

**ASUNTO:** Acceso a la Facultad durante el Periodo de Contingencia Sanitaria (Semáforo Rojo y Naranja) a partir del 4 de enero de 2021.

**SECRETARIA GENERAL, JEFES DE DIVISIÓN, FUNCIONARIOS ACADÉMICOS E INVESTIGADORES DE LA FACULTAD.  
P R E S E N T E.**

Estimados miembros de la comunidad de la Facultad de Psicología.

Cómo es de su conocimiento el pasado día 24 de noviembre de 2020 la Comisión Local de Seguridad de la Facultad aprobó que al concluir segundo periodo vacacional 2020 inicia el Programa Especial Local de Seguridad y Protección 2021 (en adelante PELSP21), en dicho Programa se establece la restricción de acceso a la Facultad, y se emitió el “Protocolo de Acceso para Actividades Esenciales ante la Pandemia de COVID-19 (semáforo rojo-naranja) 2021” (en adelante Protocolo) donde se señala las medidas, actividades previas, procesos y mecanismos de acceso a la Facultad. Que con fecha 18 de diciembre de 2020 las autoridades locales y federales establecieron el regreso al semáforo epidemiológico color rojo en la Ciudad de México al menos hasta el próximo 10 de enero del año en curso, pudiendo extenderse el presente hasta otra fecha. En atención a lo anterior se establece lo siguiente:

1. Se permite el acceso controlado para actividades esenciales de investigación, actividades académicas (distintas a las de investigación y que no sean clases presenciales), académicas – administrativas y administrativas en términos del PELSP21 y del Protocolo, con un número máximo de 25 personas durante semáforo rojo, pudiendo incrementarse hasta 50 personas en semáforo naranja en toda la Facultad en términos del numeral IV, inciso K) del Protocolo.

...2

2. Las autorizaciones para investigación deberán hacerse conforme lo señala el numeral V.1 del Protocolo y tendrán una vigencia hasta el 02 de julio del año 2021 o bien, que las condiciones cambien a semáforo amarillo de acuerdo con las autoridades federales, locales y universitarias Los investigadores que ya solicitaron su oficio en términos del diverso FPSI/SA/209/2020 no es necesario volverlo a tramitar. Se les pide de la manera más atenta a los investigadores, solicitar el ingreso únicamente a situaciones que requieran forzosamente una actividad presencial.
3. En caso de requerirse actividades académicas (distintas a las de investigación y que no sean clases presenciales), académicas – administrativas y administrativas (con excepción del pago de nómina) o que se requiera entrar a un cubículo u oficina se deberá observar lo dispuesto por el numeral V.2 del Protocolo.
4. En lo relativo a los accesos para trámites de titulación y de contratación de personal académico y administrativo; prestadores de servicios profesionales, o entrega de equipo o material para alumnos las áreas responsables deberán atender lo señalado en el numeral V.4 del Protocolo.
5. Por lo que respecta a la salida y entrada de equipo de cómputo, impresión, multifuncional o algún otro de investigación a la Facultad o sedes externas, se volverá a autorizar, pero se deberá enviar junto a la solicitud el vale correspondiente que se encuentra disponible en la página de internet de la Facultad en la sección de la Secretaría Administrativa o bien se puede solicitar a los correos señalados en el Protocolo.
6. Todas las solicitudes de autorización deberán presentarse con 48 horas de anticipación, para revisar disponibilidad y emitir la autorización correspondiente. Se recuerda en semáforo rojo no se dará autorizaciones de entrada en los horarios de pago de nómina salvo causa urgente justificable.
7. Para el pago de nómina se emitirá oficio respectivo, en cuanto se tengan las fechas por parte de la autoridad correspondiente y conforme señala el numeral V.3 del Protocolo. Se hace la invitación a que, en semáforo rojo, sólo asista el personal que cobra vía cheque y se les recuerda que pueden recoger los mismos mediante carta poder si son población vulnerable o de riesgo ante covid-19.

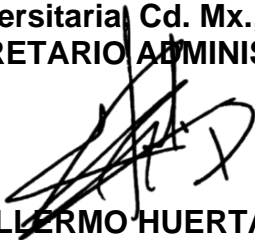
...3

8. El personal que ingrese a la Facultad y sedes externas, sin excepción, deberá notificar si existe un caso sospechoso o confirmado de Covid-19 durante su estancia en las misma; debiendo para ello seguir las instrucciones y formatos que señala el Protocolo en su numeral VI.
9. Con relación a la entrada a personal distinto a la Facultad, esta sigue sin autorizarse, salvo el caso de proveedores y personas autorizadas por excepción de la Secretaría Administrativa.
10. En caso de que, para la realización de actividades esenciales, distintas a vigilancia y limpieza, las áreas requieran que personal sindicalizado al STUNAM o AAPAUNAM se presenten en la Facultad, deberán notificar con anticipación a la Secretaría Administrativa indicando: fechas, horarios y ubicación; lo anterior para dar la autorización respectiva y estar en posibilidades de cumplir con lo estipulado en la Circular SADM/050-Bis/2020 de fecha 28 de diciembre del año pasado.
11. Tanto el PELSP21 como el Protocolo, formatos y aviso de privacidad se encuentran disponibles en la página en la misma página electrónica <http://www.psicologia.unam.mx/>
12. Se les hace un llamado a realizar el trabajo de forma remota y por los medios establecidos para no poner en riesgo la salud de nuestra comunidad.

Las medidas señaladas en el presente oficio, así como en los mencionados en el Protocolo y en el PELSP21 podrán modificarse de acuerdo con las instrucciones que señale, tanto la Dirección de la Facultad, la Comisión Local de Seguridad y las autoridades de la UNAM en seguimiento a las indicaciones de las autoridades federales y locales.

Agradezco de antemano su atención, esperando que tanto ustedes como sus familias estén bien de salud.

**A t e n t a m e n t e**  
**“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”**  
Cd. Universitaria Cd. Mx., a 04 de enero de 2021  
**EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO**



**LIC. GUILLERMO HUERTA JUÁREZ**

c.c.p. Dra. María Elena Medina Mora e Icaza. Directora de la Facultad de Psicología.

