



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

Programa Universitario de Bioética, UNAM

“Versión aprobada por el Comité de Seguimiento el día 19 de noviembre de 2021.”

Contenido

“PROTOCOLO PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS EN EL MARCO DE LA PANDEMIA DE COVID-19”	2
ACCIONES PRELIMINARES	2
LIMPIEZA DE ESPACIOS	3
RESPONSABILIDAD DEL TITULAR	4
RESPONSABLE SANITARIO	4
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	5
COMISIÓN LOCAL DE SEGURIDAD	6
TRABAJADORES UNIVERSITARIOS (ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS)	6
QUÉ HACER EN CASO DE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE ENFERMEDAD COVID-19	7
ANEXO DE CALENDARIO PARA LIMPIEZA	8

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

Objetivo: Establecer medidas específicas para promover y proteger la salud del personal en la reanudación de actividades laborales de forma ordenada, paulatina y progresiva.

El Programa Universitario de Bioética (PUB), se apegará a los Lineamientos Generales para las Actividades en el Marco de la Pandemia de COVID-19", publicados en *Gaceta UNAM* el 12 de noviembre de 2021. Se continuará trabajando desde casa hasta que el Comité de Seguimiento establezca una fecha para el regreso.

A los académicos, trabajadores y prestadores de Servicio Social se les repartirá el equipo necesario para salvaguardar su salud como cubrebocas lavables, guantes y caretas, y se pondrá a su disposición despachadores de gel (con un contenido de alcohol mínimo de 70%) en distintas áreas de las instalaciones y solución desinfectante a base de cloro en atomizadores.

ACCIONES PRELIMINARES

Se intensificará la limpieza de las oficinas, baños, (teniendo el cuidado que siempre se cuente con los insumos necesarios para el lavado de manos: agua potable, jabón, toallas de papel desechable o, en su caso, ventiladores para el secado de manos) pasillos, cocina, y en las zonas con mayor tránsito de personal.

Se colocarán bolsas de plástico y botes de basura con tapa adecuadamente identificados, exclusivos para desechos tales como cubrebocas, guantes o el papel utilizado para los estornudos.

Se realizará la adecuada ventilación de los espacios abriendo ventanas y puertas, y se llevarán a cabo revisiones periódicas del estado del sistema de aire acondicionado, específicamente de los filtros para su correcto funcionamiento.

Se implementarán medidas para evita tocar en la medida de lo posible cualquier tipo de superficie, barandales, botones, puertas y muros. El uso de elevadores y escaleras no será necesario ya que las instalaciones se encuentran en el sótano del edificio.

Se establecerán días y horarios escalonados en los que el personal asistirá a las oficinas.

Los estudiantes que presten su servicio social acudirán a las actividades presenciales de manera paulatina y con los roles asignados por sus responsables hasta que el semáforo COVID se encuentre en verde.

Al momento de estornudar o toser será necesario realizar la práctica de etiqueta respiratoria, cubriendo nariz y boca con el ángulo interno del brazo o con un pañuelo desechable.

Después de lavarse las manos, las toallas desechables deberán tirarse en los contenedores asignados.

Con la finalidad de salvaguardar la salud de todos, es imprescindible evitar la presencia de acompañantes, en especial de menores de edad y personas con alto riesgo frente al COVID-19.

Todas las personas que asistan a las instalaciones deberán usar el cubrebocas de manera adecuada (cubriendo nariz y boca); y como medida complementaria a esta indicación se recomienda evitar el uso de joyería y corbatas.

Aunado a la limpieza periódica de las instalaciones, se recomienda que los usuarios limpien de manera frecuente las superficies de trabajo (escritorios, teclados, computadoras, etc.) al inicio y término de su utilización.

Para los cursos presenciales organizados, sólo se permitirá un 50% de la capacidad del aula o 3 m² por persona, lo que equivale a una distancia segura.

LIMPIEZA DE ESPACIOS

La limpieza será continua en las superficies que se tocan con más frecuencia. Los espacios se limpiarán con soluciones de cloro (1/3 de taza por galón de agua) evitando mezclar productos químicos.

Para lo anterior, se establecerá el uso de guantes y ropa de protección (cubrebocas y caretas) cubriendo boca, nariz y ojos. Los trabajadores se deberán lavar las manos inmediatamente después de quitarse los guantes.

Se supervisará que cada una de las personas que ingresan a las instalaciones porte cubrebocas, se lave las manos con agua y jabón o se las limpie con alcohol en gel al 70%.

Se pondrán a disposición pañuelos desechables, botes de basura con tapa y bolsas exclusivas para estos desechos.

RESPONSABILIDAD DEL TITULAR

El Programa estableció conforme a los “Lineamientos generales para el regreso a las actividades universitarias en el marco de la pandemia de COVID-19” las responsabilidades que le competen al titular de la dependencia:

- 1) 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.
- 2) Nombrar un responsable sanitario de todas las actividades señaladas en los protocolos de acción y comunicarlo al Comité de Seguimiento.
- 3) Supervisar que en sus instalaciones se cumplan las condiciones y procedimientos señalados en estos lineamientos.
- 4) Supervisar la operación de los programas de atención Médica y Psicológica, y las acciones contra la violencia, en especial la de género.
- 5) Proporcionar indicaciones al personal académico y estudiantes para organizar la asistencia alternada a los espacios docentes.
- 6) Informar al Comité de Seguimiento de cualquier incidencia en su dependencia relacionada con el funcionamiento de estos lineamientos o la emergencia sanitaria.
- 7) Promover los principios rectores de estos lineamientos, haciendo énfasis en la “No discriminación” a personas que hayan tenido, que hayan convivido con algún familiar que tenga o haya tenido.

RESPONSABLE SANITARIO

En el PUB se designó como Responsable Sanitario a la maestra Blanca Rocío Muciño Ramírez, Secretaria Técnica del PUB, con el correo electrónico: secretariatecnicapub@unam.mx y número telefónico: 55-1512-0968, quién será la responsable de todas las actividades señaladas en los protocolos de acción, comunicándolas al Comité de Seguimiento.

Tendrá la responsabilidad de constatar la correcta implementación de todas las medidas señaladas en estos lineamientos, verificar el correcto funcionamiento de los programas de limpieza y mantenerse informada de las indicaciones de las autoridades locales, federales y de las comunicaciones del comité.

Por otra parte, se encargará de mantener la Bitácora del Responsable Sanitario que incluya:

- 1) Las personas de la dependencia que pertenezcan a la población en situación de vulnerabilidad de acuerdo con los criterios de vulnerabilidad que emita el Comité de Expertos.
- 2) 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.
- 3) Las personas de la entidad o dependencia que no hayan sido vacunadas contra COVID-19 y las razones médicas para ello.
- 4) Conocer la “Guía para personas con sospecha de infección COVID-19” para los casos en que una persona de su comunidad manifieste síntomas de esta enfermedad.
- 5) Las demás que le asigne el Administrador de su dependencia.

El responsable sanitario contará con el apoyo de mínimo dos empleados que serán capacitados para cumplir con las labores establecidas en los lineamientos y en las actividades que se muestran a continuación:

- 1) Conocer la guía de actuación para los casos en que una persona de su comunidad manifieste síntomas de COVID-19.
- 2) Establecer una organización de redes de contacto a través de redes sociales aplicaciones similares o correos electrónicos para enviar mensajes a la comunidad, así como para mantenerla informada sobre la evolución de la pandemia.
- 3) Poner a disposición de todo el personal y de los trabajadores que sean detectados con indicios relacionados con síntomas de enfermedades respiratorias, los teléfonos del Servicio de Atención Telefónica COVID-19, los cuales son: 55-4161-1630 y 800-461-0145, además de la guía para personas con sospecha de COVID-19.

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

- 1) Determinar los aforos y las condiciones de ventilación de los espacios a su cargo.
- 2) 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.

- 3) Contar con insumos suficientes y adecuados, 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 mínimo al 60%, etc., así como la disponibilidad permanente de agua potable.
- 4) 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.
- 5) Identificar, con la ayuda de los funcionarios de cada área, al personal a su cargo en posible situación de vulnerabilidad por enfermedad o mayor riesgo de contagio de acuerdo con las indicaciones de vulnerabilidad que emita el Comité de Expertos.
- 6) Otorgar a las personas trabajadoras en posible situación de vulnerabilidad, las facilidades para acudir a consulta con su médico familiar, para evaluar su control y fortalecer las medidas higiénico-dietéticas, estilos de vida y farmacológicas.
- 7) Autorizar, de ser posible, el ingreso de trabajadores en horarios escalonados para evitar los horarios pico en el transporte público.
- 8) Establecer horarios escalonados para los trabajadores en área de alimentos, comedores o vestidores para reducir el riesgo de exposición.
- 9) Delegar algunas de estas actividades en el responsable sanitario de su entidad o dependencia.

COMISIÓN LOCAL DE SEGURIDAD

La Comisión Local de Seguridad del Programa Universitario de Bioética deberá participar, en conjunto con los Secretarios Administrativos y los Responsables Sanitarios, en la adaptación de estos lineamientos a las particularidades de su entidad y dependencia.

TRABAJADORES UNIVERSITARIOS (ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS)

Será responsabilidad de cada trabajador, para no ser un riesgo de potencial contagio a otras personas:

- 1) Mantenerse informado de acuerdo con la ubicación de la entidad o dependencia para la que presta sus servicios.
- 2) Atender las indicaciones específicas, para su área de trabajo, en especial las relativas al uso adecuado y obligatorio de cubrebocas y al espaciamiento seguro.
- 3) Si sospecha o tiene confirmación de COVID-19 para lo cual, no tendrá que acudir a la entidad o dependencia, solo será necesario que su familiar realice el reporte al área de personal y al responsable sanitario de su entidad o dependencia a través de medios electrónicos.
- 4) Si considera que su enfermedad preexistente lo hace una persona en probable situación de vulnerabilidad, atendiendo los criterios de vulnerabilidad emitidos por el Comité de Expertos.
- 5) Si sospecha o tiene confirmación de COVID-19 para lo cual, no tendrá que acudir a la entidad o dependencia, solo será necesario que su familiar realice el reporte al área de personal y al responsable sanitario de su entidad o dependencia a través de medios electrónicos.
- 6) Indicar al responsable sanitario de su entidad o dependencia, si no ha sido vacunado contra COVID-19 y la razón médica para ello.
- 7) Utilizar la ropa de trabajo de acuerdo con la categoría y funciones y de conformidad a lo previamente aprobado por las Comisiones Centrales de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 8) Portar la credencial de la UNAM, que lo identifica como trabajador.
- 9) Evitar el contacto físico y compartir con otras personas dispositivos y utensilios de uso personal: teléfono celular, utensilios de cocina, equipo de protección personal, papelería.
- 10) Usar cubrebocas sobre nariz y boca, y otras barreras como caretas o pantallas en caso de así requerirlo.
- 11) Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón.
- 12) No tocarse la cara con las manos, sobre todo nariz, boca y ojos.

QUÉ HACER EN CASO DE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE ENFERMEDAD COVID-19

En caso de sospecha:

- 1) Si se tienen 3 o más síntomas, hacerse prueba y quedarse en casa.
- 2) Acudir a urgencias para recibir atención médica si se 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.
- 3) Informar el estado de salud al Responsable Sanitario de la dependencia vía electrónica o telefónica.
- 4) El Responsable Sanitario de la entidad, debe tomar datos personales para localización y registrarlos en la bitácora.
- 5) El Responsable Sanitario de la entidad, enviará al notificante las recomendaciones para los cuidados en casa.
- 6) El Responsable Sanitario de la entidad, realizará seguimiento vía telefónica de la evolución de la enfermedad, lo registrará en la bitácora e informará semanalmente al Comité de Seguimiento.

En caso de confirmación:

- 1) Completar 14 días de confinamiento en casa.
- 2) En casa, permanecer en cuarto separado de los demás, usar cubrebocas, mantener la etiqueta respiratoria, lavarse las manos con frecuencia, limpiar las superficies y objetos de uso frecuente como apagadores, manijas y teléfonos, y no compartir platos, vasos ni objetos de aseo personal.
- 3) Informar estado de salud al Responsable Sanitario de la entidad de dependencia vía electrónica o telefónica.
- 7) El Responsable Sanitario de la entidad, debe tomar datos personales para localización y registrarlos en la bitácora.
- 8) El Responsable Sanitario de la entidad, enviará al notificante las recomendaciones para los cuidados en casa.
- 9) El Responsable Sanitario de la entidad, realizará seguimiento vía telefónica de la evolución de la enfermedad, lo registrará en la bitácora e informará semanalmente al Comité de Seguimiento.

ANEXO DE CALENDARIO PARA LIMPIEZA

Calendario de limpieza profunda				
LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
07:00hrs	07:00hrs	07:00hrs	07:00hrs	07:00hrs
11:00hrs	11:00hrs	11:00hrs	11:00hrs	11:00hrs
14:00hrs	14:00hrs	14:00hrs	14:00hrs	14:00hrs