



**COORDINACIÓN  
DE HUMANIDADES**

**PROTOCOLO  
“LINEAMIENTOS PARA EL REGRESO  
A LAS ACTIVIDADES  
UNIVERSITARIAS  
EN EL MARCO DE LA PANDEMIA DE  
COVID-19”**

**Versión aprobada por el Comité de Seguimiento para el regreso a las actividades universitarias en el marco de la pandemia COVID – 19 con fecha 27 de agosto de 2020.**



# I. Tabla de contenido

---

1. Introducción .....	2
2. Presentación.....	2
3. Principios e indicaciones generales.....	2
4. Acciones preliminares .....	4
5. Protocolos de acción .....	6
6. Monitoreo, control y responsabilidades .....	7
7. ¿Qué hacer en caso de sospecha o confirmación de enfermedad Covid – 19?.....	12
8. Teléfonos de emergencia .....	13
9. Bibliografía .....	14



## 1. Introducción

La emergencia sanitaria provocada por el Covid-19 que afecta al país ha provocado que nos adaptemos y modifiquemos a nuevas formas de trabajo priorizando la salud y la vida, de tal forma que la nueva normalidad a la que regresaremos nos demanda presentar las nuevas condiciones de las cuales seremos partícipes y que harán una experiencia diferente a las ya existentes antes de la pandemia.

Para garantizar el regreso en un ambiente de seguridad y confianza a las instalaciones de la Coordinación de Humanidades, se realizarán ajustes que incluyen controles de acceso y circulación.

Con base en los lineamientos generales para el regreso a las actividades universitarias en el marco de la pandemia, aprobados por la Comisión de Seguridad del Consejo Universitario de la Universidad Nacional Autónoma de México, en la sesión extraordinaria del 17 de junio de 2020:

- *Regreso paulatino, ordenado y progresivo en todas sus actividades.*
- *Será 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*

## 2. Presentación

Estos lineamientos tienen como objetivo establecer las medidas específicas sobre promoción y protección de la salud de la comunidad universitaria que deberán ser implementadas en la Coordinación de Humanidades, en la reanudación de actividades laborales, sociales, educativas y culturales 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 esta Casa de Estudios 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 Universidad 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 será de forma gradual. Las indicaciones pertinentes se comunicarán a la comunidad con 15 días de antelación.

## 3. Principios e indicaciones generales

La aplicación de estos Lineamientos es de carácter obligatorio y general para la toda la comunidad de la Coordinación de Humanidades. Se basan en los siguientes principios rectores:



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

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 en casa.

La comunidad universitaria en general, así como la de los visitantes (espectadores, proveedores, contratistas, etc.), que accedan a las instalaciones universitarias deberá atender en todo momento las siguientes indicaciones:

1. Quedarse en casa si presenta síntomas de enfermedad respiratoria o relacionados con COVID-19.
2. Atender y cumplir con todas las medidas de prevención que le sean indicadas.
3. Evitar todo contacto físico.
4. Mantener una sana distancia (de al menos 1.8 metros) con las demás personas.
5. 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.
6. Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón, o bien limpiarse las manos con gel (con un contenido de alcohol mínimo de 70%).
7. No tocarse la cara con las manos, sobre todo nariz, boca y ojos.
8. Evitar tocar, en la medida de lo posible, cualquier tipo de superficie, barandales, puertas, muros, botones, etc.
9. Practicar etiqueta respiratoria al toser y estornudar: 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.
10. Utilizar los filtros de seguridad sanitaria, guardando para ello una sana distancia y siguiendo las indicaciones específicas que en ellos reciban.
11. Evitar la presencia de acompañantes, en especial de menores de edad y personas con alto riesgo frente al COVID-19.
12. Evitar, en la medida de lo posible, el uso de joyería y corbatas.
13. No compartir materiales, instrumentos y cualquier objeto de uso individual.



#### 4. Acciones preliminares

##### *a) Determinación del aforo y condiciones de los espacios cerrados*

La Coordinación de Humanidades analizará las condiciones de sus espacios de trabajo para determinar su capacidad o aforo. Para ello se puede considerar la instalación de barreras o la distancia mínima de seguridad. Cuando así se requiera, se utilizarán señalizaciones que aseguren esta distancia.

La atención de trámites se promoverá de forma remota. Para aquellos que sea indispensable realizar en forma presencial, se tomará en cuenta la cantidad normal de trabajadores y personas realizando trámites. De ser necesario de se instalarán barreras físicas de protección y se proveerá a los trabajadores con equipo de protección personal, que consistirá en cubrebocas y caretas.

En el caso de áreas de trabajo donde no sea posible garantizar la sana distancia entre trabajadores, se podrá optar por el trabajo a distancia, horarios escalonados, modificación de turnos, horarios flexibles u otros esquemas que eviten concentraciones de personal en las instalaciones. Se procurará, en la medida de lo posible, que exista una distribución equitativa en la aplicación de estos esquemas entre los trabajadores involucrados.

Se colocarán de forma estratégica en distintos puntos de las áreas de trabajo, así como espacios comunes o de mayor concentración dispensadores con gel a libre disposición de la comunidad.

Se proveerán indicaciones para la utilización adecuada de escaleras.

##### *b) Determinación del aforo y condiciones para espacios de estudio o de uso colectivo*

En los auditorios y salas de reunión de trabajo, se tomará como pauta general reducir su aforo a un máximo del 50% de su capacidad o asignar 3 m<sup>2</sup> por persona, buscando siempre preservar distancias seguras. Asimismo, se promoverá reuniones por vía zoom, cuando así sea posible.

En el acceso a áreas comunes: baños, casilleros, comedores, etc., se colocarán marcas en lugares apropiados que indiquen la distancia mínima entre personas.

En Las áreas comunes o de mayor concentración, se buscará favorecer la ventilación natural.

Se colocarán de forma estratégica en distintos puntos de las áreas de circulación dispensadores gel a libre disposición de la comunidad.

##### *c) Programa de capacitación*

La Coordinación establecerá un programa de capacitación para toda su comunidad, haciendo énfasis en el personal directivo, acerca de las acciones y medidas para prevenir



y evitar cadenas de contagio por COVID-19. Los elementos básicos para este programa serán provistos por el Comité de Seguimiento.

La Universidad Nacional Autónoma de México, brinda el curso masivo en línea "Nueva Normalidad. Retorno a las actividades laborales en tiempo de COVID – 19", dirigido a todo el personal administrativo de base de la UNAM, en concordancia con los lineamientos federales e institucionales para el retorno seguro a las actividades laborales en el marco de la nueva normalidad.

#### *d) Medidas complementarias*

El objetivo del Filtro de Seguridad Sanitaria (FSS) es ayudar a prevenir la transmisión del virus dentro de las instalaciones de la Coordinación de Humanidades. Su implementación ayuda en la detección temprana de personas posiblemente contagiadas para prevenir la posible propagación del virus y con ello proteger a la Comunidad Universitaria.

#### **Características**

1. El único Filtro de Seguridad Sanitaria se encuentra ubicado en la entrada principal de la Coordinación de Humanidades, con lo que se garantiza que las personas que ingresen a las nuestras instalaciones pasen por él.
2. La señalética facilitará el seguimiento del FSS.
3. El FSS es identificado con el número determinado por el Comité de Seguimiento.
4. Las señalizaciones en el piso tienen una separación de 1.8 metros entre ellas.
5. El responsable del FSS recibirá una capacitación previa para la correcta operación del filtro.
6. La Mtra. María Isabel García Rosas, Secretaria Administrativa en esta Coordinación es la responsable de la operación del FSS.
7. La Mtra. María Isabel García Rosas, conservará la sana distancia del 1.8 metros; utilizará en semáforo rojo, anaranjado o amarillo careta y cubrebocas de tres capas adecuadamente colocados.
8. El Filtro de Seguridad Sanitaria cuenta con:
  - ❖ Colocación de un banner que indica los pasos a seguir para el ingreso a las instalaciones
  - ❖ Postes separadores y delimitadores de filas
  - ❖ Señalamientos de circulación y de sana distancia (1.80m)
  - ❖ Comunicado del uso de cubrebocas obligatorio
  - ❖ Tapete sanitario
  - ❖ Despachador de gel electrónico
  - ❖ Cámara termográfica infrarroja con alcance de 30 a 100 cm, para medición de temperatura
  - ❖ Cubrebocas para su distribución en caso necesario
9. En caso de presentar: Fatiga, falta de aire y/o dificultades para respirar, dolor torácico o presión en el pecho deberás acudir inmediatamente a recibir atención médica.



- ❖ Personal académico y administrativo: Unidades Médicas ISSSTE
- ❖ En caso de dudas llamar a: Unidad de Inteligencia Epidemiológica y Sanitaria 800 0044 800

10. Se organizarán redes de contacto a través de redes sociales, aplicaciones similares o correo electrónicos para enviar mensajes a su comunidad.

## 5. Protocolos de acción

### a) *Limpieza frecuente y apropiada de los espacios*

La Secretaría Administrativa establecerá un programa de limpieza y mantenimiento, que propicie la limpieza continua y permanente en las oficinas, salas, auditorio y espacios de uso colectivo, lo cual incluye la limpieza y desinfección de superficies y objetos de uso común en oficinas, sanitarios, sitios cerrados, escaleras, centros de reunión.

Se llevará a cabo la revisión periódica del funcionamiento de equipos de aire acondicionado.

Los sanitarios y lavamanos deberán estar siempre en condiciones adecuadas de limpieza y contar con los insumos necesarios para el lavado de manos: agua potable, jabón y toallas de papel desechable o, en su caso, ventiladores para el secado de manos.

### **Procedimiento**

1. Utilizar guantes y ropa de protección para la limpieza y desinfección (proteja boca y ojos en caso de ser necesario).
2. Limpiar las superficies que se toquen con más frecuencia con limpiadores apropiados para cada superficie (mesas, escritorios, manijas, interruptores de luz, teléfonos, teclados, inodoros, grifos, lavabos, etc).
3. Desinfectar los espacios utilizando germicidas, soluciones de alcohol al menos al menos a un 70% o solución de cloro a las siguientes concentraciones:
  - a. 5 cucharadas (1/3 de taza) de blanqueador con cloro por galón de agua
  - b. 4 cucharaditas de blanqueador con cloro por un cuarto de galón de agua
4. Evitar mezclar productos químicos.
5. Realizar la ventilación adecuada de espacios.
6. Lavar y desinfectar las manos inmediatamente después de quitarse los guantes.

### **Recomendaciones**

- ❖ Utilizar la cantidad adecuada de limpieza y desinfección que se marca en la etiqueta del producto.
- ❖ Etiquetar las soluciones de limpieza diluidas.
- ❖ Almacenar y usar los productos químicos fuera del alcance de niños y mascotas.
- ❖ No se debe ingerir, beber, respirar o inyectarse los productos en el cuerpo, ni aplicarlos directamente sobre la piel ya que pueden provocar daños graves.
- ❖ Colocar una funda a los artículos electrónicos que pueda limpiarse y seguir las instrucciones del fabricante para su limpieza, para su desinfección se deberá



utilizar toallitas a base de alcohol o un paño que contenga una solución con al menos un 70%

- ❖ Se colocarán en lugares estratégicos cestos de basura con bolsas de plástico adecuadamente identificadas exclusivas para desechos, tales como cubrebocas, guantes o el papel utilizado en estornudos.

Adicionalmente:

- ❖ Se llevará a cabo semestralmente el mantenimiento de los aires acondicionados.
- ❖ Se recomendará a los usuarios realizar la limpieza frecuente de sus superficies de trabajo (escritorios, teclados, etc.), al inicio y término de su jornada laboral.

### *b) Control de ingreso - egreso a espacios cerrados*

- a) Se contará con un filtro de seguridad sanitaria
- b) Se colocarán señales para indicar la distancia mínima de 1.8 metros entre las personas que ingresan
- c) Se indicarán las direcciones de flujo para las personas que transitan
- d) Se colocarán las señalizaciones físicas de espacio libre, en las butacas de los auditorios y las sillas de las salas de reunión.

## 6. Monitoreo, control y responsabilidades

### *a) Administración Central*

La Administración Central tendrá las siguientes funciones:

1. Activar conforme al semáforo de riesgo epidemiológico y a la opinión del Comité de Expertos, las acciones específicas en las entidades y dependencias.
2. Mantener informada a la comunidad universitaria sobre la evolución de la pandemia, utilizando todos los medios a su disposición.
3. Implementar programas de atención médica y psicológica a la comunidad universitarias, reactivar los comités contra la violencia de género y articular la relación de estos con la UNAD.
4. Procurar el abasto de los insumos necesarios para que la comunidad universitaria cuente con las condiciones de trabajo adecuadas.
5. Garantizar el suministro de agua potable, electricidad, servicios de cómputo y telecomunicaciones.
6. Analizar y realizar ajustes en su caso de los calendarios de trámites académicos y administrativos.
7. Hacer gestiones ante organismos extrauniversitarios para que se considere los plazos en la realización de trámites.





### *b) Comité de Seguimiento*

El Comité de seguimiento estará integrado por:

- ❖ El Secretario General
- ❖ El Secretario Administrativo
- ❖ El Secretario de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria
- ❖ El Director General de Personal
- ❖ Los integrantes de la Comisión Universitaria para la Atención de la Emergencia Coronavirus
- ❖ El Coordinador del Colegio de Directores

Al comité de seguimiento le corresponderá:

1. Supervisar el funcionamiento de estos lineamientos y asesorar a la Administración Central.
2. Coordinar la comunicación con las entidades y dependencias universitarias a través de los responsables sanitarios.
3. Consolidar las bases de datos institucionales a partir de la información provista por las dependencias con el fin de crear un repositorio institucional de información sobre el COVID-19.
4. Emitir medidas complementarias a estos lineamientos que mejoren su funcionamiento y resuelvan cuestiones no previstas.
5. Fortalecer las medidas para el funcionamiento de los servicios médicos y la atención a casos sospechosos.
6. Propiciar la mejora en el seguimiento epidemiológico de los casos positivos, usando para ello instrumentos universitarios tales como el Atlas de Riesgos.
7. Revisar continuamente los protocolos de actuación.

### *c) La Coordinadora de Humanidades*

La Dra. Guadalupe Valencia García, Coordinadora de Humanidades nombra a María Isabel García Rosas, como Responsable Sanitaria de todas las actividades señaladas en los protocolos de acción, así mismo, le corresponderán las siguientes actividades:

1. Mantener informada a la comunidad de la Coordinación sobre la evolución de la pandemia, utilizando todos los medios a su disposición.
2. Supervisar que en sus instalaciones se cumplan las condiciones y procedimientos señalados en estos lineamientos.



3. Supervisar la operación de los programas de atención Médica y Psicológica, y las acciones contra la violencia, en especial la de género.
4. Proporcionar indicaciones al personal académico y administrativo para organizar la asistencia alternada a los espacios de trabajo.
5. Informar al Comité de Seguimiento de cualquier incidencia en sus entidades o dependencias relacionada con el funcionamiento de estos lineamientos o la emergencia sanitaria.
6. 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 algún familiar que lo tenga o haya tenido.

#### *d) La Secretaria Administrativa*

La Mtra. María Isabel García Rosas, Secretaria Administrativa, tendrá la responsabilidad de:

1. Determinar los aforos y condiciones de operación de los espacios a su cargo.
2. Establecer el programa de limpieza y mantenimiento de sus entidades o dependencias, que propicie la limpieza continua y permanente en los lugares de trabajo, espacios de estudio y áreas comunes.
3. Contar con insumos suficientes y adecuados, para garantizar la limpieza y mantenimiento permanente de las áreas de trabajo, tales como hipoclorito de sodio, jabón, toallas de papel desechable, papel higiénico, depósitos suficientes de productos desechables, solución gel a base de alcohol al 70%, etc., así como la disponibilidad permanente de agua potable.
4. Proveer productos sanitarios y de equipo de protección personal, conforme a lo establecido por el dictamen de la Comisiones Mixtas Permanentes de Seguridad y Salud en el Trabajo a las personas trabajadoras. En el caso de los Auxiliares de Intendencia, se les dotará además 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.
5. Identificar, con la ayuda de los funcionarios de cada área, al personal a su cargo para determinar al personal en situación de vulnerabilidad o mayor riesgo de contagio.
6. 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.
7. Autorizar, de ser posible, el ingreso de trabajadores en horarios escalonados para evitar los horarios pico en el transporte público.



8. Establecer horarios escalonados para los trabajadores en área de alimentos, comedores o vestidores para reducir el riesgo de exposición.
9. Delegar algunas de estas actividades en el responsable sanitario de su entidad o dependencia.

### *e) Responsables sanitarios*

#### **Funciones del responsable del Filtro de Seguridad Sanitaria**

1. Constatar la correcta implementación de todas las medidas señaladas en estos lineamientos.
2. Verificar el correcto funcionamiento de los programas de limpieza y de los filtros de seguridad sanitaria.
3. Mantenerse informado de las indicaciones de las autoridades locales y federales y de las comunicaciones del comité.
4. Mantener actualizada una base de datos de su entidad o dependencia que incluya:

Las personas de la entidad o dependencia que pertenezcan a la población en situación de vulnerabilidad. (Mayores de 60 años, madres con hijos menores de 12 años, padres que tengan la patria y custodia de hijos menores de 12 años, con enfermedades de cáncer o del corazón, hipertensos, diabéticos o con obesidad mórbida).

5. Vigilar que el acceso a las instalaciones sea a través del FSS
6. Supervisar que las personas que ingresen a las instalaciones:
  - a. Porten cubrebocas obligatorio
  - b. Utilicen gel antibacterial
7. Tomar la temperatura de las personas que así lo deseen
8. Referir a la Dirección General de Atención a la Salud (Centro Médico Universitario), a las personas con temperatura mayor a 37.8°C o con signos de enfermedades respiratorias.
9. Se programará en la medida de lo posible, la entrada y salida de los trabajadores en horarios escalonados para evitar los horarios pico.
10. La Coordinación organizará redes de contacto a través de redes sociales, aplicaciones similares o correo electrónicos para enviar mensajes a su comunidad.
11. 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.



12. Conocer la guía de actuación para los casos en que una persona de su comunidad manifieste síntomas de COVID-19. (Anexa).

*f) Comisiones locales de seguridad*

La Comisión Local de Seguridad deberá:

Participar, juntamente con la Secretaría Administrativa y el Responsable Sanitario, en la aplicación de estos lineamientos.

*g) Trabajadores universitarios (académicos y administrativos)*

A los trabajadores académicos y administrativos les corresponderá:

1. Mantenerse informado del sistema de semáforo de riesgo epidemiológico semanal de acuerdo con la ubicación de la Coordinación de Humanidades.
2. No acudir al trabajo o reuniones sociales con síntomas compatibles con COVID-19, para no ser un riesgo de potencial contagio para otras personas.
3. Reportar a la Secretaría Administrativa, Departamento de Personal o Responsable Sanitario:
  - a. Si forma parte de un grupo de población en situación de vulnerabilidad.
  - b. Si sospecha o tiene confirmación de COVID 19. (El trabajador no deberá acudir a la entidad o dependencia, solo será necesario que su familiar o el propio trabajador, realice el reporte Secretaría Administrativa, Departamento de Personal o Responsable Sanitario a través de medios electrónicos.
4. Atender las indicaciones específicas para su área de trabajo, en especial las relativas al espaciamiento seguro.
5. Ingresar y salir de forma ordenada por el filtro de seguridad sanitaria.
6. Utilizar la ropa de trabajo de acuerdo a la categoría y funciones y de conformidad a lo previamente aprobado por la Comisión Mixta Permanente de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Portar la credencial de la UNAM que lo identifica como trabajador.
8. Usar adecuadamente el Equipo de Protección Personal, atendiendo su categoría y a lo establecido en por la Comisión Mixta Permanente de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Evitar compartir con otras personas dispositivos y utensilios de uso personal: teléfono celular, utensilios de cocina, equipo de protección personal, papelería.



### *h) Visitantes*

Los visitantes a la Coordinación se obligarán a:

1. Ingresar y salir de forma ordenada por el filtro de seguridad sanitaria.
2. Atender las indicaciones específicas, en especial las relativas al espaciamiento seguro.

## 7. ¿Qué hacer en caso de sospecha o confirmación de enfermedad Covid – 19?

### *a) Guía para personas con sospecha de Infección COVID -19*

1. Es muy probable que tengas la enfermedad COVID – 19 si presentas 3 o más de los siguientes síntomas: Dolor de cabeza, catarro, cansancio extremo, dolor de garganta, tos seca, fiebre, molestias o dolor de articulaciones de brazos y piernas, diarrea, dolor en el pecho o tórax, dolor abdominal, conjuntivitis, pérdida del sentido del olfato o del gusto, erupciones o manchas en la piel.
2. Para poder confirmar que tienes la enfermedad es necesario que te realices una prueba. Hasta que tengas el resultado o mientras tengas síntomas de la enfermedad debes permanecer en casa.
3. En la mayoría de los casos la enfermedad es leve, pero si presentas alguno de los siguientes síntomas: dificultad para respirar o sensación de falta de aire, dolor intenso o presión en el pecho, incapacidad para hablar o moverte, debes acudir inmediatamente a urgencias para recibir atención médica.
4. No debes presentarte a laborar para evitar la transmisión de la enfermedad a otras personas. En casa deberás permanecer en un cuarto separado de los demás, usar cubrebocas, mantener la etiqueta respiratoria, lavarte las manos con frecuencia, limpiar las superficies y objetos de uso frecuente (apagadores, manijas y teléfonos) y no compartir platos, vasos ni objetos de aseo personal.
5. Para protección de la Comunidad Universitaria, deberás informar tu estado de salud al Responsable Sanitario de la Coordinación vía electrónica o telefónica.
6. El Responsable Sanitario tomará tus datos personales para localización y los registrará de forma confidencial.
7. El Responsable Sanitario te enviará las recomendaciones para los cuidados en casa (material proporcionado por la UNAM).
8. El Responsable Sanitario realizará el seguimiento de la evolución de tu enfermedad, vía telefónica, lo registrará de forma confidencial en un sistema de datos protegido e informará semanalmente al Comité de Seguimiento.



### *b) Guía para personas con infección COVID – 19 (Prueba positiva)*

1. Si presentaste síntomas de infección COVID – 19 y te confirmaron el diagnóstico con prueba positiva en estudio de laboratorio: No debes presentar a laborar, para evitar la transmisión de la enfermedad a otras personas. En casa deberás permanecer en un cuarto separado de los demás, usar cubrebocas, mantener la etiqueta respiratoria, lavarte las manos con frecuencia, limpiar las superficies y objetos de uso frecuente (apagadores, manijas y teléfonos) y no compartir platos, vasos, ni objetos de aseo personal.
2. Para protección de la Comunidad Universitaria, deberás informar tu estado de salud al Responsable Sanitario de la Coordinación vía electrónica o telefónica y completar 14 días de confinamiento en casa.
3. El Responsable Sanitario tomará tus datos personales para localización y los registrará de forma confidencial.
4. El Responsable Sanitario te enviará las recomendaciones para los cuidados en casa (material proporcionado por la UNAM).
5. El Responsable Sanitario de la Coordinación realizará seguimiento de la evolución de tu enfermedad, vía telefónica, lo registrará de forma confidencial en un sistema de datos protegido e informará semanalmente al Comité de Seguimiento.

### *c) Datos de alarma para acudir a solicitar atención médica inmediata*

En caso de presentar: Fatiga, falta de aire y/o dificultades para respirar, dolor torácico o presión en el pecho deberás acudir inmediatamente a recibir atención médica.

11. Personal académico y administrativo: Unidades Médicas ISSSTE
12. Alumnas y alumnos: Unidades médicas del IMSS
13. En caso de dudas llamar a: Unidad de Inteligencia Epidemiológica y Sanitaria 800 0044 800

## 8. Teléfonos de emergencia

Auxilio UNAM

Directo 55561-61922, 55561-60967

Extensiones 55562-22430, 22431, 22432 y 22433



CAE (Central de Atención de Emergencias)	55561-60523, extensiones 0914 y 0289. Desde cualquier Extensión UNAM 55
Servicios Médicos Urgencias	55562-20140 y 55562-20202
Protección Civil	55562-26556
Línea de Reacción PUMA	55562-26464
Uso de la Aplicación para Emergencias	"S.O.S. UNAM"
Unidad de Inteligencia Epidemiológica y Sanitaria	800 0044 800

## 9. Bibliografía

1. Lineamientos para el regreso a las actividades universitarias en el marco de la pandemia de COVID - 19
2. Guía básica para la instalación de Filtros de Seguridad Sanitaria al Acceso de Instalaciones.
3. Guía para la limpieza y desinfección de espacios universitarios.
4. Qué hacer en caso de sospecha o confirmación de enfermedad covid-19.
5. Guía para personas con sospecha de infección covid-19 y guía para personas con infección covid-19 (Prueba positiva).