

REGRESO SEGURO A LAS ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS EN EL MARCO DE LA PANDEMIA DE COVID-19

(Versión aprobada por el Comité de Seguimiento el día 02 de septiembre de 2020)

Coordinación Universitaria para la Sustentabilidad (COUS)

En el marco de la pandemia COVID 19, con el fin de salvaguardar la salud de los integrantes de la COUS, alumnos, proveedores y visitantes así como controlar el riesgo de infección y mantener la higiene en nuestras instalaciones, se exponen a continuación las siguientes recomendaciones para nuestro espacio de trabajo.

Determinación del aforo y condiciones de los espacios cerrados.

La COUS se encuentra localizada en el segundo piso del Antiguo Edificio de Posgrado, en donde se comparten espacios comunes (sanitario) con otras dependencias de la universidad y se cuenta únicamente con un acceso principal. Por ellos, se tendrá que implementar una logística común junto con la **Comisión local de seguridad del edificio y la administración del mismo para aplicar Filtros de Seguridad Sanitaria (FSS)** (señalización, número de FSS, funcionamiento, capacitación, operación y funcionamiento). A todo el personal que labore en la COUS se le dotará en su primer día de asistencia de equipo de protección personal (cubrebocas y careta) para que ingrese de forma segura a las instalaciones. Igualmente al personal de intendencia se le dotará de equipo y material que se sigue en la **“Guía de limpieza y desinfección de espacios universitarios”**.

Todo el personal que labora en la COUS, así como visitantes y mensajeros, deberán atender y cumplir con todas las medidas de prevención indicadas en este documento y deberán de pasar por

los FSS cada vez que se ingrese al edificio, respetando y siguiendo las indicaciones del personal encargado.

En la COUS laboran actualmente 15 personas, el espacio de oficinas está dividido en cuatro secciones las cuales en total abarcan un área de 200m². Cuenta con una cocineta (2X2 m²), y un sanitario en la oficina principal para uso exclusivo de la Coordinadora.

Dados los criterios arquitectónicos del Antiguo edificio del Posgrado, la construcción cuenta con muy poca ventilación, por lo que se utiliza aire acondicionado la mayor parte del tiempo. Por ello, se hacen las siguientes recomendaciones:

- Realizar trabajo desde casa, hasta que las autoridades competentes indiquen el regreso a actividades presenciales, así como la posibilidad de realizar trámites administrativos.
- Realizar y promover, en la medida de lo posible, que los trámites administrativos sean llevados a cabo de manera remota.

En caso del regreso paulatino a actividades presenciales se propone el siguiente horario escalonado autorizado por la Coordinadora:

- Con dos horarios de : de 8:00 am a 4:00 pm y de 10:00 am a 6:00 pm.
- Siete personas por día en la oficina, con un máximo de una persona en cada una de las secciones, además de la secretaria auxiliar.
- Evitar la presencia de acompañantes, en especial de menores de edad y personas con alto riesgo frente al COVID-19.
- Evitar, siempre que sea posible, el uso de elevadores. El uso de estos estará reservado preferentemente para el uso de personas con discapacidad o de adultos mayores.

Nota: Previo a la decisión del regreso autorizado por parte del Responsable Sanitario y la Coordinadora, se repartirá por correo electrónico un breve cuestionario (junto con el aviso de privacidad correspondiente) para conocer las condiciones previas de salud de las personas que laboran en la COUS y la forma en la que se transportan, para identificar a la población con mayor vulnerabilidad o riesgo de contagio. Así mismo, la Coordinadora de la COUS otorgará a las personas trabajadoras en situación de riesgo o vulnerabilidad, las facilidades para acudir a consulta con su médico familiar, llevar a cabo un control adecuado de cualquier morbilidad que presenten y así fortalecer las medidas higiénicas, dietéticas, realizar cambios en sus estilos de vida y llevar un seguimiento de tratamientos farmacológicos.

Limpieza frecuente y apropiada de los espacios

La COUS comparte áreas comunes y sanitarios con otras dependencias universitarias, por lo que se trabajará en conjunto para que las áreas comunes estén siempre en condiciones optimas y que se cuente en todo momento, con los insumos necesario como: agua potable, jabón, papel desechable, entre otros.

Dentro de las oficinas de la COUS se realizarán las siguientes acciones:

- Realizar limpieza y desinfección diaria a las 7 am en todas las áreas de trabajo, durante y al término de las actividades del personal; esto incluye sanitarios, áreas comunes y sala de juntas.
- Además, se hará la recomendación a todos los usuarios de que limpien de manera frecuente las superficies de trabajo (escritorios, teclado, entre otros) al término de la jornada laboral establecida.
- Se contará con dos dispensadores de alcohol a la entrada de las dos secciones principales de la oficina.
- Se colocarán dos tapetes sanitizantes en las dos secciones principales de la oficina.
- Cancelación del espacio de cocineta, de filtros y cafetera.
- Se colocarán bolsas de plástico propiamente identificadas exclusivas para desechos, tales como cubrebocas, guantes o el papel utilizado en estornudos.
- El personal de limpieza recibirá asesoría y se le otorgará la **“Guía de limpieza y desinfección de espacios universitarios” por parte del Responsable Sanitario.**

Información básica para el personal de limpieza:

- Utilización de guantes y ropa de protección para realizar la limpieza y desinfección (proteja boca y ojos en caso de ser necesario).
- Limpiar las superficies que se tocan con más frecuencia con agua y jabón y aplicar limpiadores apropiados para cada superficie.
- Desinfectar los espacios utilizando germicidas, soluciones de alcohol al menos a un 70 % ó 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.
- Realizar la ventilación adecuada de los espacios.
- Lavar y desinfectar sus manos inmediatamente después de quitarse los guates.

Nota: El personal de limpieza llevará una bitácora para monitorear las áreas lavadas y desinfectadas, así como los horarios de limpieza. También para garantizar que no falten insumos como jabón, cloro, guantes, cloro, pinol, entre otros. Así mismo, se incluirá en el presupuesto del año 2021 todos los insumos relacionados con limpieza.

La Coordinadora de la COUS, junto con la asistente general, estarán a cargo de revisar periódicamente los insumos de limpieza y seguridad (agua, jabón, gel anti-bacterial, pañuelos desechables, bote y bolsas especiales para desechos termómetro infrarrojo y cubrebocas), y en caso de ser necesario efectuar las compras a través de las dependencias correspondientes.

Medidas complementarias

Todas las acciones, medidas y lineamientos que se establecen a continuación, tendrán que ser acatados por todo el personal de la COUS así como por las personas visitantes:

- El uso de **equipo de seguridad** (cubrebocas y careta) será obligatorio en todo momento en los espacios comunes dentro de la oficina.
- Evitar el contacto físico.
- Evitar tocarse la cara con las manos.
- **Evitar en la medida de lo posible tocar cualquier tipo de superficie**, barandales, puertas, muros, botones, entre otros.
- **Mantener en todo momento una sana distancia** de al menos 1.8 metros.
- **Lavarse las manos frecuentemente** o utilizar gel) (con un contenido de alcohol al menos al 70%).
- Realiza **práctica de etiqueta respiratoria** al estornudar y toser.
- **Evitar**, en la medida de lo posible, el **uso de joyería y corbatas**.
- **No compartir materiales**, instrumentos y cualquier objeto de **uso individual**.
- Tirar pañuelos desechables en los **contenedores asignados**, después lavarse las manos.

- Se realizarán revisiones periódicas del funcionamiento de los sistemas de aire acondicionado, haciendo énfasis en los filtros, su estado actual y si se cuentan con ellos, para salvaguardar la salud del personal expuesto.
- Se distribuirán vía electrónica las guías, trípticos y recomendaciones generales que hagan las autoridades competentes de la Universidad. Por ejemplo, para la provisión de indicaciones de para la utilización adecuada de escaleras y elevadores.
- Así mismo, se pondrá en la recepción el número telefónico del Servicio Médico más cercano para una diagnóstico y atención inmediata en caso de que algún miembro del equipo de la COUS lo requiera.
- Colaboración y comunicación constante con la Comisión de seguridad del edificio.

Nota: previo al ingreso presencial escalonado se repartirá, a todo el personal de la COUS la **GUÍA PARA PERSONAS CON SOSPECHA DE INFECCION COVID-19** y se llevarán a cabo dos reuniones para explicar el **REGRESO SEGURO A LAS ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS EN EL MARCO DE LA PANDEMIA DE COVID-19** a todos.

Control de ingreso-egreso a espacios cerrados.

Se instalarán en la recepción de la COUS **barreras físicas de protección para realizar trámites**, tanto para el personal como para los visitantes, y se llevará a cabo la **colocación de marcas en lugares apropiados que indiquen la distancia mínima entre personas** en áreas comunes como es el caso de la recepción, el área de comedor y la sala de juntas. Los sanitarios son compartidos con otras dependencias de la Universidad por lo cual se vigilará que también se coloquen.

- Se limitan las reuniones presenciales máximo de dos visitas al día (una en el turno matutino y otra en el turno vespertino). Las reuniones se llevarán a cabo en el espacio con mayor ventilación.
- La entrega de insumos y correspondencia se harán de 9 am a 2 pm.
- Para trámites presenciales relacionados con la COUS, se permitirá únicamente el ingreso de una persona a la vez, ya que por las condiciones del espacio de oficina, no es posible recibir más de este número.

Nota: Para la entrega de correspondencia, el personal en la recepción de la COUS, informará a través del interfón (antes de ingresar al edificio) si es posible el ingreso a la dependencia, de acuerdo a los límites del aforo de personas definido en este documento, así como del tiempo estimado de espera afuera de las instalaciones. En la medida de lo posible, las reuniones de trabajo se harán vía remota; de no ser posible, se calendarizarán para mantener control del aforo.

Monitoreo control y responsabilidades

La Coordinación Universitaria para la Sustentabilidad nombra a **María Alejandra Fonseca Salazar como Responsable Sanitario con el número de contacto: 55 39 67 74 08 y el correo electrónico alejandra.fonseca@unam.mx**, para que las actividades y acciones aquí señaladas se cumplan. También estará bajo su responsabilidad mantener comunicación con el Comité de Seguimiento para informar cualquier incidente en su dependencia, relacionada con el funcionamiento de estos lineamientos o de la emergencia sanitaria. Es importante que en todo momento se promoverán los principios rectores de estas acciones y lineamientos establecidos por el Comité de Seguimiento con especial énfasis en la **“NO DISCRIMIANCIÓN”** para las personas que hayan tenido COVID 19 o hayan convivido con algún familiar que tenga o haya tenido.

El Responsable Sanitario realizará las siguientes funciones:

- Constatar la correcta implementación de todas las medidas señaladas.
- Verificar el correcto funcionamiento de los programas de limpieza y de los filtros de seguridad sanitaria.
- Mantenerse informado de las indicaciones de las autoridades locales y federales y de las comunicaciones del Comité.
- Mantener actualizada la base de datos de su entidad o dependencia la cual debe de incluir: las personas de la entidad o dependencia que pertenezcan a la población en situación de vulnerabilidad; el seguimiento cronológico del estado de aquellas personas de su

comunidad que se sospeche o estén confirmadas de tener COVID-19, atendiendo la normatividad en el uso de datos personales.

- Tomar y registrar los datos personales de las personas que laboran en la COUS para su localización.
- Conocer y capacitar a todas las personas que laboran en la COUS en la **GUÍA PARA PERSONAS CON SOSPECHA DE INFECCION COVID-19** para saber cómo actuar ante personas que manifiesten síntomas de COVID-19.
- Realizar seguimiento vía telefónica de la evolución de la enfermedad, llevar a cabo el registro en la bitácora e informar semanalmente al Comité de Seguimiento.
- Mantener informado al personal que labora en la coordinación sobre la evolución de la pandemia a través de boletines, el sitio web oficial y mediante correo electrónico. Para ello, el Responsable Sanitario se coordinará con el área de comunicación y difusión de su entidad.

Las responsabilidades de trabajadores universitarios (académicos y administrativos) son:

- Reportar al Responsable Sanitario de la COUS si forma parte de un grupo de población en situación de vulnerabilidad y también reportar al área de personal, si sospecha o tiene confirmación de estar infectado de COVID-19, o si es la situación de algún familiar con el que cohabite.
- Atender las indicaciones específicas, en especial las relativas al espaciamiento seguro.
- Ingresar y salir de forma ordenada por los FSS.
- Utilizar la ropa de trabajo de acuerdo a la categoría y funciones que realiza y en conformidad a lo previamente aprobado por la Comisión Mixta Permanente de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Portar la credencial de la UNAM.
- Usar adecuadamente el Equipo de Protección Personal, atendiendo su categoría 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, entre otros.

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

Se difundirá la **GUÍA PARA PERSONAS CON SOSPECHA DE INFECCION COVID-19** a todo el personal que labora en la COUS.

- En caso de tener 3 o más síntomas descritos en la **GUÍA PARA PERSONAS CON SOSPECHA DE INFECCION COVID-19**, la persona deberá retirarse de su lugar de trabajo, hacerse la prueba y quedarse en casa hasta contar con los resultados. En caso de confirmación, la persona deberá de seguir las indicaciones médicas y mantenerse en reclusión hasta que el personal médico extienda el alta médica.
- **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 estado de salud al Responsable Sanitario** de la dependencia vía electrónica o telefónica.

El Responsable Sanitario deberá en caso de que alguien del personal obtenga una prueba positiva a COVID-19:

- Enviar al notificante las recomendaciones para los cuidados en casa.
- Realizar seguimiento vía telefónica de la evolución de la enfermedad, llevando un registro en la bitácora e informando semanalmente al Comité de Seguimiento.

El personal de la COUS que obtenga una prueba positiva a COVID-19 deberá:

- Completar 14 días de confinamiento en casa.

- 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 su estado de salud al Responsable Sanitario de la entidad o dependencia vía electrónica o telefónica.

Nota: En todo momento los datos personales estarán protegidos por el Aviso de Privacidad el cual podrá ser consultado en el siguiente link: <https://sdi.unam.mx/avisopriv-covid.php>

Atentamente

Dra. María Alejandra Fonseca Salazar.

Responsable Sanitario de la COUS