

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

**PROTOCOLO PARA EL REGRESO A LAS  
ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS**

**ANTIGUO EDIFICIO DE POSGRADO  
(SECRETARÍA ADMINISTRATIVA)**

**NOVIEMBRE 2021**

“Versión aprobada por el Comité de Seguimiento el día 31 de enero  
de 2022”

## INDICE

<b>1.- PRESENTACIÓN.....</b>	<b>2</b>
<b>OBJETIVO Y ALCANCE.....</b>	<b>3</b>
<b>2.- ACCIONES PRELIMINARES.....</b>	<b>4</b>
<b>2.1 DETERMINACIÓN DEL AFORO, VENTILACIÓN Y CONDICIONES DE         LOS ESPACIOS CERRADOS</b>	
<b>3.- PROTOCOLO DE ACCIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>3.1 LIMPIEZA FRECUENTE Y APROPIADA DE LOS ESPACIOS</b>	
<b>3.2 INDICACIONES GENERALES</b>	
<b>3.2.1 EN CASO DE SOSPECHA</b>	
<b>4.- TRABAJADORES Y VISITANTES.....</b>	<b>6</b>

## **1.- PRESENTACIÓN.**

En apego a los Lineamientos Generales para las Actividades Universitarias en el Marco de la Pandemia de COVID-19, aprobadas por la Comisión Especial de Seguridad del Consejo Universitario, en su Sesión Ordinaria del 16 de noviembre del 2021, resulta importante para toda la comunidad universitaria y personas visitantes que acuden a la Unidad de Coordinación Administrativa, el conocer y aplicar los elementos incorporados al presente “Protocolo para las Actividades Universitarias en la Unidad de Coordinación Administrativa en el marco de la Pandemia de COVID-19”.

Por lo anterior, se establece que las actividades y guías de actuación normadas por el presente protocolo son de naturaleza general, abstracta y obligatoria; y estarán vigentes de forma inmediata y hasta en tanto las Autoridades Universitarias determinen que el escenario de riesgo de contagio masivo por la pandemia de COVID-19 ha mejorado en forma tal que es posible y seguro dejarlo de aplicar.

## **OBJETIVO.**

Normar las actividades y guías de actuación de naturaleza general, abstracta y obligatoria, que deberán seguir los integrantes de la comunidad universitaria, así como visitantes que por algún motivo acudan a las oficinas de la Unidad de Coordinación Administrativa, ubicadas en el Antiguo Edificio de Posgrado de la Universidad Nacional Autónoma de México.

## **ALCANCE.**

El presente documento pretende aportar la información necesaria al personal que labora o acude a realizar algún tipo de trámite a las oficinas de la Unidad de Coordinación Administrativa, ubicadas en el Antiguo Edificio de Posgrado, así como a la comunidad universitaria en general y visitantes, respecto de las acciones que deben atender al entrar, permanecer y salir de las mismas, atendiendo en todo momento lo dispuesto por los Lineamientos Generales para las Actividades Universitarias en el Marco de la Pandemia de COVID-19, aprobadas el 16 de noviembre del 2021.

Basándose en tres principios rectores:

Privilegiar la salud y la vida

Solidaridad y no discriminación

Responsabilidad compartida

## 2.- ACCIONES PRELIMINARES

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

- El área que ocupan la Unidad de Coordinación Administrativa dentro del Antiguo Edificio de Posgrado está limitado en su acceso y controlado vía huella digital, se encuentran laborando 20 personas en total, las cuales cuentan con cubículo propio y ventilación cruzada. (no se cuenta con aire acondicionado).

Tanto el personal de la Coordinación de Asesores como el de Planeación se encuentran concentrados en dos áreas diferentes:

Coordinación de Asesores. El área ésta compuesta por 4 personas, cada una con cubículo propio; 2 cubículos con ventanas y dos sin ellas, con una puerta de acceso, de acuerdo, a la Guía para determinar la ventilación en espacios cerrados durante la pandemia por COVID-19, el aforo por 8 horas de labores, en una superficie de 75 m<sup>2</sup>, no deberá ser mayor a 10 personas, por lo que al ser solo 4 no se corre mayor riesgo de contagio, respetando el correcto uso de cubrebocas.

Planeación. El área ésta compuesta por 7 personas, de las cuales 6 tienen su propio cubículo, 2 sin ventanas, 1 secretaria en área común y una puerta de acceso; considerando la Guía para determinar la ventilación en espacios cerrados durante la pandemia de COVID-19, el aforo por 8 horas de labores con una superficie de 177 m<sup>2</sup>, no deberá ser mayor a 10 personas, por lo que, respetando el uso adecuado de cubrebocas (cubriendo nariz y boca), la asistencia de 7 personas no representa riesgo de contagio.

De igual forman laboran 4 personal de base que comparten un solo cubículo con 3 ventanas y ventilación cruzada, 3 de estas personas de intendencia laboran por la mañana, por la tarde lo utiliza 1 persona.

De conformidad a la guía para determinar la ventilación en espacios cerrados durante la pandemia de COVID-19, el aforo por 3 personas por

8 horas de labores con una superficie de 38.8 m<sup>2</sup>, no deberá ser mayor a 111 personas, por lo que no hay riesgo alguno.

- El personal que labora en estas oficinas tiene carácter de funcionario, es mínima la correspondencia que se recibe y se procura trabajar en línea, por lo que el contacto con personas del exterior es muy escaso y se ha procurado se reduzca aún más.
- La delegación administrativa proveerá a los trabajadores con equipo de protección personal, que consistirá en cubrebocas, se instalará un dispensador de gel (con un contenido de alcohol mínimo del 60%) a la entrada del ala, de igual forma se proporcionará gel a cada área de trabajo a libre disposición de la comunidad que ahí labora. (Anexo 1), lo cual se informará a través de carteles y por escrito a todo el personal, indicando que el equipo proporcionado deberá portarlo para tener acceso al edificio y al área de la Unidad de Coordinación Administrativa.
- La delegación administrativa garantizará el suministro constante de alcohol en gel (con base mínima del 60% de alcohol) a la entrada de sus oficinas, así como de todos los demás insumos de aseo que sean necesarios. (anexo 2)
- Se colocará un cartel en la puerta de acceso, solicitando el uso correcto de cubrebocas (cubriendo nariz y boca), para poder acceder, de igual forma se colocarán carteles en el cuidado de toser con el ángulo interno del brazo o con un pañuelo desechable, lavado de manos constante. En los baños se colocarán letreros indicando que al no contar con una ventilación adecuada, el acceso será únicamente de una persona, a efecto de evitar aglomeraciones, y se respeten a cabalidad las disposiciones contenidas en los Lineamientos Generales para las Actividades Universitarias en el Marco de la Pandemia de COVID-19, del 16 de noviembre del 2021, de igual forma se entregará un ejemplar de los Lineamientos en cuestión a todo el personal, con firma de recibido, a fin de que estén enterados de los mismos.
- Reportar cualquier situación de riesgo al responsable sanitario.

### 3.- PROTOCOLOS DE ACCIÓN

#### 3.1 Limpieza frecuente y apropiada de los espacios

- Establecer un programa de limpieza constante en todas las áreas que corresponden a la Unidad de Coordinación Administrativa. Dicho programa deberá ser entregado al responsable sanitario. (Anexo3)

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

ANTIGUO EDIFICIO DE POSGRDO

CONTROL DE LIMPIEZA

FECHA

QNA.

ÁREA:

BAÑOS

DANIEL

HNDZ

DÍA SPV DÍA SPV DÍA SPV DÍA SPV DÍA SPV DÍA SPV DÍA SUP DÍA SPV DÍA SPV DÍA SUP

08:00 HRS.

11:00 HRS.

14:00 HRS

\_\_\_\_\_  
BENITO DANIEL HERNANDEZ

\_\_\_\_\_  
LIC. MA. CAMEN GÓMEZ C.

- Los sanitarios y lavamanos deberán estar siempre en condiciones adecuadas de limpieza y contarán con los insumos necesarios para el lavado de manos: agua potable, jabón y toallas de papel desechable.
- El personal responsable de la limpieza de áreas cuenta cada uno de ellos con ropa y equipo de limpieza, se hará énfasis y se supervisará su uso adecuado, se vigilará que se cuente siempre con suficientes insumos.
- Así mismo se promoverá la no discriminación de quien o quienes hayan padecido COVID-19

### **3.2 Indicaciones Generales:**

- El Antiguo Edificio de Posgrado alberga 6 diferentes dependencias, por lo que cuentan con una Comisión Local de Seguridad común, misma que acordó colocar en la entrada principal, de manera fija a la pared gel anti bacterial (con base mínima del 60% de alcohol), y se colocarán carteles del uso correcto (cubriendo nariz y boca) y obligatorio de cubrebocas, para el acceso al edificio, de igual forma mediante este mismo medio se enfatizará observar la necesidad de lavado de manos constante, promover la adecuada ventilación de espacios cerrados, cubrirse al toser nariz y boca con el ángulo interno del brazo o con un pañuelo desechable, etc.
- Dentro de esta Comisión, se cuenta con personal médico y todos participan en la aplicación de los lineamientos emitidos.
- Cabe mencionar que el acceso al edificio es restringido mediante huella digital, Cada dependencia cuenta con sistema de acceso con cámara y botón de acceso a la entrada principal y con sistema de huella digital y botón de acceso en la entrada de su dependencia.
- Al seno de la Comisión se acordó que se deberá, informar a su responsable sanitario si se tiene sospecha de síntomas de enfermedad respiratoria en algún miembro de su personal o en algún familiar, el portar siempre su credencial UNAM.
- Por lo que respecta al área de la Unidad de Coordinación Administrativa, cuenta con su propio acceso controlado mediante huella digital, no recibe, estudiantes ni personal ajeno a la dependencia, como se especificó con anterioridad, el personal cuenta con su propio cubículo, el cual estará abastecido con material de protección.

### 3.2.1 En caso de Sospecha:

- Ha sido designado como responsable sanitario el L.C. César Ávalos Hernández, Jefe de la Unidad Administrativa de la Oficina del Secretario Administrativo de la UNAM.
- En caso de identificar a una persona con signos de enfermedades respiratorias, se le recomendará ir a su domicilio particular y/o a los servicios médicos correspondientes.
- Cabe señalar que el Antiguo Edificio de Posgrado tiene en el mismo circuito y a corta distancia a la Dirección General de Atención a la Salud.
- En caso de que la Persona forme parte de la oficina, se recabarán sus datos personales para localización y se registrará en la bitácora, con el siguiente cuestionario:

<b>OFICINA DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO</b> FSS _____ Fecha de aplicación ____ / ____ / 2020
Nombre del entrevistado: _____
Dependencia: _____
Correo electrónico: _____
Teléfono de contacto: _____
1.- En los últimos 7 días, ha tenido alguno de los siguientes síntomas: _____

- Se dará aviso al Responsable Sanitario, para su debido seguimiento sobre la evolución de la enfermedad, vía telefónica, para informar semanalmente al Comité de Seguimiento.
- En atención a la Guía para personas con sospecha de infección COVID-19:
  - Se le enviará las recomendaciones para los cuidados en casa (material proporcionado por el PUIS, UNAM).

- Se cuenta con una base de datos de todo el personal, considerando grupos de riesgo, su seguimiento cronológico de su estado de salud, atendiendo al uso de la normatividad en cuanto al uso de datos personales; se tiene comunicación constante con todo el personal que labora en el área, vía WhatsApp, y por correo electrónico, estando al pendiente de su estado de salud, tanto del personal considerado grupo de riesgo como del resto de ellos, así como de las recomendaciones y estado de la pandemia que emite el Programa Universitario para este fin y el que da a conocer el Gobierno Federal y la Ciudad de México.

Se informará al personal, que en caso de contar con síntomas como dificultad para respirar, falta de aire, dolor o presión en el pecho, problemas para hablar o moverse, debe informar a su delegado administrativa, quien brindará todas las facilidades para que acuda al servicio de urgencias.

El responsable sanitario informará al Comité de Seguimiento de cualquier incidencia relacionada con el funcionamiento de estos lineamientos o la emergencia sanitaria.

Así mismo el responsable sanitario estará al pendiente de los cursos y capacitación en materia de COVID-19, que sean ofrecidos por las autoridades, con la finalidad de invitar a todo el personal a que participe de dicha capacitación.

De igual forma se estará atento a los programas de atención médica y psicológica y las acciones contra la violencia, en especial la de género.

#### **4 TRABAJADORES y VISITANTES.**

Toda persona que ingrese a las oficinas, independientemente de su categoría o contratación, o bien si es estudiante, usuario o visitante, debe asumir el compromiso de cumplir a cabalidad lo dispuesto por el presente Protocolo, así como por lo dispuesto en los Lineamientos Generales para las Actividades Universitarias en el Marco de la Pandemia de COVID-19, del 16 de noviembre del 2021, en el entendido de que al cumplir estas guías de conducta, nos cuidamos juntos.

## **ANEXO 1**

### **REQUERIMIENTO DE CUBREBOCAS**

**20 CUBREBOCAS N95 POR ÚNICA VEZ**

## **ANEXO 2**

### **REQUERIMIENTO DE INSUMOS**

**8 BOTELLAS DE GEL (CON EL 60% DE BASE DE ALCOHOL)**