



LINEAMIENTOS PARA EL REGRESO A ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

Plantel 4 *Vidal Castañeda y Nájera* de la ENP

25/09/2020



LINEAMIENTOS DE REGRESO A LAS ACTIVIDADES ACADÉMICO ADMINISTRATIVAS EN EL PLANTEL 4 “VIDAL CASTAÑEDA Y NÁJERA”, DE LA ENP



“**VERSIÓN APROBADA POR EL COMITÉ DE SEGUIMIENTO EL DÍA 25 DE SEPTIEMBRE DE 2020**”

I. PRESENTACIÓN

Estos lineamientos tienen como objetivo establecer las medidas específicas para la promoción y protección de la salud, de la comunidad del plantel 4 *Vidal Castañeda y Nájera*, en la reanudación de actividades laborales, sociales, educativas, deportivas y culturales, de forma ordenada, paulatina y progresiva. Siempre procurando la protección del Derecho Humano a la salud.

En consecuencia y con el fin de lograr un retorno a las actividades laborales seguro, responsable y confiable, se ha tomado en cuenta la estructura y particularidades del plantel y los Lineamientos Técnicos Específicos, planteados para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2020.

La comunidad del plantel 4 *Vidal Castañeda y Nájera* regresará a labores cuando las autoridades de salud federales y locales lo autoricen, así como cuando el comité de expertos de la Universidad Nacional Autónoma de México considere que es posible regresar. Cuando esto suceda, el retorno será de forma gradual. Las indicaciones pertinentes se comunicarán a la comunidad con 15 días de antelación.

II. PRINCIPIOS E INDICACIONES GENERALES

La aplicación de estos Lineamientos es de carácter obligatorio y general para toda la Comunidad del plantel 4 *Vidal Castañeda y Nájera* (alumnos, profesores, trabajadores de base y funcionarios). Estos 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 el constante **riesgo de infección**, por lo que es necesario mantener una **higiene** permanente y procurar realizar, siempre que sea posible, **trabajo en casa**.

La Comunidad del plantel 4 *Vidal Castañeda y Nájera*, en general, así como la de los visitantes (proveedores, contratistas, etcétera), que accedan a las instalaciones del plantel, deberán 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 por el personal de salud.
- Evitar el contacto físico.
- Mantener una **sana distancia** (de al menos 1.8 metros) con las demás personas.
- Usar **cubre bocas** de forma adecuada (sobre nariz y boca) y otras barreras como caretas o pantallas, en caso de 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:** cubrirse nariz y boca al toser o estornudar con el ángulo interno del brazo o con un pañuelo desechable. Este último deberá de depositarse en los contenedores asignados para tales residuos, después lavarse las manos.
- Utilizar los filtros de seguridad sanitaria (FSS), guardando para ello una sana distancia y siguiendo las indicaciones específicas que en ellos reciban. Considerando que éstas se efectúan con el fin de mantener la seguridad de la persona misma y la comunidad.
- Evitar la presencia de acompañantes, en especial de menores de edad y personas con alto riesgo ante el 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 del elevador.

III. ACCIONES PREELIMINARES

1. Determinación del aforo y condiciones de los espacios cerrados.

Los mecanismos de transmisión del COVID-19, a través de aerosoles y gotas de fluidos corporales, obligan a la observación de medidas de prevención y evitar las aglomeraciones de personas, ante lo cual y en observación de las particularidades estructurales del Plantel 4 *Vidal Castañeda y Nájera*, se establece este protocolo de observancia obligatoria por todos los miembros de la Comunidad del Plantel y visitantes.

Aforo total y en condiciones de pandemia para el plantel 4

El plantel 4 tiene una comunidad de 5841 miembros, distribuidos de la siguiente manera: 5346 Alumnos, 223 miembros del personal académico, 202 miembros del personal administrativo de base, 15 funcionarios y 5 miembros del personal de confianza; más un promedio de visitantes de 50 personas.

El aforo que tenemos estimado para las actividades presenciales, durante el período de pandemia, sería aproximadamente un 30% para garantizar la sana distancia (3 mts²) y se tendrá la siguiente composición: 640 alumnos, 68 miembros del personal académico, 67 del personal administrativo de base, 15 funcionarios y 5 de confianza. Además, recibiremos un promedio de 10 visitantes.

Salones y espacios académicos cerrados

En las aulas, laboratorios y áreas comunes del plantel 4 *Vidal Castañeda y Nájera* se mantendrá un aforo de la tercera parte de la capacidad de operación que se tenía hasta el 17 de marzo de 2020, indicando en cada uno de ellos, mediante señalizaciones, las áreas que se pueden ocupar para garantizar la sana distancia de 1.8 metros entre los miembros de la Comunidad del Plantel. Es decir, serán 20 alumnos por aula y un profesor.

En algunos espacios de menor capacidad, como los salones de idiomas, entre otros, será de 10 alumnos. Cada profesor establecerá las actividades académicas que se harán de forma presencial, así como el establecimiento de las actividades a distancia para el resto del grupo. Con fines de organización, se citará a los alumnos por orden alfabético considerando el primer apellido.

Al concluir la actividad académica, los usuarios abandonarán los espacios de manera ordenada, conservando la sana distancia en todo momento y lo más rápido posible, para evitar eventuales aglomeraciones en los pasillos y áreas comunes. Para ingresar a las aulas, deberán esperar a que el espacio haya sido desalojado en su totalidad. Se buscará en todo

momento que las ventanas y puertas de estos espacios estén abiertas para favorecer la ventilación natural.

Oficinas y espacios cerrados

Las entradas serán de manera escalonada con espacio de una hora entre cada ingreso, iniciando con intendentes, vigilantes y personal de mantenimiento. Después, personal de biblioteca, técnicos de audiovisuales, auxiliares de laboratorio; y, por último, oficiales administrativos, secretarías y categorías de apoyo administrativo. A los trabajadores del departamento de personal se les distribuirán las entradas en los 3 diferentes horarios para apoyar en el control de asistencia.

Se tiene contemplado una asistencia escalonada por días en las áreas en que, por la naturaleza de los espacios, sea necesario reducir el aforo diario para poder mantener la sana distancia (1.8 mts). Esto será determinado por cada Secretaría, Unidad, Coordinación y Departamento de acuerdo a sus necesidades.

En el plantel 4 no se han identificado actividades que, por su naturaleza, el personal administrativo de base pueda realizar a distancia o en línea, por lo que todas deberán de ser en forma presencial.

Las actividades que se harán en línea serán reinscripciones, exámenes extraordinarios y entrega de constancias, todas ellas solicitadas por los alumnos en la página de la preparatoria.

En caso de que el trámite, o la atención que requiere, no pueda llevarse a cabo de forma remota, se deberá de acudir al Plantel respetando en todo momento la señalización y la sana distancia de 1.8 metros entre personas. Al ingresar a todo espacio cerrado debe aplicarse gel desinfectante en las manos y evitar el contacto con cualquier superficie u objeto (bolígrafos, documentos, clips, mesas, sillas). Se recomienda permanecer de pie y evitar al máximo la conversación que vaya más allá de lo indispensable. Al salir de la oficina, deberá seguir la señalización que será establecida en el piso y evitar en todo momento la obstrucción de la ruta de tránsito, tomando en cuenta que debe de priorizarse la distancia de 1.8 metros entre las personas.

En caso de ser necesaria la realización de trámites en sección escolar, se tendrá que hacer a través de las ventanillas, que contarán con una mica de protección, además de que el personal de secretariado contará con cubrebocas, careta y guantes. En la sección escolar se

tendrán micas de protección entre el personal que ahí atiende, y se respetará la separación de 1.8 metros para el personal administrativo de base. La persona que solicite el trámite deberá portar cubrebocas y para ser atendida deberá realizar una fila, respetando los espacios marcados como sana distancia, ubicados en el piso. Solamente se atenderán a 10 personas por cada hora de servicio en ambos turnos, matutino y vespertino. Se buscará en todo momento que las ventanas y puertas de estos espacios estén abiertas para favorecer la ventilación natural.

Vestidores

Debido a las condiciones de emergencia sanitaria no se realizarán actividades de natación, ni otras actividades deportivas, por lo que no estarán abiertos los vestidores. Los baños de los mismos, así como todos los otros baños que existen en el plantel, estarán en servicio y tendrán una señalización en el piso que garantice la sana distancia de 1.8 metros; además de contar con jabón líquido, toallas de papel para secarse las manos o secadores de aire, así como botes para la basura. Se buscará en todo momento que las ventanas y puertas de estos espacios estén abiertas para favorecer la ventilación natural.

Venta de alimentos

El responsable sanitario solicitará a los propietarios de los dos locales de venta de alimentos, que entreguen el nombre y horario en el que sus trabajadores estarán en cada uno de ellos y el plantel colocará en el piso los señalamientos de sana distancia de 1.8 metros para evitar aglomeraciones. Los vendedores siempre deberán portar cubrebocas, careta, cofias o gorras que cubran el cabello y usar guantes.

En el espacio de atención a la comunidad deberá existir una mica de protección.

Elevador

El uso del elevador se limitará a no más de dos personas a la vez, con uso obligatorio de cubrebocas. El proceso para abordarlo consistirá en la organización de una fila, delimitada con marcas claramente identificables de 1.8 metros de distancia entre personas y con la inmediata higiene de manos. Se dispondrá de alcohol en gel previo al uso del elevador y posterior al mismo. Su uso estará reservado preferentemente para personas con discapacidad o de la tercera edad o alguna situación que les impida desplazarse.

Aforo de los autobuses de la RTP que brindan el servicio de transporte al Plantel

Los autobuses de la RTP que brindan el traslado en la ruta vigente del Plantel al metro Tacubaya, operará con un 30%, como máximo de su capacidad. En la zona destinada para

abordar se señalará en el piso la sana distancia para los usuarios. Se solicitará que las unidades mantengan abiertas las ventanas para que exista ventilación natural.

El responsable sanitario del plantel verificará que estas propuestas se lleven a cabo y será responsable de la colocación diaria y de forma estratégica, en áreas secretariales, oficinas de atención a la comunidad y en distintos puntos de las áreas de circulación, de dispensadores de gel y con solución desinfectante.

2. Programa de capacitación.

Se llevará a cabo un programa de capacitación para toda la comunidad del Plantel, relacionada con la promoción de la salud, higiene y derechos universitarios y humanos, con la finalidad de privilegiar la salud y la vida, la solidaridad y la no discriminación, así como la economía moral y eficiencia productiva en un marco común de responsabilidad compartida. Dicho programa será dado a conocer en cuanto esté estructurado durante el mes de septiembre de 2020.

En primera instancia será impartido al responsable sanitario, así como a los funcionarios del plantel y personal de confianza, quienes serán responsables de que los lineamientos se cumplan adecuadamente.

3. Medidas complementarias.

Habrán dos filtros de seguridad, el primero se ubicará en la entrada principal del plantel 4, por la calle de General Plata, después del área de torniquetes, y el segundo en el acceso al área de firma de profesores y el reloj checador del personal de base.

Más adelante, en este mismo texto, se puntualizará el funcionamiento de dichos filtros.

El servicio médico al que se turnarán los alumnos con casos detectados de COVID 19, es al hospital de Infectología Dr. Daniel Méndez Hernández, ubicado en la Raza, Alcaldía Azcapotzalco. Para el caso de profesores, trabajadores administrativos de base y personal de confianza se les canalizará a la clínica de medicina familiar, ubicada en Ave. Observatorio 222, Alcaldía Miguel Hidalgo y/o al Hospital Fernando Quiroz Gutiérrez, ubicado en las calles Canario y Bellavista, Alcaldía Álvaro Obregón.

Se cuenta con el dispensario médico para atender los casos de afectación a la salud, que normalmente se tratan en el plantel.

4. Comunicación a través de redes sociales

La página de la preparatoria 4 *Vidal Castañeda y Nájera* (<http://enp4.unam.mx/web/index>) y el Facebook de la Secretaría de Asuntos Escolares (<http://www.facebook.com/escolares.prepa4/>) serán el principal medio de comunicación con la comunidad del plantel. Además, se organizarán redes de contacto a través de las redes sociales, aplicaciones similares o correo electrónicos para enviar mensajes a la comunidad.

IV. PROTOCOLOS DE ACCIÓN

1. Establecimiento de Filtro de Seguridad Sanitaria (FSS)

Los filtros de seguridad sanitaria tienen como propósito la detección temprana de personas con síntomas compatibles con la infección por COVID-19, y evitar de esta manera su propagación.

Los FSS que se instalarán en el plantel 4 *Vidal Castañeda y Nájera* responden a las indicaciones establecidas en la Guía básica para la instalación de Filtros de Seguridad Sanitaria al Acceso de Instalaciones de la UNAM.

En los accesos al plantel, por General Plata y por Avenida Observatorio, se tendrán lonas con la información necesaria sobre el funcionamiento de los FSS.

En las entradas se encontrarán las indicaciones para llegar a los FSS, en la fila que se hará para el ingreso, se tendrá la señalización pertinente en el piso, indicando la separación de 1.8 metros para garantizar sana distancia.

El personal que estará encargado de los FSS tendrá que haber tomado un curso de capacitación para poder realizar adecuadamente sus funciones. Portarán bata, cubrebocas de tres capas, careta y guantes impermeables, además de guardar siempre una distancia de 1.8 metros con relación a los alumnos que ingresan. Durante todo el tiempo que dure el proceso de reincorporación, bajo esta pandemia, los FSS contarán con la presencia de por lo menos una persona.

Cada uno de los filtros contará con dispositivos electrónicos para la detección de temperatura corporal, con una mesa en la que se tendrá gel antibacterial, solución clorada para la limpieza constante de la misma, un termómetro infrarrojo de apoyo para verificar la temperatura de

quien haya sido detectado por el dispositivo electrónico, pañuelos desechables, un bote de basura con tapa y una bolsa para los desechos (se deberá evitar la acumulación de estos).

El encargado del FSS será el responsable de:

- Vigilar que el acceso al plantel sea únicamente a través del FSS.
- Supervisar que cada una de las personas que ingresan a las instalaciones:
 - Cuenten con cubrebocas y, si es necesario, mascarilla. Cada alumno será responsable de traer su cubrebocas, pero en caso de extravío u olvido existirán cubrebocas para su distribución en los propios filtros sanitarios.
 - Se limpien las manos con gel antibacterial.
- Verificar que el tránsito de personas sea fluido y conservando siempre la sana distancia de 1.8 metros.
- Asegurar que toda la comunidad pase a través del dispositivo electrónico digital para detectar la temperatura.
- A lo largo de la línea habrá una mesa lateral en la que deberán colocar e ir avanzando sus mochilas, libros, aparatos, etc.; los cuales serán rociados con alcohol isopropílico, para tratar de evitar contagios.

Siempre habrá un funcionario o personal de confianza por cada filtro haciendo guardias de una hora por filtro, cubriendo el horario de 6:30 am a 8:30 pm. Es decir, 14 hrs. por lo que cada funcionario cubrirá 2 horas diarias.

Procedimiento ante la detección de síntomas compatibles con COVID-19

- a. En los casos donde la temperatura corporal sea mayor a 37.8°C o detección de personas con síntomas compatibles con COVID-19, se impedirá su ingreso al plantel y serán canalizadas a su hogar para su aislamiento.
- b. Si la persona presenta **3 o más de los siguientes síntomas: Dolor de cabeza, catarro, cansancio extremo, dolor de garganta, tos seca, fiebre, molestias o dolor en articulaciones de brazos y piernas, diarrea, dolor en el pecho o tórax, dolor abdominal, conjuntivitis, pérdida del sentido del olfato o del gusto, erupciones o manchas en la piel**, el responsable sanitario del plantel lo canalizará al servicio médico que le corresponda, ISSSTE en el caso de profesores y trabajadores, o al IMSS en el caso de estudiantes de bachillerato. Para poder confirmar que se tiene la enfermedad, es necesario que se realice una prueba. Hasta que se tenga el resultado o mientras se tengan síntomas de la enfermedad, la persona deberá permanecer en casa para evitar la transmisión de la enfermedad.
- c. Se procederá a la elaboración de un cuestionario de control. Dichos formatos se encontrarán en una libreta y estarán foliados para llevar un registro (figura 1). La

totalidad de los casos de personas con síntomas asociados al COVID-19, que sean detectados en los FSS, serán documentados y canalizados al responsable sanitario del plantel y se hará un archivo digital, garantizando el manejo confidencial de los datos de los miembros de la Comunidad del Plantel; compilando la fecha de la detección, los datos de identificación como miembro del Plantel; los datos de contacto a través de teléfono fijo, teléfono celular, correo electrónico y aquellos que sean necesarios para dar seguimiento al caso.

Figura 1. Formato del cuestionario a llenar

Fecha de aplicación (____ / ____ / _____)

Nombre del entrevistado: _____

Nombre de la persona que realizó el filtro:

1.- En los últimos 7 días, ha tenido alguno de los siguientes síntomas:

Fiebre () Tos y/o estornudos () Malestar general () Dolor de cabeza ()
Dificultad para respirar ()

Presenta síntomas: SI () NO ()

Firma de quien realizó el filtro: _____

- d. El seguimiento del caso se hará una vez a la semana, durante tres semanas. Quedando constancia del mismo en la base de datos generada y resguardada en la bitácora del Comité de Seguimiento.
- e. El responsable sanitario del plantel enviará las recomendaciones para los cuidados en casa (material proporcionado por el PUIS, UNAM).
- f. Si se permanece en casa se deberá aislar en un cuarto separado de los demás, usar cubrebocas, mantener la etiqueta respiratoria, lavarse las manos con frecuencia, limpiar las superficies y objetos de uso frecuente (apagadores, manijas y teléfonos) y no compartir platos, vasos ni objetos de aseo personal con ninguna persona. Además de completar 14 días de confinamiento en casa.
- g. El Responsable Sanitario del plantel 4 informará semanalmente al Comité de seguimiento.
- h. En caso de que un alumno, permaneciendo en su hogar, le haya sido detectado COVID 19 o que se sienta con algunos síntomas como **dificultad para respirar o sensación de falta de aire, dolor intenso o presión en el pecho, incapacidad para hablar o moverte, debes acudir inmediatamente a urgencias para recibir atención médica** y algún miembro de tu familia deberá informar su estado de salud al responsable

sanitario del plantel, vía electrónica o telefónica. El responsable sanitario tomará los datos y hará el seguimiento de su caso, como se señala en los párrafos anteriores, además de enviar a tu familia las recomendaciones para los cuidados en casa (material proporcionado por el PUIS, UNAM).

- i. En caso de dudas llamar a: Unidad de Inteligencia Epidemiológica y Sanitaria 800 0044 800.

Control de ingreso-egreso.

La entrada para alumnos, académicos y personal administrativo de base, así como visitantes y proveedores que ingresen en forma peatonal se realizará por la entrada principal al plantel 4 *Vidal Castañeda y Nájera*, por General Plata, y tendrán que pasar por el filtro sanitario que se instalará antes de subir las escaleras de acceso al patio principal del plantel. La salida de esta población será por la puerta de Avenida Observatorio (puerta histórica), respetando los sentidos de circulación establecidos en la señalización que se podrá en el piso.

Para la entrada de los académicos, funcionarios, personal administrativo de base así como visitantes y proveedores que ingrese en vehículo, la entrada será por el estacionamiento. Los académicos, personal administrativo de base que deben firmar y/o checar tarjeta, tendrán que pasar por el filtro ubicado en la entrada del estacionamiento a las instalaciones del plantel. La salida será por el mismo estacionamiento y respetando los flujos de desplazamiento.

Protocolo de limpieza

Los coronavirus se transmiten, en la mayoría de los casos, a través de grandes gotas respiratorias y transmisión por contacto directo. Actualmente se desconoce el tiempo de supervivencia y las condiciones que afectan la viabilidad en el medio ambiente del virus que produce la enfermedad COVID-19.

Debido a la posible presencia activa del virus en el medio ambiente, las instalaciones y áreas deberán limpiarse permanentemente, utilizando productos que contengan agentes antimicrobianos efectivos contra los coronavirus.

Es necesario adoptar todas las medidas de seguridad necesarias antes, durante y después de ejecutar las actividades conducentes a la limpieza y desinfección de los espacios del plantel.

Los presentes lineamientos se aplicarán para la limpieza y desinfección de espacios de uso común y lugares de trabajo

Procedimiento de limpieza y desinfección

- Previo al regreso a las actividades académicas y administrativas se realizará en todas las áreas y espacios del plantel:
 - a. Fumigación
 - b. Sanitización
 - c. Limpieza profunda
- Para la limpieza diaria del plantel se garantizará la provisión suficiente y el uso de productos de aseo adecuados y equipo de protección, para prevenir la propagación del virus.
- Para la realización de la limpieza se hacen las siguientes recomendaciones:
 - Utilizar guantes y la ropa de protección para realizar la limpieza y desinfección (Se deberá proteger la boca, nariz y ojos en caso de ser necesario).
 - Limpiar las superficies que se tocan con más frecuencia con agua y jabón o limpiadores apropiados para cada superficie (mesas, escritorios, manijas, interruptores de luz, teléfonos, teclados, inodoros, grifos, lavabos, etcétera).
 - Desinfectar los espacios utilizando germicidas, soluciones de alcohol al menos a un 70% o solución de Cloro a las siguientes concentraciones:
5 cucharadas (1/3 de taza) de blanqueador con cloro por galón de agua.
4 cucharaditas de blanqueador con cloro por un cuarto de galón de agua.
 - Evitar mezclar productos químicos.
 - Realizar la ventilación adecuada de los espacios.
 - Lavar y desinfectar las manos inmediatamente después de quitarse guantes.

Elementos de protección personal

Se debe considerar el uso de los siguientes Elementos de Protección Personal (EPP) cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección en espacios de uso común y demás lugares de trabajo

- Uniforme institucional de trabajo,
- guantes desechables o reutilizables: resistentes e impermeables
- cubrebocas y careta.

Limpieza de espacios

- Las aulas, laboratorios y áreas con mayor afluencia se limpiarán antes e inmediatamente después de terminar las actividades desarrolladas en dichos espacios.
- En oficinas administrativas la limpieza será antes y al término de la jornada laboral, adicionalmente se proporcionará material al personal del área para limpiar superficies constantemente (toallas con solución clorada)
- En los sanitarios se mantendrán una limpieza constante garantizando que cuenten con agua, jabón y toallas de secado.
- En espacios abiertos la limpieza se realizará de acuerdo con los roles asignados en los turnos correspondientes del personal a cargo.
- Se comprarán suficientes botes para la basura, así como bolsas plásticas para disposición de residuos sólidos peligrosos biológico infecciosos, para recolectar los desechos sanitarios como cubrebocas y guantes, y se buscará la disposición de este material en los lugares especializados para ello.
- Existe un programa de mantenimiento para los aires acondicionados y se realiza dos veces al año. Este año se realizó en febrero y tocará en septiembre. Los espacios del plantel que cuentan con aire acondicionado son los centros de cómputo y se solicitará que se haga énfasis en el estado de los filtros.

V. MONITOREO, CONTROL Y RESPONSABILIDADES

Representantes y funciones.

Para asegurar el correcto funcionamiento de estos lineamientos existen diferentes elementos que tienen distintas responsabilidades y funciones.

Administración Central

Tiene dentro de sus responsabilidades:

- Activar conforme al semáforo de riesgo epidemiológico y a la opinión del Comité de Expertos, las acciones específicas en las entidades y dependencias.
- Mantener informada a la comunidad universitaria sobre la evolución de la pandemia, utilizando todos los medios a su disposición.
- Implementar programas de atención Médica y Psicológica a la comunidad universitaria, reactivar los comités contra la violencia de género y articular la relación de éstos con la UNAD.
- Procurar el abasto de los insumos necesarios para que la comunidad universitaria cuente con las condiciones de trabajo adecuadas.

- Garantizar el suministro de agua potable, electricidad, servicios de cómputo y telecomunicaciones.
- Analizar y realizar ajustes, dependiendo el caso, de los calendarios de trámites académicos y administrativos.
- Hacer gestiones ante organismos extrauniversitarios para que se consideren los plazos en la realización de trámites.

Comité de seguimiento

Este quedará integrado por:

1. El Secretario General
2. El Secretario Administrativo
3. El Secretario de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria.
4. El Director General de Personal.
5. Los integrantes de la Comisión Universitaria para la Atención de la Emergencia del Coronavirus.
6. El Coordinador del Colegio de Directores

Sus responsabilidades serán

- Supervisar el funcionamiento de estos lineamientos y asesorar a la Administración Central.
- Coordinar la comunicación con las entidades y dependencias universitarias a través de los responsables sanitarios.
- Consolidar las bases de datos institucionales a partir de la información provista por las dependencias, con el fin de crear un repositorio institucional de información sobre el COVID-19.
- Emitir medidas complementarias a estos lineamientos que mejoren su funcionamiento y resuelvan cuestiones no previstas.
- Fortalecer las medidas para el funcionamiento de los servicios médicos y la atención a casos sospechosos.
- Propiciar la mejora en el seguimiento epidemiológico de los casos positivos, usando para ello instrumentos universitarios tales como el Atlas de Riesgos.
- Revisar continuamente los protocolos de actuación.
- El encargado de supervisar el funcionamiento de estos lineamientos y asesorar a la Administración Central será el Coordinador del Colegio de Directores.

Director del plantel 4

Las funciones del director serán:

- Mantener informada a la comunidad sobre la evolución de la pandemia, utilizando las vías de uso común: página de la preparatoria, Facebook de la Secretaría de Servicios Escolares, WhatsApp de profesores, jefes de grupo y a través de los delegados sindicales.
- Nombrar un responsable sanitario. En el caso del plantel 4 será el Dr. José Daniel González Mitre, Secretario de Apoyo y Servicios a la Comunidad. Teléfono celular 55 31 89 90 04 y correo electrónico jose.gonzalez@enp.unam.mx
- Supervisar que se cumplan las condiciones y procedimientos señalados en estos lineamientos.
- Supervisar la operación de los programas de atención Médica y Psicológica, y las acciones contra la violencia, en especial la de género.
- Dar las indicaciones pertinentes al personal académico y estudiantes para organizar la asistencia alternada a los espacios docentes.
- Informar al Comité de Seguimiento de cualquier incidencia en el plantel, con relación al funcionamiento de estos lineamientos o la emergencia sanitaria.
- Promover los principios rectores de estos lineamientos, con especial énfasis en la “*No Discriminación*” para las personas que hayan tenido COVID-19 o hayan convivido con algún familiar que lo tenga o haya tenido.

Jefa de Unidad

- Determinar los aforos y condiciones de operación de los espacios a su cargo.
- Establecer el programa de limpieza y mantenimiento del plantel, para que sea continua y permanente en los lugares de trabajo, espacios de estudio y áreas comunes.
- Contar con insumos suficientes y adecuados, para garantizar la limpieza y mantenimiento permanente de las áreas de trabajo, tales como hipoclorito de sodio, jabón, toallas de papel desechable, papel higiénico, depósitos suficientes de productos desechables, solución gel a base de alcohol al 70%, etcétera. Así como la disponibilidad permanente de agua potable.
- Proveer productos sanitarios y equipo de protección personal, conforme a lo establecido por el dictamen de la Comisiones Mixtas Permanentes de Seguridad y Salud en el Trabajo a las personas trabajadoras. En el caso de los Auxiliares de Intendencia, se les dotará además de los productos de limpieza y equipo de protección personal adecuado a sus funciones, conforme lo establecido por las Comisión Mixta Permanente de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Identificar, con la ayuda de los funcionarios de cada área, al personal en situación de vulnerabilidad o mayor riesgo de contagio.
- Otorgar a las personas trabajadoras, en situación de vulnerabilidad, las facilidades para acudir a consulta con su médico familiar, para evaluar su control y fortalecer las medidas higiénico-dietéticas, estilos de vida y farmacológicas.
- Autorizar, de ser posible, el ingreso de trabajadores en horarios escalonados para evitar los horarios pico en el transporte público.
- Delegar algunas de estas actividades en el responsable sanitario de su entidad o dependencia.

Responsable sanitario

Las funciones del responsable sanitario serán:

- Constatar la correcta implementación de todas las medidas señaladas en estos lineamientos.
- Verificar el correcto funcionamiento de los programas de limpieza y de los filtros de seguridad sanitaria.
- Mantenerse informado de las indicaciones de las autoridades locales y federales y de las comunicaciones del comité.
- Mantener actualizada una base de datos del plantel 4 que incluya:
 - Las personas que pertenezcan a la población en situación de vulnerabilidad.
 - El seguimiento cronológico del estado de aquellas personas sospechosas o confirmadas por COVID-19, atendiendo la normatividad en el uso de datos personales.
 - Conocer la guía de actuación para los casos en que una persona de su comunidad manifieste síntomas de COVID-19.
 - Las demás que le asigne el Administrador de su dependencia.

Comisión Local de Seguridad

- Deberán Participar, junto con el director del plantel 4, la jefa de unida administrativa, y el responsable sanitario, en la aplicación de estos lineamientos a las particularidades del plantel, procurando para ello la participación de personal con conocimientos de salud y sanidad.

Lineamientos adicionales, de observancia obligatoria para el personal académico y administrativo de base del Plantel 4 *Vidal Castañeda y Nájera*

- Mantenerse informado del sistema de semáforo de riesgo epidemiológico semanal, de acuerdo con la ubicación del plantel 4 *Vidal Castañeda y Nájera*.
- No acudir al trabajo o reuniones sociales con síntomas compatibles con COVID-19, para no ser un riesgo de potencial contagio para otras personas.
- Los Académicos deberán reportar al Responsable Sanitario del plantel Dr. José Daniel González Mitre y los trabajadores administrativos de base al Jefe de Personal, Carlos Rosey Portillo:
 - Si forma parte de un grupo de población en situación de vulnerabilidad
 - Si sospecha o tiene confirmación de COVID-19. El trabajador no deberá acudir a la entidad o dependencia, sólo será necesario que su familiar o el propio trabajador realice el reporte al área de personal al correo: jefatura.personal.prepa4@gmail.com
- Ingresar y salir de forma ordenada por los filtros de seguridad sanitaria.
- Utilizar la ropa de trabajo y equipo de protección personal adecuados.
- Respetar la circulación de pasillos y escaleras y mantener en todo momento la sana distancia, así como evitar reuniones en salones, oficinas, cubículos, sala de profesores, patios, jardineras y espacios comunes
- Portar la credencial de la UNAM que lo identifica como trabajador.
- Evitar compartir dispositivos materiales y utensilios de uso personal.
- Limpiar las superficies de trabajo como mesas, sillas, teclados al finalizar su actividad académica.

Estudiantes

Obligaciones

- Mantenerse informados del sistema de semáforo de riesgo epidemiológico semanal y de los comunicados de la UNAM y, en específico, del Plantel 4 *Vidal Castañeda y Nájera*.
- Asistir a las instalaciones del plantel 4 *Vidal Castañeda y Nájera* de acuerdo con las indicaciones de las autoridades de la misma, respecto a la forma y dinámicas que permitan mantener el aforo seguro.
- No acudir a actividades académicas o reuniones sociales con síntomas compatibles al COVID-19, para no ser un riesgo de potencial contagio para otras personas.
- Reportar a la Secretaria de Servicios Escolares del plantel 4 *Vidal Castañeda y Nájera*:
 - Si forma parte de un grupo de población en situación de vulnerabilidad.

- Si sospecha o tiene confirmación de estar enfermo de COVID 19. En estos casos, el estudiante no deberá acudir al plantel, solo será necesario que se realice el reporte al correo que se proporcionará para atender estos casos.
- Ingresar y salir de forma ordenada por los filtros de seguridad sanitaria.
- Atender las indicaciones específicas, en especial las relativas al distanciamiento seguro.
- Portar la credencial de la UNAM que lo identifica como estudiante.
- Evitar compartir con otras personas dispositivos y utensilios de uso personal: teléfono celular, utensilios de cocina, equipo de protección personal, papelería o deportivos, entre otros.
- Asistir a clase exclusivamente los días que le corresponda y en el horario indicado.
- Mantener en todo momento su sana distancia (1.8 metros)
- No hacer uso de las canchas deportivas del plantel.
- Evitar asistir o convocar reuniones en salones, oficinas, cubículos, patios, jardineras y espacios comunes.
- Circular a la derecha por los pasillos del plantel, antes de ingresar a los salones.
- Evitar salir del plantel para prevenir que se convierta en una situación de riesgo.

Visitantes

Obligaciones

- Ingresar y salir del plantel de forma ordenada por los filtros de seguridad sanitaria. Atender las indicaciones específicas, en especial las relativas al distanciamiento seguro. Ingresar al plantel con mascarilla y de ser posible con careta o goggles.

Todas las personas en las instalaciones del Plantel 4 *Vidal Castañeda y Nájera*

- Deberán usar cubrebocas de forma adecuada.
- Atender, respetar y seguir las indicaciones del personal a cargo de la ejecución de estos lineamientos.

Septiembre de 2020.