

PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS

INSTITUTO DE RADIOASTRONOMÍA Y ASTROFÍSICA

Antigua Carretera a Pátzcuaro No 8701
Col. Ex Hacienda de San José de la Huerta
C.P. 58089, Morelia, Michoacán, México
www.iry.unam.mx

Versión aprobada por el Comité de Seguimiento el día 03 de septiembre de 2021

I. MEDIDAS GENERALES DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN

- a. Asumir la co-responsabilidad de la situación siguiendo las recomendaciones de protección y prevención. Así mismo se recomienda hacer una autoevaluación recurrente con la aplicación que la UNAM pone a disposición. Para conocer más sobre esta aplicación, ingresa a la página <https://www.salud.covid19.unam.mx/>
- b. Trabajar preferentemente desde casa y cualquier actividad en línea.
- c. Quedarse en casa en caso de presentar síntomas de enfermedad respiratoria o relacionados con COVID-19 y deberá atender las recomendaciones emitidas por las autoridades del Sector Salud (Lineamientos Generales, UNAM agosto 2021).
- d. Al llegar al instituto lavarse las manos con agua y jabón o usar gel antibacterial.
- e. Usar mascarilla lavable o desechable en todo momento al ingresar al campus de la UNAM Morelia.
- f. Una vez que está en su oficina abrir ventanas y puertas y mantenerlas abiertas durante todo el tiempo que esté en el instituto, con el fin de mantener una ventilación adecuada.
- g. Evitar el contacto físico entre personas.
- h. Mantener una sana distancia (al menos 1.8 metros).
- i. Uso obligatorio de cubrebocas y utilización correcta de este para todo el personal y careta en los casos que se requiera (e.g. administración).
- j. No compartir materiales, instrumentos, artículos de cocina y cualquier objeto de uso personal y de oficina.
- k. Se recomienda evitar las reuniones presenciales, y en su lugar, llevar a cabo éstas mediante medios digitales como llamadas telefónicas y/o videollamadas.
- l. Evitar la presencia de acompañantes, en especial de menores de edad y personas con alto riesgo frente al COVID-19.
- m. Desinfectar diariamente las superficies antes de iniciar y al término de las actividades (e.g. teclado, teléfono, escritorio, mesa, etc.) y continuamente todos los elementos de fácil alcance (e.g. manijas, puertas, sillas, etc.)
- n. Mantener ventiladas todas las áreas el mayor tiempo posible.
- o. Evitar, siempre que sea posible, el uso de elevadores en la UNAM. El uso de estos estará reservado preferentemente para la utilización de personas con discapacidad o de edad mayor.
- p. Se mantendrá informada a la comunidad del IRyA sobre la evolución de la pandemia.
- q. Informar a la Comisión Local de Seguridad de cualquier incidencia en el instituto relacionada con el funcionamiento de estos lineamientos o la emergencia sanitaria.
- r. Se otorgará a los trabajadores 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.
- s. Se supervisará que se cumplan las condiciones y procedimientos señalados en los lineamientos Generales de la UNAM.

II. QUÉ HACER EN CASO DE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE ENFERMEDAD COVID-19

- a. En caso de tener 3 o más síntomas, hacerse una prueba y quedarse en casa. El instituto podrá cubrir el costo de las pruebas rápidas que sean necesarias realizar a su personal y estudiantes.
- b. Acudir a urgencias para recibir atención médica si se presenta alguno de estos síntomas: dificultad para respirar o sensación de falta de aire, dolor intenso o presión en el pecho, incapacidad para hablar o moverse.
- c. Informar del estado de salud al Responsable Sanitario del Instituto vía electrónica o telefónica.
- d. El Responsable Sanitario de la entidad, tomará los datos personales para localización y los registrará en la bitácora.
- e. El Responsable Sanitario de la entidad, enviará recomendaciones para los cuidados en casa.
- f. Realizar seguimiento vía telefónica de la evolución de la enfermedad, lo registrará en la bitácora e informará semanalmente al Comité de Seguimiento COVID y a la CLS.
- g. En caso de ser positivo:
 - Completar 14 días de confinamiento en casa (no asistir a tomar clases ni a realizar alguna labor académico-administrativa en el instituto de manera presencial).
 - Permanecer en un cuarto de la casa separado de los demás, usar cubrebocas, mantener la etiqueta respiratoria, lavarse las manos con frecuencia, limpiar las superficies y objetos de uso frecuente como apagadores, manijas y teléfonos, y no compartir platos, vasos ni objetos de aseo personal
 - Informar del estado de salud al Responsable Sanitario del instituto vía electrónica o telefónica.
 - Registrar en la bitácora y enviar recomendaciones para cuidados en casa por parte del Responsable Sanitario.

III. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA

- a. Se trabajará mediante roles de asistencia del personal administrativo y horario de atención. Cada día solo asistirán un número reducido del personal administrativo.
- b. Se instalarán barreras físicas de protección (como mamparas) para realización de trámites.
- c. Establecer un control de visitas de personas externas al instituto. Un documento compartido se deberá editar con la información del visitante.

- d. Implementar medidas de sana convivencia en la cocineta de la administración. Ejemplos: lavar y desinfectar los trastes después de usarlos; lavarse las manos antes y después de hacer uso de la cocineta; respetar los límites de distancia establecidos.
- e. Uso de pichoneras para entrega de mensajería/paquetería.
- f. Se proveerá de equipo de protección personal a trabajadores que atiendan trámites administrativos, como cubrebocas y máscaras.

IV. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA ÁREAS COMUNES, ACERVO Y CÓMPUTO

Áreas comunes

- a. Cuando se ingrese a áreas cerradas tales como acervo, baños, cocina, etc. primero deberá dejar salir a la o las personas dentro antes de ingresar al área.
- b. Se sugiere aforo limitado de la cocina.
- c. Limpiar y desinfectar la cafetera antes y después de cada uso.
- d. Se desecharán todos aquellos utensilios que dejen desatendidos en la tarja de la cocina.
- e. Se sugiere aforo limitado del auditorio
- f. Se sugiere aforo limitado en el aula de seminarios.
- g. Se sugiere aforo limitado en la sala de los sillones rojos.
- h. Mantener abierta ambas puertas de la cocina, los sillones rojos, en caso de utilización del aula de seminarios o el auditorio, también deberán permanecer ambas puertas abiertas.
- i. Limpiar de manera frecuente las superficies utilizadas (mesas, escritorios, sillas, etc) al inicio y al término de su utilización.
- j. El instituto limpiará sanitarios y lavamanos constantemente para que estén siempre en condiciones de uso. En sanitarios y lavamanos se contará con insumos necesarios para el lavado de manos: agua potable, jabón y toallas de papel desechable o, en su caso, ventiladores para el secado de manos.

Cómputo

- a. Al área de cómputo sólo podrá ingresar personal autorizado.
- b. Considerar el cambio de los accesos por huella dactilar o teclado a un medio de cero contacto (tarjetas de proximidad y/o reconocimiento facial)
- c. Distinguir entre operaciones críticas y no críticas para la asistencia presencial.
- d. Acompañar al visitante con una sana distancia.
- e. La atención a los usuarios será exclusivamente a través del sistema de tickets.
- f. La interacción presencial a usuarios se mantendrá al mínimo posible.
- g. Contar con un protocolo de apoyo remoto en caso de trabajos muy especializados.

- h. En el caso de tener una oficina compartida, buscar la habilitación de áreas temporales para asistir al Instituto. Mantener siempre una ventilación adecuada.
- i. Tratar de que toda la documentación necesaria para compartir información entre el personal sea digital.

Acervo

- a. No más de 3 usuarios se encontrarán dentro del acervo al mismo tiempo.
- b. Usar material electrónico preferentemente.
- c. Manejo de material bibliográfico será solo por una persona.
- d. Implementar un área de cuarentena para libros devueltos y recién comprados.
- e. Uso de guantes de nitrilo/latex para manejo de material bibliográfico.
- f. Uso de bata o sobre ropa durante el manejo y reacomodo de material bibliográfico.

Laboratorio de instrumentación de Radioastronomía

- a. El cupo del laboratorio será limitado a 4 personas y solo los que cuenten con permiso del responsable del laboratorio. En la medida de lo posible, se tendrán turnos alternos, por día o por turno matutino/vespertino.
- b. Las dimensiones del laboratorio son aproximadamente 13m x 6m, y se dividirá el laboratorio en 4 secciones, c/u de aproximadamente 3m x 6m. Se acomodarán cada sección como estación de trabajo para una persona, dando un área de aproximadamente 18 metros cuadrados a cada persona.
- c. Cada persona limpiará su zona con desinfectante al término de su turno. Asimismo, el gel desinfectante estará ubicado en la entrada y en cada zona del laboratorio, para uso al entrar y periódicamente durante el turno.
- d. El laboratorio ya cuenta con termómetros infrarrojos. Los cubrebocas estarán disponibles en cada estación de trabajo.
- e. El laboratorio cuenta con dos unidades de aire acondicionadores marca *Trane*. Estos minisplits cuentan con filtros de aire que limpian durante el mantenimiento mensual.

V. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA ESTUDIANTES

- a. Usar única aula para todas las clases, limpieza constante cuando termine cada clase.
- b. Las oficinas deben de tener horarios, no se deben de concentrar en grupos.
- c. Si existe un caso de COVID-19 suspender actividades por 14 días.
- d. Arreglar el espacio junto a la dirección con mesas y sillas plásticas como alternativa a la reunión en oficina.

- e. Tener registro de quiénes ocupan qué lugares en los cubículos y salones. Los estudiantes que sólo vayan a hacer trámites pueden ir sin necesidad de registro.
- f. Se establecerán roles para la asistencia de los estudiantes a actividades presenciales.

VI. RESPONSABLE SANITARIO

- a. Constatar la correcta implementación de todas las medidas señaladas.
- b. Verificar el correcto funcionamiento de los programas de limpieza.
- c. Mantenerse informado de las indicaciones de las autoridades locales y federales y de las comunicaciones del comité.

VII. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA INVESTIGADORES

- a. Evitar recibir estudiantes o académicos en su oficina, aún si se encuentran en el IRyA - solo atenderlos por Zoom o Skype.
- b. Acudir a la administración solamente con aviso y llevar pluma personal para firmar documentos
- c. Si sale de la país por cualquier motivo mantenerse en cuarentena durante una semana a su regreso, también se recomienda una prueba rápida de COVID.

VIII. RESPONSABILIDADES DE INVESTIGADORES Y ADMINISTRATIVOS

- a. Mantenerse informado del sistema de semáforo de riesgo epidemiológico semanal.
- b. Reportar a la dirección si forma parte de un grupo de población en situación de vulnerabilidad; reportar al responsable sanitario si sospecha o tiene confirmación de COVID-19.
- c. Atender las indicaciones específicas, en especial las relativas al espaciamiento seguro.
- d. Utilizar la ropa de trabajo de acuerdo con la categoría y funciones y de conformidad a lo previamente aprobado por la Comisión Mixta Permanente de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e. Evitar compartir con otras personas dispositivos y utensilios de uso personal: teléfono celular, utensilios de cocina, equipo de protección personal, papelería.
- f. Portar la credencial de la UNAM.

IX. RESPONSABILIDADES ESTUDIANTES

- a. Mantenerse informado del sistema de semáforo de riesgo epidemiológico semanal.
- b. Asistir a las instalaciones de su entidad de acuerdo con las indicaciones de las autoridades de la misma respecto a la forma y dinámicas que permitan respetar el aforo seguro.
- c. No acudir a actividades académicas o reuniones sociales con síntomas compatibles con COVID-19.
- d. Evitar compartir con otras personas dispositivos y utensilios de uso personal: teléfono celular, utensilios de cocina, equipo de protección personal y papelería.
- e. Portar la credencial de la UNAM.

X. RESPONSABILIDADES VISITANTES

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

XI. RESPONSABILIDADES DE TODAS LAS PERSONAS EN INSTITUTO

- a. Uso obligatorio de cubrebocas y utilización correcta de este.
- b. Atender las indicaciones del personal a cargo de la ejecución de estos lineamientos.

XII. ACCIONES PRELIMINARES PARA ANTES DEL REGRESO A ACTIVIDADES

- a. Identificar las necesidades particulares que cada uno requiera en su espacio de trabajo/oficina (reubicación, protecciones frontales y/o laterales, etc).
- b. Limpieza a profundidad y compra de insumos necesarios para el mantenimiento que se proporcionará a los miembros del instituto.
- c. Desinfectar los espacios utilizando germicidas, soluciones de alcohol al menos a un 60 % ó solución de Cloro: 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.
- d. Limpiar las superficies que se tocan con más frecuencia con agua y jabón o limpiadores apropiados para cada superficie. Colocación de dispensadores automáticos de gel sanitizante y/o toallas desinfectantes afuera de espacios comunes (auditorio, aula de seminarios, cocina, acervo, laboratorios, etc.) y cerca de donde se encuentren equipos de uso común (copiadoras e impresoras).

- e. Habilitar un bote de basura específico para desechar los equipos de protección personal (cubrebocas, guantes, etc.) una vez utilizados. Preferentemente de mecanismo de pedal y con tapa y equipados con bolsas de plástico.
- f. Determinar el aforo máximo de cada área del instituto para preservar la sana distancia (50% capacidad o 6 m² por persona) e instalar señalizaciones en las áreas comunes (aforo limitado, sana distancia, etc).
- g. Elaborar una lista de primer contacto de cada uno de los miembros del instituto, en caso de emergencia.
- h. Campaña de difusión del protocolo, señalización y medidas generales de prevención.

XIII. DIRECTORIO DE INSTITUCIONES DE ATENCIÓN MÉDICA INMEDIATA EN MORELIA (DUDAS COVID-19: 800.623.23.23 OPCIÓN 1)

- 1) Comunidad Universitaria Alumnos(as) inscritos: Unidades médicas IMSS de acuerdo con el registro (carnet) de cada alumno(as)

No.	Nombre de la Unidad	Dirección	Ciudad	Teléfono	Horario
1	Unidad de Medicina Familiar (UMF) 75	Av. Camelinas 1901 Fracc. Camelinas, Morelia, C.P. 58260	Morelia	443 113 46 00 al 4609	7:00-20:00
2	Unidad de Medicina Familiar (UMF) 80	Av. Madero Poniente 1200 Col. Centro, Morelia, C.P. 58000	Morelia	443 312 26 62	7:00-20:00
3	Unidad de Medicina Familiar (UMF) 84	Av. Hacienda de Chapultepec 395 Col. Real de la Mina, C.P. 58332	Morelia	443 322 0210	14:00-21:30
4	Hospital General de Zona (HGZ) 83	Av. Camelinas 1935 Col. Electricistas Morelia, C.P. 58290	Morelia	443 312 2185 443 312 1526	7:00-21:30

- 2) Personal académico y administrativo: Unidades Médicas ISSSTE.

No.	Nombre de la Unidad	Dirección	Ciudad	Teléfono	Horario
1	Hospital de Alta Especialidad ISSSTE Morelia	Carr. Morelia-Atapameo, 58300	Morelia	443 312 3013	24 hrs

3) Hospitales privados/ laboratorios certificados para pruebas COVID-19

No	Nombre de la Unidad	Dirección	Ciudad	Teléfono	Horario
1	Hospital Ángeles de Morelia	Av M o n t a ñ a M o n a r c a 3 3 1 , Desarrollo Montaña Monarca, 58350 Morelia, Mich.	Morelia	443 147 7150	24 hrs
2	Hospital Star Médica	Av. Virrey de Mendoza N° 2000 Col, Félix Ireta, 58070 Morelia, Mich.	Morelia	443 322 7700	24 hrs
3	Laboratorio Estatal de Salud Pública.	Las Américas, 58270 Morelia, Mich.	Morelia	443 324 4871	Lunes a viernes 08:00 a 15:00 hrs
4	Laboratorio CEDEMI	Sor Juana Inés de la Cruz No. 218 C.P. 58000, Morelia, Mich.	Morelia	443 312 3653	Lunes a viernes 10:00 a 12:00 hrs

CONTACTO

DR. LUIS ALBERTO ZAPATA GONZÁLEZ

DIRECTOR

l.zapata@irya.unam.mx

DR. GUSTAVO BRUZUAL

SECRETARIO ACADÉMICO

sacad@irya.unam.mx

MTRA. BERENICE RAMOS

RESPONSABLE SANITARIO

b.ramos@irya.unam.mx

TEL: 443 689 3500 ext. 37365