



# **Protocolo para las actividades universitarias en el marco de la pandemia COVID-19**

---

**Dirección General de Asuntos del Personal Académico  
DGAPA**

*El presente protocolo contiene las medidas específicas que de acuerdo con los "Lineamientos generales para las actividades universitarias en el marco de la pandemia COVID-19" deberán realizarse en la DGAPA.*

## **2021**



# Índice

## Introducción

### 1. Objetivo general

### 2. Consideraciones e indicaciones generales

### 3. Acciones preliminares

### 4. Protocolos de acción

### 5. Monitoreo, control y responsabilidades

## Protocolo para las actividades universitarias en el marco de la pandemia COVID-19

### Dirección General de Asuntos del Personal Académico

#### Introducción

El presente protocolo contiene las medidas específicas que deberán realizarse en la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA).

Cabe mencionar que estas medidas se actualizaron de acuerdo con los “*Lineamientos generales para las actividades universitarias en el marco de la pandemia de COVID-19*”, publicados en la *Gaceta UNAM* el 23 de agosto de 2021.

#### 1. Objetivo General

Actualizar las medidas específicas sobre la promoción y protección de la salud de los trabajadores de la DGAPA en el contexto de evolución de la pandemia COVID-19 y de las medidas adoptadas para su contención en la realización y reanudación de actividades laborales, de forma ordenada, paulatina y progresiva, procurando en todo momento la protección del Derecho Humano a la salud.

#### 2. Consideraciones e Indicaciones Generales:

Considerando los principios rectores de privilegiar la salud y la vida; solidaridad y no discriminación, y la responsabilidad compartida; se deben atender las siguientes indicaciones generales:

- Quedarse en casa si presenta síntomas de enfermedad respiratoria o relacionados con COVID-19.
- Procurar atención médica y de laboratorio para confirmar el diagnóstico y para limitar la aparición de brotes.
- Atender las indicaciones médicas y cumplir todas las medidas de prevención que le sean indicadas.
- Evitar todo contacto físico y mantener una **sana distancia** (de al menos 1.8 metros) con las demás personas.
- Usar **cubrebocas** de forma adecuada (sobre nariz y boca), incluso al contar con vacuna. Usar caretas o pantallas, en caso de así ser requerido, recordando que estas no sustituyen el cubrebocas.
- **Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón**, o bien limpiarse las manos con gel (con un contenido de alcohol mínimo de 60%).
- No tocarse la cara con las manos, sobre todo nariz, boca y ojos.
- Evitar tocar, en la medida de lo posible, cualquier tipo de superficie, barandales, puertas, muros, botones, etc.

- Cubrirse nariz y boca al toser 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.
- Evitar la presencia de acompañantes, en especial de menores de edad y personas con alto riesgo frente al COVID-19.
- Promover una **adecuada ventilación** y una efectiva distribución del aire interior en espacios cerrados.
- Evitar, en la medida de lo posible, el uso de joyería y corbatas.
- No compartir materiales, instrumentos y cualquier objeto de uso individual.

### 3. Acciones preliminares

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

Se difundió entre el personal directivo de la DGAPA los *Lineamientos generales para las actividades universitarias en el marco de la Pandemia de COVID-19*, con la finalidad de que lo hicieran extensivo al personal laboral que tienen a su cargo. De acuerdo con los lineamientos se determinó que el uso de cubrebocas será obligatorio para el personal de la DGAPA, que deberá ser colocado de manera adecuada (sobre nariz y boca); mantener higiene en manos y la sana distancia de por lo menos 1.8m; por otra parte, se determinó el aforo y la imprescindible ventilación de espacios, abriendo ventanas y puertas mientras persista el COVID-19 para reducir y evitar la concentración de aerosoles en el aire producidos al hablar en espacios interiores. Al respecto, cabe mencionar que en el entorno de la DGAPA y debido al diseño de sus inmuebles, permiten la ventilación natural de Interconexión con zona ventilada, ya que existen puertas de acceso o de ventanas en dos o más lados del espacio que lo conectan al exterior y/o a pasillos/corredores ventilados (se estima una razón de al menos 1.0 cambios de aire por hora), de acuerdo con la *Guía para determinar la ventilación en espacios cerrados durante la pandemia por COVID-19*.

El aforo en la Dependencia, se mantendrá en un 30% presencial como se viene manejando para evitar concentraciones de personal en las instalaciones; se continuará con la promoción de la distancia segura entre trabajadores, horarios escalonados y flexibles; asimismo se le comunicará a la población trabajadora y visitantes a seguir respetando las barreras de distancia, principalmente en la Unidad Administrativa en donde se tiene más afluencia de personal para gestionar trámites y servicios. Las barreras se colocaron en dónde se requerían. Así mismo se colocaron dispensadores electrónicos y recipientes plásticos con gel desinfectante a libre disposición de los trabajadores.

#### **Programa de capacitación**

Los elementos básicos para este programa serán provistos por el Comité de Seguimiento. DGAPA advierte e indica a su población trabajadora, mediante carteles y comunicados acerca de las acciones y medidas para prevenir y evitar cadenas de contagio por COVID-19; tal es el caso del uso correcto de cubrebocas, higiene de manos, sana distancia, ventilación de espacios, en caso de sentir alguna molestia no acudir a trabajar, comunicación telefónica, correo electrónico, videoconferencias, entre otras.

## **Medidas complementarias**

Se canalizará al personal de la DGAPA que requiera atención médica de urgencia a la Dirección General de Atención a la Salud (DGAS) y para conocimiento de los trabajadores se difunden los números telefónicos de esa entidad de salud: 5556160914 5556220202 y 5556220140.

Se determinó que el personal de la DGAPA que asistirá a laborar será del 30% en horarios terciados para evitar horarios pico en el transporte público; quedando de 10:00 a 15:00 horas. Lo que significa que presencialmente se encontrarán aproximadamente 35 personas por día, distribuidas en el 2°, 3° y 4° piso, y una persona por oficina, las cuales cuentan con ventilación cruzada. El ingreso de este personal es con uso obligatorio de cubrebocas y con manos limpias.

Cada área de trabajo (5 direcciones y una Unidad Administrativa) tiene sus propias redes de contacto y comunicación.

Se cuenta también con el directorio general en la página de la DGAPA. La comunicación también es presencial de acuerdo con el aforo manifestado, telefónica, correos electrónicos e Internet.

Reiteradamente se le recomienda al personal que abra ventanas y puertas, que porte correctamente el cubrebocas y que se respete la señalización de paraderos que determinan la distancia segura, que lave sus manos adecuadamente y/o haga uso del gel desinfectante que se encuentra en cada una de las áreas. Estas indicaciones también se reforzarán mediante carteles para la prevención del COVID-19 en la Dependencia.

## **4. Protocolos de Acción**

### **Limpieza apropiada de los espacios**

En apoyo para prevenir el coronavirus en la DGAPA se limpiará con agua y jabón las áreas de uso común, tales como, pasillos, escaleras y sanitarios. Se contará con tres trabajadores para la limpieza de las áreas.

#### **Procedimiento**

1. El personal de limpieza utilizará guantes de hule de uso doméstico, ropa de trabajo para realizar la limpieza. Utilizará cubrebocas y careta (opcional) todos los días.
2. Limpiará los espacios y las superficies con agua y jabón y limpiadores apropiados para cada superficie (mesas, escritorios, manijas, interruptores de luz, teléfonos, teclados, inodoros, grifos, lavabos, etcétera.) que le sean asignados por el Jefe de la Unidad Administrativa y supervisados por el mismo o por el Responsable Sanitario.
3. Se llevará a cabo la ventilación natural adecuada de los espacios, debido a que la estructura de nuestros inmuebles lo permite; la ventilación será de tipo cruzada y de interconexión con zona ventilada durante la pandemia por COVID-19. El Responsable Sanitario verificará que se mantengan ventanas y puertas abiertas de oficinas.
4. Se indicará al personal de limpieza que deberán lavarse las manos después de quitarse guantes.

## Recomendaciones

El Responsable Sanitario recomendará al personal de limpieza que:

- Utilice la cantidad recomendada para limpieza que se marca en la etiqueta del producto a utilizar.
- Que etiqueten las soluciones de limpieza diluidas.
- Que los productos para la limpieza, no deben ingerirse, beberse, respirar o inyectarse en el cuerpo ni aplicarlos directamente sobre la piel ya que pueden provocar daños graves.
- Y que al limpiar artículos electrónicos tengan cuidado para no averiarlos, que sigan las instrucciones del fabricante para su limpieza, que utilicen toallitas a base de alcohol o un paño que contengan una solución con al menos un 60% de alcohol y seque la superficie por completo.

El Jefe de unidad Administrativa y Responsable Sanitario supervisará la limpieza la cual se realizará todos los días antes del inicio de las actividades administrativas de 6:00 a 9:00 a.m., y al concluir las mismas a las 15:00, en oficinas, salas de junta, sanitarios segundo y cuarto piso del edificio "C", tercer piso del edificio "D"; oficina de la DGAPA en el segundo piso del edificio de DGIRE y en el segundo piso del antiguo edificio de Posgrado. De manera periódica y cuando lo disponga el Jefe de Unidad Administrativa o Responsable Sanitario se realizará limpieza profunda en las áreas mencionadas y con acuerdo de la Comisión Local de Seguridad el de áreas comunes (vestíbulos, cubo de escaleras, estacionamientos, etc.). Supervisará que las oficinas se encuentren ventiladas (ventanas y puertas abiertas).

Se mantendrán limpios los botes de basura clasificados por tipos de desechos, incluyendo el bote para el desecho de los cubrebocas y guantes, estarán ubicados en los accesos internos de las oficinas de la DGAPA en el segundo y cuarto piso del edificio "C" y el tercero en el edificio "D".

Se supervisará que las jaboneras y despachadores de papel toalla para secado de manos *automatizados*; se mantengan funcionando correctamente, al igual que con dispensadores de gel (a base de alcohol al menos de 60%) que se localizan en todas las áreas de la DGAPA.

Los aires acondicionados de la Dependencia se encuentran en buenas condiciones, por lo que su mantenimiento se dará de acuerdo con el Programa Anual de Mantenimiento del SGC.

## **Verificación de aforo y ventilación de espacios**

Cada una de las cinco áreas en que se divide la DGAPA, además de su Dirección General y su Unidad Administrativa, cuentan con el control del aforo y ventilación de espacios, que como ya se mencionó, las estructuras de los inmuebles permiten tener una ventilación cruzada inclusive de interconexión. Los espacios ventilados serán supervisados por el Responsable Sanitario mediante recorridos diarios.

El aforo de la Dependencia es del 30% como se especifica en el punto *Medidas complementarias* de este protocolo. Se recomienda al personal que abra ventanas y puertas, que use correctamente el cubrebocas, que respete la señalización de paraderos que determinan la distancia segura y que, mantengan limpias sus manos lavándose continuamente con agua y jabón o bien que utilice gel (con un 60% de alcohol) que lo hay en todas las áreas en los abastecedores con sensor en las entradas y en recipientes plásticos; todas estas recomendaciones se reforzarán mediante carteles.

## **5. Monitoreo, control y responsabilidades**

### **Responsabilidad del Director**

El titular de la DGAPA atenderá las indicaciones que realice la Administración Central y así como los comunicados del Comité de Seguimiento; asimismo, informará a los trabajadores de la DGAPA sobre la evolución de la pandemia, supervisará que se cumplan todas las condiciones y señalamientos indicados en los *Lineamientos generales para las actividades universitarias en el marco de la Pandemia de COVID-19* a que se refiere éste protocolo. Para la realización de dichas actividades, el titular de la Dependencia se apoyará desde luego con el Jefe de la Unidad Administrativa el licenciado José Alejandro Roque quien también funge como *Responsable Sanitario*.

### **Responsabilidad del Jefe de la Unidad Administrativa**

Determinará los aforos y condiciones de operación de espacios a su cargo; al igual que el programa de limpieza apropiada en la DGAPA, que será de forma continua y permanente en las oficinas, salas de junta, cocinetas, sanitarios y cubo de escaleras entre otros.

Ponderará un aforo del 30% de su personal administrativo y ventilación natural al mantener puertas y ventanas abiertas como se indica en el punto de *Verificación de aforo y ventilación de espacios* de este Protocolo.

Determinará el programa de limpieza que se describe en el punto cuatro *Protocolos de Acción, Limpieza apropiada de los espacios*.

Verificará que se tengan los insumos suficientes y adecuados (hipoclorito de sodio, jabón, rollos de papel toalla, higiénico) para garantizar la limpieza y mantenimiento permanente de las áreas.

Proveerá de insumos suficientes en almacén y adecuados para garantizar la limpieza y mantenimiento permanente de las áreas de trabajo, tales como hipoclorito, solución gel a base de alcohol mínimo al 60% y jabón para manos, papel toalla, papel higiénico y productos sanitarios de equipo de protección para el personal laboral, conforme a lo establecido por las Comisiones Centrales de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Identificará con apoyo de funcionarios de todas las áreas de la DGAPA, al personal en situación de vulnerabilidad por enfermedad o mayor riesgo de contagio de acuerdo con las indicaciones de vulnerabilidad que emita el Comité de Expertos.

Otorgará 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.

Autorizará con acuerdo de funcionarios de la DGAPA horarios escalonados entre los trabajadores en áreas de alimentos para reducir el riesgo de exposición

Mantendrá comunicación con la Comisión Local de Seguridad como Coordinador de la misma, para acordar las medidas de seguridad que realizarán en común acuerdo.

### **Responsable Sanitario**

Constatará la correcta implementación de todas las medidas señaladas en los lineamientos, en el ámbito de la Dirección General de Asuntos del Personal Académico.

Verificará el correcto funcionamiento de los programas de limpieza.

Mantendrá informada a la DGAPA de las indicaciones de las autoridades locales y federales y de las comunicaciones del Comité de Seguimiento al personal de la DGAPA.

Actualizará la *Bitácora del Responsable Sanitario* de la DGAPA de acuerdo con:

- Personal en situación de vulnerabilidad, de acuerdo con los criterios de vulnerabilidad que emita el Comité de Expertos.
- El seguimiento cronológico del estado de aquellas personas sospechosas o confirmadas por COVID-19, atendiendo la normatividad en el uso de datos personales.
- Personas que no hayan sido vacunadas contra COVID-19 y razones médicas para ello.

Conocerá la *Guía para personas con sospecha de infección COVID-19*.

Se apoyará de un asistente: la Mtra. Elia Maura Ramírez Ramírez, para cumplir con sus responsabilidades.

### **Responsabilidad de la Comisiones Locales de Seguridad**

Colaborar con este órgano, el cual se compone por elementos de las 7 entidades que ocupan los edificios "C y D" de la Zona Cultural.

### **Responsabilidades de los Trabajadores universitarios (académicos y administrativos)**

Mantenerse informados del sistema de semáforo de riesgo epidemiológico semanal.

No acudir al trabajo o reuniones sociales con síntomas compatibles con COVID-19, para no ser un riesgo de potencial contagio para otras personas.

Reportar a la DGAPA:



- 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.
- Si sospecha o tienen confirmación de COVID-19 para lo cual, no tendrá que acudir a la DGAPA, solo será necesario que su familiar realice el reporte al área de personal u al Responsables Sanitario a través de medios electrónicos.
- Indicar al Responsable Sanitario, si no ha sido vacunado contra COVID-19 y la razón médica para ello.
- Usar adecuadamente el cubrebocas y espaciamiento seguro.
- Usar adecuadamente el Equipo de Protección Personal, atendiendo su categoría y a lo establecido por las Comisiones Centrales de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 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.
- Portar la credencial de la UNAM que lo identifique como trabajador.
- Evitar compartir con otras personas dispositivos y utensilios de uso personal: teléfono celular, utensilios de cocina y equipo de protección personal.

### **Visitantes**

Atender las indicaciones específicas, sana distancia (de al menos 1.8 metros), con las demás personas, obligatorio y uso correcto de cubrebocas (Tapar bien nariz y boca) ; lavado de manos frecuente con agua y jabón, o bien limpieza con gel (contenido alcohol mínimo de 60%).

### **Todas las personas en las instalaciones universitarias**

Deberán atender indicaciones básicas establecidas en los Lineamientos y las establecidas por el personal a cargo de la ejecución de estos.

Usar cubrebocas de forma obligatoria y adecuada (sobre nariz y boca), mantener una sana distancia (1.8 metros al menos) con las demás personas y lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón, o bien limpiarlas con gel (con contenido de alcohol mínimo de 60%).

## **Responsable Sanitario de la DGAPA**

**Lic. José Alejandro Roque**

**[jroque@dgapa.unam.mx](mailto:jroque@dgapa.unam.mx)**

**Ofna.: 5556226261**

**Cel.: 5580548292**