

PROTOCOLO PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS EN EL MARCO DE LA PANDEMIA DE COVID-19

Versión aprobada por el Comité de Seguimiento
el día 04 de septiembre de 2020.

DIRECCIÓN
GENERAL DE
COMUNICACIÓN
SOCIAL

INDICE

I.	PRESENTACIÓN.....	2
II.	PRINCIPIOS.....	2
III.	INDICACIONES GENERALES.....	2
IV.	ACCIONES PRELIMINARES IMPLEMENTADAS.....	4
V.	PROTOCOLOS DE ACCIÓN.....	8
VI.	GENERALIDADES.....	21
VII.	ANEXOS.....	23

I. PRESENTACIÓN

Este protocolo tiene como objetivo dar a conocer las medidas específicas sobre promoción y protección de la salud a la comunidad universitaria de la Dirección General de Comunicación Social en concordancia con los Lineamientos generales para el regreso a las actividades Universitarias en el marco de la pandemia covid-19.

La protección del Derecho Humano a la salud es el ángulo medular con el que se implementa este protocolo de seguridad de la reanudación de actividades laborales, mismas deben ser de forma ordenada, paulatina y progresiva

La Universidad regresará a labores cuando la contingencia sanitaria lo permita, las autoridades de salud federales y locales lo autoricen y cuando su comité de expertos considere que es posible regresar. Cuando esto así suceda, el retorno será de forma gradual.

II. PRINCIPIOS

Este protocolo se basa en los siguientes principios rectores:

- Privilegiar la salud y la vida
- Solidaridad y no discriminación
- Economía moral y eficiencia productiva
- Responsabilidad compartida

III. INDICACIONES GENERALES

- En caso de presentar **síntomas** de enfermedad respiratoria o relacionada con covid 19, deberá **quedarse en casa** siguiendo lo establecido en los lineamientos generales para el regreso a las actividades Universitarias en el marco de la pandemia covid-19.
- De preferencia y atendiendo las instrucciones, se realizará **trabajo desde casa** siguiendo lo establecido en los lineamientos generales para el regreso a las actividades Universitarias en el marco de la pandemia covid-19.
- Deberá seguir en todo momento el **cumplimiento** a las medidas de prevención indicadas y siguiendo lo establecido en los lineamientos generales para el regreso a las actividades Universitarias en el marco de la pandemia covid-19.
- Deberá mantener una **sana distancia** (de al menos 1.8 metros) con las demás personas, según los lineamientos generales para el regreso a las actividades Universitarias en el marco de la pandemia covid-19.
- Usar **cubrebocas** de forma adecuada (sobre nariz y boca), y otras barreras como caretas o pantallas, en caso de ser requerido y siguiendo los lineamientos generales para el regreso a las actividades Universitarias en el marco de la pandemia covid-19.

- **Lavarse las manos** frecuentemente con agua y jabón, o bien limpiarse las manos con gel, según los lineamientos generales para el regreso a las actividades Universitarias en el marco de la pandemia covid-19.
- **No tocarse la cara** con las manos, sobre todo nariz, boca y ojos, siguiendo lo establecido en los lineamientos generales para el regreso a las actividades Universitarias en el marco de la pandemia covid-19.
- Evitar tocar, en la medida de lo posible, cualquier tipo de superficie, barandales, puertas, muros, botones, etc, siguiendo lo establecido en los lineamientos generales para el regreso a las actividades Universitarias en el marco de la pandemia covid-19.
- **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 tirarlo en los contenedores asignados para tales residuos, después lavarse las manos y siguiendo lo establecido en los lineamientos generales para el regreso a las actividades Universitarias en el marco de la pandemia covid-19.
- **Evitar** en la medida de lo posible, el **uso de joyería y corbatas**, siguiendo lo establecido en los lineamientos generales para el regreso a las actividades Universitarias en el marco de la pandemia covid-19.
- Evitar todo **contacto físico** (besos, abrazos), siguiendo lo establecido en los lineamientos generales para el regreso a las actividades Universitarias en el marco de la pandemia covid-19.
- **Utilizar los filtros de seguridad sanitaria**, guardando para ello una sana distancia y siguiendo las indicaciones específicas que en ellos reciban, siguiendo lo establecido en los lineamientos generales para el regreso a las actividades Universitarias en el marco de la pandemia covid-19.
- Evitar la presencia de acompañantes, en especial de menores de edad y personas con alto riesgo frente al COVID-19, no se permitirá el ingreso.
- No compartir materiales, instrumentos y cualquier objeto de uso individual, siguiendo lo establecido en los lineamientos generales para el regreso a las actividades Universitarias en el marco de la pandemia covid-19.
- Evitar, siempre que sea posible, el uso de elevadores. El uso de estos estará reservado preferentemente para la utilización de personas con discapacidad o de la tercera edad.

IV. ACCIONES PRELIMINARES IMPLEMENTADAS

Determinación del aforo y condiciones de los espacios cerrados

ACCIONES A TOMAR	ACCIONES IMPLEMENTADAS POR LA DGCS
<p>Cada entidad y dependencia deberá analizar las condiciones de sus espacios de trabajo para determinar su capacidad o aforo. Para ello se puede considerar la instalación de barreras o la distancia mínima de seguridad. Cuando así se requiera, se utilizarán señalizaciones que aseguren esta distancia.</p>	<p>Se realizó la revisión de espacios para cumplir con la distancia mínima recomendada y el aforo de personal. Se acondicionaron áreas con barreras de acrílico, y se colocó señalización en el piso. (anexo 1).</p> <p>Todo ello en las oficinas de la Torre de rectoría 2do piso y basamento así como en el Edificio Gaceta.</p>
<p>Se instalarán barreras físicas de protección y se proveerá a los trabajadores con equipo de protección personal, que consistirá en cubrebocas, caretas y guantes.</p>	<p>Recepción de documentos para trámite:</p> <p>Se propone únicamente 2 personas para la recepción de documentos y entrega a sus destinatarios. (anexo 2).</p> <p>Dichos colaboradores contarán con todas las medidas de higiene necesarias y los escritorios cuentan con protección acrílica, así mismo se le provisiona del equipo de protección necesario para desarrollar sus actividades siguiendo lo establecido en los lineamientos generales para el regreso a las actividades Universitarias en el marco de la pandemia covid-19</p> <p>Así mismo en conjunto con DGTIC, se está en proceso para el desarrollo de una herramienta de Gestión de Documentos.</p> <p>Se procurará en la medida de lo posible, la recepción de trámites de manera remota, siguiendo lo establecido en los lineamientos generales para el regreso a las actividades Universitarias en el marco de la pandemia covid-19.</p>

<p>En particular, para determinar la capacidad de las áreas destinadas a la atención de trámites se deberá propiciar la realización de estos de forma remota. Para aquellos que sea indispensable realizar en forma presencial, se deberá tomar en cuenta la cantidad normal de trabajadores y personas realizando trámites.</p>	<p>Capacidad y aforo para la realización de trámites presenciales. La DGCS, colocó marcas en el piso guardando la sana distancia y solo permite la entrada a realizar trámites a personal interno y de uno por uno, tal es el caso de los días de pago, y siempre siguiendo lo establecido en los lineamientos generales para el regreso a las actividades Universitarias en el marco de la pandemia covid-19</p>
<p>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, horarios flexibles u otros esquemas que eviten concentraciones de personal en las instalaciones. Se procurará, en la medida de lo posible, que exista una distribución equitativa en la aplicación de estos esquemas entre los trabajadores involucrados.</p>	<p>Áreas que concentran personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información (basamento y gaceta) • Gaceta • Análisis y Publicidad (monitoreo, UNAM Global). • Innovación y Nuevas Tecnologías (basamento) • Áreas secretariales (UA, Personal, Información, Innovación) <p>Se realizó un análisis del trabajo a distancia de cada área (anexo 3, se presenta a manera de ejemplo).</p> <p>Se acordó con la delegación sindical, que el personal que puede laborar desde casa, lo realizará sin afectar el trabajo.</p> <p>Los horarios de los colaboradores se encuentran escalonados en las diferentes áreas (anexo 3).</p> <p>Es importante destacar que únicamente se presenta el 30% del personal de la DGCS y aquellos colaboradores que son personal de riesgo, se encuentra en casa laborando, siguiendo lo establecido en los lineamientos generales para el regreso a las</p>

	actividades Universitarias en el marco de la pandemia covid-19.
Se colocarán de forma estratégica en distintos puntos de las áreas de trabajo dispensadores con gel y con solución desinfectante a base de cloro a libre disposición de la comunidad.	En las entradas y distintos puntos de las instalaciones, se cuenta con dispensadores de gel y el responsable del llenado, es el departamento de servicios generales.
En el acceso a áreas comunes: baños, vestidores, casilleros, cafeterías, comedores, etc., deberán colocarse marcas en lugares apropiados que indiquen la distancia mínima entre personas.	En el Edificio de Gaceta, se colocaron marcas en el piso (anexo 4).

Programa de capacitación

ACCIONES A TOMAR	ACCIONES IMPLEMENTADAS POR LA DGCS
Cada entidad o dependencia deberá establecer un 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.	Contratación o desarrollo propio de curso de capacitación. Programa de sensibilización. El Personal de la Comisión de Seguridad e Higiene de la dependencia, apoyará en esta acción.

Medidas complementarias

ACCIONES A TOMAR	A REVISAR POR CADA ÁREA DE LA DGCS
Determinar el número y ubicación de los filtros de seguridad sanitaria según la naturaleza de la entidad o dependencia y las recomendaciones del Comité de Seguimiento.	Se proponen 2 filtros: <ul style="list-style-type: none"> • Edificio de gaceta • Almacén. El ingreso a la torre, las escaleras, los elevadores y al

	<p>elevador privado, será determinado por la el área de protección civil de la Torre, siguiendo lo establecido en los lineamientos generales para el regreso a las actividades Universitarias en el marco de la pandemia covid-19.</p> <p>Los filtros propios de la DGCS cuentan con termómetros, oxímetros, gel alcohol y tapetes sanitizantes.</p> <p>Existe sensibilización del personal de intendencia para el continuo cambio de líquidos y limpieza.</p>
<p>Determinar el servicio médico más cercano a la entidad y dependencia, procurando que en el caso de las entidades con estudiantes exista la posibilidad de atención local.</p>	<p>La Dirección de Servicios Médicos se encuentra a unos cuantos metros de la DGCS. Se considera dicho establecimiento para atención de urgencias. El Centro de Urgencias Médicas (CUM) se encuentra localizado en Ciudad Universitaria, sobre el circuito escolar, frente a la Facultad de Arquitectura, al costado poniente de la albarca olímpica. El teléfono para emergencias</p> <p>5556220150.</p> <p>Asimismo se incluyen los teléfonos para urgencias de la Clínica para coronavirus UNAM</p> <p>5568962238</p> <p>7445052271</p>
<p>Organización de redes de contacto a través de redes sociales, aplicaciones similares o correo electrónico para enviar mensajes a la comunidad.</p>	<p>La DGCS, es la responsable de las redes sociales universitarias, en ellas se dan a conocer diversos comunicados oficiales; el órgano oficial de información universitaria Gaceta UNAM, se desempeña de manera digital, funge como un medio de comunicación interno con la comunidad. Asimismo la propia DGCS cuenta con redes de whatsapp para informar a la</p>

	comunidad sobre los protocolos y acciones a tomar durante la contingencia por covid-19, siguiendo lo establecido en los lineamientos generales para el regreso a las actividades Universitarias en el marco de la pandemia covid-19.
Programar, de ser posible, la entrada y salida de trabajadores en horarios escalonados para evitar los horarios pico en el transporte público.	Considerado en acciones preliminares.

V. PROTOCOLOS DE ACCIÓN

Limpieza frecuente y apropiada de los espacios.

ACCIONES A TOMAR	ACCIONES IMPLEMENTADAS POR LA DGCS
Las entidades y dependencias universitarias deberán establecer un programa de limpieza y mantenimiento , que propicie la limpieza continua y permanente en los lugares de trabajo, espacios de estudio y áreas comunes.	<p>El Departamento de Servicios Generales cuenta con un programa de mantenimiento y limpieza exhaustivo en el que están designados horarios, responsables y áreas.</p> <p>En época vacacional y a través de cláusula 15, se realizó limpieza profunda a las instalaciones de la DGCS.</p> <p>Asimismo, se han desinfectado las instalaciones de la dependencia en 4 ocasiones y siguiendo lo establecido en los lineamientos generales para el regreso a las actividades Universitarias en el marco de la pandemia covid-19.</p>
La limpieza se llevará a cabo de manera periódica en todas las áreas de trabajo antes de iniciar actividades, durante y al	El Departamento de Servicios Generales cuenta con un programa de mantenimiento y limpieza

<p>término de las mismas. Esto incluye la limpieza y desinfección de superficies y objetos de uso común en oficinas, salones, sanitarios, sitios cerrados, transportes, elevadores, escaleras, centros de reunión, etc.</p>	<p>exhaustivo en el que están designados horarios, responsables y áreas.</p> <p>En época vacacional y a través de cláusula 15, se realizó limpieza profunda a las instalaciones de la DGCS.</p> <p>Asimismo se ha desinfectado la dependencia en 4 ocasiones, siguiendo lo establecido en los lineamientos generales para el regreso a las actividades Universitarias en el marco de la pandemia covid-19.</p>
<p>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.</p>	<p>El Departamento de Servicios Generales cuenta con un programa de mantenimiento y limpieza exhaustivo en el que están designados horarios, responsables y áreas.</p> <p>Se cuenta con la adecuada limpieza e 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.</p> <p>En época vacacional y a través de cláusula 15, se realizó limpieza profunda a las instalaciones de la DGCS.</p> <p>Asimismo se ha desinfectado la dependencia en 4 ocasiones.</p> <p>Se colocaron dispensadores de jabón en los sanitarios y se realiza inspección</p>

	<p>durante todo el período laboral, siguiendo lo establecido en los lineamientos generales para el regreso a las actividades Universitarias en el marco de la pandemia covid-19.</p>
<p>Los filtros de seguridad sanitaria a las instalaciones universitarias deberán cumplir lo establecido por el Comité de Seguimiento.</p>	<p>Los filtros de seguridad cuentan con señalizaciones claras que indican la toma de temperatura y la colocación de gel antibacterial. Se cuenta con señalamiento en el piso con una separación de 1.8 metros entre ellas.</p> <p>El FSS cuenta con personal de vigilancia, mismo que se capacitará para dicha función. En todo momento, cuenta con una persona su operación.</p> <p>En el FSS se realiza limpieza de la superficie cada 4 horas con una solución clorada).</p> <p>El personal designado para operar el FSS cuenta con el equipo necesario para realizar dicha labor, siguiendo lo establecido en los lineamientos generales para el regreso a las actividades Universitarias en el marco de la pandemia covid-19.</p>
<p>Se colocarán bolsas de plástico adecuadamente identificadas exclusivas para desechos, tales como cubrebocas, guantes o el papel utilizado en estornudos</p>	<p>El Departamento de Servicios Generales colocó botes de basura exclusivos para desechos con bolsas de color rojo para identificarlas adecuadamente, siguiendo lo establecido en los lineamientos generales para el regreso a las actividades Universitarias en el marco de la pandemia covid-19.</p>

<p>En el caso de entidades y dependencias que cuenten con sistemas de extracción o acondicionamiento de aire, se deberá realizar la revisión periódica de su funcionamiento con énfasis en el estado de sus filtros.</p>	<p>El Departamento de Servicios Generales solicitará al área respectiva, la revisión constante de los aires acondicionados antes de la incorporación laboral de las áreas siguiendo lo establecido en los lineamientos generales para el regreso a las actividades Universitarias en el marco de la pandemia covid-19. Así mismo generará un programa trimestral de revisión de dichos aires.</p>
<p>Como medida adicional a la limpieza periódica de áreas de trabajo y estudio, se deberá recomendar que los usuarios limpien de manera frecuente las superficies de trabajo (escritorios, bancas, pupitres, teclados, etc.) al inicio y término de su utilización.</p>	<p>Se realizó la compra de insumos para dotar al personal de la DGCS, siguiendo lo establecido en los lineamientos generales para el regreso a las actividades Universitarias en el marco de la pandemia covid-19.</p>

Acciones implementadas por el Titular de la DGCS

<p>ACCIONES A TOMAR</p>	<p>ACCIONES IMPLEMENTADAS POR LA DGCS</p>
<p>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 sus distintas comunidades.</p>	<p>A través de los diversos medios de difusión de la Universidad, se mantiene informada a la comunidad sobre la evolución de la pandemia y las medidas de seguridad implementadas por la Universidad, siguiendo lo establecido en los lineamientos generales para el regreso a las actividades</p>

	Universitarias en el marco de la pandemia covid-19.
Nombrar un responsable sanitario de todas las actividades señaladas en los protocolos de acción y comunicarlo al Comité de Seguimiento.	El Mtro. Néstor Martínez Cristo oportunamente designó a la Mtra. Adriana Martuscelli Méndez como responsable sanitario.
Supervisar que en sus instalaciones se cumplan las condiciones y procedimientos señalados en estos lineamientos.	A través del responsable sanitario, se cumple esta función. Para ello existe un registro de supervisiones realizadas con registro de fecha, hora y condiciones, siguiendo lo establecido en los lineamientos generales para el regreso a las actividades Universitarias en el marco de la pandemia covid-19.
Supervisar la operación de los programas de atención Médica y Psicológica, y las acciones contra la violencia, en especial la de género.	En caso de ser necesario, se contactará a las instancias necesarias para la atención de este punto. Asimismo es importante destacar que la DGCS, está desarrollando un programa de sensibilización para cuando el personal se incorpore a sus actividades.
Informar al Comité de Seguimiento de cualquier incidencia en sus entidades o dependencias relacionada con el funcionamiento de estos lineamientos o la emergencia sanitaria.	En caso de presentarse cualquier incidencia, se reportará inmediatamente a quien corresponda, siguiendo lo establecido en los lineamientos generales para el regreso a las actividades Universitarias en el marco de la pandemia covid-19.
Promover los principios rectores de estos lineamientos, con especial énfasis en la “No	Se promoverán los principios rectores de no discriminación, siguiendo

Discriminación” para las personas que hayan tenido COVID-19 o hayan convivido con algún familiar que lo tenga o haya tenido	lo establecido en los lineamientos generales para el regreso a las actividades Universitarias en el marco de la pandemia covid-19.
---	--

Acciones implementadas por la Unidad Administrativa de la DGCS

ACCIONES A TOMAR	ACCIONES IMPLEMENTADAS POR LA DGCS
<p>Determinar los aforos y condiciones de operación de los espacios a su cargo.</p>	<p>Áreas que concentran personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información (basamento y gaceta) • Gaceta • Análisis y Publicidad (monitoreo, UNAM Global). • Innovación y Nuevas Tecnologías (basamento) • Áreas secretariales (UA, Personal, Información, Innovación) <p>Se realizó un análisis del trabajo a distancia de cada área (anexo 3, se presenta a manera de ejemplo).</p> <p>Se acordó con la delegación sindical, que el personal que puede laborar desde casa, lo realizará sin afectar el trabajo.</p> <p>Los horarios de los colaboradores se encuentran escalonados en</p>

	<p>las diferentes áreas (anexo 3).</p> <p>Es importante destacar que únicamente se presenta el 30% del personal de la DGCS y aquellos colaboradores que son personal de riesgo, se encuentra en casa laborando, siguiendo lo establecido en los lineamientos generales para el regreso a las actividades Universitarias en el marco de la pandemia covid-19</p>
<p>Establecer 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.</p>	<p>El Departamento de Servicios Generales cuenta con un cronograma de horarios de limpieza, siguiendo lo establecido en los lineamientos generales para el regreso a las actividades Universitarias en el marco de la pandemia covid-19.</p>
<p>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 70%, etc., así como la disponibilidad permanente de agua potable.</p>	<p>El Departamento de Bienes y Suministros realizó las compras necesarias para contar con los insumos y materiales de limpieza.</p> <p>Mantiene coordinación con el Departamento de Servicios Generales para garantizar el suministro de insumos en las áreas de trabajo, sanitarios y entradas de personal, siguiendo lo establecido en los lineamientos generales para el regreso a las actividades Universitarias en el marco de la pandemia covid-19.</p>
<p>Proveer productos sanitarios y de equipo de protección personal, conforme a lo establecido por el dictamen de</p>	<p>El Departamento de Bienes y Suministros realizó la compra de productos sanitarios y equipos de</p>

<p>la Comisiones Mixtas Permanentes de Seguridad y Salud en el Trabajo a las personas trabajadoras. En el caso de los Auxiliares de Intendencia, se les dotará además de los productos de limpieza y equipo de protección personal adecuado a sus funciones, conforme lo establecido por la Comisión Mixta Permanente de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	<p>protección para el personal. En coordinación con el Departamento de Servicios Generales, se entrega al personal.</p>
<p>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.</p>	<p>El departamento de Personal, se encuentra realizando un censo de personal con todos los datos necesarios de identificación, emergencia y vulnerabilidad.</p>
<p>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.</p>	<p>El Departamento de Personal, llevará el registro preciso del personal con respecto a la evolución de su enfermedad y proporcionará todas las facilidades necesarias, siguiendo lo establecido en los lineamientos generales para el regreso a las actividades Universitarias en el marco de la pandemia covid-19.</p>
<p>Autorizar, de ser posible, el ingreso de trabajadores en horarios escalonados para evitar los horarios pico en el transporte público.</p>	<p>El titular del Departamento de Personal en coordinación con todas las áreas, realizará el análisis de los ingresos y egresos de trabajadores para evitar saturaciones.</p>
<p>Establecer horarios escalonados para los trabajadores en área de alimentos, comedores o</p>	<p>Departamento de Personal en coordinación con todas las áreas, realizará el calendario de horarios</p>

vestidores para reducir el riesgo de exposición.	escalonados para el área de alimentos.
Delegar algunas de estas actividades en el responsable sanitario de su entidad o dependencia.	Se han delegado funciones a la titular del Departamento de Servicios Generales, al jefe del departamento de personal y a la titular de bienes y suministros.

Responsable sanitario

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

ACCIONES A TOMAR	ACCIONES DESARROLLADAS POR LA DGCS
Verificar el correcto funcionamiento de los programas de limpieza y de los filtros de seguridad sanitaria. Mantenerse informado de las indicaciones de las autoridades locales y federales y de las comunicaciones del comité. Mantener actualizada una base de datos de su entidad o dependencia que incluya:	A través de supervisión y bitácoras de seguimiento se lleva a cabo el correcto funcionamiento de los filtros de seguridad. Asimismo se mantiene informado a los colaboradores a través de las diversas plataformas con las que cuenta la Universidad, siguiendo lo establecido en los lineamientos generales para el regreso a las actividades Universitarias en el marco de la pandemia covid-19.
Mantenerse informado de las indicaciones de las autoridades locales y federales y de las comunicaciones del Comité.	Se da seguimiento a los comunicados oficiales a través de la Coordinación de Monitoreo de la DGCS. Se mantiene informado a los colaboradores a través de las diversas plataformas con las que cuenta la Universidad, siguiendo lo establecido en los lineamientos generales para el regreso a las actividades Universitarias en el marco de la pandemia covid-19.
Las personas de la entidad o dependencia que pertenezcan a la población en situación de vulnerabilidad.	El departamento de Personal, realizó un censo de personal con todos los datos necesarios de identificación, teléfonos de emergencia y vulnerabilidad.

<p>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.</p>	<p>En caso de presentarse un caso, el Departamento de Personal, llevará dicho seguimiento.</p>
<p>Conocer la guía de actuación para los casos en que una persona de su comunidad manifieste síntomas de COVID-19.</p>	<p>Se elaboró un tríptico con recomendaciones generales y teléfonos de emergencia en caso de que algún colaborador presente síntomas, siguiendo lo establecido en los lineamientos generales para el regreso a las actividades Universitarias en el marco de la pandemia covid-19 (anexo 5).</p>
<p>Cuando así se requiera, por el tamaño de la comunidad, el responsable sanitario podrá tener uno o más asistentes.</p>	<p>Los asistentes designados son Silvia Raquel Esparza Alanís, jefa del departamento de servicios generales, silvia.esparza@comunidad.unam.mx teléfono 55 56221431 y el Mtro. Aldo Jiménez Amaro, jefe del departamento de personal, aldoja@comunidad.unam.mx, teléfono 55 56221431</p>
<p>Las demás que asigne el administrador de la dependencia.</p>	<p>Se seguirán todos los protocolos de actuación siguiendo lo establecido en los lineamientos generales para el regreso a las actividades Universitarias en el marco de la pandemia covid-19.</p>

Comisión Local de Seguridad

ACCIONES A TOMAR	ACCIONES DESARROLLADAS POR LA DGCS
Participar en la aplicación de estos lineamientos, a las particularidades de su entidad y dependencia, procurando para ello la participación personal con conocimiento de salud y sanidad.	La DGCS es parte integrante de la Comisión Local de Seguridad de la Torre de Rectoría. Se atenderán todos los protocolos de actuación siguiendo lo establecido en los lineamientos generales para el regreso a las actividades Universitarias en el marco de la pandemia covid-19.

Trabajadores

ACCIONES A TOMAR	ACCIONES POR DESARROLLAR DE LOS TRABAJADORES DE LA DGCS
Mantenerse informado del sistema de semáforo de riesgo epidemiológico semanal.	Los trabajadores deberán conocer la información respectiva; asimismo seguirán lo establecido en los lineamientos generales para el regreso a las actividades Universitarias en el marco de la pandemia covid-19
No acudir al trabajo o reuniones sociales con síntomas compatibles con covid-19.	Los trabajadores deberán abstenerse de acudir a las instalaciones en caso de presentar síntomas compatibles con covid-19. Adicionalmente deberá seguir lo establecido en los lineamientos generales para el regreso a las actividades Universitarias en el marco de la pandemia covid-19

Reportar a la dependencia si forma parte de un grupo de población en situación de vulnerabilidad; reportar al área de personal por sí o un familiar, si sospecha o tiene confirmación de covid-19.	El departamento de personal realizó una base de datos de los trabajadores con todos los datos necesarios de identificación, contactos de emergencia y vulnerabilidad de salud. Asimismo se seguirán todos los protocolos de actuación según lo establecido en los lineamientos generales para el regreso a las actividades Universitarias en el marco de la pandemia covid-19
Las demás que asigne el administrador de la dependencia.	Se seguirán todos los protocolos de actuación siguiendo lo establecido en los lineamientos generales para el regreso a las actividades Universitarias en el marco de la pandemia covid-19.

Filtros de Seguridad Sanitaria

ACCIONES A TOMAR	ACCIONES DESARROLLADAS POR LA DGCS
Supervisar que cada una de las personas que ingresan a las instalaciones porte mascarilla y se lave las manos con agua y jabón o se las limpie con gel antibacterial.	En la entrada de cada filtro de seguridad, se cuenta con gel antibacterial y se supervisa que los trabajadores lleguen a las instalaciones con cubrebocas colocado correctamente, se sigue lo establecido en los lineamientos generales para el regreso a las actividades Universitarias en el marco de la pandemia covid-19.

Referir al área de servicios médicos especificada a las personas con temperatura mayor a 37.8° centígrados o con signos de enfermedad respiratoria.	En los filtros de seguridad se cuenta con termómetro infrarrojo, el cual es utilizado al ingreso de cada trabajador y/o visitante. En caso de presentar temperatura elevada, se referirá a los servicios médicos dando aviso al jefe del personal.
---	--

Insumos

Siguiendo las recomendaciones de la Guía básica para la instalación de filtros de seguridad sanitaria al acceso a las instalaciones, se cuenta con:

- Sanitarios con agua y jabón para el lavado de manos.
- Gel alcohol al 70% en las entradas y puntos específicos de la DGCS.
- Pañuelos desechables.
- Bote de basura identificado para residuos peligrosos biológico-infecciosos.
- Termómetro infrarrojo.
- Cubrebocas para distribución entre el personal.

Limpieza y desinfección de espacios.

Siguiendo la guía de limpieza y desinfección de espacios universitarios, se han tomado las siguientes acciones:

- El personal utiliza guantes y ropa de protección para realizar la limpieza y desinfección.
- Después de cada uso, el personal de limpieza retira los guantes y lava las manos energícamente con agua y jabón.
- El personal designado para tal fin limpia las superficies que tocan con más frecuencia con agua y jabón o limpiadores apropiados para cada superficie.
- No se mezclan productos químicos.
- Se esta en proceso de acondicionamiento de espacios físicos para contar con ventilación adecuada.

Acciones para realizar en caso de sospecha o confirmación de enfermedad.

Siguiendo las recomendaciones de la guía básica para personas con sospecha de infección por covid-19, se tomarán las siguientes acciones por parte del personal de la dependencia:

- Si el trabajador presenta tres o más síntomas, deberá realizarse la prueba y quedarse en casa.

- Deberá acudir a urgencias para recibir atención médica si presenta alguno de estos síntomas: dificultad para respirar o sensación de falta de aire, dolor intenso o presión en el pecho, incapacidad para hablar o moverse.
- El trabajador o su familiar, deberá informar su estado de salud al responsable sanitario de la dependencia vía electrónica o telefónica.
- De dicha llamada, el responsable sanitario deberá asentar en la bitácora los datos personales del trabajador para localización y evolución de su estado de salud.
- El responsable sanitario, remitirá al trabajador afectado las recomendaciones para los cuidados en casa.
- El responsable sanitario, dará seguimiento telefónico sobre la evolución de la enfermedad, registrará en la bitácora respectiva e informará semanalmente al Comité de Seguimiento.
- Cuando se **confirme la enfermedad** con una prueba, el trabajador deberá completar 14 días de confinamiento en casa.
 - En casa, el trabajador deberá permanecer aislado y en cuarto separado de los demás miembros de la familia, deberá usar cubrebocas, mantener etiqueta respiratoria, lavarse las manos frecuentemente, limpiar superficies y objetos de uso frecuente (apagadores, teléfonos, manijas, etc.) y deberá utilizar de uso exclusivo platos, vasos y cubiertos.
 - El trabajador o su familiar, deberá informar su estado de salud al responsable sanitario de la dependencia vía electrónica o telefónica.
 - De dicha llamada, el responsable sanitario deberá asentar en la bitácora los datos personales del trabajador para localización y evolución de su estado de salud.
 - El responsable sanitario, remitirá al trabajador afectado las recomendaciones para los cuidados en casa.
 - El responsable sanitario, dará seguimiento telefónico sobre la evolución de la enfermedad, registrará en la bitácora respectiva e informará semanalmente al Comité de Seguimiento.

VI. GENERALIDADES

Cualquier persona (trabajador o visitantes) que se encuentre en las instalaciones de la DGCS, deberá atender las indicaciones del personal a cargo de la ejecución de estos lineamientos y lo establecido en los lineamientos generales para el regreso a las actividades Universitarias en el marco de la pandemia covid-19.

Los trabajadores no deberán acudir a la dependencia en caso de presentar síntomas compatibles con el covid-19, y deberán notificar al jefe del departamento de personal su situación de salud, Mtro Aldo Jiménez Amaro, aldoja@comunidad.unam.mx. 555622 1431.

Deberán atender las indicaciones específicas en su área de trabajo, en especial las relativas al espaciamiento seguro. Ingresar y salir de forma ordenada por los filtros de seguridad sanitaria.

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.

Portar la credencial de la UNAM que lo identifica como trabajador.

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.

Evitar compartir con otras personas dispositivos y utensilios de uso personal: teléfono celular, utensilios de cocina, equipo de protección personal, papelería.

Los visitantes deberán ingresar y salir de forma ordenada por la FSS así como atender las indicaciones específicas, en especial las relacionadas al esparcimiento seguro.

ANEXOS

Anexo 1









Anexo 2

Propuestas de optimización de la gestión documental de la DGCS en el marco del regreso escalonado a las actividades por Covid-19

La gestión documental en la DGCS

La gestión documental es una tarea que ya se lleva a cabo de manera satisfactoria dentro de la DGCS. A la fecha, se ha subsanado el rezago informativo que existía y por ello nuestra Dirección General se encuentra al día en términos de reportes archivísticos ante el ACA. Así, se han entregado ya los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de los años 2015, 2016, 2017 y 2018, permaneciendo a la espera de iniciar con los procesos de gestión referentes a los archivos del año 2019 una vez que el ACA realice la petición formal de la información.

Ahora bien, cada área productora de la DGCS ha sido capacitada para elaborar, bajo supervisión del área de control de archivos y planeación, sus respectivos Inventarios Generales, de modo tal que dentro de sus procesos saben perfectamente qué representa para ellos un documento de archivo y qué un documento de apoyo informativo. Sin embargo, la necesidad de asesoría, en virtud de las confusiones que surgen en el día a día, es un hecho.

Así, en términos generales, la DGCS goza de buena forma en términos archivísticos, en virtud de que no existe un rezago informativo y de que la mayor parte de su personal — los que lo requieren— tienen conocimientos básicos pero suficientes para entender qué parte de sus procesos deben documentarse.

En particular, la gestión documental de la DGCS tiene como sus tareas constitutivas:

La elaboración anual de Inventarios Generales y Guía Simple de Archivos con el objetivo de presentar ante el ÁCA de la UNAM y con ello cumplir con la normativa universitaria en materia de transparencia, accesos a la información y archivos

La clasificación y organización eficiente de los expedientes que contienen documentos de archivo con el objetivo de: (1) volver más eficiente su control, orden y búsqueda; y (2) servir como material informativo de carácter público que pueda consultarse mediante solicitudes de acceso a la información.

La gestión documental de la DGCS ante la pandemia por Covid-19

En virtud de los lineamientos que la UNAM ha estipulado para el regreso escalonado a las actividades cotidianas, y bajo el entendido de que es necesario evitar las aglomeraciones en espacios cerrados como los de las oficinas de la DGCS, la gestión documental deberá empezar a pensarse como una cuestión que deberá optimizarse a la distancia.

En particular, estos son los puntos clave para llevar a cabo tal objetivo:

Notificación al personal de la nueva manera en la que operará —al menos hasta nuevo aviso— la gestión documental en la DGCS para solicitar, entre otras cosas, su apoyo a las nuevas estrategias y métodos de trabajo. En esto, probablemente, sea recomendable una notificación directa —vía oficio— de la Jefa de la Unidad Administrativa, para garantizar con ello el apego a los señalamientos.

Solicitud a las diversas áreas productoras de Inventarios Generales de manera mensual, mismos que serán entregados, vía remota, al encargado de archivo quien llevará a cabo un concentrado organizado, mes tras mes, de todos los expedientes de las áreas. Si esto se sigue al pie de la letra, los Inventarios Generales se encontrarían disponibles año con año, por lo que se actualizarían permanentemente y, con ello, se evitaría toda posibilidad de un rezago.

El responsable de archivos mantendrá contacto permanente con el personal correspondiente y estará disponible para presentarse al área productora que requiera una asesoría en materia archivística en todo momento, además de llevar a cabo un recorrido paulatino con el personal operativo de las áreas afín de permanecer en contacto sin que, por lo mismo, se requiera la presencia diaria del mismo y reduciendo con ello la afluencia de personal.

Entre esos recorridos, y una vez que se encuentre encarrilado el nuevo método de trabajo, el encargado de archivos exhortará al personal a llevar a cabo el acomodo físico de sus expedientes —en aquellas áreas que así lo requieran— de modo tal que las clasificaciones que aparecen en el Inventario General sirvan para la localización rápida y eficaz de los expedientes a nivel físico.

Posibilidad de mejoramiento del sistema de gestión documental de la DGCS

La instauración de un Sistema Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos competará al ACA, por lo que la DGCS debe contentarse con tener al día sus documentos de archivo mediante expedientes debidamente clasificados, acomodados y registrados en Inventarios Generales; sin embargo, cada área universitaria puede diseñar estrategias que contribuyan a la optimización de su gestión documental, por lo que la implementación de mecanismos auxiliares que redunden en una mayor eficiencia para la administración de los archivos siempre será bienvenida. En virtud de esto, entonces, una mejoría concreta a la gestión documental de la DGCS sería:

Implementar, con ayuda de la Coordinación de Sistemas, una carpeta compartida entre las computadoras de la recepción y las del encargado de archivos, o bien una carpeta compartida en la nube a la cual sólo tendrán acceso tanto el personal que recibe correspondencia como el encargado de archivos. Dicha carpeta se nutrirá con los documentos digitalizados por el personal que recibe correspondencia y que lleguen durante todo el día, y a partir de ahí el encargado de archivos podrá revisarlos, conocerlos y turnarlos a las respectivas Direcciones o áreas productoras de la DGCS de manera electrónica.

La ventaja inmediata de esto es: (1) se tendría un mayor control de la documentación que ingresa, aun cuando ésta sea de apoyo de informativo —debido a que, en su mayoría, la correspondencia es documento de apoyo informativo—; y (2) se evita, en cierta medida al menos, el uso y la distribución de papel, lo que sin duda tiene un impacto tanto ecológico

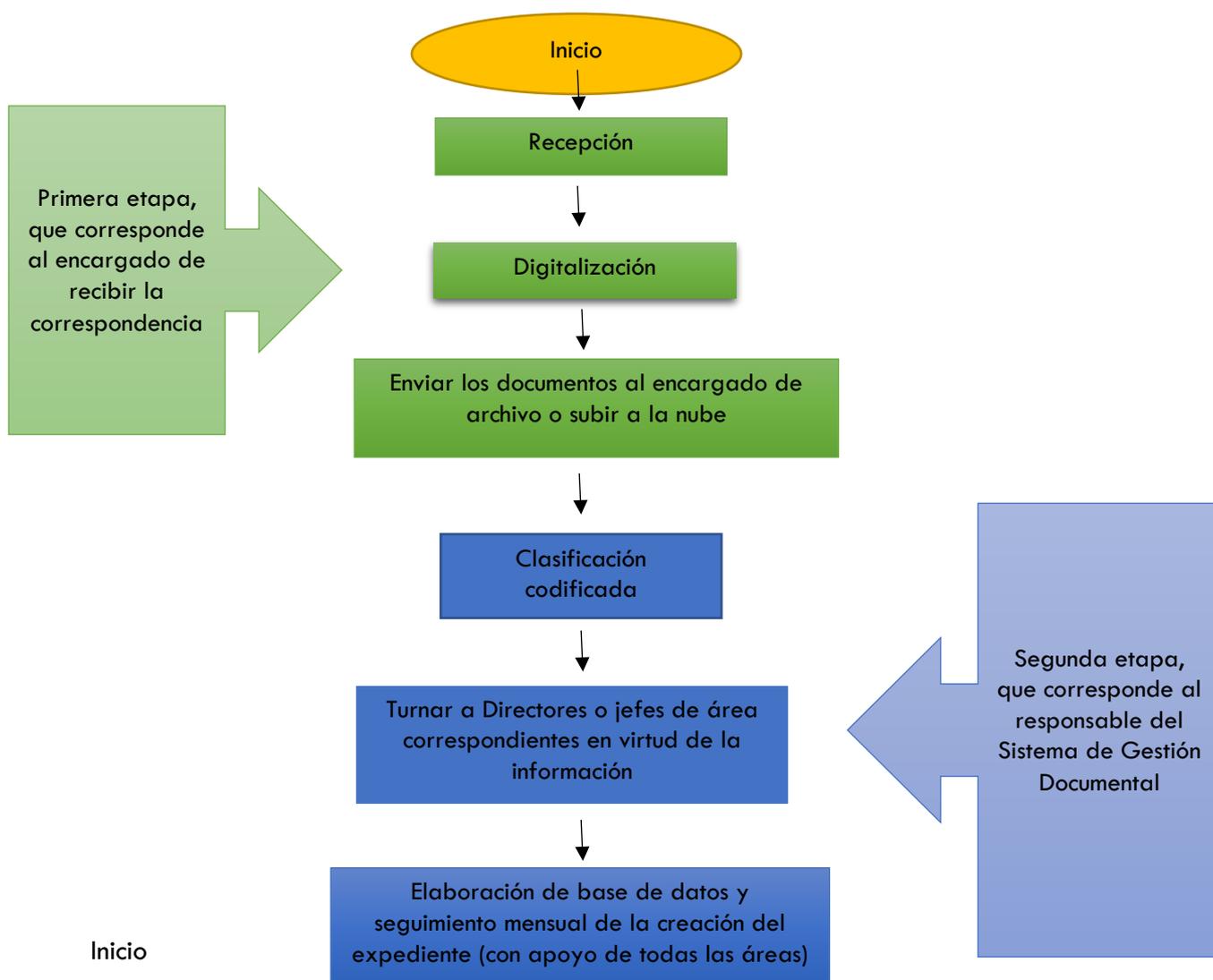
como, en el marco de la pandemia por Covid-19, sanitario al evitar la distribución de material físico probablemente contaminado.

La desventaja, por su parte, es que dicha carpeta compartida terminaría por saturarse y sería necesario o bien el pago de servicios en la nube como DropBox, o la compra de un cierto número de memorias USB o dispositivos externos para almacenar, al menos por un año —como lo marca la normativa universitaria— los documentos de apoyo informativo en versión digital y los documentos de archivo guardarlos como parte de expedientes que estarán distribuidos entre los diversos Inventarios Generales.

Pasos para la implementación del Sistema de Gestión Documental de la DGCS

En el marco de la pandemia por Covid-19 y el regreso a las actividades que la UNAM ha estipulado, la DGCS ha decidido implementar un Sistema de Gestión Documental para evitar la distribución de la correspondencia de manera física, contribuyendo con ello a la realización de las tareas vía remota y reducir las posibilidades de contagio al repartir documentos que podrían estar contaminados.

A continuación, se explican de manera resumida y ultra-sencilla los pasos que seguirá este Sistema, presentando primero esquemáticamente el proceso:



En este punto, da arranque el flujo del Sistema de Gestión Documental, una vez que los pasos del mismo hayan quedado claros al personal involucrado y que las fases que lo constituyen se encuentren listas para operarse. Hasta el paso 4 del flujo de operaciones las tareas corresponderán al encargado de recibir la correspondencia; en adelante, será tarea del responsable del Sistema de Gestión Documental.

Recepción

El encargado de la oficina de correspondencia se encargará, como habitualmente lo hace, de recibir la correspondencia que llegue a la DGCS.

Digitalización

Una vez recibida la correspondencia, la persona que la recibió procederá a digitalizarla y a guardarla en su computadora en una carpeta especialmente destinada a dicho objetivo que será organizada en virtud de los criterios descendentes de año-mes-día (ejemplo: carpeta 2020, subcarpeta junio, sub-subcarpeta día 26).

Envío de documentos al encargado de archivo y subida a la nube

Por último, el personal que recibe la correspondencia enviará un correo al encargado de archivo notificando la cantidad de documentos (por asunto) que se recibieron durante el día y, de manera deseable, adjuntando todos los documentos pero identificándolos por asunto dentro de un mismo “paquete” o carpeta. A su vez, subirá a la nube (probablemente, en una cuenta de DropBox) en una carpeta compartida entre él y el responsable del Sistema de Gestión Documental todos los documentos digitalizados que se recibieron a lo largo del día. La carpeta estará organizada, de igual manera, bajo el criterio de año-mes-día y dentro de ella deberán subirse mediante carpetas alusivas al asunto los documentos correspondientes. (Ejemplo: si se recibe un sobre referente a un asunto que contiene 4 documentos, éstos cuatro deberán ser digitalizados o bien dentro de un mismo archivo de pdf o bien estar anclados a una carpeta única, para evitar su dispersión).

Clasificación codificada

El encargado de archivo y responsable del Sistema se encargará de discriminar, dentro de los documentos digitales, cuáles de ellos son de apoyo informativo y cuáles son documentos de archivo. Para el caso de los documentos de apoyo informativo, el responsable establecerá un código de clasificación para cada uno con base en una nomenclatura propia. Por su parte, para el caso de los documentos de archivo se establecerá un código de pre-clasificación basado en la nomenclatura establecida por el ACA en la normativa universitaria de transparencia, acceso a la información y archivos, con el objetivo de poder tener un indicio preliminar de en qué expediente, en un futuro, terminará dicho documento (sin embargo, este criterio no es absolutamente preciso, dado que algunos documentos de archivo —como las solicitudes de publicación en Gaceta— no terminan formando parte de expediente alguno o pertenecen a expedientes extemporáneos, de modo tal que el código de pre-clasificación únicamente será una tentativa no precisa en su totalidad).

Turnar a Directores o jefes de área correspondientes

Una vez separados los documentos de archivo de los de apoyo informativo, el responsable del Sistema se encargará de distribuirlos a sus respectivos receptores. Por ejemplo, si llega una solicitud de inserción publicitaria, el documento se le enviará mediante correo

electrónico al responsable de la Coordinación de Publicidad con copia de conocimiento al Director de Análisis y Publicidad.

Elaboración de base de datos y seguimiento mensual de la creación del expediente (con apoyo de todas las áreas)

Por último, el responsable del Sistema elaborará una base de datos en la cual se tenga la información mínima pero necesaria del control de los documentos, de modo tal que se sepa si se trata de documento de archivo o de apoyo informativo, el número de oficio (en caso de haberlo), la fecha de ingreso a la DGCS, si fue turnado a x Dirección, su código de clasificación, etcétera.

En este punto, también sería deseable tener la información (con el objetivo de descargarla en la base de datos) de cuál es el estatus o la finalización de cada documento. Sin embargo, para esto sería necesario contar con una comunicación óptima entre todas las áreas y el responsable de archivos que en muchas ocasiones se torna complicada debido a la falta de respuesta. Por ello, entonces, esta parte será un tema a trabajar en términos de sensibilización.

Anexo 3 (ejemplo de flujos de trabajo y distribución de personal en áreas)



Equipo estrictamente necesario para realizar teletrabajo
Computadora, programas específicos para diseño y conexión a internet. Todas las labores del área se han realizado con recursos de cada persona.
Determinación de aforo y capacidad del área
El área tiene espacio para 14 personas, las cuales se ubican de manera muy cercana. Se contempla la presencia de 3 o 4 personas por día, en diferentes horarios, ocupando lugares que los mantienen a más de dos metros de distancia.
Trámites presenciales
Pago a proveedores. Pago a becarios. Pago de pauta en Facebook.
Rol de trabajo presencial
Las personas que se presenten a laborar en la oficina continuarán con las mismas actividades que realizan en la modalidad <i>home office</i> . Asimismo, el resto de los integrantes del equipo (que permanecerá en su casa) seguirá realizando sus tareas. La comunicación entre el equipo y con otras áreas y dependencias se mantendrá de manera telefónica o vía WhatsApp, como ha ocurrido.

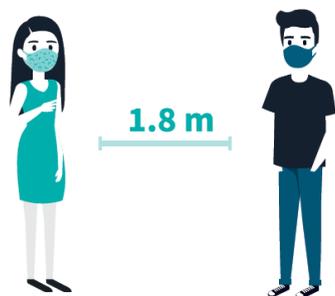
PRESENCIALES		
Fecha (L - V)	Responsable	Horario
27 al 31 julio	Gustavo Gutiérrez Aurora Manjarrez Pablo Aburto	9 a 15 hrs. 12 a 18 hrs. 15 a 21 hrs.
3 al 7 agosto	Ángel Sólís Alberto Resendiz Oscar López Osiris López	9 a 15 hrs. 12 a 18 hrs. 15 a 21 hrs. 10 a 20 hrs.
10 al 14 agosto	Karla Velázquez Monica Galicia	9 a 15 hrs. 15 a 21 hrs.

17 al 21 agosto	Gustavo Gutiérrez Aurora Manjarrez Pablo Aburto Osiris López	9 a 15 hrs. 12 a 18 hrs. 15 a 21 hrs. 10 a 20 hrs.
24 al 28 agosto	Ángel Sólís Alberto Resendiz Oscar López	9 a 15 hrs. 12 a 18 hrs. 15 a 21 hrs.
31 ago al 4 sept	Karla Velázquez Monica Galicia Osiris López	9 a 15 hrs. 15 a 21 hrs. 10 a 20 hrs.
7 al 11 septiembre	Gustavo Gutiérrez Aurora Manjarrez Pablo Aburto	9 a 15 hrs. 12 a 18 hrs. 15 a 21 hrs.
14 al 18 septiembre	Ángel Sólís Alberto Resendiz Oscar López Osiris López	9 a 15 hrs. 12 a 18 hrs. 15 a 21 hrs. 10 a 20 hrs.
21 al 25 de septiembre	Karla Velázquez Monica Galicia	9 a 15 hrs. 15 a 21 hrs.

Anexo 4 (ejemplos de gráficos colocados en las áreas)



**Mantén 1.8 m de distancia
entre tú y las demás personas.**



UNAM
La Universidad
de la Nación

**Cubre nariz y boca
con una mascarilla.**



UNAM
La Universidad
de la Nación



Anexo 5 (triptico)

RECOMENDACIONES GENERALES

Antes de ingresar, debes portar cubrebocas y utilizarlo todo el tiempo que permanezcas en las instalaciones.

Al ingresar a las instalaciones de la dependencia, por tu seguridad y la de tus compañeros:

- Limpia tus zapatos en los tapetes sanitizantes.
- Mide tu temperatura corporal.
- Desinfecta las manos con el gel que se encuentra en cada acceso.
- Responde un breve cuestionario.

Deberás mantener una distancia de al menos 1.8 metros de la persona con que se comparte oficina o lugar de trabajo.

Lávate y desinfecta las manos con frecuencia.

Queda estrictamente prohibido el saludo de mano, beso y abrazos.

Realiza estornudo de etiqueta (cubre el área de nariz y boca con el ángulo interno del brazo).

No se permitirá el ingreso de acompañantes.

POR TU SALUD Y LA DE TUS COMPAÑEROS LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES Y OBJETOS

Independientemente de la desinfección profesional que se lleva a cabo en la DGCS de forma recurrente y de la labor del personal de intendencia de la dependencia, puedes al llegar a tu lugar de trabajo:

1 Desinfectar las superficies con el desinfectante proporcionado por tu dirección de área.

2 Posterior a la limpieza y desinfección, realiza higiene de manos con agua y jabón o gel desinfectante.

3 Al finalizar tu jornada laboral, repite el procedimiento.

TE CUIDAS TÚ, NOS
CUIDAMOS TODOS

EL REGRESO SEGURO:



SÍNTOMAS DE ALERTA

Vigila estrechamente la presencia de algunos de los siguientes síntomas:

- Dificultad para respirar, falta de aire, opresión o dolor en el pecho.
- Temperatura elevada (fiebre).
- Tos seca.
- Cansancio.
- Molestias y dolores del cuerpo en general (cuerpo cortado).
- Dolor de garganta.
- Conjuntivitis.
- Dolor de cabeza.
- Pérdida del sentido del olfato o del gusto.
- Coloración morada de la piel.
- Aumento excesivo de moco y flemas.
- Confusión mental o desmayo.
- Incapacidad para hablar o moverse.
- Vómito o diarrea persistente.

La UNAM ofrece diversos servicios de atención para la comunidad universitaria y el público en general como apoyo ante la contingencia sanitaria por COVID-19.

Contacto: covid19@unam.mx

EN CASO DE DUDAS COMUNÍCATE A LA UNIDAD DE INTELIGENCIA EPIDEMIOLÓGICA Y SANITARIA

Teléfono: 800 0044 800

TÉCNICA DE LAVADO DE MANOS

- Usa jabón, de preferencia líquido; si no tienes, utiliza jabón de pasta en trozos pequeños.
- Talla enérgicamente las palmas, el dorso y entre los dedos.
- Lávalas por lo menos 20 segundos sin olvidar la muñeca.
- Enjuagua completamente y seca ya sea con papel o secador eléctrico.



USO CORRECTO DEL CUBREBOCAS

- Lávate las manos correctamente antes de colocarlo.
- Revisa cuál es el lado correcto (las costuras gruesas corresponden a la parte interna del cubrebocas).
- Pasa por su cabeza u orejas las cintas elásticas y colócalo cubriendo completamente nariz y boca. Es muy importante que tus manos no toquen la parte interna.
- Procura no tocarlo mientras lo traigas puesto y, si tienes que hacerlo, lávate las manos.
- No lo compartas.

DETECCIÓN DE COVID-19 EN LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Las pruebas se efectuarán sólo a quienes tengan una infección respiratoria.

Las citas son de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

55 5424 3481
74 4505 2271

