



Universidad Nacional Autónoma de México

**LINEAMIENTOS PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES DE LA  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
CAMPUS MORELOS  
EN EL MARCO DE LA PANDEMIA DE COVID-19**

Coordinación de Servicios Administrativos  
Campus Morelos

“Versión aprobada por el Comité de Seguimiento el día 17 de septiembre de 2020”

Cuernavaca, Morelos

## Contenido

<b>PRESENTACIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>PRINCIPIOS E INDICACIONES GENERALES .....</b>	<b>2</b>
<b>ACCIONES PREVIAS AL REGRESO DE LAS ACTIVIDADES EN LA CSA CAMPUS MORELOS.</b>	<b>3</b>
Determinación del aforo y condiciones de los espacios cerrados.....	3
Determinación de aforo y condiciones para espacios de estudio o de uso colectivo..	4
Capacitación .....	5
Medidas complementarias .....	5
<b>PROTOCOLOS DE ACCIÓN.....</b>	<b>7</b>
Limpieza frecuente y apropiada de los espacios. ....	7
Protocolo de ingreso para proveedores y visitantes .....	8
<b>MONITOREO, CONTROL Y RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>9</b>
Coordinador.....	9
Unidad de Apoyo Técnico.....	9
Servicios .....	10
UTIC .....	10
Responsable sanitario .....	10
Personal administrativo .....	10
Personal de confianza y funcionarios .....	11

## PRESENTACIÓN

Estos lineamientos establecen las medidas específicas sobre promoción y protección de la salud de la comunidad de la Coordinación de Servicios Administrativos Campus Morelos (CSA), que deberán ser implementadas de forma ordenada, paulatina y progresiva, procurando en todo momento la protección del derecho humano a la salud.

En consecuencia y con el fin de lograr un retorno a las actividades laborales, seguro, responsable y confiable, se ha tomado en cuenta la estructura y particularidades de la CSA y los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2020.

La CSA 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 se producirá de forma gradual.

## PRINCIPIOS E INDICACIONES GENERALES

La aplicación de estos Lineamientos es de carácter obligatorio y general para toda la Comunidad y se basan en los siguientes principios rectores:

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

Con base en los anteriores postulados 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**, realizando actividades escalonadas en las oficinas conforme a la programación por áreas acordada en reuniones periódicas de trabajo que se realizarán en línea.

El principio de responsabilidad compartida implica que tanto las autoridades de la CSA (en coordinación con la Comisión Local de Seguridad) como todas y cada una de las personas integrantes de la comunidad, deberán contribuir con su parte, en el entendido que el **autocuidado** es fundamental para evitar contagios en las instalaciones de la coordinación.

La Comunidad de la CSA, así como la de las personas visitantes (proveedores, contratistas, personal académico y estudiantes de otras instituciones, etc.), que accedan a las instalaciones universitarias deberán atender en todo momento las siguientes indicaciones:

- 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 el 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.

- Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón, o bien, limpiarse las manos con gel (con un contenido de alcohol mínimo de 70%).
- 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.
- **Practicar etiqueta respiratoria:** cubrirse nariz y boca al toser o estornudar con el ángulo interno del brazo o con un pañuelo desechable.
- El pañuelo desechable deberá tirarse en los contenedores asignados para tales residuos, y después lavarse las manos.
- Utilizar los filtros de seguridad sanitaria, guardando para ello una sana distancia y siguiendo las indicaciones específicas del personal a cargo de estos filtros.
- 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 individual: bolígrafos, lápices, cuadernos, celular, etc.
- 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 edad mayor. (no aplica por que la estructura en la CSA es de un solo piso)
- Todos los asuntos internos serán atendidos vía telefónica o por correo electrónico.
- En caso de que dos o más personas de distintas áreas o programas tengan que reunirse, lo harán en las áreas o espacios destinados para este fin (salas de juntas).
- Se cuidará el cumplimiento de sana distancia en aquellas oficinas o espacios que son compartidos.
- Se fomentarán las reuniones virtuales y en caso de ser necesario el uso de las salas de juntas sólo podrán tener una ocupación del 50% como máximo.

## ACCIONES PREVIAS AL REGRESO DE LAS ACTIVIDADES EN LA CSA CAMPUS MORELOS.

### Determinación del aforo y condiciones de los espacios cerrados.

- Se llevará a cabo una sanitización profunda cada 15 días y se limpiarán y desinfectarán las instalaciones de acuerdo con los protocolos de limpieza, antes del regreso a las actividades universitarias.
- Se contará con señalizaciones indicando los lugares de trabajo, respetando la distancia mínima de 1.8 metros.
- Se contará con señalizaciones de circulación de entrada y salida.
- Colocación de barreras físicas en las áreas en que se considere necesario para prevenir contagios. Lo que se realizará mediante la instalación de pantallas de acrílico en el filtro sanitario, área establecida para recepción de visitantes y en escritorios de trabajo que coincidan con corredores y pasillos.
- Para la atención de trámites se deberá propiciar la realización de éstos de forma remota.
- Para aquellos que sea indispensable realizarlos en forma presencial, se deberá tomar en cuenta la cantidad normal de trabajadores y personas realizando trámites.
- Acondicionamiento de un espacio amplio y con buena ventilación para recepción de proveedores y visitantes. (El área de almacén de adquisiciones internacionales se adecuará y destinará para este fin, con la instalación de dos ventanillas de atención que contarán con pantallas de acrílico, manteniendo a los visitantes y proveedores en el exterior de

la edificación con las condiciones de espacio abierto).

- Para el área de personal, se enviará una circular que indique el procedimiento de atención a la comunidad que visita la CSA para realizar trámites.
- Se limpiará de forma frecuente todas las mesas y sillas exteriores de la CSA, de acuerdo con el programa de limpieza establecido, a fin acondicionar el uso de infraestructura al aire libre.
- Se colocarán de forma estratégica en distintos puntos de las áreas de trabajo dispensadores con gel al 70% de alcohol y con solución desinfectante a libre disposición de la comunidad.
- Se proveen indicaciones para la utilización adecuada de escaleras.
- Se proveerá al personal que así lo requiera de los siguientes materiales:
  - ✓ Alcohol gel al 70%.
  - ✓ Caretas
  - ✓ Cubrebocas
  - ✓ Sanitizante para superficies
  - ✓ Guantes
  - ✓ Toallas de papel para manos
  - ✓ Jabón para manos
  - ✓ Dispositivo tecnológico (gadget) para facilitar el uso de la tecnología y mantener la sana distancia.

#### Determinación del aforo y condiciones para espacios de estudio o de uso colectivo.

- El promedio de personal que ocupa las instalaciones de la Coordinación de Servicios Administrativos, durante una jornada normal es de 28 personas, más visitantes que varía entre 10 y 40 personas por día, a partir de la implementación de estos lineamientos, no se permitirán visitantes en el interior de las instalaciones y se limitará la permanencia del personal al 50%, es decir, 14 personas máximo, conforme a la programación de actividades presenciales escalonadas.
- En el acceso a áreas comunes: baños, áreas de preparación de café, etc., se colocarán marcas o señalizaciones en lugares apropiados que indiquen la distancia mínima entre personas, o bien si el baño está ocupado. No se deberá dejar ningún objeto de carácter personal (tazas, platos, vasos, etc.) en estas áreas.
- Debido a la capacidad de los sanitarios, únicamente se permitirá el acceso de una persona a la vez, tanto en el caso del sanitario para caballeros como en el caso del sanitario para damas, para lo cual se informará a la comunidad y se instalarán indicadores a la entrada de estos para señalar que está ocupado a la persona que necesite acceso, quien deberá esperar su turno en un punto señalado permitiendo la sana distancia de 1.8m.
- En los espacios comunes y oficinas, se buscará favorecer la ventilación natural.
- Se colocarán de forma estratégica en distintos puntos de las áreas de circulación dispensadores de gel a libre disposición de la comunidad. (en el acceso, corredor principal, sala de reuniones, áreas de oficina utilizadas por más de una persona).
- Se realizará el mantenimiento de los sistemas de aire acondicionado que existen en las instalaciones de la CSA, enfatizando en la limpieza de los filtros y de las mangueras, y se realizarán pruebas de operación.
- Reducción de aforo a un máximo de 50% en espacios interiores de uso común, se dará continuidad al control de uso de las salas de juntas; a partir de la aplicación de los lineamientos se permitirá el aforo máximo con base en las áreas, considerando 3m<sup>2</sup> por persona y la geometría de los espacios, limitando a lo siguiente; en la **sala 1** podrán estar máximo 6 personas y la **sala 2** solo podrán estar máximo 4 personas.

- Por las funciones que desempeña la Coordinación, no se cuenta con estudiantes que permanezcan en las instalaciones, en este contexto, solo aplica para la realización de cursos de capacitación, los cuales durante la aplicación de estos lineamientos se programarán de manera virtual.
- La Coordinación brinda un servicio de transporte para alumnos de las distintas entidades, en horarios en los cuales ya no hay transporte público dentro del Campus. En la parada identificada para este fin, se colocarán señalamientos indicativos en el piso para guardar la sana distancia de 1.8m durante la espera, y se colocará una lona informativa de las medidas sanitarias claramente visible a un costado del paradero.

## Capacitación

Se realizará un programa de capacitación para toda la comunidad de la CSA, haciendo énfasis en el personal directivo, acerca de las acciones y medidas para prevenir y evitar cadenas de contagio por COVID-19, dicha capacitación se apoyará fuertemente en los medios virtuales con los que se cuentan en la UNAM, infografías propias, portal de la CSA, así como el micrositio de la CSA.

En coordinación con la Subdirección de Capacitación y Desarrollo se promueven los cursos en línea referentes a la “Nueva Normalidad. Retorno a las labores en tiempos del COVID-19”.

En caso necesario, se realizará una capacitación especial para el personal de intendencia para el correcto manejo de los desechos COVID-19, previo al regreso a las actividades universitarias.

## Medidas complementarias

Se colocó un filtro sanitario a la entrada principal de la CSA, en el entendido que **el filtro sanitario más importante es el del autocuidado**. El filtro estará atendido por una persona que cuenta con material de protección y prevención.

De acuerdo con la naturaleza del trabajo de las distintas áreas de la CSA, se programó la entrada y salida del personal en horarios escalonados para evitar los horarios pico en el transporte público.

Organización de redes de contacto, se invitó a la comunidad de la CSA a proporcionar, quienes aún no lo han hecho, correo electrónico para ser agregado a la lista de distribución mediante las redes sociales, mediante las que se envía información y se mantiene comunicación durante el periodo de confinamiento.

Aforo seguro y señalización de los paraderos para indicar la distancia segura, en el transporte universitario.

Servicios médicos más cercanos, procurando que en el caso de las entidades con estudiantes exista la posibilidad de atención local.

Teléfonos de contacto:

Clínica del IMSS

Av. Plan de Ayala 1201, Col. Chapultepec, Cuernavaca, Mor.

Clínica Ambulatoria del ISSSTE  
Av. Álvaro Obregón 323, Col. Carolina, Cuernavaca, Mor.

Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"  
Av. Domingo Diez s/n Col. Lomas de la Selva, Cuernavaca, Mor.

Hospital Bella Vista (privado)  
Av. Palmas 100 Col. Bellavista Cuernavaca, Mor.  
Tel. 7773 171764

Hospital de Alta Especialidad Centenario de la Revolución Mexicana ISSSTE  
Calle Paloescrito s/n  
Municipio Emiliano Zapata, Mor.  
Tel. 777 101 1400

## PROTOCOLOS DE ACCIÓN

### Limpieza frecuente y apropiada de los espacios.

El protocolo de limpieza de la CSA incluye las siguientes acciones permanentes:

- Realizar la limpieza adecuada y eficaz de pasillos, escaleras, rampas, sanitarios, salas de juntas, comedores, espacio de cafetería, cubículos, oficinas administrativas y espacios comunes.
- Utilización de guantes y ropa de protección para realizar la limpieza y desinfección (proteja boca y ojos en caso de ser necesario).
- Lavar y desinfectar las manos inmediatamente después de quitarse guantes.
- Limpieza de superficies que se tocan con más frecuencia con agua y jabón o limpiadores apropiados para cada superficie.
- Desinfectar los espacios utilizando germicidas, soluciones de alcohol con al menos el 70% o solución de Cloro: 5 cucharadas (1/3 de taza) de blanqueador con cloro por galón de agua; 4 cucharaditas de blanqueador con cloro por un cuarto de galón de agua.
- Evitar mezclar productos químicos.
- Se mantendrá limpio el mobiliario, equipo y herramientas, que está en contacto con el personal.
- Priorizar la limpieza y frecuencia de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios como son: manijas de puertas, interruptores de luz, teléfonos, equipos de cómputo, fotocopiadoras, barandales, taza de inodoro, mingitorios, lavabos, llaves de agua, etc.
- Los sanitarios, área de cafeteras y comedores, estarán en condiciones adecuadas de limpieza y contarán con los insumos necesarios de jabón y toallas de papel para secarse las manos, así como agua potable para la correcta higiene del personal.
- Se dispone de contenedores exclusivos para desechos, debidamente identificados, tales como, cubrebocas, guantes y servilletas utilizadas en el estornudo (residuos potenciales de COVID-19) y su contenido depositarlo en el área de desechos tóxicos del Centro de Ciencias Genómicas.
- Como medida adicional a la limpieza periódica de áreas de trabajo y estudio, se recomienda que los usuarios limpian de manera frecuente las superficies de su área de trabajo (al inicio y término de su utilización).
- Al personal de intendencia, se le dota 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.
- Realización la revisión periódica de funcionamiento de sistemas de extracción o acondicionamiento de aire con énfasis en el estado de sus filtros.
- Realizar la ventilación adecuada de los espacios.

PROGRAMA DE LIMPIEZA DE LA CSA- CAMPUS MORELOS		
ESPACIOS PARA SU ATENCIÓN	PROCEDIMIENTO	FRECUENCIA
Oficinas administrativas	Limpieza de piso, superficies de trabajo, escritorios, equipo de cómputo, teclados, etc.)	Al inicio y término de la jornada

Salas de juntas	Limpieza de piso, superficies de trabajo, mesas, estantería, equipo audiovisual, etc.)	Al inicio y término de la jornada
Área de fotocopiado	Limpieza de piso, superficies de trabajo, equipo de fotocopiado en general, etc.)	Al inicio y término de la jornada
Área de Sistemas	Limpieza de piso, superficies de trabajo, escritorios, estantería, equipo de cómputo, teclados, etc.	Al inicio y término de la jornada
Almacenes	Limpieza de piso, superficies de trabajo, anaqueles de almacenamiento, etc.	Al inicio y término de la jornada
Bodegas	Limpieza de piso, superficies de trabajo, herramientas y equipos varios.	Al inicio y término de la jornada
Áreas de comedor y cafeteras	Limpieza de piso, mesas, sillas, horno de microondas, refrigerador, cafetera, etc.	Al inicio, intermedio y término de la jornada
Sanitarios	Limpieza de piso, taza del inodoro, lavabos, llaves de agua etc.	Al inicio, dos intermedios y al término de la jornada; cubriendo cuatro eventos en la jornada
Vehículos oficiales	Limpieza exterior e interior del vehículo.	Inicio y al concluir la jornada

### Protocolo de ingreso para proveedores y visitantes

- La visita de los proveedores se hará por medio de citas. Se recibirá al proveedor únicamente en caso de que se requiera su presencia física. Lo demás se hará vía telefónica o por correo electrónico.
- Antes de ingresar a las instalaciones de la CSA se tendrá que pasar por el filtro sanitario que estará colocado en la única entrada de la CSA y se aplicará en su uso la Guía Básica para la instalación de Filtros de Seguridad Sanitaria al Acceso de Instalaciones.
- El o la visitante debe cumplir con los siguientes requisitos obligatorios para su ingreso:
  - ✓ Uso de cubrebocas.
  - ✓ Lavado correcto de manos.
  - ✓ Uso de alcohol gel.
  - ✓ Toma de temperatura corporal.
  - ✓ Pasar por el tapete de desinfección.
- A los proveedores y visitantes se les atenderán en áreas exclusivas y habilitadas para su atención con todas las medidas de prevención, las que contarán con ventilación adecuada. Se favorecerá el uso de áreas exteriores.
- La salida de proveedores y visitantes se hará respetando las señalizaciones de circulación.
- Se evitará en la medida de lo posible recibir visitas en las oficinas o espacios cerrados y se fomentará la atención al aire libre y en los espacios habilitados para tal fin.
- Se colocarán señales para indicar la distancia mínima de 1.8 metros entre las personas que ingresan.

Los filtros de seguridad sanitaria serán atendidos por personal capacitado que verificará que las personas que los usan lleven a cabo las acciones previstas en la **Guía básica para la instalación de Filtros de Seguridad Sanitaria al Acceso de Instalaciones** anexa a estos lineamientos.

## MONITOREO, CONTROL Y RESPONSABILIDADES

Las acciones y protocolos incluidos en los presentes lineamientos serán revisados y en su caso modificados dependiendo la evolución de la pandemia. El Coordinador de la CSA conjuntamente con la Comisión Local de Seguridad y en constante comunicación con la comunidad del Centro, evaluará quincenalmente la efectividad e impacto de estos lineamientos.

A continuación, se especifican las responsabilidades de cada uno/a de los sectores de la CSA.

### Coordinador

- Mantener informada a la comunidad de la CSA 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.
- Mantener informada a la comunidad del sistema de semáforo de riesgo epidemiológico semanal federal, estatal y del Municipio de Cuernavaca. Es evidente que en Morelos no existe una clara coordinación entre autoridades sanitarias estatales y municipales, por lo que la dirección estará pendiente de la información generada por las autoridades de UNAM y por las autoridades del Campus Morelos de la UNAM.
- El Coordinador de la CSA nombrará a los Responsables Sanitarios para la atención de todas las actividades señaladas en los protocolos de acción.
- Supervisar que en las instalaciones de la CSA se cumplan las condiciones y procedimientos señalados en estos lineamientos.
- Informar al Comité de Seguimiento de la UNAM de cualquier incidencia en la CSA relacionada con el funcionamiento de estos lineamientos o la emergencia sanitaria.
- Promover 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 alguna persona que lo tenga o haya tenido.
- 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.

### Unidad de Apoyo Técnico

- Determinar los aforos y condiciones de operación de los espacios del Centro y realizar las adecuaciones acordadas para mejorar las condiciones para el regreso a las actividades.
- Mantenimiento a los equipos de aire acondicionado.
- Supervisión y seguimiento a la limpieza de las instalaciones por parte del personal de base.

## Servicios

- Proveer productos sanitarios y equipo de protección personal, conforme a lo establecido por el dictamen de las Comisiones Mixtas Permanentes de Seguridad y Salud en el Trabajo a los trabajadores/as de la CSA. En el caso de los/as Auxiliares de Intendencia, se les dotará además de los productos de limpieza y equipo de protección personal adecuado a sus funciones, conforme a lo establecido por la Comisión Mixta Permanente de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## UTIC

- Dar apoyo a las áreas responsables cuando estas lo consideren a fin de llevar a buen término el programa.

## Responsable sanitario

C.P. Julio César García Domínguez  
Jefe de la Unidad de Recursos  
[cgarcia@morelos.unam.mx](mailto:cgarcia@morelos.unam.mx)

El responsable sanitario de la CSA, establecerá un programa de supervisión para constatar la correcta implementación de todas las medidas señaladas en estos lineamientos. Además:

- Verificará el correcto funcionamiento de los programas de limpieza y de los filtros de seguridad sanitaria.
- Supervisar que se restrinja el acceso a la CSA a los de visitantes o proveedores que se determine que no es necesario ni indispensable su visita.
- Se mantendrá informado de las indicaciones de las autoridades locales y federales y de las comunicaciones del Comité de Seguridad de la UNAM y del Campus Morelos.
- Como parte de las disposiciones establecidas por la UNAM, mantendrá actualizada una base de datos en la que se dará seguimiento del estado de aquellas personas de la comunidad que pudieran tener sospecha de contagio o con diagnóstico confirmado de COVID-19, atendiendo la normatividad en el uso de datos personales.
- Conocer la guía de actuación para los casos en que una persona de la comunidad manifieste síntomas de COVID-19.

## Personal administrativo

- No acudir al trabajo o reuniones sociales con síntomas compatibles con COVID-19, para no ser un riesgo de potencial contagio para otras personas.
- Mantenerse informado del sistema de semáforo de riesgo epidemiológico semanal.

- Reportar a la CSA si forma parte de un grupo de población en situación de vulnerabilidad. Si sospecha o tiene confirmación de COVID 19, no deberá acudir a la CSA, solo será necesario que su familiar o el propio trabajador/a, realice el reporte al área de personal de la entidad vía telefónica o a través de medios electrónicos.
- Ingresar y salir de forma ordenada por el filtro de seguridad sanitaria.
- Atender las indicaciones específicas, en especial las relativas al espaciamiento seguro.
- Portar la credencial de la UNAM que lo identifica como trabajador/a. Esto es muy importante, toda vez que como trabajadores/as de la UNAM debemos respetar los lineamientos que establezcan las autoridades de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos (UAEM) para el ingreso al Campus Chamilpa.
- Utilizar la ropa de trabajo de acuerdo con la categoría y funciones y de conformidad a lo previamente aprobado por la Comisión Mixta Permanente de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Usar adecuadamente el Equipo de Protección Personal, atendiendo a la categoría del personal 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.

#### Personal de confianza y funcionarios

- Mantenerse informado de las comunicaciones de la UNAM Campus Morelos y de la CSA.
- Asistir a las instalaciones de la CSA de acuerdo con las indicaciones de las autoridades respecto a la forma y dinámicas que permitan respetar el aforo seguro.
- No acudir a actividades académicas o reuniones sociales con síntomas compatibles con COVID-19, para no ser un riesgo de potencial contagio para otras personas.
- Reportar a la CSA:
  - ✓ Si forma parte de un grupo de población en situación de vulnerabilidad.
  - ✓ Si sospecha o tiene confirmación de COVID 19.
- Ingresar y salir de forma ordenada por el filtro de seguridad sanitaria.
- Atender las indicaciones específicas, en especial las relativas al espaciamiento seguro.
- Portar credencial de la UNAM o un oficio de comisión correspondiente que lo/la identifique como integrante de la comunidad de la CSA.
- Evitar compartir con otras personas dispositivos y utensilios de uso personal: teléfono celular, utensilios de cocina, equipo de protección personal, papelería.

## **Guía básica para la instalación de** **Filtros de Seguridad Sanitaria al Acceso de Instalaciones**

El objetivo de los Filtros de Seguridad Sanitaria (FSS) es ayudar a prevenir la transmisión del virus dentro de las instalaciones universitarias. Su instalación coadyuva en la detección de personas posiblemente contagiadas. Lo que previene la posible propagación del virus y protege a la Comunidad Universitaria.

Los FSS deberán contar con los medios y herramientas necesarias en los puntos de acceso a las distintas instalaciones, entidades y dependencias y ser instalados en las entradas distintas instalaciones universitarias o en puntos convenientes, por ejemplo, en el caso de Facultades y Escuelas, si esto ayuda a evitar concentraciones excesivas de personas.

Los FSS deberán reunir las siguientes características y funciones.

### **CARACTERÍSTICAS DE LOS FSS:**

1. Los FSS deberán instalarse de tal forma que se garantice que las persona que ingresan a las instalaciones universitarias pasen por uno de ellos.
2. Se deberán colocar señalizaciones que indiquen la forma en que funciona el FSS; se procurará que estas señalizaciones sean claras y vistosas.
3. Las señalizaciones en el piso deberán contar con una separación de al menos 1.8 metros entre ellas.
4. El FSS deberá ser operado, preferentemente, por personal con conocimientos de salud (medicina o enfermería), en caso de no contar con alguno de ellos, las personas encargadas deberán recibir una capacitación previa para el desempeño de dicha función.
5. En todo momento, los FSS deberán contar con al menos una persona su operación.
6. Cada FSS contará con una mesa o escritorio cubierto con un mantel o paño de tela, el cual deberá ser cambiado diariamente (en caso de no disponer de ello, se deberá limpiar la superficie de la mesa cada 4 horas con una solución clorada).
7. Los encargados de operar el FSS deberán de cumplir con una sana distancia de 1.8 metros.
8. El personal designado para operar el FSS deberá utilizar bata no estéril y mascarilla quirúrgica.
  - *En caso de que el semáforo se encuentre en colores amarillo, anaranjado o rojo, el personal del FSS deberá utilizar una careta y un respirador N95, adecuadamente colocados.*
9. El FSS deberá contar con los siguientes insumos:
  - Agua y jabón para el lavado de maños constante o gel antibacterial (base alcohol de al menos 70%).
  - Solución clorada para la limpieza constante del mismo.
  - Pañuelos desechables y un bote de basura con tapa y una bolsa para los desechos (se deberá evitar la acumulación de los mismos).
  - Termómetro infrarrojo
  - Cubrebocas para su distribución en caso necesario.

### **FUNCIONES DE LOS FSS**

1. Vigilar que el acceso a las instalaciones, entidades y dependencias Universidad sea únicamente a través de los FSS.
2. Supervisar que cada una de las personas que pretendan acceder a las instalaciones de la Universidad se lave las manos o use el gel antibacterial.
3. El encargado del FSS deberá supervisar que cada una de las personas que ingresan a las instalaciones:
  - a. Porte mascarilla.
  - b. Se lave las manos con agua y jabón o se las limpie con gel antibacterial.
  - c. Verifique mediante el termómetro la temperatura corporal para detectar los casos cuando esta sea mayor a 37.8°C.
  - d. Responda el siguiente cuestionario:

*Fecha de aplicación (\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_)*

*Nombre del entrevistado: \_\_\_\_\_*

*Nombre de la persona que realizó el filtro:*

*1.- En los últimos 7 días, ha tenido alguno de los siguientes síntomas:*

*Fiebre ( ) Tos y/o estornudos ( ) Malestar general ( ) Dolor de cabeza*

*( ) Dificultad para respirar ( )*

*Presenta síntomas: SI ( ) NO ( )*

*Firma de quien realizó el filtro: \_\_\_\_\_*

4. Referir a las personas a las que les sean detectados con signos de enfermedades respiratorias o temperatura corporal mayor a 37.8°C al área de servicios médicos especificada para cada entidad o dependencia cercana.