

LINEAMIENTOS DEL INSTITUTO DE CIENCIAS NUCLEARES PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES EN EL MARCO DE LA PANDEMIA DE COVID-19

Versión aprobada por el Comité de Seguimiento el día 26 de mayo de 2022.

I. PRESENTACIÓN

Este documento presenta los lineamientos que tienen como objetivo establecer las medidas específicas de promoción y protección de la salud de la comunidad del Instituto de Ciencias Nucleares, UNAM.

Estas medidas serán implementadas en la reanudación de actividades laborales, sociales y educativas de forma ordenada, paulatina y progresiva, procurando en todo momento la protección del Derecho Humano a la salud.

Para un retorno a las actividades laborales seguro, responsable y confiable, en la elaboración de este documento se han tomado en cuenta las características específicas del instituto para dar cumplimiento a los Lineamientos Generales Para el Regreso a las Actividades Universitarias en el Marco de la Pandemia de Covid-19, que a su vez reúnen y adaptan 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.

Las actividades presenciales en el ICN se reanudarán cuando la contingencia sanitaria lo permita, las autoridades de salud federales y locales lo autoricen y cuando el Consejo Interno lo considere pertinente. Cuando esto así suceda, el retorno será de forma gradual. Las indicaciones pertinentes se comunicarán a la comunidad con 15 días de antelación.

II. PRINCIPIOS E INDICACIONES GENERALES

Para hacer frente a la emergencia sanitaria ante el COVID-19, la Comisión Local de Seguridad del Instituto de Ciencias Nucleares (ICN) estableció los siguientes Lineamientos para establecer las medidas específicas sobre la promoción y protección de la salud de toda la Comunidad que conforma al Instituto, procurando en todo momento la protección del Derecho Humano a la salud.

Estos lineamientos se basan en los principios básicos de:

1. Privilegiar la salud y la vida

2. Solidaridad con todos y no discriminación
3. Economía moral y eficiencia productiva
4. Responsabilidad compartida (pública, privada y social)

La Dra. María del Pilar Carreón Castro ha designado como **Responsable Sanitario** del Instituto de Ciencias Nucleares a:

Dr. Fernando Ramírez Martínez
Secretario Académico
email: ferama@nucleares.unam.mx
cel. 55-44 47 81 87

Este será asistido en dicha función por el Arq. Jesús Espinosa.

Con base en estos principios, en tanto que el riesgo de infección permanezca latente, se debe ante todo tener siempre en mente la necesidad de mantener una higiene permanente, la implementación estricta de protocolos de ventilación, evitar la realización de reuniones en lugares cerrados sin ventilación apropiada, así como continuar fomentando y promoviendo la realización, siempre que sea posible, del trabajo desde casa.

Todo miembro de la comunidad del instituto, así como todo visitante, sin importar la razón de su visita o procedencia (espectadores, proveedores, contratistas, etc.), que desee acceder a las instalaciones del instituto deberá prestar atención y dar cumplimiento en todo momento a las medidas de prevención indicadas en los Lineamientos Generales Para el Regreso a las Actividades Universitarias en el Marco de la Pandemia de Covid-19. De manera específica, deberán apegarse a las siguientes indicaciones:

- Usar **cubre bocas** de forma adecuada (sobre nariz y boca), incluso al contar con vacuna. Aunque puede considerarse el uso de otras barreras como caretas o pantallas, en caso de así ser requerido, estas no sustituyen el cubrebocas. En espacios abiertos y en ausencia de compañía de otras personas, el uso de cubrebocas no es obligatorio.
- Promover una **adecuada ventilación y una efectiva distribución del aire** interior en espacios cerrados.
- Completar los esquemas de vacunación contra el COVID-19.
- Quedarse en casa si presenta síntomas de enfermedad respiratoria o relacionados con COVID-19.
- Procurar atención médica y de laboratorio para confirmar el diagnóstico y para limitar la aparición de brotes.
- Atender y cumplir con todas las medidas de prevención que le sean indicadas.
- Evitar todo contacto físico.
- **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.



- 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.
- Evitar la presencia de acompañantes, en especial de menores de edad y personas con alto riesgo frente al COVID-19.
- Evitar, siempre que sea posible, el uso del elevador. El uso de este está reservado preferentemente para la utilización de personas con discapacidad o de edad mayor.

III. ACCIONES PRELIMINARES

a. Determinación del aforo y condiciones de los espacios cerrados

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

- Se dará preferencia y promoverá la realización de trámites de manera remota siempre que esto sea posible.
- Se determinará la capacidad y aforo del área administrativa para la realización de trámites presenciales, garantizando siempre que se mantenga la distancia mínima de 1.8 mts entre personas y se respete un área de no menos de 3 mts cuadrados por persona en espacios cerrados.
- En todos los espacios de la Secretaría Administrativa se implementarán medidas para garantizar una ventilación adecuada de acuerdo con la **Guía para determinar la ventilación en espacios cerrados durante la pandemia por COVID-19**. Para esto se mantendrán abiertas puertas y ventanas, y se utilizarán ventiladores para promover la circulación del aire en los espacios.
- Con la instalación de mamparas y pantallas de acrílico, se han establecido barreras físicas en las áreas de trabajo de todos los trabajadores administrativos con quienes se realicen trámites presenciales, como la firma de documentos y la recepción de materiales y equipos. Se deberán respetar en todo momento y sin ninguna excepción los límites definidos por estas barreras.
- Se programará la recepción de materiales y equipos dos veces por semana máximo.
- Se programará la firma de documentos por parte de los responsables de proyectos o de los Investigadores y Técnicos Académicos una vez por semana.
- Se programará el envío de documentos para trámite dos veces por semana.
- Serán programados horarios escalonados de los responsables de procesos para asistir a la Secretaría Administrativa.
- Las personas que requieran realizar cualquier trámite presencial deberá portar su bolígrafo de color negro para la firma de documentos.



ESPACIOS DE LABORATORIO

En todos los espacios de laboratorio se implementarán medidas para garantizar una ventilación adecuada de acuerdo con la **Guía para determinar la ventilación en espacios cerrados durante la pandemia por COVID-19**. En caso de ser necesario, se deberán de instalar y mantener en funcionamiento sistemas de extracción y filtrado para promover la circulación de aire en los espacios que no sea posible mantener abiertas puertas y ventanas.

Cada responsable de laboratorio determinará el aforo máximo de sus espacios, considerando las características y medios de ventilación en cada caso. Para esto se solicita que se tome en cuenta el área de flujo libre de mesas y mobiliario en el interior de cada laboratorio y se determine el aforo garantizando una apropiada dispersión de los aerosoles. También se deberán considerar los flujos típicos de personas en el área del laboratorio y contemplar la asignación de áreas de trabajo para minimizar o incluso eliminar en la medida de lo posible las interacciones que comprometan la ventilación de los espacios.

Al ingresar al área de cada laboratorio, se deberá utilizar gel desinfectante a base de alcohol al 60%. Asimismo, se deberá de promover el lavado constante de manos con agua y con jabón.

El uso de doble cubrebocas, uno de grado quirúrgico en contacto con la piel y uno de tela por encima del primero, o el uso de cubrebocas de alta eficiencia (N95 o KN95) es altamente recomendado en caso de permanencia prolongada (mayor a media hora) en un lugar con poca ventilación, que sea ventilado mediante aire acondicionado o en el que permanezca más de una persona a un mismo tiempo.

Dada la interacción entre dos o más personas y sobretodo si la actividad propia del laboratorio dificulta mantener la sana distancia, todas las personas involucradas deberán utilizar googles o caretas, además de doble cubrebocas y en caso necesario incluso se deberá considerar el uso de guantes.

Las batas son de uso personal, no se permite prestarlas. Estas no deberán de salir del laboratorio, se dispondrá de contenedores para guardarlas y de bolsas plásticas para llevarlas a lavar.

Los responsables de cada laboratorio tendrán la responsabilidad de asegurarse de que cada usuario limpie su área de trabajo, no se intercambien plumas o accesorios personales.

Toda esta información deberá de ser reunida por el responsable del laboratorio en los lineamientos específicos de seguridad sanitaria y ocupacional del laboratorio. Este documento deberá de ser entregado al Responsable Sanitario del Instituto para su resguardo y distribuido a todos los colaboradores del laboratorio que soliciten su ingreso al mismo, ya sean estudiantes, investigadores posdoctorales, técnicos académicos, laboratoristas o cualquier otro miembro de la comunidad o visitante.

Los responsables de los laboratorios y toda persona que solicite ingreso a un laboratorio deberán de firmar cartas responsivas en las que confirman el conocer y entender los lineamientos específicos de seguridad sanitaria y ocupacional del laboratorio, además de comprometerse al estricto apego de las normas y procedimientos que en ellos se establecen. Las cartas responsivas deberán de ser enviadas al Responsable Sanitario del instituto.

b. Determinación de aforo y condiciones para espacios de estudio o de uso colectivo

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

En cualquier espacio donde se deban de realizar actividades académicas, como las salas de reunión o aulas de clase, se buscará favorecer la ventilación natural, tomando en consideración la **Guía para determinar la ventilación en espacios cerrados durante la pandemia por COVID-19**. Asimismo, en el acceso e interior de estos espacios se han colocado marcas que indiquen la distancia mínima entre personas en lugares apropiados, como en el suelo y en las sillas o bancas, así como indicaciones claras de los aforos máximos que deberán ser respetados en todo momento.

Se deberán de planificar todas las actividades académicas de manera que se garantice la reducción del aforo en espacios cerrados para evitar la concentración de aerosoles. En caso de resultar necesario, procurar pausas durante el uso de los espacios para no propiciar esta concentración de aerosoles.

Siempre que sea posible, se deberá fomentar la realización del trabajo a distancia. Cuando sea necesaria la asistencia presencial al instituto, se deberán promover horarios escalonados y modificación de turnos. En particular, se deberán de establecer roles de asistencia para los estudiantes en actividades presenciales.

Las actividades docentes deberán de ser programadas de modo que los estudiantes puedan tener semanas presenciales y semanas virtuales.

Privilegiar las reuniones a distancia o en espacios abiertos, para evitar reuniones en salas de reunión, cubículos u oficinas.

Se programará la limpieza y desinfección periódica en los cubículos de conformidad con la “Guía para la limpieza de espacios universitarios” (ver documento de referencia 3).

UNIDAD DE BIBLIOTECA

Ante la reapertura del edificio para los usuarios, la atención y los servicios presenciales serán realizados siempre que las condiciones sean propicias, esto es, cuando los indicadores sanitarios

demuestren que el riesgo de infección por SARS-CoV-2 se bajo y el Consejo Interno emita su aprobación.

El servicio será otorgado mediante estantería cerrada con préstamo a domicilio programado por citas. La entrada y salida del edificio, así como de áreas internas no deberá bloquearse y permanecerá siempre abierta para evitar la concentración de personas y la manipulación de manijas.

El ingreso y salida al área de biblioteca se hará de una persona a la vez, evitando ante todo aglomeraciones y evitar en todo momento la concentración de aerosoles.

Al interior de la biblioteca de favorecerá la ventilación natural, tomando en consideración la **Guía para determinar la ventilación en espacios cerrados durante la pandemia por COVID-19**.

El uso de guantes al ingresar a la estantería será de carácter obligatorio.

Al entrar los usuarios deberán esperar a que el acceso les sea autorizado.

Se reducirá el número de mesas y sillas para albergar sólo un tercio del número de usuarios habituales en salas de lectura, manteniendo todas las áreas ventiladas y evitando la concentración de aerosoles.

El personal de intendencia deberá realizar la limpieza frecuente del mobiliario y equipo. La limpieza e higiene de los objetos personales será responsabilidad de su propietario de conformidad con la “Guía para la limpieza de espacios universitarios” (ver documento de referencia 3).

Respetar la señalización de distanciamiento en servicios principales, atención en mostrador y consultas.

Es imprescindible que el personal bibliotecario acate estos lineamientos para sustentar su ejemplo al transmitirlos a los usuarios.

SECRETARÍA TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

Se deberá de evitar que personas ajenas a los talleres ingresen a los mismos, fomentar la limpieza y lavado de herramientas, equipo y mobiliario antes y después de su uso por parte del personal de conformidad con la “Guía para la limpieza de espacios universitarios” (ver documento de referencia 3).

En el acceso e interior de los talleres se colocarán marcas que indiquen la distancia mínima entre personas en lugares apropiados.

Al interior de estos espacios deberá también de favorecerse la ventilación natural, tomando en consideración la **Guía para determinar la ventilación en espacios cerrados durante la pandemia por COVID-19.**

El uso de tapabocas será de carácter obligatorio al interior de los talleres, así como el lavado frecuente de las manos, uso obligatorio de su equipo de seguridad (googles, guantes, careta).

El cambio de vestimenta al interior del taller se realizará de manera programada e individual.

La ropa de trabajo deberá de ser llevada por el usuario para su lavado diario.

Las reuniones de trabajo se realizarán en espacios abiertos guardando siempre la sana distancia.

Por las dimensiones de los talleres NO se realizarán trabajos en grupos de personas.

El procedimiento de recepción y atención de las solicitudes de órdenes internas de servicio para mantenimiento, soplado de vidrio y manufactura avanzada serán las siguientes:

- Las órdenes de servicio se recibirán a través del correo electrónico del Secretario Técnico el cual, habiendo recibido una solicitud, tendrá la responsabilidad de programar una entrevista con el solicitante para conocer el alcance real de su solicitud y programar en tiempo y forma la atención de las órdenes de servicio por prioridad.
- Se promoverá y darán las facilidades para que estas entrevistas se realicen de manera virtual o en un espacio abierto y con ventilación constante, siempre garantizando la adecuada dispersión de aerosoles. Se dará la instrucción del servicio al jefe de taller y/o responsable del taller para su atención.
- La Secretaría Técnica recibirá la orden y contactará al solicitante únicamente para la entrega/ recepción del material de trabajo, evitando de este modo el contacto de intermediarios.

En las mesas con sillas existentes, así como en las áreas de convivencia al aire libre, se deberán de guardar siempre la sana distancia.

En las áreas comunes (pasillos, escaleras, sanitarios, elevador), se deberá de evitar la aglomeración de personas y respetar la circulación por nivel y edificios.

La movilidad peatonal en pasillos se realizará en un solo sentido para evitar el cruce de personas. Utilizar únicamente las escaleras para subir y bajar de acuerdo con los señalamientos de los planos arquitectónicos que se difundirán entre la comunidad del ICN para su conocimiento por niveles.



c. Programa de capacitación

En términos de la promoción de la salud, se establecerán métodos para proporcionar y difundir información general sobre el COVID-19, los mecanismos de contagio y síntomas que ocasiona y las mejoras estrategias para prevenir la infección. Entre estos se hará uso de las redes sociales del Instituto, de los correos institucionales y se colocarán carteles en todo el Instituto.

En estos medios de información se deberá de poner especial énfasis en los siguientes puntos:

- Para fomentar el uso adecuado del cubrebocas en todas las instalaciones del Instituto, se colocarán carteles sobre el uso correcto del cubrebocas y cómo se desechan.
- Garantizar la adecuada ventilación de todos los espacios al interior de la entidad de acuerdo con la **Guía para determinar la ventilación en espacios cerrados durante la pandemia por COVID-19.**
- Se insistirá en que se deben lavar las manos con agua y jabón frecuentemente o usar gel desinfectante a base de alcohol al 60 %.
- Mantener una sana distancia (por ejemplo no saludarse de mano y/o beso).
- En el acceso a áreas comunes: baños, vestidores, casilleros, cafeterías, comedores, etc., deberán colocarse marcas en lugares apropiados que indiquen la distancia mínima que habrá de guardarse entre personas.
- Estornudo de etiqueta: cubrirse la nariz y boca al toser o estornudar, con un pañuelo desechable o el ángulo interno del brazo.
- No escupir, si es necesario hacerlo, utilizar un pañuelo desechable, meterlo en una bolsa de plástico, anudarla y tirarla a la basura, después de lavarse las manos.
- No tocarse la cara con las manos sucias, sobre todo nariz, boca y ojos.
- Evitar, en la medida de lo posible, el uso de joyería y corbatas.
- Limpiar y desinfectar superficies y objetos de uso común en oficinas, sitios cerrados, laboratorios, talleres.
- Proveer equipos de protección personal al personal administrativo: cubrebocas, lentes protectores, caretas, guantes.
- Colocar dispensadores de gel a base de alcohol al 60% en diversos puntos, soluciones a base de cloro, así como tapetes sanitizantes.
- Se colocarán contenedores reservados exclusivamente para cubrebocas, guantes, pañuelos desechables, caretas.

d. Medidas complementarias

Se instalará un espacio aislado, con abundante ventilación para atender a personas que presenten síntomas relacionadas con el COVID-19, ya sea catalogados como sospechosos o confirmados, durante la aplicación del protocolo correspondiente.

Informar a todo el personal académico, administrativo, de vigilancia e intendencia las indicaciones específicas para acudir al:

Servicio Médico Universitario (CUM);

localizado en Ciudad Universitaria, sobre el circuito escolar, frente a la Facultad de Arquitectura, al costado poniente de la alberca; o llamar a servicio de urgencias del CUM a los teléfonos 55.5622.0140, 55.5622.0202 y al 55.5616.0914; y/o en su caso referirlo al servicio de salud correspondiente.

Se promoverá y difundirá el principio de “No Discriminación” para las personas que padezcan, hayan padecido COVID-19 o hayan convivido con algún familiar que lo tenga o lo haya tenido.

IV. PROTOCOLOS DE ACCIÓN

a. Limpieza frecuente y apropiada de los espacios

Estrategias generales de control

Se continuarán los programas de limpieza y mantenimiento del instituto, propiciando la limpieza periódica en los lugares de trabajo, espacios de estudio y áreas comunes.

Se verificará que los dispensadores de gel en las áreas de circulación estén funcionando correctamente y cuenten con el debido suministro.

Todo procedimiento de limpieza deberá de apegarse a las recomendaciones establecidas en la **Guía para la limpieza de espacios universitarios** (ver documento de referencia 3).

Así mismo, se establecerán protocolos diarios de limpieza en todas las áreas de trabajo antes, durante y al término de las actividades. Esto deberá de incluir la limpieza y desinfección de superficies y objetos de uso común en oficinas, salones, sanitarios, sitios cerrados, transportes, elevadores, escaleras, centros de reunión, etc.

Particularmente, se pondrá especial énfasis en la limpieza de sanitarios y lavamanos para que estén siempre en condiciones óptimas. Asimismo, se verificará cotidianamente que en todos los sanitarios y lavamanos disponibles se cuente con insumos necesarios para el lavado de manos: agua potable, jabón y toallas de papel desechable o, en su caso, ventiladores para el secado de manos.

Se incorporarán en las áreas de basureros bolsas de plástico adecuadamente identificadas que sean de uso exclusivo para desechos de riesgo sanitario, tales como cubrebocas, guantes o el papel utilizado al estornudar, toser o limpiarse la nariz.

Se deberá determinar el aforo seguro de cada una de las áreas de uso común, como aulas, salones de seminario, el auditorio, laboratorios, las distintas áreas de la biblioteca, espacios de servicios a la comunidad, etc. Se tomará como pauta general la adecuada ventilación de los espacios para evitar en todo momento la concentración de aerosoles.

En el acceso y al interior a áreas comunes deberán colocarse marcas en lugares apropiados que indiquen la distancia mínima entre personas, así como los aforos máximos permitidos.

En todo espacio común o de mayor concentración de personas, se buscará favorecer la ventilación natural, tomando en consideración la **Guía para determinar la ventilación en espacios cerrados durante la pandemia por COVID-19**.

En los espacios cerrados en los que no sea posible la ventilación natural, se programará la revisión periódica del funcionamiento de sistemas de extracción o acondicionamiento de aire con énfasis en el estado de sus filtros, en caso de contar con ellos.

Se determinará con la participación de la Secretaría Administrativa y el Responsable Sanitario, los procedimientos de limpieza específicos para los distintos tipos de espacios que conforman al instituto con base en los usos, características y necesidades de cada uno de ellos. Estos espacios son laboratorios, aulas de clase y salas de reunión; salas de estudio y área de biblioteca; el auditorio; oficinas; cubículos; pasillos, escaleras, barandales, chapas y manijas; áreas comunes; áreas de sanitarios.

b. Control de ingreso-egreso a espacios cerrados

INGRESO AL INSTITUTO

Para que se permita el ingreso al Instituto es obligatorio utilizar cubrebocas, el cual deberá de conservarse en todas las instalaciones del Instituto y durante todo el tiempo que se permanezca en el interior del mismo.

Con el objetivo de mantener la adecuada ventilación de la zona de acceso al instituto de respetar las señalizaciones que indican el sentido de ingreso y egreso a la zona de recepción. Así mismo, de observarse a más de una persona en el interior de esta área de recepción frente al módulo de vigilancia, para evitar la concentración de aerosoles en un espacio confinado, se deberá de esperar turno de entrada en las áreas al aire libre a cada lado de la zona de recepción.

El entrar en el área de recepción se deberá aplicar en las manos gel desinfectante a base de alcohol al 60% disponible en esa zona.

No será necesario registrarse en la libreta de acceso, ni se utilizarán gafetes. El registro de entradas y salidas se hará vía electrónica mediante la lectura del código de barras de las credenciales, que será por lo tanto obligatorio portar para que sea permitido el ingreso al Instituto.

En la zona de recepción se contará con un basurero con bolsas de plástico adecuadamente identificadas que sean de uso exclusivo para desechos de riesgo sanitario, tales como cubrebocas, guantes o el papel utilizado al estornudar, toser o limpiarse la nariz. En la caseta de vigilancia también se contará con cubrebocas para ser distribuidos a toda persona que con la debida autorización desee entrar al instituto pero que no cuente con el, o que lleve consigo uno que no sea apropiado o se encuentre en mal estado.

No se permite el acceso a visitantes ni a proveedores, sin previa autorización.

Se deberá de evitar, siempre que sea posible, el uso del elevador. El uso de este estará reservado exclusivamente para el uso de personas con discapacidad o de edad mayor.

En el área de vigilancia, el personal deberá:

- Utilizar cubre bocas durante toda la jornada y en el traslado de su casa al instituto y de regreso a su casa.
- Limpiar con la solución de cloro con agua que (dejar actual mínimo 5 minutos y después limpiar) al inicio y al término de cada jornada, los teléfonos (utilizar el teléfono en modo alta voz), radios de intercomunicación, monitores, mouse, y toda superficie del mostrador de vigilancia.
- Utilizar guantes durante toda la jornada, debido a que en el recorrido de entrega-recepción verifican el cerrado de puertas, ventanas, manejan diversas llaves, etc.
- No tocarse la cara con las manos, sobre todo nariz, boca y ojos.
- Practicar la etiqueta respiratoria: cubrirse la nariz y boca al toser o estornudar, con un pañuelo desechable o el ángulo interno del brazo.
- Lavar las manos con agua y jabón frecuentemente o bien, usar gel antibacterial
- Mantener una sana distancia dentro y fuera del módulo de vigilancia, por lo que sólo 2 vigilantes podrán estar en el módulo y el tercero realizará recorridos y se ubicará en alguna parte del Instituto y rolar esta ubicación.
- Cada vez que utilicen las llaves para abrir algún área solicitada, deberán lavarse las manos o usar gel antibacterial antes y después de su uso, así mismo desinfectar las llaves con la solución de cloro con agua que tienen en el módulo.
- En el caso del personal masculino, utilizar el área de lockers conservando la distancia de 1.8 m o en su caso un trabajador a la vez.



- En el caso del personal femenino, utilizar el área de cambio de ropa de trabajo sólo una persona a la vez, coordinarse entre sus compañeras de cada turno para hacer uso de este espacio.
- Al término de la jornada, al registrar su salida o entrada en el reloj checador, utilizar guantes o desinfectar previamente a su uso, con solución clorada o con gel antibacterial.
- Al término de la jornada laboral podrá depositar el guante utilizado durante toda la jornada en el contenedor de guantes exclusivo para ello.

Intendencia

- Solo una persona podrá utilizar el espacio reservado para el cambio de ropa de trabajo, asegurándose se limpiarlo entre cada usuario.
- Todos los artículos personales deberán estar resguardados en los lockers de cada trabajador.
- Durante la jornada de trabajo, deberán utilizar exclusivamente la ropa de trabajo, googles o caretas, así como cubrebocas.
- Llevarse la ropa de trabajo para su lavado diario en bolsas de plástico.

MANEJO DE CASOS COVID-19

Caso Sospechoso

Se considera caso sospechoso de contagio de COVID-19 si en los últimos 7 días se han presentado al menos dos de los siguientes signos y síntomas:

- Fiebre: temperatura corporal ≥ 37.8 °C
- Tos seca
- Falta de aire, dificultad para respirar
- Dolor de cabeza.

Acompañados de uno de los siguientes signos o síntomas:

- Dolor en músculos o articulaciones
- Dolor o ardor en la garganta
- Dolor o ardor en ojos
- Escurrimiento nasal
- Dolor torácico
- Escalofríos
- Catarro
- Pérdida del olfato
- Pérdida del gusto

Toda persona que presente 3 o más síntomas como se describió anteriormente deberá de realizar inmediatamente las siguientes acciones:



- quedarse en casa y realizarse una prueba en la Clínica de Diagnóstico;
- para detener la cadena de contagios lo antes posible, desde el primer día de aparición de síntomas es imperativo comunicar la probabilidad de estar contagiado de COVID-19 a todas las personas con las que se estuvo en contacto los últimos 3 días;
- solicitarles que permanezcan alertas a la posible aparición de síntomas, avisar a sus contactos cercanos y también permanecer en casa;
- dar aviso de forma inmediata al Responsable Sanitario del ICN.

Deberá asimismo acudir a urgencias para recibir atención médica si se llegara a presentar alguno de los siguientes síntomas:

- dificultad para respirar o sensación de falta de aire,
- dolor intenso o presión en el pecho,
- incapacidad para hablar o moverse.

Será la responsabilidad del Responsable Sanitario del ICN al ser notificado de una sospecha o confirmación de contagio:

- enviar al notificante las recomendaciones para los cuidados en casa,
- realizar seguimiento vía telefónica de la evolución de la enfermedad,
- mantener actualizada la información y evolución de la persona con sospecha o confirmación de diagnóstico en la Bitácora del Responsable Sanitario,
- Informar semanalmente al Comité de Seguimiento de la evolución del caso,
- proteger en todo momento la confidencialidad de la información recabada.

Caso Confirmado

Será considerado como caso confirmado y se le dará el seguimiento correspondiente a toda persona que cumpla con la definición operacional de caso sospechoso y que cuente con diagnóstico confirmado.

En el caso de contar con algún caso confirmado, toda persona que estuvo en contacto con la persona confirmada de COVID-19 deberá también confinarse por 3 días y realizarse la prueba en la Clínica de Diagnóstico de la UNAM o laboratorio particular.

La persona con diagnóstico confirmado de COVID-19:

- deberá quedarse en casa y por ningún motivo presentarse a tomar clases o laborar, esto con el fin de evitar la transmisión del virus a otras personas;
- deberá permanecer aislado durante 5 días contados a partir del primer día de síntomas o de la fecha de la prueba positiva;
- en la medida de lo posible, deberá permanecer en un cuarto separado de las demás personas que habiten en su domicilio o al menos colocar un separador físico (ejemplo: cortina de baño, separador de habitación, cartón de gran tamaño, edredón o colcha grande) para aislar su cama;



- también en casa, deberá usar cubrebocas, mantener la etiqueta respiratoria, lavarse las manos con frecuencia, limpiar las superficies y objetos de uso frecuente como apagadores, manijas y teléfonos, además de no compartir platos, vasos ni objetos de aseo personal;
- deberá informar el estado de salud al Responsable Sanitario de la entidad de dependencia vía electrónica o telefónica

El Responsable Sanitario del instituto tendrá a su cargo:

- hacerle llegar a las personas con diagnóstico confirmado de COVID-19 o a sus familiares las recomendaciones para los cuidados en casa,
- realizar seguimiento vía telefónica de la evolución de la enfermedad, lo registrará en la Bitácora del Responsable Sanitario e informará semanalmente al Comité de Seguimiento,
- proteger en todo momento la confidencialidad de la información recabada.

V. MONITOREO, CONTROL Y RESPONSABILIDADES

c. Directores de entidades académicas y dependencias administrativas

La Dra. María del Pilar Carreón Castro, Directora del Instituto, mantendrá informada a su comunidad sobre la evolución de la pandemia a través de mensajes adecuados y específicos para las distintas comunidades que componen al instituto.

Para este fin hará uso de todos los medios a su disposición: el correo electrónico institucional; las redes sociales (Facebook, Twitter) del instituto, esto con el apoyo de la Unidad de Comunicación de la Ciencia; así como a través de comunicación directa con los jefes de departamento y de las unidades que conforman al Instituto.

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.

d. Secretaría Administrativa

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 60%, 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.

e. Responsable sanitario

Constatar la correcta implementación de todas las medidas señaladas en estos lineamientos.

Mantenerse informado de las indicaciones de las autoridades locales y federales y de las comunicaciones del comité.

Mantener actualizada la Bitácora del responsable sanitario del instituto, incluyendo: 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.

Guardar y llevar registro de los lineamientos específicos de seguridad sanitaria y ocupacional de los espacios de laboratorio elaborados por cada uno de sus responsables. Recopilar y resguardar los datos de contacto y cartas responsivas firmadas de todos y cada una de las personas que soliciten ingreso a los laboratorios.

Informar a la Dra. María del Pilar Carreón de la entrega de los lineamientos específicos de seguridad sanitaria y ocupacional de los espacios de laboratorio y de las cartas responsivas para que se puedan gestionar los permisos de ingreso correspondientes.

Coordinar la solicitud y verificar la entrega de equipos y materiales de limpieza y seguridad sanitaria que los responsables de los laboratorios soliciten para sus espacios y grupos de trabajo.

f. Comisiones locales de seguridad

Participar, 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.

g. Trabajadores universitarios (académicos y administrativos)

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:

- 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, 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.

Ingresar y salir de forma ordenada por la caseta de acceso único del instituto.

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.

h. Estudiantes

Mantenerse informado 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. 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.

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.

Reportar a escuela, facultad o entidad de adscripción:

- 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 tanto en el acceso principal del instituto como en cualquier otro espacio al interior del instituto, manteniendo en todo momento la **sana distancia**.

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.

i. Visitantes

Ingresar y salir de forma ordenada tanto en el acceso principal del instituto como en cualquier otro espacio al interior del instituto, manteniendo en todo momento la **sana distancia**.

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

VI. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

1. Lineamientos generales para el regreso a las actividades universitarias en el marco de la pandemia de covid-19. Gaceta UNAM, 16 de noviembre de 2021.
2. ¿Qué hacer en caso de sospecha o confirmación de enfermedad covid-19? Comité de Seguimiento.
3. Guía para determinar la ventilación en espacios cerrados durante la pandemia por covid-19. Comité de Seguimiento.
4. Guía para la limpieza de espacios universitarios. Comité de Seguimiento, versión del 31 de agosto del 2021.