



# Protocolo para las actividades universitarias en el marco de la pandemia COVID-19

---

Dirección General de Asuntos del Personal Académico  
DGAPA

*El presente protocolo contiene las medidas específicas que de acuerdo con los "Lineamientos generales para las actividades universitarias en el marco de la pandemia COVID-19" deberán realizarse en la DGAPA.*

2021



# Índice

## Introducción

### 1. Objetivo general

### 2. Consideraciones e indicaciones generales

### 3. Acciones preliminares

### 4. Protocolos de acción

### 5. Monitoreo, control y responsabilidades

## Protocolo para las actividades universitarias en el marco de la pandemia COVID-19

### Dirección General de Asuntos del Personal Académico

#### Introducción

El presente protocolo contiene las medidas específicas que deberán realizarse en la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA).

Cabe mencionar que estas medidas se actualizaron de acuerdo con los “*Lineamientos generales para las actividades universitarias en el marco de la pandemia de COVID-19*”, publicados en la *Gaceta UNAM* el 16 de noviembre de 2021.

#### 1. Objetivo General

Actualizar y llevar a cabo las medidas específicas sobre la promoción y protección de la salud de los trabajadores de la DGAPA en el contexto de evolución de la pandemia COVID-19 de acuerdo con los Lineamientos actualizados y adoptados por la UNAM.

#### 2. Consideraciones e Indicaciones Generales:

Considerando los principios rectores de *privilegiar la salud y la vida; solidaridad y no discriminación, y la responsabilidad compartida*; debe tenerse presente el riesgo de infección, la necesidad de tener una higiene permanente y procurar, cuando sea posible, realizar trabajo desde casa.

Se deben atender las siguientes 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. Este último deberá desecharlo de manera apropiada.
- Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón, o bien con gel desinfectante.

### 3. Acciones preliminares

#### **Determinación del aforo, ventilación y condiciones de los espacios cerrados**

Se difundió entre el personal directivo de la DGAPA los *Lineamientos generales para las actividades universitarias en el marco de la Pandemia de COVID-19*, actualizados y publicados en Gaceta UNAM el 16 de noviembre del presente, para su conocimiento y difusión entre su personal a su cargo.

De acuerdo con éstos lineamientos se determinó un aforo del 70% presencial en la Dependencia, considerando que el diseño de nuestros inmuebles, permiten la ventilación natural de Interconexión con zona ventilada, ya que existen puertas de acceso o de ventanas en dos o más lados del espacio que lo conectan al exterior y/o a pasillos/corredores ventilados (se estima una razón de al menos 1.0 cambios de aire por hora), de acuerdo con la *Guía para determinar la ventilación en espacios cerrados durante la pandemia por COVID-19*.

El uso de cubrebocas continúa siendo obligatorio para el personal de la DGAPA. Deberá ser colocado de manera adecuada (sobre nariz y boca); mantener higiene en manos; por otra parte, se determinó el aforo y la imprescindible ventilación de espacios, abriendo ventanas y puertas mientras persista el COVID-19 para reducir y evitar la concentración de aerosoles en el aire producidos al hablar en espacios interiores.

#### **Programa de capacitación**

Los elementos básicos para este programa serán provistos por el Comité de Seguimiento, mismos que DGAPA difundirá entre sus trabajadores mediante el correo electrónico, carteles y comunicados acerca de las acciones y medidas para prevenir y evitar cadenas de contagio por COVID-19.

#### **Medidas complementarias**

Se canalizará al personal de la DGAPA que requiera atención médica de urgencia a la Dirección General de Atención a la Salud (DGAS) y para conocimiento de los trabajadores se difunden los números telefónicos de esa entidad de salud: 5556160914 5556220202 y 5556220140.

Las cinco direcciones adjuntas a la Dirección General, más la Unidad Administrativa cuentan con sus propias redes de contacto y comunicación.

### 4. Protocolos de Acción

#### **Limpieza apropiada de los espacios**

En apoyo para prevenir el coronavirus en la DGAPA se limpiará con agua y jabón las áreas de uso común, tales como, pasillos, escaleras y sanitarios. Se contará con tres trabajadores para la limpieza de las áreas.

#### **Procedimiento**

1. El personal de limpieza utilizará guantes de hule de uso doméstico, ropa de trabajo para realizar la limpieza. Utilizará cubrebocas y careta (opcional) todos los días.

2. Limpiará los espacios y las superficies con agua y jabón y limpiadores apropiados para cada superficie (mesas, escritorios, manijas, interruptores de luz, teléfonos, teclados, inodoros, grifos, lavabos, etcétera.) que le sean asignados por el Jefe de la Unidad Administrativa y supervisados por el mismo o por el Responsable Sanitario.
3. Se abrirán ventanas y puertas para dar acceso a la ventilación natural adecuada de los espacios, debido a que la estructura de nuestros inmuebles lo permite; la ventilación existente es de tipo cruzada y de interconexión con zona ventilada de acuerdo con la clasificación que hace la *Guía para determinar la ventilación en espacios cerrados durante la pandemia por COVID-19*.  
El Responsable Sanitario verificará que se mantengan ventanas y puertas abiertas de oficinas.
4. Se indicará al personal de limpieza que deberán lavarse las manos después de quitarse guantes.

#### Recomendaciones

El Responsable Sanitario recomendará al personal de limpieza que:

- Utilice la cantidad recomendada para limpieza que se marca en la etiqueta del producto a utilizar.
- Que etiqueten las soluciones de limpieza diluidas.
- Que los productos para la limpieza, no deben ingerirse, beberse, respirar o inyectarse en el cuerpo ni aplicarlos directamente sobre la piel ya que pueden provocar daños graves.
- Y que al limpiar artículos electrónicos tengan cuidado para no averiarlos, que sigan las instrucciones del fabricante para su limpieza, que utilicen toallitas a base de alcohol o un paño que contengan una solución con al menos un 60% de alcohol y seque la superficie por completo.

El Jefe de unidad Administrativa y Responsable Sanitario supervisará la limpieza la cual se realizará todos los días antes del inicio de las actividades administrativas de 7:00 a 9:00 a.m., y al concluir las mismas a las 15:00, en oficinas, salas de junta, sanitarios segundo y cuarto piso del edificio "C", tercer piso del edificio "D"; oficina de la DGAPA en el segundo piso del edificio de DGIRE y en el segundo piso del antiguo edificio de Posgrado. De manera periódica y cuando lo disponga el Jefe de Unidad Administrativa o Responsable Sanitario se realizará limpieza profunda en las áreas mencionadas y con acuerdo de la Comisión Local de Seguridad el de áreas comunes (vestíbulos, cubo de escaleras, estacionamientos, etc.). Supervisará que las oficinas se encuentren ventiladas (ventanas y puertas abiertas).

Se mantendrán limpios los botes de basura clasificados por tipos de desechos, incluyendo el bote para el desecho de los cubrebocas y guantes, estarán ubicados en los accesos internos de las oficinas de la DGAPA en el segundo y cuarto piso del edificio "C" y el tercero en el edificio "D".

Se supervisará que las jaboneras y despachadores de papel toalla para secado de manos *automatizados*; se mantengan funcionando correctamente, al igual que con dispensadores de gel desinfectante que se localizan en todas las áreas de la DGAPA.

Los aires acondicionados de la Dependencia se encuentran en buenas condiciones, por lo que su mantenimiento se dará de acuerdo con el Programa Anual de Mantenimiento del SGC.

### **Verificación de aforo y ventilación de espacios**

Cada una de las cinco áreas en que se divide la DGAPA, además de su Dirección General y su Unidad Administrativa, cuentan con el control del aforo y ventilación de espacios, que como ya se mencionó, las estructuras de los inmuebles permiten tener una ventilación natural cruzada inclusive de interconexión. Los espacios ventilados serán supervisados por el Responsable Sanitario mediante recorridos diarios.

El aforo de la Dependencia es del 70% como se especificó en el punto *Medidas complementarias* de este protocolo. Se recomienda al personal que abra ventanas y puertas, que use correctamente el cubrebocas, y que mantengan limpias sus manos lavándose continuamente con agua y jabón o bien que utilice gel desinfectante que lo encuentran en todas las áreas en los abastecedores con sensor en las entradas y en recipientes plásticos.

## **5. Monitoreo, control y responsabilidades**

### **Responsabilidad del Director**

El titular de la DGAPA atenderá las indicaciones que realice la Administración Central y así como los comunicados del Comité de Seguimiento; asimismo, informará a los trabajadores de la DGAPA sobre la evolución de la pandemia, supervisará que se cumplan todas las condiciones y señalamientos indicados en los *Lineamientos generales para las actividades universitarias en el marco de la Pandemia de COVID-19* a que se refiere éste protocolo. Para la realización de dichas actividades, el titular de la Dependencia se apoyará desde luego con el Jefe de la Unidad Administrativa el licenciado José Alejandro Roque quien también funge como *Responsable Sanitario*.

### **Responsabilidad del Jefe de la Unidad Administrativa**

Determinará los aforos y condiciones de operación de espacios a su cargo; al igual que el programa de limpieza apropiada en la DGAPA, que será de forma continua y permanente en las oficinas, salas de junta, cocinetas, sanitarios y cubo de escaleras entre otros.

Ponderará un aforo del 60% de su personal administrativo y ventilación natural al mantener puertas y ventanas abiertas como se indica en el punto de *Verificación de aforo y ventilación de espacios* de este Protocolo.

Determinará el programa de limpieza que se describe en el punto cuatro *Protocolos de Acción, Limpieza apropiada de los espacios*.

Verificará que se tengan los insumos suficientes y adecuados (hipoclorito de sodio, jabón, rollos de papel toalla, higiénico) para garantizar la limpieza y mantenimiento permanente de las áreas.

Proveerá de insumos suficientes en almacén y adecuados para garantizar la limpieza y mantenimiento permanente de las áreas de trabajo, tales como hipoclorito, solución gel a base de

alcohol mínimo al 60% y jabón para manos, papel toalla, papel higiénico y productos sanitarios de equipo de protección para el personal laboral, conforme a lo establecido por las Comisiones Centrales de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Identificará con apoyo de funcionarios de todas las áreas de la DGAPA, al personal en situación de vulnerabilidad por enfermedad o mayor riesgo de contagio de acuerdo con las indicaciones de vulnerabilidad que emita el Comité de Expertos.

Otorgará a las personas trabajadoras en posible 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.

Autorizará con acuerdo de funcionarios de la DGAPA horarios escalonados entre los trabajadores en áreas de alimentos para reducir el riesgo de exposición

Mantendrá comunicación con la Comisión Local de Seguridad como Coordinador de la misma, para acordar las medidas de seguridad que realizarán en común acuerdo.

### **Responsable Sanitario**

Constatará la correcta implementación de todas las medidas señaladas en los lineamientos, en el ámbito de la Dirección General de Asuntos del Personal Académico.

Verificará el correcto funcionamiento de los programas de limpieza.

Mantendrá informada a la DGAPA de las indicaciones de las autoridades locales y federales y de las comunicaciones del Comité de Seguimiento al personal de la DGAPA.

Actualizará la *Bitácora del Responsable Sanitario* de la DGAPA de acuerdo con:

- Personal en situación de vulnerabilidad, de acuerdo con los criterios de vulnerabilidad que emita el Comité de Expertos.
- El seguimiento cronológico del estado de aquellas personas sospechosas o confirmadas por COVID-19, atendiendo la normatividad en el uso de datos personales.
- Personas que no hayan sido vacunadas contra COVID-19 y razones médicas para ello.

Conocerá la *Guía para personas con sospecha de infección COVID-19*.

Se apoyará de un asistente: la Mtra. Elia Maura Ramírez Ramírez, para cumplir con sus responsabilidades.

### **Responsabilidad de la Comisiones Locales de Seguridad**

Colaborar con este órgano, el cual se compone por elementos de las 7 entidades que ocupan los edificios "C y D" de la Zona Cultural.

### **Responsabilidades de los Trabajadores universitarios (académicos y administrativos)**

Mantenerse informados del sistema de semáforo de riesgo epidemiológico semanal.

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 la DGAPA:

- Si considera que su enfermedad preexistente lo hace una persona en probable situación de vulnerabilidad, atendiendo los criterios de vulnerabilidad emitidos por el Comité de Expertos.
- Si sospecha o tienen confirmación de COVID-19 para lo cual, no tendrá que acudir a la DGAPA, solo será necesario que su familiar realice el reporte al área de personal u al Responsables Sanitario a través de medios electrónicos.
- Indicar al Responsable Sanitario, si no ha sido vacunado contra COVID-19 y la razón médica para ello.
- Usar adecuadamente el cubrebocas y espaciamiento seguro.
- Usar adecuadamente el Equipo de Protección Personal, atendiendo su categoría y a lo establecido por las Comisiones Centrales de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Utilizar la ropa de trabajo de acuerdo con la categoría y funciones y de conformidad a lo previamente aprobado por las Comisiones Centrales de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Portar la credencial de la UNAM que lo identifique como trabajador.
- Evitar compartir con otras personas dispositivos y utensilios de uso personal: teléfono celular, utensilios de cocina y equipo de protección personal.

### **Visitantes**

Atender las indicaciones específicas, en especial las relativas al uso correcto del cubrebocas (cubrir bien la nariz y la boca) el cual es obligatorio; lavado de manos frecuente con agua y jabón, o bien limpieza con gel (contenido alcohol mínimo de 60%).

### **Todas las personas que visiten las instalaciones de la DGAPA**

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

Usar cubrebocas de forma obligatoria y adecuada (sobre nariz y boca), lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón, o bien limpiarlas con gel desinfectante.

Responsable Sanitario de la DGAPA

Lic. José Alejandro Roque

[jroque@dgapa.unam.mx](mailto:jroque@dgapa.unam.mx)

Ofna.: 5556226261

Cel.: 5580548292