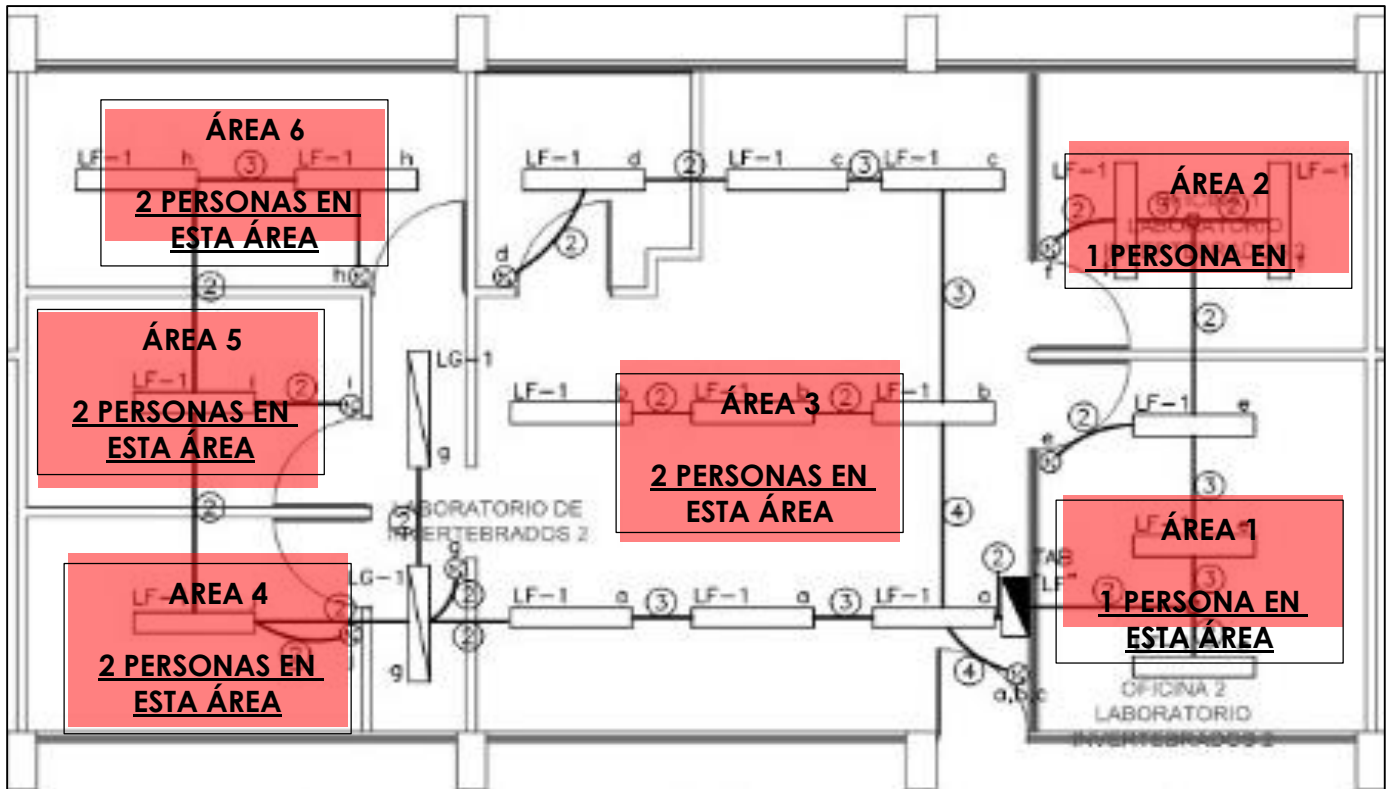
Si el estatus está en modo LIBRE, entrar y girar el cartel a OCUPADO.

Si alguien más busca al mismo responsable de área, se evitará que entre innecesariamente y puede elegir esperar afuera o regresar en otro momento. Al salir, girar el cartel a LIBRE, dejando el espacio abierto.

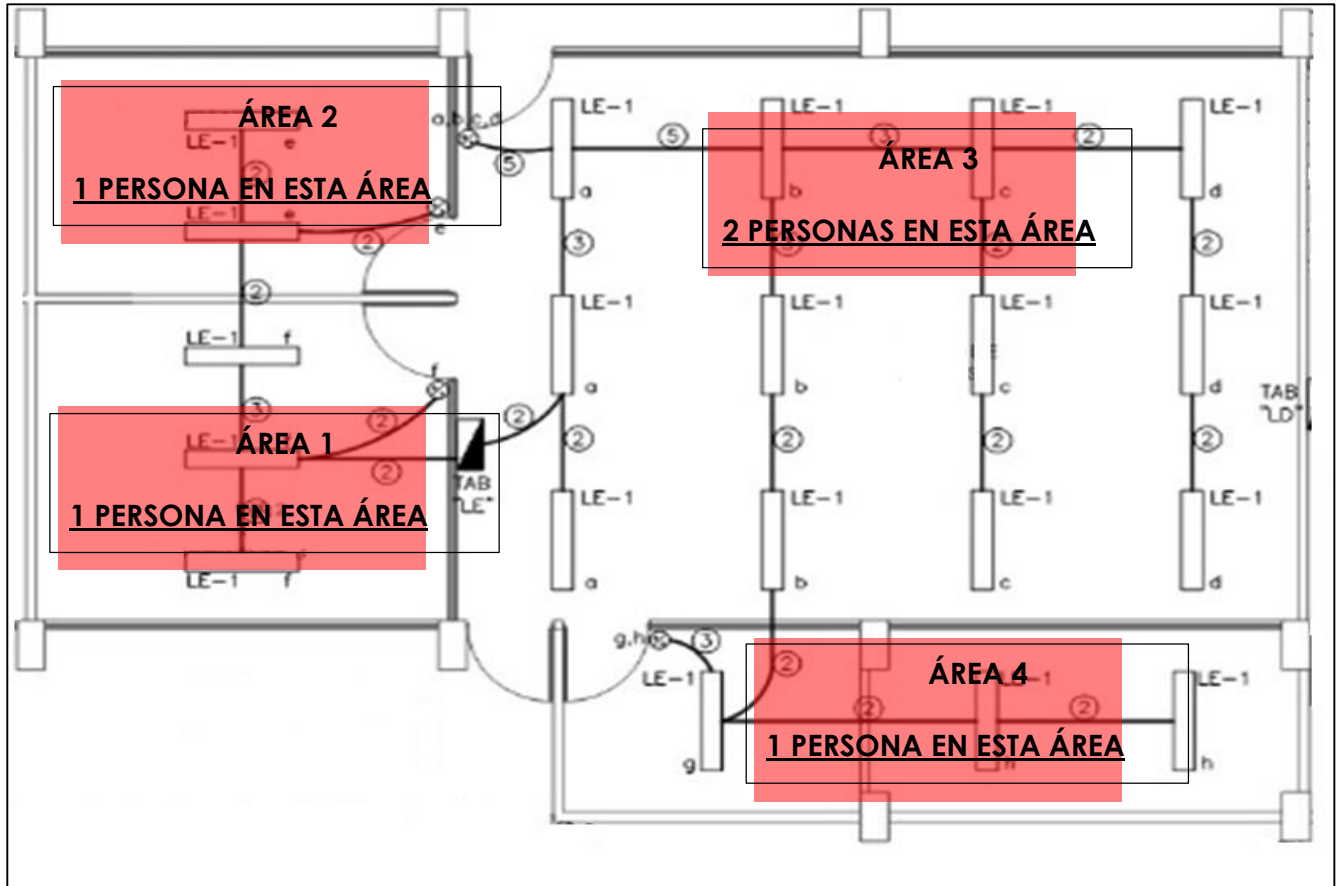
15. Anexo 3: Planos de aforo de laboratorios



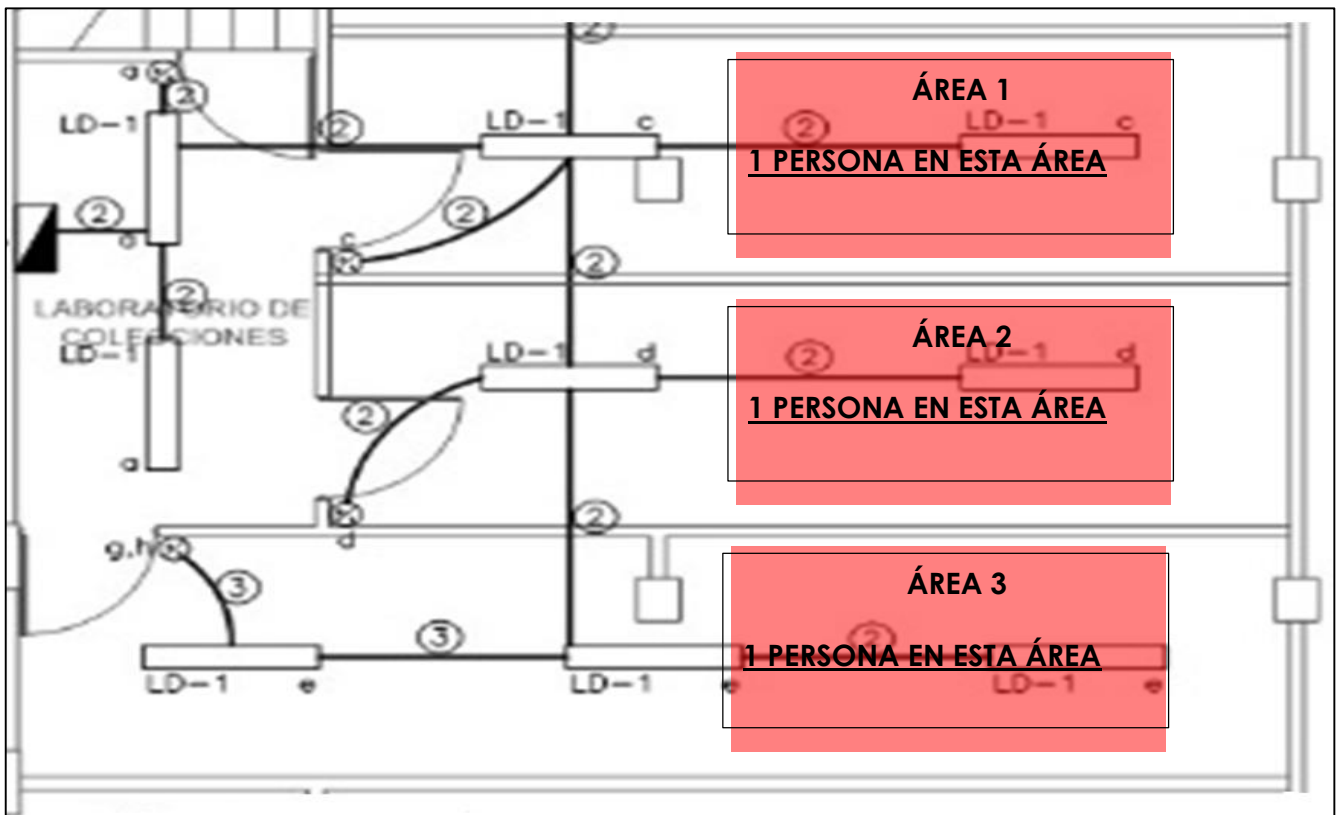
Laboratorio de Invertebrados 2



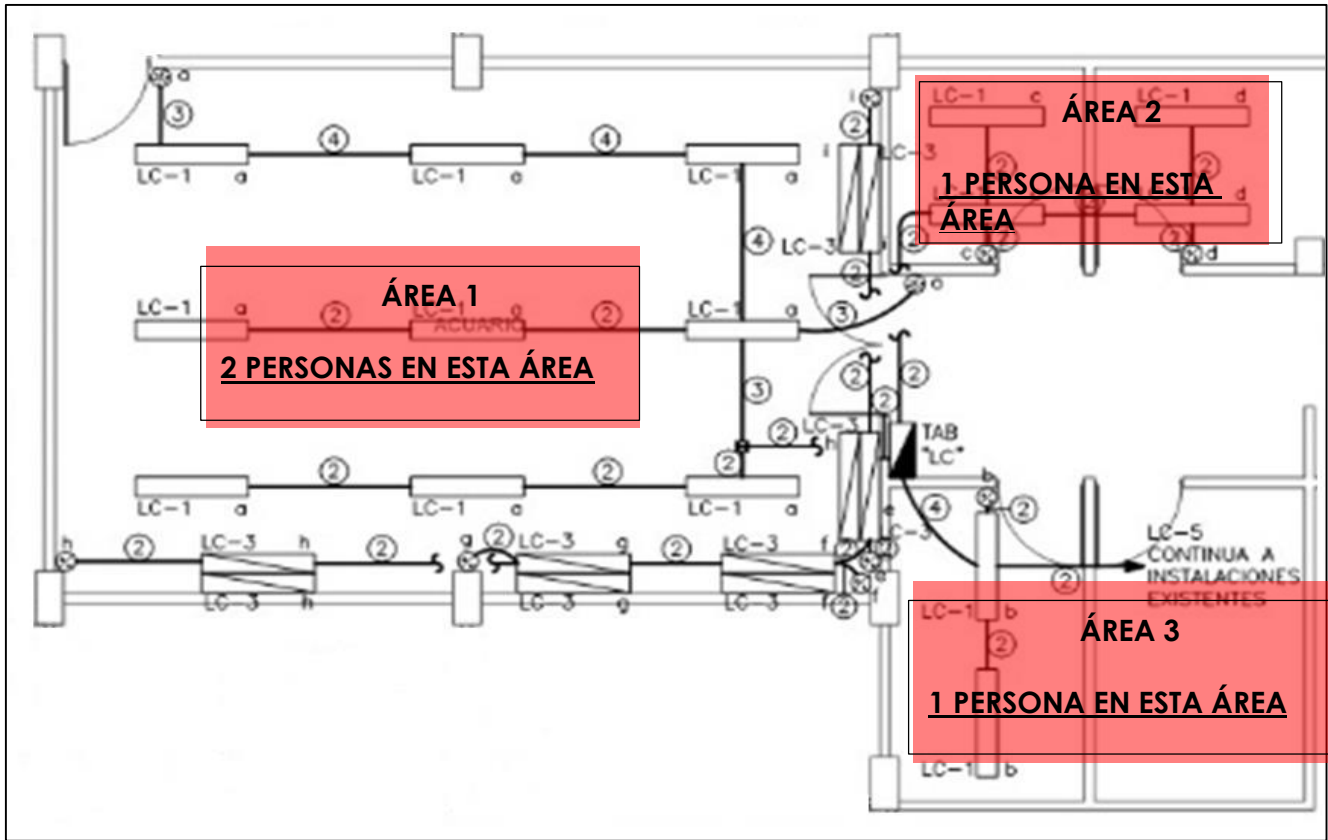
Laboratorio de Invertebrados 2



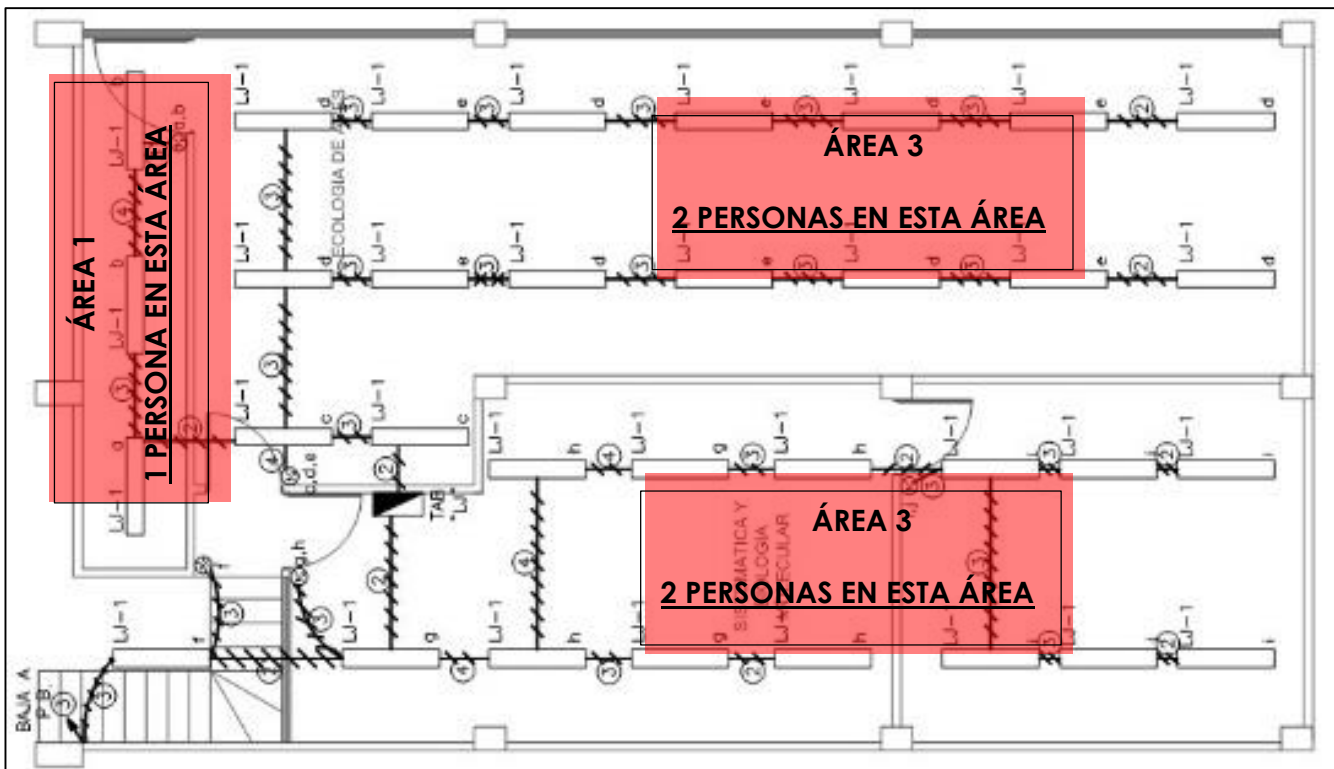
Laboratorio de Calentamiento Global



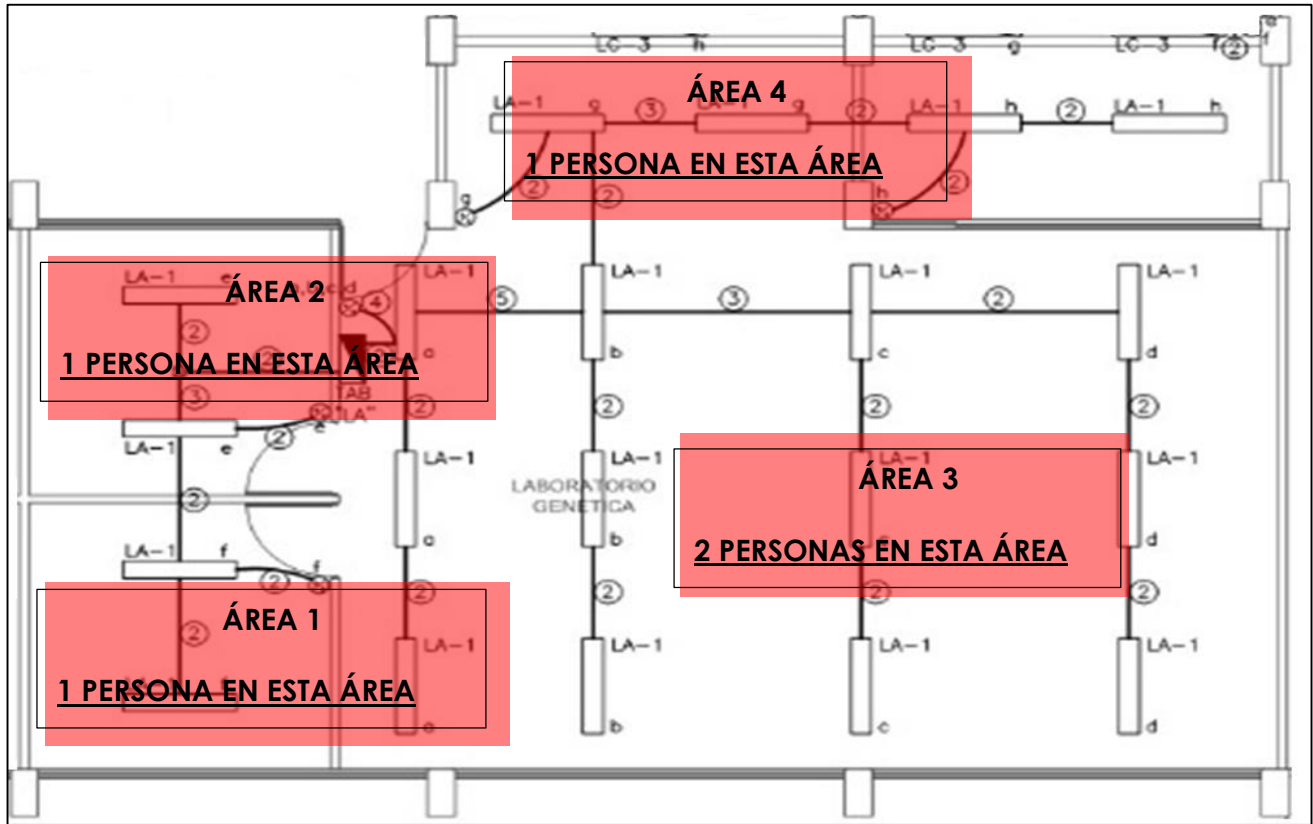
Laboratorio de Colecciones



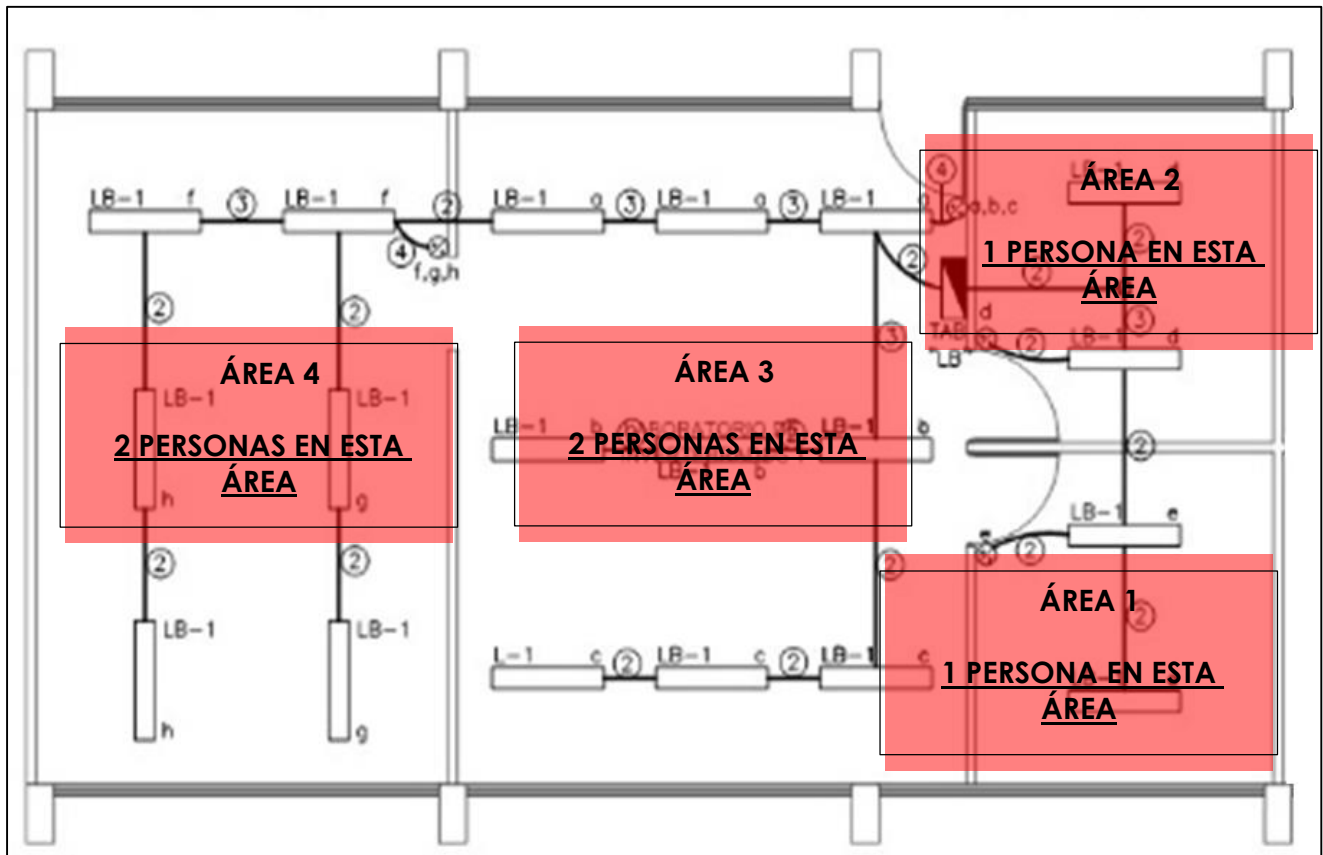
Sala de Acuarios



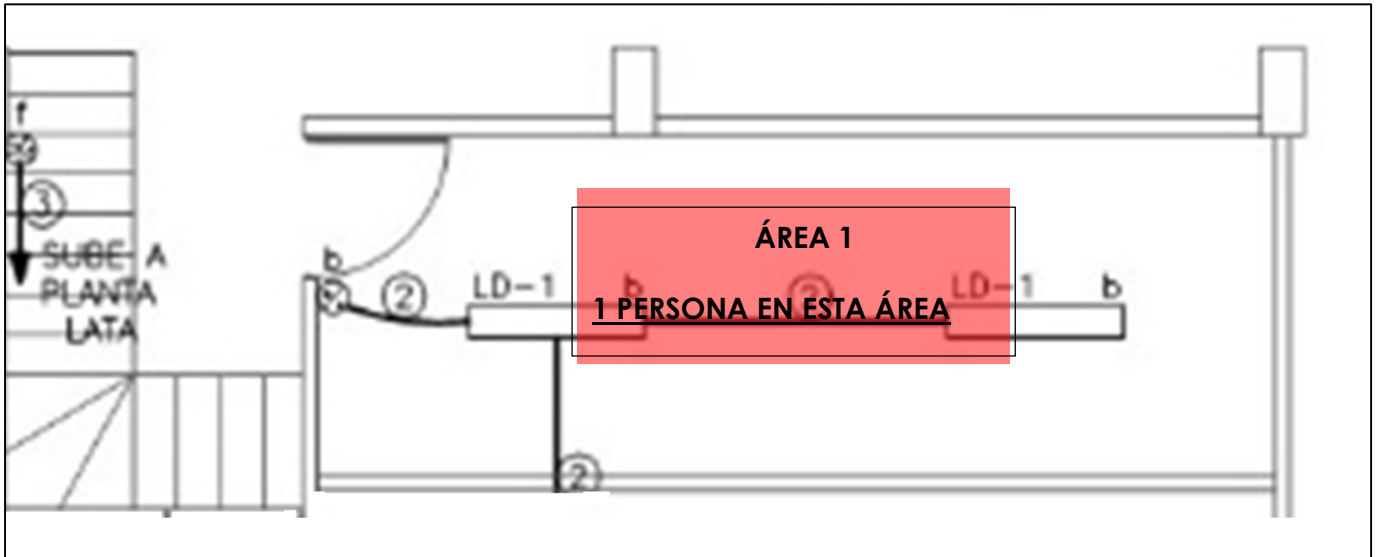
Laboratorio de Aves Playeras



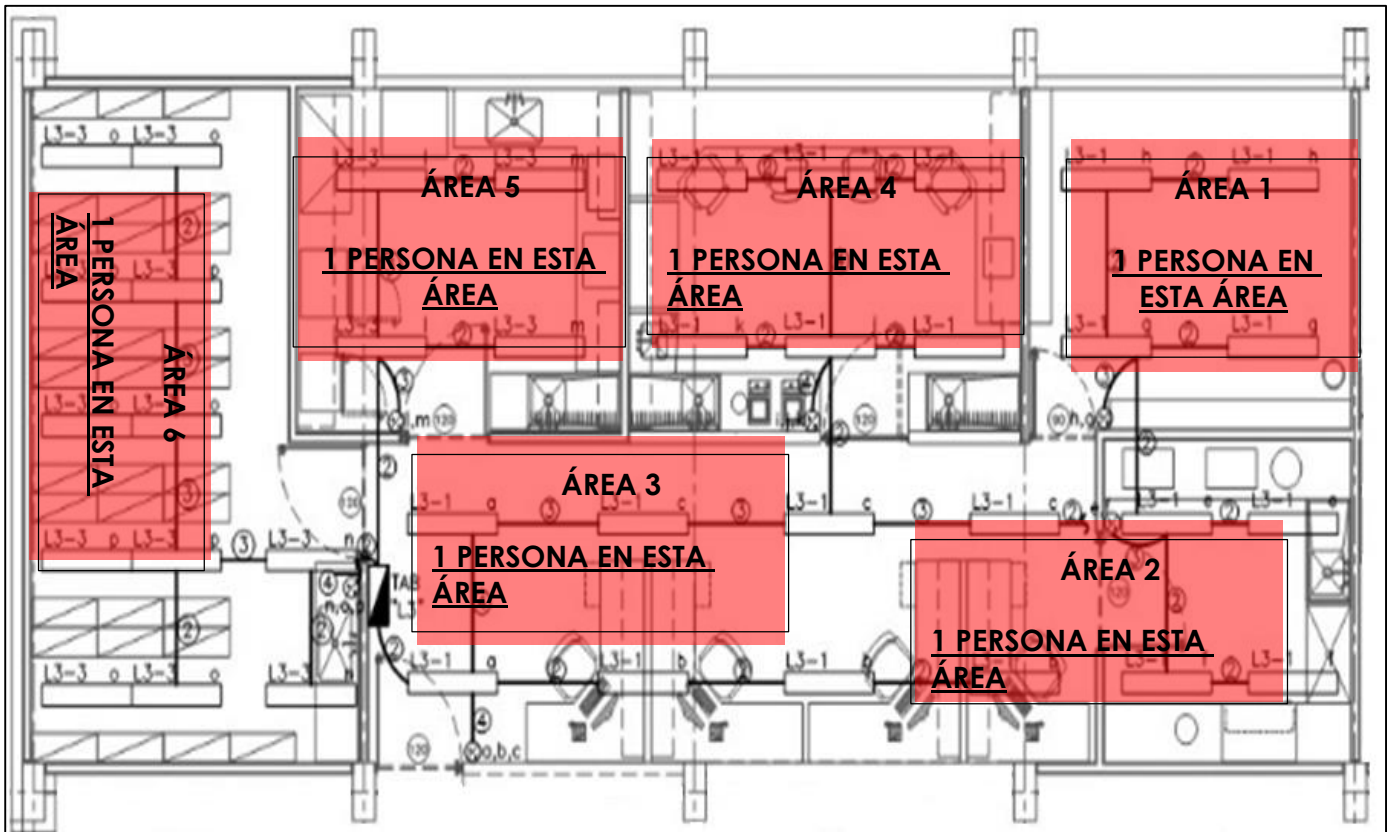
Laboratorio de Parasitología



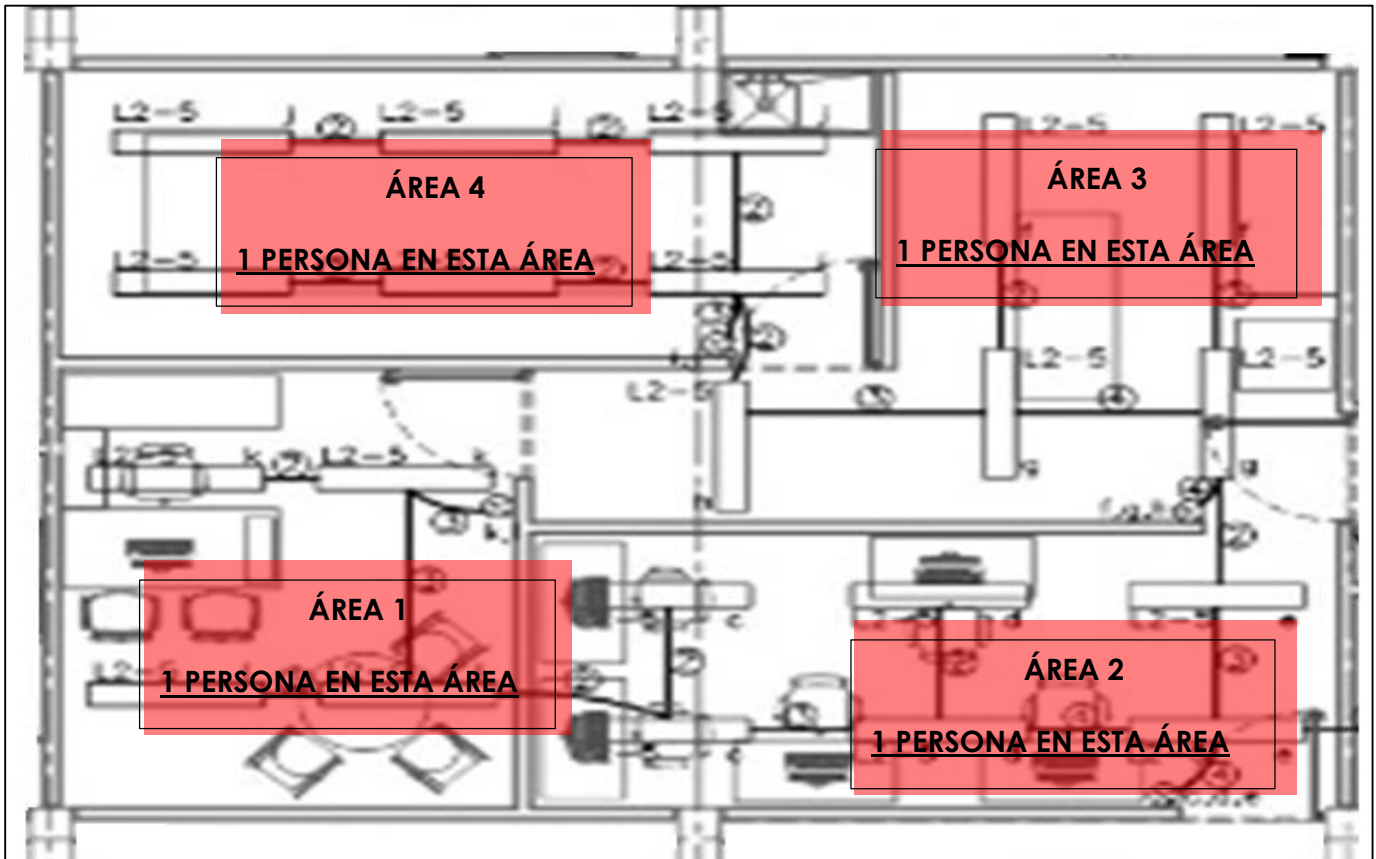
Laboratorio de Invertebrados 1



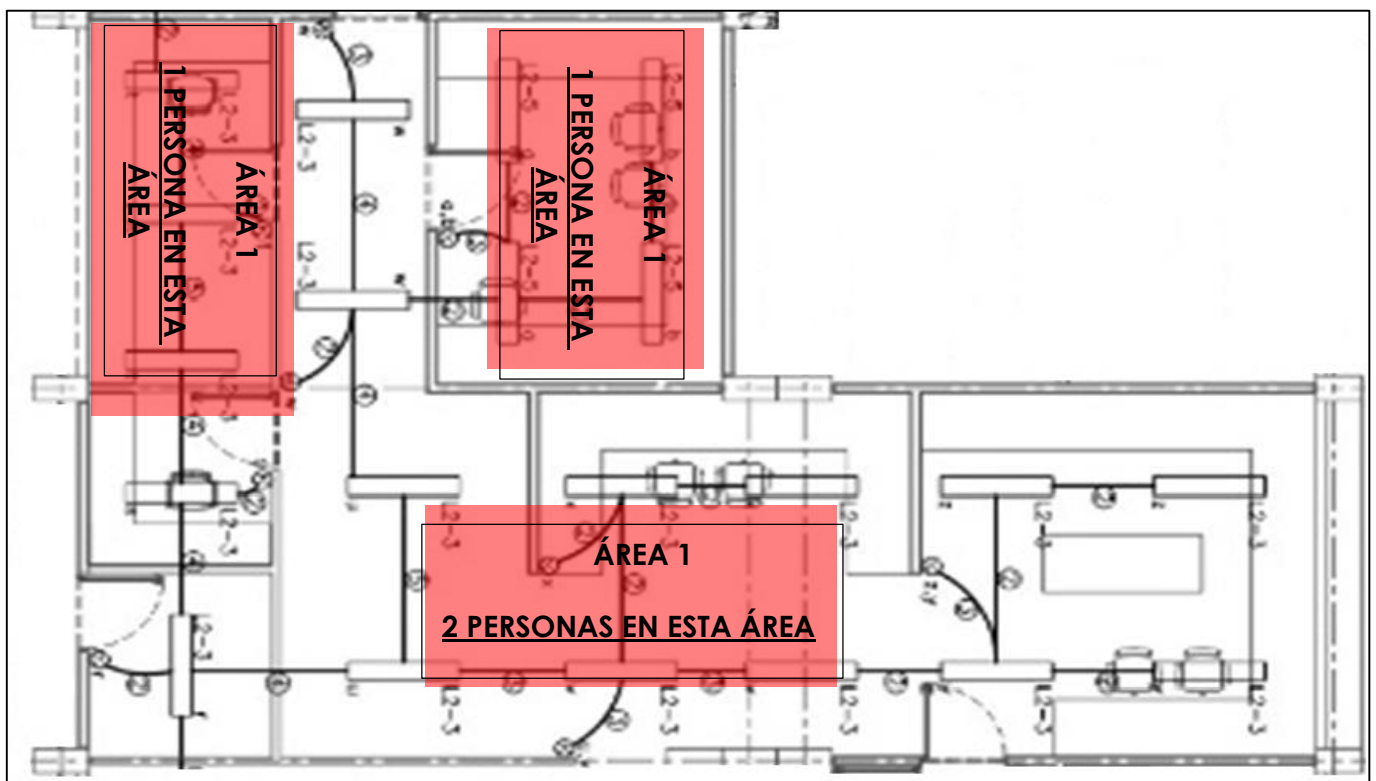
Laboratorio Gamma



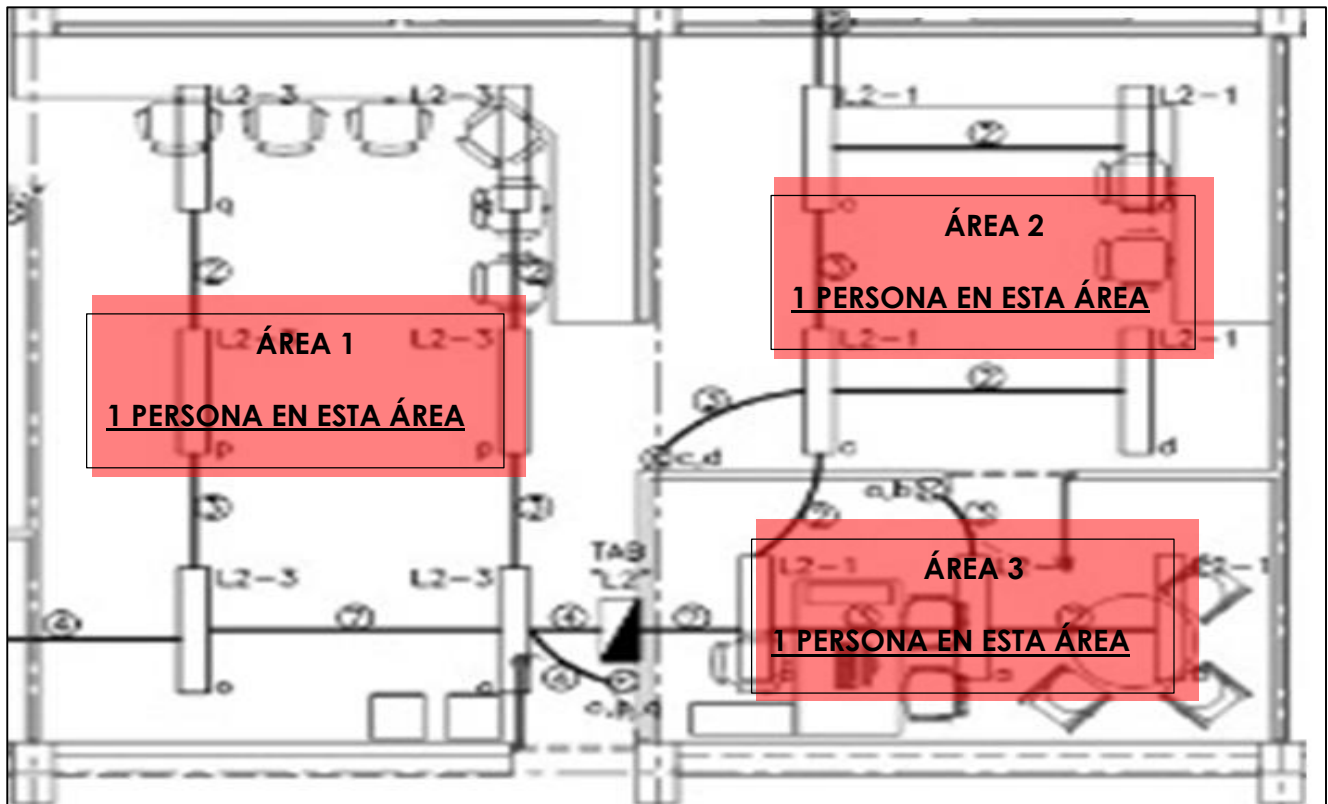
Laboratorio de Ecología de Bento



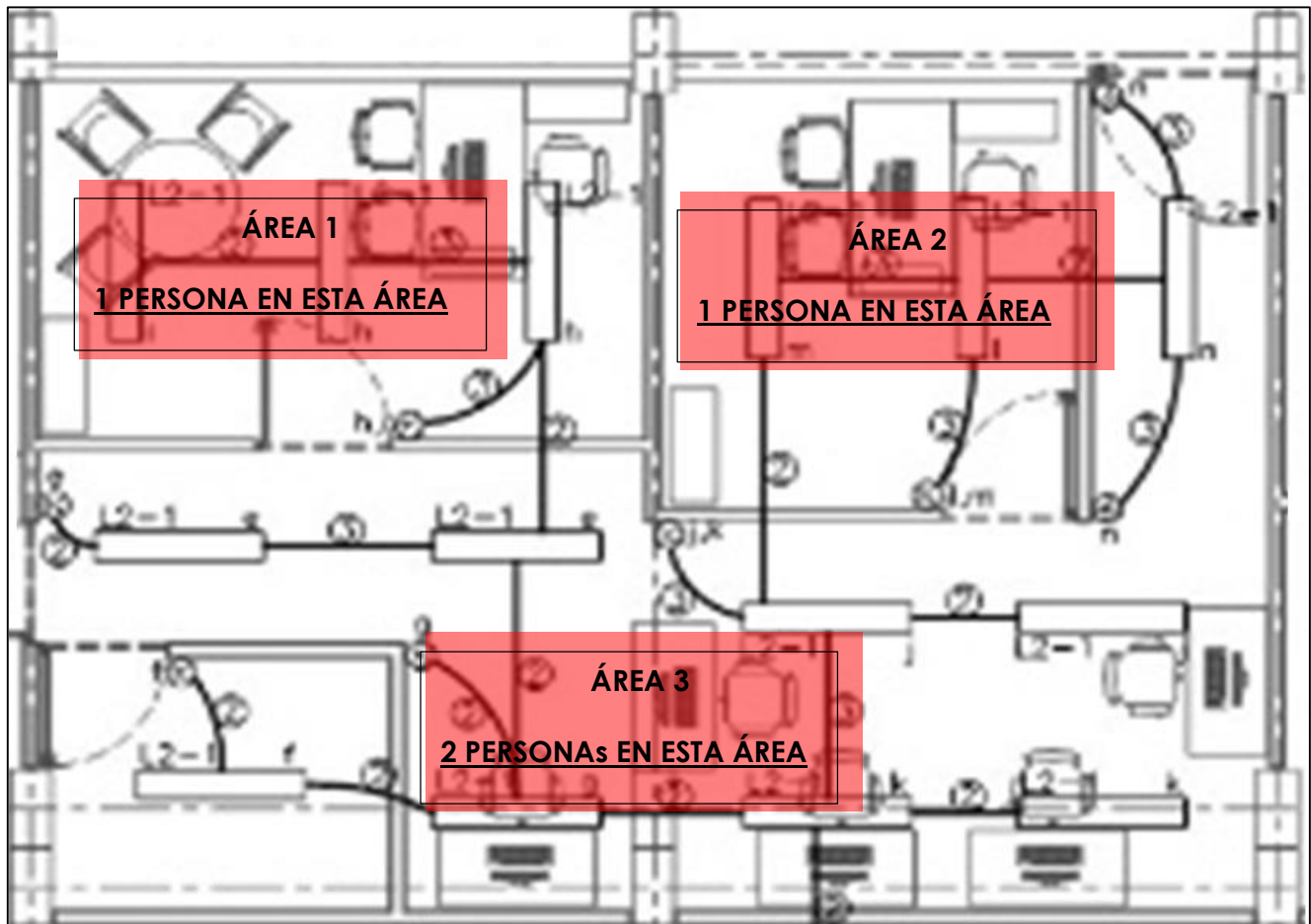
Laboratorio de Sistemática y Ecología Molecular



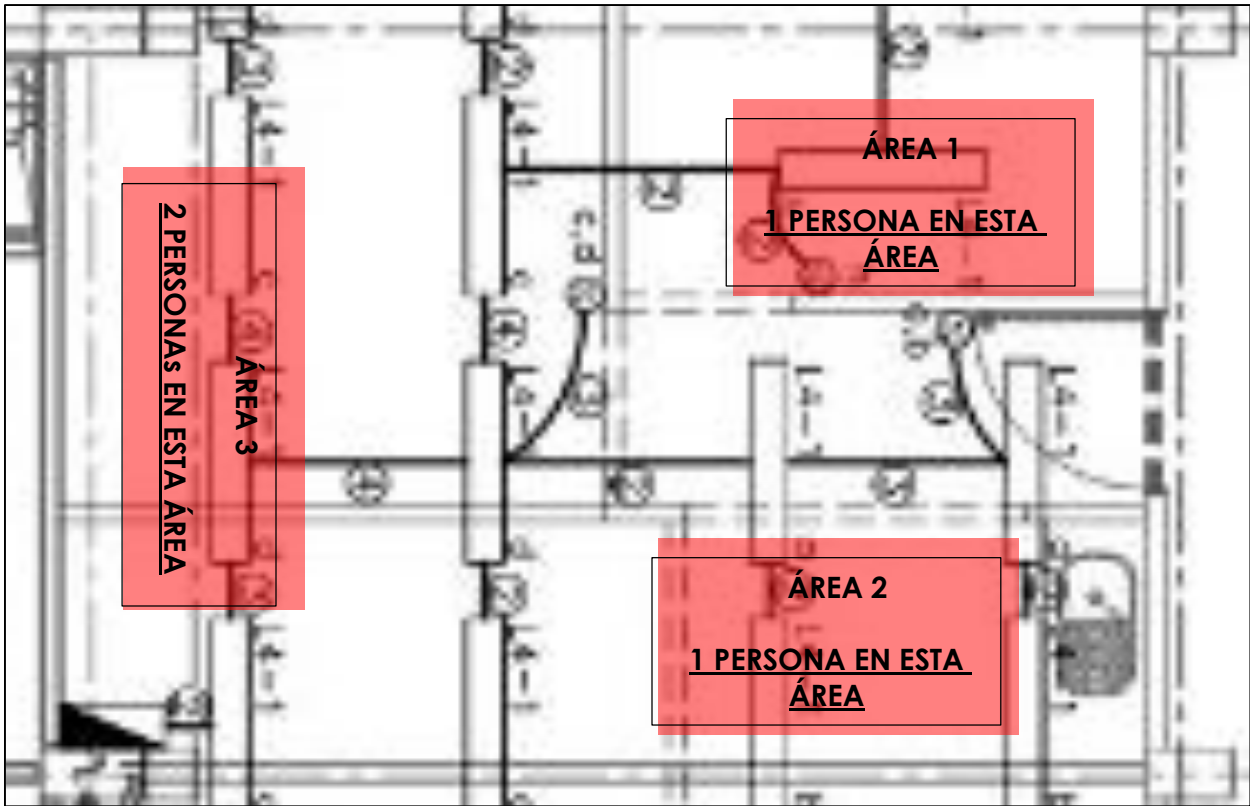
Laboratorio Central



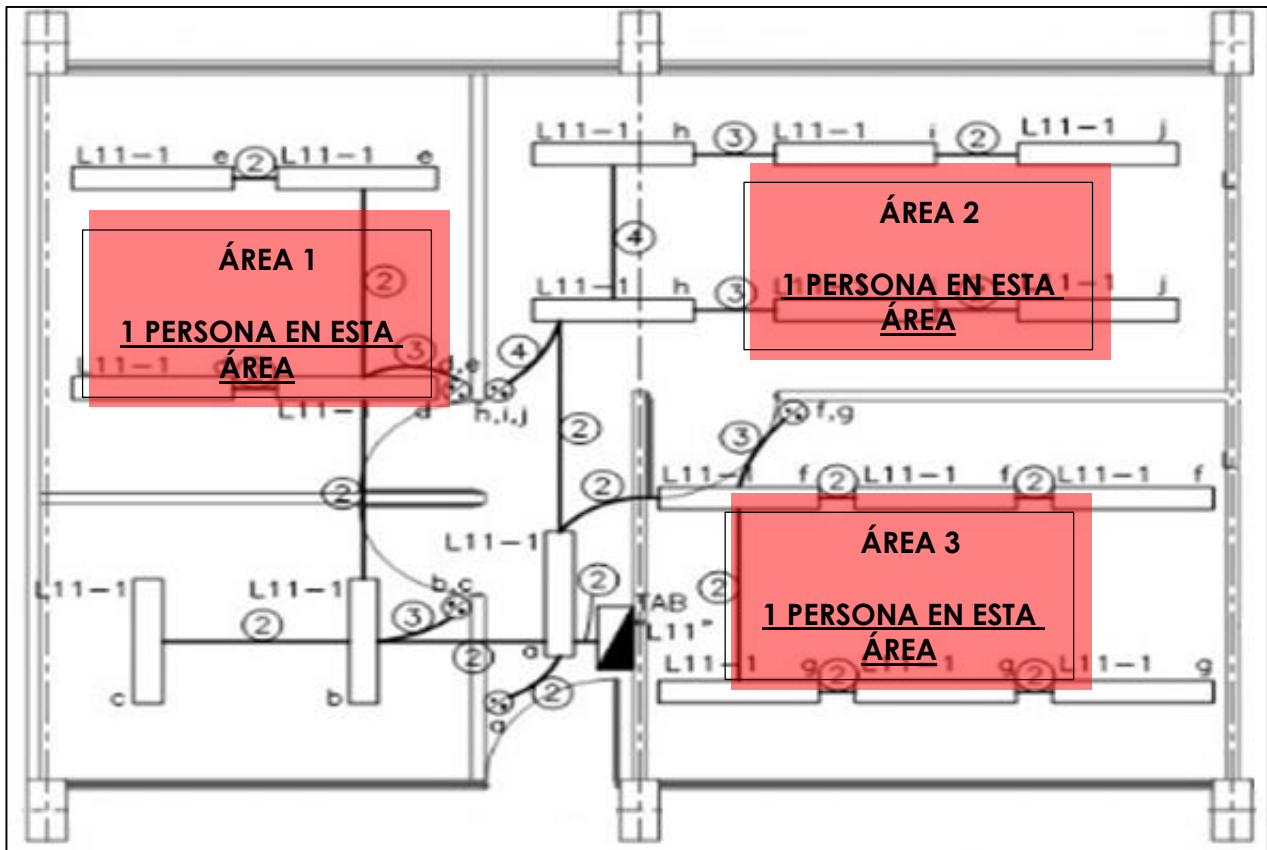
Laboratorio de Genómica funcional



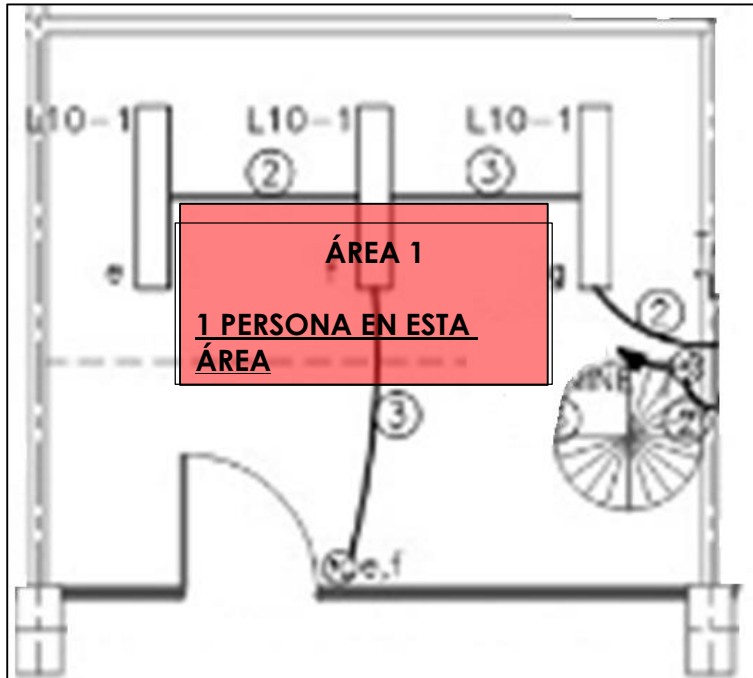
Laboratorio de Genética y Organismos Marinos



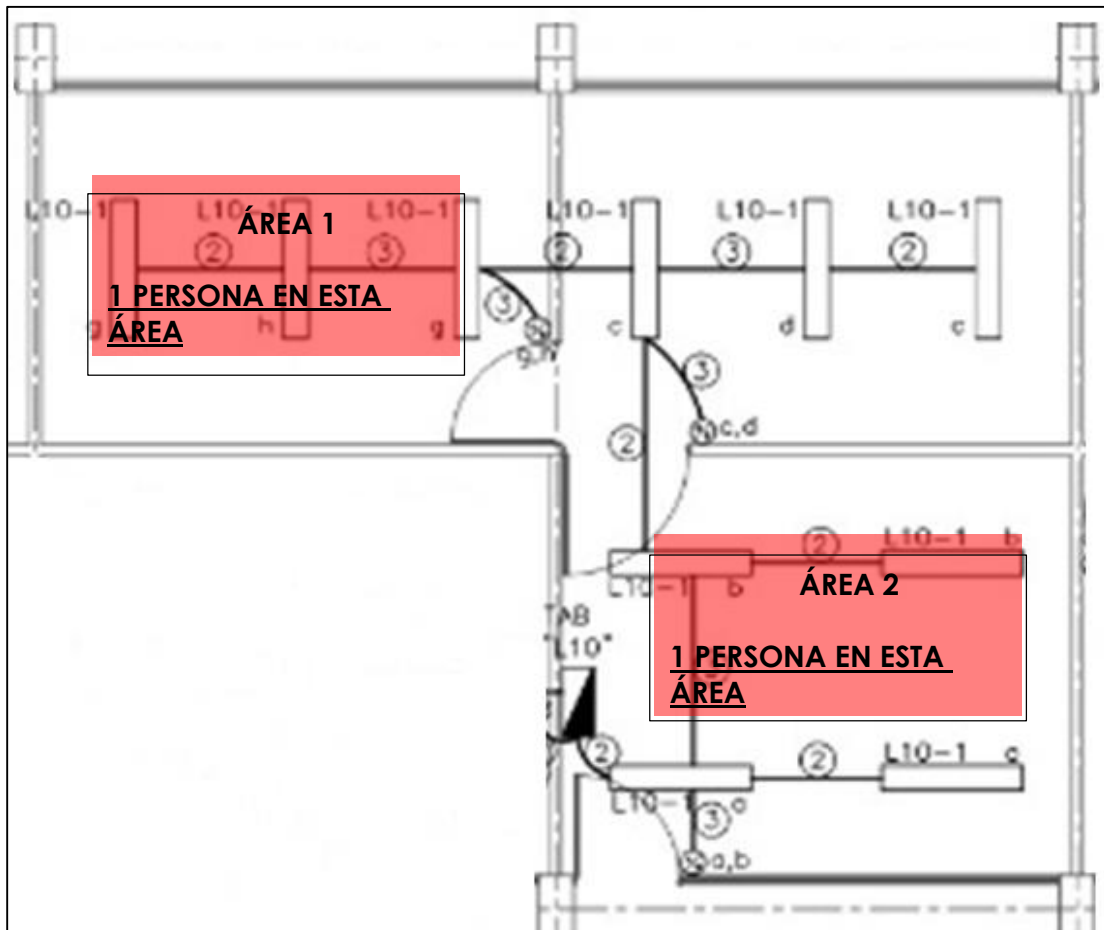
Laboratorio de Ictología



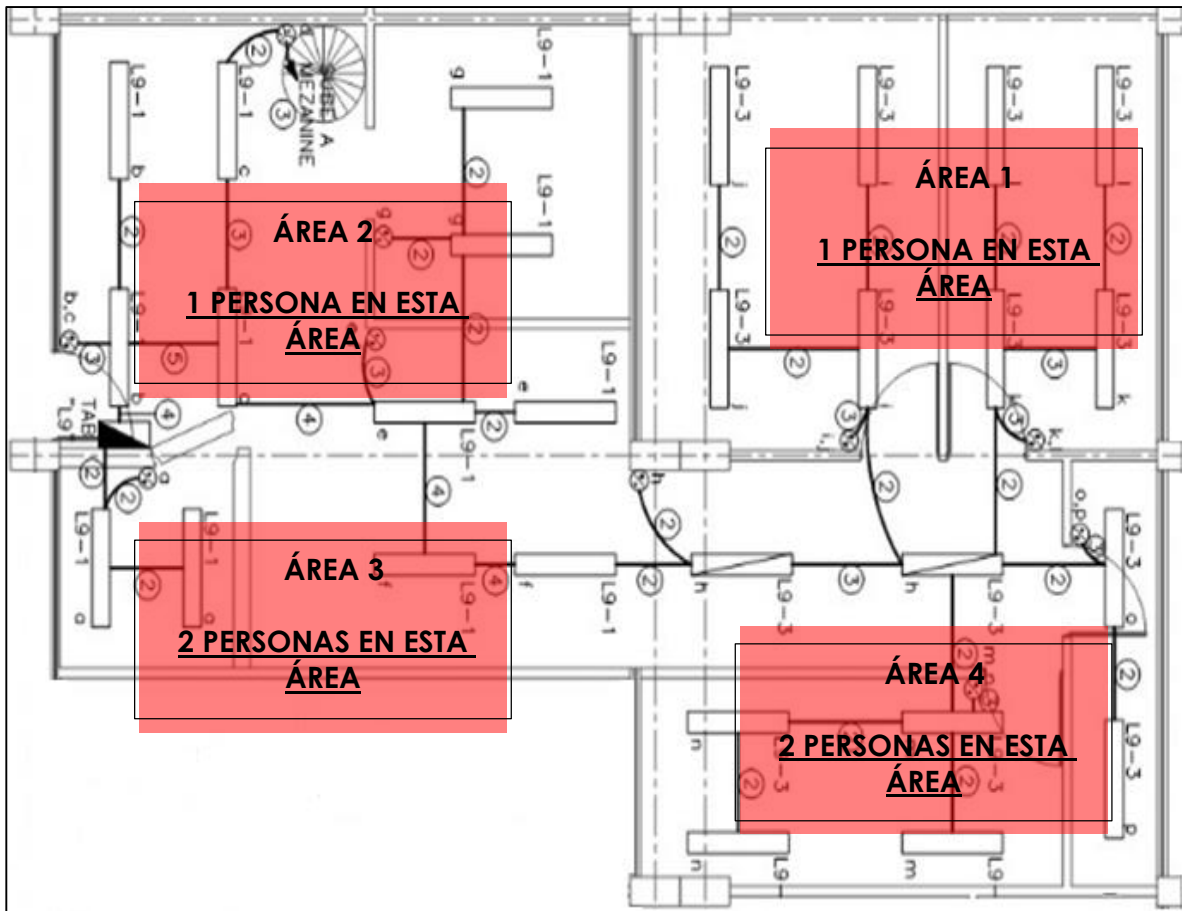
Laboratorio de Fitoplanctón



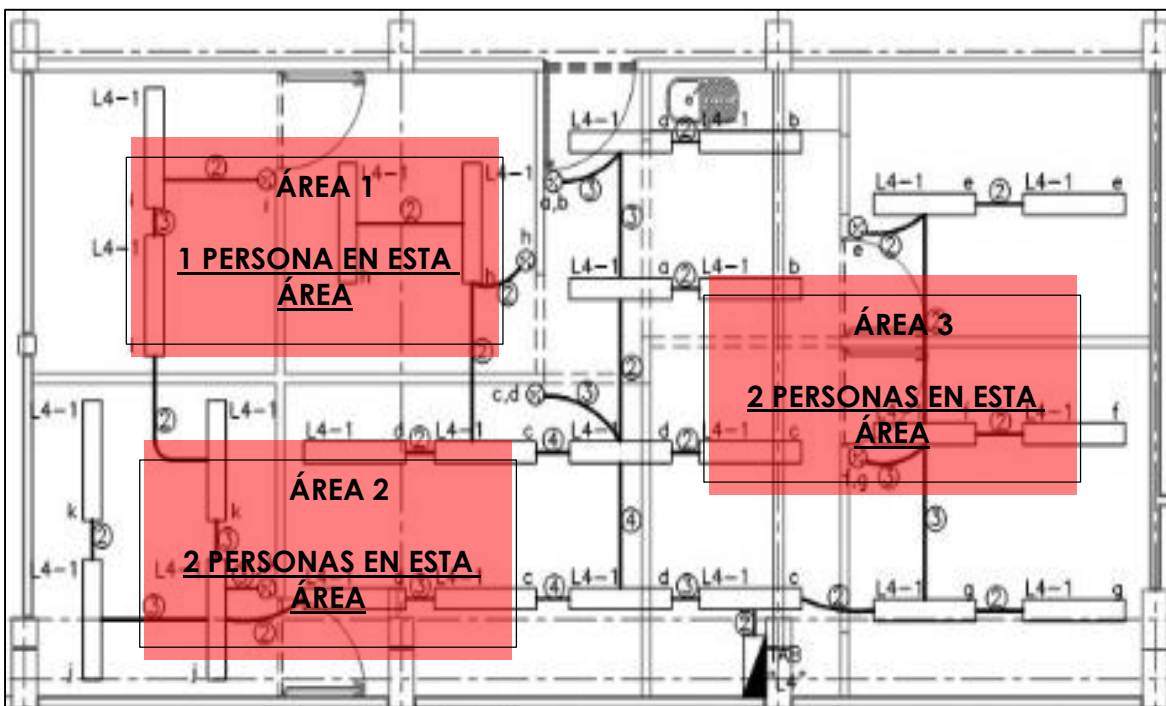
Laboratorio de Cultivo



Laboratorio de Ecosistemas Costeros



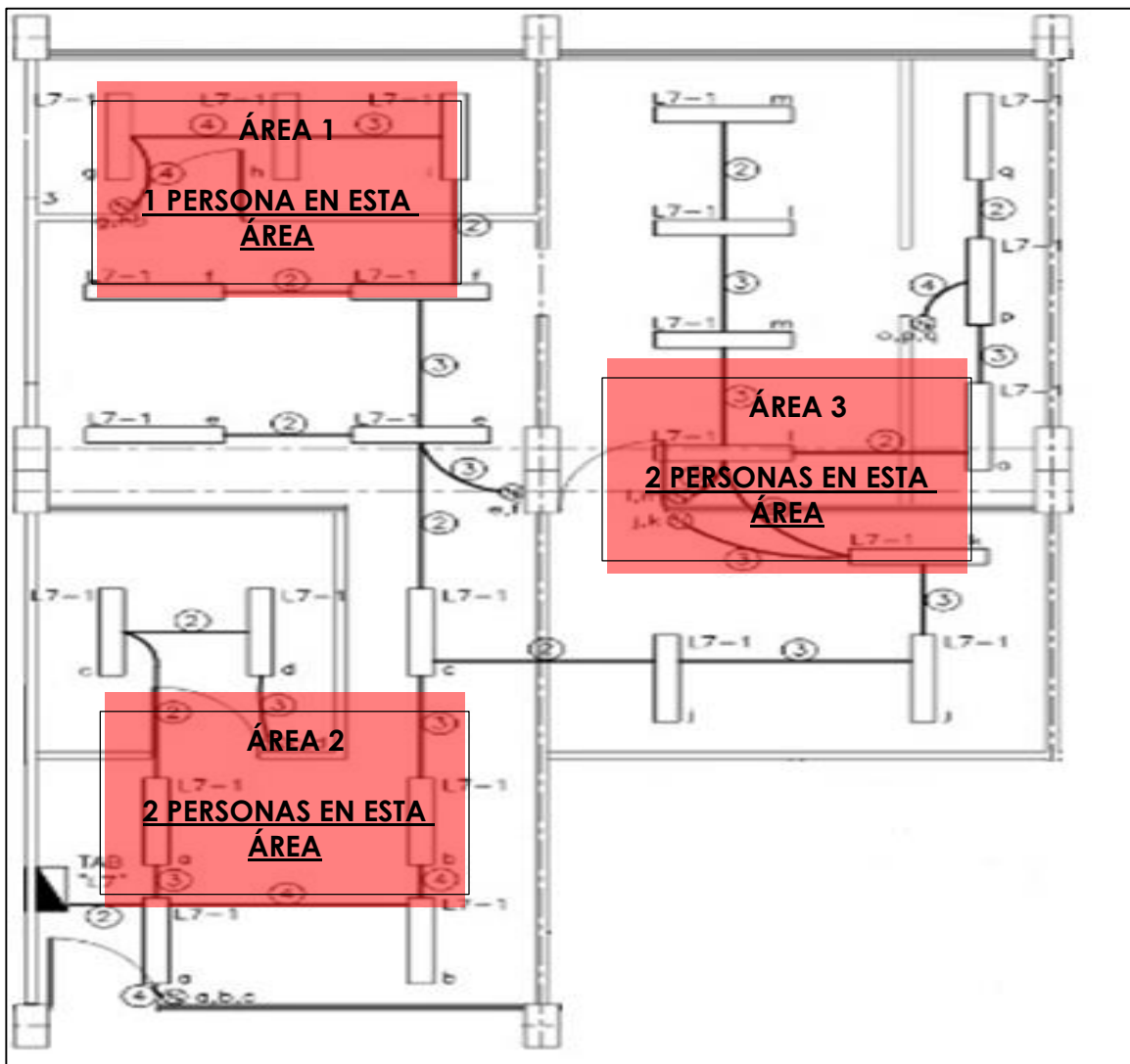
Laboratorio de Geoquímica e Isotópica y Geocronología



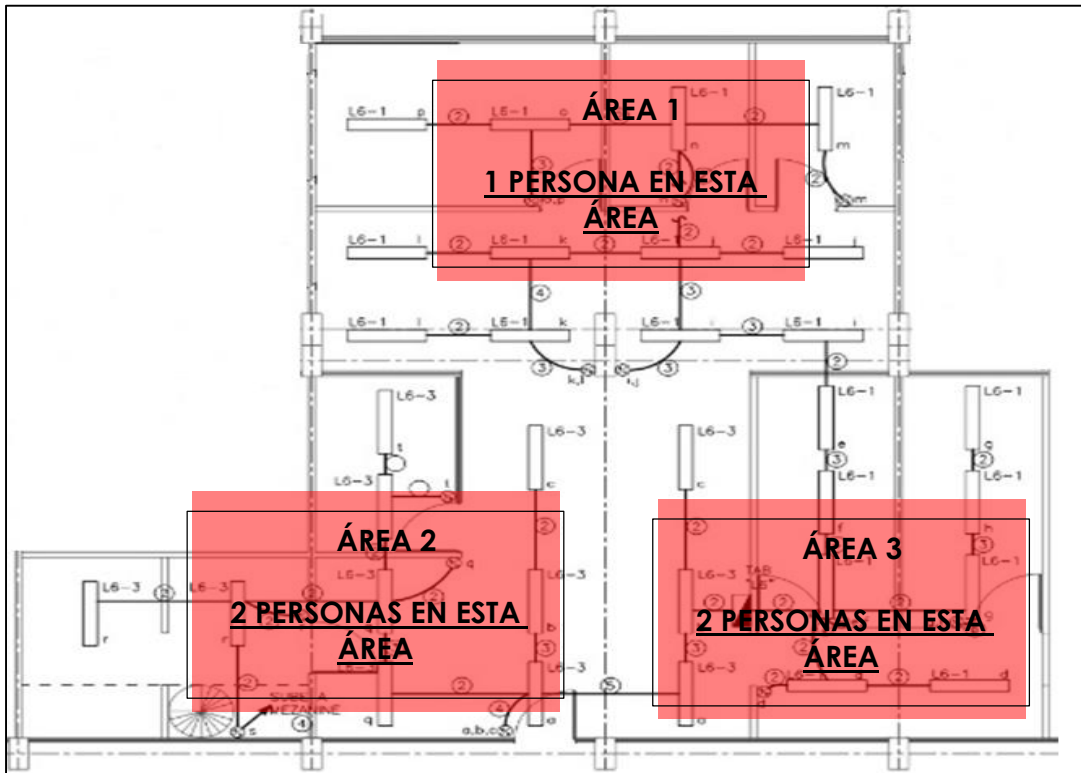
Laboratorio de Biotoxinas Marinas



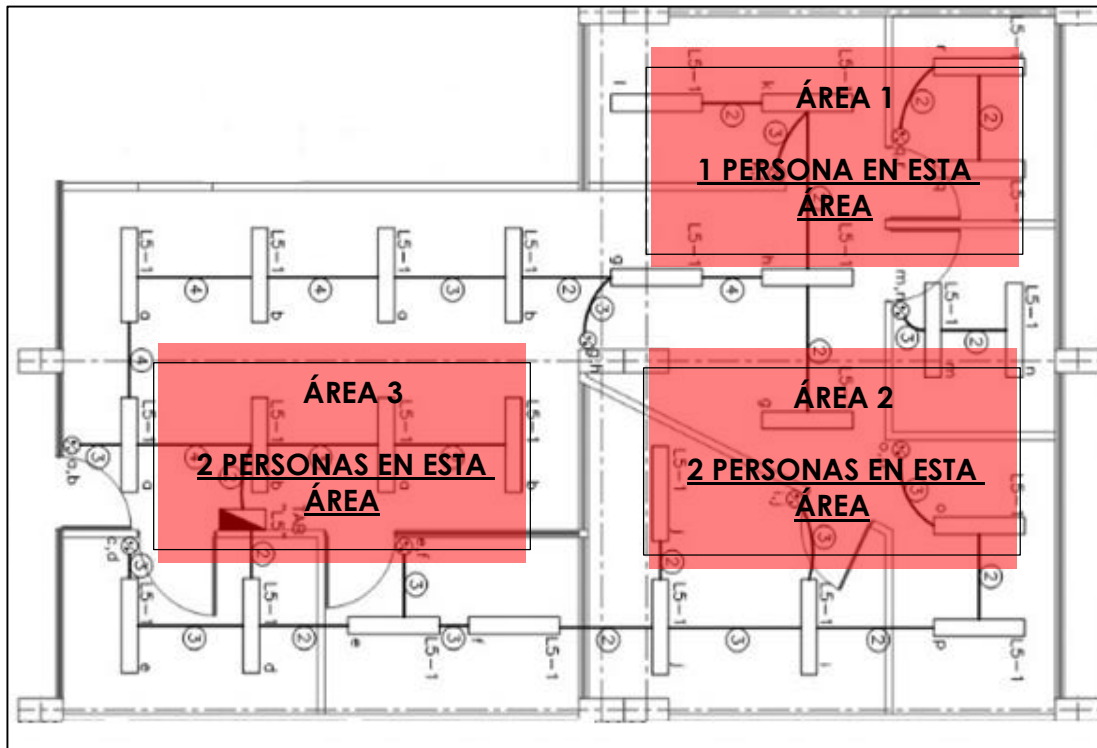
Laboratorio de Biotoxinas Marinas



Laboratorio de Isotopos Estables



Laboratorio de Geoquímica y Contaminación Costera



Laboratorio de Geo microbiología y Sedimentología

16. Anexo 4: Bitácora de seguimiento al personal con sospecha de la COVID-19

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO INSTITUTO DE CIENCIAS DEL MAR Y LIMNOLOGÍA

Correo electrónico de contacto _____

Nombre _____

Quien tiene los síntomas

Usted
un Familiar

En caso de un familiar, Vive con el o con ellos?

si
no

Las siguientes preguntas se refieren a las personas que esta presentando los síntomas

SINTOMAS	Edad
Fiebre	<input type="checkbox"/>
Escorrimento nasal	<input type="checkbox"/>
Dolor de cabeza	<input type="checkbox"/>
Dificultad para respirar	<input type="checkbox"/>
Estornudos	<input type="checkbox"/>
Tos seca	<input type="checkbox"/>
Nauseas	<input type="checkbox"/>
Vomito	<input type="checkbox"/>
díarrea	<input type="checkbox"/>
Malestar General	<input type="checkbox"/>
Presenta pérdida de gusto y/o olfato	<input type="checkbox"/>

OTROS _____

Fecha de Inicio DD / MM / AAAA _____

Fue al Medico

si
no

Prueba COVID-19

si
no

Resultado, en caso de realizar la prueba COVID19

Positivo
Negativo

Algún mal Crónico

si
no

¿Viajó Internacionalmente en los últimos 20 días o algún familiar cercano?

si
no

¿A dónde viajó?

¿Viajo a algún estado del país, los últimos 20 días o algún familiar cercano?

si
no

¿A dónde viajó?

¿Utiliza frecuentemente el transporte público?

si
no

Favor de indicar cuál:

En caso de no poder contactarlo a usted, indiquenos datos de un familiar o amigo con quien podamos comunicarnos.

Número de Teléfono _____