



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO**

FACULTAD DE PSICOLOGÍA



Protocolo de la Facultad de Psicología para sus Actividades en el Marco de la Pandemia de COVID-19

Septiembre de 2021

Versión aprobada por la Comisión Local de Seguridad de la Facultad de Psicología el día 31 de agosto de 2021.

Versión aprobada por el Comité de Seguimiento el día 27 de septiembre de 2021.

Contenido

I. Presentación	3
II. Comunidad y Población Transitoria	3
III. Indicaciones Generales	3
IV. Acciones Preliminares.	5
IV.1. Determinación del aforo y condiciones de los espacios cerrados	5
IV.2 Determinación de aforo y condiciones para espacios de estudio o de uso colectivo	6
IV.3. Programa de Capacitación y Difusión.	7
IV.4. Capacidad y Aforo en Trámites Presenciales	7
V. Protocolos de Acción.	9
V.1 Acceso a las instalaciones de la Facultad	10
V.2 Actividades Académicas.	11
V.2.1 Clases, Tutorías y Bibliotecas	11
V.2.1.1. Clases en todas las Divisiones de la Facultad	11
V.2.1.2. Clases en la Divisiones de Estudios Profesionales.	15
V.2.1.3. Clases en la División de Sistema Universidad Abierta.	16
V.2.1.4. Clases en la División de Posgrado e Investigación.	16
V.2.1.5. Clases en la División de Educación Continua.	16
V.2.1.6. Tutorías.....	17
V.2.1.7. Biblioteca Dra. “Graciela Rodríguez Ortega” y Centro de Documentación “Dr. Rogelio Díaz Guerrero”.....	17
V.2.2 Prácticas y Atención Psicológica.	18
V.2.3. Exámenes Profesionales.	19
V.2.3.1. Exámenes Profesionales de Grado.....	19
V.2.3.2. Exámenes Profesionales de Especialización y Posgrado	19
V.2.4. Actividades Extracurriculares.	20
V.3 Actividades de Investigación	21
V.3.1 Laboratorios	21
V.3.2 Bioterios.	22

V.4. Actividades Académico – Administrativas.....	23
V.4.1. Trámites Estudiantiles.....	23
V.4.2. Trámites Académicos.	23
V.4.3. Consejo Técnico.....	24
V.5. Actividades Administrativas	24
V.5.1. Trámites Administrativos.....	24
V.5.2. Servicios Generales.....	25
VI. Seguimiento Interno, Monitoreo y Control dentro de la Facultad de Psicología.....	25
VII. Responsabilidades.....	26
VII.1 De la Dirección	26
VII.2 Secretaría Administrativa.....	27
VII.3 Responsable sanitario y Asistentes.....	29
VII.4 Comisión Local de Seguridad de la Facultad de Psicología.....	29
VII.5 Trabajadores universitarios (académicos y administrativos).....	30
VII.6 Estudiantes.....	31
VII.7 Visitantes	32
VII.8 Todas las personas en las instalaciones universitarias.....	32
VIII. Procedimiento en caso de Sospecha o Confirmación de Enfermedad COVID-19.....	32
IX. Disposiciones Generales.....	33

I. Presentación

En cumplimiento a los Lineamientos Generales para las Actividades Universitarias en el Marco de la Pandemia de COVID-19, aprobados por la Comisión Especial de Seguridad del Consejo Universitario en sesión ordinaria del 18 de agosto del 2021 y publicados en la Gaceta UNAM el 23 de agosto de 2021 (en adelante Lineamientos), esta Facultad de Psicología implementará las medidas específicas sobre promoción y protección de la salud a su comunidad, mismas que deberán ser implementadas en las actividades presenciales, las cuales se realizarán de forma ordenada, paulatina y progresiva, procurando garantizar la seguridad de forma responsable y confiable para todas y todos.

El presente documento fue aprobado por la Comisión Local de Seguridad en sesión del 31 de agosto de 2021.

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 del presente Protocolo y documentos que de él emanen son 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.

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.
- Procurar atención médica y de laboratorio para confirmar el diagnóstico y para

limitar la aparición de brotes.

- Atender las indicaciones médicas y cumplir todas las medidas de prevención que le sean indicadas.
- Evitar todo contacto físico, mantener una sana distancia (de al menos 1.8 metros) con las demás personas.
- Usar cubrebocas de forma adecuada (sobre nariz y boca), incluso al contar con vacuna en el interior de la Facultad. 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, botones, etc.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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. 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.

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.2 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 3m² por persona, el detalle se presenta en el numeral IV.4.

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 (Guía, en adelante).

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.

Se procurará establecer roles para la asistencia del estudiantado que deban realizar actividades presenciales. Para ello, y de ser necesarios según los aforos establecidos, la lista de integrantes a cada grupo se podrá partir para conseguir asistencia alternada de los estudiantes. De ser posible, y para favorecer la organización, se procurará que la partición se haga por el mismo orden alfabético y que el estudiantado alternen semanas presenciales y semanas virtuales, lo anterior conforme lo determinen las Divisiones.

En caso de que tras una inspección y verificación del cumplimiento de la capacidad de personal establecido en los espacios cerrados de la facultad se encontrase mayor número de personas se pedirá que se retiren las personas hasta llegar al límite establecido haciendo una recomendación al responsable del área por la situación.

Por lo que respecta a la inspección y verificación de la medición de CO₂ de acuerdo a la Guía se encontrasen valores de alta concentración, se deberá vaciar el espacio por diez minutos, tras los cuales se volverá a realizar otra medición, pudiendo regresar al espacio hasta en tanto los niveles sean los adecuados.

IV.3. Programa de Capacitación y Difusión.

La Facultad, utilizando las plataformas digitales con las que cuenta la misma, 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.

Adicionalmente, se establecerá un Sistema de Contención Psicológica para el apoyo de la comunidad a través del sitio de internet <https://saludmental.unam.mx/>.

IV.4. 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>

Área	Aforo por semáforo			
	Rojo	Naranja	Amarillo	Verde
Centro de Documentación	0	0	0	De conformidad con lo señalado en el apartado V.2.1.6
División de Educación Continua	0	0	0	De conformidad con lo señalado en el apartado V.2.1.4
División de Estudios Profesionales	0	0	0	De conformidad con lo señalado en el apartado V.2.1.1
División de Posgrado e Investigación	0	0	0	De conformidad con lo señalado en el apartado V.2.1.3
División de Sistema Universidad Abierta.	0	0	0	De conformidad con lo señalado en el apartado V.2.1.2
Exámenes Profesionales de Grado	De conformidad con lo señalado en el apartado V.2.3.1			
Exámenes Profesionales de Especialización y Posgrado	De conformidad con lo señalado en el apartado V.2.3.2			
Laboratorios	3 por área	3 por área	3 por área	3 por área
Tutorías	0	0	0	De conformidad con lo

Área	Aforo por semáforo			
	Rojo	Naranja	Amarillo	Verde
				señalado en el apartado V.2.1.5
Trámites Estudiantiles	0	0	3 por área	3 por área
Trámites Académicos	0	0	3 por área	3 por área

IV.5 Consideraciones para la Limpieza de Espacios

En el proceso de limpieza 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 soluciones de alcohol a un 60% 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 distinto al 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. El horario será de 7:00 a 20:00 horas.
- La entrada a la Facultad será exclusivamente a través del acceso de Universidad, 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. En caso de incremento de la población, se podrá abrir el acceso de Avenida Insurgentes.
- La salida de la Facultad será tanto por Avenida Universidad como por Avenida Insurgentes, con excepción del vehicular que será exclusivamente por Avenida Insurgentes.
- 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.
- 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.
- Se permitirá el acceso debiendo no entrar acompañado por otra persona, salvo que requiera apoyo para movilidad.
- 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, entrega de material relacionado con las actividades del Bioterio o las actividades esenciales señaladas por la Autoridad Sanitaria.
- Ni será necesario presentar oficio de autorización de entrada, salvo en días inhábiles, vacaciones o asueto académico.

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 y salida peatonal de la Facultad será a través de los accesos de Avenida Universidad, Avenida Insurgentes, y Circuito Escolar, identificándose como integrante de la Facultad. El horario será de 5:00 a 22:00 horas.
- La entrada vehicular será por Avenida Insurgentes, con excepción de los usuarios del estacionamiento de Avenida Universidad.
- 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. El horario será establecido por cada sede dependiendo de sus actividades.
- 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.
- Podrán acceder terceros previo aviso solicitado 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, 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 todas las Divisiones de la Facultad.

a) Con semáforo distinto al verde.

- Se mantendrán en remoto todas las actividades académicas.

b) Con semáforo verde.

Cuando los objetivos académicos requieran una modalidad presencial, las clases en las aulas deberán seguir lo siguiente:

- 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 los aforos calculados.
- Seguir las pautas de ventilación de la Guía para determinar la ventilación en espacios cerrados durante la pandemia por COVID-19 que estarán en cada una de las aulas con definiciones propias para cada uno.
- Procurar pausas durante el uso de los espacios para no propiciar la concentración de aerosoles.
- 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:

Aulas del 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

Edificio A (Aulas)			
Aula	Capacidad (bancas) normal	M2	Usuario por área Nueva Normalidad
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
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

Aulas del Edificio B:

Edificio B (Aulas)			
Aula	Capacidad (bancas)	M2	Usuario por área
B 03 (Laboratorio)	20	24	16
B 04 (Laboratorio)	25	31	16
B 05 (Laboratorio)	25	35	16
B 07	30	40	16
B 08	30	40	16
B 09	30	40	16
B 11	20	40	13
B 12	40	50	16
B 13	2	4	1
B 14	2	4	1
B 15	2	4	1
B 17	40	40	13
B 18	2	5	1
B 19	2	5	1
B 20	2	24	8
SUA CENTRO DE EVALUACIÓN CONTINUA	10	24	7
SUA CENTRO DE COMPUTO Y EVALUACIÓN ACADEMICA	16	24	8
SUA SUM II	14	18	6
SUA SUM IV	40	65	21
SUA SUM V	25	28	9
SUA SUM VI	40	48	16
SUA SALA DE VIDEOCONFERENCIAS	40	42	14
Sala 1 de juntas Segundo Nivel	18	28	9
Sala 2 de juntas Segundo Nivel	15	12	4
Edif B Lab 6	20	6	2
B 16	2	4	1
SUM III	15	13	4
			253

Aulas del Edificio C:

- 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.

Aulas del Edificio D:

- 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.

Aulas del Edificio de la División de Educación Continúa:

- 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.2.1.2. Clases en la Divisiones de Estudios Profesionales.

- 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.2.1.3. Clases en la División de Sistema Universidad Abierta.

- Se buscará mantener las clases en remoto en todo momento, utilizando la plataforma Moodle y CEC virtual).
- Las tutorías se mantendrán de forma remota (sincrónica y asincrónica).
- Cuando los objetivos académicos requieran una modalidad presencial:
 - 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.2.1.4. Clases en la División de Posgrado e Investigación.

- 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.
 - 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.2.1.5. Clases en la División de Educación Continua.

- 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 sigue 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.

V.2.1.6. Tutorías

- 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.2.1.7. Biblioteca Dra. “Graciela Rodríguez Ortega” y Centro de Documentación “Dr. Rogelio Díaz Guerrero”.

a) Con semáforo distinto al verde.

- 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 distinto al verde.

- 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 distinto al 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 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 distinto al 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.
- 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 distinto al verde.

- 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.
- Cuándo 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 las 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

- Los accesos, junto con su plan interno, deberán ser notificados por escrito a la Jefatura de la División y la Secretaría Administrativa. El acceso se mantendrá siempre que existan las condiciones para evitar aglomeraciones; y, adicionalmente se deberá:
- 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 los aforos mencionados.
- Seguir las pautas de ventilación de la Guía para determinar la ventilación en espacios cerrados durante la pandemia por COVID-19 que estarán en cada uno de los laboratorios con definiciones propias para cada uno.
- Procurar pausas durante el uso de los espacios para no propiciar la concentración de aerosoles.
- Será indispensable que se mantengan las ventanas abiertas del laboratorio 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, 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.

- Las entradas y salidas de los trabajadores del Bioterio serán escalonadas con el horario que se requiera según las necesidades del servicio.
- 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) podrán permanecer de manera simultánea un investigador y un bioterista
 - Laboratorio de Análisis de la Conducta (Edificio C espacios C-231 y 232) 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.
- Se podrá adquirir animales nuevos, en todo momento, siempre y cuando se tenga el visto bueno del Comité Interno para el Cuidado y Uso de Animales de Laboratorio (CICUAL) de la Facultad.

V.4. Actividades Académico – Administrativas.

V.4.1. Trámites Estudiantiles.

a) Con semáforo distinto al 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 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 y las 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 cualquier semáforo.

- 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.

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 cualquier semáforo.

- 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) Con cualquier semáforo.

- 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. Responsabilidades.

VII.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 los Lineamientos y del presente 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.

VII.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 60%, 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. 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.
9. 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.
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.

VII.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, 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 no hayan sido vacunadas contra COVID-19 y las razones médicas para ello
5. Conocer la Guía de Actuación para los Casos en que una Persona de su Comunidad Manifieste Síntomas de COVID-19.
6. Realizar visitas de inspección y verificación para el cumplimiento de la capacidad de personal establecido en los espacios cerrados de la facultad y de medición de VE de acuerdo a la Guía.
7. Las demás que le asigne el Administrador de su dependencia.

En la ejecución de estas responsabilidades, el responsable sanitario tendrá el apoyo de dos asistentes y de los integrantes de la Comisión Local de Seguridad.

VII.4 Comisión Local de Seguridad de la Facultad de Psicología.

1. Participar, en conjunto con el Secretario Administrativo y el Responsable Sanitario, en la adaptación de estos lineamientos a las particularidades de su entidad y dependencia.
2. Realizar visitas de inspección y verificación para el cumplimiento de la capacidad de personal establecido en los espacios cerrados de la facultad y de medición de CO2 de acuerdo a la Guía.

VII.5 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 la Facultad:
 - Si forma parte de un grupo de población en situación de vulnerabilidad.
 - Si fue vacunado o las razones médicas por las que no lo hizo.
 - 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.

VII.6 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 la Facultad:
 - Si forma parte de un grupo de población en situación de vulnerabilidad.
 - Si fue vacunado o las razones médicas por las que no lo hizo.
 - 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.

VII.7 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.

VII.8 Todas las personas en las instalaciones universitarias

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

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

1. Reportar a la Facultad:
 - Si forma parte de un grupo de población en situación de vulnerabilidad.
 - Si sospecha de COVID 19.
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 el responsable sanitario tomará los datos personales para localización del personal en una bitácora de seguimiento

5. Una vez que el responsable sanitario reciba los datos del numeral 4 de este apartado, éste le notificará al personal las recomendaciones para los cuidados en casa.
6. El responsable sanitario dará seguimiento telefónico o por correo o medio electrónico respecto de la evolución de la enfermedad, lo registrará en la bitácora y presentará informe 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 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.

El presente deja sin efectos los Lineamientos y Protocolo de la Facultad de Psicología para el regreso a las actividades en el marco de la pandemia de COVID-19, aprobados por la Comisión Local de Seguridad el pasado 28 de agosto de 2020; el Programa Especial Local de Seguridad y Protección 2021 (PELSP21) y el Protocolo de Acceso para Actividades Esenciales ante la Pandemia de COVID19 (semáforo rojo-naranja) 2021, ambos aprobados por la Comisión Local de Seguridad en sesión del 24 de noviembre de 2020.

Se mantiene el nombramiento del Lic. Guillermo Huerta Juárez como Responsable Sanitario de la Facultad.

Cualquier contingencia será resuelta por la Comisión Local de Seguridad.

El presente Protocolo y anexos, 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>