

Gaceta
CCH



Suplemento

2 de diciembre de 2021

ISSN 0188-6975

Protocolo para el regreso a clases presenciales en el semestre 2022-2

El Protocolo para el regreso a clases presenciales en el semestre 2022-2 fue aprobado por el H. Consejo Técnico del Colegio de Ciencias y Humanidades, en su sesión extraordinaria del 30 de noviembre de 2021.



PRESENTACIÓN

El presente protocolo fue avalado por el H. Consejo Técnico de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades, el 30 de noviembre de 2021, con base en *Los lineamientos generales para las actividades universitarias en el marco de la pandemia de Covid-19*, aprobados por la Comisión Especial de Seguridad del Consejo Universitario, el 12 de noviembre de 2021. Este documento incluye, además, las propuestas de los consejos internos de los planteles, de las comisiones locales de seguridad, de la junta de directores y de las y los consejeros técnicos. Su propósito esencial es proteger a la comunidad del Colegio de posibles contagios causados por la pandemia del Covid-19.

El regreso a las instalaciones será determinado por las autoridades centrales universitarias, de acuerdo con las indicaciones de los expertos en salud y las instancias de los gobiernos local y federal; también se tomarán en consideración los convenios bilaterales con las representaciones gremiales de los docentes y los trabajadores. De todo ello se informará oportunamente.

DETERMINACIÓN DEL AFORO, VENTILACIÓN Y CONDICIONES DE LOS ESPACIOS CERRADOS, DE ESTUDIO O DE USO COLECTIVO

La determinación del aforo en los planteles y en la Dirección General del Colegio se llevará a cabo con la participación de los secretarios Administrativos y el personal de apoyo que designen los directores.

- ◆ En todos los espacios se implementarán medidas para ofrecer una ventilación adecuada.
- ◆ Se atenderá al 33% de los alumnos por semana, de manera que a la primera semana se citará a la generación 2022 (segundo semestre); a la segunda, a la 2021 (cuarto semestre); y a la tercera, a la 2020 (sexto semestre). Este procedimiento se repetirá a lo largo del semestre 2022-2.
- ◆ Del promedio de 3,600 alumnos por plantel y generación, primero se atenderá a la mitad, por turno: 1,800, de ellos sólo se recibirán el primer día 900 (primera sesión) y en el segundo día (segunda sesión) a los otros 900 restantes.
- ◆ De cada grupo se atenderá a la mitad: en la primera sesión acudirá el 50% del grupo y en la segunda sesión, el 50% restante.

- ◆ Asimismo, en las clases en línea se respetarán los horarios que los alumnos y profesores tengan en forma presencial, por ello se mantendrán abiertas las aulas virtuales.
- ◆ De esta manera, en cada salón o laboratorio siempre tendremos la mitad de los alumnos y habrá diversos espacios comunes dispuestos para distribuirlos, de modo que no se aglomeren y se conserve la sana distancia.
- ◆ En este sentido, el Colegio promoverá una docencia semipresencial, pues en las sesiones presenciales se establecerán las reglas de trabajo en línea, se resolverán dudas y se ofrecerá el apoyo adicional a los alumnos que lo necesiten.
- ◆ Por otra parte, los docentes y el personal académico-administrativo también participarán de manera proporcional y equitativa, según el porcentaje de alumnos que se atenderá.
- ◆ Se colocarán de forma estratégica, en distintos puntos de las áreas de trabajo, dispensadores con gel (a base alcohol de al menos 60%) y con solución desinfectante a base de cloro, para uso de la comunidad. También se cuidarán todas las medidas de higiene para prevenir cualquier situación de contagio por el Covid-19.
- ◆ En los espacios comunes o de mayor concentración, se favorecerá la ventilación natural.

Otras medidas complementarias

- ◆ En casos sospechosos, se promoverá ante las instancias de Salud correspondientes la realización de pruebas diagnósticas.
- ◆ Se organizarán listas de contacto, a través de redes so-

ciales, aplicaciones similares o correos electrónicos, para enviar mensajes a las comunidades de los planteles y la Dirección General del Colegio.

- ◆ Se sensibilizará a los permisionarios del transporte con los que hay convenios, para que adopten las medidas de prevención contra el Covid-19.

Realización de trámites de manera remota

En los cinco planteles del Colegio y en la Dirección General se promoverán los trámites escolares y administrativos de manera remota, para los siguientes sectores:

- a) Alumnos: inscripciones, reinscripciones, emisión de constancias, realización de exámenes extraordinarios, cursos especiales de regularización, entre otras gestiones de carácter escolar.
- b) Los profesores podrán realizar los trámites a distancia de constancias, solicitudes de grupos, listas, horarios, cobros, cursos de actualización, entre otras cuestiones de carácter académico y administrativo.
- c) Para la atención de trámites, se continuará con la realización de éstos en forma remota, cuando sea posible. Para aquellos que sea indispensable realizar en forma presencial, se deberá tomar en cuenta la cantidad máxima de aforo establecida de trabajadores y personas para llevarlos a cabo.

Realización de trámites de manera presenciales

La comunidad universitaria en general, así como los visitantes (espectadores, proveedores y contratistas, etc.),

que accedan a las instalaciones universitarias deberán atender en todo momento las siguientes indicaciones y recomendaciones:

- ◆ Usar cubrebocas de forma adecuada (sobre nariz y boca), incluso al contar con vacuna. En espacios abiertos y en ausencia de compañía de otras personas.
- ◆ Promover una adecuada ventilación en espacios cerrados.
- ◆ Completar los esquemas de vacunación contra el Covid-19.
- ◆ Quedarse en casa si presenta síntomas de enfermedad respiratoria o relacionados con Covid-19.
- ◆ Procurar atención médica y de laboratorio para confirmar el diagnóstico y para limitar la aparición de brotes.
- ◆ Atender las indicaciones médicas y cumplir todas las medidas de prevención que le sean indicadas.
- ◆ Cubrirse nariz y boca al toser, con el ángulo interno del brazo o con un pañuelo desechable. Deberá desear este último de manera apropiada.
- ◆ Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón, o bien, con gel desinfectante.

Programa de capacitación

- ◆ Continuar con los programas de capacitación para toda la comunidad del Colegio, 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.

Limpeza de las instalaciones del Colegio

- ◆ Supervisar el programa de limpieza y mantenimiento que propicie el aseo continuo y permanente en los lugares de trabajo, de estudio y áreas comunes.
- ◆ Los sanitarios y lavamanos tendrán siempre condiciones adecuadas de limpieza y contarán 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.
- ◆ Se verificará que los dispensadores de gel en las áreas de circulación estén funcionando correctamente y cuenten con el debido suministro.
- ◆ Las sustancias que se usarán para la limpieza serán: soluciones de alcohol con al menos 60 grados, o solución de cloro, aplicando 5 cucharadas de blanqueador por galón de agua, o bien, 4 cucharadas de blanqueador de cloro por un cuarto de galón de agua. Se deben evitar productos químicos y se ventilarán muy bien los espacios que se hayan limpiado. Quienes realicen la limpieza deberán quitarse los guantes y lavarse las manos.

Verificación de aforo y ventilación de espacios

En el caso de las aulas o espacios cerrados donde se realicen actividades docentes o se espere el arribo de cantidades significativas de personas, se deben evitar aglomeraciones y, además:

- ◆ Requerir el uso de cubrebocas todo el tiempo, colocado de manera adecuada (sobre nariz y boca). No podrán tener acceso al espacio quienes no lo porten.

- ◆ Respetar los aforos calculados.
- ◆ Seguir las pautas de ventilación de la *Guía para determinar la ventilación en espacios cerrados durante la pandemia por Covid-19*.
- ◆ Procurar pausas durante el uso de los espacios para no propiciar la concentración de aerosoles.

Comité de seguimiento sanitario del Colegio

Este Comité estará integrado por:

- ◆ Junta de Directores del Colegio de Ciencias y Humanidades.
- ◆ Secretarios administrativos de los planteles y la Dirección General del CCH.
- ◆ Responsables sanitarios de la DGCCH y los planteles.
- ◆ Dos miembros de la Comisión de Seguridad del Consejo Técnico.

Comisiones de Seguimiento Sanitario de los Planteles

Estas Comisiones estará integrado por:

- ◆ Director(a).
- ◆ Secretario Administrativo.
- ◆ Responsable sanitario.
- ◆ Dos miembros de la Comisión Local de Seguridad.

Responsabilidades del Director General y los directores de los planteles

- ◆ Mantener informada a la comunidad sobre la evolución de la pandemia.
- ◆ Nombrar al responsable sanitario, quien se encargará de todas las tareas señaladas en los protocolos de

acción y comunicación, establecidos por el Comité de Seguimiento.

- ◆ Supervisar que se cumplan las condiciones y procedimientos señalados en estos lineamientos.
- ◆ Supervisar la operación de los programas de atención Médica y Psicológica, y las acciones contra la violencia, en especial la de género.
- ◆ Proporcionar indicaciones al personal académico y a los estudiantes, para organizar la asistencia alternada a los espacios docentes.
- ◆ Informar al Comité de Seguimiento de cualquier incidencia en los planteles o en la Dirección General del CCH, 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 algún familiar que lo tenga o lo haya tenido.

Responsabilidades de la Comisión Local de Seguridad

- ◆ Apoyar en la difusión de este Protocolo sanitario.
- ◆ Sensibilizar a la comunidad de los planteles para el cumplimiento de las recomendaciones del Protocolo de seguridad.
- ◆ Coadyuvar con las autoridades locales para vigilar el cumplimiento de las medidas sanitarias.
- ◆ Hacer propuestas para mejorar el Protocolo sanitario en su localidad.
- ◆ Participar, en conjunto con los Secretarios Administrativos y los Responsables Sanitarios, en la adaptación de estos Lineamientos.

Tareas de los secretarios Administrativos del Colegio

- ◆ Determinar los aforos y las condiciones de ventilación de los espacios.
- ◆ Establecer el aforo en las instalaciones de los cinco planteles y la Dirección General del CCH.
- ◆ Supervisar el programa de limpieza y mantenimiento de sus planteles y la DGCCH, que propicie el aseo continuo y permanente en los lugares de trabajo, espacios de estudio y áreas comunes.
- ◆ 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 60%, etcétera, así como la disponibilidad permanente de agua potable.
- ◆ Proveer productos sanitarios y de equipo de protección personal a las personas trabajadoras, conforme a lo establecido por los dictámenes de las Comisiones Centrales de Seguridad y Salud en el Trabajo y la opinión del Comité de Expertos de la UNAM.
- ◆ Identificar, con la ayuda de los funcionarios de cada área y el personal a su cargo, la situación de vulnerabilidad o mayor riesgo de contagio.
- ◆ Autorizar, de ser posible, el ingreso de trabajadores en horarios escalonados, para evitar las aglomeraciones en el transporte público.
- ◆ Establecer horarios escalonados para los trabajadores en las áreas de alimentos, comedores o vestidores para reducir el riesgo de exposición.
- ◆ Delegar algunas de estas actividades en el responsable sanitario del plantel o de la Dirección General.

Responsables sanitarios

- ◆ Constatar la correcta implementación de todas las medidas señaladas en este Protocolo.
- ◆ Verificar el correcto funcionamiento de los programas de limpieza y de los filtros de seguridad sanitaria, en los planteles y la Dirección General del Colegio.
- ◆ Mantenerse informados de las indicaciones de las autoridades locales, federales y de los comunicados del comité de seguimiento.
- ◆ Mantener actualizada la Bitácora del Responsable Sanitario respecto de su entidad o dependencia, que incluye:
 1. Las personas de la entidad o dependencia que pertenezcan a la población en probable situación de vulnerabilidad, de acuerdo con los criterios de vulnerabilidad que emita el Comité de Expertos o las autoridades de salud.
 2. 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.
 3. Las personas de la entidad o dependencia que no hayan sido vacunadas contra Covid-19 y las razones médicas para ello.

Trabajadores universitarios

- ◆ Mantenerse informados del sistema de semáforo de riesgo epidemiológico, de acuerdo con la ubicación del plantel para el que presta sus servicios.
- ◆ No acudir al trabajo o reuniones sociales con síntomas compatibles de Covid-19, para no ser un riesgo potencial de contagio para otras personas.

- ◆ Reportar a su entidad o dependencia:
 1. Si considera que alguna enfermedad preexistente lo hace una persona en probable situación de vulnerabilidad, atendiendo los criterios de vulnerabilidad emitidos por el Comité de Expertos.
 2. Si sospecha o confirma tener Covid-19, no deberá acudir a la entidad o dependencia, realizará el reporte al área de personal y al responsable sanitario de su entidad o dependencia a través de medios electrónicos y entregará los comprobantes médicos correspondientes. Por indicaciones del responsable sanitario deberá realizarse estudios de diagnóstico de infección de Covid-19 (pruebas PCR, de anticuerpos o de determinación rápida de antígeno).
 3. Indicar al responsable sanitario de su entidad o dependencia, si no ha sido vacunado contra Covid-19 y la razón médica para ello.
- ◆ Usar adecuadamente el Equipo de Protección Personal, atendiendo a lo establecido por las Comisiones Centrales de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Comité de Expertos.
- ◆ Portar la credencial de la UNAM que lo identifica como trabajador.
- ◆ Evitar compartir con otras personas dispositivos y utensilios de uso personal: teléfono celular, enseres, de cocina y equipo de protección personal.

Docentes

- ◆ Reportar al plantel si forma parte de un grupo de población en situación de vulnerabilidad o si sospecha o tiene confirmación de Covid-19.
- ◆ Mantenerse informados del sistema de semáforo de riesgo epidemiológico semanal y con los comunicados de la UNAM y el CCH.

- ◆ Para entrar y permanecer en los planteles, deberá portar cubrebocas, que recubra boca y nariz.
- ◆ Asistir a las instalaciones de su plantel de acuerdo con las indicaciones de las autoridades de la misma, respecto a la forma y dinámicas que permitan el aforo seguro.
- ◆ No acudir a actividades académicas con síntomas de Covid-19, para no ser un riesgo potencial de contagio para otras personas.
- ◆ Portar la credencial de la UNAM que lo identifica como profesor.
- ◆ Evitar compartir con otras personas dispositivos y utensilios de uso personal: teléfono celular, enseres de cocina y equipo de protección personal.

Estudiantes

- ◆ Para entrar al plantel deben portar cubrebocas, que recubra boca y nariz, y, de ser posible, también careta.
- ◆ Mantenerse informados del sistema de semáforo de riesgo epidemiológico semanal y de los comunicados de la UNAM y el CCH.
- ◆ Asistir a las instalaciones de su plantel de acuerdo a las indicaciones de las autoridades de la misma, respecto a la forma y dinámicas que permitan respetar el aforo seguro.
- ◆ No acudir a actividades académicas o reuniones sociales con síntomas compatibles de Covid-19, para no ser un riesgo potencial de contagio para otras personas.
- ◆ Reportar al plantel:
 1. Si sospecha o tiene confirmación de Covid 19. En estos casos, el estudiante no deberá acudir a la entidad, sólo será necesario que de forma remota o por medio de un allegado realice el reporte al

- responsable sanitario de su entidad, a través de medios electrónicos.
2. Indicar al responsable sanitario de la entidad de su adscripción, si no ha sido vacunado contra Covid-19 y la razón médica para ello.
- ◆ Portar la credencial de la UNAM que lo identifica como estudiante.
 - ◆ Evitar compartir con otras personas dispositivos y utensilios de uso personal: teléfono celular, enseres de cocina y equipo de protección personal.

Visitantes

- ◆ Atender las indicaciones específicas, en especial las relativas al uso de cubrebocas de forma obligatoria y adecuada (sobre nariz y boca), y lavado de manos frecuente con agua y jabón, o bien su limpieza con gel (con un contenido de alcohol mínimo de 60%).

Todas las personas en las instalaciones universitarias deberán:

- ◆ Atender todas las indicaciones básicas establecidas en estos Lineamientos y las establecidas por el personal a cargo de la ejecución de los mismos.
- ◆ Usar cubrebocas de forma obligatoria y adecuada (sobre nariz y boca) y lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón, o bien limpiarlas con gel (con un contenido de alcohol mínimo de 60%).

Responsables sanitarios de los planteles

Plantel/ DGCCH	Nombre	Cargo	Teléfono	Correo
Azcapotzalco	Sergio Herrera Guerrero	Secretario Particular	5540774584 5527287407	yeyoserch@hotmail.com
Naucalpan	Teresa de Jesús Sánchez Serrano	Secretaria Administrativa	5583354626	l.c.teresasanchez@cch.unam.mx
Vallejo	Roberto Rodríguez Belmont	Jefe del Personal Administrativo	5548379837	roberto.belmont@cch.unam.mx
Oriente	Irving Gabriel Mena Tovar	Jefe de Protección Civil	5545887982	irvinggabrielmt@gmail.com
Sur	Ulises Mendoza Zamudio	Jefe de Intendencia y Vigilancia	5519018518	ulises.mendoza@cch.unam.mx
DGCCH	Rocío Carrillo Camargo	Secretaria Administrativa	5530485520	rocio.carrillo@cch.unam.mx

Medidas de prevención

Atender en todo momento las siguientes indicaciones y recomendaciones:

- ◆ Usar cubrebocas de forma adecuada (sobre nariz y boca), incluso al contar con vacuna. En espacios abiertos y en ausencia de compañía de otras personas.
- ◆ Promover una adecuada ventilación en espacios cerrados.
- ◆ Completar los esquemas de vacunación contra el Covid-19.
- ◆ Quedarse en casa si presenta síntomas de enfermedad respiratoria o relacionados con Covid-19.

- ◆ Procurar atención médica y de laboratorio para confirmar el diagnóstico y para limitar la aparición de brotes.
- ◆ Atender las indicaciones médicas y cumplir todas las medidas de prevención que le sean indicadas.
- ◆ Cubrirse nariz y boca al toser, con el ángulo interno del brazo o con un pañuelo desechable. Deberá desecharse este último de manera apropiada.
- ◆ Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón o bien, con gel desinfectante.

Medidas de seguridad en el Colegio

- ◆ Se hará una fuerte difusión de las medidas sanitarias en mantas, señalamientos, carteles, Gacetas de los planteles y de la DGCCH, suplementos especiales y en las redes sociales, para que la comunidad esté enterada de la importancia de seguir este protocolo.
- ◆ Las personas que se encargarán de este protocolo estarán coordinadas por el Responsable Sanitario designado por los directores y el Director General, y contarán con un grupo de apoyo, integrado por personas que tengan conocimientos básicos de primeros auxilios, enfermería y medicina.

QUÉ HACER EN CASO DE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE ENFERMEDAD COVID-19. GUÍA PARA PERSONAS CON SOSPECHA DE INFECCIÓN COVID-19

1. Si presentas 3 o más de los siguientes síntomas: dolor de cabeza, catarro, cansancio extremo, dolor de garganta, tos seca, fiebre, molestias o dolor en 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 rash en la piel, **es muy probable que tengas la enfermedad Covid-19.**
2. Si no presentas alguno de los siguientes síntomas graves: dificultad para respirar o sensación de falta de aire, dolor intenso o presión en el pecho, incapacidad para hablar o moverte, pero tienes otros síntomas asociados con esta enfermedad, **puedes permanecer en casa hasta completar 14 días.**
3. No debes presentarte a tomar clases para evitar la transmisión de la enfermedad a otras personas, debes usar cubrebocas que recubra boca y nariz, lavarte las manos con frecuencia, limpiar las superficies del teléfono celular, mesa, platos, vasos, etcétera. Usar la etiqueta respiratoria y cumplir 14 días de confinamiento en casa.
4. Deberás informar tu estado de salud al Responsable Sanitario de tu plantel, de acuerdo con el siguiente cuadro:

Plantel/ DGCCH	Nombre	Cargo	Teléfono	Correo
Azcapotzalco	Sergio Herrera Guerrero	Secretario Particular	5540774584 5527287407	yeyoserch@hotmail.com
Naucalpan	Teresa de Jesús Sánchez Serrano	Secretaria Administrativa	5583354626	l.c.teresasanchez@cch.unam.mx
Vallejo	Roberto Rodríguez Belmont	Jefe del Personal Administrativo	5548379837	roberto.belmont@cch.unam.mx
Oriente	Irving Gabriel Mena Tovar	Jefe de Protección Civil	5545887982	irvinggabrielmt@gmail.com
Sur	Ulises Mendoza Zamudio	Jefe de Intendencia y Vigilancia	5519018518	ulises.mendoza@cch.unam.mx
DGCCH	Rocío Carrillo Camargo	Secretaria Administrativa	5530485520	rocio.carrillo@cch.unam.mx

5. El Responsable Sanitario tomará tus datos personales para localización y los registrará en la bitácora del plantel.
6. El Responsable Sanitario te enviará las recomendaciones de los cuidados en casa (material proporcionado por el Programa Universitario de Investigación en Salud (PUIS), UNAM).
7. El Responsable Sanitario del plantel realizará el seguimiento de la evolución de tu enfermedad, vía telefónica, lo registrará en la bitácora e informará semanalmente al Comité de Seguimiento.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES. GUÍA PARA PERSONAS CON SOSPECHA DE 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 presentarte a tomar clases para evitar la transmisión de la enfermedad a otras personas, debes usar cubrebocas que recubra boca y nariz, lavarte las manos con frecuencia, limpiar las superficies del teléfono celular, mesa, platos, vasos, etcétera. Usar la etiqueta respiratoria y cumplir 14 días de confinamiento en casa.
2. Deberás informar tu estado de salud al Responsable Sanitario del plantel o de la DGCCH. Estos son los datos de los responsables:

Plantel/ DGCCH	Nombre	Cargo	Teléfono	Correo
Azcapotzalco	Sergio Herrera Guerrero	Secretario Particular	5540774584 5527287407	yeyoserch@hotmail.com
Naucalpan	Teresa de Jesús Sánchez Serrano	Secretaria Administrativa	5583354626	l.c.teresasanchez@cch.unam.mx
Vallejo	Roberto Rodríguez Belmont	Jefe del Personal Administrativo	5548379837	roberto.belmont@cch.unam.mx
Oriente	Irving Gabriel Mena Tovar	Jefe de Protección Civil	5545887982	irvinggabrielmt@gmail.com
Sur	Ulises Mendoza Zamudio	Jefe de Intendencia y Vigilancia	5519018518	ulises.mendoza@cch.unam.mx
DGCCH	Rocío Carrillo Camargo	Secretaria Administrativa	5530485520	rocio.carrillo@cch.unam.mx

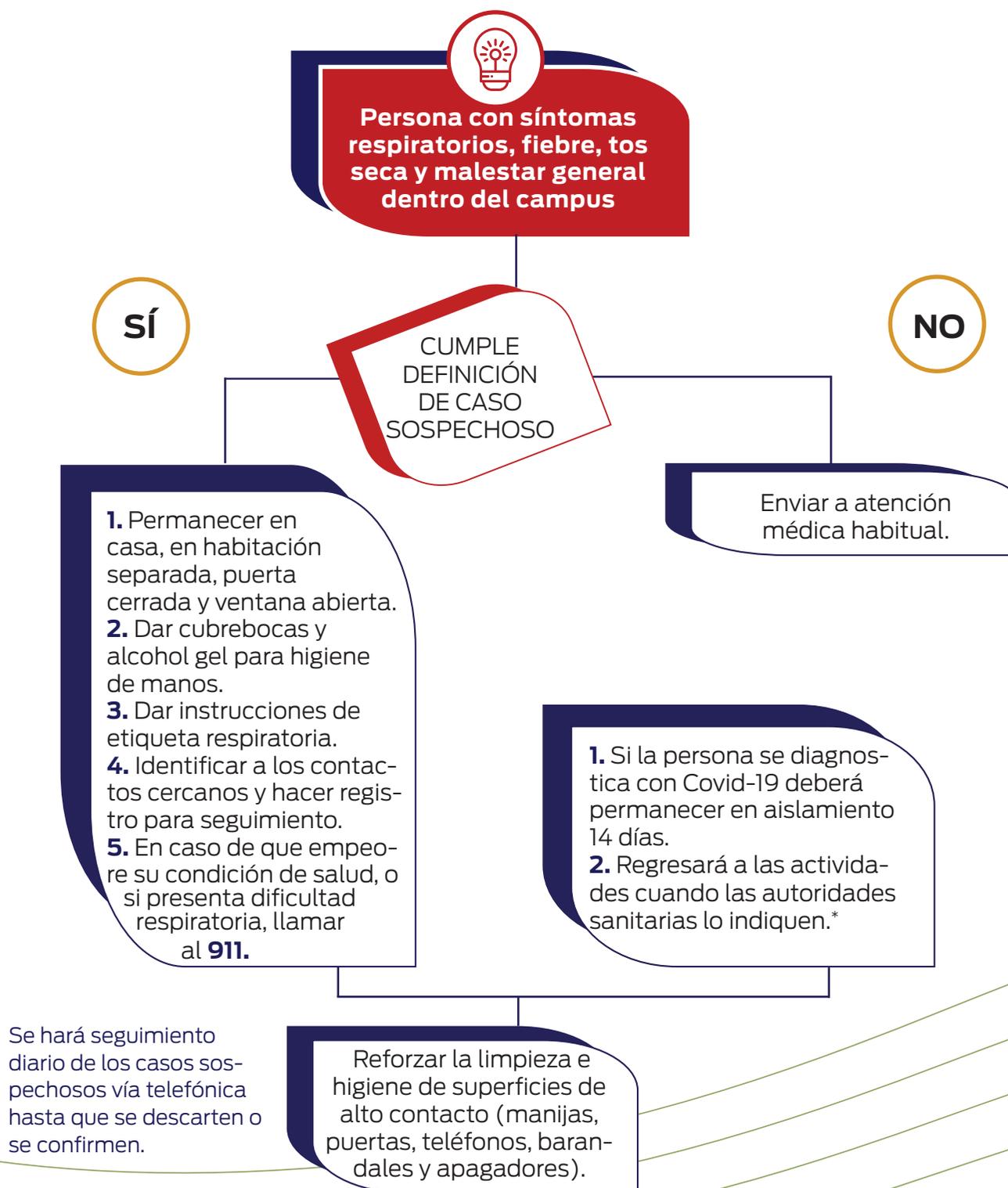
3. El Responsable Sanitario de tu plantel tomará tus datos personales para tu localización y los registrará en la bitácora del plantel o de la DGCCH.
4. El Responsable Sanitario del plantel o de la DGCCH te enviará las recomendaciones para los cuidados en casa (material proporcionado por el Programa Universitario de Investigación en Salud, UNAM).
5. El Responsable Sanitario del plantel o de la DGCCH realizará el seguimiento de la evolución de tu enfermedad, vía telefónica, lo registrará en la bitácora e informará semanalmente al Comité de Seguimiento.

DATOS DE ALARMA PARA ACUDIR A SOLICITAR ATENCIÓN MÉDICA INMEDIATA

En caso de presentar: fatiga, falta de aire y/o dificultad para respirar, deberás acudir inmediatamente a recibir atención médica.

- ◆ Alumnas y alumnos: Unidades Médicas IMSS.
- ◆ Personal académico y administrativo: Unidades Médicas ISSSTE.
- ◆ En caso de dudas llamar a: Unidad de Inteligencia Epidemiológica y Sanitaria **800 0044 800**.

PROTOCOLO PARA CASOS SOSPECHOSOS DE COVID-19



Nota

El presente protocolo no se ocupará de los siguientes aspectos generales:

- ◆ Compromisos o cuestiones de naturaleza laboral.
- ◆ Ofrecer prestaciones o contrataciones adicionales para atender los Filtros de Seguridad Sanitaria.
- ◆ Establecer vías diferentes al Responsable Sanitario, para recabar los datos personales de aquellos casos sospechosos confirmados o personas en situación de vulnerabilidad.

Referencias

Lineamientos generales para el regreso a las actividades universitarias en el marco de la pandemia de Covid 19, Gaceta UNAM, 16 de noviembre de 2021.

<https://www.cseguimientoCovid19.unam.mx/Docs/211116-Lineamientos-generales-para-las-actividades-universitarias-en-el-marco-de-la-pandemia-de-Covid-19-161121.pdf>

Guía para personas con sospecha de infección Covid 19.

https://www.cseguimientoCovid19.unam.mx/Docs/Guia_casos_sospechosos_o_confirmados_090321_V5.pdf

Guía para personas con infección Covid 19.

Guía para determinar la ventilación en espacios cerrados durante la pandemia por Covid-19, versión del 18 de agosto del 2021, vigente.

<https://www.cseguimientoCovid19.unam.mx/Docs/GuiaVentilacion210823.pdf>





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dr. Enrique Graue Wiechers	RECTOR
Dr. Leonardo Lomelí Vanegas	SECRETARIO GENERAL
Dr. Alfredo Sánchez Castañeda	ABOGADO GENERAL
Dr. Luis Álvarez Icaza Longoria	SECRETARIO ADMINISTRATIVO
Dra. Patricia Dolores Dávila Aranda	SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Lic. Raúl Arcenio Aguilar Tamayo	SECRETARIO DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA
Mtro. Néstor Martínez Cristo	DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

Dr. Benjamín Barajas Sánchez	DIRECTOR GENERAL
Mtra. Silvia Velasco Ruiz	SECRETARIA GENERAL
Lic. Rocío Carrillo Camargo	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Lic. María Elena Juárez Sánchez	SECRETARIA ACADÉMICA
Mtra. Martha Patricia López Abundio	SECRETARIA DE SERVICIOS DE APOYO AL APRENDIZAJE
Lic. Miguel Ortega del Valle	SECRETARIO DE PLANEACIÓN
Lic. Mayra Monsalvo Carmona	SECRETARIA ESTUDIANTIL
Lic. Gema Góngora Jaramillo	SECRETARIA DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES
Lic. Héctor Baca Espinoza	SECRETARIO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
Ing. Armando Rodríguez Arguijo	SECRETARIO DE INFORMÁTICA

Dr. Javier Consuelo Hernández
 Dr. Juan Concepción Barrera de Jesús
 C.P. Celso Sarabia Eusebio
 Mtra. Beatriz Antonieta Almanza Huesca
 Mtro. Víctor Rangel Reséndiz
 Lic. Antonio Nájera Flores
 Lic. María Magdalena Carrillo Cuevas
 C. Adriana Astrid Getsemaní Castillo Juárez
 Mtra. Martha Contreras Abundio
 Lic. Sergio Herrera Guerrero

Mtro. Keshava Quintanar Cano
 Mtra. Verónica Berenice Ruiz Melgarejo
 Lic. Teresa de Jesús Sánchez Serrano
 Ing. Damián Feltrín Rodríguez
 Mtra. Angélica Garcilazo Galnares
 Biol. Guadalupe Hurtado García
 Mtro. Miguel Ángel Zamora Calderilla
 Lic. Mireya Adriana Cruz Reséndiz
 C.P. María Guadalupe Sánchez Chávez
 Ing. María del Carmen Tenorio Chávez
 Lic. Reyna I. Valencia López

Lic. Maricela González Delgado
 Ing. Manuel Odilón Gómez Castillo
 Lic. Roberto Rodríguez Belmont
 Mtra. María Xóchitl Megchún Trejo
 Lic. Carlos Ortega Ambríz
 Lic. Armando Segura Morales
 Lic. Rocío Sánchez Sánchez
 Mtro. Roberto Escobar Saucedo

Mtra. Patricia García Pavón
 QFB. Reyes Flores Hernández
 Mtra. Alejandra Barrios Rivera
 Lic. Edith Catalina Jardón Flores
 Lic. María del Carmen Martínez Tapia
 Dra. Elsa Rodríguez Saldaña
 Lic. Norma Cervantes Arias
 Ing. Angélica Nohelia Guillén Méndez
 Lic. Miguel López Montoya

Mtro. Luis Aguilar Almazán
 Lic. Aurelio Bolívar Galván Anaya
 Arq. Gilberto Zamora Muñiz
 Lic. Susana de los Ángeles Lira de Garay
 Mtro. José Mateos Cortés
 Ing. Héctor Edmundo Silva Alonso
 Dr. Edel Ojeda Jiménez
 Ing. José Marín González
 Mtro. Arturo Guillemaud Rodríguez Vázquez

AZCAPOTZALCO

DIRECTOR
 SECRETARIO GENERAL
 SECRETARIO ADMINISTRATIVO
 SECRETARIA ACADÉMICA
 SECRETARIO DOCENTE
 SECRETARIO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
 SECRETARIA DE SERVICIOS DE APOYO AL APRENDIZAJE
 JEFA DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN
 SECRETARIA TÉCNICA DEL SILADIN
 SECRETARIO PARTICULAR Y DE GESTIÓN

NAUCALPAN

DIRECTOR
 SECRETARIA GENERAL
 SECRETARIA ADMINISTRATIVA
 SECRETARIO ACADÉMICO
 SECRETARIA DOCENTE
 SECRETARIA DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
 SECRETARIO DE CÓMPUTO Y APOYO AL APRENDIZAJE
 SECRETARIA DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD
 SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
 SECRETARIA TÉCNICA DEL SILADIN
 COORDINADORA DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN

VALLEJO

DIRECTORA
 SECRETARIO GENERAL
 SECRETARIO ADMINISTRATIVO
 SECRETARIA ACADÉMICA
 SECRETARIO DOCENTE
 SECRETARIO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES
 SECRETARIA DE SERVICIOS DE APOYO AL APRENDIZAJE
 SECRETARIO TÉCNICO DEL SILADIN

ORIENTE

DIRECTORA
 SECRETARIO GENERAL
 SECRETARIA ADMINISTRATIVA
 SECRETARIA ACADÉMICA
 SECRETARIA DOCENTE
 SECRETARIA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES
 SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
 SECRETARIA TÉCNICA DEL SILADIN
 SECRETARIO AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN

SUR

DIRECTOR
 SECRETARIO GENERAL
 SECRETARIO ADMINISTRATIVO
 SECRETARIA ACADÉMICA
 SECRETARIO DOCENTE
 SECRETARIO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES
 SECRETARIO DE APOYO AL APRENDIZAJE
 SECRETARIO TÉCNICO DEL SILADIN
 JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN

