



**Protocolo de regreso a las actividades presenciales  
en el marco de la pandemia de COVID-19 en el Instituto de Investigaciones  
Filosóficas**

**Versión aprobada por el Comité de Seguimiento el 13 de enero de 2021**

**Aprobación Comisión Local de Seguridad: 9 de diciembre 2020**

<p><b>Propósito del Protocolo</b></p>	<p>El presente documento contiene las recomendaciones para el regreso a las actividades laborales y educativas de manera ordenada y gradual dentro de las Instalaciones del Instituto de Investigaciones Filosóficas de la UNAM, en el marco de la Pandemia por COVID-19. Cabe mencionar que las actividades presenciales se reanudarán cuando las autoridades de salud federales y locales así lo establezcan y cuando el comité de expertos de la Universidad considere que es posible regresar.</p>
<p><b>A quién se aplica este protocolo</b></p>	<p>A todo el personal académico, administrativo, estudiantes e invitados (se incluye los proveedores de servicios, contratistas etcétera) del Instituto de Investigaciones Filosóficas; así como a todos los miembros de la comunidad universitaria que ingresen en él.</p>
<p><b>Fundamento</b></p>	<p>Este protocolo fue preparado de acuerdo a los “Lineamientos Generales para el regreso a las actividades Universitarias en el marco de la pandemia de COVID 19”, publicados en Gaceta UNAM el 22 de junio del 2020</p>
<p><b>Principios rectores</b></p>	<p>En consonancia con los principios rectores de los <i>Lineamientos Generales</i> se busca:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Privilegiar la salud y la vida.</li> <li>• Solidaridad y no discriminación.</li> <li>• Economía moral y eficiencia productiva.</li> <li>• Responsabilidad compartida.</li> </ul>

	Debido a la permanencia del riesgo de contagio, se busca que se cumplan las medidas sanitarias de manera permanente y, en la medida de lo posible, realizar trabajo desde casa.
<b>Responsable Sanitario</b>	Lic. Gema Ivette Sarmiento Gutiérrez Secretaria Técnica del IIF's Correo electrónico <a href="mailto:covid19.iifs@gmail.com">covid19.iifs@gmail.com</a> Número de contacto: 553574-8608

<b>I. INDICACIONES GENERALES</b>	
1.-	Quedarse en casa si presenta síntomas de enfermedad respiratoria o relacionados con COVID-19 y acudir al servicio médico que les corresponda en cuanto los síntomas se agraven.
2.-	Atender y cumplir con todas las medidas de prevención que le sean indicadas por las autoridades federales, locales y de la UNAM.
3.-	Evitar el contacto físico.
4.-	Mantener una sana distancia (al menos 1.8 metros) con las demás personas.
5.-	Usar en todo momento 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.
6.-	Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón, o bien limpiarse las manos con gel (con un contenido de alcohol mínimo de 70%).
7.-	No tocarse la cara con las manos, sobre todo nariz, boca y ojos.
8.-	Evitar tocar, en la medida de lo posible, cualquier tipo de superficie, barandales, puertas, muros, botones, etc.
9.-	Practicar etiqueta respiratoria: cubrirse nariz y boca al toser o estornudar con el ángulo interno del brazo o con un pañuelo desechable. Este último deberá desecharlo en los contenedores asignados para tales residuos, después lavarse las manos.
10.-	Utilizar los filtros de seguridad sanitaria, guardando para ello una sana distancia y siguiendo las indicaciones específicas que en ellos reciban.

11.-	Evitar la presencia de acompañantes, en especial de menores de edad y personas con alto riesgo frente al COVID-19.
12.-	Evitar, en la medida de lo posible, el uso de joyería y corbatas.
13.-	No compartir materiales, instrumentos y cualquier objeto de uso individual.
14.-	Evitar, siempre que sea posible, el uso de elevadores. El uso de éstos estará reservado preferentemente para la utilización de personas con discapacidad o de la tercera edad.
15.	En caso de que alguna persona presente síntomas compatibles de COVID-19 (fiebre, dolor intenso de cabeza, malestar general, problemas respiratorios o algún otro asociado a este padecimiento de acuerdo a lo establecido en <i>¿Qué hacer en caso de sospecha o confirmación de enfermedad COVID-19?</i> ) deberá evitar presentarse en las instalaciones del Instituto y notificar a la responsable sanitaria. En caso de presentar síntomas graves de COVID-19 deberá acudir a los servicios de urgencias del servicio médico correspondiente: 1) Unidades médicas del ISSSTE para el caso del personal académico y trabajadores y 2) Unidades médicas del IMSS para los estudiantes. En caso de dudas llamar a la Unidad de Inteligencia Epidemiológica y Sanitaria: 800 0044 800.
16.	<p>Para el ingreso paulatino y escalonado de los miembros de la comunidad a las instalaciones del Instituto, se llevarán a cabo varias acciones de preparación como las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propocionar mantenimiento a las instalaciones verificando el adecuado mantenimiento de los sanitarios, lavamanos, dispensadores de jabón y papel.</li> <li>• Proveer de gel a base de alcohol al 70% en la entrada del Instituto, en los accesos a las áreas de oficina en donde se brinda atención al personal académico, visitantes, proveedores (as), estudiantes, entre otros.</li> <li>• Colocar contenedores para la disposición de cubrebocas usados y señalar su ubicación.</li> <li>• Proveer de equipo de protección personal al personal administrativo, de acuerdo con lo que indican los <i>Lineamientos generales para el regreso a las actividades universitarias en el marco de la pandemia COVID 19</i> y conforme a lo establecido por el dictamen de las Comisiones Mixtas Permanentes de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• Colocar los señalamientos relativos a: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificación del filtro sanitario y su número de identificación único.</li> <li>2. Forma del funcionamiento de los Filtros de Seguridad Sanitaria (FSS).</li> <li>3. Uso obligatorio del cubrebocas al interior de las intalaciones.</li> <li>4. Puntos y rutas de ingreso.</li> <li>5. Rutas de circulación.</li> </ol> </li> </ul>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Marcas de distancia segura a 1.8 m en los puntos de acceso, en los puntos de espera, de atención al personal administrativo, académico, estudiantes, visitantes, entre otros; en la biblioteca y hemeroteca; cocinetas, sanitarios, etcétera.</li> <li>7. Señalamientos para el uso de gel base alcohol al 70% y la forma de emplearlo.</li> <li>8. Aforo máximo de las áreas, incluyendo el elevador.</li> <li>9. Contenedores para la adecuada disposición de cubrebocas.</li> <li>10. Indicaciones para el lavado correcto de manos.</li> <li>11. Recomendaciones para evitar contagios.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener un adecuado programa de limpieza con agua y jabón.</li> <li>• Comunicar de manera oportuna a la comunidad sobre la obligatoriedad de portar la credencial de la UNAM o una identificación oficial vigente para ingresar a las instalaciones del Instituto.</li> <li>• Informar de manera oportuna a la comunidad sobre la obligatoriedad del uso de los puntos de acceso, la operación de filtros de seguridad sanitaria (FSS), rutas de circulación, las acciones a seguir en caso de presentar síntomas asociados a la COVID-19.</li> <li>• Capacitar a las y los integrantes de la comunidad sobre: las medidas de preservación de la salud, prevenir y evitar cadenas de contagio COVID-19 y el adecuado funcionamiento del filtro sanitario para evitar aglomeraciones en el acceso. Asimismo, se proporcionará capacitación a los auxiliares de intendencia sobre el uso correcto de equipo de protección personal; las técnicas de limpieza de pisos y objetos de frecuente contacto como son: apagadores, manijas de puertas, entre otros; formas de recolección y disposición de basura con desechos sanitarios tales como: cubrebocas.</li> </ul>
17	<p>El adecuado uso de cubrebocas será obligatorio desde el punto de acceso a través del Filtro de Seguridad Sanitaria (FSS) y durante toda la estancia en las instalaciones. El personal de vigilancia, los miembros de la Comisión Local de Seguridad, los (las) funcionarios (as), los miembros de la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo y la responsable sanitaria podrán solicitar a cualquier persona que use cubrebocas o lo haga adecuadamente, esto es, cubriendo completamente la nariz y boca.</p>
18	<p>Debe evitarse compartir artículos de uso personal y material de trabajo.</p>
19	<p>Cada persona debe portar una pluma o bolígrafo de estricto uso personal, sobre todo cuando se deban firmar documentos de manera autógrafa.</p>
20	<p>Utilizar los tapetes desinfectante.</p>

<b>II. DETERMINACIÓN DEL AFORO Y CONDICIONES DE LOS ESPACIOS CERRADOS</b>	
1.-	<p>PLANTA BAJA (Ver esquema 1)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala José Gaos: 18 participantes y 2 expositores</li> <li>• Sala Fernando Salmerón: 18 participantes</li> <li>• Sala de Investigadores: 7 participantes</li> <li>• Hemeroteca: 3 personas</li> <li>• Cocineta: 3 personas</li> <li>• Departamento de cómputo: una persona por cubículo.</li> <li>• Los/las usuarios/as que requieran acudir al departamento de cómputo, deberán observar el adecuado uso de cubrebocas y uso de gel antes de ingresar. Asimismo, deberán utilizar el tapete desinfectante (Véase Anexo III)</li> <li>• Departamento de publicaciones: una persona por cubículo y en el caso en el que compartan cubículo deberán acordar horarios de asistencia al Instituto y de trabajo a distancia desde casa.</li> </ul>
2.-	<p>PRIMER PISO (Ver esquema 2)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cubículos de Investigación 1A y 1B: 1 persona por cubículo</li> <li>• Área secretarial: 2 personas.</li> <li>• Biblioteca sala de lectura: cerrada hasta nuevo aviso.</li> <li>• Biblioteca área de préstamo: 1 persona en el mostrador y un usuario</li> <li>• Biblioteca área de consulta de catálogos (computadoras): 2 usuarios</li> <li>• Coordinación de la biblioteca: 1 persona</li> <li>• Asistente administrativo: 1 persona</li> <li>• Área de fotocopiado: 1 persona</li> <li>• Sala de juntas de la Dirección: 5 personas</li> <li>• Dirección: 5 personas</li> <li>• Elevador: 1 persona, uso exclusivo para personas mayores de edad o discapacitados</li> <li>• Módulo de vigilancia: 1 persona</li> <li>• Librería el 4° Piso: 3 personas</li> <li>• Cocineta: 3 personas</li> </ul>
3.-	<p>SEGUNDO PISO (Ver esquema 3)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cubículos de Investigación 2A y 2B: 1 persona por cubículo</li> <li>• Área secretarial 2A: 2 personas</li> <li>• Área secretarial 2B: 2 personas</li> <li>• Sala Luis Villoro: 16 personas</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala Rossi: 8 personas</li> <li>• Biblioteca procesos técnicos: 2 personas</li> <li>• Cubículo de desarrollo de colecciones: 1 persona</li> <li>• Aula 4: 6 personas</li> <li>• Aula 5: 6 personas</li> <li>• Aula 6: 6 personas</li> </ul>
4.-	<p><b>ESTUDIANTES ASOCIADOS</b></p> <p>El aforo de los seis cubículos asignados a los estudiantes asociados contemplará las siguientes medidas para su ocupación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cubículos 3, 4, 5 y 6: los estudiantes organizarán sus horarios de tal forma que sólo podrán estar dos estudiantes por cubículo, cuyos escritorios no sean contiguos, es decir, que deberá mediar entre cada escritorio un espacio de 1.8m. En los casos en donde por la distribución de los escritorios no sea posible establecer la distancia de 1.8 m deberán coordinar los horarios y sólo permanecerá <b>un</b> estudiante por cubículo.</li> <li>• Cubículo 7: los estudiantes deberán organizar sus horarios de tal forma que sólo podrán estar tres estudiantes en el espacio siempre procurando que los escritorios no sean contiguos o bien cumplan con la distancia de 1.8m.</li> <li>• Aula 3: los estudiantes deberán organizar sus horarios de tal forma que permanezcan cinco estudiantes en el espacio y cuya distancia entre escritorios sea de 1.8m.</li> </ul>
5.-	<p><b>BECARIOS O BECARIAS POSDOCTORALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cada becario estará asignado a un cubículo, en los casos en los cuales requieran compartir el mismo cubículo, los becarios o becarias posdoctorales deberán organizar sus horarios de tal forma que sólo podrán estar un becario o becaria posdoctoral por cubículo.</li> </ul>
6.-	<p>Se colocarán barreras físicas de protección (mamparas de acrílico) en las áreas con mayor afluencia de usuarios para realización de trámites, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Módulo de vigilancia</li> <li>• Librería</li> <li>• Almacén</li> <li>• Biblioteca: Área de préstamo de libros y hemeroteca (Ver Anexo I)</li> <li>• Secretaría académica</li> <li>• Departamento de Personal</li> <li>• Departamento de Presupuesto</li> <li>• Área de Bienes y Suministros</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área de Servicios Generales</li> <li>• Áreas secretariales</li> <li>• Área de préstamo de equipo de cómputo</li> <li>• Departamento de cómputo</li> <li>• Área secretarial y jefatura del Departamento de Publicaciones</li> </ul>
7.-	Se marcará con flechas el flujo de tránsito en escaleras y pasillos (ver señalización del flujo en esquemas anexos).
8.-	<p>Se utilizarán señalizaciones en el piso que aseguren la distancia de 1.8 m en lugares tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sanitarios</li> <li>• Biblioteca</li> <li>• Fotocopiado</li> <li>• Librería</li> <li>• Cocinetas</li> <li>• Entrada Principal</li> </ul>
9.-	Se recomendará que las áreas mantengan las puertas y las ventanas abiertas para evitar la manipulación continua de manijas y propiciar la ventilación natural.
10.-	<p>Se dotará de cubrebocas, caretas y guantes al personal que dictamine el Comité de Seguimiento de Covid-19.</p> <p>Proporcionar equipo de protección personal conforme a lo establecido por las Comisiones Mixtas Permanentes de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>
11.-	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 y horarios flexibles
12.-	En las áreas destinadas para el consumo de alimentos se procurará establecer horarios escalonados para evitar las aglomeraciones en estos espacios.
13.-	En el caso de las actividades docentes relativas a la impartición de cursos o seminarios de los programas de posgrado de filosofía y de filosofía de la ciencia, en los cuales el Instituto de Investigaciones Filosóficas es entidad participante y proporciona un espacio físico para la docencia, se seguirán las indicaciones que para tal efecto emitan las coordinaciones de ambos posgrados. Se verificará que se respete el aforo permitido en cada una de las aulas del Instituto que se utilizan para la impartición de dichos cursos o seminarios cuando éstos sean presenciales.

14.-	Las actividades derivadas de la investigación tales como seminarios, talleres, cursos deberán considerar el aforo permitido para las aulas designadas para la impartición de éstos.
15.-	Se llevará a cabo una encuesta voluntaria para identificar a todo el personal en situación de vulnerabilidad o de mayor riesgo de contagio. Los datos obtenidos serán tratados de manera confidencial y en atención a la normatividad en el uso de datos personales. De igual forma, se dará seguimiento cronológico al estado de salud y evolución de las personas sospechosas o confirmadas de COVID-19 que notifiquen a la responsable sanitaria su situación.
16.-	Se otorgarán facilidades a las personas trabajadoras en situación de vulnerabilidad, para acudir a citas médicas y realizar los controles médicos necesarios.

<b>III. PROTOCOLOS DE ACCIÓN</b>	
1.- MEDIDAS DE HIGIENE Y LIMPIEZA	
1.1	Desinfección de las instalaciones a través de una empresa especializada antes de la apertura de las instalaciones.
1.2	Limpieza profunda de las instalaciones con el personal idóneo que proponga el STUNAM, antes de la apertura de las instalaciones
1.3	Limpieza frecuente y apropiada de los espacios <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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, aulas, sanitarios, sitios cerrados, elevador, escaleras, centros de reunión, etc.</li> <li>• Se colocará un bote por piso exclusivo para desechos sanitarios, tales como cubrebocas, guantes o el papel utilizado en estornudos.</li> <li>• Como medida adicional a la limpieza periódica de áreas de trabajo y estudio, se recomienda que los usuarios limpien de manera frecuente las superficies de trabajo (escritorios, sillas, pupitres, teclados, etc.) al inicio y término de su utilización.</li> </ul>
1.4	Se vigilará el suministro apropiado de los insumos necesarios para el lavado de manos: agua potable, jabón y toallas de papel desechable



1.5	Se colocará alcohol en gel al 70% en varias áreas del Instituto de acuerdo a los esquemas anexos.
<b>2.- CONTROL DE INGRESO</b>	
2.1	<p>El filtro de seguridad sanitaria (FSS) se ubicará en la entrada principal del Instituto a fin de comprobar el adecuado uso de cubrebocas por parte de quienes ingresarán a las instalaciones y, en especial, poder identificar a las personas que pudieran padecer alguna enfermedad respiratoria o tener algún síntoma relacionado con COVID 19. Igualmente, se llevará un control de acceso a personas visitantes, para comprobar que cumplan con las medidas mencionadas anteriormente.</p> <p>La persona encargada del FSS deberá supervisar que cada una de las personas que ingresan a las instalaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Porte adecuadamente mascarilla o cubrebocas.</li> <li>b. Se aplique en manos gel antibacterial.</li> <li>c. Verifique mediante el termómetro la temperatura corporal para detectar los casos cuando esta sea mayor a 37.8°C.</li> <li>d. Responda el siguiente cuestionario:</li> </ol> <p>Fecha de aplicación (____ / ____ / ____)</p> <p>Nombre del entrevistado: _____</p> <p>Nombre de la persona que realizó el filtro:</p> <p>1.- En los últimos 7 días, ha tenido alguno de los siguientes síntomas:  Fiebre ( ) Tos y/o estornudos ( ) Malestar general ( ) Dolor de cabeza ( ) Dificultad para respirar ( )</p> <p>Presenta síntomas: SI ( ) NO ( )</p> <p>Firma de quien realizó el filtro: _____</p> <p>Referir a las personas a las que les sean detectados con signos de enfermedades respiratorias o temperatura corporal mayor a 37.8°C al área de servicios médicos más cercana siguiendo las indicaciones establecidas en el documento <i>¿Qué hacer en caso de sospecha o confirmación de enfermedad COVID-19?</i> (Ver Anexo II)</p>
2.2	Este filtro estará operado por el personal designado por la Secretaría Administrativa y supervisado por el asistente designado por la Responsable Sanitaria.
2.3	<p>El personal que atenderá el acceso deberá contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Termómetro infrarrojo frontal.</li> <li>• Cubrebocas desechables.</li> <li>• Equipo de protección personal</li> <li>• Gel base de alcohol al 70%</li> <li>• Paquete de toallas o pañuelos desechables y un recipiente con tapa y bolsa para desechos.</li> <li>• Tapete desinfectante</li> </ul>

3.- SERVICIO MÉDICO MÁS CERCANO	
3.1	Centro Médico de Ciudad Universitaria. Teléfono: 55 5622 0202/ 555622 0140
4.- REDES DE CONTACTO	
4.1	A través de las listas de correo electrónico con las que cuenta el IIFs mantener informada a la comunidad sobre la evolución de la pandemia. Asimismo, dichas listas de correo electrónico servirán para mantener el contacto con el personal académico, administrativo y estudiantes de la comunidad.

#### **IV. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN**

Se proporcionará capacitación a todos los trabajadores, haciendo especial énfasis en el personal directivo, sobre las acciones y medidas encaminadas a prevenir y evitar cadenas de contagio por COVID-19. Los elementos básicos para este programa serán provistos por el Comité de Seguimiento.

#### **V. COMUNICACIÓN CON EL COMITÉ DE SEGUIMIENTO**

- Mantener informado al Comité de Seguimiento sobre los casos sospechosos o confirmados de COVID-19 que sean notificados al responsable sanitario.  
  
Notificar al Comité de Seguimiento sobre cualquier incidencia que se presente en el IIFs relacionado con el funcionamiento de los lineamientos.

#### **VI. ACCIONES DE MONITOREO, CONTROL Y RESPONSABILIDADES**

##### **Dirección**

- Mantener informada a la comunidad sobre la evolución de la pandemia utilizando todos los medios a disposición y con mensaje específicos.
- Nombrar a un/a responsable sanitario/a de todas las acciones señaladas en los protocolos de acción y comunicarlo al Comité de Seguimiento.
- Supervisar que en las instalaciones se cumplan las condiciones y procedimientos señalados en el presente protocolo.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar al Comité de Seguimiento sobre cualquier incidencia en las instalaciones del instituto relacionada con el funcionamiento de estos lineamientos o la emergencia sanitaria.</li> <li>• Promover los principio rectores de este Protocolo, con especial énfasis en la “No discriminación” para las personas que hayan padecido COVID-19 o convivido con algún familiar que lo padezca o se haya enfermado.</li> </ul>
	<p><b>Secretaría Administrativa y Jefe de Servicios Generales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar los aforos y condiciones de operación de los espacios a su cargo.</li> <li>• Establecer el programa de mantenimiento y limpieza frecuente de todas las áreas del Instituto.</li> <li>• Contar con todos los insumos suficientes y adecuados para garantizar la limpieza y mantenimiento permanente de las áreas de trabajo.</li> <li>• Proveer a las personas trabajadoras productos sanitarios y de equipo de protección personal, conforme a lo establecido por el dictamen de las Comisiones Mixtas Permanentes de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• En el caso de los/las auxiliares de intendencia se les dotará de los productos de limpieza y equipo de protección personal adecuado a sus funciones, conforme a la establecido por las Comisiones Mixtas Permanentes de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• Identificar, con ayuda de los/as funcionarios/as de cada área, al personal a su cargo para determinar quiénes están en situación de vulnerabilidad o mayor riesgo de contagio.</li> <li>• 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.</li> <li>• Autorizar, de ser posible, el ingreso de trabajadores/as en horarios escalonados en áreas de alimentos, comedores o vestidores para reducir el riesgo de exposición.</li> <li>• Delegar algunas de estas actividades en el/la responsable sanitario/a del Instituto.</li> </ul>
	<p><b>Responsable Sanitario</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constatar la correcta implementación de todas las medidas señaladas en estos lineamientos.</li> <li>• Verificar el correcto funcionamiento de los programas de limpieza de los filtros de seguridad sanitaria.</li> <li>• Mantenerse informado/a sobre las indicaciones de las autoridades locales y federales, así como de las comunicaciones del Comité de Seguimiento.</li> <li>• Mantener actualizada una base de datos de su entidad o dependencia que incluya: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las personas de la entidad o dependencia que pertenezcan a la población en situación de vulnerabilidad.</li> <li>2. El seguimiento cronológico de estado de aquellas personas de la comunidad sospechosas o confirmadas por COVID-19, atendiendo la normatividad en el uso de datos personales.</li> </ol> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer la guía de actuación para los casos en los que una persona manifieste síntomas de COVID-19.</li> <li>• Las demás que asigne la Dirección o la Secretaria Administrativa.</li> <li>• Por el tamaño de la comunidad, el/la responsable sanitario/a podrá tener uno/a o más asistentes.</li> </ul>
	<p><b>Comisión Local de Seguridad</b>  Los miembros de la Comisión Local de Seguridad participarán, conjuntamente con la secretaria administrativa y la responsable sanitaria, en la aplicación de estos lineamientos.</p>
	<p><b>Trabajadores/as universitarios(as) (académicos y administrativos)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenerse informado del sistema de semáforo de riesgo epidemiológico y de las comunicaciones de la UNAM.</li> <li>• No acudir al trabajo o reuniones sociales <b>con tres o más</b> síntomas compatibles con COVID-19 (de acuerdo con la guía <i>¿Qué hacer en caso de sospecha o confirmación de enfermedad COVID-19?</i> (Ver Anexo II)), para no ser un riesgo de potencial contagio para otras personas.</li> <li>• Reportar a su entidad o dependencia: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si forma parte de un grupo de población en situación de vulnerabilidad.</li> <li>2. Si sospecha (tres síntomas de acuerdo con la guía <i>¿Qué hacer en caso de sospecha o confirmación de enfermedad COVID-19?</i> (Ver Anexo II)) o tiene confirmación de COVID-19, el/la trabajador/a no deberá acudir a la entidad o dependencia, sólo será necesario que un familiar o el/la propio/a trabajador/a realice el reporte a la responsable sanitaria y/o al área de personal del Instituto a través de los medios disponibles.</li> </ol> </li> <li>• Atender las indicaciones específicas para cada área de trabajo y, en especial, las relativas a la sana distancia.</li> <li>• Ingresar y salir de forma ordenada por el fitro de seguridad sanitaria.</li> <li>• Utilizar adecuadamente el equipo de protección personal de acuerdo a la categoría y funciones y de conformidad a lo que aprueben las Comisiones Mixtas Permanentes de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• Portar credencial de la UNAM o una identificación oficial vigente que lo identifica como trabajador/a.</li> <li>• Utilizar durante su jornada laboral el equipo de protección personal que le sea entregado (cubre bocas, guantes, etc.).</li> <li>• Evitar compartir con otras personas dispositivos y utensilios de uso personal: teléfono celular, utensilios de cocina, equipo de protección personal, papelería, etc.</li> </ul>
	<p><b>Estudiantes y becarios posdoctorales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenerse informado del sistema de semáforo de riesgo epidemiológico y de las comunicaciones de la UNAM.</li> <li>• Asistir a las instalaciones de su entidad de acuerdo con las indicaciones de las autoridades sanitarias de la misma, respecto a la forma y dinámicas que permitan respetar el aforo seguro y el adecuado uso del equipo de protección personal.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Reportar a su escuela, facultad o entidad de adscripción y al Instituto: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si forma parte de un grupo de población en situación de vulnerabilidad.</li> <li>2. Si sospecha o tiene confirmación de COVID-19, el/la estudiante/a no deberá acudir a la entidad o dependencia, sólo será necesario que un familiar o el/la propio/a estudiante/a realice el reporte al coordinador/a de la entidad de adscripción a través de los medios disponibles.</li> </ol> </li> <li>• Ingresar y salir de forma ordenada por los filtros de seguridad sanitaria.</li> <li>• Portar credencial de la UNAM o una identificación oficial vigente.</li> <li>• Utilizar de forma adecuada, durante su estancia en las instalaciones del Instituto, el cubrebocas.</li> <li>• Evitar compartir con otras personas dispositivos y utensilios de uso personal: teléfono celular, utensilios de cocina, equipo de protección personal, papelería, etc.</li> </ul>
	<p><b>Visitantes</b></p> <p>Ingresar y salir de forma ordenada por los filtros de seguridad sanitaria. Atender las indicaciones específicas, en especial las relacionadas al espaciamiento seguro y el uso adecuado de equipo de protección personal (cubrebocas).</p>









## ANEXO I

### Biblioteca

De acuerdo con los lineamientos generales establecidos por la UNAM, en general, y la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información, en particular, para el regreso a las actividades universitarias en el marco de la pandemia hay que considerar en otros factores los siguientes:

#### **Edificio en tres etapas:**

- 1a) Sanitización
- 2a) Regreso de personal
- 3a) Reanudación de servicios

Aforo: Se manejan porcentajes que van del 30 al 50 %.

Sana distancia: de 1.8 metros a 3 metros.

Identificar al personal considerado como grupo vulnerable

Identificar botes de basura para depositar insumos de guantes, cubrebocas, caretas, etc.

Colocar señalamientos que indiquen la sana distancia.

Colocar señalamientos que indiquen el sentido de la entrada y la salida.

Establecer actividades de limpieza diarias antes, durante y al término de la jornada laboral (Véase programa de limpieza).

#### **Áreas estimadas para la colocación de dispensadores de gel son:**

- 1) entrada de la biblioteca
- 2) catálogo al público (sólo se activaran 2 pc)
- 3) área de préstamo (mostrador)
- 4) área de biblioteca digital (sala de lectura sólo se activaran 2 pc)
- 5) primer nivel de la biblioteca (adquisiciones, procesos técnicos, fondo antiguo)
- 6) hemeroteca
- 7) cubículo de Verónica Carmona (primer nivel del edificio)

Personal: 4 académicos y 7 administrativos

Proveer a todo el personal de la biblioteca con los siguientes insumos:

- 1) Cubrebocas
- 2) Caretas reutilizables
- 3) Guantes de latex o nitrilo

El overol no aplica porque los bibliotecarios no van desinfectar los materiales impresos.

Se recomienda **uso obligatorio de ropa de trabajo** tanto para el personal académico como para el administrativo.

### **Consideraciones para el préstamo de libros y revistas:**

Suspender, durante el período de emergencia sanitaria, el servicio de préstamo de anaqueles que se localiza en la entrada de la biblioteca. Se recomienda traer lo indispensable, no mochilas, bolsas, etc. Este servicio lo proporciona el área de vigilancia del Instituto.

Mantener, durante el período de emergencia sanitaria, el acervo bibliohemerográfico bajo el concepto de **Estantería Cerrada**, es decir, sólo el personal bibliotecario ingresa al acervo.

Renovar periódicamente el préstamo de libros que actualmente tienen los usuarios hasta la reanudación de actividades.

Disminuir al mínimo las solicitudes de préstamo interbibliotecario para el personal del IIFs durante el período de emergencia sanitaria.

Los libros que sean devueltos deberán ser descargados del sistema KOHA y colocar en zona de cuarentena por 6 días. Al inicio de actividades diarias el personal deberá anotar la fecha del día de la devolución y registrar la bitácora para el seguimiento de los 6 días. Después de este periodo reintegrar al acervo en el lugar que le corresponda por la clasificación del libro.

### **Recepción de materiales nuevos:**

Se recomienda recibir en la entrada de la biblioteca y de preferencia organizar por horarios y días específicos con el área de adquisiciones de la biblioteca.

### **Recepción de correspondencia:**

Se recomienda recibir en el escritorio de apoyo administrativo de la Coordinación de la Biblioteca.

# ANEXO II

## ¿QUÉ HACER EN CASO DE SOSPECHA O CONFIRMACION DE ENFERMEDAD COVID-19?

### GUÍA PARA PERSONAS CON SOSPECHA DE INFECCION COVID-19

1. **Es muy probable que tengas la enfermedad COVID-19 si presentas 3 o más de los siguientes síntomas:** Dolor de cabeza, catarro, cansancio extremo, dolor de garganta, tos seca, fiebre, molestias o dolor en articulaciones de brazos y piernas, diarrea, dolor en el pecho o tórax, dolor abdominal, conjuntivitis, pérdida del sentido del olfato o del gusto, erupciones o manchas en la piel.
2. Para poder confirmar que tienes la enfermedad es necesario que te realices una prueba. Hasta que tengas el resultado o mientras tengas síntomas de la enfermedad debes permanecer en casa.
3. **En la mayoría de los casos la enfermedad es leve pero si presentas 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 moverte, debes acudir inmediatamente a urgencias para recibir atención médica.
4. No debes presentarte a tomar clases o laborar para evitar la transmisión de la enfermedad a otras personas. En casa deberás permanecer en un cuarto separado de los demás, usar cubrebocas, mantener la etiqueta respiratoria, lavarte 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.
5. Para protección de la Comunidad Universitaria, deberás informar tu estado de salud al Responsable Sanitario de tu entidad o dependencia vía electrónica o telefónica.
6. El Responsable Sanitario de tu entidad o dependencia tomará tus datos personales para localización y los registrará de forma confidencial.
7. El Responsable Sanitario te enviará las recomendaciones para los cuidados en casa (material proporcionado por el PUIS, UNAM).
8. El Responsable Sanitario realizará el seguimiento de la evolución de tu enfermedad, vía telefónica, lo registrará de forma confidencial en un sistema de datos protegido e informará semanalmente al Comité de Seguimiento.

### GUIA PARA PERSONAS CON INFECCION COVID-19 (Prueba positiva)

1. **Si presentaste síntomas de infección COVID-19 y te confirmaron el diagnóstico con prueba positiva en estudio de laboratorio:** No debes presentarte a tomar clases o laborar, para evitar la transmisión de la enfermedad a otras personas. En casa deberás permanecer en un cuarto separado de los demás, usar cubrebocas, mantener la etiqueta respiratoria, lavarte 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.
2. Para protección de la Comunidad Universitaria, deberás informar tu estado de salud al Responsable Sanitario de tu entidad o dependencia vía electrónica o telefónica y completar 14 días de confinamiento en casa.
3. El Responsable Sanitario tomará tus datos personales para localización y los registrará de forma confidencial.
4. El Responsable Sanitario te enviará las recomendaciones para los cuidados en casa (material proporcionado por el PUIS, UNAM).
5. El Responsable Sanitario de tu entidad realizará seguimiento de la evolución de tu enfermedad, vía telefónica, lo registrará de forma confidencial en un sistema de datos protegido e informará semanalmente al Comité de Seguimiento.

### DATOS DE ALARMA PARA ACUDIR A SOLICITAR ATENCIÓN MÉDICA INMEDIATA

**En caso de presentar: Fatiga, falta de aire y/o dificultad para respirar, dolor torácico o presión en el pecho deberás acudir inmediatamente a recibir atención médica.**

- **Alumnas y alumnos: Unidades médicas IMSS**
- **Personal académico y administrativo: Unidades Médicas ISSSTE**
- **En caso de dudas llamar a: Unidad de Inteligencia Epidemiológica y Sanitaria 800 0044 800**

# **Anexo III**

## **Departamento de cómputo**

### **1. Acciones previas al regreso a las actividades**

Desinfección del área de trabajo.

Regreso escalonado de personal por etapas o servicios otorgados.

Reanudación de actividades paulatinas (acceso al laboratorio de cómputo, asesorías especializadas).

Restricción de acceso al laboratorio de cómputo.

### **2. Aforo, limpieza y determinación de personal vulnerable**

Aforo: 1 persona por cubículo.

Sana distancia: de 1.8 metros a 3 metros.

Identificar al personal considerado como grupo vulnerable

Identificar botes de basura para depositar insumos de guantes, cubrebocas, caretas, etc.

Establecer actividades de limpieza diarias antes, durante y al término de la jornada laboral(ver programa de limpieza).

Áreas para la colocación de dispensadores de gel:

1) entrada del departamento de cómputo

Personal: 3 académicos y 1 administrativo

### **3. Necesidades:**

1) Cubrebocas (uno diario por persona serían 28 a la semana por cuatro semanas serían 112 cubrebocas desechables).

2) Caretas (considerando 1 por mes por persona serían 4 caretas reutilizables)

3) Guantes (considerando un par diario por persona serían 28 a la semana por cuatro semanas serían 112 guantes desechables)

Consideraciones para la solicitud de servicios de cómputo.

1. Solicitud de servicio de impresión a usuarios.

1.1 Por cuestiones de seguridad e higiene, el acceso al LC no será permitido, (debido a que las condiciones de limpieza de la alfombra instalada no se pueden otorgar).

1.2. Para IMPRIMIR, sólo usuarios con clave y, solo se podrá usar la computadora que se encuentra ubicada en la entrada de Cómputo.

a) Si el equipo se encuentra ocupado, será necesario hacer fila y esperar a que sea desocupada.

b) La fila de espera se haría de la puerta de cristal hacia afuera manteniendo la sana distancia de 1.8 a 3 m.

2. El/la usuario/a deberá dar aviso de su intención de usar el equipo del laboratorio 15 minutos antes al personal de cómputo designado para evitar el contraflujo en el pasillo.

3. Los/las usuarios/as que requieran acudir al departamento de cómputo o utilizar el laboratorio de cómputo, deberán observar el adecuado uso de cubrebocas y uso de gel antes de ingresar.

4. Usar el tapete desinfectante ubicado a la entrada del departamento de cómputo.