



PROGRAMA UNIVERSITARIO DE DERECHOS HUMANOS (PUDH)

LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS EN EL MARCO DE LA PANDEMIA DE COVID-19

**Versión aprobada por el Comité de Seguimiento el día
28 de octubre de 2021.**

Tabla de contenido

- I. INTRODUCCIÓN..... 3
- II. INDICACIONES GENERALES Y OBLIGATORIAS..... 3
- III. ACCIONES PRELIMINARES..... 5
 - ❖ *Determinación de aforo, ventilación y condiciones para espacios de estudio o uso colectivo.....5*
 - ❖ *Programa de capacitación.....5*
 - ❖ *Medidas complementarias.....6*
- IV. PROTOCOLOS DE ACCIÓN..... 6
 - ❖ *Programa de limpieza y mantenimiento frecuente y apropiado de los espacios.....6*
 - ❖ *Control de ingreso-egreso a espacios cerrados.....8*
 - ❖ *Verificación de aforo y ventilación de espacios.....8*
- V. RESPONSABILIDADES POR ÁREA 9
 - ❖ *Responsable de limpieza.....9*
 - ❖ *Coordinación del PUDH.....9*
 - ❖ *Secretaría Académica.....10*
 - ❖ *Responsable Sanitario.....11*
 - ❖ *Clínica Jurídica (CJ).....13*
 - ❖ *Secretaría Técnica.....15*
 - ❖ *Delegación Administrativa.....15*
 - ❖ *Comisión Local de Seguridad.....18*
 - ❖ *Comunidad del PUDH.....18*
- VI. QUÉ HACER EN CASO DE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE ENFERMEDAD COVID-19.....20
 - ❖ *En caso de sospecha:.....20*
 - ❖ *En caso de confirmación de prueba:.....20*
 - ❖ *Transitorio.....21*

I. INTRODUCCIÓN

La situación de emergencia sanitaria derivada de la pandemia de Covid-19 ha impactado profundamente la actividad laboral, económica y social de nuestro país y el mundo, por más de un año. Por ello es importante establecer una estrategia que permita identificar nuevas formas de trabajar frente a las nuevas circunstancias.

La crisis sanitaria ha estimulado contextos habilitados digitalmente fomentando el trabajo *online*, sin embargo, es importante establecer medidas que permitan prevenir el contagio del virus frente al eventual regreso a las actividades laborales en oficina, particularmente ahora que las autoridades del Gobierno Federal y de la Ciudad de México han declarado que el semáforo epidemiológico pasaba a color verde a partir del lunes 18 de octubre de 2021.

A continuación se exponen una serie de medidas y recomendaciones para un regreso ordenado, gradual, cuidadoso y seguro al trabajo presencial, las cuales tienen como finalidad proteger la salud y la vida de las personas que integran el Programa Universitario de Derechos Humanos, la de sus visitantes y la de las personas a quienes visitan, mediante la **observación y práctica obligatorias**, de medidas específicas de promoción y protección de la salud.

II. INDICACIONES GENERALES Y OBLIGATORIAS

Ante el riesgo de infección real, es muy importante mantener una higiene permanente y realizar, cuando así se haya determinado, el trabajo en casa de conformidad con los presentes lineamientos.

La comunidad del Programa Universitario de Derechos Humanos, así como los visitantes (espectadores, proveedores, contratistas, etc.) que accedan a sus instalaciones deberán atender en todo momento las siguientes indicaciones:

- Quedarse en casa si presenta síntomas de enfermedad respiratoria o relacionados con COVID-19 e informarlo al **Responsable Sanitario del PUDH**.

- Procurar atención médica y de laboratorio para confirmar el diagnóstico y para limitar la aparición de brotes. Informar del resultado inmediatamente al Responsable Sanitario del PUDH.
- Atender las indicaciones médicas y cumplir con todas las medidas de prevención que le sean indicadas.
- Evitar todo contacto físico y mantener una **sana distancia** (de al menos 1.8 metros) con las demás personas.
- Usar **cubre bocas** de forma adecuada (sobre nariz y boca) durante la permanencia dentro de las oficinas, incluso al estar vacunado. Usar caretas o pantallas, en caso de así ser requerido, recordando que estas no sustituyen al cubrebocas.
- **Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón**, o bien limpiarse las manos con gel (con un contenido de alcohol mínimo de 60%).
- 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, cristales, botones, etc.
- **Practicar la etiqueta respiratoria:** cubrirse nariz y boca al toser o estornudar con el ángulo interno del brazo o con un pañuelo desechable. Este último deberá tirarlo en los contenedores asignados para tales residuos; después lavarse las manos.
- Evitar la presencia de acompañantes, en especial de menores de edad y personas con alto riesgo frente al COVID-19.
- Promover una adecuada ventilación y una efectiva distribución del aire interior en espacios

cerrados.

- Evitar, en la medida de lo posible, el uso de joyería y corbatas.
- No compartir materiales, instrumentos y cualquier objeto de uso individual como bolígrafos, lápices, memorias usb, etc.
- En caso de que el personal del PUDH acuda a otras entidades o dependencias universitarias, deberá evitar, siempre que sea posible, el uso de elevadores. El uso de éstos estará reservado preferentemente para personas con discapacidad o personas mayores.

III. ACCIONES PRELIMINARES

❖ Determinación de aforo, ventilación y condiciones para espacios de estudio o uso colectivo.

- El PUDH determinará su aforo seguro tomando como pauta general asignar 3m² por persona, buscando siempre preservar distancias mínimas entre personas. En los espacios comunes o de mayor concentración, se buscará favorecer la ventilación natural. Además, se colocarán de forma estratégica en distintos puntos de las áreas de circulación los dispensadores de gel a libre disposición de la comunidad.

❖ Programa de capacitación.

- Se difundirán ampliamente entre el personal de PUDH, haciendo énfasis en el personal directivo, las acciones y medidas para prevenir y evitar cadenas de contagio por COVID-19 contenidas en los presentes lineamientos.
- Estos lineamientos se darán a conocer por correo electrónico al personal

funcionario, de confianza y prestadores de servicios profesionales; la titular de la Clínica Jurídica se encargará de difundir la información entre los alumnos participantes.

❖ **Medidas complementarias.**

- El PUDH no cuenta con servicio de enfermería. En caso de que algún integrante de su comunidad requiera de servicios médicos, los más cercanos son:
 - Hospital Regional “Lic. Adolfo López Mateos” del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), ubicada en Av. Universidad 1321, col. Florida, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México. Tel. 55.53.22.23.00. A esta clínica podrán asistir los empleados del Programa.
 - Hospital General de Zona con Unidad de Medicina Familiar No. 8 del Instituto Mexicano de Seguridad Social (IMSS), ubicado en Tizapán s/n, col. Tizapán San Ángel – Progreso Tizapán, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01090, Ciudad de México. Tel. 55.55.50.64.22
- Se programará, de ser posible, la entrada y salida de trabajadores en horarios escalonados para evitar los horarios pico en el transporte público.
- Se organizarán redes de contacto para enviar mensajes a las comunidades de las entidades y dependencias.

IV. PROTOCOLOS DE ACCIÓN

❖ **Programa de limpieza y mantenimiento frecuente y apropiado de los espacios.**

- La limpieza se llevará a cabo de manera periódica en todas las áreas de trabajo,

antes de iniciar actividades –a partir de las 7:00 horas–, durante y hasta antes de las 15:00 horas en que termina la jornada laboral de la persona responsable de la limpieza. Esto incluye la limpieza y desinfección de superficies y objetos de uso común en oficinas, sanitarios, área de café, escaleras, sala de juntas, etc. Se realizará limpieza de la Clínica Jurídica antes de las 14:00 horas, que ingresa el segundo turno.

- Como medida adicional a la limpieza periódica de áreas de trabajo, se recomienda a los usuarios, especialmente a los de la Clínica Jurídica, limpiar frecuentemente las superficies y accesorios de trabajo (escritorios, sillas, teclados, mouses, etc.) al inicio y término de su utilización, para lo cual se procurará tener en cada lugar individual de trabajo, toallas desinfectantes desechables que proveerá la Delegación Administrativa.
- Los sanitarios y lavamanos estarán siempre en condiciones adecuadas de limpieza y contarán con los insumos necesarios para el lavado y secado de manos: agua potable, jabón y toallas de papel desechable.
- Se colocarán bolsas de plástico adecuadamente identificados, exclusivos para desechos, tales como cubrebocas, guantes, papel utilizado en estornudos y toallas desinfectantes utilizadas por los usuarios para limpiar sus instrumentos de trabajo.
- La persona responsable de realizar la limpieza se encargará de desinfectar frecuentemente las perillas de las puertas, apagadores de luz y de las impresoras y las llaves de los lavabos y palancas de los inodoros.
- En todos los espacios se implementarán medidas para lograr una ventilación adecuada. En los espacios comunes o de mayor concentración, se buscará favorecer la ventilación natural, tomando en consideración la Guía para determinar la ventilación en espacios cerrados durante la pandemia por COVID-19.

❖ **Control de ingreso-egreso a espacios cerrados.**

- Se publicarán en lugares visibles los lineamientos para no perder de vista los puntos a atender tales como la distancia mínima de 1.8 metros entre las personas que ingresan, las direcciones de flujo para las personas que transitan, etc.
- La entrada a las oficinas será por la puerta principal y la salida por la puerta ubicada en el costado de la parte posterior.
- Se revisará periódicamente el funcionamiento del sistema de extracción de aire de los sanitarios.

❖ **Verificación de aforo y ventilación de espacios.**

- En el caso de los espacios donde se espere el arribo de cantidades significativas de personas, especialmente en el área de la Clínica Jurídica, se deben evitar aglomeraciones y, además:
 - Requerir el uso de cubrebocas todo el tiempo, colocado de manera adecuada (sobre nariz y boca). No podrán tener acceso al espacio quienes no lo porten.
 - Respetar el aforo máximo seguro según la pauta general de asignar 3m² por persona.
 - Seguir las pautas de ventilación de la Guía para determinar la ventilación en espacios cerrados durante la pandemia por COVID-19.
 - Procurar pausas durante el uso de los espacios para no propiciar la concentración de aerosoles.

V. RESPONSABILIDADES POR ÁREA

❖ Responsable de limpieza

- Utilizará guantes y ropa de protección para realizar la limpieza y desinfección (proteger boca y ojos en caso de ser necesario).
- Deberá lavar y desinfectar sus manos inmediatamente después de quitarse guantes.

❖ Coordinación del PUDH.

- Mantener informada a la comunidad del PUDH sobre la evolución de la pandemia.
- Nombrar un responsable sanitario de todas las actividades señaladas en los protocolos de acción y comunicarlo al Comité de Seguimiento.

El **Responsable Sanitario** del Programa Universitario de Derechos Humanos, es el **Lic. Mario Alberto Naranjo Ricoy**, a quien se podrá contactar a través de los números telefónicos **55.35.20.75.98** (móvil), **55 56.58.00.04 ext. 122** (oficina) y a través del correo electrónico: **mario.naranjor@unam.mx**.

- Supervisar que en las instalaciones del PUDH se cumplan las condiciones y procedimientos señalados en los lineamientos.
- Supervisar la operación de los programas de atención médica y psicológica, y las acciones contra la violencia, en especial la de género.
- Proporcionar indicaciones al personal para organizar la asistencia alternada a los espacios.

- Informar al Comité de Seguimiento de cualquier incidencia en el PUDH relacionada con el funcionamiento de los lineamientos o la emergencia sanitaria.
- Promover los principios rectores de los 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.

❖ **Secretaría Académica.**

- **Prestadores de servicios profesionales –investigadores contratados por honorarios–.**
 - En el caso del personal académico –honorarios– se determinará la modalidad de trabajo (en casa o en oficina), privilegiando la salud y la vida. En caso de hacer uso de las instalaciones del PUDH, utilizará cada oficina, una persona a la vez.
 - Cada vez que los investigadores –honorarios– requieran una reunión con un secretario o con el titular del Programa, preferentemente deberán hacerlo en formato virtual y sólo en caso indispensable concertar una cita.
 - El personal trabajará, en su caso, en horario escalonado conforme a los requerimientos del área.
 - En el caso del personal académico, a fin de evitar saturación en las instalaciones, se procurará -de ser posible- realice sus actividades de manera remota y acuda a las instalaciones solamente en casos de necesidad.
 - Las áreas de trabajo común –personal académico que trabaje en áreas

compartidas- solo se ocuparán parcialmente y si existe ventilación suficiente.

- Se continuará priorizando las reuniones vía remota, tanto en cuestiones administrativas como en actividades académicas.

❖ **Responsable Sanitario.**

- De conformidad con los Lineamientos para el regreso a las actividades universitarias en el marco de la pandemia de COVID-19 publicados el 18 de junio de 2020 por las autoridades universitarias, el Coordinador ha nombrado como **Responsable Sanitario** del Programa Universitario de Derechos Humanos, al **Lic. Mario Alberto Naranjo Ricoy**, a quien se podrá contactar a través de los números telefónicos **55.35.20.75.98** (móvil), **56.58.00.04 ext. 122** (oficina) y a través del correo electrónico: mario.naranjor@unam.mx. Dicho responsable deberá mantener una estrecha comunicación con la Delegación Administrativa y conjuntamente tendrán las siguientes funciones:
 - Constatar la correcta implementación de todas las medidas señaladas en estos lineamientos.
 - Verificar el correcto funcionamiento del programa de limpieza y y mantenimiento frecuente y apropiado de los espacios.
 - Mantenerse informado de las indicaciones de las autoridades locales y federales y de las comunicaciones del comité.
 - Mantener actualizada la Bitácora del Responsable Sanitario respecto de su entidad o dependencia que incluye:
 - Las personas de la entidad o dependencia que pertenezcan a la población en probable situación de vulnerabilidad, de acuerdo con los

criterios de vulnerabilidad que emita el Comité de Expertos.

- El seguimiento cronológico del estado de aquellas personas de su comunidad sospechosas o confirmadas por COVID-19, atendiendo la normatividad en el uso de datos personales.
 - Las personas de la entidad o dependencia que hayan sido vacunadas contra COVID-19 y las que no, así como las razones médicas para ello.
-
- Hacer un seguimiento cronológico del estado de aquellas personas de su comunidad sospechosas o confirmadas por COVID- 19, atendiendo la normatividad en el uso de datos personales.
 - Conocer las guías de actuación para los casos en que una persona de su comunidad manifieste síntomas de COVID-19: ***Guía para personas con sospecha de infección COVID-19 y Guía para personas con infección COVID-19 (Prueba positiva).***
 - Coordinar el uso de la Sala de Juntas, dando prioridad de ocupación a la Clínica Jurídica, la cual podrá ser utilizada respetando el aforo máximo seguro según la pauta general de asignar 3m² por persona.
-
- **En casos de sospecha y en casos de confirmación de prueba:**
 - Tomará datos personales para localización y los registrará en la Bitácora del Responsable Sanitario.
 - Enviará al notificante las recomendaciones para los cuidados en casa contenidos en las referidas guías.

- Realizará seguimiento vía telefónica de la evolución de la enfermedad, lo registrará en la bitácora e informará semanalmente al Comité de Seguimiento.
- Las demás que le asigne el Administrador de su dependencia.

❖ **Clínica Jurídica (CJ).**

Las actividades de la Clínica Jurídica se reactivarán cuando así lo hagan las del Poder Judicial de la Ciudad de México, los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial Federal, la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el COPRED y/o el CONAPRED, para poder dar seguimiento a los casos cuya representación jurídica asume la Clínica.

Tomando en cuenta el semáforo actual y la medida de sana distancia (de al menos 1.8 metros) entre personas, en el espacio designado para la CJ:

- Se determinará, en su caso, el trabajo a distancia para los colaboradores y la presencia en oficinas se realizará conforme a un sistema de citas, para que los estudiantes y colaboradores que requieran acudir a la CJ (a revisar expedientes o el archivo, consultar libros, imprimir documentos, etc.), lo programen y así verificar que se respete el aforo máximo seguro según la pauta general de asignar 3m² por persona. Para tal efecto, deberán informarlo previamente a la Delegación Administrativa.
- Los colaboradores que asistan a la Clínica Jurídica deberán usar cubrebocas en todo momento y, en caso de llegar al aforo máximo seguro de personas, procurarán el uso complementario de caretas.

Es altamente probable que una vez que los órganos jurisdiccionales reanuden actividades, se tenga que acudir a la Clínica Jurídica a presentar promociones o revisar acuerdos o atender otras diligencias.

- Tomando en consideración los lineamientos universitarios de asignar 3m² por persona y en virtud de que el espacio de la Clínica es de 19 m², podrá ser utilizada alternando la asistencia de los participantes por día y estableciendo dos turnos, con un máximo de seis personas a la vez por turno.
- Se procurará ingresar y salir una persona a la vez, con diferencia estimada de 5 minutos para evitar aglomeraciones.
 - Turno matutino: Máximo 6 personas de 9:00 a 13:50 horas.
 - Turno vespertino: Máximo 6 personas de 14:10 a 19:00 horas.
 - El espacio de 20 minutos entre los dos turnos permitirá a la persona responsable, realizar la limpieza.
- Podrán ocupar la Sala de Juntas, donde podrán permanecer respetando el aforo máximo seguro según la pauta general de asignar 3m² por persona, previa autorización del Responsable Sanitario.
- Se implementará un sistema de citas en caso de que se requiera la presencia de usuarios (para entregar, recoger o firmar documentos). Estas actividades se podrán realizar en la mesa exterior de la Clínica.
- Se mantendrá el sistema de asesoría a distancia.
- Los talleres semanales que se imparten a los estudiantes de la CJ se mantendrán a distancia, hasta que las condiciones sanitarias permitan el formato presencial (dichos talleres se realizaban en un salón del posgrado de la Facultad de Derecho en la Ciudad Universitaria).

- Se deberá mantener abierto el ventanal y la puerta de la CJ para que pueda haber ventilación natural.
- El responsable de la Clínica Jurídica designará a una persona que responderá el teléfono en cada turno y lo deberá hacer en altavoz para evitar que varias personas toquen el teléfono. Si es necesario que otra persona atienda la llamada, se le cederá, manteniendo en altavoz el teléfono.
- La entrada para los participantes de la Clínica Jurídica será por la puerta principal del PUDH y la salida por la ventana/puerta corrediza.
- Se realizará al interior de la CJ un registro para conocer si alguna persona está en vulnerabilidad, para que no realice actividades presenciales sino a distancia.

❖ **Secretaría Técnica.**

- **Responsable de cómputo. Tendrá las siguientes funciones:**

- Garantizar el suministro de servicios de cómputo y telecomunicaciones. [SEP]
- Apoyar en la adaptación de sistemas universitarios para estar en posibilidad de operarlos desde casa.
- Apoyar a quien lo solicite en la asesoría de reuniones virtuales.

❖ **Delegación Administrativa.**

- **Espacios comunes.**

- Determinar los aforos y las condiciones de ventilación de los espacios a su cargo.

- Establecer el programa de limpieza y mantenimiento de sus entidades o dependencias, que propicie la limpieza 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 mínimo al 60%, etc., así como la disponibilidad permanente de agua potable.
- Proveer productos sanitarios y de equipo de protección personal a las personas trabajadoras, conforme a lo establecido por el dictamen de las Comisiones Centrales de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Identificar, con la ayuda de los funcionarios de cada área, al personal a su cargo en posible situación de vulnerabilidad por enfermedad o mayor riesgo de contagio de acuerdo con las indicaciones de vulnerabilidad que emita el Comité de Expertos.
- Otorgar a las personas trabajadoras en posible 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.
- Establecer horarios escalonados para los trabajadores en área de alimentos, comedores o vestidores para reducir el riesgo de exposición.
- Gestionar la colocación de mamparas de acrílico de separación entre las mesas de la Clínica Jurídica y los escritorios de los espacios de investigación compartidos.
- En general, supervisar que en cualquier área de las oficinas del PUDH se respete el aforo máximo seguro, en particular en casos como el de la Clínica Jurídica, la

Sala de Juntas o el área de asistentes de la planta alta.

- Supervisar que el espacio de la cocineta sólo sea ocupado por una persona a la vez. En la puerta penderá un letrero con las opciones “Libre” y “Ocupada”; sólo se podrá acceder a él cuando el letrero tenga la opción “Libre” y permanecer un máximo de diez minutos.
 - Se mantendrán dispensadores de gel antibacterial en las áreas comunes de las dos plantas, así como en cada oficina.
 - Se proveerá de toallas desinfectantes a todos los integrantes del PUDH.
 - Se proveerá de cubrebocas y caretas para las y los colaboradores de la CJ, para que estén en posibilidad de acudir a juzgados.
 - Se suministrarán bolígrafos para todos los colaboradores de la CJ.
 - A solicitud del responsable de la Clínica Jurídica, se autorizará el pago de pasajes en transporte privado y se cubrirán los gastos para imprimir en lugares que brinden ese servicio al público para evitar, en su caso, traslados innecesarios al PUDH – previa anuencia del titular–.
 - Delegar algunas de estas actividades en el Responsable Sanitario del PUDH.
- **Uso del automóvil.**
 - Las manijas del automóvil, botones y volante deberán limpiarse frecuentemente con toallas desinfectantes.
 - En el automóvil del Programa, no podrán viajar más de dos personas a la vez, siendo así, el pasajero deberá ocupar el asiento trasero opuesto al del lado del

conductor.

- **Caseta de vigilancia.**

- La caseta de vigilancia podrá ser ocupada única y exclusivamente por el vigilante en turno, por lo cual queda estrictamente prohibido ser ocupada por otra persona, además de él.
- El vigilante estará atento –por medio de la cámara de seguridad– al arribo de personas al PUDH y abrirá la puerta a las personas conocidas para evitar que toquen la aldaba.

- ❖ **Comisión Local de Seguridad.**

Las titulares de las áreas del PUDH que integran este órgano colegiado – Coordinación, Secretaría Académica, Clínica Jurídica, Secretaría Técnica y Delegación Administrativa– deberán:

- Participar, en conjunto con la Delegada Administrativa y el Responsable Sanitario, en la aplicación de los presentes lineamientos de acuerdo a sus atribuciones y particularidades de la entidad académica, procurando la intervención de personal con conocimientos de salud y sanidad.
- Los horarios de entrada y salida para el personal se determinarán atendiendo a los principios de sanidad y previo acuerdo con los titulares de las áreas.

- ❖ **Comunidad del PUDH.**

Los titulares de las áreas del PUDH, trabajadores universitarios (académicos y administrativos), estudiantes, prestadores de servicios profesionales y proveedores de servicios, según corresponda, deberán:

- Identificar al personal a su cargo en situación de vulnerabilidad o mayor riesgo de contagio y otorgarle las facilidades, para trabajar desde casa o en caso de trabajar en la oficina, para acudir a consultas médicas.
- Autorizar y programar, de ser posible, la entrada y salida de trabajadores en horarios escalonados para evitar los horarios pico en el transporte público.
- Autorizar en la medida de lo posible el trabajo a distancia para evitar la concentración de personal en las instalaciones.
- Hacer gestiones ante organismos extrauniversitarios para que se consideren los plazos en la realización de trámites.
- Analizar y realizar ajustes en su caso de los calendarios de trámites académicos y administrativos.^[1]_[SEP]
- Procurar ingresar a las instalaciones con espacios de 15 minutos entre una persona y otra.
- Evitar entrar y salir más de una vez al día a las oficinas del Programa. En ese sentido, convendría evitar salir en el horario de comida habitual y de ser posible autorizar horarios escalonados.
- Mantenerse informados del sistema de semáforo de riesgo epidemiológico semanal.
- Usar adecuadamente el Equipo de Protección Personal, atendiendo su categoría y a lo establecido por la Comisión Mixta Permanente de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- No acudir al trabajo o reuniones sociales con síntomas compatibles con COVID-19.

- Portar la credencial de la UNAM.

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

❖ En caso de sospecha:

- Hacerse prueba y quedarse en casa en caso de tener 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.
- 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.
- Informar estado de salud al Responsable Sanitario del PUDH vía electrónica o telefónica.

❖ En caso de confirmación de prueba:

- Completar 14 días de confinamiento en casa (no asistir a trabajar o a tomar clases).
- En casa, permanecer en cuarto 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 estado de salud al Responsable Sanitario del PUDH vía electrónica o telefónica.

❖ **Transitorio.**

- **Único.** Estos Lineamientos se ajustarán de conformidad con las indicaciones de la Administración Central de la UNAM.