



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA  
DE MÉXICO**

**FACULTAD DE PSICOLOGÍA**



---

# **Lineamientos y Protocolo de la Facultad de Psicología para el regreso a las actividades en el marco de la pandemia de COVID-19**

---

Septiembre de 2020

Versión aprobada por la Comisión Local de Seguridad de la Facultad de Psicología el día 28 de agosto de 2020.

Versión aprobada por el Comité de Seguimiento el día 11 de septiembre de 2020.

## Contenido

<b>I. Presentación</b> .....	3
<b>II. Comunidad y Población Transitoria</b> .....	4
<b>III. Indicaciones Generales</b> .....	4
<b>IV. Acciones Preliminares.</b> .....	5
<b>IV.1 Identificación de vulnerabilidad.</b> .....	5
<b>IV.2. Determinación del aforo y condiciones de los espacios cerrados</b> .....	6
<b>IV.3 Determinación de aforo y condiciones para espacios de estudio o de uso colectivo</b> .....	7
<b>IV.4. Programa de Capacitación y Difusión.</b> .....	7
<b>IV.5. Capacidad y Aforo en Trámites Presenciales</b> .....	8
<b>V. Protocolos de Acción.</b> .....	11
<b>V.1 Acceso a las instalaciones de la Facultad</b> .....	11
<b>V.2 Actividades Académicas.</b> .....	13
<b>V.2.1 Clases, Tutorías y Bibliotecas</b> .....	13
V.2.1.1. Clases en la División de Estudios Profesionales. ....	13
V.2.1.2. Clases en la División de Sistema Universidad Abierta. ....	16
V.2.1.3. Clases en la División de Posgrado e Investigación. ....	16
V.2.1.4. Clases en la División de Educación Continua. ....	17
V.2.1.5. Tutorías.....	18
V.2.1.6. Biblioteca Dra. “Graciela Rodríguez Ortega” y Centro de Documentación “Dr. Rogelio Díaz Guerrero”.....	18
<b>V.2.2 Prácticas y Atención Psicológica.</b> .....	19
<b>V.2.3. Exámenes Profesionales.</b> .....	20
V.2.3.1. Exámenes Profesionales de Grado.....	20
V.2.3.2. Exámenes Profesionales de Especialización y Posgrado .....	21
<b>V.2.4. Actividades Extracurriculares.</b> .....	21
<b>V.3 Actividades de Investigación</b> .....	22
<b>V.3.1 Laboratorios</b> .....	22
<b>V.3.2 Bioterios.</b> .....	23

---

<b>V.4. Actividades Académico – Administrativas.....</b>	<b>24</b>
<b>V.4.1. Trámites Estudiantiles.....</b>	<b>24</b>
<b>V.4.2. Trámites Académicos. ....</b>	<b>25</b>
<b>V.4.3. Consejo Técnico.....</b>	<b>25</b>
<b>V.5. Actividades Administrativas .....</b>	<b>26</b>
<b>V.5.1. Trámites Administrativos.....</b>	<b>26</b>
<b>V.5.2. Servicios Generales.....</b>	<b>27</b>
<b>VI. Seguimiento Interno, Monitoreo y Control dentro de la Facultad de Psicología.....</b>	<b>27</b>
<b>VII. Nombramiento del Responsable Sanitario de la Facultad .....</b>	<b>28</b>
<b>VIII. Responsabilidades.....</b>	<b>29</b>
<b>VIII.1 De la Dirección.....</b>	<b>29</b>
<b>VIII.2 Secretaría Administrativa.....</b>	<b>29</b>
<b>VIII.3 Responsable sanitario y Asistentes.....</b>	<b>31</b>
<b>VIII.4 Trabajadores universitarios (académicos y administrativos).....</b>	<b>31</b>
<b>VIII.5 Estudiantes .....</b>	<b>32</b>
<b>VIII.6 Visitantes.....</b>	<b>33</b>
<b>VIII.7 Todas las personas en las instalaciones universitarias .....</b>	<b>33</b>
<b>IX. Disposiciones Generales.....</b>	<b>35</b>

## I. Presentación

En cumplimiento a los Lineamientos Generales para el regreso a las actividades Universitarias en el marco de la pandemia de Covid-19, publicado en la Gaceta UNAM el 22 de junio de 2020, esta Facultad de Psicología implementará las medidas específicas sobre promoción y protección de la salud a su comunidad, mismas que deberán ser implementadas en la reanudación de actividades, las cuales se realizarán de forma ordenada, paulatina y progresiva, procurando garantizar un retorno seguro, responsable y confiable para todas y todos.

El presente documento fue aprobado por la Comisión Local de Seguridad en sesión del 28 de agosto de 2020 y dictaminado favorablemente por el Comité de Seguimiento para el Regreso a las Actividades Universitarias en el Marco de la Pandemia Covid-19 mediante oficio CSUNAM/055-SV/2020 de fecha 11 de septiembre del año en curso.

La Facultad de Psicología regresará a sus labores cuando:

- Las autoridades de salud federales, locales y el comité de expertos considere que es posible regresar de acuerdo con semáforo de riesgo epidemiológico.
- El retorno será de forma gradual, conforme a las indicaciones que establezca Rectoría, mismas que se darán a conocer a la comunidad de esta Facultad.

Es imperativo mencionar que la permanencia del riesgo de infección será permanente hasta en tanto las autoridades competentes informen lo contrario, por lo que en todo momento todas y todos tenemos la obligación de mantener una higiene permanente y de procurar realizar, cuando sea posible, trabajo desde casa.

La aplicación de los Lineamientos es de carácter obligatorio y general para la toda la Comunidad.

El presente documento es un mecanismo para la implementación de las indicaciones establecidas en los Lineamientos, por lo que, la obligatoriedad del mismo se encuentra implícita.

Atender y cumplir con todas las medidas de prevención que le sean indicadas.

## II. Comunidad y Población Transitoria

Se entenderá como **comunidad**, a los estudiantes, académicos, todo el personal administrativo que labora en la Facultad y funcionarios.

Se entenderá como **población transitoria**, a los visitantes, pacientes, proveedores, contratistas y a toda persona que ingrese a las instalaciones sin pertenecer a la comunidad.

## III. Indicaciones Generales

- Quedarse en casa si presenta síntomas de enfermedades respiratorias o relacionadas con COVID-19.
- Seguir el protocolo de ingreso a las instalaciones, el cual consiste en el ingreso por las entradas indicadas, la toma de temperatura, y el uso de cubre bocas.
- Evitar todo contacto físico, mantener una **sana distancia** (de al menos 1.8 metros) con las demás personas.
- No tocarse la cara con las manos, sobre todo nariz, boca y ojos.
- **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 o limpiarlas con gel antibacterial.
- Utilizar los filtros de seguridad sanitaria, guardando para ello una sana distancia y siguiendo las indicaciones específicas que en ellos reciban.
- Usar **cubre bocas** de forma adecuada (sobre nariz y boca) y otras barreras como caretas o pantallas (las caretas no sustituyen el cubre bocas, por lo que, deberán de llevarlo aunque porten la careta o pantalla).
- Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón, o bien limpiarse las manos con gel (con un contenido de alcohol mínimo de 70%).
- Evitar tocar, en la medida de lo posible, cualquier tipo de superficie, barandales, puertas, muros, botones, etc.
- Evitar la presencia de acompañantes, en especial de menores de edad y

personas con alto riesgo frente al 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 del edificio D. El uso de este estará reservado preferentemente para la utilización de personas con discapacidad o de edad mayor.
- No acudir al trabajo o reuniones sociales con síntomas compatibles con COVID-19, para no ser un riesgo de potencial contagio para otras personas.
- Reportar a su superior jerárquico si forma parte de un grupo de población en situación de vulnerabilidad.
- Si sospecha o tiene confirmación de COVID-19, el estudiante o trabajador no deberá acudir a la Facultad, sólo será necesario que su familiar, realice el reporte al área correspondiente a través de medios electrónicos. En el supuesto de ser estudiante al jefe de carrera y en caso de ser trabajador al área de personal o superior jerárquico.
- Atender las indicaciones específicas, en especial las relativas al espaciamiento seguro. Portar la credencial de la UNAM que lo identifica como estudiante o trabajador.
- Si al lavarse las manos utiliza toallas desechables para secarlas, deberá tirarlas en los contenedores debidamente etiquetados para ellos. En dichos contenedores, también, deberá tirar los cubre bocas que desee desechar.

#### **IV. Acciones Preliminares.**

##### **IV.1 Identificación de vulnerabilidad.**

La Facultad de Psicología con la ayuda de los funcionarios de cada área, identificará al personal en situación de vulnerabilidad o de mayor riesgo de contagio del virus SARS-CoV-2 causante de la enfermedad COVID-19, y con ello, estar en posibilidades de instrumentar las medidas sanitarias, administrativas y laborales convenientes para proteger la salud de la comunidad universitaria.

## **IV.2. Determinación del aforo y condiciones de los espacios cerrados.**

La Facultad analizó la situación de los espacios de trabajo, por lo que, determinó que se evitará en lo posible las actividades presenciales, dando prioridad a las actividades a distancia o por medio de cita cuando sea indispensable la presencia física de las personas.

Se ha determinado también que en las áreas de trámites y préstamo de equipo se tendrá que instalar en la medida de lo posible barreras físicas de protección para reducir el contacto entre personas y la utilización de cubrebocas, guantes y caretas para el personal con interacción con usuarios.

Se adecuarán los siguientes espacios: Secretaría de Personal Académico, Comisiones Dictaminadoras, Secretaría General, Secretaría de Asuntos Escolares, Departamento de Personal, Departamento de Presupuesto, Mediateca, Departamento de Aprovisionamiento; oficinas de la División de Educación Continua y las que se detecten al regresar a actividades.

En las áreas de trabajo donde no es posible garantizar la sana distancia entre trabajadores, se establecerán el trabajo a distancia, horarios escalonados, junto con turnos estableciéndose una distribución equitativa en la aplicación de estos esquemas entre los trabajadores involucrados.

Se colocarán de forma estratégica en distintos puntos de las áreas de trabajo dispensadores con gel y con solución desinfectante a base de cloro a libre disposición de la comunidad.

Se proveerán indicaciones para la utilización adecuada de escaleras y en el elevador del edificio D.

**Elevadores:** 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. En el caso del ubicado en el edificio D se puede utilizar para la carga de objetos pesados. En caso de ser necesario el uso del elevador, solo podrán ingresar un máximo de dos personas.

**Escaleras:** Procurar mantener distancia de al menos 1.8 metros entre usted y la persona delante de usted. En la medida de lo posible, evitar tocar los barandales, si lo hace, deberá limpiarse las manos con gel anti-bacterial o con agua y jabón.

### **IV.3 Determinación de aforo y condiciones para espacios de estudio o de uso colectivo.**

La Facultad determinó asignar un número de personas por cada uno de los espacios de estudio o de uso colectivo, tomando en cuenta la sugerencia de establecer un aforo seguro asignando un máximo del cincuenta por ciento de capacidad o 3m<sup>2</sup> por persona, el detalle se presenta en los protocolos de acción.

En el acceso a áreas comunes: baños, vestidores, casilleros, cafeterías, comedores, etc., se colocarán marcas en lugares apropiados que indiquen la distancia mínima entre personas.

Se colocarán de forma estratégica en distintos puntos de las áreas de circulación dispensadores gel a libre disposición de la comunidad.

### **IV.4. Programa de Capacitación y Difusión.**

La Facultad, a través de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles y utilizando las plataformas digitales con las que cuenta la Facultad, difundirá el Programa de Capacitación para toda su comunidad, haciendo énfasis en las acciones y medidas para prevenir y evitar cadenas de contagio por COVID-19.

Las indicaciones señaladas en este documento se difundirán mediante la página electrónica de la Facultad y carteles.

Se buscará, en conjunto con la Delegación Sindical, impartir una capacitación para el personal de vigilancia encaminado, con la finalidad de brindar un mejor servicio en el filtro sanitario. Dicha capacitación se brindará durante el segundo semestre de 2020.

Adicionalmente, se establecerá un Sistema de Contención Psicológica para el apoyo de la comunidad a través de la Coordinación de Centros de Atención y Prácticas Psicológicas mediante el sitio de internet [misalud.unam.mx/covid19/](http://misalud.unam.mx/covid19/).



#### IV.5. Capacidad y Aforo en Trámites Presenciales

Área	Aforo por semáforo			
	Rojo	Naranja	Amarillo	Verde
Áreas Administrativas	0	3 por área	3 por área	3 por área
Actividades Extracurriculares	0	0	0	De conformidad con lo señalado en el apartado <u>V.2.4</u>
Biblioteca Dra. "Graciela Rodríguez Ortega"	0	0	0	De conformidad con lo señalado en el apartado <u>V.2.1.6</u>
Bioterios Se deberán seguir los criterios señalados en el apartado V.4.2	2 por área	2 por área	2 por área	2 por área
Centros de Atención Psicológica	0	0	0	De conformidad con lo señalado en el apartado <u>V.2.2</u>
Centro de Documentación	0	0	0	De conformidad con lo señalado en el apartado <u>V.2.1.6</u>
División de Educación Continua	0	0	0	De conformidad con lo señalado en el apartado <u>V.2.1.4</u>
				De conformidad con lo señalado en

Área	Aforo por semáforo			
	Rojo	Naranja	Amarillo	Verde
División de Estudios Profesionales	0	0	0	el apartado <u>V.2.1.1</u>
División de Posgrado e Investigación	0	0	0	De conformidad con lo señalado en el apartado <u>V.2.1.3</u>
División de Sistema Universidad Abierta.	0	0	0	De conformidad con lo señalado en el apartado <u>V.2.1.2</u>
Exámenes Profesionales de Grado	De conformidad con lo señalado en el apartado <u>V.2.3.1</u>			
Exámenes Profesionales de Especialización y Posgrado	De conformidad con lo señalado en el apartado <u>V.2.3.2</u>			
Laboratorios	3 por área	3 por área	3 por área	3 por área
Tutorías	0	0	0	De conformidad con lo señalado en el apartado <u>V.2.1.5</u>
Trámites Estudiantiles	0	0	3 por área	3 por área
Trámites Académicos	0	0	3 por área	3 por área

#### **IV.6. Filtros Sanitarios de Acceso a la Facultad**

**Filtro Sanitario FSFPSI-01:** ubicado en el acceso de Avenida Universidad. Este será el Filtro Sanitario principal y único, mientras el semáforo se encuentre en Rojo y Naranja.

En caso de que las actividades presenciales en semáforo amarillo y verde impliquen un mayor aforo en la Facultad que requiera dispersar el acceso a la misma, se instalarán, adicionalmente los siguientes Filtros Sanitarios de Acceso:

**Filtro Sanitario FSFPSI-02:** ubicado en el acceso de Avenida Insurgentes

**Filtro Sanitario FSFPSI-03:** ubicado en el acceso del Circuito Universitario

##### **IV.6.1 Características de los Filtros Sanitarios de Acceso a la Facultad**

1. Al frente de cada filtro se colocará el número de identificación del filtro y la señalización de su funcionamiento.
2. Se colocarán señalizaciones en el piso con una separación de al menos 1.8 metros.
3. Los Filtros serán atendidos por al menos una persona.
4. Los encargados de operar el FSS deberán preservar una sana distancia de al menos 1.8 metros, utilizar bata no estéril y, en caso de semáforo sanitario rojo, anaranjado o amarillo, usar careta y cubre bocas de tres capas adecuadamente colocados.
5. La temperatura se tomara mediante sensor infrarojo, al estar mediante torniquete, si presenta temperatura superior a los 37.8 grados no permitirá el acceso a la persona y se les referirá al call center COVID-19.
6. Cada filtro estará equipado con:
  - a. Gel anti-bacterial
  - b. Pañuelos desechables y un bote de basura con tapa y una bolsa para los desechos, debiendo evitar la acumulación de los mismos
  - c. Termómetro infrarrojo
  - d. Cubre bocas para distribución en caso de ser necesario

##### **IV.6.2 Funciones de los Filtros Sanitarios de Acceso a la Facultad**

1. Vigilar que el acceso a las instalaciones, entidades y dependencias Universidad sea únicamente a través de los FSS.
2. Supervisar que cada una de las personas que ingresan a las instalaciones:
  - a) Porte mascarilla
  - b) Se limpie las manos con gel anti-bacterial

3. Tomar la temperatura de las personas que así lo deseen.
4. Referir al call center COVID-19 a las personas con temperatura mayor a 37.8°C o con signos de enfermedades respiratorias,

#### **IV.7 Consideraciones para la Limpieza y Desinfección de Espacios**

En los procesos de limpieza y desinfección se deberá de tener en cuenta lo siguiente:

1. Utilizar guantes y ropa de protección que proteja (boca y ojos en caso de ser necesario)
2. Limpiar superficies que se tocan con más frecuencia con agua y jabón o desinfectantes apropiados para cada superficie,
3. Desinfectar espacios utilizando germicidas, soluciones de alcohol a un 70% o solución de cloro (5 cucharadas de blanqueador con cloro por galón de agua, o 4 cucharadas de blanqueador con cloro por un cuarto de galón de agua).
4. Evitar mezclar productos químicos
5. Realizar ventilación adecuada de los espacios
6. Lavar y desinfectar manos inmediatamente después de quitarse los guantes

### **V. Protocolos de Acción.**

La Facultad, a través de la Comisión Local de Seguridad determinó 4 grupos de actividades que requieren de precisar las acciones a efectuar, siendo estas: Actividades Académicas, Actividades de Investigación, Actividades Académico – Administrativas, y, Actividades Administrativas; que junto con el filtro sanitario serán la base de los Protocolos individuales siguiendo las indicaciones de estos Lineamientos y Protocolo.

#### **V.1 Acceso a las instalaciones de la Facultad.**

- a) Con semáforo amarillo.
- Toda persona que acceda a las instalaciones de la Facultad deberá hacerlo con cubrebocas, guardando la sana distancia y presentando su identificación como miembro de la Facultad.
  - La entrada a la Facultad será exclusivamente a través del acceso de Universidad (Filtro Sanitario FSFPSI-01), identificándose como integrante de la

Facultad, registrando la misma en la bitácora que estará en la caseta correspondiente preferentemente con su pluma personal y habiendo desinfectado sus manos antes y después de esto. El horario será de 8:00 a 20:00 horas. En caso de incremento de la población, se podrá abrir el acceso de Avenida Insurgentes.

- La salida de la Facultad será exclusiva por Avenida Insurgentes (Filtro Sanitario FSFPSI-02), lo anterior para mantener una circulación continua de personas en un solo sentido; a partir de las 18:00 horas se permitirá la salida también por el acceso de Avenida Universidad (Filtro Sanitario FSFPSI-01).
- La entrada a las demás instalaciones de la Facultad (División de Educación Continua y Centros de Atención Psicológica) será por el acceso normal, identificándose como integrante de la Facultad, registrando la misma en la bitácora que estará en la caseta correspondiente preferentemente con su pluma personal y habiendo desinfectado sus manos antes y después de esto. El horario será de 8:00 a 20:00 horas.
- En caso de presentarse a las instalaciones con signos visibles de enfermedad (tos o escurrimiento nasal) se le negará el acceso y se les referirá al call center COVID-19.
- Después de revisar la temperatura, siempre que este no sea mayor a 37.8 grados, se permitirá el acceso debiendo no entrar acompañado por otra persona.
- Solo podrán acceder terceros previa autorización solicitada con anticipación y de forma justificada a la Secretaría Administrativa; se dará prioridad a aquellos que se presenten para entrega de material o desarrollo de actividades relacionados con labores de limpieza, sanitización, entrega de material relacionado con las actividades del Bioterio o las actividades esenciales señaladas por la Autoridad Sanitaria.

b) Con semáforo verde.

- Toda persona que acceda a las instalaciones de la Facultad deberá hacerlo con cubrebocas, guardando la sana distancia y presentando su identificación como miembro de la Facultad.
- La entrada a la Facultad será a través de los accesos de Avenida Universidad (Filtro Sanitario FSFPSI-01), Avenida Insurgentes (Filtro Sanitario FSFPSI-02), y Circuito Escolar (Filtro Sanitario FSFPSI-03), identificándose como integrante de la Facultad, registrando la misma en la bitácora que estará en la caseta

correspondiente preferentemente con su pluma personal y habiendo desinfectado sus manos antes y después de esto. El horario será de 5:00 a 22:00 horas.

- La salida de la Facultad será por los filtros de Avenida Insurgentes (Filtro Sanitario FSFPSI-02) y Circuito Escolar (Filtro Sanitario FSFPSI-03), lo anterior para mantener una circulación continua de personas en un solo sentido; a partir de las 18:00 horas se permitirá la salida también por el acceso de Avenida Universidad (Filtro Sanitario FSFPSI-01).
- La entrada a las demás instalaciones de la Facultad (División de Educación Continua y Centros de Atención Psicológica) será por el acceso normal, identificándose como integrante de la Facultad, registrando la misma en la bitácora que estará en la caseta correspondiente preferentemente con su pluma personal y habiendo desinfectado sus manos antes y después de esto. El horario será de 6:00 a 20:00 horas.
- En caso de presentarse a las instalaciones con signos visibles de enfermedad (tos o escurrimiento nasal) se le negará el acceso y se les referirá al call center COVID-19.
- Después de revisar la temperatura, siempre que este no sea mayor a 37.8 grados, se permitirá el acceso debiendo no entrar acompañado por otra persona.
- Solo podrán acceder terceros previa autorización solicitada con anticipación y de forma justificada a la Secretaría Administrativa; se dará prioridad a aquellos que se presenten para la entrega de material o desarrollo de actividades relacionados con labores de limpieza, sanitización, entrega de material relacionado con las actividades del Bioterio o las actividades esenciales señaladas por la Autoridad Sanitaria.

## **V.2 Actividades Académicas.**

### **V.2.1 Clases, Tutorías y Bibliotecas**

#### **V.2.1.1. Clases en la División de Estudios Profesionales.**

a) Con semáforo amarillo.

- Se mantendrán en remoto todas las actividades académicas.

b) Con semáforo verde.

- Se buscará mantener las clases en remoto en todo momento.
- Cuando los objetivos académicos requieran una modalidad presencial, como es el caso de las asignaturas de formación profesional de los semestres 5° y 7° que están vinculadas a prácticas profesionales con valor curricular:
  - Será indispensable que se mantengan las ventanas abiertas del aula o cubículo en uso, para evitar que los aerosoles generados por las personas al hablar o estornudar permanezcan concentrados en una zona. De no contar con ventanas, mantener las puertas abiertas o utilizar purificadores de aire.
  - La capacidad de estos espacios es la siguiente: Edificio A:

Edificio A (Aulas)			
Aula	Capacidad (bancas) normal	M2	Usuario por área Nueva Normalidad
A 001 (Anexo)	36	48	16
A 002 (Anexo)	36	48	16
A 003 (Anexo)	36	48	16
A 101	44	51	18
A 102	44	54	18
A 104	60	53	18
A 105	60	53	18
A 106	60	53	18
A 107	60	53	18
A 108	60	53	18
A 109	60	53	18
A 110	60	53	18
A 112 (Anexo)	36	48	16
A 113 (Anexo)	36	48	16
A 114 (Anexo)	36	48	16
A 201	44	51	18
A 202	44	54	18
A 203	60	53	18
A 204	40	53	18
A 205	40	53	18
A 206	60	53	18
A 207	60	53	18

Edificio A (Aulas)			
Aula	Capacidad (bancas) normal	M2	Usuario por área Nueva Normalidad
A 208	60	53	18
A 209	60	53	18
A 210	60	53	18
A 211	60	53	18
A 301	54	51	18
A 302	54	54	18
A 303	60	53	18
A 304	50	53	18
A 305	60	53	18
A 306	60	53	18
A 307	60	53	18
A 308	20	26	8
A 309	20	26	8
A 310	20	26	8
A 311	20	26	8
A 312	20	26	8
A 313	20	26	8
A 314	60	53	18

- La capacidad de estos espacios en el edificio B será la siguiente: Aulas B03, B04, B05, B07, B08, y B09 será únicamente de 16 personas, contando al maestro
- La capacidad de estos espacios en el edificio C será la siguiente: Aulas C1, C2, C3 y C4 tendrán una capacidad restringida de 16 personas, contando al maestro.
- Las 3 salas de tutorías tendrán una capacidad máxima de 5 personas.
- Tratándose de clases presenciales, el profesor responsable deberá notificar su clase a la Jefatura de la División. Se establecerán roles para la asistencia de los estudiantes a actividades en la Facultad. Para ello, y con base en los aforos establecidos, la lista de integrantes a cada grupo se dividirá, asignando la asistencia alternada para los estudiantes. De ser posible, y para favorecer la organización, se procurará que la división se haga por orden alfabético. Para esto se tomará en cuenta la opinión de profesores y alumnos buscando llegar a acuerdos comunes y consensados.



- Las prácticas de alumnos en instituciones externas a la Facultad se reanudarán cuando las autoridades de dichas instituciones hayan avisado por escrito de la reanudación de actividades; adicionalmente, cuando los responsables de residencia consideren pertinente la reanudación.
- Se programarán todas las actividades docentes para que los estudiantes puedan tener semanas presenciales y semanas virtuales, mismas que los profesores en coordinación con el Comité de Seguimiento Interno darán a conocer al alumnado.

### V.2.1.2. Clases en la División de Sistema Universidad Abierta.

#### a) Con semáforo amarillo.

- Se mantendrán en remoto todas las actividades académicas.
- La Testoteca permanecerá cerrada.

#### b) Con semáforo verde.

- Se buscará mantener las clases en remoto en todo momento, utilizando la plataforma Moodle y CEC virtual).
- Las tutorías par se mantendrán de forma remota (sincrónica y asincrónica).
- Cuando los objetivos académicos requieran una modalidad presencia:
  - El Profesor responsable deberá solicitar la sesión presencial al Jefe de División. Deberá considerar la asistencia del 35% de la capacidad del aula o 3m<sup>2</sup> de distancia por persona
  - Se privilegiarán las asesorías individuales vía remota, o podrán permanecer máximo dos personas por cubículo preservando la sana distancia.
  - La Testoteca atenderá a los estudiantes en el horario de servicio, recibiendo un estudiante a la vez previa cita

### V.2.1.3. Clases en la División de Posgrado e Investigación.

#### a) Con semáforo amarillo.

- Se mantendrán en remoto todas las actividades académicas.
- b) Con semáforo verde.
- Se buscará mantener las clases en remoto en todo momento.
- Cuando los objetivos académicos requieran una modalidad presencial:
  - Será indispensable que se mantengan las ventanas abiertas del aula o cubículo en uso, para evitar que los aerosoles generados por las personas al hablar o estornudar permanezcan concentrados en una zona. De no contar con ventanas, mantener las puertas abiertas o utilizar purificadores de aire.
  - La capacidad de estos espacios es la siguiente: Aula 6, Aula 7, Aula 8, Sala de Juntas del 2do Piso, Cámara G-1 cub 1, Cámara G-1 cub 2, Cámara G-2 cub 1 y Cámara G-2 cub 2 su capacidad será únicamente de 4 personas, contando al maestro; Aula 9, Aula 12, y Cubículo 6 mezzanine tendrán una capacidad restringida de 10 personas, contando al maestro.
  - Tratándose de clases presenciales, el profesor responsable deberá notificar su clase a la Jefatura de la División. Se establecerán roles para la asistencia de los estudiantes a actividades en la Facultad. Para ello, y con base en los aforos establecidos, la lista de integrantes a cada grupo se dividirá, asignando la asistencia alternada para los estudiantes. De ser posible, y para favorecer la organización, se procurará que la división se haga por orden alfabético. Para esto se tomará en cuenta la opinión de profesores y alumnos buscando llegar a acuerdos comunes y consensados.
  - Las prácticas de alumnos en instituciones externas a la Facultad se reanudarán cuando las autoridades de dichas instituciones hayan avisado por escrito de la reanudación de actividades; adicionalmente, cuando los responsables de residencia consideren pertinente la reanudación.

#### V.2.1.4. Clases en la División de Educación Continua.

a) Con semáforo amarillo.

- Se mantendrán en remoto todas las actividades académicas.
- b) Con semáforo verde.

- Las actividades académicas se establecerán preferentemente en la modalidad en línea y semipresencial, en caso de que sea necesario de acuerdo con los objetivos académicos,
- Cuando los objetivos académicos requieran una modalidad presencial:
  - Se establecerá un mecanismo de asistencia alternada y los grupos se dividirán para que la mitad asista a actividades presenciales mientras la otra mitad la siga sincrónicamente a través de medio remoto.

Será indispensable que se mantengan las ventanas abiertas, en las aulas o cubículos ocupados, para evitar que los aerosoles que generen las personas al hablar o estornudar permanezcan concentrados en una zona.

- La capacidad de estos espacios es la siguiente: Aula 1, 10 personas; Aula 2, 6 personas; Aula 3, 12 personas; Sala 4 12 personas y Sala 5, 8 personas, contando al maestro.

#### V.2.1.5. Tutorías

##### **a) Con semáforo amarillo.**

- Se mantendrán en remoto todas las actividades académicas.

##### **b) Con semáforo verde.**

- Se buscará mantener las tutorías en remoto en todo momento, o en caso de ser necesarias hacerla presencial podrán permanecer máximo dos personas por cubículo preservando la sana distancia.

#### V.2.1.6. Biblioteca Dra. “Graciela Rodríguez Ortega” y Centro de Documentación “Dr. Rogelio Díaz Guerrero”.

##### **a) Con semáforo amarillo.**

- Se mantendrán cerrados estos espacios.

##### **b) Con semáforo verde.**

- Se establecerán señalizaciones para indicar la distancia mínima de 1.8 a 2.0 metros entre las personas que ingresan; indicaciones de las direcciones de flujo

para las personas que transitan; colocación de barreras físicas de separación entre quienes entran y salen.

- Los mostradores de préstamo y atención de usuarios deberán contar con mampara de seguridad (entrada o recepción, mostradores y circulación).
- Se instalarán salas de cuarentena para los materiales que los alumnos reingresen y los materiales nuevos.
- En las salas de lectura, las sillas se colocarán con 1.8 m de distancia entre ellas.
- En el Centro de Documentación se limitará el acceso a la sala de lectura a un tercio de la capacidad máxima (20 personas)
- El servicio se dará con estantería cerrada y preferentemente solicitando cita previa.
- Se privilegiará el préstamo a préstamo a domicilio.
- Se asignará un día para los préstamos y otro para las devoluciones. El cual, se comunicará a través de la página de la Facultad y por letreros colocados a la entrega de la Biblioteca y Centro de Documentación.
- Los alumnos que requieren el servicio de Pruebas Psicológicas deberán agendar una cita en la Jefatura de la Biblioteca “Graciela Rodríguez”. Solo podrá ingresar el aplicador y un paciente.

### **V.2.2 Prácticas y Atención Psicológica.**

a) Con semáforo amarillo.

- Se mantendrán en remoto todas las actividades académicas y de atención.

b) Con semáforo verde.

- Se buscará mantener las prácticas y atención vía remota en todo momento.
- En cada centro y en la coordinación se promoverá la distribución del personal adscrito a la Coordinación para las actividades administrativas y el servicio psicológico de tercer nivel de urgencia psicológica. Lo que implica que en caso de requerirse la presencia física habrá un máximo de 106 personas en el Centro

“Guillermo Dávila”, 52 personas en el Centro “Héctor Ayala” y 78 personas en el Centro “Julián MacGregor” por día, rotando al personal total (38 adscritos y hasta 100 profesores invitados y 400 estudiantes en formación.

- En las áreas de atención al público se colocarán mamparas de protección.
- Cuando deban celebrarse actividades presenciales se deberá vigilar que los asistentes mantengan distancia mínima de 1.8m entre sí
- La Coordinación de Centros elaborará un Protocolo en el que establecerá:
  - El análisis de los espacios de cada centro para la determinación de aforos.
  - La Plataforma de Actividad Administrativa a Distancia, Sistema de Gestión de la Calidad, para identificar situaciones de riesgo para la salud mental desde el primer contacto.
  - Procedimiento de difusión y capacitación de estudiantes, supervisores y profesionales de la salud en la estrategia de evaluación, manejo y seguimiento de las condiciones de salud mental, así como respecto a los elementos básicos provistos para las acciones y medidas de prevención de contagio por COVID-19.

### **V.2.3. Exámenes Profesionales.**

#### **V.2.3.1. Exámenes Profesionales de Grado.**

a) Con semáforo amarillo.

- Se podrán efectuar exámenes profesionales a distancia siempre y cuando se cumpla con lo establecido en el oficio emitido por la Oficina de la Abogada General y DGAE para su realización.
- Los exámenes presenciales se realizarán en el auditorio “María Luisa Morales” con un máximo de 5 asistentes incluyendo sínodo y sustentante. Se deberá vigilar que entre los asistentes se mantenga una distancia de 1.8 m

b) Con semáforo verde.

- Se podrán efectuar exámenes profesionales a distancia siempre y cuando se

cumpla con lo establecido en el oficio emitido por la Oficina de la Abogada General y DGAE para su realización.

- Los exámenes presenciales se realizarán en el auditorio “María Luisa Morales” con un máximo de 10 asistentes incluyendo sínodo y sustentante. Se deberá vigilar que entre los asistentes se mantenga una distancia de 1.8 m

#### V.2.3.2. Exámenes Profesionales de Especialización y Posgrado

a) Con semáforo amarillo.

- Se podrán efectuar exámenes profesionales a distancia siempre y cuando se cumpla con lo establecido en el oficio emitido por la Oficina de la Abogada General y DGAE para su realización.

b) Con semáforo verde.

- Se podrán efectuar exámenes profesionales a distancia siempre y cuando se cumpla con lo establecido en el oficio emitido por la Oficina de la Abogada General y DGAE para su realización.
- Los exámenes presenciales se realizarán preferentemente en el auditorio “Florente López” y de forma extraordinaria en el “Silvia Macotela” con la participación del sínodo, sustentante y dos invitados de este último. Se deberá vigilar que entre los asistentes se mantenga una distancia de 1.8 m.

#### V.2.4. Actividades Extracurriculares.

a) Con semáforo amarillo.

- Se mantienen a distancia mediante entrenamientos y conferencias a través de salas virtuales

b) Con semáforo verde.

- Se seguirán manteniendo las actividades extraescolares en forma remota.
- Cuando se justifiquen las actividades presenciales:
  - **Prácticas físico-deportivas:** se realizarán entrenamientos presenciales con un máximo de 25 alumnos por deporte o por grupo de entrenamiento

funcional.

- **Actividades en el Auditorio “Dr. Luis Lara Tapia”:** La capacidad del auditorio será de 60 personas máximo como máximo, debiendo considerar entre estas a los expositores y personal del evento.
- **Actividades en la Mediateca:** Su capacidad será de 10 alumnos máximo y el profesor, se tendrá que reubicar el mobiliario, equipo y red para cubrir las distancias requeridas.
- **Actividades en los espacios de Cultural-Deportiva y Recreativo:** Su capacidad será de un máximo de 25 personas.
- Las actividades que se pretendan realizar dentro de las instalaciones de la Facultad, por considerarse necesarias, deberán solicitarse por escrito ante las secretarías de Asuntos Estudiantiles y Administrativa, dicho escrito deberá, presentarse con una antelación mínima de 15 días hábiles a la celebración del evento y contener como mínimo las siguientes especificaciones: justificación amplia de la necesidad del evento presencial; nombre del responsable del evento; lugar en el que se pretende llevar a cabo; número de personas que participarán en la actividad; croquis que detalle la ubicación sugerida de los asistentes, así como el flujo de tránsito de los mismos detallando las áreas de acceso y salida, éstas últimas no deben ser la mismas para evitar cualquier aglomeración en el flujo de entrada o salida.
- En todos los casos anteriores se deberá vigilar que los asistentes mantengan una distancia mínima de 1.8 m entre ellos.

### **V.3 Actividades de Investigación**

#### **V.3.1 Laboratorios**

a) Con semáforo amarillo

- Acceso limitado. Los accesos deberán notificados por escrito a la Jefatura de la División y la Secretaría Administrativa. El acceso se otorgará siempre que existan las condiciones para evitar aglomeraciones.

b) Con semáforo verde.

- Se deberán mantener las ventanas abiertas para evitar que los aerosoles que generen las personas al hablar o estornudar permanezcan concentrados en una zona.
- De no contar con ventanas, mantener las puertas abiertas o utilizar purificadores de aire, esto debido a que la situación sanitaria causada por el SARS-COV-2 incrementa el riesgo de preservar agentes patógenos en ambientes cerrados (de acuerdo con las recomendaciones emitidas por la Organización Mundial de la Salud OMS).
- Habrá evaluación de participantes humanos con las reglas sanitarias de distancia establecidas.

### **V.3.2 Bioterios.**

#### a) Con semáforo amarillo.

- Se mantiene la no adquisición de animales nuevos.
- Las entradas y salidas de los trabajadores del Bioterio serán escalonadas con el siguiente horario: 7:30am a 9:00am para el ingreso del personal y de 1:00pm a 3:00 pm para la salida del personal.
- En el Bioterio central, ubicado en planta alta del edificio D. Solo ingresarán los trabajadores de base, en las otras cuatro salas ingresan los investigadores (con cubrebocas), se controlará la estancia de sólo dos personas de manera simultánea, quienes deberán mantener sana distancia. Adicionalmente, se deberá limitar el acceso a las salas de alojamiento en los horarios que los trabajadores realizan la limpieza de jaulas, cambio de materiales y proporción de agua y/o alimento.
- En el Vivario, ubicado en planta baja del edificio A. Deberán trabajar un máximo tres personas de manera simultánea.
- En el Vivario ubicado en el cubículo A414, planta baja del edificio A. Únicamente podrán ingresar un bioterista y una persona de los equipos de investigación de manera simultánea.
- Otros espacios con animales:
  - Laboratorio de Análisis Experimental de la Conductual (Edificio C-208) bajo las responsabilidades del Dr. Carlos Bruner: podrán permanecer de manera



simultánea un investigador y un bioterista

- Laboratorio de Análisis de la Conducta (Edificio C espacios C-231 y 232) bajo la responsabilidad de la Dra. Alicia Roca y del Dr. Rogelio Escobar: únicamente podrán acceder los trabajadores del bioterio para la entrega de insumos como alimento, agua y aserrín, así como, para el retiro de desecho de alimentos.

b) Con semáforo verde.

- Se apertura la adquisición de animales nuevos.
- Se entregarán los animales de manera escalonada y de manera equitativa, con base al seguimiento de las solicitudes que ya se tenían y quedaron pendientes antes de la pandemia.
- Se mantienen las medidas de trabajo establecidas para el semáforo amarillo.

#### **V.4. Actividades Académico – Administrativas.**

##### **V.4.1. Trámites Estudiantiles.**

a) Con semáforo amarillo.

- Privilegiar actividades remotas.
- Todos los trámites de estudiantes tales como inscripciones al semestre, a cursos a exámenes ordinarios, extraordinarios, altas y bajas se llevarán a cabo de forma remota.
- Los trámites y asesorías respecto a becas, servicio social y bolsa de trabajo se mantendrán en forma remota.
- Todas las actividades necesarias para tramitar documentación se realizarán en línea y las entregas que deban ser presenciales se harán con previa cita.

b) Con semáforo verde.

- Privilegiar actividades remotas.
- Todos los trámites de estudiantes tales como inscripciones al semestre, a cursos a exámenes ordinarios, extraordinarios, altas y bajas se llevarán a cabo de forma remota.

- Los trámites y asesorías relacionadas con becas, servicio social y bolsa de trabajo se mantendrán en forma remota.
- Todas actividades necesarias para tramitar documentación se realizarán en línea y las entregas que deban ser presenciales se harán con previa cita.

#### **V.4.2. Trámites Académicos.**

a) Con semáforo amarillo.

- Privilegiar actividades remotas.
- Todas las actividades necesarias para tramitar documentación se realizarán en línea y las entregas que deban ser requiera presenciales se harán con previa cita.
- La firma autógrafa requerida de manera forzosa se recabará con previa cita.

b) Con semáforo verde.

- Privilegiar actividades remotas.
- Todas las actividades necesarias para tramitar documentación se realizarán en línea y las entregas que deban ser presenciales se harán con previa cita.
- La firma autógrafa que forzosamente alguna documentación se recabará con previa cita.

#### **V.4.3. Consejo Técnico.**

a) Con semáforo amarillo.

- Se mantienen las sesiones vía remota.

b) Con semáforo verde.

- Las sesiones podrán realizarse en el Auditorio Dr. Luis Lara Tapia. Únicamente deberán asistir los miembros del Consejo Técnico (37 consejeros, presidenta y secretaria del consejo) y 3 personas de staff de la Secretaría General. Se deberá vigilar que los asistentes mantengan sana distancia entre ellos

- Las sesiones se seguirán transmitiendo vía remota para mantenerlas públicas; adicionalmente, se adecuarán otros espacios o auditorios para su retransmisión, vigilando que el aforo a estos espacios sea del 50% de capacidad y que los asistentes mantengan sana distancia entre ellos
- Los asistentes deberán portar cubrebocas. Al ingreso y salida de los recintos se deberá proporcionar gel antibacterial.
- No se tomará asistencia con firma autógrafa, ni se otorgará servicio de cafetería.

## **V.5. Actividades Administrativas**

### **V.5.1. Trámites Administrativos**

#### a) Con semáforo amarillo.

- Privilegiar actividades remotas; así como las solicitudes de forma electrónica. Debiendo observarse los formatos oficiales para cada tipo de solicitud.
- Todas las actividades necesarias para tramitar documentación se realizarán en línea y las entregas que deban ser presenciales se harán previa cita.
- La firma autógrafa requerida de manera forzosa se recabará con previa cita.

#### b) Con semáforo verde.

- Privilegiar actividades remotas; así como las solicitudes de forma electrónica. Debiendo observarse los formatos oficiales para cada tipo de solicitud
- La Facultad de Psicología propiciara, en la medida de lo posible, la realización de los trámites administrativos de forma remota.
- En supuestos de indispensable presencia laboral, la Comisión Local de Seguridad, escuchando a las Comisiones Auxiliares de Seguridad y Salud en el Trabajo de las representaciones sindicales de la UNAM determinarán la capacidad de las áreas destinadas a la atención de trámites, se instalarán barreras físicas de protección y se proveerá a los trabajadores con equipo de protección personal, que consistirá en cubre bocas, caretas y gel antibacterial.

- La Comisión Local de Seguridad, escuchando a las Comisiones Auxiliares de Seguridad y Salud en el Trabajo determinará y tomarán en cuenta las áreas de trabajo donde no sea posible garantizar la sana distancia entre trabajadores, coordinando el trabajo a distancia, horarios escalonados, modificación de turnos, horarios flexibles u otros esquemas que eviten concentraciones de personal en las instalaciones.

#### **V.5.2. Servicios Generales.**

a) En ambos semáforos.

- De acuerdo a las necesidades de higiene de la Facultad, el Comité de Seguimiento Interno en coordinación con la Secretaría Administrativa establecerá un programa de limpieza y mantenimiento, el cual propiciará la limpieza continua y permanente en los lugares de trabajo, espacios de estudio y áreas comunes.
- La limpieza se llevará a cabo de manera periódica en todas las áreas de trabajo antes de iniciar actividades, durante y al término de las mismas. Esto incluye la limpieza y desinfección de superficies y objetos de uso común en oficinas, salones, sanitarios, sitios cerrados, transportes, elevadores, escaleras, centros de reunión, etc.
- Como medida adicional a la limpieza periódica de áreas de trabajo y estudio, los usuarios deberán limpiar de manera frecuente las superficies de trabajo (escritorios, bancas, pupitres, teclados, etc.) al inicio y término de su utilización.

#### **VI. Seguimiento Interno, Monitoreo y Control dentro de la Facultad de Psicología.**

El seguimiento, monitoreo y control de los presentes Lineamientos y Protocolo y de los Protocolos que para tal efecto se establezcan, estará a cargo de la Comisión Local de Seguridad de la Facultad

Adicional a sus funciones, la Comisión Local de Seguridad tendrá las siguientes:

1. Diseñar y aprobar el Programa de Capacitación Sanitaria en el Marco del COVID-19, para la comunidad de la Facultad de Psicología, así como los medios por los que se difundirá y dará seguimiento a dicha capacitación.

2. Establecer los lugares en los que se pegarán los carteles de difusión para las indicaciones generales establecidas en estos Lineamientos y Protocolo.
3. Definir las zonas de la Facultad que se establecerán como filtro de seguridad sanitaria.
4. Determinar cuáles son las funciones que requieren de presencia laboral, y en estos casos, establecer los mecanismos de rotación de horarios, distanciamiento físico y medidas de protección.
5. Acordar el Programa de Limpieza y Mantenimiento de los lugares de trabajo
6. Emitir medidas complementarias a las medidas previstas en este documento, para mejorar su funcionamiento y se resuelvan cuestiones no previstas.
7. Fortalecer las medidas para el funcionamiento de los servicios médicos y la atención a casos sospechosos.
8. Determinar el servicio médico más cercano a la Facultad para la atención de la Comunidad.
9. Establecer mecanismos de atención psicológica para la Comunidad en el marco de la pandemia de COVID-19.
10. Definir las características y especificaciones de los materiales de protección y limpieza en el marco de la pandemia de COVID-19
11. Mantener informada a la comunidad sobre la evolución de la pandemia, utilizando todos los medios a su disposición.

## **VII. Nombramiento del Responsable Sanitario de la Facultad**

La Facultad, a través de su Directora Interina nombra Responsable Sanitario de la Facultad de Psicología al Lic. Guillermo Huerta Juárez, Secretario Administrativo de la misma, así mismo a solicitud del Responsable Sanitario, se nombran como asistentes al Lic. Ricardo Alberto Lozada Vázquez y la Mtra. Narda Beatriz Trejo de la Portilla.

## **VIII. Responsabilidades.**

### **VIII.1 De la Dirección**

1. Mantener informada a su comunidad sobre la evolución de la pandemia a través de mensajes adecuados, utilizando todos los medios a su disposición y con mensajes específicos para sus distintas comunidades.
2. Nombrar un responsable sanitario de todas las actividades señaladas en los protocolos de acción y comunicarlo al Comité de Seguimiento.
3. Supervisar que en sus instalaciones se cumplan las condiciones y procedimientos señalados en estos Lineamientos y Protocolo.
4. Supervisar la operación de los programas de atención Médica y Psicológica, y las acciones contra la violencia, en especial la de género.
5. Proporcionar indicaciones al personal académico y estudiantes para que organizar la asistencia alternada a los espacios docentes.
6. Informar al Comité de Seguimiento de cualquier incidencia en sus entidades o dependencias relacionada con el funcionamiento de estos Lineamientos y Protocolo o la emergencia sanitaria.
7. Promover los principios rectores de estos Lineamientos y Protocolo, 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.

### **VIII.2 Secretaría Administrativa.**

1. En coordinación con los responsables de cada área determinar los aforos y condiciones de operación de los espacios a su cargo que no estén ya establecidos en este documento.
2. En coordinación con la Comisión Local de Seguridad, 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.

3. 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%, etc., así como la disponibilidad permanente de agua potable.
4. Proveer productos sanitarios y de 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 la Comisión Mixta Permanente de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Procurar que, en sanitarios y lavamanos se cuente con insumos para el lavado de manos: agua, jabón y toallas desechables o, en su caso, ventiladores para el secado de manos.
6. Revisar periódicamente el funcionamiento de sistemas de extracción o acondicionamiento de aire, especialmente en el estado de sus filtros.
7. Colocar depósitos, debidamente identificados, exclusivos para desechos como: cubre-bocas, guantes, o papel utilizado en estornudos.
8. Con la ayuda de los funcionarios de cada área, identificar al personal en situación de vulnerabilidad o mayor riesgo de contagio.
9. 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.
10. Autorizar, de ser posible, el ingreso de trabajadores en horarios escalonados para evitar los horarios pico en el transporte público.
11. Establecer horarios escalonados para los trabajadores en área de alimentos, comedores o vestidores para reducir el riesgo de exposición.
12. Delegar algunas de estas actividades en el responsable sanitario de su entidad o dependencia.

### **VIII.3 Responsable sanitario y Asistentes.**

1. Constatar la correcta implementación de todas las medidas señaladas en estos Lineamientos y Protocolo.
2. Verificar el correcto funcionamiento de los programas de limpieza y de los filtros de seguridad sanitaria.
3. Mantenerse informado de las indicaciones de las autoridades locales y federales y de las comunicaciones del comité.
4. Mantener actualizada una base de datos de su entidad o dependencia que incluya:
  - Las personas de la entidad o dependencia que pertenezcan a la población en situación de vulnerabilidad.
  - 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.
5. Conocer la Guía de Actuación para los Casos en que una Persona de su Comunidad Manifieste Síntomas de COVID-19.
6. Las demás que le asigne el Administrador de su dependencia.

Cuando así se requiera, por el tamaño de la comunidad, el responsable sanitario podrá tener uno o más asistentes.

### **VIII.4 Trabajadores universitarios (académicos y administrativos)**

1. Mantenerse informados del sistema de semáforo de riesgo epidemiológico semanal de acuerdo a la ubicación de la entidad o dependencia para la que presta sus servicios.
2. No acudir al trabajo o reuniones sociales con síntomas compatibles con COVID-19, para no ser un riesgo de potencial contagio para otras personas.



3. Reportar a su entidad o dependencia, mediante el formato señalado en el numeral III de estos Lineamientos y Protocolo:
  - 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, solo será necesario que su familiar o el propio trabajador, realice el reporte al área de personal de la entidad a través de medios electrónicos.
4. Atender las indicaciones específicas para su área de trabajo, en especial las relativas al espaciamiento seguro.
5. Ingresar y salir de forma ordenada por los filtros de seguridad sanitaria.
6. Utilizar la ropa de trabajo de acuerdo a la categoría y funciones y de conformidad a lo previamente aprobado por la Comisión Mixta Permanente de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Portar la credencial de la UNAM que lo identifica como trabajador.
8. 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.
9. Evitar compartir con otras personas dispositivos y utensilios de uso personal: teléfono celular, utensilios de cocina, equipo de protección personal, papelería.

### **VIII.5 Estudiantes**

1. Mantenerse informados del sistema de semáforo de riesgo epidemiológico semanal y de las comunicaciones de la UNAM y su entidad académica de acuerdo a la ubicación de la entidad o dependencia para la que realiza sus estudios o actividades relacionadas con los mismos.
2. Asistir a las instalaciones de su entidad de acuerdo a las indicaciones de las autoridades de la misma respecto a la forma y dinámicas que permitan respetar el aforo seguro.

3. No acudir a actividades académicas o reuniones sociales con síntomas compatibles con COVID-19, para no ser un riesgo de potencial contagio para otras personas.
4. Reportar a escuela, facultad o entidad de adscripción mediante el formato señalado en el numeral III de estos Lineamientos y Protocolo:
  - Si forma parte de un grupo de población en situación de vulnerabilidad.
  - Si sospecha o tiene confirmación de COVID 19. En estos casos, el estudiante no deberá acudir a la entidad, solo será necesario que en persona o por medio de un allegado realice el reporte al jefe de carrera a través de mediante medios electrónicos.
5. Ingresar y salir de forma ordenada por los filtros de seguridad sanitaria.
6. Atender las indicaciones específicas, en especial las relativas al espaciamiento seguro.
7. Portar la credencial de la UNAM que lo identifica como estudiante.
8. Evitar compartir con otras personas dispositivos y utensilios de uso personal: teléfono celular, utensilios de cocina, equipo de protección personal, papelería.

#### **VIII.6 Visitantes**

1. Ingresar y salir de forma ordenada por los filtros de seguridad sanitaria.
2. Atender las indicaciones específicas, en especial las relativas al espaciamiento seguro.

#### **VIII.7 Todas las personas en las instalaciones universitarias**

1. Usar cubrebocas de forma adecuada.
2. Atender las indicaciones del personal a cargo.

### **VIII.8 Procedimiento en caso de Sospecha o Confirmación de Enfermedad COVID-19**

1. Reportar a su entidad o dependencia, mediante el formato señalado en el numeral III de estos Lineamientos y Protocolo:
  - 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, solo será necesario que su familiar o el propio trabajador, realice el reporte al área de personal de la entidad a través de medios electrónicos.
2. En caso de tener 3 o más síntomas, hacerse la prueba y quedarse en casa
3. Acudir a urgencias para recibir atención médica si se presenta alguno de estos síntomas: dificultades para respirar o sensación de falta de aire, dolor intenso o presión en el pecho, incapacidad para hablar o moverse.
4. A partir de los datos recabados en el formato a que hace referencia el numeral 1 de este apartado el responsable sanitario tomará los datos personales para localización del personal en una bitácora de seguimiento
5. Una vez que el responsable sanitario reciba el formato a que se hace referencia en el numeral 1 de este apartado, éste le notificará al personal las recomendaciones para los cuidados en casa.
6. El responsable sanitario dará seguimiento telefónico respecto de la evolución de la enfermedad, lo registrará en la bitácora y presentará informe semanal al Comité de Seguimiento.
7. En caso de que la enfermedad sea confirmada, la persona deberá completar 14 días de confinamiento en casa, en un cuarto separado de los demás, usar cubrebocas, mantener la etiqueta respiratoria, lavarse las manos con frecuencia, limpiar superficies y objetos de uso frecuente como apagadores, manijas y teléfonos, y no compartir platos, vasos ni objetos de aseo personal

## IX. Disposiciones Generales

Este documento se desprende de los Lineamientos Generales para el regreso a las actividades universitarias en el marco de la pandemia de covid-19, por lo que el seguimiento, cumplimiento y observancia es obligatoria, procurando en todo momento la protección del Derecho Humano a la salud.

Cualquier contingencia será resuelta por la Comisión Local de Seguridad.

Los presentes Lineamientos y Protocolo estarán disponibles en la página de internet de la Facultad de Psicología: <http://www.psicologia.unam.mx/covid-19-protocolos-y-medidas-de-la-facultad>