

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO



PROTOCOLO PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES LABORALES

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Versión aprobada por el Comité de Seguimiento el día 28 de octubre de 2020

JUNIO DE 2020

CONTENIDO.

CONTENIDO	2
1. PRESENTACIÓN	3
2. OBJETIVO	4
3. ALCANCE	4
4. PRINCIPIOS E INDICACIONES GENERALES	4
5. ACCIONES PRELIMINARES	5
5.1. Determinación del aforo y condiciones de los espacios	5
6. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	6
7. MEDIDAS COMPLEMENTARIAS	6
8. PROTOCOLOS DE ACCIÓN	6
8.1. Limpieza frecuente y apropiada de los espacios comunes	6
9. FILTROS DE SEGURIDAD PARA EL ACCESO A LA DGAE	7
9.1. Insumos	8
9.2. Medidas de control de acceso	8
9.2.1. En caso de sospecha	8
9.2.2. En caso de confirmación de prueba.	8
9.2.3. No se permitirá el acceso a las personas que:	9
10. ASIGNACION DEL RESPONSABLE SANITARIO	9
11. ADMINISTRADORES: Secretarios Administrativos, Delegados Administrativos o cargos equivalentes.	10
12. RESPONSABLES SANITARIOS.	10
13. COMISIONES LOCALES DE SEGURIDAD.	10
14. TRABAJADORES UNIVERSITARIOS (ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS).	10
15. VISITANTES	11
16. COMPROMISO	11

1. PRESENTACIÓN.

En seguimiento a 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 22 de junio del año 2020, esta Dirección General de Administración Escolar (DGAE), pone a disposición este protocolo para que el personal que labora dentro de la dependencia y visitantes que acuden a las instalaciones, conozca y aplique todas las acciones que se presentan en este documento.

Estableciendo que todas las disposiciones contenidas en este protocolo, son de naturaleza general y obligatoria; y estarán vigentes hasta que las autoridades Federales y Universitarias, establezcan que el riesgo de contagio ha disminuido.

La Universidad regresará a laborar 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. Las indicaciones pertinentes se comunicarán a la comunidad con 15 días de antelación.

Para lograr un retorno exitoso a los centros de trabajo de la DGAE, se requiere de la participación de todo el personal que labora en la misma; el regreso deberá darse en el marco de la seguridad y salud en el trabajo que marca el gobierno para garantizar la seguridad de los trabajadores.

Las siguientes medidas deben implementarse en los diferentes centros de trabajo, de la DGAE, así como en los trayectos de transporte para poder mitigar el contagio del coronavirus COVID-19 y así garantizar la seguridad de los trabajadores.

2. OBJETIVO.

Capacitar y organizar al personal en los centros de trabajo para evitar y controlar la propagación en el transporte público o privado, y así estar en posibilidades de regular y aplicar los protocolos y actividades obligatorias a todo el personal de esta Dirección General y visitantes que realizan trámites administrativos.

3. ALCANCE.

- Dar información general sobre el COVID-19, como sobre los síntomas, los mecanismos de contagio y cómo prevenir el contagio de coronavirus.
- Lavarse constantemente las manos con agua y jabón, o bien con alcohol gel al 70%.
- Etiqueta respiratoria: cubrir boca y nariz al toser o estornudar con la parte interna del codo o con un pañuelo.
- No escupir. Si necesitas hacerlo, escupe en un pañuelo desechable y tíralo en una bolsa.
- No tocarse la cara con las manos para evitar el contagio.
- Limpieza y desinfección del área de trabajo y objetos de uso común.

4. PRINCIPIOS E INDICACIONES GENERALES.

La aplicación de este protocolo es obligatorio y general y se basa en los siguientes principios:

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

Con base en los anteriores principios es importante tener presente la permanencia del **riesgo de infección**, la necesidad de mantener una **higiene** permanente y de procurar realizar, cuando sea posible, **trabajo desde casa**.

Por lo tanto, la DGAE implementará este protocolo en todas sus unidades, para la entrada y salida de los trabajadores, y los visitantes que contemple lo siguiente:

- Si un trabajador presenta una temperatura mayor a 37.8 grados, se recomienda que haga uso del Servicio de Atención Telefónica Call Center COVID-UNAM, en donde recibirá orientación pertinente y oportuna.
- Proporcionar solución gel base alcohol al 70% y verificar el uso de cubrebocas.
- Tener lineamientos para el control de visitas de los visitantes.
- De ser posible, colocar tapetes desinfectantes con hipoclorito de sodio al 0.5%, asegurándose que estén limpios y con líquido desinfectante.

- Establecer entradas exclusivas del personal, si solamente se cuenta con una entrada, se debe de dividir por barreras a fin de contar con espacios específico para el ingreso y salida del personal.
- Quedarse en casa si presenta síntomas de enfermedad respiratoria o relacionados con COVID-19.
- Atender y cumplir con todas las medidas de prevención que le sean indicadas.
- Evitar todo contacto físico.
- Mantener una sana distancia (de al menos 1.8 metros) con las demás personas.
- Usar cubrebocas de forma adecuada (sobre nariz y boca) y otras barreras como caretas o pantallas, en caso de así ser requerido. Las caretas no sustituyen el cubrebocas.
- Evitar tocar, en la medida de lo posible, cualquier tipo de superficie, barandales, puertas, muros, botones, etc.
- Utilizar los filtros de seguridad sanitaria, guardando para ello una sana distancia y siguiendo las indicaciones específicas que en ellos reciban.
- Evitar la presencia de acompañantes, en especial de menores de edad y personas con alto riesgo frente al COVID-19.
- Evitar, en la medida de lo posible, el uso de joyería y corbatas.
- No compartir materiales, instrumentos y cualquier objeto de uso individual.

5. ACCIONES PRELIMINARES.

5.1. Determinación del aforo y condiciones de los espacios.

- Se realizará un análisis de las condiciones de los espacios de trabajo, de todas las áreas dependientes de la DGAE, para determinar su capacidad o aforo. Lo anterior, con la finalidad de considerar la instalación de barreras, que permitan la distancia mínima de seguridad entre los trabajadores y con los visitantes. Si llegará a ser necesario, se utilizarán señalizaciones que aseguren la sana distancia.
- La crisis sanitaria que estamos viviendo, ha generado la necesidad de mantener el distanciamiento social, evitando concurrir a espacios públicos lo más posible. En ese sentido, para determinar la capacidad de las diferentes áreas de la DGAE, destinadas a la atención de trámites **se propiciará la realización de los mismos, de forma remota.**
- Para aquellos que sea indispensable realizarlos en forma presencial, se respetará el aforo disminuido de trabajadores y personas realizando trámites.
- Se instalan barreras físicas de protección y;
- Se proveerá a los trabajadores y visitantes, con equipo de protección personal, que estén autorizados por la Comisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Si es necesario trabajo a distancia, horarios escalonados, modificación de turnos, horarios flexibles u otros esquemas que eviten concentraciones de personal en las instalaciones.

- Distribución equitativa en la aplicación de estos esquemas entre los trabajadores involucrados.
- Colocación estratégica en distintos puntos de las áreas de trabajo de dispensadores con gel y con solución desinfectante a base de cloro a libre disposición de la comunidad.
- Señalización de circulación del personal y visitantes dentro de las instalaciones de la Dirección General.
- Programa de limpieza integral en las áreas de oficina, áreas comunes y baños de esta Dirección General.
- Monitorear en todo momento que cada una de las personas que estén dentro de las instalaciones cumplan estrictamente todos los protocolos contenidos en este documento.
- Se establecerán horarios alternados entre los trabajadores, para el desarrollo de los trámites presenciales cotidianos, con el objetivo de reducir al mínimo el contacto entre las personas, dentro de las distintas áreas que conforman la Dirección General de Administración Escolar, a la hora de inicio, durante y la hora de salida de la jornada laboral.

6. PROGRAMA DE CAPACITACION.

- Presentación del programa de capacitación a todos los trabajadores de base y confianza para el manejo de los protocolos.
- Informar los procedimientos de servicios médicos y emergencias a todos los trabajadores de base, confianza y funcionarios.

7. MEDIDAS COMPLEMENTARIAS.

- Se deberá canalizar a las personas que así lo requieran a hacer uso del Servicio de Atención Telefónica Call Center COVID-UNAM, tanto de las diferentes áreas que conforman la Dirección General de Administración Escolar, como para el caso de los visitantes, que realizan diferentes trámites escolares.
- La organización de redes de contacto a través de las redes sociales, nos permitirán obtener con mayor facilidad el apoyo que se necesite, para enviar mensajes a las diferentes áreas de la DGAE.

8. PROTOCOLOS DE ACCION.

8.1. Limpieza frecuente y apropiada de los espacios comunes.

- Utilización de guantes y ropa de protección para realizar la limpieza y desinfección (hay que proteger boca y ojos, en caso de ser necesario).
- Cumplimiento del programa de limpieza y mantenimiento, que propicia la limpieza continua y permanente en los lugares de trabajo, espacios de estudio y áreas comunes.

- Obligatoriamente, la limpieza se llevará a cabo de manera periódica en todas las áreas de trabajo antes de iniciar actividades, durante y al término de las mismas. Esto incluye la limpieza y desinfección de superficies y objetos de uso común en oficinas, salones, sanitarios, sitios cerrados, transportes, y centros de reunión, y en cualquier espacio que sea usado por el personal y visitantes de esta Dirección General.
- Cumplir con la colocación estratégica de botes de basura cubiertas con bolsas de plástico y con tapa identificados con señalización para el caso del COVID-19, tirando en estos los desechos de cubrebocas, guantes y pañuelos desechables o cualquier material utilizado en estornudos y tos.
- En el caso de las áreas de la DGAE que cuenten con sistemas de extracción o acondicionamiento de aire, se realizará la revisión periódica de su funcionamiento con énfasis en el estado de sus filtros.
- Involucrar al personal para que limpien de manera frecuente las superficies de trabajo (escritorios, teclados, etc.) al inicio y término de su jornada de trabajo o utilización.
- Evitar mezclar productos químicos.
- Realizar la ventilación adecuada de los espacios.
- Lavar y desinfectar sus manos inmediatamente después de quitarse los guantes.

9. FILTROS DE SEGURIDAD PARA EL ACCESO A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR.

La Dirección General de Administración Escolar implementa los siguientes filtros de seguridad para el ingreso a sus instalaciones;

- Contar con puntos de entrada y salida en las diferentes áreas.
- Instalación en puntos adecuados de acceso.
- Mencionar el número y ubicación de los filtros de seguridad sanitaria.
- Colocación de posters informativos de los filtros de seguridad para el acceso.
- Colocación de número de identificación único de los filtros de seguridad sanitaria.
- Colocación de señalización de flujo de personas e indicación de distancia de por lo menos 1.8 mts.
- Capacitación previa del personal designado para operar los filtros de seguridad sanitaria.
- Operación permanente del filtro de seguridad sanitaria, con al menos una persona.
- En cada área de la DGAE se deberá de contar con termómetros digitales.
- Tapetes sanitizantes en cada una de las entradas
- Dispensadores de alcohol gel al 70%
- Cubre-bocas desechables.

9.1. Insumos.

La Dirección General de Administración Escolar debe contar con un stock mínimo para garantizar las medidas de seguridad de las personas que acceden a la dependencia, las cuales deben ser:

- Alcohol gel al 70%.
- Hipoclorito de sodio (cloro).
- Diversos artículos de limpieza.
- Pañuelos desechables.
- Botes de basura con tapa.
- Bolsas de plástico, para la contención de los desechables usados.
- Termómetros digitales.
- Tapetes sanitizantes.
- Cubrebocas desechables.

9.2. Medidas de control de acceso.

- El acceso será únicamente por las vías autorizadas y debidamente pasadas por los controles de seguridad
- Distanciamiento obligatorio de un mínimo de 1.8 metros con otras personas.
- Supervisar se porten cubrebocas, y/o caretas, de ser necesario se proporciona cubrebocas.
- Verificación de la temperatura con termómetro digital y que no sea mayor a 37.8 grados centígrados. Este se debe dirigir en la frente de una persona a una distancia de 3 a 15 cms.
- Registro de personas que desean ingresar.
- Antes de ingresar se proporcionará alcohol gel en las manos.

9.2.1. En caso de sospecha.

- En caso de tener tres o más síntomas, se deberá realizar la prueba y quedarse en casa.
- 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.
- Informar del estado de salud al Responsable Sanitario de la DGAE, vía electrónica o telefónica.

9.2.2. En caso de confirmación de prueba.

- Completar 14 días de confinamiento en casa (no asistir a laborar)
- 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.

- Informar el estado de salud al Responsable Sanitario de la DGAE, vía electrónica o telefónica.
- El Responsable Sanitario de la DGAE, deberá tomar los datos personales para la localización y los registros de la bitácora.
- El Responsable Sanitario de la DGAE, deberá enviar al notificante las recomendaciones para los cuidados en casa.
- El Responsable Sanitario de la DGAE, deberá realizar seguimiento vía telefónica, de la evolución de la enfermedad, lo registrará en la bitácora e informará semanalmente al Comité de Seguimiento.

9.2.3. No se permitirá el acceso a las personas que:

- Presenten temperatura mayor a 37.8 grados centígrados. Se informará al servicio médico de la UNAM.
- Trabajador de base o confianza, se tomarán sus datos personales para localización, se registrará en la bitácora, junto con el cuestionario de salud. El responsable sanitario dará seguimiento sobre la evolución de su estado físico vía telefónica y en atención a la Guía para personas sospechosas de infección COVID-19, se le enviarán las recomendaciones para los cuidados en casa (material proporcionado por el PUIS, UNAM).

La Directora General de Administración Escolar, será la responsable de mantener informados por medio electrónicos al personal de la DGAE, sobre la evolución de la Pandemia. Asimismo, analizará y realizará ajustes de ser necesario de los calendarios de trámites académicos y administrativos.

10. ASIGNACION DEL RESPONSABLE SANITARIO.

La M. en C. Ivonne Ramírez Wence, Directora General de Administración Escolar, asigna como Responsable Sanitario a, Sergio Rodríguez Medina.

- El Lic. Rodríguez Medina, quien se encuentra ubicado en la planta baja de la torre de rectoría, teléfonos de oficina 5556161716 y celular 5513997012, será el responsable de informar al Comité de Seguimiento, de cualquier incidencia, dentro de las instalaciones de la DGAE, relacionada con el funcionamiento de estos lineamientos o la emergencia sanitaria.
- Se promoverán los principios rectores de estos lineamientos, con especial énfasis en la “No Discriminación”, para las personas que hayan tenido COVID-19, o hayan convivido con algún familiar que lo tenga o haya tenido.

11. ADMINISTRADORES: Secretarios Administrativos, Delegados Administrativos o cargos equivalentes.

- Se deberá identificar, con la ayuda de los funcionarios de las diferentes áreas que conforman la DGAE, al personal que se encuentra a su cargo; para determinar quién de estos, se encuentra en situación de vulnerabilidad o mayor riesgo de contagio.
- 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.
- Se deberán delegar algunas de estas actividades en el responsable sanitario de la DGAE.

12. RESPONSABLES SANITARIOS.

- El responsable sanitario de la DGAE, deberá constatar la correcta implementación, de todas las medidas señaladas en estos lineamientos.
- Verificar el correcto funcionamiento de los programas de limpieza y de los filtros de seguridad sanitaria. Se deberá mantener informado de las indicaciones de las autoridades locales y federales y de las comunicaciones del comité.
- Mantener actualizada una base de datos en la Dirección General de Administración Escolar, que incluya:
 - Las personas de la DGAE, que pertenezcan a la población en situación de vulnerabilidad.
 - 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.
- Se deberá conocer la guía de actuación para los casos en que una persona de su comunidad, manifieste síntomas de COVID-19

13. COMISIONES LOCALES DE SEGURIDAD.

- Participar, conjuntamente con los Jefes y/o Secretarios Administrativos y los Responsables Sanitarios, en la aplicación de estos lineamientos a las particulares de la DGAE, procurando para ello la participación del personal con conocimientos de salud y sanidad.

14. TRABAJADORES UNIVERSITARIOS (ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS).

- Mantenerse informado del sistema de semáforo de riesgo epidemiológico semanal, de acuerdo a la ubicación de la DGAE, para la que presta sus servicios.
- Reportar a la DGAE:

- 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 a la DGAE, solo será necesario que su familiar o el propio trabajador, realice el reporte al área de personal, a través de medios electrónicos.
- Utilizar la ropa de trabajo, de acuerdo con su categoría y funciones; de conformidad a lo previamente aprobado por la Comisión Mixta Permanente de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Portar la credencial de la Universidad Nacional Autónoma de México, que lo identifique como trabajador.
- Usar adecuadamente el Equipo de Protección Personal, que este autorizado por la Comisión Mixta 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 que esté autorizado por la Comisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo, papelería.

15. VISITANTES.

- Ingresar y salir de forma ordenada por los filtros de seguridad sanitaria.

16. COMPROMISO.

Toda persona que ingrese a la Dirección General de Administración Escolar 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, si como lo dispuesto 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 22 de junio de 2020, en el entendido de que al cumplir estas guías de conducta, nos cuidamos todos.