



**Programa Universitario de Estudios sobre la Ciudad, UNAM**  
**Protocolo para el Regreso a las Actividades**  
*"Versión aprobada por el Comité de Seguimiento el día 10 de septiembre 2021"*

### **Presentación**

De conformidad con lo establecido en los LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS EN EL MARCO DE LA PANDEMIA DE COVID-19, publicados en la Gaceta UNAM, el 23 de agosto del 2021 (actualización), particularmente, en lo que refiere a los principios de privilegiar la salud y la vida, solidaridad y no discriminación y responsabilidad compartida, el Programa Universitario de Estudios sobre la Ciudad llevará a cabo el siguiente PROTOCOLO PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES.

Estas medidas previstas se pondrán en ejecución cuando las autoridades universitarias determinen que existen las condiciones necesarias para el retorno. Serán de carácter obligatorio para toda la comunidad del PUEC, así como para todos los visitantes (contratistas, proveedores, estudiantes, personal académico, prestadores de servicios, entre otros) que ingresen a la dependencia.

### **I. Acciones preliminares**

1. Evaluación de las condiciones actuales de los espacios de trabajo.
2. Determinación de aforos apropiados en cada espacio de trabajo.
3. Se implementarán las medidas necesarias para tener una ventilación adecuada en todos los espacios.
4. Condiciones mínimas necesarias para el uso de los espacios.
5. Realización de trámites.
6. Medidas precautorias del personal académico-administrativo para realizar sus actividades de forma presencial.
7. Deberes de la comunidad universitaria.
8. Medidas complementarias.

### **II. Protocolos de acción**

1. En caso de sospecha o ser portador de COVID-19.
2. Programa de mantenimiento y limpieza de los espacios de trabajo.
3. Medidas generales de higiene en las distintas áreas operativas.
4. Indicaciones generales.
5. Datos del responsable sanitario.

### **I. Acciones preliminares**

#### **1. Evaluación de las condiciones actuales de los espacios de trabajo**

Como resultado del análisis detallado de las necesidades operativas de las distintas áreas de actividad cotidiana del Programa, y para asegurar que se cumplan las condiciones establecidas



por la UNAM para reiniciar las actividades académico-administrativas en condiciones apropiadas y seguras, el protocolo de regreso se basa en el levantamiento arquitectónico (anexo III) y funcional de las diferentes áreas, así como en el contexto de localización del PUEC, pues las instalaciones se ubican en una de las alcaldías más concurridas de la ciudad.

## 2. **Determinación de aforos apropiados para los espacios de trabajo**

Con base en la proporción de los espacios anteriormente señalados, se establecieron las modalidades de asistencia presencial o de trabajo en casa, de acuerdo con el criterio establecido por la UNAM:

-Criterio: verificar que se cumpla la disponibilidad de 3 m<sup>2</sup> por persona (1.80 x 1.80 m).

-En los espacios de mayor concentración y áreas comunes, se favorecerá la ventilación natural y se verificará de acuerdo con 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.

### **Planta baja**

#### **Delegación Administrativa**

Asistencia presencial permanente: dos personas.

Modalidad mixta: trabajo en casa; presencial, cuando haga falta: una persona.

#### **Secretaría Técnica**

Asistencia presencial permanente: una persona.

Modalidad mixta. trabajo en casa; presencial, sólo cuando haga falta, con días y horarios alternos.

#### **Biblioteca**

Asistencia presencial permanente: una persona.

El personal adscrito a la biblioteca del PUEC se ceñirá a las indicaciones establecidas en el "Protocolo de Bio-seguridad para la reapertura de las Bibliotecas del Sistema Bibliotecario y de información de la UNAM, posterior al confinamiento precautorio ante la pandemia ocasionada por SARS-CoV-2".

### **Primer piso**

#### **Secretaría Técnica Académica**

Asistencia presencial permanente: una persona.

Modalidad presencial y mixta: trabajo en casa, cuando sea posible.

#### **Departamento de Publicaciones**

Asistencia presencial permanente: una persona.

Modalidad mixta: trabajo en casa; presencial, sólo cuando haga falta, con días y horarios alternos.

#### **Secretaría Técnica de Proyectos**

Asistencia presencial permanente: una persona

Modalidad mixta: trabajo en casa; presencial, sólo cuando haga falta, con días y horarios alternos.

#### **Asistente de Dirección**

Asistencia presencial permanente: una persona



Modalidad mixta: trabajo en casa; presencial, sólo cuando haga falta, con días y horarios alternos.

#### **Departamento de Proyectos**

Asistencia presencial permanente: una persona.

Modalidad mixta: trabajo en casa; presencial, sólo cuando haga falta, con días y horarios alternos: dos personas.

#### **Sala de Juntas**

Se utilizará únicamente en caso de ser imprescindible, de acuerdo con el patrón de ocupación de un asiento por cada dos sin ocupar. Esta disposición permite una capacidad de cinco personas máximo. En caso de que sean más los convocados, su participación será por vía digital.

#### **Terraza**

##### **Departamento de Difusión y Prensa**

Asistencia presencial permanente: una persona.

Modalidad mixta: trabajo en casa; presencial, sólo cuando haga falta: dos personas.

##### **Departamento de Procesos y Sistematización de Información**

Asistencia presencial permanente: una persona.

Modalidad mixta: trabajo en casa; presencial, sólo cuando haga falta, con días y horarios alterno.

#### **Áreas comunes**

En el caso de baños y vestidores en PB; sala de juntas en 1<sup>er</sup> piso y comedor, cocina en la terraza, así como en la totalidad de los pasillos, se colocarán marcas que indicarán la distancia mínima a respetar (anexo 1).

### **3. Condiciones mínimas necesarias para el uso de los espacios.**

La sede del PUEC es un inmueble antiguo catalogado por el INAH, INBAL y la SEDUVI, sus características arquitectónicas no permiten contar con ventilación cruzada, por lo que es necesario recurrir al uso de ventilación artificial (ventiladores) en varias áreas operativas del Programa.

Por esta razón, de ser necesario, se instalarán barreras físicas de separación (mamparas transparentes) en los espacios de trabajo. Estas deberán quedar instaladas con una semana de anticipación al regreso.

En las áreas comunes y en pasillos se señalarán los puntos que aseguren la distancia mínima a respetar.

Se instalarán dispensadores de gel antibacterial en los puntos estratégicos de circulación y áreas de concentración.

Se incentivará al personal para que mantenga sus propios espacios de trabajo con un máximo de limpieza posible, para lo cual tendrán a su disposición los materiales apropiados para ello:

- Alcohol gel al 60%
- Toallas desinfectantes



- Desinfectante de superficies
- Guantes
- Toallas de papel para manos
- Caretas
- Cubre-bocas

Se garantizará la disponibilidad permanente de insumos previstos para una adecuada limpieza personal: agua potable, jabón para el lavado de manos y gel antibacterial, toallas desechables de papel, botes de basura con tapa y una bolsa interna para los desechos. El uso de cubre-bocas será obligatorio para todos los visitantes. En el módulo de vigilancia se tendrán cubre-bocas disponibles en caso de que los visitantes no porten alguno.

#### **4. Realización de trámites**

Se fomentará la realización de trámites mediante correo electrónico.

En caso de ser necesario, solo se realizarán trámites personales con previa cita, atendiendo las indicaciones previstas por la Delegación Administrativa, para lo que se habilitará un espacio en la planta baja del edificio.

Se proveerá al personal de atención al público, equipo de protección personal, el cual incluirá cubrebocas, caretas, guantes y, en caso de ser necesario, se instalará una barrera física de protección transparente.

#### **5. Medidas precautorias del personal académico-administrativo para realizar sus actividades de forma presencial**

Se realizarán de acuerdo con los aforos establecidos para cada espacio de trabajo.

En los casos donde no se pueda garantizar la sana distancia, se optará por alguna de las modalidades previstas: días alternos, horarios escalonados, modificación de turnos, horarios flexibles, trabajo en casa, con el fin de evitar la concentración del personal.

La modalidad particular para cada una de las áreas será definida por la Delegación Administrativa, tomando en cuenta las condiciones personales tales como: vulnerabilidad, tipo de actividad, prioridades de trabajo, horas de concentración en el transporte público, entre otras.

Se realizará un listado detallado de las condiciones de salud del personal, con particular atención en las personas vulnerables. Se mencionan de manera enunciativa, más no limitativa, las siguientes:

- Mayores de 60 años, b) En estado de embarazo, c) Diagnosticadas con enfermedades de alto riesgo, d) Personas que no hayan sido vacunadas contra el COVID-19 y su justificación médica.

En el caso de la Biblioteca, además de las condiciones establecidas en este documento, se seguirán las indicaciones establecidas en el “Protocolo de Bioseguridad para la reapertura de las



Bibliotecas del Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM, posterior al confinamiento precautorio ante la pandemia ocasionada por SARS-CoV-2”.

En caso de que el responsable de alguna de las áreas necesite organizar reuniones presenciales con externos, deberá justificarlo por medio de un oficio dirigido a la Delegada Administrativa, una vez autorizada, ésta se programará bajo la coordinación de la Delegación Administrativa y del Área de Servicios.

## **6. Deberes de la comunidad universitaria**

**6.1.** La persona titular de la Dirección del Programa Universitario de Estudios sobre la Ciudad deberá:

- a) Mantener informada a su comunidad sobre la evolución de la pandemia a través de mensajes adecuados, utilizando todos los medios a su disposición y con mensajes específicos para su comunidad.
- b) Nombrar un responsable sanitario de todas las actividades señaladas en los protocolos de acción y comunicarlo al Comité de Seguimiento.
- c) Supervisar que en las instalaciones del PUEC se cumplan las condiciones y procedimientos señalados en los Lineamientos Generales para el Regreso a las Actividades Universitarias en el marco de la Pandemia de COVID-19.
- d) Supervisar la operación de los programas de atención médica y psicológica, así como las acciones contra la violencia, en especial la de género.
- e) Proporcionar indicaciones al personal sobre la asistencia con horarios alternos.
- f) Informar al Comité de Seguimiento de cualquier incidencia en la entidad, relacionada con los Lineamientos Generales para el Regreso a las Actividades Universitarias en el marco de la Pandemia de COVID-19 o la emergencia sanitaria.
- g) Promover los principios rectores con 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.

**6.2.** La persona titular de la Delegación Administrativa del Programa Universitario de Estudios sobre la Ciudad deberá:

- a) Determinar los aforos y condiciones de operación de los espacios a su cargo.
- b) Establecer el programa de limpieza y mantenimiento del PUEC, que propicie la limpieza continua y permanente en los lugares de trabajo y áreas comunes.
- c) 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, depósitos suficientes para los productos desechables, solución gel a base de alcohol al 60%, así como la disponibilidad permanente de agua potable.
- d) Proveer productos sanitarios y de equipo de protección personal a las personas trabajadoras, conforme a lo establecido por el dictamen de las Comisiones Centrales de Seguridad y Salud en el Trabajo.



- e) Identificar, con la ayuda de los funcionarios de cada área, al personal a su cargo para determinar al personal en situación de vulnerabilidad o mayor riesgo de contagio.
- f) 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 higiénicas, dietéticas, de estilo de vida y farmacológicas.
- g) Autorizar, de ser posible, el ingreso de trabajadores en horarios escalonados para evitar los horarios pico en el transporte público.
- h) Establecer horarios escalonados para los trabajadores en áreas de alimentos, comedores o vestidores para reducir el riesgo de exposición.
- i) Delegar algunas de estas actividades en el responsable sanitario del PUEC.

**6.3.** La persona nombrada como Responsable Sanitario del Programa Universitario de Estudios sobre la Ciudad deberá:

- a) Constatar la correcta implementación de todas las medidas señaladas en los Lineamientos Generales para el Regreso a las Actividades Universitarias en el marco de la Pandemia de COVID-19.
- b) Verificar el correcto funcionamiento de los programas de limpieza.
- c) Mantenerse informado de las indicaciones de las autoridades locales y federales y de las comunicaciones del comité.
- d) Mantener actualizada una base de datos del PUEC que incluya:
  - Las personas adscritas al PUEC que pertenecen a la población en situación de vulnerabilidad.
  - 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 dependencia que no hayan sido vacunadas contra COVID-19 y las razones médicas para ello.
- e) Conocer la guía de actuación para los casos en que una persona de su comunidad manifieste síntomas de COVID-19.
- f) Tomar los datos de las personas con síntomas o con infección de COVID-19, los cuales serán registrados en una bitácora con la debida confidencialidad.
- g) Dar seguimiento a la evolución de la enfermedad, registrar la información de manera confidencial e informar de manera semanal al Comité de Seguimiento de la UNAM.
- h) Enviar recomendaciones para cuidados en casa (material proporcionado por el PUIS, UNAM).
- i) Las demás que le asigne la persona titular de la Delegación Administrativa del PUEC.

En caso de que se requiera el responsable sanitario podrá tener uno o más asistentes, quienes deberán formar parte del PUEC.

**6.4.** La Comisión Local de Seguridad del Programa Universitario de Estudios sobre la Ciudad deberá participar conjuntamente con la Delegación Administrativa y el Responsable Sanitario, en la aplicación de los Lineamientos Generales para el Regreso a las Actividades Universitarias en el



marco de la Pandemia de COVID-19 y de este Protocolo, procurando la participación de personal con conocimientos de salud y sanidad.

**6.5.** Los trabajadores universitarios (académicos y administrativos) deberán:

- a) Mantenerse informados del sistema de semáforo de riesgo epidemiológico semanal de acuerdo a la ubicación del PUEC.
- b) No acudir al trabajo o reuniones sociales con síntomas compatibles con COVID-19, para no ser un riesgo de potencial contagio para otras personas.
- c) Reportar a la Delegación Administrativa:
  - Si forma parte de un grupo de población en situación de vulnerabilidad.
  - Si sospecha o tiene confirmación de COVID-19, el trabajador no deberá acudir al PUEC, sólo será necesario que su familiar o el propio trabajador realice el reporte al área de personal y al responsable sanitario a través de medios electrónicos.
  - Indicar al responsable sanitario de la dependencia, si no ha sido vacunado contra COVID-19 y la razón médica para ello.
- d) Atender las indicaciones específicas para su área de trabajo, en especial las relativas al espaciamiento seguro.
- e) 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.
- f) Portar la credencial de la UNAM que lo identifica como trabajador.
- g) Usar adecuadamente el Equipo de Protección Personal, atendiendo su categoría y a lo establecido por la Comisión Mixta Permanente de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- h) Evitar compartir con otras personas dispositivos y utensilios de uso personal: teléfono, celular, utensilios de cocina, equipo de protección personal, papelería, entre otros.

## **7. Medidas complementarias**

Se impartirá un programa de capacitación para todo el personal del Programa, con el objetivo de dar a conocer y llevar a cabo las acciones y medidas necesarias para prevenir las cadenas de contagio por COVID-19. Esta labor estará a cargo de la Delegación Administrativa, las áreas de Planeación y Seguimiento y la de Servicios.

Se identificarán los servicios médicos, centros de salud y hospitales, así como servicios de emergencia, ambulancias y transporte más cercanos al Programa, la filiación institucional y ubicación, datos completos y verificados de contacto. El listado con dicha información se colocará de manera visible para su difusión en mamparas, lugar de recepción y vigilancia del edificio. Asimismo, se actualizará y complementará el listado informativo de esos servicios semanalmente.

Se organizará una red de contacto para el envío de comunicaciones oficiales, informativas o de contexto a la comunidad universitaria y público en general, para lo cual se emplearán y





potenciarán de ser necesario, las redes de contacto existentes, a través de la página electrónica del PUEC, las redes sociales, correos electrónicos y similares.

Para el caso del personal del PUEC, será mediante el correo institucional, a través de la Delegación Administrativa, el Responsable Sanitario, la Secretaría Técnica y el Departamento de Planeación.

### **Horarios escalonados**

Se prevé la eventual entrada y salida del personal del Programa por área de trabajo, para evitar las franjas horarias de mayor afluencia en el transporte público. Lo anterior, de acuerdo a lo establecido en el inciso 2. Determinación de aforos apropiados para los espacios de trabajo.

## **II. Protocolos de acción**

### **1. En caso de sospecha o ser portador de COVID-19**

- Identificar si presentan 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 abdominal, conjuntivitis, pérdida en el sentido del olfato o del gusto, erupciones o manchas en la piel, dificultad para respirar o sensación de falta de aire, dolor intenso o presión en el pecho o tórax, incapacidad para hablar o moverse.
- En caso de presentar 3 o más de estos síntomas, se deberá realizar una prueba para corroborar si se ha contraído o no COVID-19, agendar una cita con la Clínica de la UNAM, a los números: 55 5544 0587 y al celular 74 45 05 2271, para realizarse una prueba y permanecer en casa hasta que tenga el resultado de la prueba o se presenten síntomas de la enfermedad.
- En caso de ser positivo el resultado de la prueba, deberá cumplir con las medidas de prevención establecidas por las autoridades universitarias, entre las que se encuentran:
  - Evitar en lo posible el contacto físico.
  - No presentarse a laborar.
  - Completar 14 días de confinamiento.
  - Se sugiere permanecer en casa en un cuarto separado, mantener etiqueta respiratoria, usar cubrebocas, lavar las manos con frecuencia, limpiar superficies y objetos, no compartir objetos de uso personal.
  - Podrá acudir a recibir atención médica en los siguientes lugares:
    - Alumnas y alumnos: Unidades médicas del IMSS.
    - Personal académico y administrativo: Unidades médicas del ISSSTE.
    - En caso de dudas llamar a Unidades de Inteligencia Epidemiológica y Sanitaria 800 0044 800, correo: [ncov@dgepi.salud.gob.mx](mailto:ncov@dgepi.salud.gob.mx)
  - Informar al Responsable Sanitario del PUEC, vía electrónica o telefónica.
  - El responsable sanitario tomará los datos personales para localización y registro de forma confidencial, en el sistema de datos protegidos (bitácora)
  - El responsable Sanitario del PUEC enviará las recomendaciones para cuidado en casa (material proporcionado por el PUIS, UNAM).





- El Responsable Sanitario realizará seguimiento vía telefónica de la evolución de la enfermedad, registrará en la bitácora e informará semanalmente al Comité de Seguimiento.
- Solicitar atención médica inmediata en cuanto se reciban síntomas de alarma.

Adicionalmente, se realizarán las siguientes actividades internas:

- a) Garantizar la confidencialidad de la información y de los datos personales.
- b) Limpieza y desinfección inmediata de su lugar particular de trabajo.
- c) Identificar a las personas con las que haya estado en contacto y evaluar posible contagio. En caso de que sea probable, se informará a cada una de ellas, se les recomendará evitar salir de casa, no presentarse a trabajar y se dará seguimiento diario a efecto de conocer si presenta alguno de los síntomas.
- d) Desinfección y limpieza de las áreas en las que interactúa de forma cotidiana.

## 2. Programa de mantenimiento y limpieza de los espacios

Se diseñará un programa detallado de mantenimiento y limpieza permanente en los lugares de trabajo, áreas comunes y espacios de confluencia, de acuerdo con las siguientes especificaciones.

Responsable: Delegación Administrativa en coordinación con el Área de Servicios.

- a) Sustitución gradual de muebles sanitarios de operación manual por otros de funcionamiento automático, incluye WC, mingitorios y llaves en lavabos. La sustitución se realizará de manera progresiva con base en la suficiencia presupuestal con la que se cuente.
- b) Adelantar el cambio de piso en el área de lockers previsto para el ejercicio 2021.
- c) Limpieza preliminar: tres semanas antes del día indicado para el regreso y durante una semana.
- d) Limpieza profunda: dos semanas antes del día indicado para el regreso y durante dos semanas, con registro diario de anomalías. Posteriormente las actividades de limpieza profunda se llevarán a cabo cada seis meses.
- e) Limpieza y desinfección antes de iniciar actividades presenciales: dos días antes, además del mismo día de inicio de actividades. Una vez iniciadas las actividades, la limpieza y desinfección se realizará diariamente como de costumbre. Se incluirán la limpieza de superficies y objetos de uso común en todas las áreas de trabajo.  
En el caso de la sala de juntas, se realizará la limpieza antes del inicio de la reunión y se colocará el padrón de ocupación de los asientos. Se promoverá que cada participante asista con su material de papelería.
- f) Impacto previsto en el presupuesto por suministro de material de limpieza y desinfección, sustitución de equipos, y todo lo relacionado con las tareas para la prevención del contagio por COVID-19.

Se realizará un presupuesto estimado del total del gasto adicional, al cual se le dará seguimiento quincenal o mensual, según las condiciones.

Responsable: Delegación Administrativa en coordinación con el Área de Servicios.

- j) Para la realización de la limpieza y desinfección de espacios, se realizará lo siguiente:



- Utilización de guantes de hule de uso doméstico, uniforme en su caso, para realizar la limpieza (usar cubrebocas y en caso de ser necesario, proteger también los ojos).
- Limpieza de espacios y superficies con agua y jabón o limpiadores apropiados para cada superficie (mesas, escritorios, manijas, interruptores de luz, teléfonos, teclados, inodoros, grifos, lavabos, etc.).
- Realizar la ventilación adecuada de los espacios, con base en la "*Guía para determinar la ventilación en espacios cerrados durante la pandemia por COVID-19*"
- Lavado y desinfección de manos inmediatamente después de quitarse los guantes.

Como medida adicional a lo anterior, se sugiere responder el cuestionario vía internet, elaborado por el Gobierno de la Ciudad de México para identificar el riesgo de contagio sin salir de casa.

Enlace:

[https://test.covid19.cdmx.gob.mx/?gclid=EAIaIQobChMIzNLq6J6wIVC9vACh1WKg8KEAAYASAAEgIFKfD\\_BwE](https://test.covid19.cdmx.gob.mx/?gclid=EAIaIQobChMIzNLq6J6wIVC9vACh1WKg8KEAAYASAAEgIFKfD_BwE)

Adicionalmente, se les invita a apoyar a los investigadores del Centro de Ciencias de la Complejidad (C3) de la UNAM, la Facultad de Medicina y el Programa Universitario de Investigación en Salud (PUIS), y al Instituto de Investigaciones Nucleares (ICN) de la UNAM, en su investigación basada en ciencia ciudadana, para estudiar el comportamiento de la enfermedad causada por el nuevo coronavirus SARS-CoV-2 en <https://coronavirusapoyamexico.c3.unam.mx/preview>

### **3. Medidas generales de higiene en las distintas áreas operativas.**

Se verificará diariamente que los sanitarios y lavamanos estén en óptimas condiciones de limpieza y que cuenten con los insumos necesarios para el aseo personal, esta labor estará a cargo del Área de Servicios, para ello se utilizará el formato de informe diario que se registrará en una bitácora.

Responsable: Delegación Administrativa y Mantenimiento.

Se instalarán e identificarán apropiadamente recipientes con tapa y con bolsas de plástico, exclusivas para depositar los desechos de protección sanitaria (cubrebocas, guantes, papel higiénico, pañuelos desechables para después de estornudar, toser y lavarse las manos, etcétera) en los baños y cada 10 m en las áreas comunes y de tránsito. El contenido de estos contenedores será depositado en bolsas de plástico identificadas y exclusivas para este tipo de residuos, para su posterior entrega al sistema de limpieza de la ciudad.

Responsable: Delegación Administrativa.

Se recomendará al personal del Programa la limpieza frecuente de las superficies de su área de trabajo, y/o como mínimo al inicio y final de su uso. El funcionario de mayor nivel en cada área será el responsable de verificar la limpieza y el orden del personal a su cargo.

### **4. Indicaciones generales**

El personal de la comunidad universitaria que acuda al PUEC deberá realizar las siguientes acciones:

- Cumplir con las medidas de prevención establecidas por las autoridades universitarias.



- Evitar en lo posible el contacto físico.
- Mantener la sana distancia: al menos de 1.8 m.
- Uso obligatorio de cubrebocas en forma adecuada (sobre boca y nariz) Las caretas NO sustituyen el cubrebocas.
- Lavado frecuente de manos con agua y jabón durante 20 segundos y hacer uso intensivo del gel anti-bacterial a base de alcohol mínimo al 60%.
- Evitar tocarse la nariz, boca y ojos con las manos.
- Desechar los cubrebocas y pañuelos desechables después de lavarse las manos, estornudar o limpiar la nariz y boca en los contenedores con tapa y bolsas de plástico identificadas y exclusivas para este tipo de residuos.
- Evitar en lo posible tocar superficies de uso frecuente tales como barandas, manijas, puertas o botones, entre otros.
- Práctica habitual de la "etiqueta respiratoria": al toser y estornudar cubrirse la boca y nariz con el ángulo interno del brazo o con un pañuelo desechable.
- Evitar la presencia de acompañantes al interior del edificio, en especial de menores de edad.
- Prescindir del uso de joyería y corbata.
- Portar en todo momento la credencial de la UNAM.
- Abstenerse de compartir materiales y objetos de uso personal.
- Evitar compartir con otras personas dispositivos y utensilios de uso personal: teléfono, celular, utensilios de cocina, equipo de protección personal, papelería, entre otros.
- Abstenerse de entrar y salir del inmueble del Programa durante su estancia, en la medida de lo posible.
- Se suspende temporalmente la asistencia de prestadores de servicio social y prácticas profesionales, así como el ingreso de mensajeros, repartidores de comida y visitantes en general.

## 5. Datos del Responsable Sanitario

Nombre: Mtro. Álvaro Ignacio Paipilla Daza

Correo electrónico: [paipillad1@comunidad.unam.mx](mailto:paipillad1@comunidad.unam.mx)

Celular: 5530513503

## Referencias

1. Lineamientos Generales para el Regreso a las Actividades Universitarias en el Marco de la Pandemia de Covid-19. - Publicado en Gaceta UNAM del 23 de agosto del 2021 (actualización).
2. Protocolo para el Regreso de Actividades. - Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

## Anexos

### I. LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS EN EL MARCO DE LA PANDEMIA DE COVID-19



## Anexo II

