

Gaceta  
CCH

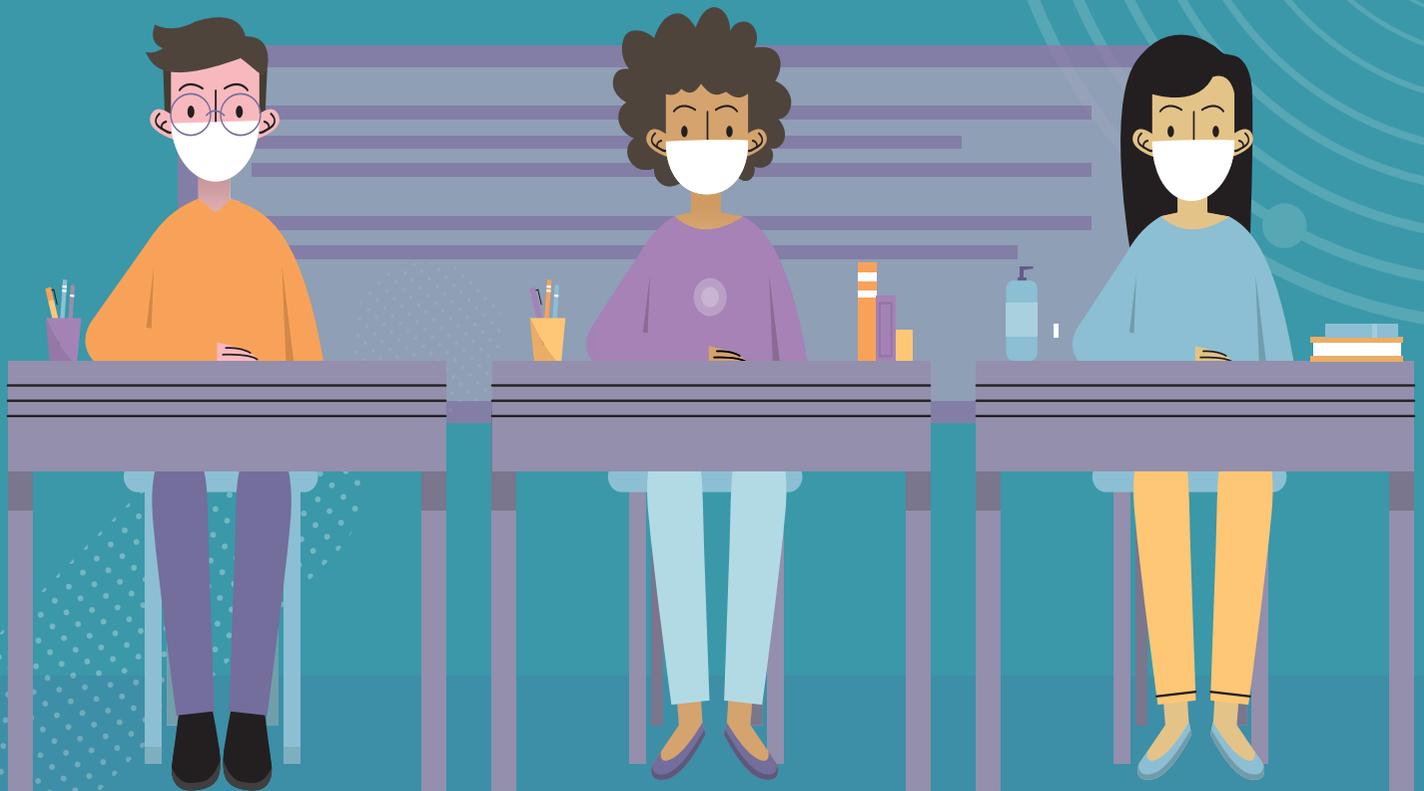


Suplemento

9 de Agosto de 2021

ISSN 0188-6975

# Protocolo para el regreso a clases 2021-2022



Versión aprobada por el Comité de  
Seguimiento el 25 de septiembre de 2020.



# Índice

Presentación	<b>3</b>
Determinación del aforo	<b>5</b>
Otras medidas complementarias	<b>8</b>
Realización de trámites de manera remota	<b>9</b>
Realización de trámites presenciales	<b>10</b>
Programa de capacitación	<b>11</b>
Limpieza de las instalaciones del Colegio	<b>12</b>
Comité de seguimiento	<b>13</b>
Responsabilidades del Director General y los directores de los planteles	<b>14</b>
Responsabilidades de la Comisión Local de Seguridad	<b>15</b>
Tareas de los secretarios administrativos del Colegio	<b>16</b>
Responsables sanitarios	<b>17</b>
Trabajadores universitarios	<b>18</b>
Docentes	<b>20</b>
Estudiantes	<b>21</b>
Visitantes	<b>22</b>
Responsables sanitarios de los planteles	<b>23</b>
Ubicación de los filtros sanitarios en los planteles	<b>24</b>
Medidas de prevención	<b>26</b>
Características de los filtros de seguridad en el Colegio	<b>29</b>
Características y funciones de los encargados de los filtros sanitarios	<b>30</b>
Insumos para el funcionamiento de los filtros sanitarios	<b>31</b>
Cumplimiento de las funciones	<b>32</b>
Servicios médicos	<b>33</b>
Qué hacer en caso de sospecha o confirmación de enfermedad Covid-19. Guía para personas con sospecha de infección Covid-19	<b>34</b>
Colegio de Ciencias y Humanidades. Guía para personas con sospecha de infección Covid-19 (Prueba positiva)	<b>37</b>
Protocolo para casos sospechosos de Covid-19	<b>40</b>



# Presentación

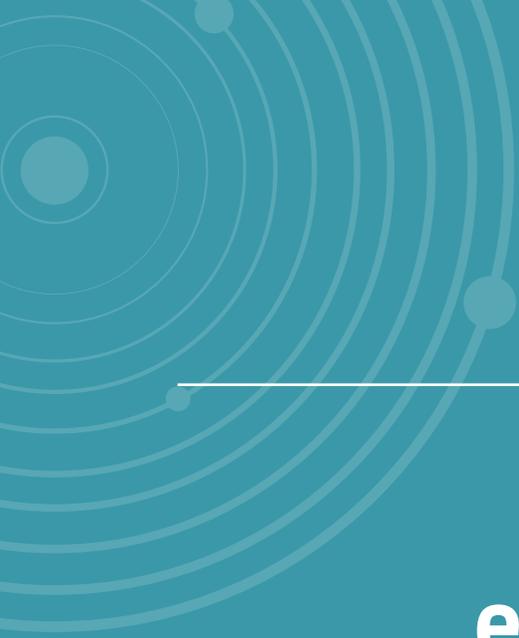
El presente protocolo fue avalado por el H. Consejo Técnico de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades, el 30 de julio de 2020, y también fue aprobado por el Comité de Seguimiento el 25 de septiembre de 2020. Este documento incluye, además, las propuestas de los consejos internos de los 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.

Por último, es importante subrayar que el regreso a clases presenciales sólo será posible si el semáforo sanitario permanece en color verde por tres semanas consecutivas.

---

**Dr. Benjamín Barajas Sánchez**  
*Director General del Colegio de Ciencias y Humanidades*



---

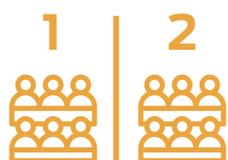
# Protocolo para el regreso a clase



# Determinación del aforo



Se atenderá al **33% de los alumnos por semana**, de manera que a la primera semana se citará a la generación 2022 (Primer semestre), a la segunda a la 2021 (tercer semestre) y a la tercera a la 2020 (quinto semestre).



Del promedio de 3,600 alumnos por plantel y generación, **primero se dividirán a la mitad, por turno: 1,800**, de ellos solo **se atenderán el primer día 900 (primera clase) y en el segundo día (segunda clase) los otros 900 restantes.**



Asimismo, en las clases en línea **se respetarán los horarios que los alumnos y profesores tengan en forma presencial.**



Al inicio del semestre **todos los grupos estarán dados de alta en un aula virtual y se establecerán los vínculos de contacto** entre los profesores y los alumnos, a través del correo institucional.



# Determinación del aforo

---



De esta manera, **en cada salón o laboratorio siempre tendremos la mitad de los alumnos** y habrá muchos 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 semi-presencial, 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. El mismo esquema se podría aplicar a los trabajadores.

---



# Determinación del aforo

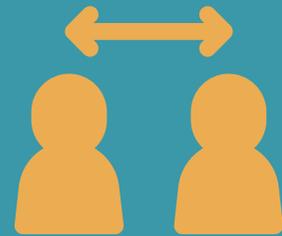
Asimismo, de acuerdo con la Guía básica para la instalación de Filtros de Seguridad Sanitaria al Acceso de las Instalaciones, se tomará en cuenta lo siguiente:

En las entradas designadas **se vigilará que todos ingresen con cubrebocas**, que recubran boca y nariz, y se les medirá la temperatura.



En el acceso a las áreas

comunes: baños, vestidores, casillos, cafeterías, comedores, etcétera, **se colocarán señales en lugares apropiados que indiquen la distancia mínima de 1.80 metros entre personas.**



**Se colocarán de forma estratégica**, en distintos puntos de las áreas de trabajo, **dispensadores con gel (base alcohol de al menos 70%) 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 buscará favorecer la ventilación natural.**

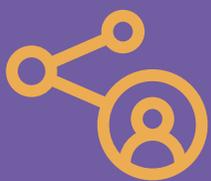


# Otras medidas complementarias



Se considerará, en lo posible, **la entrada y salida de trabajadores en horarios escalonados** para evitar las aglomeraciones en el transporte público.

**Se organizarán listas de contacto, a través de redes sociales,** 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:



**Alumnos:** inscripciones, reinscripciones, emisión de constancias, realización de exámenes extraordinarios, cursos especiales de regularización, entre otras gestiones de carácter escolar.



**Los profesores** realizarán los trámites a distancia de constancias, solicitudes de grupos, listas, horarios, cobros, cursos de actualización, entre otras cuestiones de carácter académico y administrativo.



**Los trabajadores administrativos y de base,** también realizarán sus gestiones a distancia, según los acuerdos establecidos con la representación sindical.



# Realización de trámites presenciales

Para el caso de que haya trámites presenciales indispensables en los planteles y en la Dirección General, se implementarán todas las medidas de seguridad dispuestas en este protocolo sanitario, como son:



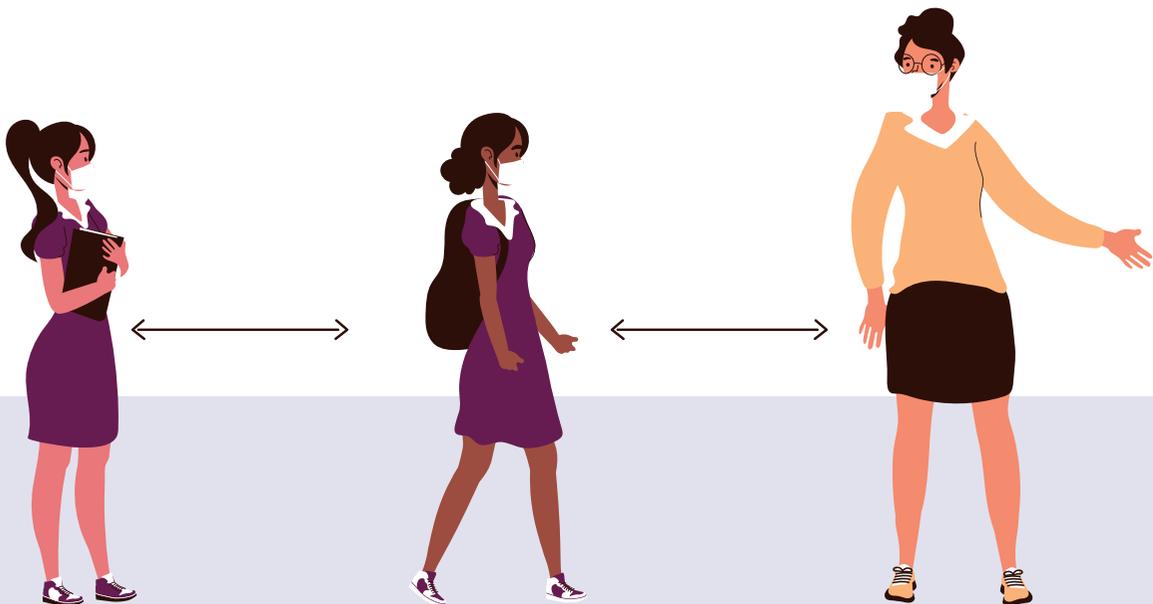
**Para el acceso:** se ingresará por el filtro sanitario donde se verificará el uso del cubrebocas, la mascarilla, se tomará la temperatura y se proporcionará gel antibacterial.



**Aforo para los trámites:** se conducirá a la persona a la zona donde realizará el trámite, ahí habrá señalamientos para guardar la distancia de 1.80 metros y se vigilará que quien atienda también cumpla con las medidas de prevención sanitaria; en este sentido habrá entre 10 y 15 personas como máximo al interior, y cuando concluyan entrarán las personas siguientes.



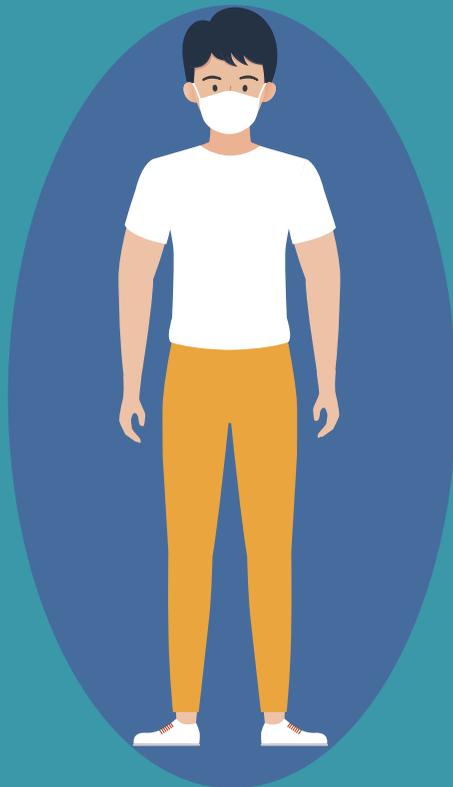
**Barreras de protección:** el personal de confianza y trabajadores que atenderán los trámites se ubicarán tras las ventanillas y usarán cubrebocas, mascarilla, gel antibacterial.



# Programa de capacitación

---

Se pondrá en marcha un programa 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. Este programa se llevará a cabo en el mes de septiembre de 2022, de acuerdo con Los lineamientos generales para el regreso a las actividades universitarias en el marco de la pandemia de COVID 19.



# Limpieza de las instalaciones del Colegio

---



Se hará limpieza en todas las áreas de trabajo para el regreso a las actividades universitarias. Esto incluye la limpieza, ventilación, y desinfección de superficies de uso frecuente, como escritorios, sillas, pupitres, y objetos de uso común en oficinas, salones, sanitarios, sitios cerrados, transportes, escaleras y centros de reunión, etcétera.

---



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.

---



Los filtros de seguridad sanitaria de los planteles cumplirán lo establecido por el Comité de Seguimiento y la Guía básica para la instalación de Filtros de Seguridad Sanitaria al Acceso de Instalaciones.

---



Se colocarán bolsas de plástico adecuadamente identificadas y exclusivas para desechos, tales como cubrebocas, guantes o el papel utilizado en estornudos.

---



Quienes hagan la limpieza deberán usar ropa de protección, guantes y cubrebocas que proteja boca y nariz.

---



Las sustancias que se usarán para la limpieza serán: soluciones de alcohol con al menos 70 grados, o solución de cloro, aplicando 5 cucharadas de blanqueador por galón de agua, o bien, 4 cucharadas de blanqueados 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.

# Comité de seguimiento

---



**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**

- 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.

---



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.

---

# Tareas de los secretarios administrativos del Colegio

---

- ✓ Establecer el aforo en las instalaciones de los cinco planteles y la Dirección General del CCH.

---

- ✓ Establecer el programa de limpieza y mantenimiento de sus planteles y la DGCCCH, 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 70%, etcétera, así como la disponibilidad permanente de agua potable.

---

- ✓ Proveer productos sanitarios y de equipo de protección personal, conforme a lo establecido por el dictamen de las 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 a lo aprobado por la Comisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo.

---

- ✓ 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.

---

- ✓ Otorgar a las personas trabajadoras, en situación de vulnerabilidad, las facilidades para acudir a consulta con su médico familiar, para su evaluación y fortalecer las medidas higiénico dietéticas, estilos de vida y farmacológicas.

---

- ✓ 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 las comunicaciones del comité sanitario.



Mantener actualizada una base de datos del plantel que incluya:



El seguimiento cronológico del estado de aquellas personas de su plantel o de la Dirección General sospechosas o confirmadas por COVID-19, atendiendo la normatividad en el uso de datos personales.



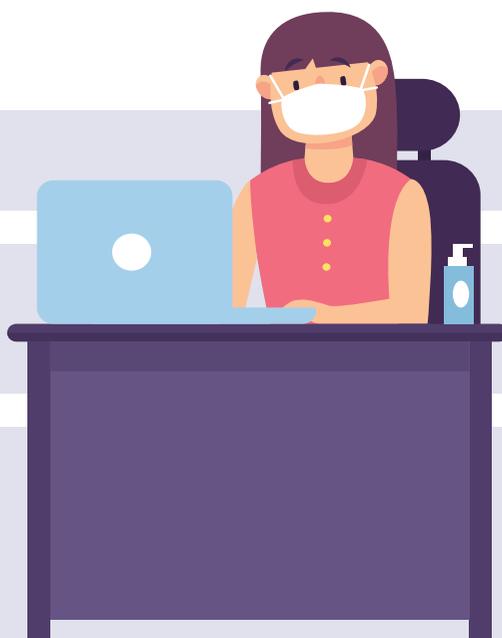
Conocer y aplicar en su comunidad las guías Para personas con sospecha de infección COVID 19 y Para Personas con Infección COVID 19.



Las demás que le asigne el Administrador del plantel.



# Trabajadores universitarios



Mantenerse informados del sistema de semáforo de riesgo epidemiológico semanal, 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 si forma parte de un grupo de población en situación de vulnerabilidad.



Si sospecha o tiene confirmación de COVID-19. El trabajador, no deberá acudir al plantel, solo será necesario que su familiar o el propio trabajador realice el reporte al área de personal de su plantel o de la Dirección General, a través de medios electrónicos.



Atender las indicaciones específicas para su área de trabajo, en especial las relativas al espaciamiento seguro.



Ingresar y salir de forma ordenada por los filtros de seguridad sanitaria.

# Trabajadores universitarios



Utilizar la ropa de trabajo de acuerdo con la categoría y funciones, y de conformidad a lo previamente aprobado por la Comisión Mixta Permanente de Seguridad y Salud en el Trabajo.



Portar la credencial de la UNAM que lo identifica como trabajador.



Usar adecuadamente el Equipo de Protección Personal, atendiendo a su categoría y a lo establecido por la Comisión Mixta Permanente de Seguridad y Salud en el Trabajo.



Evitar compartir dispositivos y objetos de uso personal: teléfono celular, utensilios de cocina, equipo de protección personal y papelería.



# 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, y, de ser posible, también careta.



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.



Ingresar y salir de forma ordenada por los filtros de seguridad sanitaria.



Portar la credencial de la UNAM que lo identifica como profesor.



Evitar compartir dispositivos y objetos de uso personal: teléfono celular, utensilios de cocina, equipo de protección personal y papelería

# 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 las comunicaciones 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 si forma parte de un grupo de población en situación de vulnerabilidad o si sospecha o tiene confirmación de COVID-19.



Ingresar y salir de forma ordenada por los filtros de seguridad sanitaria.



Atender las indicaciones específicas, en especial las relativas al espaciamiento seguro.



Portar la credencial de la UNAM que lo identifica como estudiante.



Evitar compartir dispositivos y objetos de uso personal: teléfono celular, utensilios de cocina, equipo de protección personal y papelería.



# Visitantes

---



Para entrar al Plantel, deben portar cubrebocas, que recubra boca y nariz, y careta.



Ingresar y salir de forma ordenada por los filtros de seguridad sanitaria.

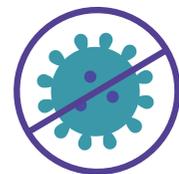
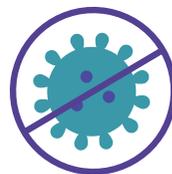
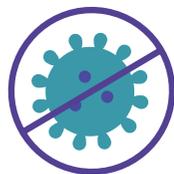
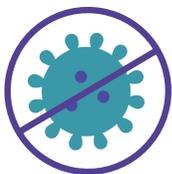


Atender las indicaciones específicas, en especial las relativas al espaciamiento seguro.



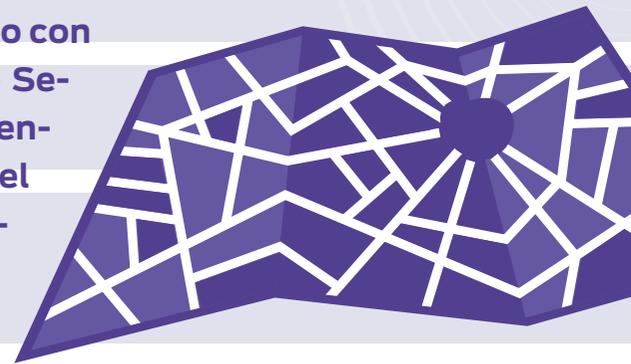
# Responsables sanitarios del Colegio

Plantel/ DGCCH	Nombre	Cargo	Teléfono	Correo
Azcapotzalco	Sergio Herrera Guerrero	Secretario Particular	55 4077 4584 55 2728 7407	yeyoserch@hotmail.com
Naucalpan	Teresa de Jesús Sánchez Serrano	Secretaria Administrativo	5583354626	l.c.teresasanchez@cch.unam.mx
Vallejo	Roberto Rodríguez Belmont	Jefe del Personal Administrativo	55 4837 9837	roberto.belmont@cch.unam.mx
Oriente	Irvin Gabriel Mena Tovar	Jefe de Protección Civil	55 4588 7982	irvingrabielt@gmail.com
Sur	Ulises Mendoza Zamudio	Jefe de Intendencia y Vigilancia	55 1901 8518	ulises.mendoza@cch.unam.mx
DGCCH	Rocío Carrillo Camargo	Secretaria Administrativa	55 3048 5520	rocio.carrillo@cch.unam.mx



# Ubicación de los filtros sanitarios en el Colegio

Los filtros sanitarios se establecerán de acuerdo con la Guía básica para la instalación de Filtros de Seguridad Sanitaria al Acceso de Instalaciones y tendrán un número de identificación que asignará el Comité de Seguimiento. En el Colegio de Ciencias y Humanidades esta será su ubicación:



## Plantel Azcapotzalco

Entrada por la puerta principal, Avenida Aquiles Serdán, se colocará la mesa del filtro sanitario por dentro para evitar aglomeraciones.



## Plantel Naucalpan

Se habilitará la puerta central de servicio (entrada de proveedores), Avenida de los Remedios, se colocará la mesa del filtro sanitario por dentro para evitar aglomeraciones.



## Plantel Vallejo

Se habilitarán los accesos A1, A2 y A3, sobre la Avenida de los 100 metros. Las mesas del filtro sanitario se colocarán por dentro, para evitar aglomeraciones al exterior.

Las personas que ingresen en auto a los planteles serán conducidas a los espacios donde se encuentren instaladas las mesas del filtro sanitario. En cada filtró habrá al menos dos personas al cuidado del filtro, se establecerán señalamientos claros, se respetará la distancia de 1.8 metros y se considerarán todas las medidas de higiene mencionadas en este protocolo.



### Plantel Oriente

Los alumnos accederán por la entrada principal, situada sobre la Avenida Periférico, los profesores entrarán por el estacionamiento que les corresponde y los trabajadores por el estacionamiento de los alumnos, situados por la Avenida Canal de San Juan.



### Plantel Sur

Habrà dos accesos, por la puerta principal y por el estacionamiento de los profesores, se dosificarà a la poblaci3n para evitar aglomeraciones, en ambas entradas se ubicaràn las mesas del filtro sanitario.



### DGCCH

Sede Circuito y Universidad 3000, en las dos entradas.



# Medidas de prevención



Quedarse en casa si presenta síntomas del COVID-19.



Evitar el contacto físico.



Mantener una sana distancia (de al menos 1.8 metros) con las demás personas.



Usar cubrebocas que recubra boca y nariz y, en su caso, caretas o pantallas.



Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón, o bien limpiarse las manos con gel (con un contenido de alcohol mínimo de 70%).



No tocarse la cara con las manos, sobre todo nariz, boca y ojos.



Evitar tocar, en la medida de lo posible, cualquier tipo de superficie, barandales, puertas, muros y perillas, etcétera.



# Medidas de prevención



Practicar la etiqueta respiratoria: cubrirse nariz y boca al toser o estornudar 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.



Respetar los filtros de seguridad sanitaria del plantel.



Evitar la presencia de acompañantes para reducir riesgos de contagio del COVID-19.



Evitar el uso de joyería y corbatas.



No compartir materiales o cualquier objeto de uso individual.

---

# Operación del filtro sanitario en los planteles y la dirección general del Colegio de Ciencias y Humanidades



Los Filtros de Seguridad Sanitaria (FSS) se instalarán dentro de los cinco planteles y la Dirección General del Colegio de Ciencias y Humanidades, con el propósito de prevenir situaciones de contagio ocasionadas por el COVID-19; en este sentido, se contará con la infraestructura, herramientas e insumos para cumplir con dicha meta.

# Características de los filtros de seguridad en el Colegio



Todas las personas (alumnos, profesores, trabajadores, funcionarios y visitantes) pasarán por los filtros de seguridad de los planteles y la Dirección General.



Se hará una fuerte difusión de las medidas sanitarias en mantas, señalamientos, carteles, Gacetas de los planteles y de la DGCCCH, suplementos especiales y en los redes sociales, para que la comunidad esté enterada de la importancia de seguir estos protocolos.



Las señalizaciones en el piso tendrán una separación de al menos 1.8 metros entre ellas, y se establecerán en todas las zonas por donde haya flujo de personas.



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.



En los diversos puntos de acceso se instalarán mesas que se cubrirán con tela, las cuales se cambiarán, o en su caso, desinfectarán cada cuatro horas. Este procedimiento se cumplirá en los diversos puntos de acceso.



En los procesos de entrada, salida y desplazamientos por los planteles se deberá cumplir con la sana distancia de 1.80 metros.



El personal encargado del filtro sanitario usará cubrebocas, bata no estéril y mascarilla quirúrgica. Asimismo, en caso de que el semáforo se encuentre en colores amarillo, anaranjado o rojo, el personal que realiza estas funciones utilizará una careta y un respirador N95, adecuadamente colocados.

# Características y funciones de los encargados de los filtros sanitarios



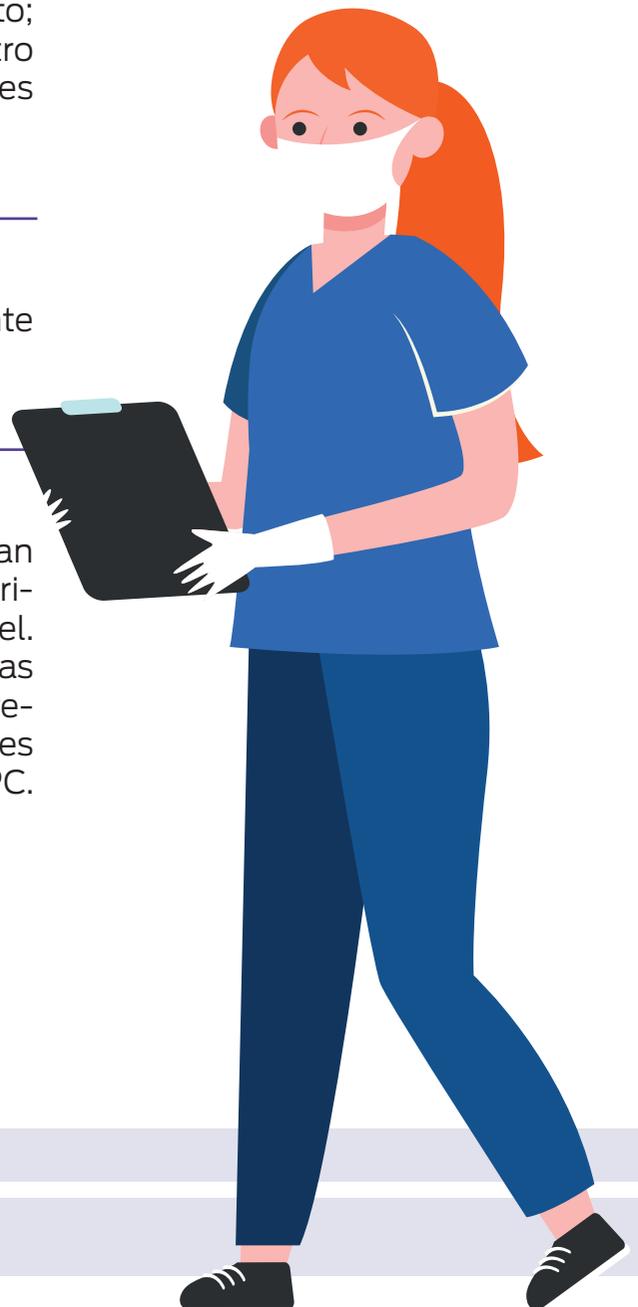
Cada filtro sanitario se identificará con un número otorgado por el Comité de seguimiento; el personal que lo atienda será capacitado por el Comité de Seguimiento; según la afluencia, en los planteles el filtro sanitario será atendido por al menos tres personas.



Vigilarán que el acceso sea únicamente por el Filtro Sanitario.



Supervisarán que las personas cumplan con las medidas sanitarias antes descritas: uso de cubrebocas, mascarilla y gel. Pedirán a quienes ingresen se laven las manos y les tomarán la temperatura; remitirán al área correspondiente a quienes tengan una temperatura superior a 37.8°C.



# Insumos para el funcionamiento de los filtros sanitarios

Los secretarios administrativos proveerán los siguientes insumos:



**Agua y jabón para el lavado de manos constante** o gel antibacterial (base alcohol mayor al 70%).

**Solución clorada** para la limpieza constante.



**Pañuelos desechables y un bote de basura** con tapa y una bolsa para los desechos (se deberá evitar la acumulación de los mismos).

**Termómetro infrarrojo.**



# Cumplimiento de las funciones de los encargados sanitarios



1 Vigilar el acceso a las instalaciones de los planteles y a la Dirección General.



2 Supervisar que cada una de las personas que pretendan acceder a las instalaciones del Colegio se lave las manos o use el gel antibacterial.



3 El responsable sanitario, con el apoyo de sus colaboradores, deberá supervisar que cada una de las personas que ingresan a los planteles y a la Dirección General del Colegio:



Porte cubrebocas que recubra boca y nariz y, de ser posible, careta.



Se lave las manos con agua y jabón o se las limpie con gel antibacterial.



Verifique, mediante el termómetro, la temperatura corporal. En los casos en que ésta sea mayor a 37.8°C se responderá el siguiente cuestionario:

Fecha de aplicación:	(dd-mm-aaaa)		
Nombre del entrevistado:			
Nombre de la persona que realizó el filtro:			
1. En los últimos 7 días, ha tenido alguno de los siguientes síntomas:	( )	( )	( )
	Fiebre	Tos y/o estornudos	Malestar general
	( )		( )
	Dolor de cabeza		Dificultad para respirar
Presenta síntomas:	Si	( )	No ( )
Firma de quien realizó el filtro:			
2. Remitir a las personas con signos de enfermedades respiratorias o temperatura corporal mayor a 37.8°C al área correspondiente.			

# Servicios médicos

---

Para el caso de los alumnos, profesores y trabajadores que requieran una primera valoración se conducirán al Servicio Médico de cada plantel, respetando todas las medidas de higiene y seguridad establecidas en este protocolo.



# 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.

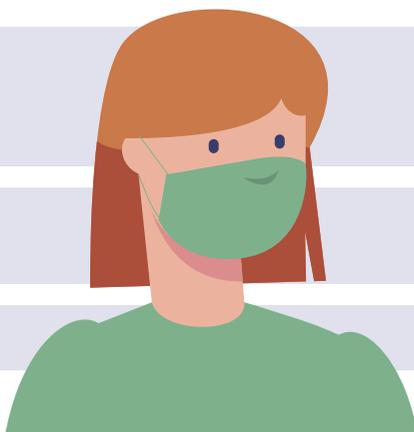
4



Deberás informar tu estado de salud al Responsable Sanitario de tu plantel, de acuerdo con el siguiente cuadro:



# Qué hacer en caso de sospecha o confirmación de enfermedad Covid-19. Guía para personas con sospecha de infección Covid-19



Plantel/ DGCCH	Nombre	Cargo	Teléfono	Correo
Azcapotzalco	Sergio Herrera Guerrero	Secretario Particular	5540774584 5527287407	yeyoserch@hotmail.com
Naucalpan	Teresa de Jesús Sánchez Serrano	Secretaria Administrativo	5583354626	l.c.teresasanchez@cch.unam.mx
Vallejo	Roberto Rodríguez Belmont	Jefe del Personal Administrativo	5548379837	roberto.belmont@cch.unam.mx
Oriente	Irvin Gabriel Mena Tovar	Jefe de Protección Civil	5545887982	irvingabrielmt@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

# Qué hacer en caso de sospecha o confirmación de enfermedad Covid-19. Guía para personas con sospecha de infección Covid-19

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	55 2728 7407	sergio.herrera@cch.unam.mx
Naucalpan	Teresa de Jesús S. Serrano	Secretaria Administrativa	55 8335 4626	l.c.teresasanchez@cch.unam.mx
Vallejo	Roberto Rodríguez Belmont	Jefe del Personal Administrativo	55 4837 9837	roberto.belmont@cch.unam.mx
Oriente	Irvin Gabriel Mena Tovar	Jefe de Protección Civil	55 4588 7982	irvingabrielmt@gmail.com
Sur	Ulises Mendoza Zamudio	Jefe de Intendencia y Vigilancia	55 1901 8518	ulises.mendoza@cch.unam.mx
DGCCH	Rocío Carrillo Camargo	Secretaria Administrativa	55 3048 5520	rocio.carrillo@cch.unam.mx

# Colegio de Ciencias y Humanidades. Guía para personas con sospecha de infección Covid-19 (Prueba positiva)

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.



# Colegio de Ciencias y Humanidades. Guía para personas con sospecha de infección Covid-19 (Prueba positiva)

---



## 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

## Personas con síntomas respiratorios, fiebre, tos seca y malestar general dentro del campus



Si

Cumple definición de caso sospechoso

No

1. Permanecer en casa, en habitación separada, puerta cerrada y ventana abierta.
2. Dar cubrebocas y alcohol gel para higiene de manos.
3. Dar instrucciones de etiqueta respiratoria.
4. Identificar a los contactos cercanos y hacer registro para seguimiento.
5. En caso de que empeore su condición de salud, o si presenta dificultad respiratoria, llamar al 911



Enviar a atención médica habitual.

1. Si la persona se diagnostica con COVID-19 deberá permanecer en aislamiento 14 días.
2. Regresará a las actividades cuando las autoridades sanitarias lo indiquen.

Se hará seguimiento diario de los casos sospechosos vía telefónica hasta que se descarten o se confirmen.

Reforzar la limpieza e higiene de superficies de alto contacto (manijas, puertas, teléfonos, barandales y apagadores).

## 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*, 22 de junio de 2020.

*Guía básica para la instalación de filtros de seguridad sanitaria al acceso de las instalaciones.*

*Guía para personas con sospecha de infección COVID 19.*

*Guía para personas con infección COVID 19.*



## UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dr. Enrique Graue Wiechers  
 Dr. Leonardo Lomelí Vanegas  
 Dr. Alfredo Sánchez Castañeda  
 Dr. Luis Álvarez Icaza Longoria  
 Dr. Alberto Ken Oyama Nakagawa  
 Lic. Raúl Arcenio Aguilar Tamayo  
 Mtro. Néstor Martínez Cristo

RECTOR  
 SECRETARIO GENERAL  
 ABOGADO GENERAL  
 SECRETARIO ADMINISTRATIVO  
 SECRETARIO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
 SECRETARIO DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA  
 DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL



## ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

Dr. Benjamín Barajas Sánchez  
 Mtra. Silvia Velasco Ruiz  
 Lic. Rocío Carrillo Camargo  
 Lic. María Elena Juárez Sánchez  
 Mtra. Martha Patricia López Abundio  
 Lic. Miguel Ortega del Valle  
 Lic. Mayra Monsalvo Carmona  
 Lic. Gema Góngora Jaramillo  
 Lic. Héctor Baca Espinoza  
 Ing. Armando Rodríguez Arguijo

DIRECTOR GENERAL  
 SECRETARIA GENERAL  
 SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
 SECRETARIA ACADÉMICA  
 SECRETARIA DE SERVICIOS DE APOYO AL APRENDIZAJE  
 SECRETARIO DE PLANEACIÓN  
 SECRETARIA ESTUDIANTIL  
 SECRETARIA DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES  
 SECRETARIO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL  
 SECRETARIO DE INFORMÁTICA

Dr. Javier Consuelo Hernández  
 Dr. Juan Concepción Barrera de Jesús  
 C.P. Celfo 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

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  
 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. Rubén Juventino León Gómez  
 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  
 Ing. Humberto Zendejo Sánchez  
 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  
 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  
 SECRETARIO 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

