



Universidad Nacional Autónoma de México
Instituto de Investigaciones Jurídicas
(IIJ-UNAM)

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

*Versión aprobada por el Comité de Seguimiento UNAM el día 19 de octubre de 2020 y
avalada por la Comisión Local de Seguridad del Instituto el día 5 de octubre de 2020.*

Introducción

Con base en los “Lineamientos generales para el regreso a las actividades universitarias en el marco de la pandemia de COVID-19”, publicados en *Gaceta UNAM* el 22 de junio del año en curso, cuyo objetivo es la promoción y protección de la salud de la comunidad de la UNAM, así como los documentos institucionales que rigen el tema en cuestión en la Universidad¹ el Instituto de Investigaciones jurídicas emite el presente Protocolo que contiene un conjunto de medidas, prácticas y recomendaciones que se establecerán para el trabajo presencial de nuestra comunidad.

Protocolo IJ-UNAM

Aforo

El Instituto cuenta con un aforo máximo de 905 personas en condiciones regulares. En atención a la reducción de aforo y con el fin de conservar la sana distancia entre los miembros de nuestra comunidad, en un primer momento el aforo máximo permitido será de 30 personas, previa solicitud anticipada que se haga en el sistema de acceso al Instituto de Investigaciones Jurídicas en:

<https://siga.juridicas.unam.mx/acceso/>

Y cuando existan las condiciones sanitarias y así lo determine la UNAM, se podrá permitir el ingreso de 130 personas, como una segunda etapa.

Acciones generales y específicas

Las actividades presenciales a las instalaciones se reanudarán una vez que sea anunciado oficialmente por las autoridades de la Universidad. El regreso se hará de forma ordenada, paulatina, progresiva y segura, 10 días hábiles después de que el semáforo sanitario se encuentre en color amarillo.²

Sin embargo, se establece que todos los eventos y cursos se llevarán a cabo de manera virtual durante el periodo agosto-diciembre 2020.

El auditorio, las aulas y las salas sólo se utilizarán para producción de eventos vía remota y, en caso de que puedan ocuparse porque el semáforo epidémico de la Ciudad de México lo permita, operarán a un tercio de su capacidad, preservando la sana distancia. En este último supuesto se llevará un registro de los asistentes con números de contacto.

¹ “Algoritmo para casos sospechosos de COVID-19”, “Guía básica para la Instalación de Filtros de Seguridad Sanitaria al Acceso de Instalaciones”, “Guía para la limpieza y desinfección de espacios universitarios” y “Qué hacer en caso de sospecha o confirmación de enfermedad COVID-19”.

² De acuerdo con el Boletín UNAM-DGCS-609bis (https://www.dgcs.unam.mx/boletin/bdboletin/2020_609bis.html).

•

A) Sobre el acceso al Instituto:

- Se implementará un Filtro de Seguridad Sanitaria (FSS) en el acceso principal (único-entrada y salida), respetando la sana distancia (1.8 mts.) en el cual se atenderá la “Guía básica para la Instalación de Filtros de Seguridad Sanitaria al Acceso de Instalaciones”.
En el FSS se colocará tapete sanitizante y, por medio de termómetro, se tomará la temperatura corporal, la cual no deberá de ser mayor a 37.8°; si es mayor, no se permitirá el acceso y se sugerirá la atención por parte de Servicios Médicos de la UNAM y/o al lugar que indique la persona. El FSS operará de manera permanente con al menos una persona quien tendrá cargo la bitácora correspondiente.
- Sólo se permitirá acceso al Instituto a las personas que usen cubrebocas de forma adecuada (sobre nariz y boca). El uso del cubrebocas será obligatorio en las áreas comunes y de atención al público.
- Se suministrará gel antibacterial para la limpieza de las manos, el cual también estará disponible en el acceso principal y en todos los accesos a las áreas comunes y oficinas.
- En el módulo de vigilancia será obligatorio ingresar a través de los torniquetes de bandera que permiten el acceso a la identificación de la persona como parte de la comunidad.

B) Del Filtro de Seguridad Sanitario (FSS):

- Se tendrá un FSS único debido a que el Instituto cuenta con un solo acceso.
- Se instalará señalización que contenga los pasos a seguir en el FSS.
- Se capacitará a la(s) persona(s) que lo operará(n).
- Quien se encargue de operarlo deberá mantener una sana distancia de al menos 1.8 metros, utilizar bata no estéril.
- En caso de no contar con un cubrebocas, se proveerá uno al personal o personas externas al Instituto, siempre y cuando en ese momento se tengan en existencia.

C) Recomendaciones para la permanencia en las instalaciones:

- Usar cubrebocas cubriendo nariz, boca y barbilla.
- No realizar saludo de manos, besar o abrazar.
- Mantener una sana distancia (1.8 metros) al interactuar cuando no exista una barrera física de por medio.
- Al toser o estornudar cubrir nariz y boca con el ángulo interno del brazo o un pañuelo desechable.
- Desechar pañuelos, guantes y tapabocas desechables usados en los depósitos que estarán debidamente identificados y los cuales se colocarán en las puertas de entrada y salida.
- Lavar las manos frecuentemente con agua y jabón, de 20 a 40 segundos en cada ocasión.
- Se podrá ingerir alimentos sólo en los espacios disponibles al aire libre y respetando la sana distancia, sin compartirlos.
- Priorizar la comunicación dentro de las instalaciones por vía telefónica y digital, para minimizar la circulación de personal entre las áreas y limitar el contacto.
- No compartir materiales, instrumentos ni cualquier objeto de uso individual.

- Evitar la presencia de acompañantes, en especial de menores de edad y personas con alto riesgo frente al COVID-19.
- El uso de elevadores estará reservado preferentemente para las personas con discapacidad o de la tercera edad. Se deberán utilizar de manera individual y previa solicitud de manera anticipada ante la Secretaría Administrativa para que se habilite su uso.
- Seguir las marcas que serán colocadas en accesos a sanitarios, comedores y otras áreas para garantizar la sana distancia.
- Cerrar la tapa del WC antes de accionar la descarga de agua.
- Traer agua de consumo personal para evitar el uso de los bebederos colectivos.

D) Personal que trabajará dentro de las instalaciones

Para el caso de personal administrativo, con el objetivo de garantizar que no exista saturación de personas en las áreas de trabajo –procurando que cada persona tenga disponible un espacio de tres metros cuadrados- se han identificado las actividades prioritarias que requieren trabajo presencial en las instalaciones institucionales. En paralelo se implementarán, según sea el caso, las siguientes estrategias:

- El personal trabajará en horario escalonado conforme con los requerimientos del área.
- El personal se reubicará y adecuará sus funciones atendiendo a las necesidades institucionales y aprovechando al máximo la infraestructura institucional.
- En el caso del personal académico, con el fin de evitar saturación en las instalaciones, se procurará que –de ser posible- realice sus actividades de manera remota y acuda a las instalaciones solamente en casos de necesidad.
- Se continuará priorizando las reuniones vía remota, tanto en cuestiones administrativas como en actividades académicas –exámenes de grado, reuniones de discusión, visita de proveedores, colaboradores y estudiantes–.

Se exhortará a personas embarazadas o con cualquier otro factor de riesgo particular a realizar el trabajo desde casa. Aquellas personas integrantes de nuestra comunidad mayores de 60 años y que presenten comorbilidades, o bien, aquellas que convivan con personas diagnosticadas con COVID-19, sin importar su edad, deberán abstenerse de asistir presencialmente al Instituto. Deberán reportar su situación al responsable sanitario.

E) Sobre el uso de los espacios:

- Se observará que en los cubículos solo permanezca una persona.
- Se privilegiará la atención a las personas, en todos los departamentos y secretarías del Instituto, mediante reuniones virtuales, atención telefónica o con previa cita.
- Para el acceso principal, para las filas de atención y de trámites, así como en áreas comunes (baños, vestidores, casilleros, cafetería, comedores, etcétera) se colocarán señalizaciones en el piso que marquen la sana distancia de 1.8 metros.
- Se colocarán en distintos puntos de las áreas de trabajo dispensadores con gel antibacterial al 60-70% de alcohol, solución desinfectante a base de cloro y toallitas con solución desinfectante.
- Se limitará el aforo en espacios abiertos destinados para consumir alimentos y se establecerán horarios escalonados para su uso. No se permiten festejos o reuniones en estas áreas. Se solicita limpiar el mobiliario, antes y después de su uso, con solución desinfectante, así como también en lo referente a la recepción de

•
correspondencia y para cual se deberán cumplir con las medidas sanitarias establecidas en este protocolo. Lo anterior para reducir el riesgo de exposición y/o contagio.

F) Sobre el servicio en la Biblioteca solo será aplicable en la segunda etapa del reingreso a actividades presenciales:

- Se limitará el ingreso a la Biblioteca con un aforo de no más del 30% de su capacidad, con las medidas sanitarias establecidas en este protocolo y solo un usuario por mesa. En mostrador atenderá solo una persona por jornada, con las medidas de seguridad establecidas para el acceso y permanencia en las instalaciones del Instituto.
- Será necesario utilizar gel antibacterial antes y después de entrar en contacto con el equipo de cómputo disponible para consulta, así como de la consulta de periódicos mediante solicitud en mostrador.
- Se priorizarán solicitudes de servicios y recursos en línea mediante la utilización de correo electrónico.
- El préstamo a domicilio solo se habilitará para la comunidad académica del Instituto.
- Todo material prestado, al ser devuelto, se resguardará durante 24 horas antes de poder ser consultado o entregado de nuevo en préstamo.³
- Se considerarán los protocolos de respuesta de la Universidad en caso de identificar a una persona con síntomas de enfermedad en la biblioteca.

La habilitación del servicio y acceso a la biblioteca se informará oportunamente.

G) Aseo de las áreas

Se realizarán las siguientes acciones:

- Limpieza en áreas generales, oficinas incluyendo perillas, apagadores, pasamanos, áreas comunes, mesas, entre otros, así como de los vehículos de traslado con soluciones a base de cloro comercial empleando 10 ml por litro de agua.
- Limpieza de manera constante al equipo y mobiliario de oficina como teclado, mouse, monitor, escritorio, con compuestos a base alcohol isopropílico o alcohol etílico con una concentración al 60-70%l.
- No se utilizarán aspiradoras, para evitar la diseminación de las partículas que no queden atrapadas en el filtro.
- Los servicios sanitarios contarán con papel higiénico, agua potable, jabón para lavado de manos y toallas de papel para el secado de manos.
- Se mantendrán las áreas ventiladas. No serán utilizados los espacios que no cuenten con ventilación natural. Se abrirán puertas y ventanas de manera permanente para garantizar la circulación del aire. Ello incluso en los días de otoño e invierno.
- Se contará con desinfectantes para sanitizar objetos de uso constante (plumas, teclado, mouse, y otros insumos de oficina).
- Se colocarán despachadores de gel antibacteriano en lugares estratégicos.
- Se ubicarán contenedores específicos y debidamente identificados para depositar cubrebocas, pañuelos y guantes que hayan cumplido su uso.
- Se reforzarán los recorridos para mantener la higiene en baños y áreas comunes.

³ Fue reportado que la estabilidad del virus es diferente en cada superficie, en papel es de 30 min. Alex W H Chin, Julie T S Chu, Mahen R A Perera, Kenrie P Y Hui, Hui-Ling Yen, Michael C W Chan, et al. *Stability of SARS-CoV-2 in different environmental conditions*, The Lancet Microbe, abril 2020.

- Se recomendará mantener limpias las áreas de trabajo personales y evitar el préstamo de herramientas de trabajo.
- Estarán disponibles los insumos necesarios para que el personal de intendencia realice las funciones encomendadas.

Insumos que se deberá otorgar al personal que brinda atención a usuarios

Para el desarrollo de labores que requieran ofrecer atención al público, así como el personal de intendencia, contará con el siguiente equipo:

- Cubrebocas.
- Careta
- Presencia de despachadores de gel antibacterial.
- Material de desinfección para equipo de trabajo y mobiliario.

Responsabilidades

A) El director:

- Mantener informada a la comunidad sobre la evolución de la pandemia.
- Supervisar que se cumplan las condiciones y procedimientos señalados en este Protocolo.
- Proporcionar indicaciones al personal académico y administrativo para organizar la asistencia alternada a los espacios de la entidad.
- Promover los principios rectores de los 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.

B) La secretaria administrativa:

- Proveer productos sanitarios y de equipo de protección al personal de intendencia.
- Identificar al personal de cada área en situación de vulnerabilidad o mayor riesgo de contagio.
- Otorgar al personal vulnerable las facilidades para acudir a consulta médica para evaluar su salud.
- Autorizar el ingreso de trabajadores en horarios escalonados para evitar los horarios picos en el transporte público.

C) El responsable sanitario (RS):

Lic. Francisco Javier Galicia Campos, Técnico Académico y responsable de asuntos jurídicos. Teléfonos: celular (55) 43748358, oficina, 56227474, extensión 85444. Correo electrónico: javiergaliciacampos@gmail.com

- Trabajar en coordinación directa con la secretaría administrativa del Instituto, a cargo de la Lic. Mariana Trujillo Sandoval.
- Constatar la correcta implementación de las medidas señaladas en este Protocolo.
- Verificar el correcto funcionamiento del programa de limpieza y del FSS.
- Mantenerse informado de las indicaciones de las autoridades locales, federales y universitarias.

-

- Mantener actualizada una base de datos del personal del Instituto que considere: personal vulnerable, personal sospechoso y confirmado de COVID-19.
- Tener conocimiento de la guía de actuación para los casos en que el personal manifieste síntomas de COVID-19.
- Informar al Comité de seguimiento de cualquier incidencia en el Instituto relacionadas con el funcionamiento del Protocolo o la emergencia sanitaria.

D) La Comisión Local de Seguridad:

Participar en la aplicación de este Protocolo, apoyando e invitando al personal a que tome conciencia de estas medidas.

E) Los trabajadores universitarios académicos y administrativos:

- Mantenerse informados del sistema de semáforo de riesgo epidemiológico semanal de la Ciudad de México.
- No acudir al trabajo o a reuniones sociales con síntomas compatibles con COVID-19.
- Reportar al responsable sanitario si forma parte del grupo de población en situación vulnerable, o si sospecha o tiene confirmación de COVID-19.
- Atender las indicaciones específicas, en especial las relativas al espacio seguro.
- Ingresar y salir de forma ordenada por los FSS.
- Utilizar la ropa de trabajo de acuerdo a lo establecido en este protocolo.
- Usar adecuadamente el equipo de protección de personal, atendiendo su categoría y lo establecido por la Comisión Mixta Permanente de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Evitar compartir dispositivos, utensilios de uso personal, teléfono celular, utensilios de cocina, equipo de protección personal, papelería.

F) Los visitantes:

- Ingresar y salir de forma ordenada por los FSS.
- Atender y respetar las indicaciones del RS.

G) Todas las personas en las instalaciones universitarias:

- Cumplir y atender lo establecido en este Protocolo y seguir las indicaciones del personal a cargo de la ejecución del mismo.

En caso de sospecha o confirmación de enfermedad COVID-19 de alguna persona

- En caso de tener tres o más síntomas, hacerse 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 vía electrónica o telefónica.
- El responsable sanitario tomará datos personales para localización y los registrará en la bitácora; enviará a la persona sospechosa las recomendaciones para los cuidados en casa, y 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 ser positivo para COVID-19

- Completar 14 días de confinamiento 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 del estado de salud al RS vía electrónica o telefónica.
- El RS tomará datos personales para localización y los registrará en la bitácora; enviará a la persona confirmada de COVID-19 las recomendaciones para los cuidados en casa, y realizará seguimiento vía telefónica de la evolución de la enfermedad, lo registrará en la bitácora e informará semanalmente al Comité de seguimiento.

Acciones ante presencia de síntomas COVID-19 en colaboradoras y colaboradores (para conocimiento de coordinadores, jefes y superiores)

- Identificar a las personas con las que tuvo contacto 4 días antes y hasta el inicio de síntomas como medida de prevención ante riesgo de contagio.
- Permanecer en comunicación con las personas posiblemente contagiadas para conocer la presencia y evolución de síntomas.
- Desinfectar a profundidad el o los espacios de trabajo de la persona posiblemente contagiada.

Programa de capacitación

Corresponde al Comité de Seguimiento-UNAM para el regreso a las actividades universitarias en el marco de la pandemia COVID-19 establecer los elementos básicos para este programa. El programa estará dirigido a toda la comunidad del Instituto, haciendo énfasis en el personal directivo, acerca de las acciones y medidas para prevenir y evitar cadenas de contagio por la COVID-19.

Sin embargo, se precisan los siguientes cursos de capacitación oficiales sobre el COVID19 que se sugiere atender en estos días de confinamiento domiciliario. El equipo de dirección los tomará para estar en condiciones de atender todas las medidas de la mejor manera posible:



•

Prevención de infecciones agudas de las vías respiratorias



Todo sobre la prevención del COVID-19 Duración:

3 horas.

Objetivo: Brindar los elementos teóricos y prácticos que permitan comprender qué es la epidemia COVID-19 y cómo limitar su propagación y contagio, haciendo un énfasis en los cuidados de las empresas e industria.



Plan de acción para el hogar ante COVID-19 Duración:

1 hora.

Objetivo: Proporcionar información que permita a las personas realizar planes de acción durante la dispersión comunitaria de COVID-19.



[Cuidado de personas adultas mayores ante el COVID-19](#) Duración:
2 horas.

Objetivo: Proporcionar información necesaria a la población para el cuidado y vigilancia de las personas adultas mayores ante el COVID-19



[Cuidado de la salud mental en situaciones de emergencia](#) Duración:
10 horas.

Objetivo: Promover la importancia de la salud mental en situaciones de emergencia para prevenir el impacto negativo y los daños a la salud.



Recomendaciones para un retorno saludable al trabajo ante COVID-19 Duración:
5 horas.

Objetivo: Proporcionar información para reducir el número de infecciones de SARS-CoV-2 entre trabajadores, clientes y público en general en ámbitos laborales a través de la aplicación de estrategias de buenas prácticas.

Fuentes

- Organización Mundial de la Salud, Brote de enfermedad por coronavirus (COVID-19): orientaciones para el público, 3 de junio de 2020
<https://www.who.int/es/emergencias/diseases/novel-coronavirus-2019/advice-for-public>
- Organización Panamericana de la Salud, enfermedad por el coronavirus COVID – 19.
<https://www.paho.org/es/tag/enfermedad-por-coronavirus-covid-19?topic=All&d%5Bmin%5D=&d%5Bmax%5D=&page=2>
- Protocolo de bioseguridad para la reapertura de las bibliotecas del Sistema Bibliotecario y de información de la UNAM, posterior al confinamiento precautorio ante la pandemia ocasionada por SARS-CoV-2
<http://dgb.unam.mx/extras/pdf/protocolo/protocolo-Bioseguridad-ReaperturaSIBIUNAM.pdf>
- Agencia de Protección Sanitaria, Secretaría de Salud de la Ciudad de México, Protocolo Sanitario para el Reinicio Seguro de Actividades. Oficinas.
- Lineamientos para el regreso a las actividades universitarias en el marco de la pandemia de COVID-19⁴ publicados el 18 de junio de 2020 por las autoridades universitarias (UNAM).

⁴ Boletín UNAM-DGCS-528, Ciudad Universitaria. 14:45 hs. 18 de junio de 2020
https://www.dgcs.unam.mx/boletin/bdboletin/2020_528.html