

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE MEDICINA



Facultad de Medicina



GUÍA PARA LA TRANSICIÓN
**SALUDABLE A LA
VIDA ACADÉMICA**

CIUDAD UNIVERSITARIA, 2021



Facultad de Medicina



GUÍA PARA LA TRANSICIÓN
**SALUDABLE A LA
VIDA ACADÉMICA**

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	1
1. SALIDA DEL CONFINAMIENTO	4
1.1. MARCO DE REFERENCIA	4
1.2. LINEAMIENTOS GENERALES	5
1.2.1. DEFINICIÓN DE REGRESO ESCALONADO POR SEGMENTOS DE LA POBLACIÓN.....	5
1.2.2. SEGMENTACIÓN DE LA POBLACIÓN DE LA FACULTAD DE MEDICINA POR FACTOR DE RIESGO, MORBILIDAD Y/O COMORBILIDAD Y EDAD	7
1.2.3. MEDIDAS DE APLICACIÓN GENERAL PARA LA COMUNIDAD FACMED.....	10
1.3. DISTANCIAMIENTO SALUDABLE SEGÚN EL ESPACIO FÍSICO	13
1.4. CUIDADO PERSONAL GENERAL	17
1.5. HIGIENE Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES.....	19
1.5.1. HIGIENE Y DESINFECCIÓN PREVIA AL REGRESO	19
1.5.2. ESQUEMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LA FACULTAD DE MEDICINA	20
1.5.3. RECOMENDACIONES DE LIMPIEZA.....	21
1.5.4. LIMPIEZA DE BAÑOS.....	22
1.5.5. LIMPIEZA DE ESCENARIOS EDUCATIVOS	22
1.6. RECURSOS PARA LA HIGIENE Y DESINFECCIÓN.....	23
1.6.1. EQUIPO DE PROTECCIÓN PARA EL PERSONAL DE LIMPIEZA	23
1.6.2. MATERIAL DE LIMPIEZA	23
1.6.3. PRODUCTOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	23
1.6.4. FÓRMULA DE PREPARACIÓN PARA SOLUCIONES DESINFECTANTES.....	24
1.7. LAS LICENCIATURAS	25
1.7.1. HIGIENE Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LA LICENCIATURA EN INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA BÁSICA	25
1.7.2. HIGIENE Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LA LICENCIATURA EN FISIOTERAPIA.....	26
1.7.3. HIGIENE Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LA LICENCIATURA EN CIENCIA FORENSE.....	30
1.8. HIGIENE Y DESINFECCIÓN DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO.....	48

1.8.1. BIBLIOTECA “DR. VALENTÍN GÓMEZ FARÍAS” Y HEMEROBIBLIOTECA “DR. J.J. IZQUIERDO”	48
1.8.2. BIBLIOTECA “DR. NICOLÁS LEÓN” Y CENTRO DE INFORMACIÓN	53
1.8.3. BIBLIOTECA MÉDICA DIGITAL.....	55
1.9. HIGIENE Y DESINFECCIÓN DEL CENTRO DE ENSEÑANZA Y CERTIFICACIÓN DE APTITUDES MÉDICAS (CECAM)	56
1.9.1. REGLAMENTO PARA LAS PRÁCTICAS EN CECAM.....	56
1.9.2. LIMPIEZA DE LOS SIMULADORES.....	60
1.9.3. LIMPIEZA DEL CECAM.....	61
1.10. UNIDAD DE MICROSCOPIA	63
1.11. HIGIENE Y DESINFECCIÓN EN LA TORRE DE INVESTIGACIÓN	65
1.11.1. DEPARTAMENTO DE METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	67
1.11.2. SECRETARÍA DE PROYECTOS Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	68
1.11.3. DEPARTAMENTO DE CÓMPUTO E INFORMÁTICA.....	70
1.11.4. UNIDAD ACADÉMICA DEL BIOTERIO (UAB)	71
1.11.5. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	73
1.11.6. ÁREA DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMBARAZO EN ADOLESCENTES (PPEA) Y PROGRAMA DE APOYO Y FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN ESTUDIANTIL (AFINES)	75
1.11.7. RECOMENDACIONES PARA EL INICIO DE ACTIVIDADES EN LABORATORIOS DE INVESTIGACIÓN	76
1.12. HIGIENE Y DESINFECCIÓN EN LAS UNIDADES MIXTAS	79
1.12.1. UNIDAD RADIOFARMACIA-CICLOTRÓN.....	79
1.12.2. UNIDAD PET/CT	81
1.12.3. CLÍNICA DE TRASTORNOS DEL SUEÑO	87
1.12.4. UNIDAD DE ELECTROFISIOLOGÍA CARDIACA.....	92
1.12.5. CLÍNICA DE ATENCIÓN PREVENTIVA DEL VIAJERO	94
1.12.6. CLÍNICA DE ONCO-DERMATOLOGÍA.....	96
1.13. HIGIENE Y DESINFECCIÓN EN LA CLÍNICA DEL PROGRAMA DE SALUD MENTAL	98
1.14. HIGIENE Y DESINFECCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EN MATERIAL BIOLÓGICO HUMANO	102
1.14.1. LINEAMIENTOS PARA TODO EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO	102
1.14.2. LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE USUARIOS.....	103
1.14.3. DESINFECCIÓN DEL ÁREA: HIGIENE Y LIMPIEZA.....	103

1.14.4.	LIMPIEZA DE BAÑOS.....	104
1.14.5.	PROTECCIÓN DEL PERSONAL ENCARGADO DE LA MANIPULACIÓN Y EMBALSAMADO DE CADÁVERES	104
1.15.	HIGIENE Y DESINFECCIÓN DE LA UNIDAD DE SIMULACIÓN DEL POSGRADO (USIP): CENTRO DE SIMULACIÓN MÉDICA (CESIM) Y CENTRO DE SIMULACIÓN QUIRÚRGICA (CESIQ)	109
1.15.1.	MEDIDAS GENERALES.....	109
1.15.2.	MEDIDAS ESPECÍFICAS	110
1.16.	HIGIENE Y DESINFECCIÓN EN EL PALACIO DE LA ESCUELA DE MEDICINA	115
1.17.	HIGIENE Y DESINFECCIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES .	118
1.17.1.	LINEAMIENTOS GENERALES	118
1.18.	HIGIENE Y DESINFECCIÓN EN EL CENTRO DE EVALUACIÓN AUTOMATIZADO TLATELOLCO (CEAT).....	120
1.18.1.	DESINFECCIÓN DEL ÁREA: HIGIENE Y LIMPIEZA	120
1.18.2.	LINEAMIENTOS GENERALES	120
1.18.3.	MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA EL INGRESO A LAS ÁREAS DE EVALUACIÓN	121
1.18.4.	USO DE LOS ESPACIOS, PERMANENCIA EN EL ÁREA Y NÚMERO DE PERSONAS POR ESPACIO.....	121
1.18.5.	ATENCIÓN DE COORDINADORES Y PERSONAL DE CONTROL DE LA FACULTAD Y DE OTRAS INSTITUCIONES.....	121
1.18.6.	VISITAS AL CEAT	121
1.19.	HIGIENE Y DESINFECCIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS ...	122
1.19.1.	MATERIALES PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	122
1.19.2.	RECOMENDACIONES PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	122
1.19.3.	FÓRMULA DE PREPARACIÓN PARA SOLUCIONES DESINFECTANTES.....	123
2.	PROTOCOLO EN CASO DE REBROTE	126
3.	HACIA LA DOCENCIA EN LÍNEA	128
3.1.	FUNDAMENTACIÓN	128
3.2.	ORGANIZACIÓN.....	129
3.3.	APOYO AL APRENDIZAJE EN LÍNEA	135
4.	GLOSARIO	140
5.	BIBLIOGRAFÍA DE CONSULTA	143

INTRODUCCIÓN

El 20 de marzo de 2020, la vida académica de la Comunidad FacMed inició su actividad fuera de las instalaciones y escenarios acostumbrados para el desarrollo de su quehacer institucional. Esto implicó la salida de varios miles de alumnos de pregrado, los trabajadores administrativos y los académicos, cuya actividad institucional se realiza en Ciudad Universitaria y fuera de ésta.

El trabajo universitario realizado desde casa durante los meses de contingencia sanitaria ha favorecido el desarrollo de nuevos potenciales en nuestra comunidad. De igual manera, la contingencia ahora evoluciona hacia una nueva cotidianeidad, que en lo general presenta el reto de proteger la salud de los seres humanos.

En este contexto, la Facultad de Medicina busca continuar su labor en el cumplimiento de las funciones sustantivas universitarias en condiciones que protejan la salud de la Comunidad FacMed y que se reflejan en esta “Guía para la transición saludable a la vida académica”.

El contenido se fundamenta en el análisis de las condiciones generadas por la contingencia sanitaria actual, las funciones universitarias encomendadas a la Facultad de Medicina, las necesidades docentes, las mejores prácticas de salud pública y educación en línea reportadas, así como la factibilidad y la pertinencia de las acciones a realizar de acuerdo a la evolución del conocimiento sobre la COVID-19. El énfasis se encuentra en las medidas que promuevan las condiciones de higiene y protección de los universitarios para disminuir la propagación del SARS-COV-2 y promover la salud de la comunidad universitaria. También prevé el cómo proceder en el caso de que algún integrante de la comunidad se defina como “sospechoso de COVID-19”.

La Guía se estructuró con cuatro grandes estrategias. La primera se enfoca en las condiciones de higiene y de protección general y personales necesarias para promover el desarrollo individual e institucional en la Facultad de Medicina al salir del confinamiento. La segunda estrategia prioriza las acciones a realizar en caso de un rebrote. La tercera estrategia se dirige a nuestros académicos con el propósito de facilitar la transición de la docencia presencial a la docencia en línea. La última estrategia tiene como finalidad el apoyar a los alumnos para iniciar sus clases en línea.

Con fines de asegurar la claridad del lenguaje utilizado, se agrega un glosario y la bibliohemerografía consultada.

Ante la incertidumbre actual, no es posible definir la fecha en que la comunidad podrá regresar a la actividad académica presencial plena. Esa fecha se apegará a lo que indique la autoridad sanitaria y la opinión de los expertos de la Facultad de Medicina.



SALIDA DEL CONFINAMIENTO

1. SALIDA DEL CONFINAMIENTO

1.1. MARCO DE REFERENCIA

Desde el mes de diciembre de 2019, cuando se reportaron los primeros casos de COVID-19 en la provincia de Wuhan, hasta el día de hoy, la única estrategia que ha demostrado frenar la acelerada propagación del virus SARS-COV-2, causante de la pandemia que hoy aqueja al mundo, es el confinamiento. La educación, el comercio, la industria, la agricultura y todos aquellos elementos que integran la economía de los territorios, han sido detenidos prácticamente en su totalidad. No así en el ámbito de los servicios de salud, en donde los hospitales se han saturado, y el personal que ahí labora se ha visto rebasado.

Algunos países europeos y asiáticos han logrado, mediante el confinamiento, reducir el número de contagios y de muertes por COVID-19, al grado de que sus autoridades han tomado la decisión de regresar poco a poco a las actividades cotidianas. En Asia Oriental las medidas implementadas para salir del confinamiento giran en torno a tres aspectos: la toma de muestras, el rastreo de contactos y el uso de máscaras. Sin embargo, en países como China, en donde estas medidas se han implementado rigurosamente, se han comenzado a experimentar situaciones de rebrote de la enfermedad.

El confinamiento ha sido la única opción para enfrentar esta pandemia, pero el costo económico y social es muy alto. El regreso a las actividades de la vida diaria representa la posibilidad de restablecer la economía de los países; la estrategia para hacerlo reduciendo al mínimo el riesgo de que se produzcan rebrotes de COVID-19, significa un reto para las naciones afectadas.

En ese sentido, el Instituto Tony Blair del Reino Unido analizó el costo del confinamiento en la Unión Europea, en el que destacan las siguientes tres ideas centrales.

- 1) El impacto económico del confinamiento es y será muy alto,
- 2) Este impacto afectará a las familias de más bajos ingresos, y
- 3) Particularmente en educación las poblaciones enfrentarán una disparidad asociada a los recursos socioeconómicos propios.

Respecto a este último, las familias que cuentan con padres con capital cultural, con disponibilidad de tiempo para apoyar a los hijos en el estudio, y con dispositivos electrónicos que permitan la educación a distancia, estarán en ventaja frente a aquellas familias que carecen de alguno o más de los elementos mencionados. En ese sentido, el confinamiento como medida para enfrentar la pandemia por SARS-COV-2, evidenciará aún más las diferencias sociales de la población.

Tomando en cuenta lo anterior, los mismos expertos han propuesto que, en tanto no se disponga de vacuna o tratamiento, se diseñe un plan para la salida del confinamiento que considere fundamental determinar el momento en el que la disminución del contagio sea significativa y sostenida, y que el soporte hospitalario sea suficiente para responder a un posible aumento en el número de casos.

Asimismo, debe considerarse la segmentación de la población, con base en características sociodemográficas de alto riesgo de contagio como la edad, el sector geográfico en donde habitan, si viven solos o con familia, el medio de transporte que utilizan a su lugar de trabajo o a la escuela o campus, por lo que la propuesta sugiere realizar una salida gradual y por etapas, con intervalo de un mes entre cada una. En ese sentido, la propuesta señala como muy importante que los grupos vulnerables se mantengan en confinamiento e informados de la situación a través de los medios de comunicación.

Finalmente, los elementos que el documento resalta como esenciales para la salida del confinamiento son: a) la aplicación de pruebas, b) el rastreo de contactos y c) el uso adecuado de equipo de protección personal.

1.2. LINEAMIENTOS GENERALES

Los lineamientos que a continuación se describen tienen como fundamento las estrategias de promoción de la salud, de protección de la salud y para el cuidado de poblaciones vulnerables.

Estos lineamientos se mantendrán durante las fases rojo, naranja y amarillo, una vez que pasemos a la fase verde se revisarán para su ajuste.

1.2.1. DEFINICIÓN DE REGRESO ESCALONADO POR SEGMENTOS DE LA POBLACIÓN

Existen diversas fórmulas para definir el escalonamiento y la apertura de instalaciones universitarias. Algunas de ellas tienen que ver con: 1) la capacidad física de mantener una distancia segura entre las personas, 2) tener horarios escalonados para distribuir la afluencia y evitar concentración de personas en el espacio físico escolar y 3) recibir máximo el 30% de los estudiantes, trabajadores y personal académico que permita cada espacio físico de la FacMed, siempre y cuando se cuente para ello con la autorización explícita de la Comisión de Expertos en COVID-19 de la Facultad.

Se plantea el regreso escalonado en el siguiente orden:

- a) Personal administrativo de intendencia y vigilancia
- b) Personal académico-administrativo (staff)
- c) Personal administrativo en general
- d) Personal académico con funciones de investigación en laboratorios
- e) Personal académico con funciones docentes
- f) Estudiantes
- g) Inscritos en educación continua
- h) Visitantes

RETORNO GRADUAL A LAS ACTIVIDADES LABORALES

- a) Ante la presencia de síntomas de enfermedad respiratoria, alentar al personal a no salir de casa.
- b) El retorno a las actividades laborales en la Facultad de Medicina se realizará de manera gradual, moderada y cauta, en el marco de los Principios Rectores para un retorno exitoso de los “Lineamientos de Seguridad Sanitaria en el Entorno Laboral” (LSSEL) y de acuerdo con el sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de espacios en la Ciudad de México, acatando de igual forma las acciones extraordinarias que en este marco se establezcan.
- c) Para cada una de las áreas o departamentos de la Facultad de Medicina, y de acuerdo con la Clasificación de riesgo del personal por condición de vulnerabilidad que establecen los Lineamientos de Seguridad Sanitaria del Gobierno Federal, los Jefes de Unidad Administrativa y los Jefes responsables de las diferentes áreas, llevarán el registro del personal académico y administrativo (funcionario, confianza y por servicios profesionales) que realice sus funciones dentro de las instalaciones de la Facultad y de quienes lo realicen en la modalidad a distancia.
- d) En el caso del Personal Administrativo de Base, los Jefes de Unidades Administrativas y Jefes responsables de las diferentes áreas de la Facultad deberán determinar qué actividades son prioritarias y quiénes las desempeñan, con el fin de preparar el retorno gradual de labores de forma moderada y con la debida adecuación de horarios, procurando reducir el contacto entre personas.

e) La presencia de becarios y alumnos que desarrollan actividades académicas en espacios no áulicos, dentro de la Facultad, se contabilizará como parte del 30% de la capacidad autorizada para cada área, siempre y cuando lo autorice la Comisión de Expertos en COVID-19 de la Facultad de Medicina.

f) Con la finalidad de minimizar los riesgos sanitarios, las personas que hayan tenido resultado positivo a una prueba de COVID-19 durante el confinamiento o posterior, deberán notificarlo a su Jefe inmediato para el seguimiento epidemiológico.

1.2.2. SEGMENTACIÓN DE LA POBLACIÓN DE LA FACULTAD DE MEDICINA POR FACTOR DE RIESGO, MORBILIDAD Y/O COMORBILIDAD Y EDAD

De acuerdo con los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC por sus siglas en inglés), los adultos mayores y los grupos de cualquier edad con afecciones subyacentes graves son las personas más vulnerables y con un mayor riesgo de enfermarse gravemente a causa de la COVID-19. Por tal motivo se propone el siguiente esquema de asistencia a la Facultad.

FACTOR DE RIESGO, MORBILIDAD Y/O COMORBILIDAD. Los integrantes de la Comunidad FacMed que cuenten con alguno de los factores de riesgo que se enlistan a continuación conformarán el segmento de la población considerada en riesgo, con morbilidad y/o comorbilidad.

- Adulto mayor de 60 años
- Embarazo
- Afecciones subyacentes graves, en especial si no están bien controladas
- Enfermedad pulmonar crónica
- Asma moderada a grave
- Afecciones cardíacas graves
- Inmunodeficiencias
- Obesidad - índice de masa corporal [IMC] de 30 o superior
- Diabetes
- Hipertensión arterial
- Enfermedad renal crónica en tratamiento de diálisis
- Enfermedad hepática
- Síndrome metabólico
- VIH (considerar edad y afecciones agregadas)
- Que convivan bajo el mismo techo con individuos vulnerables

ALUMNO

Segmento por factor de riesgo, morbilidad y/o comorbilidad. Por razones de confidencialidad de la información, se sugiere informen al responsable del nivel educativo en el cual se han inscrito.

Coordinación de la Licenciatura

- Coordinación de Ciencias Básicas
- Secretaría de Enseñanza Clínica, Internado Médico y Servicio Social
- División de Estudios de Posgrado

DISPOSITIVOS PARA ACTIVIDADES EN LÍNEA. La alumna o el alumno que no cuente con acceso a algún dispositivo electrónico que le permita llevar a cabo sus asignaturas en modalidad virtual, podrá acudir a las instalaciones de la Facultad de Medicina para hacer uso de los equipos de cómputo, manteniendo la distancia física y las condiciones de higiene y protección que les sean indicadas por el personal académico y/o administrativo destinado a esa función.

ACTIVIDADES PRESENCIALES. Se privilegiarán las actividades en línea quedando las actividades presenciales para el logro de aspectos prácticos curriculares previa definición de las mismas para cada Plan de Estudios. Con fines de protección, se sugiere que el alumnado sólo acuda a la Facultad cuando sea indispensable.

Toda actividad realizada en un campo clínico estará sujeta a los lineamientos sanitarios que esa institución indique con base en la información oficial de la autoridad sanitaria oficial.

Toda actividad práctica definida para cada Plan de Estudios se sujetará al protocolo particular aquí señalado y aplicable.

PROFESORADO

SEGMENTO POR FACTOR DE RIESGO, MORBILIDAD Y/O COMORBILIDAD. Por razones de confidencialidad de la información, se sugiere informen a su jefe inmediato superior. Los académicos que cuenten con alguno de los factores de riesgo citados arriba podrán realizar sus labores académicas en línea y a distancia. Las madres o padres con hijos menores de 12 años no regresarán a laborar hasta que se levante la contingencia.

SEGMENTO POR EDAD. El 20% de las académicas y los académicos de la Facultad son mayores de 60 años. Independientemente de que cursen con o sin comorbilidad, recibirán por parte de su área de adscripción la recomendación de mantener el confinamiento domiciliario y llevar a cabo las actividades académicas de manera virtual. Para ello, la Facultad de Medicina ofrecerá capacitación y asesoría para el manejo de aulas virtuales y plataformas. El grupo de expertos de la Facultad de Medicina informará el momento en que se podrá levantar el confinamiento.

PERSONAL FUNCIONARIO, DE CONFIANZA, ADMINISTRATIVO DE BASE Y POR SERVICIOS PROFESIONALES

Como se estipula en el punto anterior y de conformidad con las necesidades primordiales que se tenga en cada una de las áreas, los Jefes de Unidades Administrativas y/o Jefes responsables de las diferentes áreas decidirán, con previo aviso al área de Personal Administrativo de la Secretaría Administrativa de la Facultad de Medicina, la presencia del personal que desempeñará dichas actividades necesarias, con qué frecuencia se llevarán a cabo y la duración de la jornada laboral, a fin de contar con estrategias eficaces que garanticen la seguridad sanitaria del Personal, bajo las siguientes consideraciones:

- a) El Personal Administrativo de Base en situación de vulnerabilidad o mayor riesgo de contagio no regresará a laborar.
- b) Las madres con hijos menores de 12 años no regresarán a laborar hasta que se levante la contingencia.
- c) La Jornada Laboral será reducida y continua.

INSCRITOS EN EDUCACIÓN CONTINUA

Las áreas que organicen actividades de educación continua, así como el personal docente y alumnos deberán cumplir con los siguientes lineamientos:

1.- Las actividades de educación continua se impartirán preferentemente en la modalidad a distancia. Podrán realizarse en forma mixta siempre y cuando se garanticen las condiciones sanitarias necesarias que permitan proteger a los asistentes y personal participante.

2.- Los trámites académico-administrativos de los eventos de educación continua serán por vía electrónica.

3.- El personal docente, el técnico-administrativo y los alumnos que desarrollan actividades de educación continua deberán:

3.1.- Llenar el formato de situación de vulnerabilidad o de atención especial.

3.2.- En caso de riesgo mayor se le recomendará la reprogramación de su participación.

3.3.- Deberán cumplir con las medidas personales higiénicas y de seguridad establecidas por el área organizadora y las de la sede donde se desarrolla.

3.4.- Los eventos presenciales se desarrollarán en ámbitos físicos que aseguren 1.8 metros de distancia entre las personas, así como las medidas incluidas en este protocolo.

3.5.- Será motivo de baja de la actividad de educación continua el no cumplir con los lineamientos descritos.

VISITANTES

Con la finalidad de salvaguardar la salud de los integrantes de la Comunidad FacMed, se recomienda limitar, en lo posible, el número de visitantes a las oficinas de la Facultad de Medicina.

Cuando sea necesario, los visitantes que acudan a las instalaciones deberán apegarse a lo estipulado en el subtítulo “**Control de ingreso-egreso a la Dependencia**” que se encuentra en el siguiente apartado 1.2.3.

1.2.3. MEDIDAS DE APLICACIÓN GENERAL PARA LA COMUNIDAD FACMED

Se recomienda aplicar las siguientes acciones para el retorno de la Comunidad FacMed a la actividad institucional. Éstas deberán realizarse bajo las siguientes medidas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

PROMOCIÓN DE LA SALUD

- a) Implementación de la campaña de promoción y establecimiento de las medidas de protección de la salud para el retorno gradual de actividades laborales, medidas de distanciamiento social y nuevas prácticas en el entorno laboral.
- b) Distribución del equipo necesario para la protección de los trabajadores.

RECOMENDACIONES TEMPORALES HASTA QUE EL SISTEMA DE ALERTA SANITARIA SE ENCUENTRE EN VERDE

- a) Queda justificada la ausencia laboral del personal que presente síntomas de la enfermedad, con la debida justificación por parte del jefe inmediato.
- b) Suspensión de reuniones de manera presencial, en consecuencia, se realizarán por teléfono o videoconferencia.
- c) Suspensión de eventos masivos hasta que las autoridades sanitarias indiquen lo contrario.
- d) Establecer barreras físicas entre las personas trabajadoras que no cuentan con una distancia mínima de 1.8 metros, en la medida de lo posible, considerando los frentes y laterales del espacio de trabajo.
- e) Separar las estaciones de trabajo compartidas a una distancia de 1.8 metros.
- f) Incrementar la frecuencia de los servicios de transporte de personal, con el fin de reducir asegurar el distanciamiento social y así disminuir el riesgo de contagio.
- g) Establecimiento obligatorio de medidas de protección para la población vulnerable.

CONTROL DE INGRESO-EGRESO A LA DEPENDENCIA

Señalética

- Colocación de señalizaciones que permitan al personal y al público usuario conocer la manera en que deberán entrar, salir y permanecer dentro de las instalaciones. En las zonas de recepción se marcará la fila que permita mantener el distanciamiento saludable, así como la colocación de protección transparente entre el personal de recepción y los usuarios.
- Establecer un filtro de acuerdo con lo establecido en el “Lineamiento general para la mitigación y prevención de COVID-19 en espacios públicos cerrados” para la identificación de personas con infección respiratoria aguda.
- Para las personas trabajadoras que se detectaron con signos de enfermedades respiratorias y/o temperatura corporal mayor a 37.5°C, designar un área de estancia y aislamiento, dotarlas de un cubrebocas y remitirlas al domicilio particular y/o servicios médicos.
- Proporcionar solución gel a base de alcohol al 70% para el lavado de manos y verificar el uso apropiado de cubrebocas.
- Habrá dos vías exclusivas para el ingreso y la salida de la Facultad. La primera por el estacionamiento oriente y la segunda por las escaleras que se encuentran bajo el mural.

- En todos los casos, para ingresar, permanecer y salir de las instalaciones de la Facultad será indispensable el uso de cubrebocas y careta o cubrebocas y lentes de protección ocular.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIOS EN LAS ÁREAS O DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS¹

- Proveer dispensadores con soluciones gel a base de alcohol al 70% a libre disposición del personal en distintos puntos del centro de trabajo.
- Proveer productos sanitarios y de equipo de protección personal a los trabajadores con funciones de atención al público, incluyendo cubrebocas, lentes de protección ocular y/o caretas.
- Contar con depósitos de productos desechables y de uso personal, procurando la limpieza continua de los mismos.
- Garantizar que los sanitarios cuenten con lavamanos y con condiciones adecuadas para la limpieza del personal (agua, jabón y toallas de papel desechable).
- Establecer un programa de limpieza y mantenimiento permanente del centro de trabajo y los lugares de labor, incluidos los destinados a los servicios de alimentos, de descanso y, en su caso, de pernocta, utilizando los productos de limpieza adecuados para prevenir la propagación del virus.
- Promover que las personas trabajadoras no compartan herramientas de trabajo y/u objetos personales.
- En caso de ser posible, favorecer la ventilación natural en espacios comunes o de mayor concentración de personal, además de aquellas áreas de trabajo con gran afluencia de personal.
- Revisar el funcionamiento de sistemas de extracción, en caso de contar con los mismos, además de dar mantenimiento y cambios de filtro para su correcto funcionamiento.
- Señalizar en áreas comunes como baños, vestidores, casilleros, cafeterías, comedores y salas de juntas con marcas en el piso, paredes y/o mobiliario, recordando la distancia mínima de 1.8 metros entre personas.
- Establecer una política de control de visitas, proveedores y contratistas, con el fin de prevenir el riesgo de contagio originado en personas ajenas al centro de trabajo.

¹ Con base en la literatura científica, no se utilizarán tapetes sanitizantes (ver la cita: <https://www.idsociety.org/practice-guideline/covid-19-guideline-infection-prevention/>)

- Implementar una política para el uso de las escaleras manteniendo la sana distancia, evitando tocar superficies como barandales para el tránsito dentro del centro laboral; en caso de que por temas de salud o distancia exista la necesidad de hacer uso del elevador, deberá vigilarse el que no existan más de dos personas por metro cuadrado al interior de éste o el uso obligatorio de cubrebocas; la espera para abordar deberá realizarse en forma de fila (1.8 metros de distancia entre personas) e higiene de manos inmediatamente después de tocar los botones del elevador (lavado de manos o higiene con solución gel a base de alcohol al 70%).

USO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP):

- En los puestos de trabajo donde haya exposición a agentes químicos contaminantes, deberá utilizarse el EPP convencional que señalen las Normas Oficiales Mexicanas vigentes y aplicables en la materia.
- Cuando el personal no esté expuesto a agentes químicos, se deberá utilizar cubrebocas y lentes de seguridad o careta.
- Se puede omitir el uso de la careta y los lentes de seguridad si existen barreras físicas entre personas trabajadoras.

1.3. DISTANCIAMIENTO SALUDABLE SEGÚN EL ESPACIO FÍSICO

La capacidad física de mantener una distancia segura entre las personas es una medida que disminuye el riesgo de propagación y contagio del SARS-COV-2. De acuerdo con las recomendaciones de la Secretaría de Salud, la distancia de protección que debe guardar un individuo con respecto a los demás es de 1.8 metros.

En ese sentido, el número de personas que podrán estar presentes de manera simultánea en las diferentes instalaciones de la Facultad estará en función de que se cumpla este criterio.

Para ello, se requiere que cada integrante de la Comunidad FacMed modifique sus hábitos para favorecer una distancia mínima de 1.8 metros entre las personas que no usan equipo de protección personal (EPP) y la disminución de la frecuencia y el encuentro cara a cara entre las personas trabajadoras, incluyendo la adecuación de los espacios y áreas de trabajo para reducir la densidad humana en ambientes intramuros y extramuros durante los niveles máximo, alto y medio.

También se pone énfasis en guardar la distancia en espacios y garantizar la disponibilidad permanente de agua potable, jabón, papel higiénico, gel con base de alcohol y toallas desechables para el secado de manos.

AUDITORIOS

El uso de cualquiera de los auditorios de la Facultad de Medicina quedará restringido a aquellos eventos que autorice la Comisión de Expertos sobre COVID-19 de la Facultad, mientras no se cuente con condiciones sanitarias seguras.

Semáforo en color naranja



AUDITORIO	CAPACIDAD ANTES DE LA PANDEMIA (PERSONAS)	AFORO MÁXIMO DURANTE LA PANDEMIA (40% DE LAS PERSONAS)
DR. RAOUL FOURNIER VILLADA	965	390
DR. ALBERTO GUEVARA ROJAS	146	60
DR. FERNANDO OCARANZA	90	36

Semáforo en color amarillo



AUDITORIO	CAPACIDAD ANTES DE LA PANDEMIA (PERSONAS)	AFORO MÁXIMO DURANTE LA PANDEMIA (60% DE LAS PERSONAS)
DR. RAOUL FOURNIER VILLADA	965	579
DR. ALBERTO GUEVARA ROJAS	146	87
DR. FERNANDO OCARANZA	90	54

ATENCIÓN AL PÚBLICO EN ÁREAS EXTERNAS

Se colocarán marcas en el piso para definir la distancia de 1.8 metros entre personas que pudieran estar en fila esperando algún servicio de atención.

ÁREAS DEL EXTERIOR UTILIZABLES

Se permitirá el paso exclusivamente a través de pasillos, escaleras y rampas, por tratarse de áreas de circulación. Se colocarán líneas en el piso, a manera de carriles que permitan mantener la distancia de 1.8 metros entre las personas que caminan en un sentido. Asimismo, las líneas demarcarán el flujo de circulación, con lo que se evitará el contacto entre personas que avanzan en sentidos opuestos.



Se muestra un ejemplo de las líneas que dividen dos carriles de circulación.

ÁREAS DE EXTERIOR CON ACCESO PROHIBIDO

Todos los espacios físicos de descanso, encuentro y convivencia social quedarán completamente restringidos para su uso, hasta que las autoridades dicten nuevas reglas de seguridad sanitaria.



Vista panorámica de las explanadas de la Facultad de Medicina en donde se observan los carriles que acotan el flujo de circulación (flechas), así como las cruces que señalan los lugares de acceso prohibido.

ÁREAS DE VENTA Y CONSUMO DE COMIDA Y BEBIDAS EN EL EXTERIOR

Se colocarán marcas en el piso que indicarán el lugar que debe ocupar la persona que compre alimentos o bebidas.

Los locatarios deberán apegarse a las medidas sanitarias señaladas por el gobierno de la CDMX.

Cabe señalar que el consumo no se permitirá en ningún área de la Facultad, con excepción de la cafetería. En este espacio deberá existir la distancia de 1.8 metros entre las mesas. Cada mesa podrá ser ocupada por un solo comensal.

AULAS

Las aulas se podrán utilizar sólo en los casos autorizados. Permaneciendo cerradas hasta nuevo aviso. En caso de contar con la autorización del grupo de expertos de la Facultad para el ingreso y salida de las aulas, las personas deberán formar una fila colocándose en las marcas en el piso que estarán separadas a la distancia de 1.8 metros. Al interior de las aulas, las mesas de trabajo estarán colocadas con la misma distancia mencionada y únicamente podrán ser ocupadas por un solo estudiante por cada mesa. Deberá evitarse el contacto físico entre personas.

LABORATORIOS DE ENSEÑANZA

Sólo se utilizarán si las áreas responsables han autorizado su uso para alguna práctica curricular definida como indispensable en apego al protocolo de higiene y protección estipulado. En caso de contar con la autorización del grupo de expertos de la Facultad para el ingreso y salida de los laboratorios de enseñanza, las personas deberán formar una fila colocándose en las marcas en el piso que estarán separadas a la distancia de 1.8 metros. Al interior de los laboratorios de enseñanza, las mesas de trabajo estarán colocadas con la misma distancia mencionada y únicamente podrán ser ocupadas por un solo estudiante por cada mesa. Deberá evitarse el contacto físico entre personas.

MUSEOS

La visita a los museos de la Facultad de Medicina será suspendida hasta que las autoridades sanitarias liberen la restricción. (Ver Palacio de la Escuela de Medicina)

OFICINAS

El personal que comparta una oficina deberá organizarse para mantener la distancia de 1.8 metros entre escritorios; el número de personas que compartan una oficina simultáneamente deberá estar en función de que el desplazamiento por el área permita mantener la distancia mencionada.

ATENCIÓN AL PÚBLICO EN ÁREAS DE OFICINAS

Con la finalidad de evitar que existan más de dos personas a la vez en un espacio de oficina menor de 1.8 metros, la atención al público se deberá programar por vía telefónica o correo electrónico. Sólo cuando se trate de un asunto urgente, y que no sea posible comunicarse por otro medio, la solicitud será personal.

1.4. CUIDADO PERSONAL GENERAL

El cuidado personal general se refiere a todas las medidas de seguridad que se deberán tomar al abordar el medio de transporte para llegar a la Facultad de Medicina, así como la estancia en las áreas de la Facultad y el regreso al lugar de residencia.

MEDIDAS PERMANENTES

- Deberá realizarse frecuentemente el lavado de manos con agua y jabón con duración de al menos 20 segundos. En caso de que no sea posible esta medida, se deberá aplicar alcohol gel.
- Se portará cubrebocas y careta o cubrebocas y lentes de protección ocular, hasta que la Comisión de Expertos sobre COVID-19 de otra indicación al respecto.
- Portar alcohol gel y pañuelos desechables.
- Evitar el contacto físico.
- Evitar saludar de beso, mano o abrazo.
- Practicar la etiqueta respiratoria: cubrirse la nariz y boca al toser o estornudar con un pañuelo desechable o en el ángulo interno del brazo, usar cubrebocas, evitar aglomeraciones y mantener la distancia de 1.8 metros con los demás.

- No escupir. Si es necesario hacerlo, utilizar un pañuelo desechable, meterlo en una bolsa de plástico, anudarla y tirarla a la basura. Después, lavarse las manos.
- Si se utiliza bata, deberá estar limpia y transportarse en una bolsa de plástico al trabajo; portarla exclusivamente en el área de trabajo; guardarla nuevamente en la bolsa de plástico para transportarla a casa y lavarla por separado previo a su siguiente uso.
- Las personas que tengan el cabello largo lo deberán portar recogido.
- No portar barba, ni bigote.
- No utilizar corbata.
- No usar pulseras, reloj, aretes, anillos o cualquier objeto sobre la piel.
- Las uñas deben permanecer cortas y de preferencia sin esmalte.
- No tocarse la cara.
- No compartir utensilios de trabajo (libros, libretas, cuadernos, plumas, celulares, tabletas, entre otras).
- De ser posible, se sugiere que el personal académico que atiende algún área de servicio clínico ingrese a su área de trabajo en la Facultad con pijama quirúrgica.
- Utilizar siempre un mismo par de zapatos exclusivo para acudir a la Facultad.
- De ser posible, ingresar a la Facultad con una bata o impermeable de plástico, el cual será retirado una vez que se encuentre en la zona de trabajo. Éste deberá mantenerse aislado, para volver a ser utilizado al momento de salir del área de actividades.

TRASLADO A LA FACULTAD Y REGRESO A CASA

- Si éste se lleva a cabo en transporte público, mantener 1.8 metros de distancia con el resto de los pasajeros, siempre y cuando sea posible.
- Portar cubrebocas y careta o cubrebocas y lentes de protección ocular.
- Portar alcohol gel y pañuelos desechables.
- Al bajar o trasbordar del transporte, limpiar profundamente las manos con alcohol gel.
- Cuando el traslado sea en vehículo particular o taxi, con capacidad para 5 pasajeros, sólo podrán viajar tres personas, incluido el chofer, con las ventanas abajo para promover la ventilación.
- Al llegar a la Facultad de Medicina, pasar a los sanitarios a lavarse las manos con agua y jabón.

Durante la estancia en la Facultad de Medicina se deberá cumplir con todas las medidas de higiene y protección que se enuncian en este documento.

LIMPIEZA DEL ÁREA PERSONAL

- Antes de ingresar al área de trabajo o estudio personal, limpiar los picaportes de las puertas con solución de agua con cloro (950 ml de agua por 50 ml de cloro) y sanitas.
- Con la misma solución y con sanitas limpias, desinfectar las superficies duras, como escritorios, mesas, sillas y bancos.
- Limpiar los aparatos electrónicos como teléfonos, pantallas, monitores, teclados y demás aditamentos de las computadoras, para lo cual, en principio se deberá desconectar el dispositivo de la corriente eléctrica. A continuación, usar una tela suave humedecida en alcohol etílico al 70%. Es importante revisar las instrucciones de cada proveedor.

1.5. HIGIENE Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES

A fin de tener un sistema que controle riesgos de exposición al SARS-COV-2, en las instalaciones de la Facultad de Medicina se realizarán las siguientes acciones:

- El Jefe responsable de cada área en la Facultad indicará la persona que llevará a cabo la toma de temperatura al ingreso al área de trabajo. Esto se realizará con termómetro infrarrojo para detectar personas con fiebre. Si se detectase una temperatura mayor a 37.5°C se canalizará al área de Detección y Atención Oportuna de COVID-19 de la Facultad de Medicina.

La limpieza y desinfección de las aulas, oficinas y laboratorios, es decir, de cualquier espacio disponible para su uso, se someterá a los protocolos que a continuación se describen. Después de que se efectúe la limpieza y desinfección, se cerrará el área con sellos para ser utilizada hasta el día siguiente.

Es recomendable que la limpieza y desinfección sea constante y eficaz. Para ello, se presentan a continuación los programas que para este propósito incluyen: superficies, elementos del equipo y utensilios que han de limpiarse, responsabilidad de tareas particulares, método y frecuencia de la limpieza y desinfección, así como medidas de vigilancia. Los programas serán desarrollados por el personal de intendencia de la Facultad y supervisados por personal asignado para esta función.

1.5.1. HIGIENE Y DESINFECCIÓN PREVIA AL REGRESO

1. Para el regreso a las actividades laborales se deberá asegurar la desinfección de las instalaciones de la Facultad de Medicina.

2. Realizar trabajos de limpieza profunda con el personal administrativo de base bajo el concepto de cláusula 15 del Contrato Colectivo de Trabajo.
3. Desinfección de las instalaciones de la Facultad de Medicina, con la empresa o empresas que se determine.

1.5.2. ESQUEMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LA FACULTAD DE MEDICINA

- Preparar todo el equipo y aditamentos necesarios.
- Limpiar todas las superficies quitando toda la tierra y suciedad en general.
- Desinfectar todas las áreas de alto uso, equipos electrónicos y enseres.
- Revisar que el espacio se ha limpiado y desinfectado.
- Cerrar y colocar sellos para el uso en la mañana siguiente.

a) Preparar el equipo y aditamentos necesarios

1. Tener los aditamentos necesarios.
2. Revisar las guías de seguridad de las sustancias químicas.
 - 2.1 Lectura de las etiquetas para entender cuáles son los ingredientes activos y cómo se usan adecuadamente.
3. Lavarse las manos (20 segundos con agua y jabón).
4. Usar equipo de protección todo el tiempo. Antes de entrar a la Facultad se debe tener el equipo de protección (guantes desechables, mandiles, cubrebocas y careta o cubrebocas y lentes de protección ocular).
5. Ventilar la habitación antes de limpiarla.
6. Desconectar los aparatos electrónicos antes de limpiarlos.

b) Limpiar todas las superficies quitando toda la tierra y suciedad en general

1. Sacar la bolsa de basura y limpiar el contenedor.
2. Lavar la cristalería o instrumental.
3. Limpiar adecuadamente el polvo de arriba hacia abajo.
4. Limpiar el piso o aspirarlo.
5. Limpiar todas las superficies duras con agua y jabón.
6. Limpiar las superficies suaves siguiendo las instrucciones del fabricante.

c) Desinfectar todas las áreas de alto uso, equipos electrónicos y enseres

1. Toda superficie dura debe desinfectarse con un aspersor con solución desinfectante.

- 1.1. Se deben desinfectar todas las superficies de contacto frecuente, por ejemplo, las perillas de las puertas y los apagadores de la luz. Se debe asegurar la desinfección de los aparatos electrónicos con base en las instrucciones del fabricante.
2. Dejar que el desinfectante trabaje al menos por cinco minutos.
3. Dejar que se seque solo.

d) Revisar que el espacio se ha limpiado y desinfectado

1. Seguir el procedimiento espacio por espacio (anexo 1).
2. Asegurar que todos los espacios de alto contacto fueron desinfectados.

e) Para concluir

1. Eliminar o lavar todos los materiales usados según sea el caso.
2. Vaciar y desinfectar la aspiradora después de cada uso.
3. Una vez que se haya terminado de limpiar, retirar el equipo de protección personal de limpieza.
4. Lavarse las manos por al menos 20 segundos con agua y jabón.
5. Hacer una inspección visual de cada espacio para asegurarse de que quedó limpio.

1.5.3. RECOMENDACIONES DE LIMPIEZA

Se recomienda limpiar en el siguiente orden:

1. Baños
2. Aulas y laboratorios de enseñanza
3. Áreas comunes
4. Áreas exteriores
5. Accesos

Después de limpiar y desinfectar un aula o laboratorio de enseñanza, cierre la puerta y desinfecte la perilla. Una vez que se limpió y desinfectó no se regresará al mismo.

Desinfecte su equipo de protección cada vez que cambie de área de limpieza. Cada vez que cambie de la limpieza a la desinfección de un área, desinfecte sus guantes y cualquier aditamento que se haya podido haber contaminado.

1.5.4. LIMPIEZA DE BAÑOS

1. Es importante prepararse con todo el equipo que se utiliza en la limpieza.
2. Abrir puertas y ventanas.
3. Tirar toda la basura o reciclar, cambiar las bolsas de basura y limpiar el contenedor.
4. Rociar los excusados y los lavabos con solución multiusos y dejarla reposar por al menos cinco minutos; asegurarse de incluir la parte interna de la taza, el asiento y las bisagras.
5. Limpiar el excusado tallando con el cepillo, y asegurarse de que quede limpio.
6. Limpiar el cepillo del excusado utilizando cloro, y esperar unos minutos antes de enjuagarlo.
7. En los lavabos talle la base, las manijas y las llaves para eliminar cualquier residuo.
8. Limpie las llaves y después pase una microfibra en los espacios pequeños para asegurarse de que están limpios.
9. Limpiar y secar el lavabo.
10. Limpieza y desinfección del portapapel y portasanitas o secador de manos.
11. Los pisos se deben lavar y desinfectar siempre.

Los materiales de limpieza que se utilicen en los baños se deben desinfectar o desechar según sea el caso. No se deben utilizar en ningún otro espacio.

1.5.5. LIMPIEZA DE ESCENARIOS EDUCATIVOS

- a. Prepararse con todo el equipo.
- b. Abrir puertas y ventanas.
- c. Tire toda la basura o recicle, cambie las bolsas de basura y limpie el contenedor.
- d. Limpie y desinfecte el escritorio, la silla y el pizarrón.
- e. Limpie y desinfecte escritorios, mesas y sillas de trabajo.
- f. Limpie y desinfecte el equipo de cómputo.

1.6. RECURSOS PARA LA HIGIENE Y DESINFECCIÓN

1.6.1. EQUIPO DE PROTECCIÓN PARA EL PERSONAL DE LIMPIEZA

1. Cubrebocas y careta o cubrebocas y lentes de protección ocular
2. Guantes de nitrilo
3. Anteojos de seguridad
4. Mandil
5. Cubrezapatos

1.6.2. MATERIAL DE LIMPIEZA

1. Escobas
2. Cubetas
3. Microfibras
4. Toallas de papel
5. Cepillos
6. Jergas o mechudos
7. Jaladores
8. Fibras
9. Escalera
10. Cepillo para baño
11. Bolsas de basura
12. Bolsas para la aspiradora
13. Aspiradora

1.6.3. PRODUCTOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

1. Jabón
2. Alcohol gel
3. Limpiador para multiperficies
4. Desinfectante para multiperficies
5. Limpiador para vidrios
6. Cloro
7. Detergente
8. Desmanchador
9. Limpiador para pisos
10. Limpiador o polish para muebles

1.6.4. FÓRMULA DE PREPARACIÓN PARA SOLUCIONES DESINFECTANTES

En el marco de la enfermedad COVID-19, la Organización Mundial de la Salud (OMS) hizo las siguientes recomendaciones para la preparación de soluciones desinfectantes:

- Las soluciones desinfectantes tienen que prepararse y usarse de acuerdo con las recomendaciones del fabricante con respecto al volumen y al tiempo de contacto.
- La materia orgánica inactiva rápidamente el cloro, por lo que independientemente de la concentración utilizada, es importante limpiar primero a fondo las superficies, con agua y jabón.
- Para lograr la solución de cloro es importante identificar la concentración que viene en la etiqueta del producto.

Asimismo, con base en los criterios para desinfección en centros hospitalarios, las Unidades Externas y Licenciaturas de la Facultad que se encuentren al interior de algún hospital, deberán de llevar a cabo la desinfección de los espacios y superficies con solución de cloro en agua a una concentración de 0.5%.

En concordancia con la OMS, la Comisión de Expertos en COVID-19 de la Facultad de Medicina recomienda utilizar como desinfectante para espacios que se encuentran fuera del ambiente hospitalario, solución de cloro en agua al 0.02%, la cual se prepara como se menciona a continuación:

- **Mezclar 2 cucharadas soperas o 20 ml de cloro en 1000 ml de agua.**

Sin embargo, para las superficies delicadas que pueden ser corroídas por sustancias como el cloro, se recomienda el uso de una solución de alcohol etílico en agua al 70%. A continuación se indica cómo preparar esta solución a partir de alcohol 96° (comercial).

- **Mezclar 730 ml de alcohol 96° (comercial) en 270 ml de agua, para obtener 1000 ml de solución.**

Una solución alternativa para la desinfección consiste en:

- Mezclar 3/5 partes de una taza de aceite de pino (Pinol) en 1000 ml de agua, para obtener la concentración de 10 a 15% de desinfectante.

1.7. LAS LICENCIATURAS

1.7.1. HIGIENE Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LA LICENCIATURA EN INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA BÁSICA

El uso de las aulas para la impartición de cursos se ajustará para seguir los lineamientos generales de los diferentes programas académicos, siguiendo siempre las medidas para asegurar el cuidado de la salud. La Licenciatura en Investigación Biomédica Básica fomentará, hasta donde sea posible, las actividades a distancia como primera opción, y las actividades semi-presenciales conforme vaya disminuyendo el riesgo sanitario.

Cuando sea posible regresar a las aulas, se establecerán turnos para la asistencia de los estudiantes, fomentando la asistencia alternada. Por tanto, se programarán las actividades docentes de manera que los estudiantes puedan tener actividades presenciales y virtuales.

RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES:

- Mantenerse informado del sistema de semáforo de riesgo epidemiológico semanal y de las comunicaciones de la UNAM.
- Asistir a las instalaciones de la sede en la que se encuentren de acuerdo a las indicaciones de las autoridades respecto a la forma y dinámicas que permitan respetar el aforo seguro.
- No acudir a actividades académicas o reuniones sociales con síntomas compatibles con COVID-19.
- Reportar a la Coordinación de la Licenciatura en Investigación Biomédica Básica si forma parte de un grupo de población en situación de vulnerabilidad.
- Ingresar y salir de forma ordenada por los filtros de seguridad sanitaria.
- Atender las indicaciones específicas, en especial las relativas al espaciamiento seguro.
- Portar en todo momento la credencial de la UNAM.
- Evitar compartir con otras personas dispositivos y utensilios de uso personal: teléfono celular, equipo de protección personal, papelería.
- Atender todas las indicaciones del jefe de grupo, del responsable sanitario y de las instancias superiores.

1.7.2. HIGIENE Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LA LICENCIATURA EN FISIOTERAPIA

Los lineamientos que a continuación se describen tienen como objetivo promover las condiciones de higiene y protección de todas las personas que asistan a las instalaciones de la Licenciatura en Fisioterapia para disminuir el riesgo de contagio por el SARS-COV-2.

Estos lineamientos se mantendrán durante las fases rojo, naranja y amarillo; una vez que pasemos a la fase verde se revisarán para adaptarlos a las condiciones que prevalezcan en ese momento.

Las instalaciones de la Licenciatura en Fisioterapia (LF), están ubicadas en el Hospital Infantil de México “Federico Gómez” en las siguientes áreas:

1. Segundo piso del Edificio de Rehabilitación donde se encuentra la Coordinación, la Unidad Académica y la Unidad Administrativa, también hay dos aulas para las actividades académicas de los alumnos, y
2. Planta baja del edificio Federico Gómez, cuenta con dos áreas, una para la Unidad de Investigación y otra para personal administrativo.

El Hospital Infantil de México es un **HOSPITAL COVID** y quienes laboramos en la LF tenemos que apegarnos a los lineamientos emitidos para el ingreso y permanencia en el nosocomio.

El retorno a las actividades laborales en la LF se realizará de manera gradual y de acuerdo con el sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de espacios en la Ciudad de México.

La LF cuenta con 30 personas (15 académico-administrativos, 10 administrativos y 5 pasantes). Para conservar el distanciamiento de acuerdo con el espacio físico con el que se cuenta, únicamente podrá asistir a laborar el 30% de la plantilla, por lo que se organizará un calendario de asistencia para cubrir las actividades de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 15:00 horas. La distribución de las personas será de la siguiente manera:

- 2do. piso del Edificio de Rehabilitación: 3 académico-administrativos, 2 administrativos y un pasante.

- Unidad de Investigación: 3 personas en el área de investigación y 2 en área administrativa.

Todas las actividades académicas se llevarán a cabo a distancia y se programarán clases presenciales cuando el semáforo se encuentre en color verde. Las aulas serán utilizadas únicamente para que los profesores que trabajan en el hospital puedan impartir sus clases a distancia, con la posibilidad de tener dos profesores en cada aula de manera simultánea.

LINEAMIENTOS GENERALES

- No podrán presentarse a laborar durante semáforos rojo, naranja y amarillo el personal con las siguientes condiciones: mayor de 60 años, hipertensión, obesidad, cardiopatía, diabetes, tabaquismo, enfermedades autoinmunes e inmunodeficiencia.
- Si algún trabajador tiene contacto con una persona o familiar sospechosa o con diagnóstico de COVID-19, deberá notificarlo inmediatamente al responsable del área para llevar a cabo las medidas pertinentes.

HIGIENE Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES

En las instalaciones que ocupa la Coordinación de la LF y las áreas que dependen de ésta, las medidas para la higiene y desinfección de aulas, oficinas, recepción y terrazas, así como su mantenimiento, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- Antes de regresar se llevará a cabo una limpieza exhaustiva de todas las áreas y se procederá a su desinfección. Esta actividad se llevará a cabo por la empresa que determine la Secretaría Administrativa de la Facultad de Medicina.
- Todos los días el personal asignado realizará la limpieza y desinfección de todas las áreas de la LF al terminar la jornada laboral.
- Las áreas que deberán ser limpiadas y desinfectadas son: aulas, oficinas, recepción, terrazas, baños, áreas comunes, elevador y escaleras.
- Todas las acciones de limpieza y desinfección se llevarán a cabo de acuerdo con lo establecido en los puntos 1.5 y 1.6.
- La limpieza de los equipos de cómputo, tabletas, teléfonos celulares y demás dispositivos electrónicos, así como las memorias USB, se llevará a cabo como se describe en el apartado 1.17.
- Una vez que se haya realizado la limpieza y desinfección de todas las áreas, éstas serán cerradas y se evitará que vuelvan a ser utilizadas hasta el día siguiente.

INGRESO A LAS INSTALACIONES DE LA LF

Para el ingreso a las instalaciones de la LF, las personas deberán llevar a cabo las siguientes acciones:

- Portar cubrebocas y careta o cubrebocas y lentes de protección ocular de manera correcta.
- Hacer y respetar una fila de ingreso, manteniendo una distancia de 1.8 metros entre cada persona.
- Pasar por el filtro de ingreso donde se les tomará la temperatura con un termómetro digital infrarrojo y se les colocará gel alcohol al 70% en las manos. Si se detecta una temperatura igual o mayor de 37.5°C, la persona será canalizada a un centro de Detección y Atención Oportuna de COVID-19.
- Al acudir al segundo piso del edificio de rehabilitación, deberán utilizar el elevador en el cual no puede haber más de dos personas y el uso de cubrebocas es obligatorio. La espera para abordar el elevador se realizará en forma de fila respetando la distancia física de 1.8 metros.
- Para salir de las instalaciones se utilizarán las escaleras evitando tocar los barandales.
- Los profesores, estudiantes, visitantes y proveedores que requieran algún servicio o atención de la LF, deberán asistir con cita previa. En caso contrario, sólo podrá atenderse a una persona en el área de recepción y el resto deberá esperar su turno en la planta baja del edificio de rehabilitación o en la terraza, manteniendo la distancia física de 1.8 metros entre cada persona.

USO Y PERMANENCIA EN LAS ÁREAS DE TRABAJO

Para utilizar y permanecer en las áreas de trabajo de la LF, los trabajadores deberán seguir las siguientes indicaciones:

- En todo momento deberán utilizar el cubrebocas y careta, cubrebocas y lentes de protección ocular, de manera correcta.
- Se evitará el uso de joyería, barba, bigote o corbata, y las mujeres con cabello largo deberán tenerlo recogido.
- Utilizar los dispensadores de gel alcohol al 70% que se encuentran dispuestos en las diferentes áreas, cada vez que se traslade a los diferentes puntos de la LF.
- En todo momento se deberá mantener una distancia física con otras personas de 1.8 metros.
- En las áreas, no podrán estar más de tres personas al mismo tiempo.
- En las oficinas únicamente podrá estar una sola persona.

- Evitar el préstamo de material y equipo de oficina, así de uso personal.
- Se deberán mantener las puertas y ventanas abiertas de todas las áreas y oficinas para mantenerlas ventiladas.
- No encender los sistemas de aire acondicionado de aulas y oficinas.
- Los baños sólo pueden ser utilizados por una persona a la vez.
- La comida deberá realizarse en forma escalonada y en áreas al aire libre.
- Las reuniones de trabajo se llevarán a cabo de manera virtual.
- El uso del elevador está limitado a dos personas y sólo será para el ascenso, para el descenso deberán utilizarse las escaleras.
- No se podrá permanecer en el pasillo de acceso a las aulas y oficinas de la Unidad Académica.

ATENCIÓN A PROFESORES

Los profesores de asignatura que por trabajar en las sedes de formación básica que corresponden al Hospital Infantil de México “Federico Gómez”, Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” y Centro Médico Nacional “Siglo XXI”, pueden requerir el uso de aulas y equipos de cómputo para impartir sus asignaturas a distancia en los horarios previamente establecidos y deberán apegarse a los siguientes lineamientos:

- Portar cubrebocas y careta o cubrebocas y lentes de protección ocular en todo momento colocado de manera correcta.
- Pasar el filtro de ingreso a las instalaciones.
- Al ingresar al aula, aplicarse gel alcohol al 70% en las manos.
- Esperar en el aula para que le entreguen y conecten a la corriente eléctrica y a la red, el equipo de cómputo portátil que utilizará.
- Al terminar de impartir su clase, notificar al personal del centro de medios para que proceda a desconectar el equipo.

En las aulas se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- El escritorio y la silla serán desinfectados cada vez que un profesor los utilice.
- El equipo de cómputo que se utilice será desinfectado de acuerdo con lo que se describe en el apartado 1.17
- Al terminar las actividades académicas en el aula, se desinfectará y se cerrará para evitar que entre alguna persona.

1.7.3. HIGIENE Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LA LICENCIATURA EN CIENCIA FORENSE

PRINCIPIOS E INDICACIONES GENERALES

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

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

Con base en los anteriores postulados es importante tener presente la permanencia del riesgo de infección, la necesidad de mantener una higiene permanente y de procurar realizar, cuando sea posible, trabajo desde casa.

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

- Quedarse en casa si presenta síntomas de enfermedad respiratoria o relacionados con COVID-19.
- Atender y cumplir con todas las medidas de prevención que le sean indicadas.
- Evitar todo contacto físico.
- Mantener una sana distancia (de al menos 1.8 metros) con las demás personas.
- Usar cubrebocas de forma adecuada (sobre nariz y boca) y otras barreras como caretas o pantallas, en caso de así ser requerido. Las caretas no sustituyen el cubrebocas.
- 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, botones, etc.
- Practicar etiqueta respiratoria al toser y estornudar: cubrirse nariz y boca al toser con el ángulo interno del brazo o con un pañuelo desechable. Este último deberá tirarlo en los contenedores asignados para tales residuos, después lavarse las manos.
- Utilizar los filtros de seguridad sanitaria, guardando para ello una sana distancia y siguiendo las indicaciones específicas que en ellos reciban.

- Evitar la presencia de acompañantes, en especial de menores de edad y personas con alto riesgo frente a la COVID-19.
- Evitar, en la medida de lo posible, el uso de joyería y corbatas.
- No compartir materiales, instrumentos y cualquier objeto de uso individual.
- Evitar, siempre que sea posible, el uso de elevadores. El uso de estos estará reservado preferentemente para la utilización de personas con discapacidad o de edad mayor.

FILTRO DE SEGURIDAD

El objetivo de los filtros de seguridad es el de prevenir la transmisión del virus SARS-COV-2 dentro de las instalaciones de la licenciatura en Ciencia Forense. Su instalación coadyuva en la detención de personas posiblemente contagiadas, previniendo con ello una posible propagación del virus y proteger con ello a la comunidad de la Licenciatura en Ciencia Forense (LCF).

Los filtros deberán de contar con los medios y herramientas necesarias en el punto de acceso de las instalaciones a la licenciatura.

CARACTERÍSTICAS DEL FILTRO

- Deberá instalarse en la entrada del edificio de la Licenciatura en Ciencia Forense de tal forma que se garantice que las personas que ingresan a las instalaciones pasen por él.
- En el filtro deberá de existir una señalización en el piso que indique la separación mínima de 1.8 metros entre personas.
- El personal encargado del filtro deberá contar con los siguientes insumos:
 - Bata no estéril, cubrebocas y careta o cubrebocas y lentes de protección ocular. El cubrebocas deberá ser de tipo respirador N95, guantes de nitrilo; todos adecuadamente colocados.
 - Termómetro infrarrojo.
 - Mesa o escritorio.
 - Alcohol gel.
 - Solución clorada para la limpieza constante de la mesa.
 - Bote de basura con tapa y una bolsa para los desechos.
 - Bitácora para hacer el registro de los casos detectados o cualquier problema que se presente.

FUNCIONES DEL FILTRO DE SEGURIDAD

El personal encargado del filtro de seguridad deberá:

- Supervisar que cada una de las personas que ingresen a las instalaciones porten cubrebocas y se coloquen alcohol gel al ingresar a las instalaciones de la LCF.
- Verificar mediante el termómetro infrarrojo la temperatura corporal de las personas que busquen ingresar a las instalaciones.
- Prohibir el ingreso a cualquier persona que no cumpla con las medidas anteriores.
- En caso de detectar alguna persona con síntomas relacionados con COVID-19, o temperatura mayor a los 37.5°C, se le invitará a retirarse a su domicilio o al área de servicios médicos de la Facultad de Medicina.

Todo el personal perteneciente a la LCF, así como las visitas y proveedores estarán sujetas sin excepciones a las medidas previamente referidas, y deberán atender lo señalado por el personal encargado del filtro sanitario.

ESPACIOS COMUNES

Se entenderá por espacio común *“toda aquella área que, por su ubicación, forma o utilidad, es compartida por dos o más miembros de la comunidad”*. En la LCF existen dos grandes grupos:

- Áreas de tránsito libre: zonas de acceso, estacionamiento, patio central, escaleras, pasillos y baños.
- Áreas de uso restringido: tercer piso de la LCF (Unidad de Investigación), áreas de técnicos, laboratorios, salas de cómputo, aula magna, escena del crimen, aulas de docencia, área de gobierno, salas de juntas y oficinas administrativas.

El estacionamiento, zonas de acceso, escaleras y patio central deberán de ser áreas de tránsito, debiéndose evitar en todo momento la acumulación de muchas personas en las mismas, en caso de que el personal, alumnos o visitas tengan la necesidad de convivir y/o tratar algún asunto en dichas áreas, será respetando el 1.8 metros de sana distancia y de forma breve, no debiendo exceder los 5 minutos.

En cada área común o cercana a ellas deberá de existir un dispensador con alcohol gel, a fin de que la población pueda hacer uso de éste. Se colocarán también bolsas de plástico adecuadamente identificadas exclusivas para desechos, tales como cubrebocas, guantes o el papel utilizado en estornudos.

De igual manera, deberá de existir señalización que indique la distancia mínima de “sana distancia”; en el caso de las escaleras, éstas deberán de contar con flechas indicativas que indiquen el lado de ascenso y descenso; en caso de no contar con ellas, el lado derecho será para ascender y el lado izquierdo para descender (se tomará la mitad como base para dicha división); de igual manera deberá de realizarse por los pasillos, todo ello a fin de lograr el menor contacto entre las personas, debiendo procurar no tocar los barandales y/o paredes en la medida de lo posible.

En el caso de las áreas de uso restringido, se deberá respetar en todo momento la distancia establecida por las autoridades universitarias, siendo ésta de 1.8 metros; asimismo, no deberá de haber más de un alumno por banca o mesa de trabajo, al finalizar el uso de las mismas, los espacios deberán quedar libres, ordenados, limpios para un uso posterior. Será responsabilidad del usuario limpiar el lugar al inicio y final de sus labores.

En el caso de los sanitarios, no podrá estar más de una persona a la vez por baño; para el lavado de manos deberá de guardarse la distancia antes referida, y esperar a que la otra persona termine el aseo de las manos.

El uso del elevador quedará estrictamente prohibido mientras el semáforo sanitario no se encuentre en color verde, sólo podrá ser ocupado en el caso de una persona con capacidades diferentes, impedimento físico por edad o estado de salud, y/o para subir o bajar algún insumo que así lo requiera.

INFORMACIÓN Y SEÑALIZACIÓN

Al interior de la Licenciatura en Ciencia Forense se colocará información y señalización respecto de las medidas que se deben tener presentes en todo momento para prevenir el contagio del virus SARS-COV-2, mismas que se deberán respetar aún y cuando no se encuentre ningún señalamiento, tal y como son:

- Lavado constante de manos / uso constante de alcohol gel.
- Uso obligatorio y correcto del cubrebocas.
- Guardar sana distancia (1.8 metros).
- No saludar de mano, abrazo o beso.
- Practicar etiqueta respiratoria: cubrirse nariz y boca al toser o estornudar, con el ángulo interno del brazo.
- No prestar, ni compartir equipos o bienes personales ni de trabajo (celular, tablet, útiles escolares, libros, etc.).
- Permanecer el tiempo estrictamente necesario en las instalaciones.
- Dos personas por baño.

- No tocar, en la medida de lo posible, puertas, paredes, barandales, apagadores, perillas.
- No portar pulseras, aretes, relojes, anillos o cualquier objeto sobre la piel.

DOTACIÓN DE INSUMOS DE HIGIENE Y PROTECCIÓN CONTRA COVID-19 A LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA LICENCIATURA EN CIENCIA FORENSE

La unidad administrativa de la Licenciatura en Ciencia Forense, a través del área de servicios generales, bienes y suministros, será la encargada de suministrar los insumos con los cuales las personas asistentes a la licenciatura puedan tener las medidas mínimas de seguridad, siendo éstos los siguientes:

- Jabón para manos (en baños).
- Toallitas interdobladadas “sanitas” (en baños).
- Alcohol gel (despachadores áreas comunes).
- Solución clorada (dilución al 0.02%, limpieza en aulas, laboratorios, escena del crimen).
- Aceite de pino (deberá diluirse al 10% para limpieza de pisos).
- Guantes de plástico, látex o nitrilo.
- Franelas y jergas (exclusivo para el personal de limpieza o laboratorio).

La dotación de los tres primeros rubros será constante y deberá mantenerse en todo momento, a fin de que las personas puedan llevar a cabo la higiene correcta de manos. La solución clorada y de pino deberá ser preparada (dilución) por el personal de limpieza y, en su caso, de laboratorio en la proporción previamente señalada. Las franelas y jergas deberán de ser renovadas cada mes o cuando el personal de limpieza y/o laboratorio lo considere prudente (se deberá de contar con el visto bueno del jefe de la Unidad Administrativa o el Jefe de Servicios Generales, Bienes y Suministros de la licenciatura).

En el caso de que el personal académico, administrativo (confianza y base), investigadores y profesores de asignatura, que requieran guantes, careta de protección y/o cubrebocas, el Jefe de la Unidad Administrativa o el Jefe de Servicios Generales, Bienes y Suministros de la licenciatura verificarán su existencia en almacén y de ser el caso darán su visto bueno para su otorgamiento, debiendo realizarse el registro en el control de almacén o la entrega del vale pertinente. Las caretas de protección tendrán un tiempo mínimo de vida de 3 meses, y su entrega estará condicionada al canje, salvo casos excepcionales que serán evaluados al momento de la solicitud.

VISITAS

Los proveedores, docentes externos, invitados y en general cualquier persona que no pertenezca a la licenciatura será considerado un visitante y deberán en todo momento cumplir con las medidas impuestas por la licenciatura en Ciencia Forense, es decir, deberán portar cubrebocas, usar alcohol gel, pasar por el filtro sanitario (cumpliendo el protocolo establecido en el mismo), mantener el orden y la sana distancia; en caso contrario, se negará el acceso a las instalaciones y/o se pedirá al visitante se retire de las mismas.

En el caso de los proveedores, será el Departamento de Servicios Generales, Bienes y Suministros de la Licenciatura, el que deberá de regular en caso necesario las visitas de los mismos, priorizando siempre la mínima asistencia a las instalaciones de la LCF, agendando visitas breves y escalonadas en la planta baja del edificio que eviten superar los aforos establecidos al interior de las instalaciones de la LCF.

LINEAMIENTOS PARA EL RETORNO A LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS PARA LOS ESPACIOS DESTINADOS A INVESTIGACIÓN DE LA LCF EN EL MARCO DE LA PANDEMIA DE COVID-19

El presente lineamiento para los espacios de investigación de la LCF toma como base los “Lineamientos para el Retorno a la nueva normalidad en la Pandemia COVID-19” emitidos por la División de Investigación de la Facultad de Medicina de la UNAM y los emitidos por Facultad de Medicina.

LINEAMIENTOS GENERALES

1. Desinfección del área, higiene y limpieza

La limpieza se realizará dos veces al día, con las soluciones de cloro al 0.02% o alcohol etílico al 70%, dependiendo del tipo de actividad del laboratorio.

2. Ingreso al área (medidas de protección)

Se tomará la temperatura al ingreso a los laboratorios.

Se usará cubrebocas al interior de las instalaciones en todo momento y se realizará lavado de manos y/o uso de alcohol gel.

Se deberá mantener una distancia de 1.8 metros entre cada persona en todo momento.

3. Uso de los espacios, permanencia en el área y número de personas por espacio

Cada trabajador permanecerá en su área de trabajo limitando lo más posible el movimiento a otros espacios.

La comida deberá realizarse sólo en caso necesario de forma individual al interior de las oficinas y cubículos, o en áreas al aire libre limitando al mínimo número de personas comiendo al mismo tiempo.

4. Equipo de Protección Personal

Todo el personal deberá usar cubrebocas durante su estancia en las instalaciones.

Si se trata de alguien que tenga mucho contacto con otras personas, además del cubrebocas deberá usar careta cuando la actividad lo permita.

5. Trabajo a distancia (actividades que se pueden realizar por el personal vulnerable o con comorbilidades)

Se deberá fomentar al máximo el trabajo a distancia, especialmente del personal vulnerable.

GUÍAS DE OPERACIÓN PARA INVESTIGADORES PRINCIPALES Y ENCARGADOS DE LABORATORIOS

- **Generales**

- Favorecer teletrabajo o trabajo remoto lo más que se pueda, minimizando el número de individuos que tengan interacción física entre ellos (análisis de datos, publicaciones, revisión de literatura, etc.).
- Favorecer aprendizaje en línea (estadísticas, entrenamiento, etc.).
- Asegurar por lo menos 1.8 metros de distancia entre cada persona.
- Minimizar el número de individuos en cualquier espacio en la medida de lo posible.
- Aumentar la desinfección de áreas de trabajo y áreas de alto contacto.
- Verificar que el personal de laboratorio se lave las manos antes de irse del laboratorio y al retirarse los guantes y otro equipo de protección personal.
- Designar horarios escalonados para que haya el menor número de personas posible al mismo tiempo en el mismo espacio.

- **Prevenir contacto cercano**

- Separar las estaciones de trabajo por lo menos 1.8 metros o usar barreras físicas.
- Permitir sólo paso infrecuente e intermitente a 1.8 metros.
- Mantener distancia social y física durante los descansos, inicio y término de la jornada de labores.
- Escalonar tiempos de descanso.
- Si es necesario viajar, tomar vehículos separados.

- Cuando sea posible, programar trabajos para después.
 - Organizar el trabajo en tareas que faciliten el distanciamiento social o con medidas preventivas.
 - Evitar reuniones en persona, promover reuniones en línea o por teléfono.
 - Si es necesario hacer reuniones en persona, deberán ser al 30% de la capacidad del cuarto y manteniendo 1.8 metros de distancia y todos usando cubrebocas.
 - Evitar contacto físico, incluyendo saludo de mano, beso o abrazo.
 - Lo más importante: no acudir al trabajo en caso de estar enfermo.
 - Usar cubrebocas que puede ser de tela o quirúrgica y, si están en contacto constante con otras personas, utilizar además careta.
- **Organizar el área de trabajo**
 - Acceso limitado.
 - Utilizar cajas o charolas para coleccionar objetos.
 - En el laboratorio, mover equipos de uso común para mantener distanciamiento social.
 - No llevar visitantes, invitados o mascotas al lugar de trabajo.
- **Crear un itinerario**
 - Minimizar el número de personas en el área de trabajo al mismo tiempo.
 - Las oficinas pequeñas menores a 10 metros cuadrados sólo podrán tener una persona a la vez.
 - Las áreas de trabajo cuadradas o rectangulares mayores de 20 metros cuadrados pueden tener más personas, pero hay que mantener el número de personas al mínimo y con una distancia de 1.8 metros entre cada una y todas con el uso de cubrebocas.
 - Si la persona no hace trabajo manual en el laboratorio (supervisión, análisis, escritura, etc.) y no hay una necesidad clara de su asistencia a las instalaciones, no debe de acudir y tendrá que trabajar a distancia.
 - Organizar el itinerario.
- **Comidas**
 - Si las realizan en su oficina o cubículo individual sólo puede permanecer una persona al interior.
 - No compartir comida.
 - No sentarse una persona enfrente de otra.
 - Sólo remover el cubrebocas para comer y después colocarlo nuevamente.
 - Limpiar todas las superficies incluyendo la mesa, refrigerador, manijas, café, etc. Después de usarlas en todas las áreas comunes antes y después de comer.

- **Baños**

- El uso de los baños se limitará a una persona al interior, por lo que se colocará un letrero en el exterior que indique cuando se puede ingresar. Al exterior del baño se deberá esperar guardando la sana distancia.
- Lavarse las manos después de ir al baño

LINEAMIENTOS POR ÁREAS DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE LA LICENCIATURA EN CIENCIA FORENSE

Los siguientes lineamientos han sido elaborados considerando las particularidades en cuanto a dimensiones, ventilación y uso de cada una de las áreas que componen la Unidad de Investigación. Su aplicación es de carácter obligatorio para todo el personal académico y estudiantes de la Unidad, así como personal de apoyo.

LABORATORIO DE ANTROPOLOGÍA

Responsable de laboratorio

Número de personas en el área de trabajo: 3 personas

Número de personas con comorbilidades o en condición de riesgo: 1 persona

Aforo al interior de las oficinas: 1 persona

Aforo al interior del Laboratorio: 3 personas

Horario de trabajo: 9 a 15 horas

Lineamientos para su uso: El Laboratorio de Antropología se encuentra en el área de Identificación Humana, por lo que a continuación se describen los lineamientos para el uso de esa área. Para las oficinas de este espacio sólo podrán ser empleadas por el usuario principal de la oficina. Al ingresar y al salir se limpiarán perillas, apagadores y mesa de trabajo con alcohol etílico en solución al 70%. En el caso de las oficinas sin ventanas, después de su uso deberá permanecer la puerta de la oficina abierta por al menos 30 minutos para promover su ventilación antes de cerrar. El área de técnicos de esta área sólo podrá ser empleada con semáforo verde en la Ciudad de México.

ASPECTOS GENERALES:

1. Asegurarse de notificar el trabajo presencial con el responsable para ser considerado en los roles semanales para el acceso de alumnos y académicos.
2. Haber pasado por el filtro sanitario de acceso a la Licenciatura en Ciencia Forense.
3. Mantener la puerta principal abierta.
4. En caso de abrir la puerta principal, limpiar las manijas con la solución base cloro y el paño correspondiente.

5. El tapete desinfectante deberá estar disponible inmediatamente al pasar la puerta principal. En caso de no estar, colocarlo y asegurarse que cuenta con solución base cloro, así como el tapete para secado de calzado.
6. El último en salir deberá disponer el material de desinfección en el área designada y cerrar la puerta principal.
7. Mantener las puertas de los laboratorios cerradas y la esclusa principal abierta.

CONTROL DE INGRESO-EGRESO:

Al ingresar al área de Identificación Humana y antes de acceder por las esclusas:

1. Dejar objetos personales en el área designada.
2. Despojarse de la ropa exterior como suéteres, chamarras, abrigos, guantes de tela y/o gorros y disponerlos dentro de sus pertenencias en una bolsa ziploc.
3. Lavarse y secarse las manos en la esclusa.
4. Recogerse el cabello, no portar aretes, pulseras ni anillos.
5. Ponerse la bata cerrada.
6. Colocar cubrebocas reutilizables (de tela) y lentes de protección. Si ya los traía antes de ingresar, sólo ajustar.
7. Limpiar las manijas (externa e interna) al ingresar al laboratorio respectivo con la solución base cloro y el paño.
8. Limpiar el equipo DESCONECTADO (cómputo, microscopio o similar) con la solución base alcohol etílico y paño de microfibra correspondiente al equipo antes y después de ocuparlo. El paño se humedece con la solución desinfectante y posteriormente se pasa por las superficies del equipo. NO aplicar solución directa al equipo.
9. Limpiar la superficie de trabajo con solución base cloro y el paño antes y después de realizar las actividades.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN DURANTE EL DESARROLLO DEL TRABAJO:

1. No compartir herramientas de trabajo ni objetos personales.
2. Utilizar exclusivamente el equipo asignado.
3. Trabajar de forma individual en los espacios de trabajo. En caso de trabajo simultáneo asegurarse de mantener 2 metros de distancia mínima.
4. Evitar tocarse la cara.
5. Mantener el cubrebocas puesto de forma correcta durante el desarrollo de sus actividades. En caso de no emplear el cubrebocas mantenerlo dentro de su bolsa ziploc individual.
6. Utilizar constantemente gel base de alcohol al entrar, salir o cambiar de estación de trabajo.

SOLUCIONES DE DESINFECCIÓN:

1. Mantener contenedores con solución base cloro al 0.02% para limpieza de manijas, superficies y áreas de contacto frecuente. Dichos contenedores y sus paños deberán mantenerse en el área de desinfección, en la primera esclusa a un costado de la tarja.
2. Mantener contenedores con solución base alcohol (alcohol etílico al 70%) para limpieza de aparatos electrónicos como teléfonos, celulares, pantallas, monitores, teclados. Dichos contenedores y sus paños de microfibra deberán mantenerse junto al equipo durante el desarrollo de las actividades y, al finalizar la jornada, colocarlos en el área de desinfección, en la primera esclusa a un costado de la tarja.
3. Los contenedores deberán estar perfectamente rotulados.
4. También se podrá utilizar solución base aceite de pino (pinol) al 10% para la desinfección de estaciones de trabajo.
5. En caso de vaciar un contenedor, elaborar la solución: primero verter agua en el nivel marcado y completar el siguiente nivel marcado con el compuesto químico correspondiente (alcohol etílico o hipoclorito de sodio). NUNCA mezclar compuestos.

CABINA DE AUDIO

Responsable

Número de personas en el área de trabajo: 1 persona

Número de personas con comorbilidades o en condición de riesgo: Ninguna

Aforo al interior: 2 personas

Horario de trabajo: 2 horas diarias por la mañana

Lineamientos para su uso: Este espacio sólo podrá ser empleado con semáforo verde en la Ciudad de México. Al ingresar y al salir se limpiarán perillas, apagadores, mesas y micrófonos con solución de alcohol etílico al 70%. Después de su uso deberá permanecer la puerta de la cabina abierta por al menos 30 minutos para promover su ventilación antes de cerrar.

ENSEÑANZA DE LA CIENCIA FORENSE

Responsable

Número de personas en el área de trabajo: 5 personas

Número de personas con comorbilidades o en condición de riesgo: 2 personas

Aforo al interior de las oficinas o cubículos: 1 persona

Horario de trabajo: 9 a 15 horas

Lineamientos para su uso: Estos espacios, al ser oficinas o cubículos ubicados en la Unidad de Investigación o Gobierno, sólo podrán ser empleados por el usuario principal de la oficina. Al ingresar y al salir se limpiarán perillas y apagadores en caso de las oficinas, y mesa de trabajo en cubículos y oficinas con solución de alcohol etílico al 70%. En el caso de las oficinas sin ventanas, después de su uso deberá permanecer la puerta de la oficina abierta por al menos 30 minutos para promover su ventilación antes de cerrar.

INVESTIGACIÓN EN FÍSICA

Responsable

Número de personas en el área de trabajo: 1 persona

Número de personas con comorbilidades: 1 persona

Aforo al interior: 1 persona

Alumnos que requieren asistir: 1 alumna

Horario de trabajo: 9 a 15 horas en la explanada de la LCF

Lineamientos para su uso: Este espacio, al ser una oficina, sólo podrá ser empleada por el responsable. Al ingresar y al salir se limpiarán perillas, apagadores y mesa de trabajo con solución de alcohol etílico al 70%. Después de su uso deberá permanecer la puerta de la oficina abierta por al menos 30 minutos para promover su ventilación antes de cerrar.

LABORATORIO DE ENTOMOLOGÍA

Responsable

Número de personas en el área de trabajo: 1 persona

Número de personas con comorbilidades o en condición de riesgo: 1 persona

Aforo al interior de las oficinas o cubículos: 1 persona

Aforo al interior del laboratorio: 2 personas

Alumnos que requieren asistir: 4 alumnos

Horario de trabajo: 9 a 15 horas

Lineamientos para su uso: el Laboratorio de Entomología se encuentra al interior del área de Identificación Humana, por lo que le aplican los mismos lineamientos antes descritos para el Laboratorio de Antropología.

LABORATORIO DE ODONTOLOGÍA

Responsable

Número de personas en el área de trabajo: 2 personas

Número de personas con comorbilidades o en condición de riesgo: 1 persona

Aforo al interior de las oficinas o cubículos: 1 persona

Aforo al interior del laboratorio: 2 personas

Alumnos que requieren asistir: 1 alumno

Horario de trabajo: 9 a 15 horas

Lineamientos para su uso: Este espacio funcionará bajo los mismos lineamientos del área de Identificación Humana. Los espacios de oficinas o cubículos ubicados en la Unidad de Investigación o Gobierno sólo podrán ser empleados por el usuario principal de la oficina. Al ingresar y al salir se limpiarán perillas y apagadores en caso de las oficinas, y mesa de trabajo en cubículos y oficinas con solución de alcohol etílico al 70%. En el caso de las oficinas sin ventanas, después de su uso deberá permanecer la puerta de la oficina abierta por al menos 30 minutos para promover su ventilación antes de cerrar.

ÁREA JURÍDICA

Responsable

Número de personas en el área de trabajo: 4 personas

Número de personas con comorbilidades o en condición de riesgo: 3 personas

Aforo al interior de las oficinas o cubículos: 1 persona

Horario de trabajo: 9 a 15 horas

Lineamientos para su uso: Estos espacios, al ser oficinas o cubículos ubicados en la Unidad de Investigación o Gobierno, sólo podrán ser empleados por el usuario principal de la oficina. Al ingresar y al salir se limpiarán perillas y apagadores en caso de las oficinas, y mesa de trabajo en cubículos y oficinas con solución de alcohol etílico al 70%. En el caso de las oficinas sin ventanas, después de su uso deberá permanecer la puerta de la oficina abierta por al menos 30 minutos para promover su ventilación antes de cerrar.

LABORATORIO DE GENÉTICA

Responsable

Número de personas en el área de trabajo: 3 personas

Número de personas con comorbilidades o en condición de riesgo: 1 persona

Aforo al interior de las oficinas o cubículos: 1 persona

Aforo al interior del laboratorio: 2 personas

Alumnos que requieren asistir: 2 alumnos

Horario de trabajo: 9 a 15 horas

Lineamientos para su uso: Este Laboratorio está ubicado en el área de Genética y Toxicología por lo que comparten el área de técnicos y los lineamientos son comunes a ambos Laboratorios. El aforo en el área de técnicos es de 1 persona. Las oficinas sólo podrán ser empleadas por el usuario principal de la oficina. Al ingresar y al salir se limpiarán perillas, apagadores, equipo de cómputo y mesa de trabajo con alcohol etílico al 70%. Se sugiere mantener las oficinas con la ventana abierta para promover la ventilación y la puerta cerrada.

ASPECTOS GENERALES:

1. Se realizará la calendarización semanal de actividades, dando prioridad a aquellos alumnos que deben realizar actividades experimentales para poder titularse o graduarse y se asignarán turnos para el uso de espacios y equipos.
2. Se evitará que los alumnos acudan a los laboratorios a realizar actividades que pueden realizar a distancia, tales como escritura de tesis, revisión de artículos y todo aquello que puede hacerse por medios virtuales y desde casa.
3. Se realizará la calendarización semanal de los espacios, considerando que algunos equipos son de uso común y no es recomendable que dos alumnos o académicos estén juntos para el uso del mismo.
4. El uso de cubrebocas en todo momento será obligatorio y el uso de careta cuando sea factible y su uso no obstaculice el desarrollo de las labores.
5. Se colocará material para limpieza de las distintas áreas (rociadores de alcohol etílico al 70% o solución de cloro 0.02% y/o toallas para desinfectar) y será responsabilidad de los usuarios realizar la limpieza de las áreas incluyendo las mesas, manijas de puertas y equipos al terminar su trabajo.
6. Se mantendrán las puertas de las oficinas y de los laboratorios cerradas, mientras que las puertas de acceso al área de técnicos deberán permanecer siempre abiertas sin importar el clima.
7. El tapete desinfectante deberá estar disponible inmediatamente al pasar la puerta principal que será por la puerta de Genética, mientras que la salida será por la puerta de Toxicología para mantener un único flujo.

CONTROL DE INGRESO-EGRESO:

1. Antes de entrar al área de técnicos aplicar gel desinfectante en las manos en el dispensador que se encuentra en el pasillo de acceso.
2. El ingreso será por la puerta del área de Genética.
3. Se considera idóneo el uso de ropa de trabajo para el laboratorio (tipo filipina) de forma que las y los alumnos se cambien la ropa con la que lleguen de la calle. Podrán guardar sus objetos personales y ropa exterior como suéteres o chamarras en los casilleros que se encuentran antes de la entrada a los laboratorios. Los casilleros serán asignados a cada estudiante y su uso será individual.
4. Antes de ingresar al laboratorio deberán lavarse y secarse las manos en la esclusa.
5. Portar la bata cerrada será obligatorio mientras se esté desarrollando el trabajo experimental dentro del laboratorio.
6. Limpiar las manijas (externa e interna) al ingresar al laboratorio respectivo con la solución base cloro y el paño.

7. Limpiar el equipo DESCONECTADO (cómputo, microscopio o similar) con la solución base alcohol etílico y paño de microfibra correspondiente al equipo antes y después de ocuparlo. El paño se humedece con la solución desinfectante y posteriormente se pasa por las superficies del equipo. NO aplicar solución directa al equipo.
8. Limpiar la superficie de trabajo con solución base cloro y el paño antes y después de realizar las actividades.
9. El trabajo de los estudiantes en el laboratorio será supervisado siempre por un académico, manteniendo al menos una distancia de 1.8 metros cuando coincidan en áreas no delimitadas por barreras físicas.
10. Se considerará una semana de inspección y acondicionamiento de los espacios de esta área antes de comenzar a citar alumnos en los laboratorios con la intención de tener las áreas listas para recibirlos.
11. No estarán permitidas las salidas y reingresos a los laboratorios, el trabajo experimental deberá llevarse a cabo en jornadas de trabajo constante sin suspensiones.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN

1. No compartir herramientas de trabajo, objetos personales o alimentos.
2. Evitar tocarse la cara.
3. Mantener el cubrebocas puesto de forma correcta durante el desarrollo de sus actividades.
4. Utilizar constantemente gel base de alcohol.
5. No estarán permitidas las salidas y reingresos a los laboratorios, el trabajo experimental deberá llevarse a cabo en jornadas de trabajo constante sin suspensiones.

SOLUCIONES DE DESINFECCIÓN:

1. Mantener los contenedores etiquetados y disponibles en las áreas donde se requiera debido a su uso frecuente (esclusas, mesa de técnicos, oficinas, espacio central de cada laboratorio).
2. En caso de vaciar un contenedor, elaborar la solución: primero verter agua en el nivel marcado y completar el siguiente nivel marcado con el compuesto químico correspondiente (alcohol etílico o hipoclorito de sodio). NUNCA mezclar compuestos.

LABORATORIO DE TOXICOLOGÍA

Responsable

Número de personas en el área de trabajo: 3 personas

Número de personas con comorbilidades o en condición de riesgo: 2 personas

Aforo al interior de las oficinas o cubículos: 1 persona

Aforo al interior del laboratorio: 2 personas

Alumnos que requieren asistir: 3 alumnos

Horario de trabajo: 9 a 15 horas

Lineamientos para su uso: Este Laboratorio está ubicado en el área de Genética y Toxicología, por lo que comparten el área de técnicos y los lineamientos son comunes a ambos Laboratorios (ver sección previa). El aforo en el área de técnicos es de 1 persona. Las oficinas sólo podrán ser empleadas por el usuario principal de la oficina. Al ingresar y al salir se limpiarán perillas, apagadores, equipo de cómputo y mesa de trabajo con solución de alcohol etílico al 70%. Se sugiere mantener las oficinas con la ventana abierta para promover la ventilación y la puerta cerrada.

SALA DE JUNTAS DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

Responsable

Número de personas en el área de trabajo: Ninguna

Número de personas con comorbilidades o en condición de riesgo: Ninguna

Aforo al interior: 2 personas

Horario de trabajo: 9 a 15 horas

Lineamientos para su uso: Este espacio sólo podrá ser empleado con semáforo verde en la Ciudad de México. Al ingresar y al salir se limpiarán perillas, apagadores, mesas y equipo de cómputo con solución de alcohol etílico al 70%. Después de su uso deberá permanecer la puerta abierta por al menos 30 minutos para promover su ventilación antes de cerrar.

LINEAMIENTOS PARA EL REGRESO A CLASES PRESENCIALES

A continuación, se describen los lineamientos que será necesario seguir para la promoción y protección de la salud de la comunidad estudiantil, así como del cuidado de poblaciones vulnerables una vez que el semáforo epidemiológico esté en verde en la Ciudad de México.

PARA EL REGRESO A CLASES PRESENCIALES EN EL EDIFICIO DE LA LCF SERÁ INDISPENSABLE LLEVAR DE FORMA INDIVIDUAL LO SIGUIENTE:

- Jabón para manos (se recomienda que sea líquido o en caso de ser jabón sólido, llevar una jabonera con tapa).
- Alcohol en gel (70% de alcohol).

- Desinfectante multiusos en aerosol o spray, tipo Lysol® y/o toallitas desinfectantes.
- Rollo de servitoallas o equivalente.
- Como sugerencia: Maletín o equivalente para almacenar los productos antes señalados.
- Además, en todo momento se deberá portar cubrebocas y careta protectora o cubrebocas y lentes de protección ocular.

PARA EL INGRESO Y PERMANENCIA EN EL EDIFICIO DE LA LFC SE DEBERÁ TENER EN CUENTA LO SIGUIENTE:

- Ubicar el lugar de acceso y pasar por el tapete desinfectante.
- Reconocer las señales que marcan los carriles de circulación.
- Antes de entrar en contacto con el casillero y/o antes de ingresar al aula, realizar lavado de manos por al menos 20 segundos, en el baño de planta baja.
- Aplicar desinfectante a la parte exterior de la mochila.
- Al momento de acudir al casillero, verificar que exista distancia de 1.8 metros entre otra persona que se encuentre en la zona. En caso de que no se cumpla, favor de esperar.
- En caso de traer celular, tableta y/o computadora portátil, limpiarlos con desinfectante y una servitoalla o con toallita desinfectante; al concluir, lavar manos por al menos 20 segundos.
- Al ingresar al aula, el alumno desinfectará su lugar y, durante el día, mantendrá limpio su lugar.
- Mantener cerca el alcohol en gel.
- No compartir utensilios de trabajo (libros, libretas, cuadernos, plumas, celulares, tabletas, entre otros).
- Favorecer la ventilación natural.
- No ingerir alimentos en el aula.

Diariamente el alumno o alumna limpiará y desinfectará su casillero; para esto se asignará una hora del día a cada estudiante para evitar aglomeraciones.

PARA EL CONSUMO DE ALIMENTOS:

- Se recomienda que el alimento que el alumno o alumna consuma en las instalaciones de la LCF sea preparado y envasado en casa.
- En caso de comprar alimentos, adquirirlos antes del ingreso a la LCF.
- Si se usa el horno de microondas, desinfectar el panel de control antes y después de su uso.
- Evitar sentarse en el suelo para el consumo de alimentos y mantener distancia de 1.8 metros con los demás.
- Las mesas de la cafetería estarán habilitadas únicamente para el uso individual y el alumno o alumna desinfectará la que use al terminar.

RECOMENDACIONES GENERALES:

- No tocarse la cara.
- Evitar el contacto físico.
- Evitar saludar de beso, mano y/o abrazo.
- Practicar la etiqueta respiratoria: cubrirse la nariz y boca al toser o estornudar con un pañuelo desechable o en el ángulo interno del brazo.
- Evitar aglomeraciones y mantener distancia de 1.8 metros con los demás.
- No escupir.
- Evitar el uso de bata, pues puede funcionar como fómite.
- Las personas que tengan el cabello largo lo deberán portar recogido.
- No portar barba, ni bigote.
- No utilizar corbata.
- No usar pulseras, reloj, aretes, anillos o cualquier objeto sobre la piel.
- Las uñas deben permanecer cortas y de preferencia sin esmalte.
- Los baños estarán habilitados para que solo una persona esté dentro, de forma que, si se observa el cartel de “ocupado”, esperar a que salgan y no olvidar mantener el uso efectivo del cartel.

1.8. HIGIENE Y DESINFECCIÓN DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

Algunos espacios de la Facultad demandan atención particular debido a las características de su funcionamiento y/o de su equipo.

De acuerdo con el reglamento del Sistema Bibliotecario de la Facultad de Medicina, en su artículo 5 se establece que:

La estructura del Sistema Bibliotecario de la Facultad de Medicina está conformada por:

- La Biblioteca de la Facultad de Medicina “Dr. Valentín Gómez Farías” en el campus de Ciudad Universitaria,
- La Biblioteca “Dr. Nicolás León” en el Palacio de la Escuela de Medicina, y
- La Biblioteca Médica Digital.

Por lo anterior los lineamientos en este documento estarán conforme a la estructura del sistema.

Cabe mencionar que estas recomendaciones están en función de las disposiciones del gobierno federal y local, así como de las que emita la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM y en ningún momento se contraponen a lo indicado por las instituciones ya mencionadas. Además de tomar en cuenta el estado del semáforo de riesgo epidemiológico para transitar hacia una nueva normalidad.

1.8.1. BIBLIOTECA “DR. VALENTÍN GÓMEZ FARÍAS” Y HEMEROBIBLIOTECA “DR. J.J. IZQUIERDO”

Las siguientes recomendaciones son aplicables a la Biblioteca “Dr. Valentín Gómez Farías” y la Hemerobiblioteca “Dr. J.J. Izquierdo”, pertenecientes al Sistema Bibliotecario de la Facultad de Medicina y ubicadas en el campus de Ciudad Universitaria.

ESPACIOS FÍSICOS, MOBILIARIO Y EQUIPO

Se entenderá por espacio físico el lugar donde se ubican los acervos bibliográficos, mobiliario, recursos tecnológicos, áreas de oficina, sala de lectura formal e informal, etcétera.

- Realizar la debida limpieza y desinfección del edificio perteneciente al Sistema Bibliotecario previo al reingreso de labores, informando a los trabajadores de ello.
- Revisar el horario de servicio de acuerdo con las disposiciones administrativas en la UNAM.
- Instalar filtros de acceso sanitario colocando despachadores de alcohol gel en las entradas de cada área.

- Señalar el sentido del flujo de circulación, permitiendo sólo un sentido por acceso, entrada y salida en las áreas y pasillos dentro de la biblioteca, así como los servicios en donde se generen filas (mostradores, fotocopiado, biblioteca digital, acceso principal, entre otros).
- Adecuar los espacios de trabajo para que, entre los trabajadores, exista la sana distancia de 1.8 metros.
- Instalar barreras físicas (acrílicos u otro material) en las áreas de mostrador (Biblioteca “Valentín Gómez Farías”, Hemeroteca y Biblioteca Digital), donde el personal está en contacto directo con el usuario.
- Hacer procesos de desinfección periódicos en las áreas comunes como mostradores, mesas de trabajo y equipos de cómputo, de acuerdo con la distribución de las áreas de los auxiliares de intendencia.
- Garantizar la colocación de insumos como alcohol gel y soluciones desinfectantes correspondientes en las áreas de uso común y mostradores dentro del Sistema Bibliotecario.
- Marcar y separar las zonas de trabajo restringidas como: la coordinación, procesos técnicos, cómputo, documentación, orientación y consulta, fotocopiado y encuadernación, para evitar el ingreso de personal no autorizado y evitar aglomeraciones en las mismas.
- Asegurar el adecuado mantenimiento del sistema de aire acondicionado.
- Envolver todos los teclados y *mouse* con película de plástico para empaque (playo) de los equipos que están en servicio al público (mostrador, catálogo de libros, estaciones de Consulta Rápida, Consulta Básica y Biblioteca Digital).
- En las estaciones de Consulta Rápida, Consulta Básica, Biblioteca Digital y Catálogos se deberá contar con alcohol gel en cada una y colocar la señalización que indique la aplicación de alcohol gel en las manos antes y después de utilizar el equipo.
- Limpiar el mobiliario y equipo de forma periódica de acuerdo con las características propias del servicio.
- Envolver la laptop (zona de teclado y *mouse pad*) con película de plástico para empaque (playo). Limpiar la laptop y su cargador cada vez que sea devuelta.
- Deberá disponerse de un bote donde se deposite el material sanitario usado. De preferencia éste quedará depositado en una bolsa de plástico.
- Revisar el funcionamiento de sistemas de extracción, además de dar mantenimiento para su correcto funcionamiento.

USUARIOS

- Con fines de protección, se sugiere que el alumnado acuda a la Biblioteca sólo cuando sea indispensable, priorizando el uso de los servicios digitales disponibles a través de la Biblioteca Médica Digital (www.facmed.unam.mx/bmd).
- Realizar la difusión mediante carteles, pantallas, correos electrónicos, redes sociales y material gráfico con las que cuente el Sistema Bibliotecario de las medidas preventivas y de control frente a la COVID-19 que deberán atender todos los asistentes a las instalaciones.
 - o Aplicación de alcohol gel en manos
 - o Uso de cubrebocas y careta o cubrebocas y lentes de protección ocular
 - o Mantener sana distancia
 - o Respetar sentido de flujos de circulación dentro de las instalaciones
 - o Colocar los libros en los carritos una vez utilizados, con el fin de pasarlos al área de desinfección
 - o Estornudo de etiqueta
 - o Evitar saludos de contacto físico
 - o Guardar silencio durante la consulta y manipulación de materiales
- Establecer los filtros sanitarios que se apliquen y el protocolo correspondiente determinado en la “Guía para la Transición Saludable a la Vida Académica” emitida por la Facultad.
- En caso de alguna emergencia, se seguirán las indicaciones que emita el área de Protección Civil de la Facultad.

SERVICIOS

- Se creará el servicio del *Sistema Bibliotecario en línea*, que será atendido por los académicos y bibliotecarios, para que permitan la atención a la comunidad en tiempo real o diferido, de acuerdo con los horarios laborales, desde las computadoras de la biblioteca y desde cualquier computadora con acceso a Internet.
- CONSULTA RÁPIDA, CONSULTA BÁSICA, BIBLIOTECA DIGITAL Y CATÁLOGO DE LIBROS. Escalonar las computadoras en servicio (dejar una computadora contigua vacía, y el siguiente usuario utilizará la computadora vacía, en lugar de la que utilizó el usuario previo). Esto permitirá que una misma computadora no sea utilizada por dos usuarios consecutivamente; en el caso de la BIBLIOTECA DIGITAL sólo se permitirán dos usuarios por fila, la fila siguiente tendrá a su usuario más próximo a los 2 metros de distancia.

- **MOSTRADOR.** Escalonar las computadoras en servicio (dejar una computadora contigua vacía, y el siguiente usuario utilizará la computadora vacía, en lugar de la que utilizó el usuario previo). Esto permitirá que una misma computadora no sea utilizada por dos usuarios consecutivamente. En los servicios que se proporcionan en los mostradores se aplicarán las siguientes medidas:
 - o Renovación por cada usuario en línea
 - o Devolución y multas se realizarán de forma ordinaria
 - o Préstamo se hará por cada usuario, de forma preferente, a través de la aplicación móvil
- **PC PUMA LAPTOPS.** Escalonar el préstamo de laptops en servicio, prestando una laptop diferente en lugar de la que utilizó el usuario previo. Esto permitirá que una misma laptop no sea utilizada por dos usuarios consecutivamente.

COLECCIONES IMPRESAS

Ingreso y recepción controlados del material documental de reciente adquisición (compra, donación, canje o depósito).

- Programar la recepción del material documental tomando como plazo mínimo 72 horas en un horario controlado de 9 a 13 horas.
- Llevar un registro de control de la(s) persona(s) que entregue(n) el material documental.
- Portar cubrebocas y careta o cubrebocas y lentes de protección ocular, guantes, nariz y boca tanto del personal que recibe como del personal que entrega.
- Garantizar la colocación de insumos como alcohol gel y soluciones desinfectantes correspondientes en las áreas de entrega y recepción de materiales.
- Desinfectar antes y después de su uso el carro y el diablito utilizados para transportar los materiales documentales.
- Ubicar en el área de recepción del material a un máximo de 4 personas.
- Ingresar el material por el circuito establecido para transportar los materiales bibliográficos al área de Procesos Técnicos, donde se mantendrán en cuarentena.
- Recibir el material en cajas cerradas, flejadas con una relación de los libros y cantidad de ejemplares recibidos.

RESGUARDO DEL MATERIAL

- Organizar y etiquetar las cajas indicando la fecha de inicio y terminación de la cuarentena.
- Dejar las cajas en cuarentena por 14 días. En el caso de material adquirido por compra, abrir las cajas en presencia de un representante del proveedor para la verificación del título recibido y el conteo de ejemplares por título.
- Recibir portadas y documentación que requiere la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información en sobre cerrado, el cual será abierto a los 14 días. En caso de que no se proporcionen las portadas, éstas se recibirán una vez iniciadas las actividades en las instalaciones universitarias.

PERSONAL BIBLIOTECARIO

Las siguientes normas buscan resguardar la integridad y las condiciones laborales de los trabajadores administrativos de base adscritos a la Biblioteca “Dr. Valentín Gómez Farías”.

- Estipular el aforo máximo de espacios comunes, como son cocina, baños, mesas de trabajo y mostradores, a fin de que se garantice la preservación de 1.8 metros de distancia entre los trabajadores, alumnos y académicos.
- Evitar las visitas externas al Sistema Bibliotecario.
- Verificar el cumplimiento de las medidas sanitarias para el personal del Sistema Bibliotecario de acuerdo con las medidas establecidas en la materia entre las instancias correspondientes.
- Promover que los trabajadores y visitantes eviten el contacto físico, al saludarse y/o al despedirse.
- Las reuniones de trabajo se realizarán preferentemente de forma virtual; asimismo, se evitará la concentración de personas en oficinas.
- En caso de alguna emergencia se seguirán las indicaciones que emita el área de Protección Civil de la Facultad.
- Implementar una política para el uso de las escaleras manteniendo la sana distancia, evitando tocar superficies como barandales para el tránsito dentro del centro laboral; en caso de que por temas de salud o distancia exista la necesidad de hacer uso del elevador, deberá vigilarse el que no existan más de dos personas por metro cuadrado al interior de éste o el uso obligatorio de cubrebocas y careta, o cubrebocas y lentes de protección ocular; la espera para abordar deberá realizarse en forma de fila (1.8 metros de distancia entre personas) e higiene de manos inmediatamente después de tocar los botones del elevador (lavado de manos o higiene con solución a base de alcohol al 70%).

1.8.2. BIBLIOTECA “DR. NICOLÁS LEÓN” Y CENTRO DE INFORMACIÓN

Las siguientes recomendaciones son aplicables a la Biblioteca “Dr. Nicolás León” y al Centro de Información, pertenecientes al Sistema Bibliotecario de la Facultad de Medicina y ubicados en el Palacio de la Escuela de Medicina.

ESPACIOS FÍSICOS, MOBILIARIO Y EQUIPO

- Los instrumentos de uso común, como las computadoras para la consulta del catálogo, deberán ser limpiadas constantemente con las sustancias desinfectantes correspondientes, así como los espacios que fueron usados durante el servicio a los usuarios.
- Deberá revisarse con la Coordinación del Sistema Bibliotecario la reducción de los horarios de servicio.
- Las áreas de uso común deberán ser desinfectadas permanentemente. El acervo deberá ser limpiado también para evitar la acumulación de polvo y otros residuos.
- La limpieza y desinfección de instalaciones se hará con horarios establecidos con la Unidad Administrativa y habrá un seguimiento por parte de ésta.
- Las instalaciones deberán estar lo mejor ventiladas, de ser posible por medios físicos como la apertura de ventanas.
- Deberá disponerse de un bote donde se deposite el material sanitario usado. De preferencia el mismo quedará depositado en una bolsa de plástico.

USUARIOS

- Con fines de protección, se sugiere que el alumnado acuda a la Biblioteca sólo cuando sea indispensable, priorizando el uso de los servicios digitales disponibles a través de la Biblioteca Médica Digital (www.facmed.unam.mx/bmd).
- Deberá contarse en todo momento con alcohol gel, así como con los insumos desinfectantes autorizados.
- En todo momento los usuarios deberán usar un cubrebocas y careta o cubrebocas y lentes de protección ocular; como el empleo por tiempo prolongado no es recomendable, se sugiere si la estancia es mayor a una hora, tengan un descanso cada 15 minutos y puedan salir a los corredores un par de minutos. Cada vez que reingresen deberán desinfectarse las manos.

- Es necesario porten guantes de látex o nitrilo, indicándoles la cuidadosa manipulación que deberán dar a los documentos en préstamo.
- En caso de alguna emergencia, se seguirán las indicaciones que emita el área de Protección Civil de la Facultad.

SERVICIOS

- En la Biblioteca se atenderá a los usuarios preferentemente a través de un sistema de citas por correo electrónico.
- Si algún usuario llega sin cita previa, se le atenderá siempre y cuando exista la disponibilidad; de ser así, deberá seguir las normas que aplican para todos los usuarios.
- Dadas las condiciones, el tiempo de estancia no podrá ser mayor a 2 horas.
- Hasta nuevo aviso, el Centro de Información no podrá ser usado como un aula.
- Podrán hacer uso de la sala de lectura manteniendo siempre una sana distancia entre usuarios.
- Los espacios del Centro de Información también quedarán restringidos a menos de la mitad de su capacidad actual.
- Quedan suspendidas, hasta nuevo aviso, las visitas guiadas de forma presencial; se harán de manera virtual y previa cita, bajo común acuerdo con los profesores del Departamento de Historia y Filosofía de la Medicina.
- Se retirarán de la sala de lectura, tanto de la Biblioteca como del Centro de Información, todos los objetos que puedan manipularse por más de un usuario o empleado, tales como libretas, carpetas de registro, bolígrafos, papeletas, etcétera. Se sustituirán por controles y registros en equipos de cómputo a cargo de los bibliotecarios.
- No podrán llevarse a cabo todas las tareas que se desarrollaban hasta marzo de 2020. Se realizarán aquellas que sea físicamente seguro llevar a cabo.

COLECCIONES IMPRESAS

- Los documentos prestados entrarán en cuarentena por el tiempo que se determine en el Sistema Bibliotecario.
- Los materiales en cuarentena se aislarán del resto en un espacio determinado de la Biblioteca. Se identificarán debidamente para saber en qué momento se reintegran a la colección.

PERSONAL BIBLIOTECARIO

- Queda prohibido el acceso a las instalaciones de todo personal que no tenga una tarea justificada tanto en el área administrativa como en el acervo.
- Cada trabajador deberá hacerse cargo durante la jornada laboral de mantener limpio su espacio de trabajo usando las sustancias aprobadas para desinfectar superficies.
- El personal deberá usar cubrebocas y careta o cubrebocas y lentes de protección ocular, guantes de nitrilo y las batas de trabajo reglamentarias. De ser posible.
- En el mostrador del Centro de Información deberán colocarse acrílicos para la protección de usuarios y bibliotecarios.
- Verificar el cumplimiento de las medidas sanitarias para el personal del Sistema Bibliotecario de acuerdo con las medidas establecidas en la materia entre las instancias correspondientes.
- Promover que los trabajadores y visitantes eviten el contacto físico, al saludarse y/o al despedirse.
- En caso de alguna emergencia se seguirán las indicaciones que emita el área de Protección Civil de la Facultad.

1.8.3. BIBLIOTECA MÉDICA DIGITAL

El objetivo de la Biblioteca Médica Digital es proveer el acceso a los recursos y servicios de información digital para la comunidad académica y estudiantil de la Facultad de Medicina, y de la UNAM en general, de aquellos recursos que apoyen los distintos programas educativos, líneas de investigación y actividades de estudio, en el área de la medicina, biomedicina y ciencias afines, que se llevan a cabo en la Facultad, desde cualquier computadora conectada a Internet (acceso remoto), a través de la página electrónica de la Facultad (www.facmed.unam.mx/bmd). De acuerdo con las características propias de esta biblioteca, los servicios que se brindan no representan un riesgo para la salud de sus usuarios, por lo que sus servicios se desarrollan con normalidad, incrementando su demanda en respuesta a la coyuntura generada por la pandemia de la COVID-19.

Debido a lo anterior, es importante continuar con el desarrollo y crecimiento de sus colecciones y servicios ante la presente coyuntura, como parte sustantiva de las actividades de docencia, investigación y difusión de la cultura.

El servicio de Biblioteca Médica Digital se brinda a la comunidad vigente de la Universidad a través de su cuenta de acceso remoto.

1.9. HIGIENE Y DESINFECCIÓN DEL CENTRO DE ENSEÑANZA Y CERTIFICACIÓN DE APTITUDES MÉDICAS (CECAM)

Las aulas especializadas del CECAM, utilizadas por los estudiantes de la Licenciatura de Médico Cirujano, ofrecerán prácticas integradoras en modalidad semipresencial. Se realizará una sola práctica al mes, con duración de 1 hora, y los grupos serán organizados en subgrupos de 6 alumnos, lo que permitirá el desarrollo de la actividad en condiciones de seguridad sanitaria.

1.9.1. REGLAMENTO PARA LAS PRÁCTICAS EN CECAM

- Todos los alumnos deberán acudir al CECAM con guantes, cubrebocas y careta o cubrebocas y lentes de protección ocular (por esta ocasión podrán acudir con vestimenta de civil).
- Para ingresar al Centro se les proporcionará alcohol gel y se medirá la temperatura con termómetro digital frontal. Si el alumno registra más de 37.5°C no podrá pasar al Centro y se reprogramará su práctica.
- Cada grupo se dividirá en subgrupos para manejar 5 alumnos por instructor distribuidos en diferentes salas y asegurar la distancia de 1.8 metros entre personas, como se muestra a continuación.

Ingreso y permanencia en el CECAM (alumnos)		
Criterio	Sí	No
1. Higiene de manos (ver lista de cotejo higiene de manos con solución antiséptica).		
2. Uso de cubrebocas quirúrgico y careta o cubrebocas quirúrgico y lentes de protección ocular.		
3. Guantes de nitrilo (2 pares).		
4. Careta de acrílico.		
5. Higiene de manos al cambiar de sala.		
6. Higiene de manos después del uso del simulador.		

Una vez que el alumno se encuentra en el CECAM, todas las prácticas iniciarán el protocolo de aseo de manos con alcohol gel siguiendo el protocolo establecido por la Organización Mundial de la Salud (OMS) y cubriendo la lista de cotejo que se muestra a continuación.

Rubro		Sí	No
Previo a la higiene de manos	a) Se retira todos los artículos personales (anillos, pulseras, relojes o accesorios de las manos).		
	b) Las uñas se encuentran sin esmalte.		
	c) El largo de las uñas no supera 0.5 cm del lecho ungueal.		
Primer paso	1a) Deposita solución antiséptica suficiente en una de sus manos para cubrir toda la superficie de las manos.		
Segundo paso	2a) Frota las palmas de las manos entre sí.		
Tercer paso	3a) Frota la palma de la mano derecha con el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos, realizando un movimiento de barrido de proximal a distal sin separar los dedos.		
	3b) Frota la palma de la mano izquierda con el dorso de la mano derecha entrelazando los dedos, realizando un movimiento de barrido de proximal a distal sin separar los dedos.		
Cuarto paso	4a) Frota las palmas de las manos entre sí con los dedos entrelazados.		
Quinto paso	5a) Frota el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.		

Sexto paso	6a) Frota con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo atrapándolo con la palma de la mano derecha.		
	6b) Frota con un movimiento de rotación el pulgar derecho atrapándolo con la palma de la mano izquierda.		
Séptimo paso	7a) Frota la punta de los dedos de la mano derecha con la palma de la mano izquierda haciendo un movimiento de rotación.		
	7b) Frota la punta de los dedos de la mano izquierda con la palma de la mano derecha haciendo un movimiento de rotación.		
	7c) La duración de la higiene de manos es de 20-30 segundos.		

Para el **alumno**: una vez finalizada la práctica seguirá las instrucciones del facilitador para su salida del CECAM como se muestra en el siguiente cuadro:

Salida del CECAM (facilitadores y participantes)		
Criterio	Sí	No
1. Higiene de manos (ver lista de cotejo higiene de manos con solución antiséptica).		
2. Retirar los guantes, sin tocar las superficies internas del guante con el guante de la mano contraria o tocar las superficies externas con la mano desnuda.		
3. Desechar los guantes en contenedor designado.		
4. La careta se retira fuera del CECAM.		
5. No se retira el cubrebocas.		
6. Higiene de manos (ver lista de cotejo higiene de manos con solución antiséptica).		

El facilitador deberá portar pijama quirúrgica, cubrebocas y careta o cubrebocas y lentes de protección ocular, y guantes, siguiendo las instrucciones de inicio, durante y posterior a la práctica. Una vez terminada la práctica, se sigue el protocolo de limpieza de los simuladores con alcohol etílico, como lo establece la Norma para COVID-19.

Ingreso y permanencia en el CECAM (facilitadores)		
Criterio	Sí	No
1. Higiene de manos (ver lista de cotejo higiene de manos con solución antiséptica).		
2. Uso de cubrebocas quirúrgico y careta o cubrebocas y lentes de protección ocular.		
3. Guantes de nitrilo, un par por cada práctica.		
4. Careta de acrílico.		
5. Higiene de manos al cambio de sala.		
6. Higiene de manos después del uso del simulador.		
7. Limpieza del simulador con solución alcohol etílico después del uso.		
8. Limpieza de mesas de trabajo con agua clorada al .5%.		

1.9.2. LIMPIEZA DE LOS SIMULADORES

Los facilitadores llevarán a cabo la limpieza de los simuladores verificando las instrucciones, marcando la acción completada en la siguiente lista de cotejo.

CECAM		
Lista de cotejo para la limpieza de los simuladores		
Rubro	Sí	No
1. Sin retirarse el EPP utilizar gasas estériles.		
2. Empapar las gasas en alcohol etílico al 70%.		
3. Según lo recomendado por la OMS, empezar desde la zona menos sucia hacia la más contaminada: empezar distal a proximal.		
4. Frotar la gasa empapada desde la parte distal a la proximal dependiendo del simulador.		
5. Repetir limpieza con una nueva gasa.		
6. Dejar secar el alcohol de 5 a 10 minutos.		
7. Cubrir el simulador con un campo limpio o con su bolsa limpia si ya no será ocupado, de lo contrario dejar en la mesa de trabajo.		
8. Retirar el par de guantes en el contenedor asignado.		
9. Realice aseo de manos según lista de cotejo.		

1.9.3. LIMPIEZA DEL CECAM

Se realizará la limpieza al final de los turnos de prácticas.

Material necesario para limpieza:

- Cloro diluido al .5%.
- Jabón alcalino.
- Agua 5 litros.
- 1 rollo de papel de baño o papel absorbente.
- 1 aspersor.
- 3 cubetas de tamaño suficiente para las soluciones (jabón, cloro y agua).
- 1 bolsa para RPBI.
- Jalador y jerga o mechudo.
- EPP para el personal de limpieza (guantes, cubrebocas y careta o cubrebocas y lentes de protección ocular).

PASO 1. TÉCNICA DE LIMPIEZA (OMS)

- Se inicia limpiando los muebles.
- Cloro al .5% (equivalente a 5000 ppm) para desinfección de superficies.
- Se usará aspersor con agua más cloro al .5% en las siguientes superficies y se limpiará con rollo de papel absorbente en: manijas de puertas, cubículos de alumnos, control de entrada, mesas de trabajo, camillas y bancos.

PASO 2. TÉCNICA DE LIMPIEZA DE PISOS EN “TRES PASOS” SEGÚN LA OMS

Posterior a la limpieza de muebles, se limpian los pisos de acuerdo con las recomendaciones de la OMS.

- **Primero:** limpiar piso con Cubeta 1 con jabón alcalino.
- **Segundo:** limpiar piso con Cubeta 2 con cloro al .5% (equivalente a 5000 ppm).
- **Tercero:** enjuague piso con Cubeta 3 con agua potable.

Al término de cada actividad, las áreas serán sometidas al protocolo de limpieza exhaustiva que se muestra a continuación, el cual será verificado mediante una lista de cotejo.

Lista de cotejo para el protocolo de limpieza exhaustiva		
Rubro	Sí	No
1. Preparar 3 cubetas: Cubeta 1, con jabón alcalino. Cubeta 2, con cloro al .5%. Cubeta 3, con agua potable.		
2. Sin quitarse el EPP movilizar los muebles al centro de la sala.		
3. Sumergir una primera jerga limpia en la cubeta 1 (detergente alcalino) y colocar en un jalador.		
4. Limpiar con el jalador y jerga el techo primero.		
5. Sumergir una segunda jerga en la cubeta 3 (agua).		
6. Enjuagar con la jerga las áreas limpiadas con el jalador.		
7. Sumergir una tercera jerga en la cubeta 2 (cloro) y pasarla por las áreas lavadas con detergente.		
8. Una vez que esté limpio el techo, proceder con paredes y piso.		
9. Repetir pasos 3-8 para tallar con detergente, enjuagar y aplicar desinfectante para paredes y pisos.		
10. Tras 15 minutos de exposición con agente desinfectante de cloro, se debe retirar y secar el remanente utilizando jergas con agua.		
11. Tras 15 minutos de exposición con agente desinfectante de cloro, se debe retirar y secar el remanente utilizando jergas con agua.		
12. Retirar el EPP utilizando las listas de cotejo.		

1.10. UNIDAD DE MICROSCOPIA

NÚMERO DE PERSONAS EN EL ÁREA DE TRABAJO / UNIDAD: 4

HORARIO DE TRABAJO CON ESQUEMA DE GUARDIAS PARA REGRESO ESCALONADO: 8 A 17 HORAS.

NÚMERO DE PERSONAS CON COMORBILIDADES: NINGUNA

LINEAMIENTOS GENERALES

DESINFECCIÓN DEL ÁREA: HIGIENE Y LIMPIEZA

- Limpieza diaria de superficies y equipos de cómputo con soluciones a base de alcohol y/o cloro.
- Los microscopios se limpiarán con paños impregnados de solución clorada.

MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA EL INGRESO Y SALIDA DEL ÁREA

- Uso de cubrebocas y careta o cubrebocas y lentes de protección ocular, al ingresar y permanecer en la Unidad.
- Aplicar alcohol gel al 70% al ingresar y al salir de la Unidad.
- Mantener distancia mínima de 1.8 metros entre personas al permanecer en la Unidad.

USO DE LOS ESPACIOS, PERMANENCIA EN EL ÁREA Y NÚMERO DE PERSONAS POR ESPACIO

- Mantener distancia mínima de 1.8 metros entre personas al permanecer en la Unidad.
- No podrá haber más de 8 personas simultáneamente dentro de la Unidad para poder mantener la distancia mínima entre ellas de 1.8 metros.
- Las reuniones de trabajo se llevarán a cabo a distancia.

ATENCIÓN DE USUARIOS

- La recepción de muestras será en un horario de 8 a 17 horas previo aviso vía correo electrónico (umicroscopiafm@unam.mx).
- Sólo se podrá atender a un usuario por área de microscopio mediante cita.
- Los usuarios que acudan a la Unidad deberán observar las medidas de limpieza: aplicación de alcohol gel al 70%, uso de cubrebocas y careta o cubrebocas y lentes de protección ocular, así como mantener distancia mínima de 1.8 metros.
- Las muestras deberán estar correctamente etiquetadas.
- Una vez entregada la muestra al personal de la Unidad, toda comunicación se llevará a cabo a través de medios electrónicos.
- Se promoverá el servicio a distancia con los usuarios en medida de las posibilidades del servicio.

ACTIVIDADES A DISTANCIA QUE PUEDE REALIZAR EL PERSONAL VULNERABLE O CON MORBILIDADES

- Apoyo en las labores académico-administrativas relacionadas con las funciones de la Unidad.

1.11. HIGIENE Y DESINFECCIÓN EN LA TORRE DE INVESTIGACIÓN

LINEAMIENTOS GENERALES

- No podrá presentarse a laborar durante semáforos rojo, naranja y amarillo el personal con las siguientes condiciones: mayor de 60 años, hipertensión, obesidad, cardiopatías, diabetes, tabaquismo, enfermedades autoinmunes e inmunodeficiencia.
- Número de personas con morbilidades: En el programa participan tres personas con morbilidades como diabetes mellitus, asma y obesidad.

DESINFECCIÓN DEL ÁREA: HIGIENE Y LIMPIEZA

- Señalización del área con mensajes para mantener la distancia física de 1.8 metros entre las personas; uso de solución a base de alcohol gel al 70%, uso del cubrebocas y careta o cubrebocas y lentes de protección ocular, todo el tiempo y el estornudo de etiqueta.
- Limpieza y desinfección de superficies y objetos de uso común de la oficina con una solución de agua con cloro.
- Limpieza semanal de repisas, muebles y gabinetes, paredes y baños.
- Ventilación de las áreas en todo momento.
- Se colocará la señalización en el piso que indique el lugar que podrá ocupar el personal del PPEA, estudiantes o visitantes, respetando la distancia física de 1.8 metros entre las personas.
- Las áreas de trabajo se deben delimitar por barreras físicas que protejan el frente y los laterales del personal. Además, deberá mantenerse la distancia de 1.8 metros.
- La limpieza de los equipos de cómputo, tabletas, teléfonos celulares y demás dispositivos electrónicos y memorias USB, se llevará a cabo como se describe en el apartado 1.17.
- Para el intercambio de archivos a personal interno, hacer uso de servidores de correo para enviarlos y así evitar pasar de mano en mano las memorias USB. En caso de que los archivos de transferencia excedan las capacidades para enviarse por correo, se sugiere hacer uso de los servicios de nube disponibles con correos unam.mx, outlook y gmail para compartir el link de descarga del o los archivos. También se recomienda el uso de la plataforma "WeTransfer" que permite enviar hasta 2GB de información.
- Para disminuir el intercambio de uso entre el equipo de cómputo y el celular, se recomienda utilizar las herramientas y aplicaciones de "Whatsapp Web" y "Messenger" disponibles para sistemas operativos de Windows y MacOS.
- Limpieza constante de impresoras comunitarias y personales.

MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA EL INGRESO AL ÁREA

- Lavado frecuente de manos.
- Uso de solución a base de alcohol gel al 70%, antes de entrar o salir del área, después de ir al sanitario o tocarse nariz o boca, de acuerdo con las técnicas establecidas.
- Uso de cubrebocas y careta o cubrebocas y lentes de protección ocular, en todo momento.

USO DE LOS ESPACIOS, PERMANENCIA EN EL ÁREA Y NÚMERO DE PERSONAS POR ESPACIO

- Mantener un máximo de seis personas en el espacio de capacitación y dos personas máximo en cada oficina respetando la distancia.
- Establecer en el personal del PPEA que se debe EVITAR que compartan herramientas de trabajo y/u objetos personales.
- Uso de solución a base de alcohol gel al 70%.
- Uso de cubrebocas y careta o cubrebocas y lentes de protección ocular en todo momento.
- Mantener la distancia física de 1.8 metros en todo momento.

ATENCIÓN DE USUARIOS

- Uso de cubrebocas y careta o cubrebocas y lentes de protección ocular, por parte de los estudiantes al ingresar al espacio.
- Uso de solución a base de alcohol gel al 70%.
- Reuniones de trabajo a través de plataformas para videoconferencia adecuándolas a las necesidades y *software* disponibles o con capacidad restringida en un espacio amplio manteniendo la distancia de 1.8 metros.
- Crear y difundir a través de las páginas y sistemas web del programa, herramientas que mantengan a los usuarios informados y en comunicación, para evitar que acudan personalmente.
- Capacitación de cuatro estudiantes como máximo y dos médicos pasantes del Servicio Social (MPSS) por sesión. Se realizará un calendario rotatorio y flexible que considere posibles situaciones de morbilidad de los asistentes.
- Los MPSS trabajarán actividades en línea cuando no estén en capacitación presencial.
- Durante la capacitación se deberá usar cubrebocas y careta o cubrebocas y lentes de protección ocular.
- Mantener la distancia física de 1.8 metros en todo momento.
- Señalizar los espacios para estudiantes y MPSS.

- Antes y después de cada capacitación, se deberá desinfectar el material con una solución de agua con cloro o agua con jabón dependiendo el tipo de material.
- La asistencia de los MPSS se registrará por el responsable académico del área.

ACTIVIDADES QUE PUEDE REALIZAR EL PERSONAL VULNERABLE O CON MORBILIDAD EN EL TRABAJO A DISTANCIA

De acuerdo con los lineamientos de las autoridades sanitarias, el personal con factores de riesgo o que presenten alguna sintomatología asociada a COVID-19, podrán laborar a distancia en diversas actividades (diseño de material didáctico, elaboración de infografías para redes sociales, creación de recursos digitales, capacitaciones, etcétera), de acuerdo con las actividades de las que son responsables.

1.11.1. DEPARTAMENTO DE METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

NÚMERO DE PERSONAS EN EL ÁREA: 3

HORARIO DE TRABAJO con esquema de guardias para regreso escalonado: 8:00 a 17:00 horas.

NÚMERO DE PERSONAS CON COMORBILIDADES: NINGUNA

LINEAMIENTOS GENERALES

DESINFECCIÓN DEL ÁREA: HIGIENE Y LIMPIEZA

- Uso de cubrebocas y careta o cubrebocas y lentes de protección ocular todo el tiempo en oficina.
- Lavado de manos y uso de alcohol gel al 70% al ingresar a oficina y al salir.
- Limpieza diaria de superficies de escritorio y equipos de cómputo con soluciones a base de alcohol y/o cloro.

MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA EL INGRESO AL ÁREA

- Uso de cubrebocas y careta o cubrebocas y lentes de protección ocular, al ingresar y permanecer en la oficina.
- Aplicar alcohol gel al 70% al ingresar y al salir de la oficina.

- Mantener distancia mínima de 1.8 metros entre personas al permanecer en la oficina.
- Procurar el uso de bata dentro de la oficina como medida de protección adicional, misma que deberá lavarse y cambiarse diariamente.

USO DE LOS ESPACIOS, PERMANENCIA EN EL ÁREA Y NÚMERO DE PERSONAS POR ESPACIO.

- Mantener distancia mínima de 1.8 metros entre personas al permanecer en la oficina.
- No podrá haber más de 3 personas dentro de la oficina para poder mantener la distancia mínima entre ellas de 1.8 metros.

ATENCIÓN DE USUARIOS

- Al acudir algún investigador a la oficina para recibir asesoría metodológica (función esencial del Departamento) deberá observar las medidas de limpieza (aplicación de alcohol gel al 70%), uso de cubrebocas y careta o cubrebocas y lentes de protección ocular, y bata, así como mantener distancia mínima de 1.8 metros.
- Lo mismo aplica a alumnos de pregrado y posgrado que acudan a asesorías.
- Sólo se podrá atender a un investigador o alumno por ocasión mediante cita.

ACTIVIDADES A DISTANCIA QUE PUEDE REALIZAR EL PERSONAL VULNERABLE O CON MORBILIDADES

- Las asesorías metodológicas se ofrecerán de manera virtual a través de videollamadas.
- Las clases de posgrado se ofrecerán bajo el esquema de comunicación virtual.

1.11.2. SECRETARÍA DE PROYECTOS Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

NÚMERO DE PERSONAS EN EL ÁREA: 3

ESQUEMA DE GUARDIAS PARA EL REGRESO: Se laborará en un horario de 9:00 a 14:00 horas alternando una persona lunes y miércoles y la otra martes y jueves. De ser necesario la presencia de personal algún viernes, se acordará entre las dos personas para determinar quién asiste.

NÚMERO DE PERSONAS CON MORBILIDADES: 1 persona.

LINEAMIENTOS GENERALES

DESINFECCIÓN DEL ÁREA: HIGIENE Y LIMPIEZA

- Al ingresar al área de trabajo, se realizará limpieza de escritorios, sillas y equipo de cómputo.
- Uso de cubrebocas y careta, o cubrebocas y lentes de protección ocular, todo el tiempo de permanencia en el área de trabajo.
- Si se dispone de bata de trabajo, se deberá usar mientras permanezca en el área de trabajo.
- Lavarse las manos frecuentemente y uso de alcohol gel al 70%.
- Uso del ventilador dirigido hacia la ventana, la cual permanecerá abierta.

MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA EL INGRESO AL ÁREA

- Posterior al ingreso al área de trabajo, se mantendrá la puerta cerrada.
- Se mantendrá contacto vía correo electrónico o por WhatsApp con el responsable del área para coordinar el trabajo e impresión de dictámenes y oficios.
- Para el uso de la impresora compartida, cada usuario deberá traer el papel a utilizar y será obligatorio que limpien la impresora antes y después de usarla.
- No se recibirán personas que no tengan que realizar algún trámite relacionado con el registro de proyectos de investigación, cartas de apoyo institucional o apoyo para solicitudes de patente.

USO DE LOS ESPACIOS, PERMANENCIA EN EL ÁREA Y NÚMERO DE PERSONAS POR ESPACIO

Sólo permanecerá una persona en el área de trabajo en el horario indicado y únicamente se podrá recibir a una persona que acuda a realizar trámites, debiendo presentarse en la hora indicada. Deberá mantener distancia en todo momento en el área de trabajo (1.8 metros).

LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE USUARIOS

- No se recibirán personas que no tengan que realizar algún trámite relacionado con el registro de proyectos de investigación, cartas de apoyo institucional o apoyo para solicitudes de patente.
- El ingreso al área de la Secretaría de Proyectos y Desarrollo Tecnológico se llevará a cabo mediante cita telefónica previa. Sólo tendrá acceso la persona interesada.
- La persona que ingrese deberá usar cubrebocas y careta o cubrebocas y lentes de protección ocular, y desinfectar las manos usando alcohol gel al 70%. Deberá mantener la distancia física de 1.8 metros con respecto a las otras personas en todo momento que permanezca en el área de trabajo.

ACTIVIDADES A DISTANCIA QUE PUEDE REALIZAR EL PERSONAL VULNERABLE O CON MORBILIDAD

- Recibir los proyectos para dictamen de las comisiones y registro ante la División de Investigación mediante correo electrónico, registrarlos en las bases de datos, generar los formatos necesarios para su evaluación, enviarlos por correo electrónico a los revisores, dar el seguimiento requerido durante el proceso de evaluación hasta contar con el dictamen aprobatorio.
- Preparar la información necesaria para las reuniones virtuales de las Comisiones, generando los archivos en formato PDF y enviándolos al Departamento de Cómputo para que se suban a la página de dictámenes. Recabar la información de la sesión virtual y elaborar los dictámenes correspondientes para enviarlos para su impresión y recabar firma.
- Recibir la información mediante correo electrónico de los académicos que deseen apoyo para elaborar una solicitud de patente continuando el trámite mediante correo electrónico, concluyendo con los oficios necesarios para el pago y envío de la solicitud a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su ingreso al Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

1.11.3. DEPARTAMENTO DE CÓMPUTO E INFORMÁTICA

NÚMERO DE PERSONAS EN EL ÁREA: 1

HORARIO DE ATENCIÓN: Será de 9:00 a 17:00 horas con un esquema de guardias

NÚMERO DE PERSONAS CON MORBILIDADES: Ninguna

LINEAMIENTOS GENERALES

DESINFECCIÓN DEL ÁREA: HIGIENE Y LIMPIEZA

- Las personas que integran el Departamento de Cómputo e Informática deberán asistir a su centro de trabajo con cubrebocas y careta o cubrebocas y lentes de protección personal, y guantes en su jornada de trabajo.
- Realizar lavado de manos y aplicación de alcohol gel al 70% al ingreso o salida del área.
- Cada vez que tengan que acudir al sanitario deberán cumplir con las normas de higiene señaladas.
- La oficina deberá cumplir con las medidas de limpieza y desinfección, es decir, se deberá limpiar diariamente antes del ingreso del personal de cómputo.
- El personal de cómputo e informática deberá limpiar los equipos de trabajo y dispositivos móviles de acuerdo con lo señalado en el punto 1.17.

MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA EL INGRESO AL ÁREA

- Toda persona que necesite de apoyo del personal de cómputo e informática deberá portar cubrebocas y careta o cubrebocas y lentes de protección personal, y guantes de ser necesario.
- Para los académicos que soliciten asesoría sobre cualquier trámite que tenga que ver con el Departamento de Cómputo, deberán primero concertar cita telefónica y asistir con cubrebocas y careta o cubrebocas y lentes de protección ocular, y guantes de ser necesario, y respetar la distancia de 1.8 metros para ser atendidos.

USO DE LOS ESPACIOS, PERMANENCIA EN EL ÁREA Y NÚMERO DE PERSONAS POR ESPACIO

- Sólo podrá permanecer un ingeniero en la oficina de cómputo e informática.
- Sólo podrá acudir a consulta una sola persona previa cita.

ATENCIÓN A USUARIOS

- Para los académicos que soliciten asesoría sobre cualquier trámite que tenga que ver con el Departamento de Cómputo, deberán primero concertar cita telefónica y asistir con cubrebocas y careta o cubrebocas y lentes de protección ocular, y guantes de ser necesario, así como respetar la distancia física de 1.8 metros entre personas.
- No se atenderá de manera personal a ningún académico que no cumpla con las reglas de desinfección del Departamento de Cómputo.

ACTIVIDADES A DISTANCIA QUE PUEDE REALIZAR EL PERSONAL VULNERABLE O CON MORBILIDAD

- El personal del Departamento de Cómputo seguirá trabajando en la modalidad virtual, con el fin de evitar aglomeración en las oficinas de la División de Investigación.

1.11.4. UNIDAD ACADÉMICA DEL BIOTERIO (UAB)

NÚMERO DE PERSONAS EN EL ÁREA DE TRABAJO / UNIDAD: 11 (7 administrativos y 4 académicos)

HORARIO DE TRABAJO CON ESQUEMA DE GUARDIAS PARA REGRESO ESCALONADO:

- Personal administrativo: de 7:00 a 13:00 horas de lunes a domingo.
- Personal académico: de 7:00 a 14:00 horas de lunes a domingo.

Se establecerán roles de asistencia del personal para cubrir las tareas necesarias; sólo trabajarán 5 administrativos y 2 académicos a un mismo tiempo, ya que se estarán rotando las posiciones.

NÚMERO DE PERSONAS CON MORBILIDADES: 3 personas mayores de 60 años.

LINEAMIENTOS GENERALES

DESINFECCIÓN DEL ÁREA: HIGIENE Y LIMPIEZA

- Al ingreso y salida de la UAB desinfectar manos y guantes.
- Usar cubrebocas y careta o cubrebocas y lentes de protección ocular, todo el tiempo que transcurra en el área de trabajo.
- Usar ropa protectora exclusiva del área de trabajo.
- Lavarse las manos frecuentemente y uso de alcohol gel al 70%.
- Realizar limpieza diaria de las salas asignadas.
- Realizar limpieza semanal de bodegas y áreas comunes (cocina, baños, vestidores, refrigeradores de comida y cadáveres).
- Cada 15 días realizar lavado de paredes y pisos de salas, anaqueles y tarjas.
- El área de entrega de animales se desinfectará al ingresar el usuario antes de que coloque su jaula e inmediatamente después de la entrega de los animales.
- En el área de oficinas se limpiará y desinfectará con una solución de cloro al 0.02% diariamente, la superficie de escritorios.

MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA EL INGRESO AL ÁREA

- Uso de los espacios, permanencia en el área y número de personas por espacio.
- Mantener la sana distancia en todo momento en el área de trabajo (1.8 metros).
- En los vestidores no podrán estar más de tres personas al mismo tiempo para cambiarse.
- En el área de comedor sólo pueden estar dos personas al mismo tiempo.
- En los baños y regaderas no podrán estar más de tres personas al mismo tiempo.
- Los horarios de uso de regadera serán escalonados.
- En los demás espacios de la UAB no podrán estar más de tres personas.

LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE USUARIOS

- Todos los usuarios deberán usar cubrebocas y careta o cubrebocas y lentes de protección ocular, todo el tiempo en el área de recepción de la UAB.
- Deberán usar ropa protectora exclusiva para el área de trabajo; no se entregarán animales, materiales, alimento y servicios a personas que se presenten con ropa de calle, sin ropa protectora y guantes.
- Se deberán desinfectar las manos o sus guantes al ingresar a la UAB con alcohol gel al 70%.
- En todo momento dentro del área de trabajo se deberá mantener la distancia física de 1.8 metros con otras personas.
- Sólo se dará atención a un usuario a la vez, pudiendo programar la visita por vía telefónica.

ACTIVIDADES LABORALES QUE SE PUEDEN REALIZAR POR EL PERSONAL VULNERABLE O CON MORBILIDADES

- El personal académico realizará trabajo a distancia durante sus rotaciones fuera del área de trabajo.

1.11.5. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

NÚMERO DE PERSONAS EN EL ÁREA: 9

HORARIO: Se llevará a cabo el esquema de guardias para ofrecer el horario de atención de lunes a viernes de 8:30 a 18:00 horas.

NÚMERO DE PERSONAS CON MORBILIDADES: 1 persona

LINEAMIENTOS

DESINFECCIÓN DEL ÁREA: HIGIENE Y LIMPIEZA

- Uso de cubrebocas y careta o cubrebocas y lentes de protección ocular, todo el tiempo en el área de trabajo.
- Lavarse las manos frecuentemente y uso de alcohol gel al 70% y desinfectar superficies de trabajo y objetos de uso común en oficinas.
- Garantizar la disponibilidad permanente de agua potable, jabón, papel higiénico, gel con base de alcohol y toallas desechables para el secado de manos.
- Proporcionar solución gel a base de alcohol para el lavado de manos.
- Contar con depósitos suficientes de productos desechables y de uso personal, procurando la limpieza continua de los mismos.

- Garantizar que los sanitarios cuenten con lavamanos y con condiciones adecuadas para la limpieza del personal (agua, jabón y toallas de papel desechable).
- Establecer un programa de limpieza y mantenimiento permanente del centro de trabajo y los lugares de labor, utilizando los productos de limpieza adecuados para prevenir la propagación del virus.
- Revisar el funcionamiento de sistemas de extracción, además de dar mantenimiento y cambios de filtro para su correcto funcionamiento.

MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA EL INGRESO AL ÁREA

- Cualquier persona que ingrese deberá usar cubrebocas y careta o cubrebocas y lentes de protección ocular.
- Se establecerá un filtro de ingreso, en apego a lo estipulado en el subtítulo **“Control de ingreso-egreso a la Dependencia”** que se encuentra en el apartado 1.2.3.
- Al ingresar al edificio de la Torre de Investigación y a las oficinas, desinfectar las manos, usando alcohol gel al 70%.
- Mantener la distancia física de 1.8 metros entre personas durante la estancia en el área de trabajo.
- Implementar una política para el uso de las escaleras manteniendo la sana distancia, evitando tocar superficies, como barandales para el tránsito dentro del centro laboral.
- El uso del elevador estará restringido a una sola persona por ocasión, respetando el uso obligatorio de cubrebocas y careta o cubrebocas y lentes de protección ocular; la espera para abordar, deberá realizarse en fila respetando la distancia de 1.8 metros entre personas; se deberá realizar higiene de manos con alcohol gel inmediatamente después de tocar los botones del elevador.

USO DE LOS ESPACIOS, PERMANENCIA EN EL ÁREA Y NÚMERO DE PERSONAS POR ESPACIO

- Mantener la distancia física de 1.8 metros con otras personas en todo momento.
- En la oficina de la Coordinación no podrán estar más de tres personas al mismo tiempo.

ATENCIÓN DE USUARIOS

- Todos los proveedores, académicos e investigadores deberán usar cubrebocas y careta o cubrebocas y lentes de protección ocular, todo el tiempo.

- Se dará atención a una persona a la vez.
- El personal no deberá compartir herramientas de trabajo y/u objetos personales.
- Los proveedores, prestadores de servicios, investigadores y demás usuarios serán atendidos en el vestíbulo del primer piso de la Torre de Investigación.

ACTIVIDADES A DISTANCIA QUE PUEDE REALIZAR EL PERSONAL VULNERABLE O CON MORBILIDADES

- Reuniones de seguimiento de manera virtual con los responsables administrativos de las Unidades Mixtas de Servicio, Investigación y Docencia.
- Diseño de programas para el retorno a la nueva normalidad.
- Productividad de las Unidades Mixtas.
- Revisión de cuentas por cobrar.
- Seguimiento del pago a proveedores de bienes y/o insumos (UPA).

1.11.6. ÁREA DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMBARAZO EN ADOLESCENTES (PPEA) Y PROGRAMA DE APOYO Y FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN ESTUDIANTIL (AFINES)

NÚMERO DE PERSONAS EN EL ÁREA

- Oficina del basamento del Edificio G: 14
- Oficinas del primer piso de la Torre de Investigación: 7

HORARIO DE TRABAJO

- Oficina del basamento del Edificio G
- Se llevará a cabo el esquema de guardias para ofrecer el horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas. Todas las actividades serán programadas con la finalidad de que se evite el contacto entre personas.
- Las reuniones de trabajo se llevarán a cabo a distancia. En caso de que se requirieran actividades presenciales, estarán restringidas a un espacio amplio, manteniendo la distancia de 1.8 metros entre personas.
- Las oficinas serán ocupadas por una o dos personas; asimismo, se cuenta con espacio para mantener la distancia de 1.8 metros.

1.11.7. RECOMENDACIONES PARA EL INICIO DE ACTIVIDADES EN LABORATORIOS DE INVESTIGACIÓN

Cada investigador deberá revisar las condiciones de su laboratorio y ajustarlas a las siguientes guías de operación, en coordinación con el Jefe de Departamento y el Coordinador de Investigación. Se detalla una guía para planear el inicio de las actividades en los laboratorios de investigación.

Estos lineamientos se mantendrán durante las fases rojo, naranja y amarillo, una vez que pasemos a la fase verde se revisarán para su ajuste.

GUÍAS DE OPERACIÓN PARA INVESTIGADORES PRINCIPALES Y ENCARGADOS DE LABORATORIOS

- Se sugiere que no se presente a laborar durante semáforos rojo, naranja y amarillo el personal con las siguientes condiciones: mayor de 60 años, hipertensión, obesidad, cardiopatías, diabetes, tabaquismo, cáncer, enfermedades autoinmunes e inmunodeficiencia, embarazo y cuidadores responsables de niños menores de 8 años.
- Se debe favorecer el teletrabajo o el trabajo remoto lo más que se pueda, minimizando que los individuos tengan interacción física entre ellos (análisis de datos, publicaciones, revisión de literatura, etcétera).
- Favorecer el aprendizaje en línea (estadísticas, entrenamiento, etcétera).
- Minimizar el número de individuos en cualquier espacio en la medida de lo posible.
- Verificar que el personal de laboratorio lleve a cabo las medidas de higiene, lavado de manos frecuente, antes de irse del laboratorio y al retirarse los guantes y otro equipo de protección personal.
- Proporcionar y verificar que se cuente con el material necesario para desinfectar los espacios y realizar todas las medidas de distanciamiento, higiene y protección.
- Designar horarios escalonados para que haya el menor número de personas posible al mismo tiempo en el mismo espacio.

PREVENIR CONTACTO CERCANO

- El personal que acuda al laboratorio deberá usar cubrebocas y careta o cubrebocas y lentes de protección ocular.
- Mantener por lo menos 1.8 metros de distancia entre las personas
- Separar las estaciones de trabajo por lo menos 1.8 metros o usar barreras físicas.
- Permitir sólo paso infrecuente e intermitente a 1.8 metros.
- Limitar el número de personas en los elevadores. Esperar si es necesario.

- Cada trabajador permanecerá en su área de trabajo limitando lo más posible el movimiento a otros espacios.
- Mantener distancia social y física durante los descansos, inicio y término de la jornada laboral.
- Escalonar tiempos de descanso.
- Organizar el trabajo en tareas que faciliten el distanciamiento social o con medidas preventivas.
- Evitar reuniones en persona, promover reuniones en línea o por teléfono.
- Si es necesario hacer reuniones en persona, deberán ser al 50% de la capacidad del cuarto de reuniones y manteniendo 1.8 metros de distancia y todos los asistentes deberán usar cubrebocas y careta o cubrebocas y lentes de protección ocular.
- Evitar contacto físico, incluyendo saludo de mano, beso o abrazo.
- Lo más importante: no acudir al trabajo en caso de estar enfermo y avisar a su jefe inmediato.

ORGANIZAR Y DESINFECTAR EL ÁREA DE TRABAJO

- Organizar y establecer junto con el Jefe responsable de área un filtro para el ingreso a los laboratorios en el que se tome la temperatura y se proporcione alcohol gel a todas las personas que ingresan a las instalaciones.
- Acceso limitado sólo a trabajadores y en forma escalonada.
- Personas con cabello largo, deberán mantenerlo recogido en todo momento.
- No ingresar o salir de los laboratorios con bata (los laboratorios que así lo requieran, deberán tener batas en el laboratorio, mismas que se pondrán a la llegada y se retirarán al salir del laboratorio).
- No llevar corbata, aretes, reloj, collares o anillos.
- Evitar el uso de maquillaje.
- Utilizar cajas o charolas para coleccionar objetos.
- En el laboratorio, mover equipos de uso común para mantener distanciamiento social.
- Limpieza de equipo de uso común antes y después de su uso, de acuerdo con las especificaciones del fabricante para la desinfección.
- No llevar visitantes, invitados o mascotas al lugar de trabajo.
- La limpieza de las áreas se realizará dos veces al día, con soluciones de cloro al 0.02% o alcohol etílico al 70%, dependiendo del tipo de actividad del laboratorio.
- En superficies de acero inoxidable utilizar alcohol etílico al 70% y no usar cloro para evitar corrosión.
- Ventilar las áreas de trabajo en la medida de lo posible.

CREAR UN ITINERARIO

- Organizar un itinerario escalonado para minimizar el número de personas en el área de trabajo al mismo tiempo.
- Las oficinas pequeñas menores a 5 metros cuadrados sólo podrán tener una persona a la vez.
- Las áreas de trabajo cuadradas o rectangulares mayores de 20 metros cuadrados pueden tener más personas siempre y cuando guarden una distancia de por lo menos 1.8 metros entre cada una y todas con el uso de cubrebocas y careta o cubrebocas y lentes de protección ocular.
- Si la persona no hace trabajo manual en el laboratorio (supervisión, análisis, escritura, etcétera) y no hay una necesidad clara de su asistencia a las instalaciones, no debe acudir al trabajo y hacerlo a distancia.

COMIDAS

- La comida deberá realizarse en forma escalonada y en áreas al aire libre de ser posible para disminuir el número de personas comiendo al mismo tiempo
- Si las realizan en espacios cerrados, mantener 1.8 metros de distancia entre cada persona.
- No compartir comida.
- No sentarse una persona enfrente de otra.
- Sólo remover el cubrebocas y la careta para comer y después colocarlo nuevamente.
- Limpiar todas las superficies incluyendo la mesa, refrigerador, manijas, café, etcétera, después de usarlas en todas las áreas comunes antes y después de comer.

BAÑOS

- El uso de los baños deberá limitarse de acuerdo con el tamaño, para que haya una distancia de 1.8 metros entre los individuos. En aquellos baños donde solamente haya dos W.C., únicamente ingresará una persona por ocasión.
- Lavarse las manos después de ir al baño

1.12. HIGIENE Y DESINFECCIÓN EN LAS UNIDADES MIXTAS

A partir de lo señalado por la Secretaría de Salud, la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México y la UNAM, se establecen los lineamientos para el retorno a la nueva normalidad. Se considera el señalamiento por colores del semáforo de la fase donde se encuentre la nueva normalidad para la Ciudad de México.

A continuación, se describen los lineamientos generales y específicos para cada una de las áreas de la División de Investigación.

1.12.1. UNIDAD RADIOFARMACIA-CICLOTRÓN

NÚMERO DE PERSONAS EN EL ÁREA DE TRABAJO / UNIDAD: 20

HORARIO DE TRABAJO (ROL DE GUARDIAS PARA REGRESO ESCALONADO): Los horarios del personal son variados y en condiciones normales se cubre un horario de 3:00 am a 6:00 pm, con horarios escalonados del personal para cubrir esos horarios. Pero durante la contingencia se ha implementado un rol de horarios y guardias de tal manera que no haya tantas personas a la vez en las áreas de producción.

NÚMERO DE PERSONAS CON COMORBILIDADES (no podrá presentarse a laborar durante semáforos rojo, naranja y amarillo el personal con las siguientes condiciones: mayor de 60 años, hipertensión, obesidad, cardiopatías, diabetes, tabaquismo, enfermedades autoinmunes e inmunodeficiencia):

Solo hay un integrante de la Unidad que padece de cardiopatía, sin embargo, dado lo especializado de su trabajo (operador de ciclotrón y encardado de seguridad radiológica), y a que sólo hay dos personas en el área de ciclotrón, asumió el compromiso de seguir laborando durante la contingencia. Se turnan por semana en roles de guardia.

LINEAMIENTOS

La Unidad ha continuado su operación durante la contingencia. La producción de radiofármacos se ha mantenido de lunes a sábado, ya que es una actividad esencial.

DESINFECCIÓN DEL ÁREA (HIGIENE Y LIMPIEZA)

En esta Unidad se producen radiofármacos que son inyectables estériles, por lo que se tiene establecido un sistema de gestión de la calidad basado en Buenas Prácticas de Fabricación. Las áreas de la instalación están clasificadas y para cada una de ellas se tiene establecido un rol de limpieza y desinfección de manera permanente, todo establecido bajo procedimientos de operación aprobados por el área de calidad. Se realizan también de manera rutinaria monitoreo de partículas viables y no viables de acuerdo con la clasificación de las áreas.

a) INGRESO AL ÁREA (MEDIDAS DE PROTECCIÓN)

Por ser una instalación en la que se producen inyectables estériles, las áreas de la Unidad están clasificadas y para cada una de ellas se tiene establecido un procedimiento de vestimenta. La Unidad cuenta con esclusas para el ingreso de personal a las diferentes áreas en donde se llevan a cabo las acciones de lavado y desinfección de manos y vestimenta.

b) USO DE LOS ESPACIOS, PERMANENCIA EN EL ÁREA Y NÚMERO DE PERSONAS POR ESPACIO

Durante la contingencia se ha enfatizado la importancia de la sana distancia y evitar la aglomeración de más de 5 personas en las áreas cerradas. Se ha implementado el uso de cubrebocas y careta o cubrebocas y lentes de protección ocular en las áreas comunes. Y se evita al máximo el ingreso del personal de la Unidad Radiofarmacia-Ciclotrón al área de la Unidad PET/CT donde hay tránsito de pacientes, ya que hay áreas comunes que comparten ambas Unidades, como la Administración.

c) LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE USUARIOS

Se distribuyen radiofármacos a hospitales y centros de diagnóstico, por lo que al personal que hace esta labor se le ha provisto de materiales de protección personal como cubrebocas y guantes, además de soluciones para desinfectar los empaques secundarios en los que se hace la distribución de radiofármacos.

d) TRABAJO A DISTANCIA (ACTIVIDADES QUE SE PUEDEN REALIZAR POR EL PERSONAL VULNERABLE O CON COMORBILIDADES)

A excepción del trabajo de escritorio, todas las actividades que se realizan en la Unidad son presenciales. Los trabajos que se pueden realizar a distancia son actividades de escritorio relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad implementado en la Unidad, o informes periódicos para los entes regulatorios sanitario y/o radiológico.

1.12.2. UNIDAD PET/CT

NÚMERO DE PERSONAS EN EL ÁREA DE TRABAJO / UNIDAD: 33, incluidas 9 personas del Área Administrativa de las Unidades PET/CT y URC.

HORARIO DE TRABAJO (ROL DE GUARDIAS PARA REGRESO ESCALONADO):

El personal continuará laborando por guardias cubriendo el turno matutino y vespertino de lunes a viernes, así como el matutino del sábado. En cada uno de los turnos se encontrará una persona de enfermería, un técnico radiólogo, un médico nuclear y un médico radiólogo. Recepción cubrirá con dos personas con horario de ingreso y salida escalonado en ambos turnos. El personal de administración continuará igualmente por guardias, acudiendo una persona por día. También se presentará un médico residente del Curso de Posgrado de Alta Especialidad de PET/CT en el turno matutino y otro en el turno vespertino.

NÚMERO DE PERSONAS CON MORBILIDADES: 1 persona con diagnóstico de hipertensión arterial sistémica, cuando las autoridades sanitarias lo indiquen se evaluará la pertinencia de su reingreso a laborar con medidas de protección personal.

LINEAMIENTOS GENERALES

Debe considerarse que los lineamientos aquí descritos se evaluarán con cada cambio de color del semáforo y en su caso se adaptarán de acuerdo con las condiciones de salud en las que nos encontremos en ese momento.

- Se programará un máximo de 5 pacientes por turno (máximo 10 en la jornada laboral completa). Conforme cambie el semáforo se evaluará la posibilidad de aumentar el número de pacientes programados por turno.
- Únicamente podrá ingresar a la Unidad el paciente y un familiar 10 minutos antes de la hora de su cita.
- Las personas que ingresan deberán respetar la señalización para mantener en todo momento la distancia física de 1.8 metros entre las personas.
- Toda persona que ingrese deberá utilizar cubrebocas y careta o cubrebocas y lentes de protección ocular.
- Toda persona deberá colocarse alcohol gel a su ingreso a la Unidad.

- Toda persona externa que ingrese a la Unidad deberá pasar inicialmente por la medición de la temperatura en el área de recepción, mediante termómetro infrarrojo exclusivo para personas externas. Se tomará como anormal toda medición mayor o igual a 37.5°C. En este caso, se informará de forma inmediata al personal médico de guardia para dar las indicaciones que correspondan a la referencia de esa persona a su institución de salud, así como medidas generales de protección y prevención.
- No deberá ingresar a la Unidad personal externo que no sea indispensable (visitantes ni estudiantes).
- Se deberá contar con personal de intendencia durante toda la jornada laboral de la Unidad, incluyendo los sábados.
- Se favorecerá el pago de los estudios por vía electrónica o tarjeta, evitando lo más posible el uso de dinero en efectivo.

LINEAMIENTOS PARA TODO EL PERSONAL DE LA UNIDAD

- Evitar el uso de joyería, barba, bigote o corbata.
- Tomarse la temperatura al ingresar a las instalaciones al inicio de la jornada laboral en el área de recepción con el termómetro infrarrojo exclusivo para personal. Se tomará como anormal toda medición mayor o igual a 37.5°C, en ese caso deberá salir de las instalaciones de la Unidad para aplicar resguardo en su domicilio. Avisar de forma inmediata a la Jefatura de la Unidad
- Utilizar mascarilla N95 en todas las áreas, conforme al procedimiento de rotación de mascarillas previamente establecido.
- Utilizar careta o lentes de protección ocular.
- Mantener una distancia mínima de 1.8 metros entre cualquier persona.
- Realizar la limpieza de los objetos de trabajo por lo menos cada 3 horas.
- Utilizar alcohol gel al ingreso y salida de la Unidad, así como frecuentemente durante la jornada laboral.
- Utilizar exclusivamente objetos de uso personal propios.
- Con el fin de disminuir el paso de personal entre la Unidad Radiofarmacia-Ciclotrón y la Unidad PET/CT, quedará restringido el ingreso a la Unidad a través de la radiofarmacia.

- Si algún trabajador presenta alguno de los siguientes síntomas: tos, fiebre, dolor de cabeza, dificultad para respirar, dolor articular o muscular, dolor de garganta, conjuntivitis o dolor en el pecho. NO deberá presentarse a laborar a la Unidad y deberá comunicarse inmediatamente con la Responsable del Área.
- Si algún trabajador tiene contacto con una persona o familiar con sospecha o diagnóstico de COVID-19, deberá avisar inmediatamente a la Responsable del Área para revisar las medidas pertinentes del caso.

LINEAMIENTOS PARA ENFERMERAS, TÉCNICOS, RESIDENTES Y ESTUDIANTES

1. Ingresar a la Unidad con ropa y zapatos de calle.
2. Cambiarse de ropa a uniforme quirúrgico y de zapatos. Utilizar únicamente un par de zapatos para uso exclusivamente en la Unidad.
3. Al final de la jornada laboral cambiarse de ropa y dejar el uniforme quirúrgico dentro de una bolsa de plástico. Hacer lo mismo con los zapatos.
4. Queda prohibido salir de la Unidad con uniforme quirúrgico o bata.
5. Utilizar adecuadamente el equipo de protección personal: mascarilla N95, careta, guantes desechables y bata impermeable.
6. Además de lo anterior:
 - **Enfermeras:** Realizarán limpieza de objetos de uso común y cuartos de inyección (camilla y mesa de mayo) cada vez que sale un paciente de su estudio.
 - **Técnicos:** Realizarán la limpieza de objetos de uso común y de la camilla del equipo PET cada vez que sale un paciente.

Con el fin de limitar el paso de personal a la Unidad, la entrega-recepción de dosis de radiofármacos se realizará utilizando un contenedor de transporte que se colocará en la puerta de entrada entre la Unidad PET/CT y la Unidad Radiofarmacia-Ciclotrón. Ahí se colocarán las unidosis de los pacientes al inicio de los turnos y ahí mismo se dejarán los contenedores vacíos para que el personal de radiofarmacia los recoja.

- **Residentes:** Realizarán el cuestionario de evaluación de síntomas respiratorios al inicio de la atención de los pacientes y lo integrarán al expediente del paciente del estudio (*triage*).
- **Médicos:** Utilizar bata blanca y dejarla en la Unidad después de cada jornada laboral.
- **Estudiantes:** La rotación en la Unidad de estudiantes de otras instituciones se reanudará cuando el semáforo se encuentre en verde.

Las actividades presenciales de estudiantes de los diplomados se reanudarán cuando el semáforo se encuentre en verde.

LINEAMIENTOS PARA EL ÁREA DE RECEPCIÓN

1. Tomar la temperatura a toda persona que ingresa a la Unidad conforme a lo descrito en puntos anteriores.
2. Reiterar vía telefónica que si el paciente se encuentra enfermo o ha presentado en los últimos 7 días cualquiera de estos síntomas no se presente a la Unidad y reprogramar su cita: Tos, fiebre, dolor de cabeza o irritabilidad en menores de 5 años, dificultad para respirar, dolor de las articulaciones, dolor muscular, dolor de garganta, conjuntivitis: ojos rojos con alguna secreción, dolor en el pecho (dolor torácico).
3. Se colocará en la sala de espera un letrero visible que diga lo siguiente:

Como medidas de precaución debido a la pandemia de COVID-19, le solicitamos lo siguiente:

- Todas las personas que ingresen a la Unidad deberán utilizar cubrebocas y careta o cubrebocas y lentes de protección ocular.
- Se tomará la temperatura de todas las personas que ingresen.
- Sólo se permitirá el acceso de un familiar por paciente.
- Respetar la señalización para mantener la sana distancia.
- Antes de entregar su documentación favor de utilizar alcohol gel.
- En la sala de espera solamente deberá permanecer el familiar de los pacientes que se encuentren en estudio.

LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE PACIENTES

1. Los pacientes ingresarán a la Unidad 10 minutos antes de su cita.
2. Todos los pacientes deberán utilizar cubrebocas y careta o cubrebocas y lentes de protección ocular.
3. Antes de la historia clínica el médico residente realizará el *triage* correspondiente.
4. Deberán respetarse las horas de inyección de los pacientes, esto permitirá mantener la sana distancia y que, en caso de que se presente un paciente asintomático con COVID-19, se puedan llevar a cabo las acciones correspondientes.
5. Con el fin de evitar la estancia de pacientes en el cuarto de preparación, se deberá ingresar al paciente directamente al cuarto de inyección. Una vez que termine el estudio, ese paciente deberá regresar al mismo cuarto de inyección hasta que se le indique salir de la Unidad. No usar ese cuarto hasta que el paciente haya salido del estudio.
6. Se mantendrá un cuarto de inyección libre para utilizarlo únicamente en caso de alguna eventualidad.
7. Al finalizar cada estudio se llevará a cabo lo siguiente:
 - Personal técnico avisa a los médicos que terminó el estudio.
 - Personal médico revisa el estudio comenzando por las imágenes de tórax del paciente.
 - Si las imágenes de tórax presentan datos radiológicos compatibles con sospecha de enfermedad por COVID-19 (CO-RADS), se avisará inmediatamente a todas las áreas (técnicos y enfermería, recepción y administración) para que lleven a cabo las siguientes medidas:
 - o Una vez que se ha revisado todo el estudio y el paciente puede retirarse, se priorizará su salida de la Unidad.
 - o Personal de intendencia deberá realizar la limpieza de la sala del equipo PET/CT, el cuarto de inyección en el que haya estado el paciente, el sanitario y el cuarto de preparación de pacientes. Deberá utilizar equipo de protección personal con mascarilla N95, googles, guantes desechables y bata impermeable. La limpieza se llevará a cabo con solución clorada al 0.1%, así como toallas de limpieza que contengan cloro (por ejemplo, Lysol).

- El personal técnico y de enfermería apoyará en la limpieza del gantry de la cámara PET/CT y de cualquier material que haya utilizado el paciente, así como del material de las otras áreas.
 - Se desechará el material que se haya utilizado durante la atención de ese paciente en bolsa roja, incluyendo el material que se haya usado para la desinfección de la sala.
 - Se deberá esperar al menos 15 minutos para el ingreso de un nuevo paciente a las salas desinfectadas.
 - Una vez realizada la desinfección, el personal deberá desechar sus guantes y la bata impermeable.
 - Posteriormente se colocará nuevos guantes y realizará la limpieza de la careta con solución clorada al 0.1%. Nuevamente desechará los guantes.
 - El personal técnico y de enfermería deberá vestir nuevamente equipo de protección completo antes de iniciar la atención de pacientes.
 - Una vez que se les informe sobre la presencia en la Unidad de un paciente asintomático con sospecha de COVID-19, el personal de recepción y administración procederán a limpiar sus áreas de trabajo en ese momento. De igual forma, una vez que el paciente y su familiar se retiren se volverá a realizar la limpieza del área de trabajo.
 - El personal médico se encargará de informar al paciente sobre los hallazgos radiológicos encontrados, enfatizando en la importancia de las medidas de protección y su referencia con el médico tratante o institución de salud que corresponda.
8. Se evaluará la pertinencia de realizar estudios cardiológicos a partir del semáforo amarillo, ya que se requiere mayor personal y recursos para llevarlos a cabo.

1.12.3. CLÍNICA DE TRASTORNOS DEL SUEÑO

La Clínica de Trastornos del Sueño (CTS) de la Facultad de Medicina de la UNAM tiene sede en el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, hoy denominado **Hospital COVID**. **Dicha Unidad está supeditada a la reactivación de la consulta en dicho nosocomio.**

NÚMERO DE PERSONAS EN EL ÁREA DE TRABAJO / UNIDAD: 45 (Personal: 33; alumnos: 12)

ACTIVIDADES IMPLEMENTADAS DURANTE LA CONTINGENCIA SANITARIA POR COVID-19

- **ACTIVIDADES DE DOCENCIA A DISTANCIA** para los médicos y psicólogos pasantes en Servicio Social, alumnos del Curso de Alta Especialización en Medicina Integral del Sueño (CAE), alumnos de maestría y doctorado. Participa el responsable del CAE, miembros del área clínica y técnica, el responsable de la CTS UNAM, incorporando cursos de apoyo para la atención de trastornos del dormir ante la pandemia, mediante recursos en línea desde la segunda quincena de marzo del 2020 hasta la fecha.
- **ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN A DISTANCIA.** Se da seguimiento a las líneas de investigación en desarrollo (manuscritos) y se requirió la modificación de los protocolos de investigación ante la contingencia sanitaria por COVID-19 y en respuesta a la misma. Participan los miembros académicos de la CTS UNAM, el responsable del CAE, miembros invitados del área clínica y técnica, miembro del área de metodología del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” y el responsable de la CTS UNAM, desde la segunda quincena de marzo del 2020 hasta la fecha.
- **ACTIVIDADES DE ASISTENCIA A DISTANCIA.** La entrega de resultados de estudios se realizó durante la segunda quincena del mes de marzo, estableciendo guardia del personal con cargos de responsabilidad y personal administrativo (5 personas en guardia escalonada de dos horas por día).
- La Clínica de Trastornos del Sueño implementó el **“Programa de apoyo en línea a estudiantes en el extranjero” en colaboración con la Clínica de Atención Preventiva del Viajero** desde el mes de abril del 2020 (6 personas participan hasta la fecha).
- Se implementó el **“Sistema de Telesalud de la Clínica de Trastornos del Sueño de la UNAM”** desde el mes de mayo del 2020, con los objetivos de proporcionar atención a los pacientes que recurren a la CTS UNAM, mantener la auto sustentabilidad de la unidad mixta y obtener recursos extraordinarios a la institución.

- Desde el 1 de junio del 2020 dio inicio el “**Programa de estudios a domicilio de la Clínica de Trastornos del Sueño de la UNAM**”, en consideración a las recomendaciones de la Academia Mexicana de Medicina del Dormir y academias internacionales. Se realizan estudios de sueño tipo III (poligráficos) y semanas terapéuticas con equipos PAP automáticos, por lo que se han adquirido los insumos desechables requeridos (filtros, cánulas, mascarillas, etcétera) y productos de desinfección especificados.

Los antecedentes del trabajo que se viene realizando a consecuencia de la pandemia y las comorbilidades que aquejan a gran parte de los pacientes que atiende la CTS UNAM y de algunos miembros del personal, requieren contemplar un retorno escalonado de actividades dentro de las instalaciones de la Clínica, de acuerdo con lo señalado por la Secretaría de Salud, el Gobierno de la Ciudad de México y la UNAM.

Se establecen los lineamientos para el retorno a la nueva normalidad de la **Clínica de Trastornos del Sueño de la Facultad de Medicina de la UNAM** y se considera el señalamiento por colores (semáforo) de la situación o fase donde se encuentre la nueva normalidad para la Ciudad de México. Estos lineamientos se mantendrán durante las fases rojo, naranja y amarillo, una vez que pasemos a la fase verde se revisarán para su ajuste.

CONTINUARÁ EL SISTEMA DE TELESALUD, EL PROGRAMA DE APOYO A ESTUDIANTES EN EL EXTRANJERO Y EL PROGRAMA DE ESTUDIOS A DOMICILIO DE LA CLÍNICA DE TRASTORNOS DEL SUEÑO DE LA FACULTAD DE MEDICINA DE LA UNAM.

1. Las **consultas presenciales en la Clínica de Trastornos del Sueño** se reservan a población de bajo riesgo de complicaciones y/o necesidad de valoración física indispensable.
2. **Los estudios dentro de la Clínica de Trastornos del Sueño** se reservan a población de bajo riesgo de complicaciones y población pediátrica (neonatal y lactante) internada en el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, que requiere con **urgencia** la valoración polisomnográfica.

NÚMERO DE PERSONAS CON COMORBILIDADES (no podrá presentarse a laborar durante semáforos rojo, naranja y amarillo, el personal con las siguientes condiciones: mayor de 60 años, hipertensión, obesidad, cardiopatías, diabetes, tabaquismo, enfermedades autoinmunes e inmunodeficiencia): **7 miembros del personal son de riesgo de complicaciones ante COVID-19.** 2 por padecer de enfermedades autoinmunes, 3 por padecer trastornos cardiovasculares y metabólicos y 2 por ser mayores de 60 años.

LINEAMIENTOS

DESINFECCIÓN DEL ÁREA (HIGIENE Y LIMPIEZA)

- Limpieza diaria y continua de las áreas de trabajo en operación de la Clínica de Trastornos del Sueño de la Facultad de Medicina de la UNAM.
- El personal de limpieza debe contar con las medidas de protección personal (cubrebocas y careta o cubrebocas y lentes de protección ocular, guantes y bata desechable) y contar con los insumos de limpieza indispensables.
- Al ingreso y salida de la CTS UNAM lavarse las manos con agua y jabón.

USO DE LOS ESPACIOS, PERMANENCIA EN EL ÁREA Y NÚMERO DE PERSONAS POR ESPACIO

- Mantener el distanciamiento saludable en todo momento en el área de trabajo (1.8 metros).
- En la recepción, los consultorios, el laboratorio y las recámaras no podrán estar más de tres personas al mismo tiempo.
- En el área de comedor sólo podrán estar dos personas al mismo tiempo.

LINEAMIENTOS PARA PERSONAL CLÍNICO Y ADMINISTRATIVO

- Uso de cubrebocas todo el tiempo en el área de trabajo.
- Uso de lentes de protección ocular o careta exclusiva del área de trabajo.
- Uso de bata limpia y/o bata desechable todo el tiempo en el área de trabajo.
- Uso de guantes de látex al revisar a cada paciente.
- Lavarse las manos y/o uso de alcohol en gel >70% al revisar a cada paciente.

LINEAMIENTOS PARA PERSONAL TÉCNICO

- Uso de lentes de protección ocular (Derma Care AI-026).
- Cubrebocas (3M-N95).
- Bata para cirujano desechable.
- Guantes de látex.
- Uso de alcohol gel.
- Todo el personal deberá hacer un lavado constante de manos con una solución de jabón quirúrgico ANTIBENZIL y agua.

LINEAMIENTOS PARA USUARIOS

- Todos los usuarios deberán usar cubrebocas todo el tiempo en la CTS UNAM.
- Al ingresar a la CTS UNAM debe desinfectar las manos usando alcohol gel al 70%.
- Mantener el distanciamiento saludable en todo momento en el área de trabajo (1.8 metros).
- Se dará atención a una persona a la vez.

PROGRAMA DE ESTUDIOS A DOMICILIO

Medidas de seguridad para el personal técnico

- Uso de lentes de protección ocular (Derma Care AI-026).
- Cubrebocas (3M-N95).
- Bata para cirujano desechable.
- Guantes de látex.
- Uso de alcohol gel.
- Todo el personal deberá hacer un lavado constante de manos con una solución de jabón quirúrgico ANTIBENZIL y agua.
- Deberá portar dos mudas de ropa, para poder hacer un cambio en el domicilio del paciente. Dicha muda de ropa será puesta en una bolsa de plástico y para ser llevada al domicilio del personal y lavada ahí.
- Serán excluidos de la realización de los estudios de sueño todo aquel personal que por antecedentes de riesgo comprometa su salud o la del paciente.
- No se realizarán estudios de sueño a pacientes con sospecha o confirmación de COVID-19.
- Tampoco se realizarán estudios en domicilios donde algún miembro de la familia tenga sospecha o confirmación de COVID-19.
- Se reserva el derecho a No realizar el estudio en zonas de alta inseguridad delictiva y zonas señaladas de alto contagio de COVID-19.

ESTUDIOS DE SUEÑO

Sólo se realizarán **estudios de sueño tipo III (poligráficos)** en el domicilio del paciente, siguiendo las recomendaciones de la American Academy of Sleep Medicine (AASM), monitoreando las diferentes variables establecidas dentro del manual de estadificación de la AASM en su versión 2.6, sección IX, parte 1.

Para realizar dichos estudios, se requerirán insumos desechables, así como reusables:

Desechables: Cánula de flujo nasobucal, micropore, transpore y 2 baterías AA.

Al concluir los registros poligráficos, todo este material será colocado en una bolsa de plástico, la cual será desechada en el mismo domicilio del paciente.

Reusables: Equipo poligráfico (NightOne de Philips y ApneaLink de Resmed), banda de esfuerzo torácica y pinza de oximetría.

La limpieza de sensores reusables se hará con solución desinfectante. Se hará una mezcla de agua con CIDEX OPA (Ortoftalaldehído 0.55%); con un paño húmedo se limpiará la superficie del dispositivo, de la misma manera se limpiará la banda torácica y la pinza de oximetría. Como segundo paso se utilizará una torunda humedecida en alcohol etílico al 90%, para limpiar nuevamente los tres objetos; y como tercer paso se usarán toallitas desinfectantes de marcas comerciales, limpiando nuevamente los objetos antes mencionados, retirando todo residuo.

SEMANAS TERAPÉUTICAS CON EQUIPO PAP

En el caso de realizar titulaciones domiciliarias con equipos AutoPAP, las medidas de seguridad serán las siguientes:

- Utilización de filtros para bacteria y virus (Hudson RCI, el cual retiene el 99.99% de virus y bacterias) entre la manguera y el equipo PAP.
- Mascarillas desechables hospitalarias no ventiladas.
- Sistema de humidificación apagado.
- Para desinfectar el dispositivo PAP, una vez que sea devuelto a la Clínica de Trastornos del Sueño, se hará con una mezcla de agua con CIDEX OPA (Ortoftalaldehído 0,55%), limpiando todas las superficies del equipo.

- Para desinfectar el circuito o manguera del equipo, se colocará dentro de una mezcla de agua con CIDEX OPA (Ortoftalaldehído 0,55%), dejándola remojar durante 10 minutos, su secado será en un ambiente cerrado, sin exponer a los rayos del sol.
- La mascarilla será colocada en una bolsa de plástico y desechada en el domicilio del paciente.

1.12.4. UNIDAD DE ELECTROFISIOLOGÍA CARDIACA

La Unidad de Electrofisiología Cardíaca se encuentra dentro de las instalaciones de la Unidad de Medicina Experimental en el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

NÚMERO DE PERSONAS EN EL ÁREA DE TRABAJO / UNIDAD: 3 administrativos, 2 de intendencia, 2 enfermeras, 2 técnicos de rayos X, 7 residentes y 2 pasantes de Servicio Social, 5 médicos de base que incluyen un anestesiólogo, un ecocardiografista y un coordinador.

HORARIO DE TRABAJO Y GUARDIAS: 8:00 a 15:00 horas.

Inicialmente: días alternos un adjunto, un residente de 2º año y 2 de 1º año.

Hay un número de teléfono a cargo de uno de los residentes, al que se puede llamar a cualquier hora de cualquier día.

NÚMERO DE PERSONAS CON CO-MORBILIDADES: Una secretaria (>de 60 años), una enfermera con diabetes y el coordinador (>70 años hipertenso controlado), que impiden su integración hasta que el semáforo de riesgo para SARS-COV-2 esté en verde.

LINEAMIENTOS

- Aseo de manos con agua y jabón por 20 segundos al llegar y salir de la Clínica y después de la atención de cada paciente.
- TODO el personal deberá usar cubrebocas y careta o cubrebocas y lentes de protección personal, en todo momento.
- Se citarán solamente 4 pacientes. Cada cita de 45 minutos y 15 minutos para hacer desinfección.

- Los procedimientos intervencionistas se limitarán a colocación de marcapasos.
 - Los pacientes serán atendidos como externos: Llegarán a la Unidad la mañana del procedimiento.
 - Su atención se hará por el personal debidamente protegido con cubrebocas y careta o cubrebocas y lentes de protección ocular, y guantes.
 - Una vez concluido el procedimiento, el paciente permanecerá en observación durante 3 horas.
 - Si el implante ocurrió sin contratiempos, el paciente será enviado a su casa y citado al día siguiente para revisión de la herida.
- El tratamiento médico será el habitual.

DESINFECCIÓN DEL ÁREA (HIGIENE Y LIMPIEZA)

- Aseo de manos con agua y jabón por 20 segundos al llegar y salir de la Clínica y después de la atención de cada paciente.
- Uso de cubrebocas y careta o cubrebocas y lentes de protección ocular, estricto en todo el tiempo en el área de trabajo para todo el personal.
- El personal médico debe emplear y cambiar un par de guantes para cada consulta y/o estudio con paciente.
- Limpieza con toallitas Lysol o solución preparada diariamente de cloro al 0.1% de todas las áreas de consulta entre pacientes y al finalizar la jornada de trabajo.

INGRESO AL ÁREA (MEDIDAS DE PROTECCIÓN)

- Implementar una mica o barrera de protección para el área de recepción.
- Mantener una sana distancia entre individuos (1.8 metros).
- Los pacientes deberán usar cubrebocas y/o careta, o bien cubrebocas y lentes de protección ocular, y desinfectar las manos con gel de alcohol al 70% al ingresar en la Clínica.
- No se permitirá el acceso de más de un familiar que acompañe al paciente siempre que cumpla con las medidas de protección.
- No debe haber más de CUATRO personas sentadas en el área de sala de espera.

USO DE LOS ESPACIOS, PERMANENCIA EN EL ÁREA Y NÚMERO DE PERSONAS POR ESPACIO

- Mantener una sana distancia en todo momento dentro de la Clínica (1.8 metros).

- No podrá haber más de 3 personas dentro de un consultorio.
- Una persona en área de recepción y una persona en caja.
- Todos los usuarios deberán usar cubrebocas en todo momento dentro de la Clínica.
- Todos los usuarios deberán desinfectar sus manos al ingreso en la Clínica.
- Todos los usuarios deberán aceptar la medición de su temperatura mediante termómetro infrarrojo al ingreso en la Clínica.

TRABAJO A DISTANCIA (ACTIVIDADES QUE SE PUEDEN REALIZAR POR EL PERSONAL VULNERABLE O CON COMORBILIDADES)

- Apoyo con proyectos de investigación y escritura, y publicación de artículos.

1.12.5. CLÍNICA DE ATENCIÓN PREVENTIVA DEL VIAJERO

NÚMERO DE PERSONAS EN EL ÁREA DE TRABAJO / UNIDAD: 7 PERSONAS.

HORARIO DE TRABAJO (ROL DE GUARDIAS PARA REGRESO ESCALONADO): Actualmente se trabaja de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, sábados horario normal de 10:00 a 14:00 horas. Por día se presentan tres personas: un médico, un administrativo y la persona de intendencia para realizar la limpieza. Se propone seguir con el mismo esquema.

NÚMERO DE PERSONAS CON COMORBILIDADES (no podrá presentarse a laborar durante semáforos rojo, naranja y amarillo el personal con las siguientes condiciones: mayor de 60 años, hipertensión, obesidad, cardiopatías, diabetes, tabaquismo, enfermedades autoinmunes e inmunodeficiencia): Contamos con tres personas que cumplen este requisito.

LINEAMIENTOS

DESINFECCIÓN DEL ÁREA (HIGIENE Y LIMPIEZA)

- La limpieza se realiza dos veces al día, con las soluciones de cloro adecuadas.
- Se usa cubrebocas y careta o cubrebocas y lentes de protección ocular, al interior de las instalaciones en todo momento y lavado de manos, así como uso de alcohol gel.
- Cada persona está en lugares diferentes, por lo cual se mantiene la sana distancia.
- Toma de temperatura al ingresar a las instalaciones.

INGRESO AL ÁREA (MEDIDAS DE PROTECCIÓN)

- Se usa cubrebocas y careta o cubrebocas y lentes de protección ocular, al interior de las instalaciones y lavado de manos, así como uso de alcohol gel.
- Cada persona está en lugares diferentes, por lo cual se mantiene la sana distancia.
- Toma de temperatura al ingresar a las instalaciones.

USO DE LOS ESPACIOS, PERMANENCIA EN EL ÁREA Y NÚMERO DE PERSONAS POR ESPACIO

- Cada trabajador permanecerá en su área de trabajo.
- Por el horario de trabajo no hay hora de comida.

LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE USUARIOS

- Deberá acudir el paciente solo y sin acompañantes.
- Usar en todo momento el cubrebocas y careta o cubrebocas y lentes de protección ocular.
- Al ingresar a la Clínica ponerse alcohol gel.

EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL

- Todo el personal deberá usar careta durante su estancia en las instalaciones de la Clínica.

TRABAJO A DISTANCIA (ACTIVIDADES QUE SE PUEDEN REALIZAR POR EL PERSONAL VULNERABLE O CON COMORBILIDADES)

- Las personas con comorbilidades seguirán trabajando a distancia en el Centro de Diagnóstico COVID agendando a pacientes.

Estos lineamientos se mantendrán durante las fases roja, naranja y amarilla, una vez que pasemos a la fase verde se revisarán para su ajuste.

1.12.6. CLÍNICA DE ONCO-DERMATOLOGÍA

NÚMERO DE PERSONAS EN EL ÁREA DE TRABAJO: 16 personas.

HORARIO DE TRABAJO, considerando un rol de guardias para regreso escalonado: de 9:00 a 13:00 horas y de 16:00 a 18:45 horas.

NÚMERO DE PERSONAS CON COMORBILIDADES: Actualmente 4 personas con 1 o más factores de riesgo: edad >60 años, sobrepeso/obesidad, tabaquismo, diabetes mellitus, que impiden su integración hasta que el semáforo de riesgo para SARS-COV-2 esté en verde.

LINEAMIENTOS GENERALES

- Realizar aseo de manos con agua y jabón por 20 segundos al llegar y salir de la Clínica y después de la atención de cada paciente.
- TODO el personal deberá usar cubrebocas y careta o cubrebocas y lentes de protección ocular, en todo momento.
- Se citarán solamente 4 pacientes en el turno matutino y 3 en el turno vespertino. Cada cita de 45 minutos y 15 minutos para hacer desinfección.

DESINFECCIÓN DEL ÁREA: HIGIENE Y LIMPIEZA

- El personal médico debe emplear y cambiar un par de guantes para cada consulta y/o estudio con paciente.
- Limpieza con toallitas desinfectantes o solución preparada diariamente de cloro al 0.1% de todas las áreas de consulta entre pacientes y al finalizar la jornada de trabajo.

MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA EL INGRESO AL ÁREA

- Implementar una mica o barrera de protección para el área de recepción.
- Mantener una distancia física entre individuos, de 1.8 metros.
- Los pacientes deberán usar cubrebocas y desinfectar las manos con alcohol gel al 70% al ingresar a la Clínica.
- No se permitirá el acceso de más de un familiar que acompañe al paciente siempre que cumpla con las medidas de protección.
- No debe haber más de una persona sentada en el área de sala de espera.

USO DE LOS ESPACIOS, PERMANENCIA EN EL ÁREA Y NÚMERO DE PERSONAS POR ESPACIO

- Mantener una distancia física de 1.8 metros en todo momento dentro de la Clínica.
- No podrá haber más de 3 personas dentro de un consultorio.
- Una persona en área de recepción y una persona en la caja de cobro.

LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE USUARIOS

- Todos los usuarios deberán usar cubrebocas y careta o cubrebocas y lentes de protección ocular, en todo momento dentro de la Clínica.
- Todos los usuarios deberán desinfectar sus manos al ingreso en la Clínica.
- Todos los usuarios deberán aceptar la medición de su temperatura mediante termómetro infrarrojo al ingreso en la Clínica.
- Todos los usuarios deberán cambiarse en el área habilitada para dicho fin y ponerse una bata desechable para su revisión.

ACTIVIDADES DE TRABAJO A DISTANCIA

El personal vulnerable o con morbilidad podrá apoyar proyectos de investigación, mediante redacción de manuscritos y publicación de artículos, de manera virtual.

1.13. HIGIENE Y DESINFECCIÓN EN LA CLÍNICA DEL PROGRAMA DE SALUD MENTAL

ÁREA DE TRABAJO: Departamento de Psiquiatría y Salud Mental
Clínica del Programa de Salud Mental.
Auditorio, aulas, salas de terapia.

RESPONSABLE: Jefa del Departamento

NÚMERO DE PERSONAS EN EL ÁREA DE TRABAJO: Clínica 32, investigación: 12, docencia: 6

El regreso a las actividades será escalonado, se privilegiará el teletrabajo, en el caso de las clínicas la teleconsulta. Las personas con comorbilidades se incorporarán de acuerdo con los lineamientos establecidos.

HORARIO DE TRABAJO: Se llevará a cabo el esquema de guardias para ofrecer el horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 19:00 horas.

LINEAMIENTOS GENERALES

USO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL

- Usuarios (pacientes, alumnos, profesores, otros)
 - Deberán ingresar y mantenerse en todo momento dentro de las instalaciones, obligatoriamente con cubrebocas y careta o cubrebocas y lentes de protección ocular.
 - Seguir las indicaciones del personal responsable de la seguridad de la clínica.

- Personal del Departamento
 - Deberá ingresar obligatoriamente con cubrebocas y careta o cubrebocas y lentes de protección ocular.
 - En el caso de tener contacto con otras personas por atención al público usar cubrebocas y careta o cubrebocas y lentes de protección ocular.
 - Atención médica: uso de cubrebocas y careta o cubrebocas y lentes de protección ocular y bata.

DISTANCIAMIENTO SALUDABLE

- Usuarios (pacientes, alumnos, profesores, otros)

El público usuario que acuda al departamento, deberá:

 - Permanecer en las instalaciones con un distanciamiento mínimo de 1.8 metros entre uno y otro usuario.

- Evitar aglomeraciones, para lo cual sólo se permitirá el acceso al usuario, sin acompañantes, salvo en aquellos casos que sea población perteneciente a grupos en condición de riesgo o comorbilidad que requieran de ayuda.
- Se dará prioridad a las personas mayores de 60 años, mujeres embarazadas o lactantes y personas con discapacidad.
- Personal del Departamento
 - Realizar las actividades manteniendo una distancia mínima de 1.8 metros.
 - Se realizará lo necesario dentro de las instalaciones para garantizar que se cumpla con el distanciamiento saludable, incluidos los consultorios, oficinas, aulas, auditorio, salas de terapia.
 - Sólo se utilizarán los consultorios, oficinas y aulas que cuenten con ventilación natural.
 - En el área de trabajo solo podrá permanecer el personal que ahí desempeñe sus funciones, evitando la entrada de personas ajenas al área.
 - Se evitará la aglomeración de personas, en la sala de espera de la clínica no podrán estar más de 5 personas; además las esperas para ser atendido, en las diferentes áreas del departamento deben tener una duración máxima de 15 minutos.
 - Las reuniones de trabajo serán de preferencia no presenciales, por vía remota con el uso de plataformas para videoconferencia, teléfono, correo electrónico.

CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS

- Se implementará un filtro sanitario a la entrada del departamento y se vigilará que se cumpla:
 - El aforo mínimo adecuado para cumplir las medidas de distanciamiento saludable.
 - Asegurar un flujo continuo de personas (en lo posible, por cada egreso permitir un ingreso).
- Tomar la temperatura y detectar síntomas visibles relacionados a COVID-19. En caso de que el personal detecte temperatura igual o mayor a 37.5°C o síntomas visibles relacionados a COVID-19, deberá de aconsejar al trabajador o público usuario que se resguarde en su domicilio.

- Supervisar la correcta colocación del cubrebocas y careta protectora o cubrebocas y lentes de protección ocular.
- Ofrecer al usuario la aplicación de alcohol gel.
- El personal a cargo del filtro deberá cumplir con el distanciamiento saludable y utilizar como mínimo cubrebocas y careta o cubrebocas y lentes de protección ocular, y guantes.

MEDIDAS QUE SE DEBEN DE LLEVAR A CABO DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL DEPARTAMENTO

- Se realizará limpieza y desinfección constante y correcta de las instalaciones, antes y al término de la jornada laboral, haciendo hincapié en la limpieza constante de perillas, interruptores, puertas y pasamanos, así como de todas las áreas de uso común o uso constante de atención de usuarios.
- Se habilitarán dos accesos de las instalaciones, el de la planta baja para entrada y el sótano para la salida. Se señalará con claridad el tránsito para el ingreso y salida.
- Se colocarán dispensadores de alcohol en gel.
- El personal del departamento dentro de las oficinas o consultorios deberán:
 - No compartir el equipo de trabajo ni objetos personales.
 - Lavado de manos con agua y jabón por 20 segundos al llegar y salir de las instalaciones del Departamento y después de la atención de pacientes, alumnos, profesores u otros usuarios.
 - Acudir a laborar evitando el uso de accesorios, tales como aretes, collares, corbatas, mascadas.
 - En caso de requerir toser o estornudar deberá realizar la práctica de la etiqueta respiratoria: cubrirse la nariz y boca con el ángulo interno del brazo.
 - Usar de manera obligatoria cubrebocas y careta o cubrebocas y lentes de protección ocular todo el tiempo que permanezca en el área de trabajo.
 - No tocarse la cara con las manos.
 - Mantener limpio y desinfectado, son solución desinfectante, su equipo y área de trabajo al inicio, durante y a la conclusión de la jornada laboral.

- Evitar la acumulación de objetos que no sean necesarios.
- Permanecer en su consultorio u oficina evitando salidas innecesarias y la entrada de personas ajenas al área.
- No escupir.
- Evitar el contacto entre personas.
- En caso de presentar sintomatología asociada a COVID-19, avisar inmediatamente a su jefe inmediato superior, acudir al “Área de valoración para casos sospechosos de COVID-19” procurando el aislamiento domiciliario.
- Reducir la conversación al mínimo con la finalidad de evitar la propagación de gotas de saliva en el ambiente y el contagio.
- Reducir la conversación al mínimo con la finalidad de evitar el contagio.
- No ingerir alimentos dentro de las instalaciones del Departamento.
- Para el personal vulnerable se procederá conforme a lo señalado en este documento en el punto 1.2.3, inciso (a).

- **Señalética**

Se colocarán señalizaciones que permitan al personal y al público usuario conocer la manera en que deberán entrar, salir y permanecer dentro de las instalaciones. En las zonas de recepción se marcará la fila que permita mantener el distanciamiento saludable, así como la colocación de protección transparente entre el personal de recepción y los usuarios.

- **Auditorio**

- **Número de máximo de personas en el auditorio:** El aforo será del 30% de su capacidad, equivale a 36 asistentes y 3 ponentes.
- **Salas de terapia:** El aforo será del 30% de su capacidad, esto es 6 personas.
- **Aulas:** El uso de aulas estará restringido con base en las indicaciones de la Comisión de Expertos sobre COVID-19 de la Facultad (el 30% de su capacidad es de 13 personas).
- **Sala de profesores:** El uso de la sala de profesores estará restringido con base en las indicaciones de la Comisión de Expertos sobre COVID-19 de la Facultad (el 30% de su capacidad es de 2 personas).

1.14. HIGIENE Y DESINFECCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EN MATERIAL BIOLÓGICO HUMANO

NÚMERO DE PERSONAS EN EL ÁREA: 15

HORARIO DE ATENCIÓN: Será de 9:00 a 17:00 horas.

El personal continuará laborando por guardias cubriendo el turno matutino y vespertino de lunes a viernes, sólo trabajarán 4 administrativos y 2 académicos a un mismo tiempo en el Departamento (2 personas máximo en la oficina del Programa de Donación de Cuerpos) ubicada en el 4to piso del Edificio "B".

NÚMERO DE PERSONAS CON MORBILIDADES: 2 personas mayores de 60 años.

NÚMERO DE PERSONAS CON COMORBILIDADES: 1 persona con hipertensión.

1.14.1. LINEAMIENTOS PARA TODO EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO

- Si algún trabajador tiene contacto con una persona o familiar con sospecha o diagnóstico de COVID-19, deberá avisar inmediatamente al Jefe del Departamento para revisar las medidas pertinentes del caso.
- Si algún trabajador presenta alguno de los siguientes síntomas: tos, fiebre, dolor de cabeza, dificultad para respirar, dolor articular o muscular, dolor de garganta o dolor en el pecho, NO deberá presentarse a laborar al Departamento y deberá comunicarse inmediatamente con el Jefe del mismo.
- Se realizará limpieza profunda y desinfección de las instalaciones antes de iniciar las labores.
- Tomarse la temperatura al ingresar a las instalaciones al inicio de la jornada laboral en el área de entrada con el termómetro infrarrojo exclusivo para personal. Se tomará como anormal toda medición a partir de 37.5°C, en ese caso, la persona deberá salir de las instalaciones del Departamento para aplicar resguardo en su domicilio. Avisar de forma inmediata al Jefe del Departamento.
- Se deberá encender el sistema de inyección y extracción.
- Evitar el uso de joyería, barba, bigote o corbata.

- Uso de solución a base de alcohol gel al 70%, antes de entrar o salir del área después de ir al sanitario o tocarse nariz o boca, de acuerdo con las técnicas establecidas.
- Mantener la sana distancia en todo momento en el área de trabajo (1.8 metros).
- Todo el personal deberá usar cubrebocas y careta o cubrebocas y lentes de protección ocular.
- Realizar limpieza y desinfección diaria de áreas comunes (oficinas, cocina, baños, vestidores).
- Cada semana realizar lavado de paredes, charolas para cadáveres, anaqueles y tarjas.
- En los vestidores no podrán estar más de 2 personas al mismo tiempo para cambiarse.
- En el área de comedor sólo pueden estar dos personas al mismo tiempo.
- En los baños y regaderas no podrán estar más de 2 personas al mismo tiempo.

1.14.2. LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE USUARIOS

- Todos los usuarios deberán usar cubrebocas y de ser posible careta o lentes de protección ocular, todo el tiempo y ponerse alcohol gel al 70% para ingresar, el cual será colocado en la entrada.
- En todo momento dentro del área de trabajo se deberá mantener la distancia física de 1.8 metros con otras personas.
- Sólo se dará atención a un usuario a la vez, pudiendo programar la visita por vía telefónica.

1.14.3. DESINFECCIÓN DEL ÁREA: HIGIENE Y LIMPIEZA

ÁREA ADMINISTRATIVA Y ÁREAS COMUNES

Se llevará a cabo el mismo procedimiento señalado en el apartado 1.9.3 Limpieza del CECAM

1.14.4. LIMPIEZA DE BAÑOS

- Es importante prepararse con todo el equipo que se utiliza en la limpieza.
- Tirar toda la basura o reciclar, cambiar las bolsas de basura y limpiar el contenedor.
- Rocíar los excusados y los lavabos con solución multiusos y dejarla reposar por al menos cinco minutos; asegurarse de incluir la parte interna de la taza, el asiento y las bisagras.
- Limpiar el excusado, tallando con el cepillo y asegurarse de que quede limpio.
- Limpiar el cepillo del excusado utilizando cloro, y esperar unos minutos antes de enjuagarlo.
- En los lavabos talle la base, las manijas y las llaves para eliminar cualquier residuo.
- Limpie las llaves y después pase una microfibra en los espacios pequeños para asegurarse de que están limpios.
- Limpiar y secar el lavabo.
- Limpieza y desinfección del portapapel y portasanitas o secador de manos.

1.14.5. PROTECCIÓN DEL PERSONAL ENCARGADO DE LA MANIPULACIÓN Y EMBALSAMADO DE CADÁVERES

Es importante mencionar que **en ninguna circunstancia la Facultad de Medicina de la UNAM recibirá cadáveres cuya causa de muerte haya sido por COVID-19** y ésta se encuentre asentada en el certificado de defunción. Sin importar la procedencia, a saber: Programa de Donación de Cuerpos, Centros de Asistencia e Integración Social o del Instituto de Ciencias Forenses.

Debido al momento histórico que vive nuestro país ante esta pandemia, recomendamos que los cuerpos que se reciban **aún, a pesar de NO ser diagnosticados con COVID-19** y como medida de prevención, cada uno de los cadáveres deberán ser manipulados y tratados con altas medidas de precaución. Por ello, recomendamos lo siguiente:

TRASLADO DEL CADÁVER

- En cuanto se reciba la notificación para recoger un cadáver, sólo deberá acudir el personal autorizado y capacitado por el Departamento.
- El personal forense y de transporte autorizado para la manipulación y traslado del cadáver deberá contar con:

EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL

- Ropa de trabajo.
- Guantes de caucho.
- Cubrebocas.
- Lentes o careta de protección.
- Bata impermeable.
- Delantal de caucho.
- Calzado cerrado resistente.

MATERIAL PARA TRASLADAR EL CUERPO

- Bolsas plásticas.
- Solución desinfectante con alcohol etílico al 70%.
- Algodón o compresas para cerrar los orificios corporales (nariz, oídos, boca y ano).

Se deben seguir los procedimientos de bioseguridad de acuerdo con los establecidos por la OMS y la Secretaría de Salud, estos son los siguientes:

- Cubrir todos los orificios naturales con algodón impregnado de solución desinfectante.
- El cadáver se deberá envolver en su totalidad sin retirar catéteres, sondas o tubos que puedan contener los fluidos del cadáver, en tela o sábana resistente.
- Pasar el cadáver a la primera bolsa para traslado, con la sábana resistente que cubre la cama donde fue depositado el cadáver.
- Una vez que se ha colocado el cadáver en la primera bolsa para traslado, se debe rociar con desinfectante en el interior de la bolsa previo al cierre. Igualmente, tras el cierre se debe desinfectar el exterior de ésta.

- Colocar la primera bolsa debidamente cerrada dentro de la segunda, repetir el rociado con el desinfectante, cerrar y repetir el rociado.
- Culminado este proceso, se deben desinfectar los guantes exteriores del personal forense que participó en el alistamiento del cadáver.
- El cadáver será transportado en un vehículo cumpliendo con las condiciones establecidas y que serán señaladas a continuación:

USO DE VEHÍCULO DE TRASLADO (AMBULANCIA)

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos, en los artículos 95 y 96 se señala:

- Contar con vehículos apropiados para el traslado de cadáveres.
- Uso exclusivo para traslado de cadáveres.
- Permanentemente aseados y desinfectados.
- Contar con un compartimiento en donde se deposite el cadáver o parte de él, el cual deberá estar totalmente aislado del resto del vehículo.

Para atender servicios fuera de la Facultad, el máximo de ocupantes deberá ser de 2 personas con las medidas preventivas establecidas portando cubrebocas y careta o cubrebocas y lentes de protección ocular.

DESINFECCIÓN DEL VEHÍCULO:

- Los pisos, paredes y techos del compartimiento de carga deberán ser en material higiénico sanitario liso, no poroso, no absorbente, sin fisuras que permitan su fácil limpieza y desinfección. Con uniones entre piso-paredes, techos curvos para que faciliten la limpieza y desinfección.
- El compartimiento de carga deberá contar con iluminación suficiente para el desarrollo de la actividad.
- Camilla porta cadáveres.

Una vez finalizado el transporte, se procederá a la desinfección del vehículo y a la gestión de los residuos producidos. El personal será el responsable de la adecuada clasificación de los residuos que se puedan generar de acuerdo con la Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.

INGRESO DEL CADÁVER AL DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN PARA DESINFECCIÓN Y EMBALSAMADO

DESINFECCIÓN DEL CADÁVER

- El cadáver deberá ser colocado en el área de embalsamado sobre la mesa de acero inoxidable grado médico dispuesta para dicho fin.
- Se deberán retirar las bolsas que contengan al cadáver y serán depositadas inmediatamente en los contenedores correspondientes a lo dispuesto en la NOM-087.
- El cadáver deberá ser lavado primeramente con agua y jabón, retirar los tapones y desecharlos en los contenedores de RPBI. Los orificios naturales también serán aseados con agua y jabón.
- El siguiente paso consistirá en desinfectar el cuerpo utilizando solución que contenga 50 ml de cloro en 1 litro de agua o 100 ml de pinol en un litro de agua, y de preferencia una solución con alcohol etílico al 70%.

EMBALSAMAMIENTO DEL CADÁVER

- Se realizará el procedimiento de la manera habitual, teniendo especial cuidado durante las maniobras para evitar el contacto con fluidos.
- Al cadáver, una vez embalsamado, se le deberán colocar nuevamente los tapones en los orificios naturales.
- El cadáver será trasladado a la cámara de congelación a una temperatura de -18°C por un lapso de 15 días.
- Posterior a este periodo podrá ser utilizado.

DESINFECCIÓN DE LAS ÁREAS DE TRABAJO

- Una vez finalizado el embalsamamiento del cadáver se procederá a la desinfección del área de trabajo y a la gestión de los residuos producidos.
- El personal será el responsable de la adecuada desinfección con las sustancias ya mencionadas y la clasificación de los residuos que se puedan generar de acuerdo con la NOM-087.

USO DE CADÁVERES PARA LAS PRÁCTICAS DE DISECCIÓN

Las prácticas de disección se determinarán conforme al avance de la contingencia y a los lineamientos dictados por la Facultad de Medicina y el Departamento de Anatomía.

Una vez que se hayan autorizado las prácticas se recomienda lo siguiente:

Los cadáveres que se utilizan durante las prácticas, al estar embalsamados, no representan un riesgo de contagio, sin embargo, se deben llevar a cabo las siguientes medidas generales:

- Equipo de Protección Personal
 - Pijama quirúrgica
 - Guantes de látex
 - Cubrebocas
 - Careta de protección
 - Bata desechable
 - Cubrecalzado
 - Calzado cerrado

Se recomienda trabajar hasta un máximo de cuatro personas por cuerpo durante la disección. Estos serán distribuidos en cuatro regiones anatómicas diferentes y separando las regiones del cadáver por medio de mamparas acrílicas.

1.15. HIGIENE Y DESINFECCIÓN DE LA UNIDAD DE SIMULACIÓN DEL POSGRADO (USIP): CENTRO DE SIMULACIÓN MÉDICA (CESIM) Y CENTRO DE SIMULACIÓN QUIRÚRGICA (CESIQ)

1.15.1. MEDIDAS GENERALES

1. Dar un solo curso por vez en cada centro (uno en CESIM y otro en CESIQ).
2. Los cursos pueden ser hasta de 10 alumnos en el caso del CESIM y de 12 en el caso del CESIQ, con el fin de mantener la sana distancia entre todo el personal.
3. Los aspectos teóricos y su evaluación se manejarán en línea.
4. Los aspectos prácticos y su evaluación se llevarán a cabo en las instalaciones del CESIM y del CESIQ.
5. Todos los cursos seguirán la metodología establecida de la EDUCACIÓN BASADA EN SIMULACIÓN (Prebriefing, Actividad de Simulación, Debriefing, Cierre).
6. No se admite personal ajeno a la Unidad, sólo con previa cita.
7. Se compartirá, vía correo electrónico, el reglamento con las medidas a seguir a todo el personal que ingrese.
8. Se enviará un cuestionario previo con las condiciones que deberán aceptar para participar en las actividades de simulación.
9. Las personas que ingresen a las instalaciones del CESIQ deberán respetar las medidas observadas por el Departamento de Cirugía de la Facultad de Medicina de la UNAM.
10. Es requisito que, al ingresar a la Unidad de Posgrado de la UNAM, toda persona porte correctamente su Equipo de Protección Personal (EPP) como cubrebocas y careta o cubrebocas y lentes de protección ocular.
11. Es preferible no traer artículos personales, como mochilas, portafolios o bolsas, etcétera. Evitar el uso de barba, corbatas, bufandas, joyería, etcétera.

1.15.2. MEDIDAS ESPECÍFICAS

Toda persona que ingrese a la USIP al llegar con ropa de calle, sea ropa habitual o uniforme quirúrgico, deberá realizar el siguiente protocolo.

PREVIO AL INGRESO

1. Realizar lavado adecuado de manos (mínimo 40 segundos) en los sanitarios de la Unidad de Posgrado. De ser posible lavar la cara también. Se sugiere hacer uso del sanitario ya que, de salir del Centro, deberá realizar todos los pasos aquí mencionados.
2. Para entrar a la Unidad, tanto alumnos, profesores como personal, formarán una fila previa a la puerta de la recepción, la cual tendrá señalización en piso, marcando una sana distancia (1.8 metros de distancia).
3. Se tomará la temperatura con termómetro infrarrojo. Personas con temperatura igual o mayor a 37.5°C , no podrán ingresar a la Unidad y se les canalizará al Servicio Médico.
4. Se realizará la doble verificación del **Cuestionario Previo al Ingreso**. En caso de contestar “sí” a alguna de las primeras 2 preguntas y/o no estar de acuerdo con las últimas dos, no podrá ingresar.
5. Se deberán colocar correctamente cubrebocas y careta o cubrebocas y lentes protección ocular.

NOTA: No se permite la entrada con alimentos ni bebidas. Todo alimento o bebida que estén abiertos deberán ser desechados.

CUESTIONARIO PREVIO AL INGRESO

1. ¿Ha tenido contacto con pacientes COVID-19?
 Sí
 No
2. ¿Ha presentado alguno de los siguientes síntomas?:
 Fiebre (arriba de 38°C)

Tos

Cefalea

Diarrea

3. Mantener un lugar de trabajo seguro es responsabilidad de todos, por lo que se compromete a seguir todas las medidas de higiene y prevención indicadas en el Reglamento, especialmente a lo referente al Equipo de Protección Personal y a la desinfección de todo el material que se haya ocupado en sus actividades, lo haya utilizado o no.

Enterado

4. ¿Se compromete a notificar si durante los siguientes 14 días presenta algunos de los síntomas de COVID-19? Teléfono: 55-5623-7255

Sí

No

Nombre y firma del usuario

AL INGRESAR AL ÁREA DE RECEPCIÓN:

6. El saludo será a distancia, inclinando la cabeza o poniendo su mano en el pecho. NO SALUDAR DE MANO, ABRAZO O BESO.
7. Se deberá desinfectar las manos con gel antibacteriano de glicerina y alcohol.
8. Deberá registrarse en la recepción y en caso de requerir casillero, deberá entregar una credencial oficial para que le proporcionen uno.

AL PASAR A LAS INSTALACIONES DE LA USIP, CESIM Y CESIQ:

9. Dejará sus pertenencias en los casilleros respectivos.
10. Pasará al área de vestidores guardando su distancia para colocarse el uniforme de trabajo que corresponda (filipina, pantalón, gorro, botas y guantes de látex, en casos particulares. bata).

11. Cambiará su calzado de calle por el calzado clínico para la simulación (si procede).
12. Se procederá a la desinfección del calzado y segunda desinfección de manos.

Con estas especificaciones podrán pasar al área de simulación.

Nota: Dependiendo de la actividad a llevarse a cabo, usted deberá observar las condiciones especiales (Apartados: Actividades de simulación en CESIM, Actividades de simulación en CESIQ y Limpieza de equipos electrónicos y simuladores).

OBSERVACIONES PARA ACTIVIDADES DE SIMULACIÓN CESIM:

- No compartir artículos de oficina.
- El personal que tiene contacto en las actividades con simulación no deberá convivir en áreas de uso común, como la cafetería, recepción, etcétera.
- Higiene de manos cada vez que se ingresa o sale de un área de simulación.
- Al desarrollar la logística de la actividad, se deberá contemplar el tiempo necesario para la limpieza y desinfección.
- Señalamientos de áreas de desinfección de manos y calzado.
- Es corresponsabilidad de los participantes realizar la desinfección de los equipos que usarán, antes y después de cada práctica.

AL ESTAR EN LAS ÁREAS DE SIMULACIÓN:

- Deberán mantenerse con dicho uniforme hasta la terminación de la actividad educativa. Si se utiliza uniforme, deberá estar limpio y transportarse en una bolsa de plástico al trabajo; portarlo exclusivamente en el área de trabajo; guardarlo nuevamente en la bolsa de plástico para transportarlo a casa y lavarlo por separado previo a su siguiente uso.

OBSERVACIONES PARA ACTIVIDADES DE SIMULACIÓN CESIQ:

- Además de este reglamento, deberá seguirse el reglamento propio del Departamento de Cirugía, ubicado en la Facultad de Medicina, cuando los cursos se realicen en dichas instalaciones.

- Se desaconseja el servicio de alimentos en los cursos prácticos, en caso de necesitarlo, deberá tener el formato de “box lunch”, empacado de forma individual y deberá consumirse en silencio, en tanto, los participantes no portarán el equipo de protección personal en dicho momento (cubre bocas y careta o cubrebocas y lentes de protección ocular).
- Las estaciones de trabajo (mesas quirúrgicas, simuladores quirúrgicos, etcétera) deberán contar con un atomizador por estación que contenga solución base alcohol etílico al 70% o base cloro al 0.02%, así como toallas desechables.
- Es responsabilidad de los participantes realizar la desinfección de los equipos que usarán, antes y después de cada práctica.

AL TERMINAR LA SIMULACIÓN:

13. Deberá seguir las instrucciones del personal de la USIP para la desinfección de todo el equipo que se ha utilizado en la actividad (Revisar Anexo 4 correspondiente).
14. Deberá formarse en el pasillo de espera hasta que el vestidor esté disponible.
15. Realizar desinfección de manos.
16. En el área de vestidores se retirará el uniforme utilizado, el que se colocarán en los recipientes específicos señalados por colores.
17. Retirar sus pertenencias de los casilleros, entregar la llave en la recepción y recoger su credencial.
18. Se coloca el cubrebocas y careta o cubrebocas y lentes de protección ocular.
19. Finalmente, se aplica alcohol gel y deberá retirarse de las instalaciones, no podrá permanecer dentro del área de recepción.

DE LA LIMPIEZA DE LOS EQUIPOS ELECTRÓNICOS (SIMULADORES DE HABILIDADES, SIMULADORES DE PACIENTE, SIMULADORES VIRTUALES, VENTILADORES, MONITORES, DESFIBRILADORES, COMPUTADORAS, TECLADOS, IMPRESORAS, ETCÉTERA) Y SIMULADORES DE HABILIDADES.

Se recomienda limpiar y desinfectar todo equipo de uso común (simuladores de paciente, simuladores virtuales, laptops, etcétera) posterior a cada sesión de uso con base en los siguientes pasos.

- Asegúrese de que el equipo se apague correctamente.
- Desconecte el equipo de la corriente eléctrica.
- Identifique todos los accesorios que serán limpiados y desinfectados.
- Utilice toallas desinfectantes desechables (sin cloro) para la limpieza del simulador, procure que las toallas no tengan exceso de solución. Si se está utilizando un atomizador para ministrar el agente desinfectante, se deberá aplicar en una toalla desechable. Nunca se debe aplicar la solución de forma directa sobre el equipo.
- Deje que la solución se evapore por completo antes de conectar y encender el equipo de nuevo.
- Para los equipos que cuenten con pantalla touch, se hará limpieza con espuma limpiadora Silimpo al finalizar la jornada laboral.
- Deseche los materiales de limpieza en los botes de basura asignados.
- Repita estos pasos cada vez que concluya cada sesión de uso del equipo.

CONSIDERACIONES

- Las citas establecidas con académicos, alumnos o industria deberán llevar las recomendaciones de los puntos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 12, y colocación de una bata desechable. Al final y en el área de recepción se retirarán la bata, la careta, el cubrebocas y se aplicarán alcohol gel.
- En las negociaciones para los cursos con la industria de equipos e instrumental médicos no se podrán ofrecer alimentos ni música.

1.16. HIGIENE Y DESINFECCIÓN EN EL PALACIO DE LA ESCUELA DE MEDICINA

Dos semanas antes de la reapertura del Museo de la Medicina Mexicana para el personal en general, se propone realizar una limpieza exhaustiva de todas las áreas, siguiendo los lineamientos del protocolo mencionado a continuación. Los eventos, visitas guiadas y cualquier actividad que implique la reunión de más de 5 personas en un mismo espacio, quedan suspendidas hasta previo aviso.

PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DE CONSERVACIÓN DE LA COLECCIÓN

En el momento en que el Palacio de la Escuela de Medicina abra sus puertas para el personal, será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- Fumigación general de todas las áreas del Palacio.
- Limpieza profunda de todas las superficies de oficinas, salas y aulas (Se recomienda utilizar las soluciones desinfectantes comunes propuestas por las autoridades sanitarias, aunque preferentemente se empleará el etanol disuelto al 70%). Las butacas de las aulas se aspirarán y se limpiarán con una solución de agua con cloro al 0.02%, previo a su uso.
- Ventilación natural de todos los espacios.
- Aumentar frecuencia de limpieza y desinfección de bancas, barandales, manijas de puertas y cualquier superficie que tenga contacto continuo con personal y visitantes.
- En todo momento deberá haber los siguientes insumos:
 - Baños
 - Jabón
 - Papel higiénico
- Oficinas:
 - Alcohol gel
- Áreas comunes:
 - Dispensadores de alcohol gel distribuidos en los dos pisos del Palacio.

INDICACIONES PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ACADÉMICO DEL MUSEO

- En cuanto algún miembro del personal del Palacio identifique algún síntoma relativo a COVID-19, deberá de reportarlo a su jefe de área y abstenerse de ir al Palacio, posteriormente se le dará el seguimiento y apoyo necesario.
- Elaborar un listado de población en riesgo dentro del personal.
- Seguir con las normativas especificadas por las autoridades (lavarse las manos, mantener el distanciamiento saludable, etcétera).
- Capacitación a todo el personal por parte del área de Protección Civil de la Facultad de Medicina.
- Entrada gradual de los trabajadores (para el personal en riesgo se determinará la fecha de su reincorporación).
 - Establecer esquemas de trabajo presencial y en línea que minimicen el riesgo del personal.
- Horarios de trabajo escalonados, dependiendo de la densidad del espacio laboral.
- Todo el personal deberá utilizar cubrebocas y careta o cubrebocas y lentes de protección ocular, hasta que las instituciones responsables lo determinen.
- Todas las juntas de más de 10 integrantes se llevarán a cabo de manera virtual.
- Se generarán carteles con información de prevención para el público, con el fin de garantizar una visita segura (un cartel general en el acceso y carteles en la entrada de cada sala).
- Las salas estrechas y con gran afluencia permanecerán cerradas hasta el fin de la contingencia (Sala de Ceras S. XIX).
- Se señalará un recorrido seguro con flechas para la entrada y la salida de las salas.
- Para las salas que permanecerán abiertas, con huellas de vinil en el suelo, se delimitará la sana distancia entre visitantes.

SERVICIO SOCIAL Y VOLUNTARIADO

- Todos los alumnos de Servicio Social y voluntarios no se presentarán físicamente en la institución hasta el martes 2 de septiembre.
- Se realizarán trabajos y reuniones virtuales.

INDICACIONES PARA EL PÚBLICO DEL MUSEO

- El aforo del acceso al Museo se determinará conforme al avance de la contingencia y a los lineamientos dictados por la Facultad de Medicina y la autoridad del Centro Histórico.
- Durante la contingencia, el público no se registrará ni entregará identificación. Los encargados de vigilancia llevarán el conteo del aforo al Museo.
- El ingreso al Palacio será con cubrebocas y careta o cubrebocas y lentes de protección ocular, quien no lo porte recibirá uno desechable al entrar.

INDICACIONES PARA EL USO DEL ELEVADOR

El uso del elevador será limitado y controlado por la Secretaría Administrativa. Se desinfectará cada vez que se utilice.

LIMITACIÓN DE ACTIVIDADES PRESENCIALES

Para contrarrestar la limitación de las actividades presenciales, se propone ofrecer a los visitantes los siguientes recursos de contenidos virtuales.

- Recorrido 360° por las salas del Museo.
- Espacios virtuales para preguntas.
- Cápsulas de contenido de las colecciones e historia del Palacio.
- Charlas y asesorías con el equipo del Museo vía virtual.

1.17. HIGIENE Y DESINFECCIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

NÚMERO DE PERSONAS EN EL ÁREA DE TRABAJO / UNIDAD: 9

HORARIO DE ATENCIÓN: Será de 9:00 a 18:00 horas con un esquema de rotación y guardias.

NÚMERO DE PERSONAS CON MORBILIDADES: 4

1.17.1. LINEAMIENTOS GENERALES

DESINFECCIÓN DEL ÁREA: HIGIENE Y LIMPIEZA

- La oficina deberá cumplir con las medidas de limpieza y desinfección, se deberá limpiar diariamente antes del ingreso del personal encargado de realizar las labores de intendencia.
- Aplicación de alcohol gel al ingreso o salida del área.
- El personal de Informática y Telecomunicaciones deberá limpiar sus propios equipos de trabajo y dispositivos móviles de acuerdo con lo señalado en el punto 1.15.

MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA EL INGRESO Y PERMANENCIA EN EL ÁREA DE TRABAJO

- Aplicación de alcohol gel al ingreso o salida del área.
- Las personas que tengan que ingresar a la Unidad de Informática y Telecomunicaciones deberán asistir con cubrebocas y careta o cubrebocas y lentes de protección ocular, y atender los lineamientos de distanciamiento saludable y evitar contacto físico como se menciona en el punto 1.2.3.
- Para los usuarios que soliciten asesoría sobre cualquier trámite que tenga que ver con la Unidad de Informática y Telecomunicaciones, deberán primero concertar cita telefónica y asistir con cubrebocas y careta o cubrebocas y lentes de protección ocular, y respetar la distancia de 1.8 metros para ser atendidos.
- Si se trata de más de una persona la que solicita el apoyo, se respetará la distancia de 1.8 metros entre cada persona y se esperará turno o se acudirá previa cita programada.
- No deben permanecer más de tres personas externas en las oficinas al mismo tiempo.

- Si se acude a la oficina con un equipo de cómputo, debe de ser desinfectada previo ingreso al área.
- Control de visitas respetando las Medidas de Aplicación General, proveedores y contratistas, con el fin de prevenir el riesgo de contagio originado en personas ajenas al centro de trabajo.

ATENCIÓN A USUARIOS

- Atención primaria vía canal de Telegram y telefónica.
- Para los usuarios que soliciten cualquier servicio de Informática y telecomunicaciones que requiera ser atendido presencialmente, deberán primero concertar cita y asistir con cubrebocas y careta o cubrebocas y lentes de protección ocular. Atender las medidas del punto 1.2.3.
- No se atenderá de manera personal a ningún usuario que no respete los procedimientos establecidos por la Facultad de Medicina como se indica en las Medidas de Aplicación General.
- Se brindará asesoría y soporte técnico de manera remota con el uso de diferentes programas para poder acceder al equipo del usuario, reduciendo el contacto físico sin dejar de brindar el servicio a los usuarios.
- Debido al incremento del uso de los programas de videoconferencia gratuitos, también se considera dar soporte vía *Zoom*, *Microsoft Teams*, *Google Meet* o similares.
- Para atender servicios de los departamentos de forma presencial, el personal de la Unidad de Informática deberá portar cubrebocas y careta o cubrebocas y lentes de protección ocular, y guantes.
- Para atender servicios fuera de la Facultad y utilizar transporte personal, el máximo de ocupantes deberá ser de tres personas por automóvil con las medidas preventivas establecidas portando cubrebocas y careta o cubrebocas y lentes de protección ocular, y guantes.

ACTIVIDADES A DISTANCIA QUE PUEDE REALIZAR EL PERSONAL VULNERABLE O CON MORBILIDAD

- El personal de la Unidad de Informática y Telecomunicaciones está preparado para seguir trabajando en la modalidad virtual, con el fin de evitar aglomeración en las oficinas para su protección.

1.18. HIGIENE Y DESINFECCIÓN EN EL CENTRO DE EVALUACIÓN AUTOMATIZADO TLATELOLCO (CEAT)

NÚMERO DE PERSONAS EN EL ÁREA: 5

HORARIO DE TRABAJO: Será de 8:00 a 17:00 horas con un esquema de rotación y guardias.

NÚMERO DE PERSONAS CON MORBILIDADES: 1

1.18.1. DESINFECCIÓN DEL ÁREA: HIGIENE Y LIMPIEZA

- Lavado de la alfombra en áreas de evaluación, área de servidores, CCTV y oficinas.
- Limpieza profunda y desinfección en sites, bodegas, cuartos de pastillas y sanitarios.
- Limpieza profunda y desinfección de lobby, patio, elevadores y áreas comunes, la cual será proporcionada por parte de la administración de la Torre UNAM-Tlatelolco.
- El personal del CEAT deberá limpiar sus propios equipos de trabajo y dispositivos móviles de acuerdo con lo señalado en el punto 1.17.

1.18.2. LINEAMIENTOS GENERALES

- Señalización en patio y lobby para el correcto distanciamiento entre alumnos y usuarios en general.
- Uso de cubrebocas y careta o cubrebocas y lentes de protección ocular, todo el tiempo en áreas de evaluación, oficinas, área de servidores, CCTV, lobby en planta baja y cada piso, patio, elevadores, pasillos, sanitarios, áreas comunes y cuadros de escaleras.
- Lavado de manos y uso de alcohol gel al ingresar a salas de evaluación, oficinas, área de servidores, CCTV y sanitarios.
- Limpieza diaria de las instalaciones en general, superficies de escritorio y equipos de cómputo con soluciones a base de alcohol etílico y/o cloro.
- El uso de elevadores estará sujeto al reglamento o indicaciones de la Torre UNAM-Tlatelolco, considerando atender los casos especiales en conjunto con el personal del CEAT.

1.18.3. MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA EL INGRESO A LAS ÁREAS DE EVALUACIÓN

- Uso de cubrebocas y careta o cubrebocas y lentes de protección ocular, al ingresar y permanecer en las áreas de evaluación.
- Aplicar alcohol gel al ingresar y al salir.
- No acudir con celulares, equipos de cómputo, *lpad's*, tabletas, memorias USB, etcétera.
- No se recibirá ningún dispositivo o paquete en el área de paquetería.

1.18.4. USO DE LOS ESPACIOS, PERMANENCIA EN EL ÁREA Y NÚMERO DE PERSONAS POR ESPACIO

- Mantener distancia mínima de 1.8 metros entre personas al permanecer en las instalaciones en general del CEAT.
- No podrá haber más del 30% de aforo en las áreas de cómputo, esto con la finalidad de mantener el distanciamiento saludable mínimo de 1.8 metros.
- No deben permanecer más de dos personas externas en las oficinas al mismo tiempo.

1.18.5. ATENCIÓN DE COORDINADORES Y PERSONAL DE CONTROL DE LA FACULTAD Y DE OTRAS INSTITUCIONES

- Las personas que tengan que ingresar al CEAT deberán asistir con cubrebocas y careta o cubrebocas y lentes de protección ocular, y atender los lineamientos del distanciamiento saludable y evitar contacto físico como se menciona en el punto 1.2.3.
- El número de personas que pueden asistir como apoyo deberá ser establecido por el responsable de acuerdo con el número de alumnos a ser evaluados, respetando la sana distancia entre cada uno de ellos.
- Los coordinadores atenderán individualmente a los alumnos para cualquier aclaración o duda sobre su evaluación.

1.18.6. VISITAS AL CEAT

- El visitante deberá cumplir las medidas de distanciamiento saludable portando cubrebocas y careta o cubrebocas y lentes de protección ocular.
- Para cualquier información, el primer contacto será vía telefónica, correo electrónico o videollamada.

1.19. HIGIENE Y DESINFECCIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

La limpieza y desinfección del equipo de cómputo, mouse, teclado, impresora, escáner, copiadora, teléfono y lector de huella, debe realizarse todos los días con los materiales que a continuación se indican de acuerdo a las siguientes recomendaciones:

1.19.1. MATERIALES PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

- Soluciones desinfectantes
- Paños de microfibra
- Toallas desechables desinfectantes
- Elementos de protección personal

1.19.2. RECOMENDACIONES PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

- Apagar el equipo de cómputo.
- Desconectar cualquier cable de la corriente eléctrica.
- Evitar que entre humedad por las aberturas.
- Utilizar únicamente un paño suave y que no desprenda pelusa.
- Pasar con cuidado toallitas impregnadas de la solución desinfectante por las superficies duras y no porosas del equipo de cómputo, en la pantalla, el teclado y otras superficies externas (no aplicar las soluciones desinfectantes a los equipos).
- No sumergir el equipo en ningún agente limpiador.
- Si el dispositivo utiliza baterías extraíbles deberán ser sacadas, a continuación, limpiar la parte exterior del dispositivo con un paño limpio ligeramente humedecido con agua o solución desinfectante que no desprenda pelusa.
- Utilizar elementos de protección personal necesarios.
- Identificar el frasco que contiene la solución desinfectante **diluida y rotulada**.

- No sacudir el paño para evitar dispersar el polvo.
- Comenzar la limpieza doblando el paño en 4 partes, usar una cara distinta del paño por cada una de las superficies del equipo.
- Realizar la desinfección de forma horizontal o vertical.
- El desinfectante tiene una duración de 24 horas, después es recomendable desecharse.
- Al igual que los equipos y dispositivos, se deberán limpiar las memorias USB y discos duros de almacenamiento con una microfibras con alcohol etílico al 70%.

1.19.3. FÓRMULA DE PREPARACIÓN PARA SOLUCIONES DESINFECTANTES

En el marco de la enfermedad COVID-19, la Organización Mundial de la Salud OMS hizo las siguientes recomendaciones para la preparación de soluciones desinfectantes:

- Las soluciones desinfectantes tienen que prepararse y usarse de acuerdo con las recomendaciones del fabricante con respecto al volumen y al tiempo de contacto.
- La materia orgánica inactiva rápidamente el cloro, por lo que independientemente de la concentración utilizada, es importante limpiar primero a fondo las superficies, con agua y jabón.
- Para lograr la solución de cloro es importante identificar la concentración que viene en la etiqueta del producto.⁹

Así mismo, con base en los criterios para desinfección en centros hospitalarios, las Unidades Externas y Licenciaturas de la Facultad que se encuentren al interior de algún hospital, deberán de llevar a cabo la desinfección de los espacios y superficies con solución de cloro en agua a una concentración de 0.5%.

En concordancia con la OMS, la Comisión de Expertos en COVID-19 de la Facultad de Medicina recomienda utilizar como desinfectante para espacios que se encuentran fuera del ambiente hospitalario, solución de cloro en agua al 0.02%, la cual se prepara como menciona a continuación:

- **Mezclar 2 cucharadas soperas o 20 ml de cloro en 1000 ml de agua.**

Sin embargo, para las superficies delicadas que pueden ser corroídas por sustancias como el cloro, se recomienda el uso de una solución de alcohol etílico en agua al 70%. A continuación se indica cómo preparar esta solución a partir de alcohol 96° (comercial).

- **Mezclar 730 ml de alcohol 96° (comercial) en 270 ml de agua, para obtener 1000 ml de solución.**

Una solución alternativa para la desinfección consiste en:

- Mezclar 3/5 partes de una taza de aceite de pino (Pinol) en 1000 ml de agua, para obtener la concentración de 10 a 15% de desinfectante.



**PROTOCOLO
EN CASO DE
REBROTE**

2. PROTOCOLO EN CASO DE REBROTE

En la situación sanitaria que prevalece, la Facultad de Medicina requiere establecer un protocolo para el caso de que se presente un rebrote entre los integrantes de la Comunidad FacMed. Para aplicar este protocolo es importante que se mantenga en operación el área destinada a la Detección y Canalización de Casos Sospechosos de COVID-19.

Si se detecta una persona o más como sospechosas con COVID-19 perteneciente a la Facultad:

- Se corroborarán los síntomas.
- Se brindará un cubrebocas.
- Se contendrá el caso, en espera de que algún familiar venga por él (ella) para trasladarle a su casa o su clínica de primer nivel de atención.
- Se contactará a la Unidad para la Atención Epidemiológica y Sanitaria (800 0044800 ó 51515).
- Se dará seguimiento telefónico para saber si se confirmó el diagnóstico.
- Si el diagnóstico se confirma:
 - Se aplicará distanciamiento social al grupo de personas expuestas en la Facultad por 14 días para vigilar la presentación de casos nuevos.
 - Se desinfectará el espacio donde estuvo el diagnosticado como sospechoso de COVID-19.
 - Se iniciará el estudio de casos y contactos, para detectar redes de contagios y bloquearlas.
 - Asegurar la comunicación efectiva con la comunidad.



**HACIA LA
DOCENCIA
EN LÍNEA**

3. HACIA LA DOCENCIA EN LÍNEA

3.1. FUNDAMENTACIÓN

La COVID-19 ha impactado todos los aspectos de nuestra cotidianeidad social, institucional, familiar y personal. Es claro que la vida académica y la forma en que la desarrollamos ha cambiado definitivamente a partir de ello. No es posible regresar a los ambientes en los que todo se realizaba frente a frente, ni es deseable. El nuevo esquema de trabajo permite una amplia interacción remota que reduce el riesgo de propagación del virus. A su vez, reduce el tiempo de los traslados, otorga mayor control de la administración del tiempo y genera un ahorro al alumnado en términos de reducir al mínimo los gastos agregados a su proceso formativo.

La docencia en línea, a distancia o virtual es una realidad que se debe considerar para avanzar en esta función universitaria. En condiciones normales ofrece mecanismos para complementar a la docencia presencial. Sin embargo, ante el problema de salud que vivimos, ofrece posibilidades para avanzar en la tarea docente con estudiantes.

El desarrollo de plataformas, salones y sitios de reunión se convirtió rápidamente en una de las grandes apuestas de los grupos universitarios que se derivó de las experiencias de los últimos tres meses. Así, ante la necesidad de la UNAM para reinventarse de manera urgente, los diversos recursos tecnológicos se convirtieron en nuestros aliados principales. Su evolución dependerá de nuestra posibilidad de crear espacios de estudio que nutran su desarrollo y la conviertan en una realidad para la enseñanza del profesorado y el aprendizaje del alumnado.

Para la elaboración de esta estrategia se consideraron aspectos diversos, algunos de los cuales se encuentran en las siguientes preguntas.

¿Se requiere regresar a clases presenciales como principal motor educativo?

¿El reinicio de clases se puede realizar en forma presencial guardando las medidas de higiene y protección requeridas?

¿La educación en línea se puede combinar con la educación presencial permitiendo la interacción en clases y fuera de clases?

¿Existen las condiciones para mantenernos en contacto por la web?

¿Existen condiciones para desarrollar las actividades prácticas señaladas en los programas académicos?

La Guía se diseñó a la luz de las consideraciones señaladas en la “Salida del confinamiento” de este documento; las respuestas a las preguntas previas y el espíritu expresado en el Acuerdo del H. Consejo Técnico de la Facultad de Medicina para el ciclo escolar 2020-2021 que en particular refiere el resguardo de la salud del alumnado y del profesorado; el aseguramiento de la calidad de los programas académicos correspondientes; el cumplimiento de los mismos; el desarrollo en tiempo y forma de las estrategias del proceso enseñanza-aprendizaje; el compromiso académico de transitar a la educación en línea y dejar la educación presencial para aquellas actividades prácticas que se definan como indispensables y que aseguren las condiciones de higiene y protección requeridas.

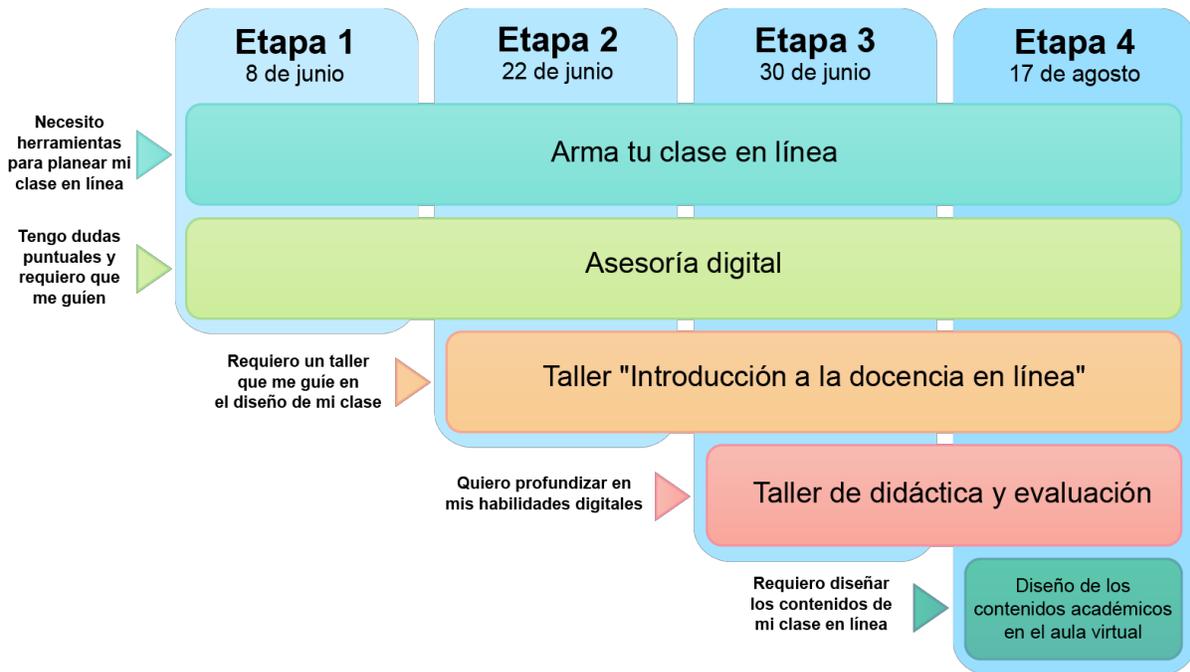
Para este momento histórico en la Facultad de Medicina, la docencia en línea se considera una estrategia educativa que apoya el desarrollo de los diversos programas académicos de sus planes de estudios. Asimismo, sus académicos conforman la gran fortaleza que permitirá enfrentar este reto y enriquecer la práctica docente con nuevas y mejores técnicas didácticas para el profesorado y el alumnado.

Es así como se ha elaborado la presente estrategia orientada a ofrecer a los profesores la capacitación y asesoría para el uso de herramientas y recursos digitales que les permitan estructurar y desarrollar su programa académico en la modalidad en línea.

3.2. ORGANIZACIÓN

Desde el mes de abril, la Facultad de Medicina generó la página de MediTIC como un espacio que facilitara el confinamiento para el estudiantado, profesorado, profesionales de la salud y público en general por medio de recursos seleccionados para cada grupo en particular. El espacio para académicas y académicos se centró en el uso de herramientas para la comunicación y el trabajo en línea y se encuentra disponible desde el 8 de junio de 2020.

Hacia la docencia en línea



ETAPA 1 – 8 DE JUNIO, 2020

Esta primera edición inició con dos elementos “Arma tu clase en línea” y “Asesoría digital”.

Arma tu clase en línea. En este espacio de uso permanente se encuentra una variedad de herramientas y recursos digitales útiles para la planeación de una clase en línea. Los recursos permiten al profesorado elegir e incursionar en el manejo de aulas virtuales para el trabajo en tiempo real y aquellas para el trabajo asíncrono entre docentes y estudiantes conectados de manera no simultánea.

También muestra un abanico de posibilidades para utilizar recursos que explican las funciones de diversas herramientas orientadas a dar una clase. El profesorado selecciona las herramientas dependiendo del momento educativo del que se trate: inicio, desarrollo, evaluación y cierre.

Asesoría digital. El servicio de asesoría personalizada busca que el personal académico optimice la utilización de diversas herramientas digitales. El asesor identifica las necesidades del profesor y resuelve sus dudas acerca de la oferta de capacitación de la Facultad de Medicina, el uso de las herramientas digitales en general y la herramienta elegida para estructurar una clase en línea.

ETAPA 2 – 22 DE JUNIO, 2020

Además del contenido descrito en la Etapa 1, aquí se agrega el Taller Introductorio a la Docencia en Línea con el propósito de guiar al profesorado en el diseño de su clase. El taller está disponible para recibir inscripciones cada lunes a partir del 22 de junio. Este programa es de carácter autorregulado con duración de 40 horas teórico-prácticas. Está integrado por tres unidades: Introducción a la docencia en línea, Clases en vivo y Aulas virtuales.

ETAPA 3 – 3 DE AGOSTO, 2020

En forma adicional a las dos etapas descritas previamente, el 3 de agosto del presente se ofertaron diversos talleres de capacitación y actualización para la docencia en línea orientados a profundizar en las habilidades digitales para la didáctica y para la evaluación.

Didáctica

<i>El ABC de la enseñanza a distancia</i> Del 30 de julio al 27 de agosto (25 horas)	<i>APPrendizaje en educación médica</i> Del 18 de agosto al 15 de septiembre (25 horas)
<i>Planeación didáctica en Moodle</i> Del 4 al 25 de septiembre (20 horas)	<i>Planeación didáctica en Classroom</i> Del 22 de septiembre al 13 de octubre (20 horas)
<i>Estrategias didácticas en ciencias de la salud</i> Del 16 de octubre al 13 de noviembre (25 horas)	

Evaluación	
<i>Herramientas digitales para la evaluación</i> Del 23 de septiembre al 21 de octubre (25 horas)	<i>Métodos para evaluar el aprendizaje</i> Del 10 al 28 de agosto (10 horas)
<i>Diseño, planeación y elaboración de exámenes objetivos</i> 31 de agosto al 18 de septiembre (10 horas)	<i>Validez y confiabilidad en exámenes</i> Del 28 de septiembre al 16 de octubre (10 horas)
<i>Elaboración de rúbricas</i> Del 26 de octubre al 14 de noviembre (10 horas)	<i>Evaluación del avance de los estudiantes</i> Agosto (10 horas)
<i>Evaluación y los tipos de conocimiento</i> Agosto (10 horas)	<i>Evaluación formativa. El portafolio digital</i> Agosto (10 horas)
<i>Elaboración de la matriz de composición de un examen</i> Agosto (10 horas)	<i>Psicometría básica para evaluaciones</i> Agosto (10 horas)

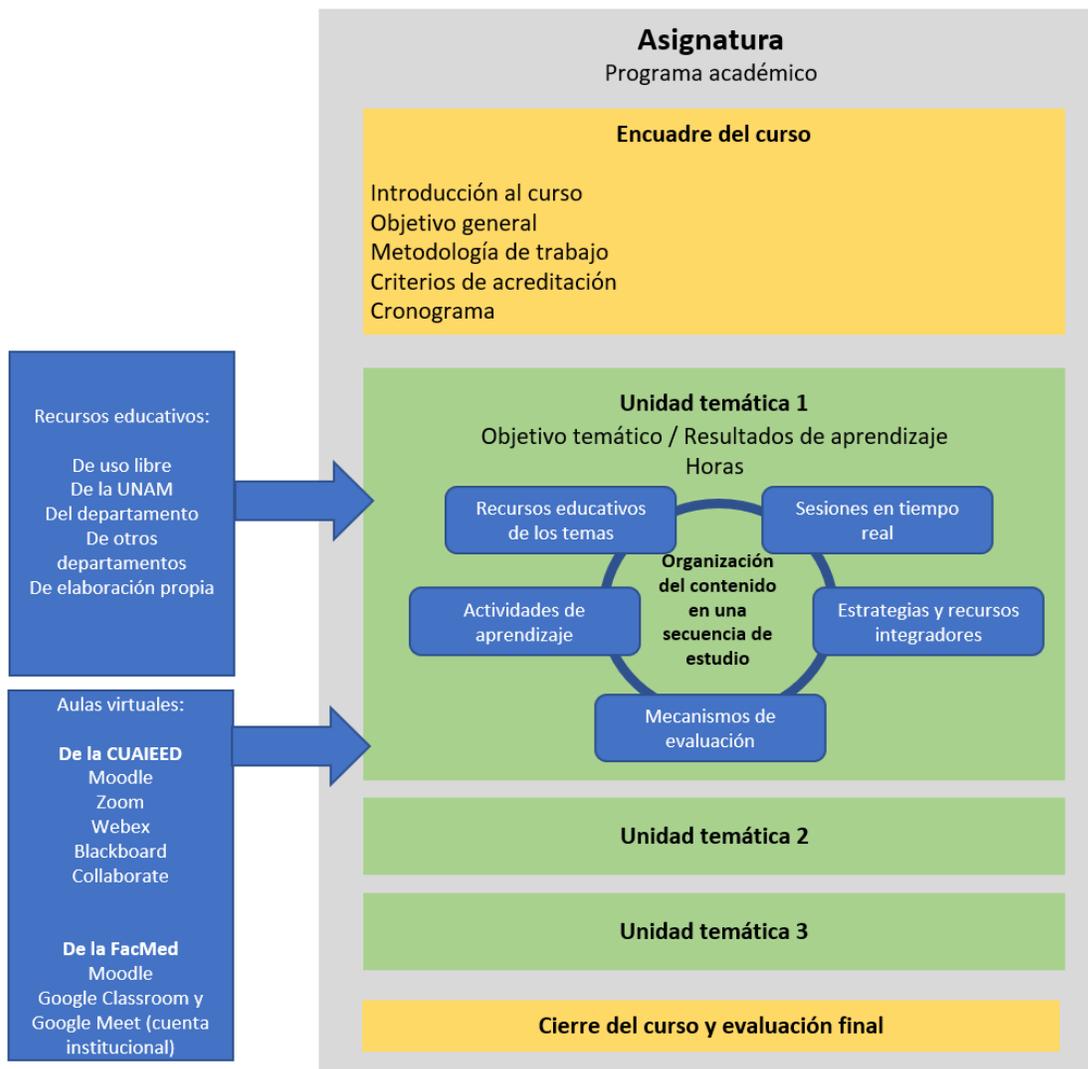
Este proyecto será evaluado de manera permanente con la intención de detectar nuevas necesidades y mejorar tanto el contenido como el proceso.

ETAPA 4 - 17 DE AGOSTO 2020

Como parte de la iniciativa “Hacia la docencia en línea”, a partir del 17 de agosto se desarrolla la etapa 4 que corresponde al “Diseño de los contenidos académicos en el aula virtual”. En esta etapa se incorpora un esquema general para estructurar un curso en un aula virtual asíncrona. Su propósito es apoyar la construcción y organización de los contenidos de las asignaturas con base en los programas académicos, en donde docentes y estudiantes pueden consultar los recursos educativos a través de una secuencia de estudio, con el propósito de llevar a cabo los procesos educativos y comunicación, que contribuyen al cumplimiento de los objetivos y resultados de aprendizaje.

Así mismo, la propuesta favorece la adaptación de las actividades académicas con otras de tipo laboral, familiar o personal y condiciones diversas que acompañan la situación de confinamiento que enfrenta nuestro profesorado y alumnado.

Estructura general de un curso en un aula asíncrona



“INICIA TUS CLASES EN LÍNEA”

Ante las necesidades que han generado las clases en línea y el inicio de este periodo escolar, como apoyo adicional a los recursos educativos que cada área académica ha creado y organizado para este fin, se ha incorporado en Meditic un apartado para el estudiantado denominado "Inicia tus clases en línea", en donde encontrarán herramientas, estrategias y recursos digitales que tienen el propósito de orientar la trascendente tarea que como estudiantes tienen para el logro de sus aprendizajes y formación académica.

Uno de estos recursos es Comunidad PREMEDI que tiene como propósito, favorecer en el estudiantado la consolidación de los conocimientos del bachillerato para el inicio de su licenciatura. También se encuentra el sitio electrónico Ponte en línea, que integra una serie de Unidades de Apoyo para el Aprendizaje (UAPA), que pueden utilizarse para la revisión de los contenidos en clase y el reforzamiento de los aprendizajes adquiridos en las diversas asignaturas.

Por otro lado, algunas UAPA abordan temas de utilidad para el estudio que demanda la modalidad a distancia o en línea; entre algunos títulos se encuentran: “Bases para la autorregulación de tu aprendizaje”, “Cuadros para organizar la información”, “Apuntes eficientes: supernotas, método Cornell y mapas mentales”. Otros temas están orientados al apoyo personal, como son: “Estrés: cómo reconocerlo y aminorarlo” y “Construcción de plan de vida”.

Finalmente, en “Inicia tus clases en línea” se encuentra la programación de las asignaturas optativas y el acceso a la Biblioteca digital, apoyado por una UAPA que orienta la búsqueda de la bibliografía contenida en las diversas asignaturas.



The banner is a teal-colored graphic with a white background for the text. On the left, there is an illustration of a student sitting at a desk with a laptop, a stack of books, a pen, and a magnifying glass. On the right, there are logos for UNAM, SUAYED (Facultad de Medicina), and MedfIC. The main text reads 'Inicia tus clases en línea' in a large, white, sans-serif font. Below this, it says 'Ciclo escolar 2020 - 2021' and 'Conoce las herramientas y recursos que están a tu disposición'. At the bottom, it provides the website address: 'Visita: meditic.facmed.unam.mx/index.php/tusclasesenlinea'.

3.3 APOYO AL APRENDIZAJE EN LÍNEA

El plan de apoyo al aprendizaje en línea tiene como objetivo brindar un espacio seguro como respuesta a la contingencia sanitaria, con equipo de cómputo o dispositivos móviles, para que aquellos estudiantes que no cuenten con equipo de cómputo o internet en casa puedan tomar sus clases virtuales de las diversas asignaturas de la Facultad de Medicina.

El plan está configurado en tres etapas, las cuales están en función del grado ocupación de los equipos; en principio se utilizarán cuatro aulas del Edificio A, dos en el 2° piso y dos en el 3° piso, con la finalidad de dar apoyo a 50 estudiantes. En la medida en que la demanda se vaya incrementando se procederá a la segunda etapa, en donde se dispondrá de 40 lugares más mediante la ocupación de dos aulas en el 4° y el aula del CECAM, en el 5° piso. En la última etapa, se utilizarán las aulas del Departamento de Integración de Ciencias Médicas en el 4° piso del Edificio B, las cuales cuentan con capacidad de 20 lugares; las tres etapas en conjunto ofrecen una cobertura final de 110 lugares. Cabe señalar que este diseño se realizó con base en los resultados de la aplicación del cuestionario de Recursos Tecnológicos por la Facultad de Medicina a los estudiantes inscritos al segundo año de la Licenciatura de Médico Cirujano en el mes de septiembre, y a la Encuesta de Ingreso a la UNAM, para la Facultad de Medicina.

Primera etapa

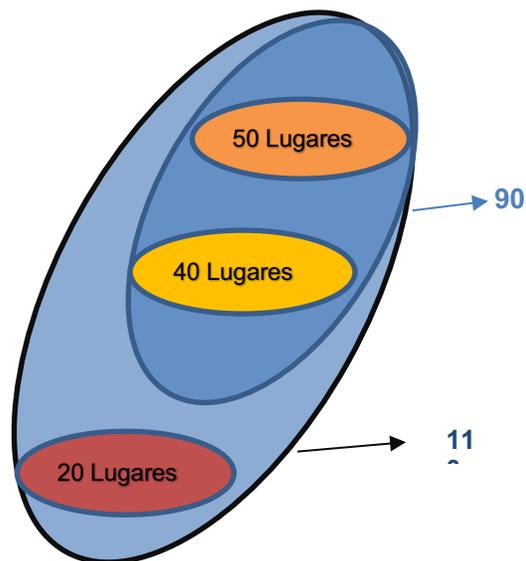
- Edificio A piso 2. Aulas Docencia 203 y 204 – 25 lugares
- Edificio A piso 3. Aulas Docencia 303 y 304 – 25 lugares

Segunda Etapa

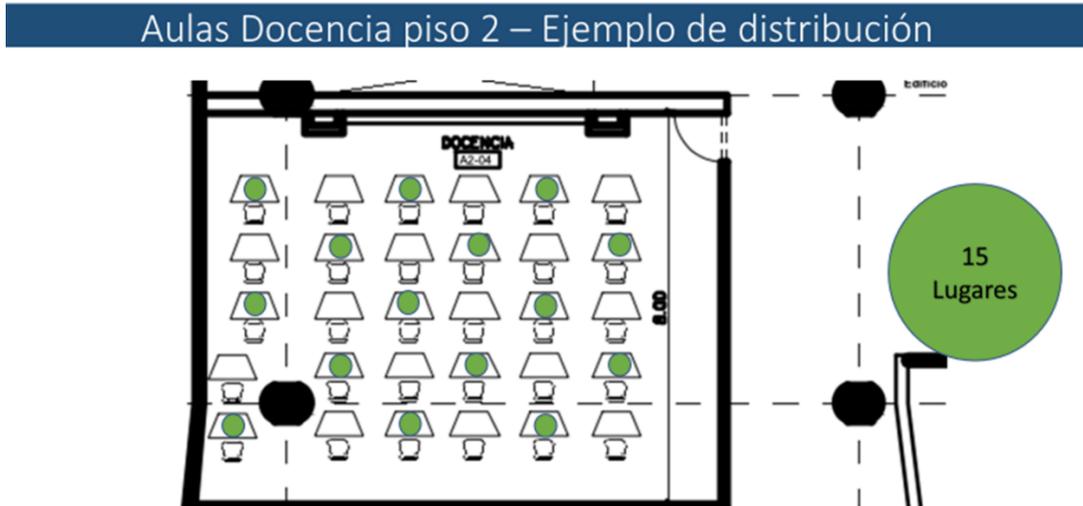
- Edificio A piso 4. Aulas Docencia 403 y 404 – 25 lugares
- Edificio A piso 5. Aula de CECAM - 15 lugares

Tercera Etapa

- Aulas DICIM – Edificio B piso 4 – 20 lugares



La siguiente imagen muestra un ejemplo de la distribución de los lugares disponibles en las aulas de docencia del 2° piso. Cabe señalar que en todos los casos se considera una distancia de 1.8 metros entre usuarios. Así mismo, en todas las aulas disponibles para este propósito, los lugares que se ocuparán estarán señalados con una marca visible que permita la ocupación del usuario en el lugar correcto y seguro.



Acceso

Desde la llegada a la Facultad de Medicina, las rutas de acceso al Centro de Medios y a las aulas estarán acordonadas y señaladas, a fin de evitar el paso por otras áreas. Para recoger el equipo de cómputo o dispositivo móvil, el estudiantado deberá acudir al Centro de Medios en donde se les tomará la temperatura y recibirán alcohol en gel para desinfectar las manos.

Todos los equipos de cómputo o dispositivos móviles estarán perfectamente desinfectados al momento de ser entregados a las y los usuarios.

En todas las aulas de trabajo con equipo de cómputo el estudiantado tendrá disponible un dispensador de alcohol en gel; así mismo, se colocarán letreros con las medidas de seguridad sanitaria, para el uso adecuado de las instalaciones.

- En todo momento mantener el distanciamiento físico de 1.8 metros
- Uso de alcohol en gel al ingreso y a la salida del aula
- No tocarse la cara

- No entrar en contacto físico con sus compañeros
- No tocar superficies de mesas y/o bancas que no sean las de uso propio
- Realizar estornudo de etiqueta
- En todo momento mantener una actitud de respeto y cuidado hacia los demás.

Proceso de difusión de apoyo tecnológico

Este proceso inicia con la invitación por el canal FacMedUNAM de Telegram a las y los estudiantes de las Licenciaturas de la Facultad de Medicina. A continuación, la comunicación se establece a través de la dirección electrónica apoyotecnologico@facmed.unam.mx mediante la cual se mantienen en contacto con la Facultad para programar y recibir el servicio, considerando las necesidades del estudiantado y la capacidad de brindar el apoyo por parte de la Facultad de Medicina. En los siguientes apartados se describe a detalle el proceso.

Invitación al estudiantado

La invitación al estudiantado para tener el apoyo tecnológico se describe a continuación.

Bienvenido a la Facultad de Medicina

Con la firme intención de apoyarte en la que conexión a tus clases en línea te comentamos lo siguiente.

Si tienes problemas con la conexión de internet en tu hogar, te podemos apoyar con el uso de la red institucional para utilizarla en las instalaciones de C.U. de la Facultad de Medicina.

Si tienes problemas con tu dispositivo, te podemos apoyar con el uso de un dispositivo institucional para utilizarlo en las instalaciones de C.U. de la Facultad de Medicina.

Comunícate al correo apoyotecnologico@facmed.unam.mx para que te brindemos el servicio que requieres, en la medida de las posibilidades institucionales.

Apoyo tecnológico

- En respuesta a la invitación descrita, la o el estudiante deberá enviar un correo a la dirección electrónica apoyotecnologico@facmed.unam.mx
- A continuación, recibirá la liga del formulario electrónico para su debido llenado.
- Con base en la solicitud y a la capacidad de cobertura, se le asignará el servicio solicitado en la Facultad de Medicina.
- Se sugiere llegar con 15 minutos de anticipación a la hora de inicio del uso de equipo y aula.
- Con la finalidad de procurar la protección personal, la o el estudiante deberá presentarse con audífonos personales.
- Presentarse en la fecha y hora asignada en el Centro de Medios de la Facultad de Medicina, en donde le será tomada la temperatura y dispondrá de alcohol en gel para la desinfección de manos.
- Conforme a su solicitud, la o el estudiante firmará la responsiva del equipo.
- Deberá entregar su credencial en el Centro de Medios.
- Recibirá el equipo y la autorización para hacer uso de los servicios en el área correspondiente.
- El acceso al aula asignada requiere mostrar la autorización que le fue entregada en el Centro de Medios.
- La autorización otorgada es de carácter INTRANSFERIBLE.
- Al finalizar el horario autorizado deberá entregar el equipo y accesorios en el Centro de Medios.
- El préstamo de equipo se respetará de acuerdo con los horarios escolares de la Facultad de Medicina.
- Se sugiere al estudiantado tomar medidas precautorias de seguridad debido al escaso número de personas que circulan en Ciudad Universitaria y la falta de transporte.

4 GLOSARIO

4. GLOSARIO

- **Brote:** Ocurrencia de dos o más casos similares, los cuales están epidemiológicamente relacionados (tiempo, lugar o persona).
<http://www.epidemiologia.salud.gob.mx/anuario/html/glosario.html>

- **Caso sospechoso de COVID-19:** Persona de cualquier edad que en los últimos siete días haya presentado al menos dos de los siguientes signos y síntomas: tos, fiebre o dolor de cabeza; acompañados de al menos uno de los siguientes signos o síntomas: dificultad para respirar (dato de alarma), dolor en las articulaciones, dolor muscular, dolor de garganta, escurrimiento nasal, conjuntivitis (enrojecimiento, picazón y ojos llorosos), dolor en el pecho.

<http://www.insp.mx/nuevo-coronavirus-2019/signos-sintomas-prevencion.html>

- **Desinfectante:** Sustancia química que se emplea para destruir microorganismos o inhibir su desarrollo y que ejercen su acción sobre una superficie inerte. Se utilizan en concentraciones que pueden tener efectos tóxicos o irritantes en organismos vivos, sobre la piel, membranas, mucosas y células de tejidos vivos.⁽¹⁾
- **Factor de riesgo:** Es una característica o circunstancia de una persona o grupo de personas que se sabe está asociada con un incremento de la probabilidad de padecer, desarrollar o estar en especial vulnerabilidad a un proceso mórbido.

<http://www.epidemiologia.salud.gob.mx/anuario/html/glosario.html>

- **Limpieza:** Remover físicamente la suciedad, gérmenes y escombros, tallando, lavando y enjuagando con agua y jabón.
 - **Niveles generales de riesgo en instituciones educativas de nivel superior:**
 - *Bajo:* Las Facultades y los estudiantes desarrollan actividades virtuales.
 - *Medio:* Las clases son presenciales en pequeños grupos, guardando una distancia de por lo menos 2 metros. No comparten objetos (clases semipresenciales, programación escalonada).

- *Alto*: Las clases y actividades son en persona. Los estudiantes no están separados, comparten materiales y se mezclan entre clases y demás actividades.⁽³⁾
- **Desinfección**: Aplicar calor o sustancias químicas para matar a la mayoría de los gérmenes, hasta el punto de que no representen un riesgo para la salud.⁽²⁾

5

BIBLIOHEMEROGRAFÍA DE CONSULTA

5. BIBLIOGRAFÍA DE CONSULTA

1. Bibliotecas, R. de. (2020). Recomendaciones REBIUN para un protocolo sobre reapertura de las bibliotecas universitarias y científicas directrices y recomendaciones. Universidades Españolas; Red de Bibliotecas REBIUN. Disponible: <https://rebiun.xercode.es/xmlui/handle/20.500.11967/510>
2. <https://www.cdc.gov/healthyweight/assessing/index.html>
3. González Bosoquet L. Antisépticos y desinfectantes. Offarm, Elsevier, 2003; Vol 22(3): 64-70.
4. https://www.who.int/topics/risk_factors/es/
5. <https://www.idsociety.org/practice-guideline/covid-19-guideline-infection-prevention/>
6. Limpieza y desinfección de las superficies del entorno inmediato en el marco de la COVID-19. Orientaciones provisionales. 2020. Organización Mundial de la Salud.
7. Protocolo para la reanudación gradual de actividades presenciales (5 de junio 2020). El Colegio de México. Disponible en https://www.colmex.mx/protocolo_reanudacion_actividades.pdf
8. Preguntas frecuentes. ¿Por qué se menciona tanto el gel antibacterial como medida de prevención contra el coronavirus? (2020). UNAM. Disponible en: <http://covid19.facmed.unam.mx/>
9. Protocolo de actuación para la reapertura de bibliotecas (abril 2020). Asociación Andaluza de Bibliotecarios.
10. Protocolo para reapertura de bibliotecas Jujeñas COVID-19. Asociación de Bibliotecarios de Jujuy (2020). Disponible en: http://www.abju.org.ar/document/protobib.pdf?fbclid=IwAR2liR6dt-vSpAUxcECc1YVMZmUh_u6EVLqIFJBQAKXdHllyxi_dURqrT
11. Limpieza y desinfección de las superficies del entorno inmediato en el marco de la COVID-19. Orientaciones provisionales. 2020. Organización Mundial de la Salud.



Facultad de Medicina



*#Somos***FacMed**