Gaceta CCH
Suplemento
3 de agosto de 2020
ISSN 0188-6975

Consideraciones para el regreso a clase en el semestre 2021-1 (Protocolo sanitario)

El H. Consejo Técnico de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades, en su sesión plenaria del día 30 de julio de 2020, aprobó las *Consideraciones para el regreso a clases en el semestre 2021-1 (Protocolo sanitario)*, con base en los *Lineamientos generales para el regreso a las actividades universitarias en el marco de la pandemia*, aprobado por la Comisión Especial de Seguridad del Consejo Universitario.

PRESENTACIÓN

El presente documento retoma los *Lineamientos Generales para el regreso a las actividades universitarias en el marco de la pandemia*, aprobado por la Comisión Especial de Seguridad del Consejo Universitario, en el que se detallan las acciones y protocolos a seguir, para reiniciar las labores académicas sin poner en riesgo la salud de la comunidad universitaria.

Con base en estos *Lineamientos*, a continuación se describen las acciones que se llevarán a cabo, para el regreso paulatino y ordenado a las actividades presenciales en la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades, a partir del 21 de septiembre de 2020, siempre y cuando el semáforo esté en color verde en la Ciudad de México y en el Estado de México; de acuerdo con las indicaciones de las autoridades sanitarias y en coordinación con las instancias centrales de la Universidad.

En este contexto, se ha hecho una adaptación de los *Lineamientos Generales para el regreso a las actividades universitarias en el marco de la pandemia* en función de las necesidades específicas del Colegio en sus cinco planteles, sus tres sedes en Ciudad Universitaria y en la Imprenta. Es importante señalar que el pleno del H. Consejo Técnico de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades recomienda que si las condiciones sanitarias antes descritas no son favorables, las labores de docencia, durante el semestre 2020-1, se lleven a cabo preferentemente a distancia, mediante el uso de los recursos y herramientas digitales.

Asimismo, a los alumnos y profesores que necesiten servicios de cómputo y conectividad, se les debe apoyar en los planteles, en los espacios que se habilitarán para tal fin, con las medidas sanitarias pertinentes.

DETERMINACIÓN DEL AFORO

- Se atenderá al 33% de los alumnos por semana, de manera que a la primera semana se citará a la generación 2021 (Primer semestre), a la segunda a la 2020 (tercer semestre) y a la tercera a la 2019 (quinto semestre).
- Del promedio de 3,600 alumnos por plantel y generación, primero se reducirán a la mitad, por turno: 1,800, de ellos sólo 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.
- 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 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. El mismo esquema se podría aplicar a los trabajadores.

Asimismo, de acuerdo con el protocolo del filtro sanitario, se tomará en cuenta lo siguiente:

- En las entradas designadas se vigilará que todos ingresen con cubreboca y se les medirá la temperatura.
- Se colocarán de forma estratégica, en distintos puntos de las áreas de trabajo, dispensadores con gel 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 el acceso a las áreas comunes: baños, vestidores, casilleros, cafeterías, comedores, etcétera, se colocarán señales en lugares apropiados que indiquen la distancia mínima entre personas.
- 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.

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 agosto de 2020.

Limpieza de las instalaciones del Colegio

- Se hará limpieza periódica en todas las áreas de trabajo antes de iniciar actividades, durante y al término

de las mismas. Esto incluye la limpieza y desinfección de superficies 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.
- Se colocarán bolsas de plástico adecuadamente identificadas y exclusivas para desechos, tales como cubrebocas, guantes o el papel utilizado en estornudos.

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.

Tareas de los secretarios Administrativos del Colegio

- Establecer 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 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 lo establecido por la Comisión Mixta Permanente 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 evaluar su control 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 informado 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 la guía de actuación para los casos en que una persona de su comunidad manifieste síntomas de 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 de potencial 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.
- 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 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 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 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 de potencial 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 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 de los planteles

Plantel/ DGCCH	Nombre	Cargo	Teléfono	Correo
Azcapotzalco	Sergio Herrera Guerrero	Secretario Particular	5540774584 5527287407	yeyoserch@hotmail.com
Naucalpan	Joaquín Trenado Vera	Secretario Administrativo	5561310811	sadministrativa.naucalpan@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	irvingrabrielmt@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

Ubicación de los filtros sanitarios en los planteles

Las personas que ingresen en auto a los planteles serán conducidas a las espacios donde se encuentren instaladas las mesas del filtro sanitario.

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.

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

Habrá dos accesos, por la puerta principal y por el estacionamiento de los profesores, se dosificará a la población para evitar aglomeraciones, en ambas entradas se ubicarán 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 1.5 metros) con las demás personas.
- Usar cubrebocas 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 los posible, cualquier tipo de superficie, barandales, puertas, muros y botones, etcétera.

- 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 evitar 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 DGCCH, 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 1.5 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 comité 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 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.

Insumos para el funcionamiento de los filtros sanitarios

- 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

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 y, de ser posible, mascarilla.
    - 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 (____ / ____ / ____)

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.

_____

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, 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	Joaquín Trenado Vera	Secretario Administrativo	5561310811	sadministrativa.naucalpan@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	irvingrabrielmt@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 se-

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES. GUÍA PARA PERSONAS CON SOSPECHA DE INFECCIÓN COVID-19
(Prueba positiva)

manalmente al Comité de Seguimiento.

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, 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

Plantel/ DGCCH	Nombre	Cargo	Teléfono	Correo
Azcapotzalco	Sergio Herrera Guerrero	Secretario Particular	5540774584 5527287407	yeyoserch@hotmail.com
Naucalpan	Joaquín Trenado Vera	Secretario Administrativo	5561310811	sadministrativa.naucalpan@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	irvingrabrielmt@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

datos de los responsables:

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 PUIS, 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

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

CUMPLE DEFINICIÓN DE CASO SOSPECHOSO

SÍ

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.**

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.*

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

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

NO

Enviar a atención médica habitual.

* En general, se considera que es seguro regresar si han pasado 3 días desde la remisión de la fiebre y/o todos los síntomas de la infección y han pasado al menos 7 días del inicio de los mismos.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

RECTOR /	Dr. Enrique Graue Wiechers
SECRETARIO GENERAL /	Dr. Leonardo Lomelí Vanegas
ABOGADA GENERAL /	Dra. Mónica González Contró
SECRETARIO ADMINISTRATIVO /	Dr. Luis Álvarez Icaza Longoria
SECRETARIO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL /	Dr. Alberto Ken Oyama Nakagawa
SECRETARIO DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA /	Lic. Raúl Arcenio Aguilar Tamayo
DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL /	Mtro. Néstor Martínez Cristo

Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades

DIRECTOR GENERAL /	Dr. Benjamín Barajas Sánchez
SECRETARIA GENERAL /	Mtra. Silvia Velasco Ruiz
SECRETARIA ADMINISTRATIVA /	Lic. Rocío Carrillo Camargo
SECRETARIA ACADÉMICA /	Lic. María Elena Juárez Sánchez
SECRETARIA DE SERVICIOS DE APOYO AL APRENDIZAJE /	Mtra. Patricia García Pavón
SECRETARIO DE PLANEACIÓN /	Lic. Miguel Ortega del Valle
SECRETARIA ESTUDIANTIL /	Lic. Mayra Monsalvo Carmona
SECRETARIO DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES /	Lic. Víctor Manuel Sandoval González
SECRETARIO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL /	Lic. Héctor Baca Espinoza
SECRETARIO DE INFORMÁTICA /	Ing. Armando Rodríguez Arguijo

Azcapotzalco

Dr. Javier Consuelo Hernández	DIRECTOR
Dr. Juan Concepción Barrera de Jesús	SECRETARIO GENERAL
C.P. Celfo Sarabia Eusebio	SECRETARIO ADMINISTRATIVO
Mtra. Beatriz Almanza Huesca	SECRETARIA ACADÉMICA
Mtro. Víctor Rangel Reséndiz	SECRETARIO DOCENTE
Lic. Antonio Nájera Flores	SECRETARIO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Lic. María Magdalena Carrillo Cuevas	SECRETARIA DE SERVICIOS DE APOYO AL APRENDIZAJE
C. Adriana Astrid Getsemaní Castillo Juárez	JEFA DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN
Mtra. Martha Patricia López Abundio	SECRETARIA TÉCNICA DEL SILADIN
Lic. Sergio Herrera Guerrero	SECRETARIO PARTICULAR Y DE GESTIÓN

Naucalpan

Mtro. Keshava Quintanar Cano	DIRECTOR
Mtra. Verónica Berenice Ruiz Melgarejo	SECRETARIA GENERAL
Lic. José Joaquín Trenado Vera	SECRETARIO ADMINISTRATIVO
C. Damián Feltrín Rodríguez	SECRETARIO ACADÉMICO
Mtra. Angélica Garcilazo Galnares	SECRETARIA DOCENTE
Biol. Guadalupe Hurtado García	SECRETARIA DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Ing. María del Carmen Tenorio Chávez	SECRETARIA TÉCNICA DE SILADIN
Mtro. Ciro Plata Monroy	SECRETARIA DE CÓMPUTO Y APOYO AL APRENDIZAJE
C.P. María Guadalupe Sánchez Chávez	SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
Lic. Reyna I. Valencia López	COORDINADORA DE SEGUIMIENTOS Y PLANEACIÓN

Vallejo

Lic. Maricela González Delgado	DIRECTORA
Ing. Manuel Odilón Gómez Castillo	SECRETARIO GENERAL
Lic. Rubén Juventino León Gómez	SECRETARIO ADMINISTRATIVO
Mtra. María Xochitl Megchun Trejo	SECRETARIA ACADÉMICA
Lic. Carlos Ortega Ambríz	SECRETARIO DOCENTE
Lic. Armando Segura Morales	SECRETARIO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES
Lic. Rocío Sánchez Sánchez	SECRETARIA DE SERVICIOS DE APOYO AL APRENDIZAJE
Mtro. Roberto Escobar Saucedo	SECRETARIO TÉCNICO DEL SILADIN

Oriente

Lic. Víctor Efraín Peralta Terrazas	DIRECTOR
Biól. Marco Antonio Bautista Acevedo	SECRETARIO GENERAL
Ing. Mario Guillermo Estrada Hernández	SECRETARIO ADMINISTRATIVO
Mtra. Gloria Caporal Campos	SECRETARIA ACADÉMICA
I.Q. Adolfo Portilla González	SECRETARIO DOCENTE
Biól. Humberto Zendejo Sánchez	SECRETARIO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES
Lic. Norma Cervantes Arias	SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
Biól. Hugo Jesús Olvera García	SECRETARIO TÉCNICO DEL SILADIN
Lic. Miguel López Montoya	SECRETARIO AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN

Sur

Mtro. Luis Aguilar Almazán	DIRECTOR
Lic. Aurelio Bolívar Galván Anaya	SECRETARIO GENERAL
Arq. Gilberto Zamora Muñiz	SECRETARIO ADMINISTRATIVO
Lic. Susana Lira de Garay	SECRETARIA ACADÉMICA
Mtro. José Mateos Cortés	SECRETARIO DOCENTE
Ing. Héctor Edmundo Silva Alonso	SECRETARIO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES
Dr. Edel Ojeda Jiménez	SECRETARIO DE APOYO AL APRENDIZAJE
Ing. José Marín González	SECRETARIO TÉCNICO DEL SILADIN
Mtro. Arturo Guillemaud Rodríguez Vázquez	JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN