

# PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO A LAS ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS



Torre de Rectoría piso 8. Ciudad, Universitaria CDMX.

*Versión aprobada por el Comité de Seguimiento el día 2 de septiembre de 2021*

## Contenido

1	Protocolo para el regreso a las actividades universitarias en el marco de la pandemia de COVID-19, de la Secretaría de Desarrollo Institucional .....	3
1.1	Generalidades .....	3
2	Consideraciones .....	4
2.1	Síntomas que hacen sospechar que alguien ha adquirido COVID-19.....	4
2.2	En caso de sospecha o confirmación de la enfermedad COVID-19.....	4
3	Lineamientos generales de la UNAM e internos de la SDEI .....	5
3.1	Actuación conforme al Semáforo Sanitario de la Ciudad de México .....	5
4	Programa de capacitación .....	6
5	Acceso a las instalaciones.....	6
5.1	Retorno a actividades en la SDEI .....	6
6	Protocolo de acción en la SDEI .....	7
7	Guía para la limpieza de espacios .....	7
7.1	Procedimiento.....	7
7.2	Recomendaciones .....	7
7.3	Monitoreo, control y responsabilidades.....	8
7.4	Recomendaciones.....	13
8	Referencias .....	13

# **1 Protocolo para el regreso a las actividades universitarias en el marco de la pandemia de COVID–19, de la Secretaría de Desarrollo Institucional**

El objetivo del presente documento es establecer las medidas para promover y proteger la salud de los integrantes de esta Secretaría; procurando en todo momento la protección del Derecho Humano a la salud.

El regreso a las labores iniciará cuando las autoridades de salud federal y local lo autoricen, las indicaciones pertinentes se comunicarán a la comunidad con 15 días de antelación.

Se establecerán las acciones necesarias para poder dar continuidad a la operación y a los servicios que se brindan.

## **1.1 Generalidades**

Es necesario tener como prioridad la protección de la salud del equipo de trabajo, para lo cual se tiene como marco de referencia los *Lineamientos Generales para las actividades universitarias en el marco de la pandemia de COVID-19*, publicados el día 16 de noviembre de 2021 en la *Gaceta UNAM*; Así mismo, también se considerarán los *Lineamientos Internos de Comisión Local de la Torre de Rectoría*, como sede de la Secretaría de Desarrollo Institucional (SDEI).

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

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

## 2 Consideraciones

### 2.1 Síntomas que hacen sospechar que alguien ha adquirido COVID-19

Persona de cualquier edad que en los últimos 10 días haya presentado tres o más de los siguientes síntomas:

- Dolor de cabeza
- Catarro
- Cansancio extremo
- Dolor de garganta
- Tos seca
- Fiebre
- Dolor en articulaciones
- Diarrea
- Dolor en el pecho o tórax
- Conjuntivitis
- Escalofríos
- Pérdida del sentido del olfato o del gusto
- Erupciones o manchas en la piel

### 2.2 En caso de sospecha o confirmación de la enfermedad COVID-19

En caso de presentar síntomas relacionados con COVID-19 o haber estado en contacto con una persona positiva a COVID-19 en los últimos 15 días, es necesario que se realicen la prueba y hasta que se tenga el resultado deberán quedarse en casa en un cuarto separado de los demás, con las medidas de higiene y sana distancia establecidas (uso de cubrebocas, etiqueta respiratoria, lavado de manos, limpieza de superficies de uso frecuente y no compartir platos, vasos ni objetos de aseo personal).

Se deberá notificar de inmediato a su jefe y al Responsable Sanitario de la SDEI vía electrónica ([patycam@unam.mx](mailto:patycam@unam.mx)) o telefónica.

En la mayoría de los casos la enfermedad es leve, pero si se presentan algunos de los siguientes síntomas, deberán acudir inmediatamente a urgencias:

- Dificultad para respirar o sensación de falta de aire
- Dolor intenso o presión en el pecho
- Incapacidad para hablar o moverse

### 3 Lineamientos generales de la UNAM e internos de la SDEI

Al acudir a las oficinas de la SDEI se deberán respetar los *Lineamientos Generales de la UNAM* y 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.

#### 3.1 Actuación conforme al Semáforo Sanitario de la Ciudad de México

El personal deberá mantenerse informado del sistema de Semáforo de riesgo epidemiológico semanal <https://semaforo.covid19.cdmx.gob.mx/>.

	<b>ROJO y NARANJA</b> Asistencia restringida a las oficinas de la SDEI, excepto por situaciones indispensables o por indicaciones del Secretario.
	<b>AMARILLO</b> Se sugiere que el personal trabaje desde casa, haciendo uso de las tecnologías de información, estando en comunicación constante con su equipo de trabajo para dar seguimiento y atención oportuna a nuestros usuarios. El regreso a la oficina será después de 10 días hábiles una vez que cambie el semáforo a amarillo, en horarios escalonados, de tal forma que la población no sobrepase el 30% del total.



### **VERDE**

Se podrá asistir a la oficina sin restricciones o en algunos casos, de ser necesario, trabajar desde casa.

## **4 Programa de capacitación**

Se continuará con programas 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

Se supervisará que las medidas señaladas en los lineamientos sean cumplidas por el personal.

## **5 Acceso a las instalaciones**

### **5.1 Retorno a actividades en la SDEI**

Se establecerán horarios de acuerdo con el departamento al que pertenezca el personal, según el rol que se establezca.

Se considerarán horarios escalonados, modificación de turnos u otros flexibles para el cuidado del personal. Se propiciará, en la medida de lo posible, que exista una distribución equitativa en la aplicación de estos esquemas entre los trabajadores involucrados.

Se otorgará las facilidades para acudir a las consultas médicas necesarias para evaluar el control y fortalecer la medidas higiénicas y dietéticas.

Se solicitará la ayuda de los funcionarios de cada área para determinar al personal a su cargo que se encuentre en situación de vulnerabilidad o mayor riesgo de trabajo.

## **6 Protocolo de acción en la SDEI**

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

Se continuará con el programa de limpieza y mantenimiento, que propicien la limpieza periódica en los lugares de trabajo, espacios de estudio y áreas comunes.

Los sanitarios y lavamanos deben 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.

## **7 Guía para la limpieza de espacios**

Se recomienda limpiar con agua y jabón áreas de uso común para destruir la membrana de los virus y neutralizar su material genético.

### **7.1 Procedimiento**

1. Utilice guantes de hule de uso doméstico, uniforme en su caso, para realizar la limpieza (utilice cubrebocas y en caso de ser necesario proteja también los ojos).
2. Limpie los espacios y las superficies con agua y jabón o limpiadores apropiados para cada superficie (mesas, escritorios, manijas, interruptores de luz, teléfonos, teclados, inodoros, grifos, lavabos, etc).
3. Realice la ventilación adecuada de los espacios, con base en la “Guía para determinar la ventilación en espacios cerrados durante la pandemia por COVID-19”.
4. Lave y desinfecte sus manos inmediatamente después de quitarse guantes.

### **7.2 Recomendaciones**

- Utilice la cantidad recomendada para limpieza que se marca en la etiqueta del producto.
- Etiquete las soluciones de limpieza diluidas.
- Almacene y use los productos químicos fuera del alcance de menores y mascotas.
- Nunca debe ingerir, beber, respirar o inyectarse estos productos en el cuerpo ni aplicarlos directamente sobre la piel ya que pueden provocar daños graves.
- Para artículos electrónicos, siga las instrucciones del fabricante para su limpieza utilice 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.

### **7.3 Monitoreo, control y responsabilidades**

#### **La Secretaria de la SDEI**

Mantener informada a su comunidad a través del responsable sanitario, sobre la evolución de la pandemia a través de mensajes adecuados, utilizando todos los medios a su disposición y con mensajes específicos para sus distintas comunidades.

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.

Informar al Comité de Seguimiento de cualquier incidencia en su entidad o dependencia 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.

#### **Jefe de la Unidad Administrativa**

Determinar los aforos y las condiciones de ventilación de los espacios a su cargo.

Supervisar 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: jabón, toallas de papel desechable, papel higiénico, solución gel a base de alcohol mínimo al 60 %, etc., así como la disponibilidad permanente de agua potable.

Proveer productos sanitarios y de equipo de protección personal a las personas trabajadoras, conforme a lo establecido por los dictámenes de las Comisiones Centrales de Seguridad y Salud en el Trabajo y la opinión del Comité de Expertos de la UNAM.

Suministro de cubrebocas, careta y otros materiales de limpieza: El Lic. César Munive, será responsable del suministro de insumos de limpieza y mantenimiento permanente de las áreas de trabajo. Los insumos requeridos se pueden solicitar a través del correo electrónico [cmunive@unam.mx](mailto:cmunive@unam.mx)

El equipo de protección para el personal será el aprobado por la Comisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo



Identificar, con la 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.

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 área de alimentos, comedores o vestidores para reducir el riesgo de exposición.

Delegar algunas de estas actividades en el responsable sanitario de la SDEI.

### **Responsables sanitarios**

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

Verificar el correcto funcionamiento de los programas de limpieza.

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

Mantener actualizada la Bitácora del Responsable Sanitario respecto de su entidad o dependencia, que incluye:

- Las personas de la entidad o dependencia que pertenezcan a la población en probable situación de vulnerabilidad,

de acuerdo con los criterios de vulnerabilidad que emita el Comité de Expertos o las autoridades de salud.

- 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.

- Las personas de la entidad o dependencia que no hayan sido vacunadas contra COVID-19 y las razones médicas para ello.

Conocer la Guía para personas con sospecha de infección COVID-19 para los casos en que una persona de su comunidad manifieste síntomas de esta enfermedad.

Las demás que le asigne el Administrador de su dependencia.

Promover la realización de estudios de diagnóstico de infección sospechosos (pruebas PCR, de anticuerpos y de determinación rápida de antígeno).

### **Comisiones locales de seguridad**

Participar, en conjunto con los Secretarios Administrativos y los Responsables Sanitarios, en la adaptación de estos Lineamientos a las particularidades de la SDEI.

### **Trabajadores universitarios 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 dependencia:

- Si considera que alguna 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 confirma tener COVID-19, no deberá acudir a la entidad o dependencia, realizará el reporte al área de personal y al responsable sanitario de su entidad o dependencia a través de medios electrónicos y entregará los comprobantes médicos correspondientes. A indicaciones del responsable sanitario deberá realizarse estudios de diagnóstico de infección sospechosos (pruebas PCR, de anticuerpos o de determinación rápida de antígeno).
- Indicar al responsable sanitario de su entidad o dependencia, si no ha sido vacunado contra COVID-19 y la razón médica para ello.

Atender las indicaciones específicas para su área de trabajo, en especial las relativas al uso adecuado y obligatorio de Cubrebocas.

Usar adecuadamente el Equipo de Protección Personal atendiendo a lo establecido por las Comisiones Centrales de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Comité de Expertos.

Portar la credencial de la UNAM que lo identifica 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 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 %).

## **Limpieza apropiada de los espacios**

1. Se continuará con el programa de limpieza y mantenimiento, que propicien la limpieza periódica en los lugares de trabajo, espacios de estudio y áreas comunes.
  - Los sanitarios y lavamanos deben 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.
  - Limpieza de los espacios y las superficies que se tocan con más frecuencia con agua y jabón o limpiadores apropiados para cada superficie (mesas, escritorios, manijas, interruptores de luz, teléfonos, teclados, inodoros, grifos, lavabos, etc.).
  - En la cocineta solamente podrá permanecer una persona para calentar los alimentos y deberá limpiar los utensilios que se utilicen (horno, tarja, mesa, etc.).
  - Limpieza de bienes, suministros, correo y paquetes que ingresen a la SDEI.
2. Se ubicarán de forma estratégica en distintos puntos de las áreas de circulación dispensadores de gel a libre disposición de la comunidad y se verificará que estén funcionando correctamente y cuenten con el debido suministro.
3. 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 el caso de los espacios cerrados donde se espere el arribo de cantidades significativas de personas, se deben evitar aglomeraciones y, además:

- Requerir el uso de cubrebocas todo el tiempo, colocado de manera adecuada (sobre nariz y boca). No podrán tener acceso al espacio quienes no lo porten.
- Respetar los aforos calculados.
- Seguir las pautas de ventilación de la Guía para determinar la ventilación en espacios cerrados durante la pandemia por COVID-19.
- Procurar pausas durante el uso de los espacios para no propiciar la concentración de aerosoles.

- Para la realización de trámites, que sea indispensable realizarlos en forma presencial, se deberán respetar las barreras físicas de protección.
- El personal de intendencia se enfocará en mantener limpios y desinfectados sanitarios y áreas comunes, dando atención a la *guía para la limpieza de espacios universitarios*.
- Limpieza de espacios. Cada persona será responsable de la limpieza de sus instrumentos de trabajo (teclados, ratón, teléfonos, impresoras, etc.), haciendo énfasis en las superficies que se tocan repetidamente y por varias personas.
- Se recomienda utilizar los dispensadores con gel que se encuentran a disposición de la comunidad.
- La supervisión de la limpieza de las áreas comunes estará a cargo de la Comisión Local de Seguridad, quienes notificarán a la Responsable Sanitario de cualquier irregularidad. Todos los miembros de la comunidad deberán responsabilizarse de vigilar que las medidas sanitarias se respeten en sus espacios de trabajo.
- Se realizará una revisión periódica del funcionamiento de los filtros de los sistemas de extracción y acondicionamiento de aire.

## TIPOS DE VENTILACIÓN

<b>VENTILACIÓN NATURAL:</b> es aquella en que la circulación de aire ocurre sin la intervención de medios mecánicos, ya sea por flotación, efecto chimenea o cambios en la presión del viento. Se asume que al menos un lado del espacio está expuesto al exterior.		
Acción	Descripción	Efecto
<b>1. Ventilación lateral</b>	Apertura de ventanas/puertas de un solo lado del espacio.	Se estima una razón de 0.35 cambios de aire por hora.
<b>2. Ventilación cruzada</b>	Apertura de puertas/ventanas en lados opuestos del cuarto.	Se estima una razón de 0.60 cambios de aire por hora.
<b>3. Interconexión con zona ventilada</b>	Existencia de 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.
<b>VENTILACIÓN FORZADA:</b> es aquella en que la circulación del aire se propicia al usar sistemas mecánicos.		
Acción	Descripción	Efecto
<b>4. Extracción de aire interior</b>	Uso de extractores de aire, de pared o ventana.	Aumenta la circulación. Se puede fijar la razón de cambios de aire por hora deseada.
<b>5. Aire acondicionado</b>	Movimiento de aire en espacios cerrados que ingresa y es extraído a través de ductos.	El equipo de aire acondicionado debe usarse con un 100% de renovación de aire. Produce entre 3 y 6 cambios de aire por hora.
<b>6. Purificador de aire de interiores</b>	<b>Instalación de equipo portátil</b> que remueve materia particulada (<PM <sub>2.5</sub> ), mediante filtros HEPA o MERV13, y con ello refina la calidad del aire por la eliminación de posibles virus y bacterias remanentes mediante lámparas UVc, las cuales quedan instaladas dentro del equipo portátil.	Aire limpio con efecto similar al obtenido con la ventilación con aire exterior en cuanto a remoción de aerosoles. Se debe realizar mantenimiento periódico a estos equipos.

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN PREVENTIVAS

<b>A. Pre-ventilación</b>	Apertura de ventanas o ventilas 15 minutos antes de entrar a un espacio, especialmente si este fue ocupado previamente por otras personas.	La ausencia de personas propicia una mejora de las condiciones de ventilación antes de iniciar actividades.
<b>B. Cambio de velocidad de renovación de aire acondicionado</b>	Uso a velocidad nominal del equipo 2h antes de la apertura del edificio y que se reducción de velocidad al 50% después de 2h del uso del edificio. En las noches y fines de semana se mantiene la ventilación a baja velocidad.	Estrategia de uso del equipo de aire acondicionado que mejora las condiciones de ventilación al iniciar el uso de las instalaciones y reduce el consumo durante las horas de baja ocupación.

### 7.4 Recomendaciones

- Utilice la cantidad recomendada para limpieza que se marca en la etiqueta del producto.
- Etiquete las soluciones de limpieza diluidas.
- Almacene y use los productos químicos fuera del alcance de menores y mascotas.
- Nunca debe ingerir, beber, respirar o inyectarse estos productos en el cuerpo ni aplicarlos directamente sobre la piel ya que pueden provocar daños graves.
- Para artículos electrónicos, siga las instrucciones del fabricante para su limpieza, utilice 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.

## 8 Referencias

Portal de la UNAM  
<https://www.unam.mx/>

Comité de Seguimiento COVID-19  
<https://www.cseguimientocovid19.unam.mx/>

Lineamientos generales para el regreso a las actividades universitarias en el marco de la pandemia de COVID-19



<https://www.gaceta.unam.mx/wp-content/uploads/2021/11/211116-Lineamientos-generales-para-las-actividades-universitarias-en-el-marco-de-la-pandemia-de-covid-19.pdf>

Guía para determinar la ventilación en espacios cerrados  
Durante la pandemia por COVID-19

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

Guía para la limpieza de espacios universitarios

[https://www.cseguimientocovid19.unam.mx/Docs/Guia\\_Limpieza\\_y\\_Desinfeccion\\_300821.pdf](https://www.cseguimientocovid19.unam.mx/Docs/Guia_Limpieza_y_Desinfeccion_300821.pdf)

Guía para personas con sospecha de infección COVID-19

[https://www.cseguimientocovid19.unam.mx/Docs/Guia\\_casos%20sospechosos\\_o\\_confirmados\\_110820\\_V4VP.pdf](https://www.cseguimientocovid19.unam.mx/Docs/Guia_casos%20sospechosos_o_confirmados_110820_V4VP.pdf)

Comisión Universitaria para la Atención de la Emergencia Coronavirus. Tel: 800 0044 800. Correo: covid19@unam.mx

<https://covid19comisionunam.unamglobal.com/>

Clínica Atención Preventiva del Viajero (trabaja junto al Laboratorio de Investigación en Enfermedades Infecciosas de la Facultad de Medicina de la UNAM). Tel: 5255 43130190. Correo: contacto@clinicadeviajero.unam.mx

<http://clinicadelviajero.com.mx/2020/03/15/2019-nuevo-coronavirus/>

Servicio de detección del SARS-CoV2 en personas con sospecha de COVID19 previa cita vía página de internet.

<http://clinicadeviajero.unam.mx/?p=7120>

Información para el público en general, Chat Center COVID19. Facultad de Medicina.

<http://covid19.facmed.unam.mx/>

Información para personal de salud. Facultad de Medicina. Tel: 800 0044 800

<http://covid19.facmed.unam.mx/index.php/personal-del-area-de-la-salud/>

Atención psicológica de la UNAM para todo el público. Fundación UNAM. Tel 5025 0855

<https://www.fundacionunam.org.mx/unam-al-dia/conoce-la-linea-de-atencion-psicologica-de-la-unam/>

Plataforma de información geográfica de la UNAM sobre COVID-19 en México, Centro de Investigaciones en Geografía Ambiental

<https://covid19.ciga.unam.mx/>

Cursos sobre la prevención del COVID-19, IMSS

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