



PROTOCOLO SANITARIO PARA LAS ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS EN EL MARCO DE LA PANDEMIA DE COVID 19

Versión aprobada por el Comité de Seguimiento el día 10 de diciembre de 2021.



Tabla de contenido

Contenido

Presentación.....	3
Principios e indicaciones generales	3
Acciones preliminares	5
Determinación del aforo, ventilación y condiciones de espacios cerrados.....	5
Programa de capacitación	5
Medidas complementarias	5
Protocolos de acción	6
Limpieza frecuente y apropiada de los espacios	6
Procedimiento	6
Recomendaciones	6
Adicionalmente.....	7
Verificación de aforo y ventilación de espacios cerrados	7
En caso de espacios donde se espere el arribo de cantidades significativas de personas, se deben evitar aglomeraciones y, además:	7
Monitoreo, control y responsabilidades.....	7
Administración Central	7
Comité de Seguimiento	8
La Coordinadora de Humanidades	9
La Secretaria Administrativa	9
Responsables sanitarios.....	10
Comisiones locales de seguridad	11
Trabajadores universitarios (académicos y administrativos).....	11
Visitantes	12
Todas las personas en las instalaciones universitarias.....	12
Teléfonos de emergencia	12



Presentación

Desde hace más de 4 semanas todos los indicadores de la epidemia a nivel nacional han mantenido un descenso, lo que significa un nivel de riesgo bajo, excepto en Baja California que desde la segunda semana de septiembre conserva una tendencia al alza en el número de casos confirmados. Durante la tercera ola de COVID-19, en nuestro país se observó un incremento en el número de casos confirmados con respecto a las dos olas previas, pero una menor proporción de hospitalizaciones y defunciones, lo que se puede atribuir a una mayor disponibilidad de herramientas para el diagnóstico y a la protección conferida por las vacunas que se han aplicado durante todo el presente año.

La cobertura de vacunación en adultos en nuestro país es algo muy positivo en general, con algunos estados con niveles superiores al 90 %, pero otros con niveles inferiores al 70 %. La protección por vacunación es un componente clave para controlar la pandemia.

En las últimas semanas, la Universidad Nacional ha reactivado con protocolos de seguridad sanitaria en todas sus sedes actividades presenciales, tanto las que tienen que ver con las labores propias de administración, docencia, investigación y deportes de la comunidad universitaria, como las de atención al público en general (clínicas, prácticas hospitalarias, museos, bibliotecas y hemerotecas, conciertos, funciones de danza, cine, teatro y eventos en el Estadio Olímpico Universitario). El impacto de la reapertura de las actividades presenciales no ha provocado aumentos significativos de la actividad epidémica. Este mismo fenómeno se ha visto con la reapertura de las actividades educativas presenciales del nivel educativo básico en todo el país.

Las condiciones actuales de la epidemia y el estado de vacunación de la mayoría de nuestra comunidad representan una situación favorable, con bajo riesgo de contagios y complicaciones de COVID-19 aun en personas con comorbilidades, siempre y cuando estén vacunados y sigan los lineamientos generales de seguridad sanitaria. Para continuar con la reactivación de actividades presenciales, es importante que toda la comunidad universitaria y quienes acuden a sus instalaciones respeten estos lineamientos generales.

Además de los factores anteriores, para actualizar las medidas de estos Lineamientos se ha considerado la estructura y particularidades de esta **Coordinación de Humanidades** y las distintas disposiciones para la reapertura de las actividades económicas publicadas en el Diario Oficial de la Federación y otros medios oficiales de carácter local. En particular se ha incorporado de manera destacada, la opinión del Comité de Expertos de la UNAM.

Principios e indicaciones generales

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

- ❖ Privilegiar la salud y la vida.
- ❖ Solidaridad y no discriminación.
- ❖ Responsabilidad compartida.

Por lo anterior, es importante tener presente el riesgo de infección, la necesidad de



mantener una higiene permanente y procurar, cuando sea posible, realizar trabajo desde casa.

La comunidad de la Coordinación de Humanidades, así como los visitantes (espectadores, proveedores, contratistas, etc.), que accedan a las instalaciones en esta Coordinación deberán atender en todo momento las siguientes indicaciones y recomendaciones:

- ❖ Usar cubrebocas de forma adecuada (sobre nariz y boca), incluso al contar con vacuna. En espacios abiertos y en ausencia de compañía de otras personas, el uso de cubrebocas no es mandatorio.
- ❖ Promover una adecuada ventilación 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 las indicaciones médicas y cumplir todas las medidas de prevención que le sean indicadas.
- ❖ Al toser, cubrirse nariz y boca con el ángulo interno del brazo o con un pañuelo desechable. Deberá desechar este último de manera apropiada.
- ❖ Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón, o bien con gel desinfectante.

Por otro lado, cabe mencionar que la experiencia acumulada hace **innecesarias** las siguientes recomendaciones:

- ❖ Filtros de ingreso.
- ❖ Registro de temperaturas.
- ❖ Tapetes sanitarios.
- ❖ Sistemas de sanitización ambiental.
- ❖ Direcciones de circulación.



Acciones preliminares

Determinación del aforo, ventilación y condiciones de espacios cerrados

La Coordinación de Humanidades analizará las condiciones de sus espacios de trabajo para determinar su capacidad o aforo. Cuando así se requiera, se utilizarán señalizaciones que aseguren distancia.

En todos los espacios se implementarán medidas para lograr una ventilación adecuada, favoreceremos la ventilación natural, tomando en consideración la "Guía para determinar la ventilación en los espacios cerrados durante la pandemia por COVID-19.

<https://www.cseguimientocovid19.unam.mx/Docs/GuiaVentilacion210823.pdf>

La atención de trámites se promoverá de forma remota. Para aquellos que sea indispensable realizar en forma presencial, se tomará en cuenta la cantidad normal de trabajadores y personas realizándolos. De ser necesario se instalarán barreras físicas de protección y se proveerá a los trabajadores con equipo de protección personal.

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

Se colocarán de forma estratégica en distintos puntos de las áreas de trabajo, así como espacios comunes o de mayor concentración dispensadores con gel a libre disposición de la comunidad.

Programa de capacitación

La Coordinación continuará con su programa de capacitación para toda su comunidad, haciendo énfasis en el personal directivo, acerca de las acciones y medidas para prevenir y evitar cadenas de contagio por COVID-19. Los elementos básicos para este programa serán provistos por el Comité de Seguimiento.

Medidas complementarias

1. En caso de presentar: Fatiga, falta de aire y/o dificultades para respirar, dolor torácico o presión en el pecho deberás acudir inmediatamente a recibir atención médica.
 - ❖ Personal académico y administrativo: Unidades Médicas ISSSTE
 - ❖ En caso de dudas llamar a: Unidad de Inteligencia Epidemiológica y Sanitaria 800 0044 800
2. Se organizarán redes de contacto a través de redes sociales, aplicaciones similares o correo electrónicos para enviar mensajes a su comunidad.
3. Se programarán, de ser posible, la entrada y saluda de trabajadores en horarios



escalonados para evitar los horarios pico en el transporte público.

Protocolos de acción

Limpieza frecuente y apropiada de los espacios

La Secretaría Administrativa establecerá un programa de limpieza y mantenimiento, que propicie la limpieza continua y permanente en las oficinas, salas, auditorio y espacios de uso colectivo, lo cual incluye la limpieza y desinfección de superficies y objetos de uso común en oficinas, sanitario, sitios cerrados, escaleras, centros de reunión, con base en la Guía para la limpieza de espacios universitarios.

<https://www.cseguimentocovid19.unam.mx/Docs/Guia%20de%20limpieza%20300821.pdf>

Procedimiento

1. Utilizar guantes y ropa de protección para la limpieza y desinfección (proteja boca y ojos en caso de ser necesario).
2. Limpiar las superficies que se toquen con más frecuencia con limpiadores apropiados para cada superficie (mesas, escritorios, manijas, interruptores de luz, teléfonos, teclados, inodoros, grifos, lavabos, etc.)
3. Utilice soluciones desinfectantes, o cloro comercial (100 ml diluido en 900ml de agua) para destruir o inactivar el virus.
4. Evitar mezclar productos químicos.
5. Realizar la ventilación adecuada de espacios.
6. Lavar y desinfectar las manos inmediatamente después de quitarse los guantes.

Recomendaciones

- ❖ Utilizar la cantidad adecuada de limpieza y desinfección que se marca en la etiqueta del producto.
- ❖ Etiquetar las soluciones de limpieza diluidas.
- ❖ Almacenar y usar los productos químicos fuera del alcance de niños y mascotas.
- ❖ No se debe ingerir, beber, respirar o inyectarse los productos en el cuerpo, ni aplicarlos directamente sobre la piel ya que pueden provocar daños graves.
- ❖ Para artículos electrónicos que pueda limpiarse y seguir las instrucciones del fabricante para su limpieza, para su desinfección se deberá utilizar toallitas a base de alcohol o un paño que contenga una solución con al menos un 60%
- ❖ Se colocarán en lugares estratégicos cestos de basura con bolsas de plástico adecuadamente identificadas exclusivas para desechos, tales como cubrebocas,



guantes o el papel utilizado en estornudos.

Adicionalmente

- ❖ Se llevará a cabo semestralmente el mantenimiento de los aires acondicionados.
- ❖ Se recomendará a los usuarios realizar la limpieza frecuente de sus superficies de trabajo (escritorios, teclados, etc.), al inicio y término de su jornada laboral.

Los sanitarios y lavamanos deberán estar siempre en condiciones adecuadas de limpieza y contar con los insumos necesarios para el lavado de manos: agua potable, jabón y toallas de papel desechable o, en su caso, ventiladores para el secado de manos.

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

Se colocarán bolsas de plástico adecuadamente identificadas exclusivas para desechos, tales como cubrebocas, guantes o el papel utilizado en estornudos.

Verificación de aforo y ventilación de espacios cerrados

En caso de espacios donde se espere el arribo de cantidades significativas de personas, se deben evitar aglomeraciones y, además:

- a) Se requerirá el uso del cubrebocas todo el tiempo, colocado de manera adecuada (sobre nariz y boca). No podrán tener acceso al espacio quienes no lo porten.
- b) Se respetarán los aforos calculados.
- c) Se seguirán las pautas de ventilación de la **Guía para determinar la ventilación en espacios cerrados durante la pandemia por COVID-19**.
- d) Se procurarán pausas durante el uso de los espacios para no propiciar la concentración de aerosoles.

Monitoreo, control y responsabilidades

Administración Central

La Administración Central tendrá las siguientes funciones:

1. Activar conforme al semáforo de riesgo epidemiológico y a la opinión del Comité de Expertos, las acciones específicas en las entidades y dependencias.
2. Mantener informada a la comunidad universitaria sobre la evolución de la pandemia, utilizando todos los medios a su disposición.
3. Promover la realización de estudios de diagnóstico de infección en casos



sospechosos (pruebas PCR, de anticuerpos o de determinación rápida de antígeno) y establecer un programa de seguimiento de contactos para limitar la aparición de brotes.

4. Mantener los programas de atención médica y psicológica a la comunidad universitarias, reactivar los comités contra la violencia de género y articular la relación de estos con la Defensoría de los Derechos Universitarios, Igualdad y Atención de la Violencia de Género.
5. Procurar el abasto de los insumos necesarios para que la comunidad universitaria cuente con las condiciones de trabajo adecuadas.
6. Garantizar el suministro de agua potable, electricidad, servicios de cómputo y telecomunicaciones.
7. Analizar y realizar ajustes en su caso de los calendarios de trámites académicos y administrativos.
8. Hacer gestiones ante organismos extrauniversitarios para que se considere los plazos en la realización de trámites.

Comité de Seguimiento

El Comité de seguimiento estará integrado por:

- ❖ El Secretario General.
- ❖ El Secretario Administrativo.
- ❖ El Secretario de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria.
- ❖ El Director General de Personal.
- ❖ Los integrantes de la Comisión Universitaria para la Atención de la Emergencia Coronavirus.
- ❖ El Coordinador del Colegio de Directores.

Sus funciones son:

1. Supervisar el funcionamiento de estos Lineamientos y asesorar a la Administración Central.
2. Coordinar la comunicación con las entidades y dependencias universitarias a través de los responsables sanitarios.
3. Consolidar las bases de datos institucionales a partir de la información provista por las dependencias con el fin de crear un repositorio institucional de información sobre el COVID-19.



4. Emitir medidas complementarias a estos lineamientos que mejoren su funcionamiento y resuelvan cuestiones no previstas.
5. Fortalecer las medidas para el funcionamiento de los servicios médicos y la atención a casos sospechosos.
6. Revisar continuamente los protocolos de actuación.

La Coordinadora de Humanidades

La Dra. Guadalupe Valencia García, Coordinadora de Humanidades nombra a la Mtra. María Isabel García Rosas, como Responsable Sanitario de todas las actividades señaladas en los protocolos de acción, así mismo, le corresponderá las siguientes actividades:

1. Mantener informada a la comunidad de la Coordinación sobre la evolución de la pandemia a través de mensajes adecuados, utilizando todos los medios a su disposición.
2. Supervisar que en sus instalaciones se cumplan las condiciones y procedimientos señalados en estos lineamientos.
3. Supervisar la operación de los programas de atención Médica y Psicológica, y las acciones contra la violencia, en especial la de género.
4. Proporcionar indicaciones al personal académico y administrativo para organizar la asistencia alternada a los espacios de trabajo.
5. Informar al Comité de Seguimiento de cualquier incidencia en la Coordinación relacionada con el funcionamiento de estos lineamientos o la emergencia sanitaria.
6. 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.

La Secretaria Administrativa

La Mtra. María Isabel García Rosas, Secretaria Administrativa, tendrá la responsabilidad de:

1. Determinar los aforos y condiciones de operación de los espacios a su cargo.
2. Establecer el programa de limpieza y mantenimiento de la Coordinación, que propicie la limpieza continua y permanente en los lugares de trabajo, espacios de estudio y áreas comunes.
3. Contar con insumos suficientes y adecuados, para garantizar la limpieza y mantenimiento permanente de las áreas de trabajo, tales como hipoclorito de



sodio, jabón, toallas de papel desechable, papel higiénico, depósitos suficientes de productos desechables, solución gel a base de alcohol al 60%, etc., así como la disponibilidad permanente de agua potable.

4. Proveer productos sanitarios y de equipo de protección personal, al personal académico y administrativo, conforme a lo establecido por el dictamen de las Comisiones Centrales de Seguridad y Salud en el trabajo y la opinión del Comité de Expertos de la UNAM.
5. Identificar, con la ayuda de los funcionarios de cada área, al personal a su cargo en posible situación de vulnerabilidad por enfermedad o mayor riesgo de contagio de acuerdo con las indicaciones de vulnerabilidad que emita el Comité de Expertos.
6. Identificar con ayuda de los funcionarios de cada área, al personal a su cargo en posible situación de vulnerabilidad, de acuerdo con los criterios que emita el Comité de Expertos o las autoridades de salud.
7. Autorizar, de ser posible, el ingreso de trabajadores en horarios escalonados para evitar los horarios pico en el transporte público.
8. Establecer horarios escalonados para los trabajadores en área de alimentos, comedores o vestidores para reducir el riesgo de exposición.
9. Delegar algunas de estas actividades en el responsable sanitario de la Coordinación.

Responsables sanitarios

Funciones del responsable del Filtro de Seguridad Sanitaria

1. Constatar la correcta implementación de todas las medidas señaladas en estos lineamientos.
2. Verificar el correcto funcionamiento de los programas de limpieza.
3. Mantenerse informado de las indicaciones de las autoridades locales y federales y de las comunicaciones del Comité de Seguimiento.
4. Mantener actualizada la Bitácora del Responsable Sanitario de la Coordinación que incluya:
 - a. Las personas de la Coordinación que pertenezcan a la población en situación de vulnerabilidad de acuerdo con los criterios de vulnerabilidad que emita el Comité de Expertos o las autoridades de salud.
 - b. El seguimiento cronológico del estado de aquellas personas de la Coordinación sospechosas o confirmadas por COVID - 19, atendiendo la normatividad en el uso de datos personales.



- c. Las personas de la Coordinación que no hayan sido vacunadas contra COVID - 19 y las razones médicas para ello.
5. Conocer la Guía para personas con sospecha de infección COVID – 19 para los casos en que una persona de su comunidad manifieste síntomas de enfermedad. (https://www.cseguimientocovid19.unam.mx/Docs/Guia_casos_sospechosos_o_confirrados_090321_V5.pdf).
6. Promover la realización de estudios de diagnóstico de infección sospechosos (pruebas PCR, de anticuerpos y de determinación rápida de antígeno).
7. Debido al tamaño de la Coordinación, el responsable sanitario contará con un asistente.

Comisiones locales de seguridad

La Comisión Local de Seguridad deberá:

Participar, juntamente con la Secretaria Administrativa y el Responsable Sanitario, en la adaptación de estos Lineamientos.

Trabajadores universitarios (académicos y administrativos)

A los trabajadores académicos y administrativos les corresponderá:

1. Mantenerse informado del sistema de semáforo de riesgo epidemiológico semanal de acuerdo con la ubicación de la Coordinación de Humanidades.
2. No acudir al trabajo o reuniones sociales con síntomas compatibles con COVID-19, para no ser un riesgo de potencial contagio para otras personas.
3. Reportar a la Secretaría Administrativa, Departamento de Personal o Responsable Sanitario:
 - a. Si considera que su enfermedad preexiste lo hace una persona probable situación de vulnerabilidad emitidos por el Comité de Expertos.
 - b. Si sospecha o tiene confirmación de COVID 19. El trabajador no deberá acudir a la Coordinación, solo será necesario que su familiar o el propio trabajador, realice el reporte a la Secretaría Administrativa, Departamento de Personal o Responsable Sanitario a través de medios electrónicos y entregará los comprobantes médicos correspondientes. A indicaciones del responsable sanitario deberá realizarse estudios del diagnóstico de infección sospechosos (Pruebas de PCR, de anticuerpos o de determinación rápida de antígeno).
 - c. Indicar al responsable sanitario de la Coordinación, si no ha sido vacunado contra COVID-19 y la razón médica para ello.
4. Atender las indicaciones específicas para su área de trabajo, en especial las



relativas al uso adecuado y obligatorio de cubrebocas.

5. Usar adecuadamente el equipo de protección personal, atendiendo su categoría y a lo establecido en las Comisiones Centrales de Seguridad y Salud en el Trabajo y la comisión de Expertos.
6. Utilizar la ropa de trabajo de acuerdo a la categoría y funciones y de conformidad a lo previamente aprobado por la Comisión Mixta Permanente de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Portar la credencial de la UNAM que lo identifica como trabajador.
8. Evitar compartir con otras personas dispositivos y utensilios de uso personal: teléfono celular, utensilios de cocina, equipo de protección personal.

Visitantes

Los visitantes a la Coordinación se obligarán a:

1. Atender las indicaciones específicas, en especial las relativas al uso de cubrebocas de forma obligatoria y adecuada (sobre nariz y boca), y lavado de manos frecuente con agua y jabón, o bien su limpieza con gel (con un contenido de alcohol mínimo de 60%).

Todas las personas en las instalaciones universitarias

Atender todas las indicaciones básicas establecidas en estos Lineamientos y las establecidas por el personal a cargo de la ejecución de estos.

Usar el cubrebocas de forma obligatoria y adecuada (nariz y boca) y lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón, o bien limpiarlas con gel (con un contenido de alcohol mínimo de 60%).

Teléfonos de emergencia

	Directo 55561-61922, 55561-60967
Auxilio UNAM	Extensiones 55562-22430, 22431, 22432 y 22433
Servicios Médicos Urgencias	55562-20140 y 55562-20202
Protección Civil	55562-26556
Línea de Reacción PUMA	55562-26464
Uso de la Aplicación para Emergencias	"S.O.S. UNAM"
Unidad de Inteligencia Epidemiológica y Sanitaria	800 0044 800