

Protocolo para el regreso a clases en el semestre 2021-1

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



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.

DETERMINACIÓN DEL AFORO

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.

- ◆ 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 la *Guía básica para la instalación de Filtros de Seguridad Sanitaria al Acceso de 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.
- ◆ 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 el acceso a las áreas comunes: baños, vestidores, casilleros, cafeterías, comedores, etcétera, se colocarán

señales en lugares apropiados que indiquen la distancia mínima de 1.80 metros 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.

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 realizarán los trámites a distancia de constancias, solicitudes de grupos, listas, horarios, cobros,

cursos de actualización, entre otras cuestiones de carácter académico y administrativo.

c) 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:

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

b) 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.

c) 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 2020, 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 sanitario del Colegio

- ◆ 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 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 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 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 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 de 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.
- ◆ 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, 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, res-

pecto 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 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 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	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

Ubicación de los filtros sanitarios en los planteles

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.

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

Habrán 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.

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.

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.

- ◆ 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 1.8 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 atiende 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 pretenden 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, 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.

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:

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	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	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	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

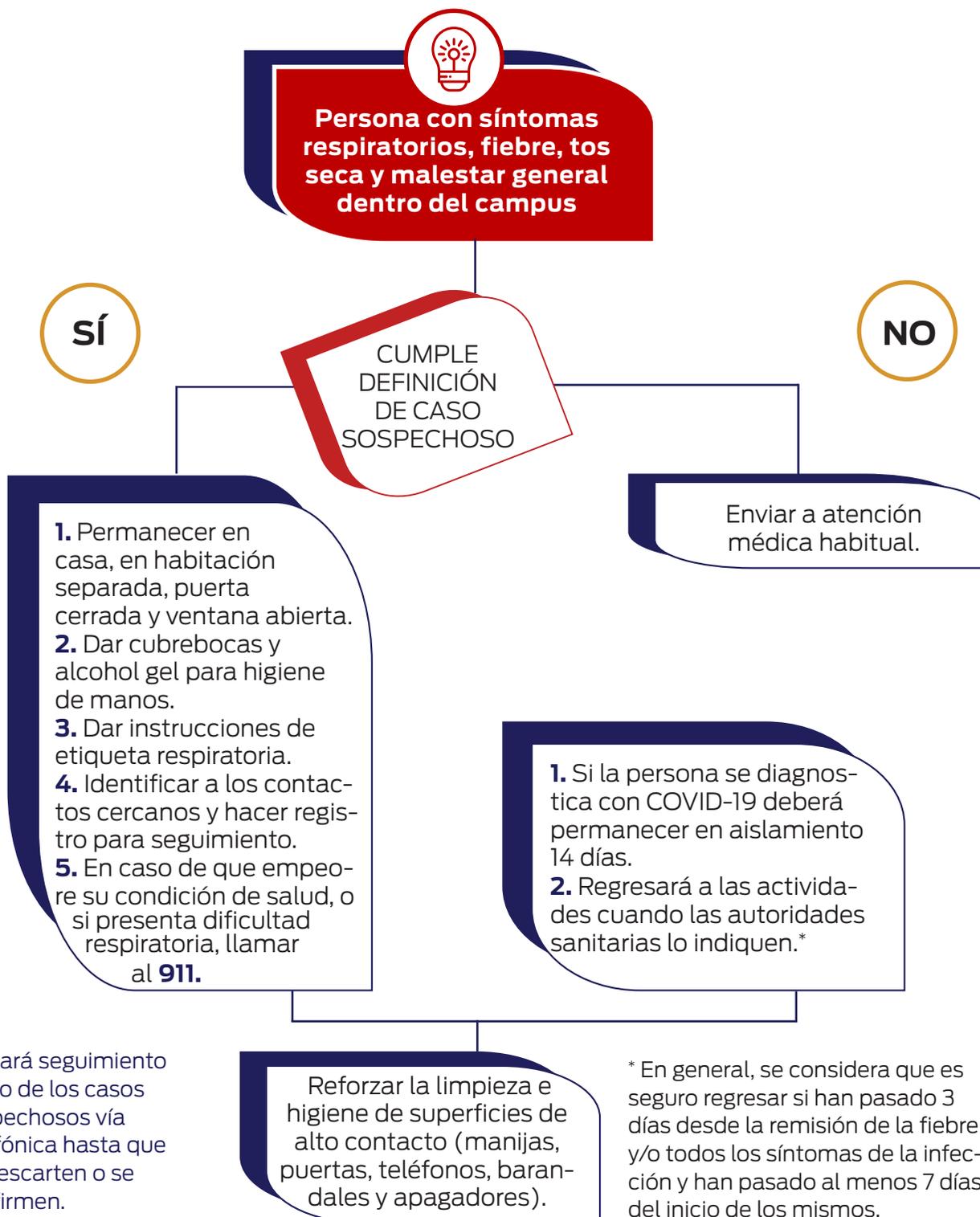
3. El Responsable Sanitario de tu plantel tomará tus datos personales para tu localización y los registrará en la bitácora del plantel o de la DGCCH.
4. El Responsable Sanitario del plantel o de la DGCCH te enviará las recomendaciones para los cuidados en casa (material proporcionado por el Programa 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, 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

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

Dr. Enrique Graue Wiechers
Dr. Leonardo Lomelí Vanegas
Dra. Mónica González Contró
Dr. Luis Álvarez Icaza Longoria
Dr. Alberto Ken Oyama Nakagawa
Lic. Raúl Arcenio Aguilar Tamayo
Mtro. Néstor Martínez Cristo



Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades

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

Dr. Benjamín Barajas Sánchez
Mtra. Silvia Velasco Ruiz
Lic. Rocío Carrillo Camargo
Lic. María Elena Juárez Sánchez
Mtra. Patricia García Pavón
Lic. Miguel Ortega del Valle
Lic. Mayra Monsalvo Carmona
Lic. Víctor Manuel Sandoval González
Lic. Héctor Baca Espinoza
Ing. Armando Rodríguez Arguijo



Azcapotzalco

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

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

Mtro. Keshava Quintanar Cano
Mtra. Verónica Berenice Ruiz Melgarejo
Lic. José Joaquín Trenado Vera
C. Damián Feltrín Rodríguez
Mtra. Angélica Garcilazo Galnares
Biol. Guadalupe Hurtado García
Ing. María del Carmen Tenorio Chávez
Mtro. Ciro Plata Monroy
C.P. María Guadalupe Sánchez Chávez
Lic. Reyna I. Valencia López

DIRECTOR
SECRETARIA GENERAL
SECRETARIO ADMINISTRATIVO
SECRETARIO ACADÉMICO
SECRETARIA DOCENTE
SECRETARIA DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
SECRETARIA TÉCNICA DE SILADIN
SECRETARIO DE CÓMPUTO Y APOYO AL APRENDIZAJE
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
COORDINADORA DE SEGUIMIENTOS Y PLANEACIÓN

Vallejo

Lic. Maricela González Delgado
Ing. Manuel Odilón Gómez Castillo
Lic. Rubén Juventino León Gómez
Mtra. María Xochitl Megchun Trejo
Lic. Carlos Ortega Ambríz
Lic. Armando Segura Morales
Lic. Rocío Sánchez Sánchez
Mtro. Roberto Escobar Saucedo

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

Lic. Víctor Efraín Peralta Terrazas
Biol. Marco Antonio Bautista Acevedo
Ing. Mario Guillermo Estrada Hernández
Mtra. Gloria Caporal Campos
I.Q. Adolfo Portilla González
Biol. Humberto Zendejo Sánchez
Lic. Norma Cervantes Arias
Biol. Hugo Jesús Olvera García
Lic. Miguel López Montoya

DIRECTOR
SECRETARIO GENERAL
SECRETARIO ADMINISTRATIVO
SECRETARIA ACADÉMICA
SECRETARIO DOCENTE
SECRETARIO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
SECRETARIO TÉCNICO DEL SILADIN
SECRETARIO AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN

Sur

Mtro. Luis Aguilar Almazán
Lic. Aurelio Bolívar Galván Anaya
Arq. Gilberto Zamora Muñiz
Lic. Susana 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

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

