



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA
DIRECCIÓN GENERAL



**PROTOCOLO LOCAL PARA EL REGRESO A
LAS ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS EN LAS INSTALACIONES,
EN EL MARCO DE LA PANDEMIA POR COVID-19**

(Versión aprobada por el Comité de Seguimiento el día 13 de diciembre de 2021)

DIRECCIÓN GENERAL Y UNIDAD DE REGISTRO ESCOLAR

I. PRESENTACIÓN

El presente Protocolo tiene como propósito actualizar las medidas específicas sobre promoción y protección de la salud de la comunidad universitaria que labora en las instalaciones de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria, incluida la Unidad de Registro Escolar para la ENP (DGAE), en el marco de la evolución de la pandemia por COVID-19, para que las actividades académico – administrativas, se llevan a cabo en forma ordenada, paulatina y progresiva, procurando en todo momento, la protección del Derecho Humano a la salud.

Las condiciones actuales de la epidemia y el estado de vacunación de la mayoría de los integrantes de nuestra comunidad presentan una situación favorable, con bajo riesgo de contagios y complicaciones por COVID-19, aún en personas con comorbilidades, siempre y cuando estos últimos estén vacunados y sigan los lineamientos generales de seguridad sanitaria.

Para continuar con la reactivación de actividades presenciales, es importante que toda la comunidad universitaria y quienes acuden a las instalaciones de esta DGENP y URE respeten este Protocolo.

En este sentido, con el fin de continuar con un retorno a las actividades laborales presenciales de manera segura, responsable y confiable, se ha tomado en cuenta la estructura y particularidades del inmueble que ocupa la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria y la Unidad de Registro Escolar para la ENP (DGAE). Las medidas están apegadas a lo previsto en 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 su Sesión Extraordinaria del 12 de noviembre de 2021 y publicados en la Gaceta UNAM, de fecha 16 de noviembre de 2021, así como en los *Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas*, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2020. De igual manera, se ha considerado la experiencia acumulada durante el último año de la pandemia por COVID-19, en particular la opinión del Comité de Expertos de la UNAM.

II. PRINCIPIOS E INDICACIONES GENERALES

La aplicación de este Protocolo es de carácter obligatorio y general para la toda la comunidad que labora y utiliza los servicios de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria y de la Unidad de Registro Escolar.

Asimismo, se basa en los siguientes principios rectores:

- Privilegiar la salud y la vida
- Solidaridad y no discriminación
- Responsabilidad compartida

Con base en los anteriores postulados, en los conocimientos que identifican como principal vía de transmisión del SARS-CoV-2 el contacto directo con un enfermo de COVID-19, así como a través de los aerosoles que se generan al hablar, toser o estornudar las personas que tienen el virus, ya sea de forma sintomática o asintomática, y en los avances de plan nacional de vacunación, es importante tener presente el riesgo de infección, la necesidad de mantener una higiene permanente y de procurar realizar, cuando sea posible, trabajo desde casa.

- La comunidad universitaria en general, así como los visitantes que accedan a las instalaciones de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria y de la Unidad de Registro Escolar, deberán atender en todo momento las siguientes indicaciones y recomendaciones:
- Usar cubrebocas de forma adecuada (sobre nariz y boca), incluso al contar con vacuna. En espacios abiertos y en ausencia de compañía de otras personas, el uso de cubrebocas no es mandatorio.
- Promover una adecuada ventilación en espacios cerrados.
- Completar los esquemas de vacunación contra el COVID-19.
- Quedarse en casa si presenta síntomas de enfermedad respiratoria o relacionados 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.
- Al toser, cubrirse nariz y boca con el ángulo interno del brazo o con un pañuelo desechable. Deberá desechar este último de manera apropiada.
- Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón, o bien con gel desinfectante.
- Por otro lado, cabe mencionar que la experiencia acumulada hace innecesarias las siguientes recomendaciones:
 - Filtros de ingreso
 - Registros de temperaturas
 - Tapetes sanitarios
 - Sistemas de sanitización ambiental
 - Direcciones de circulación

III. ACCIONES PRELIMINARES

Determinación del aforo, ventilación y condiciones de los espacios cerrados

En las oficinas, auditorio, biblioteca, servicio médico y ventanillas de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria y de la Unidad de Registro Escolar, se mantendrá un criterio de aforo laboral que evite la

acumulación de personas. Se debe favorecer la ventilación natural, tomando en consideración la *Guía para determinar la ventilación en espacios cerrados durante la pandemia por COVID-19*. En caso de que la ventilación actual de los espacios no permita el aforo deseado, se pueden implementar medidas adicionales de ventilación para lograrlo, según lo indica la propia guía.

Para la atención de trámites, se continuará con la realización de estos de forma remota cuando esto sea posible. Para aquellos que sea indispensable realizar en forma presencial, se deberá tomar en cuenta la cantidad normal de trabajadores y personas realizándolos. En el caso de áreas de trabajo donde no sea posible garantizar condiciones de ventilación con la presencia de todos los trabajadores, se debe optar por el trabajo a distancia, horarios escalonados, horarios flexibles u otros esquemas que eviten concentraciones de personal en las instalaciones más allá de su capacidad y los horarios pico en el transporte público. Se propiciará, en la medida de lo posible, que exista una distribución equitativa en la aplicación de estos esquemas entre el personal involucrado.

El uso de elevadores se limitará a no más de dos personas a la vez, con uso obligatorio de cubrebocas. El proceso para abordarlo consistirá en la organización de una fila, delimitada con marcas claramente identificables (1.5 metros de distancia entre personas) y con la inmediata higiene de manos. Para ello, en cada piso y en el área de espera del elevador se dispondrá de gel (con un contenido de alcohol mínimo de 60%), perfectamente señalado. El uso de los elevadores estará reservado preferentemente para la utilización de personas con discapacidad o de edad mayor.

Se ubicarán de forma estratégica, en distintos puntos de las áreas de circulación, dispensadores de gel a libre disposición de la comunidad, los cuales podrán ubicar por las señalizaciones que al respecto se coloquen de manera visible.

El auditorio y las salas de juntas dispuestas en las distintas áreas que ocupa la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria y la Unidad de Registro Escolar serán utilizadas, a un **50% de su capacidad** buscando, en todo momento, preservar que la ventilación sea de manera natural. En la medida de lo posible se privilegiará que las actividades tales como: conferencias, ceremonias, cursos, etc., se impartan de manera virtual.

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

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*.

Programa de capacitación

Se establecerá un programa de capacitación para la comunidad universitaria que ocupa la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria y la Unidad de Registro Escolar (DGAE), haciendo especial énfasis en el personal directivo y encargado de la aplicación del presente Protocolo, acerca de las acciones y medidas para prevenir y evitar cadenas de contagio por COVID-19. Los elementos básicos para este programa serán brindados por el Comité de Seguimiento.

Medidas complementarias

La Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria y la Unidad de Registro Escolar contarán con un servicio médico, ubicado en la planta baja del edificio Anexo, ubicado en Adolfo Prieto 722, colonia Del Valle,

Alcaldía Benito Juárez, en la Ciudad de México, el cual brindará servicio en los turnos matutino y vespertino, de lunes a viernes.

En cada uno de los accesos se colocarán carteles perfectamente visibles, a fin de que la comunidad universitaria y los visitantes al lugar conozcan las reglas sanitarias de ingreso.

Se continuará privilegiando el uso de la página web oficial (www.dgenp.unam.mx) y redes sociales (Facebook y Twitter) de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria y de la Unidad de Registro Escolar, de aplicaciones similares o correos electrónicos para enviar mensajes a la comunidad universitaria y mantenerla informada.

IV. PROTOCOLOS DE ACCIÓN

Limpeza frecuente y apropiada de los espacios.

- a. Estrategias que se implementarán de manera previa al reinicio de actividades laborales en las instalaciones de la DGENP y la URE.

Limpeza y mantenimiento	Todas	Jefe de Unidad Administrativa
<p>Elaboración de plan de adquisiciones de insumos para garantizar el abasto (artículos y frecuencia):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artículos de limpeza • Jabón antibacterial • Gel antibacterial • Toallitas de papel • Alcohol • Cubrebocas y/o caretas • Guantes <p>Se colocarán bolsas de plástico adecuadamente identificadas exclusivamente para desechos, tales como cubrebocas, guantes o el papel utilizado en estornudos.</p> <p>(Nota: Se determinará el equipo de protección del personal, acorde con el tipo de riesgo de exposición)</p>	Todas	Jefe de Unidad Administrativa/ Responsables de área
<p>Elaboración de plan general de prevención, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista de cotejo de actividades/tareas esenciales (monitoreo de elementos para la higiene, limpeza de áreas, control de ingreso de personal y visitantes). • Lista de áreas de atención especial, para garantizar limpeza por turno. • Identificación de sitios estratégicos para la ubicación de dispensadores de gel antibacterial u otro elemento de higiene, y botes para basura con 	Todas las áreas y equipos de la DGENP y de la URE	Secretario Administrativo/ Responsable Sanitario

<p>tapa. Asimismo, se verificará que los dispensadores de gel en las áreas de circulación estén funcionando correctamente y cuenten con el debido suministro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colocación de marcas cada 1.5 m de distancia, en zonas de mayor concentración (URE, biblioteca, caja y entrega de guías, reloj checador). • Verificación de las condiciones de operación adecuadas de lavabos en baños y estaciones de limpieza, y donde se requiera reparación. • Reubicación de mobiliario y redistribución de espacios para promover el distanciamiento recomendado (en especial en la biblioteca y los comedores). • Programa de cambio de filtros en sistemas de extracción de aire. • Mecanismo de supervisión de cumplimiento de lineamientos de sana distancia. • Elaboración de recomendaciones de limpieza de espacios personales, escritorios, equipos de cómputo, equipos de uso constante (teléfonos, fotocopiadoras, impresoras, etc.), enseres menores, así como elementos de uso general (barandales, perillas, chapas). 		
Establecimiento del número máximo de personas en cada piso/ área y máximo número de visitantes.		Responsable sanitario
Organización específica del trabajo semipresencial del personal académico, por área, incluyendo escalonamiento de horarios.		Responsable sanitario / titulares de área
Identificación de las personas en condición de riesgo (por condiciones de salud, edad, gestación o lactancia) para facilitar trabajo a distancia.		Responsable sanitario
Elaboración de señalamientos (número de personas por área, uso de tapabocas obligatorio en áreas comunes, número de personas en el elevador, etc.).		Responsable sanitario
Elaboración de tríptico en formato electrónico con indicaciones de las medidas y protocolos para el regreso.		Responsable sanitario
Programa de las actividades de capacitación para personal directivo en la DGENP y URE.		Responsable sanitario
Comunicación periódica con los		Jefe de Unidad

representantes sindicales para promover corresponsabilidad con la aplicación de medidas, protocolos y acciones, así como la difusión.		Administrativa
---	--	----------------

- b. Estrategias que se implementarán para continuar con la reactivación de actividades laborales en las instalaciones de la DGENP y la URE.

Seguimiento de aplicación de exámenes	Secretaría Académica/ Coordinación General de Cómputo/Jefaturas de Colegio	7
Actividades de académicas y administrativas	Todas las Secretarías/ Coordinaciones/Unidades	40
Trámites de servicios escolares	URE	4
Trámites de personal académico	Secretaría General	3
Pago a proveedores	Unidad Administrativa	3

- c. Medidas sanitarias a realizar previa y durante el desarrollo de las actividades académicas.

Control de ingresos de personal y visitantes		Unidad Administrativa
Limpieza diaria de todas las áreas		Unidad Administrativa
Limpieza de áreas de atención especial, por turno		Unidad Administrativa
Monitoreo de recarga de elementos para la higiene		Unidad Administrativa
Ejecución del plan de limpieza de áreas		Unidad Administrativa
Monitoreo de cumplimiento de acuerdos y protocolos		Responsable sanitario

- d. Lista de cotejo para el control de ingreso-egreso en las instalaciones de la DGENP.

1. Ingreso	
1.1 Elementos de protección.	
- Personal de la DGENP.	cubrebocas (indispensable)
- Visitantes (académicos, alumnos).	cubrebocas (indispensable)
- Proveedores/ mensajería	cubrebocas (indispensable)
1.2. Limpieza de manos con gel antibacterial	
1.3. Control de número de personas en elevador (elaborar aviso y colocarlo en cada piso) y escaleras.	
2. Permanencia en la DG.	
2.1. Sana distancia.	
2.2. Lavado frecuente de manos.	

2.3. Uso personal de artículos de papelería, equipos de cómputo, artículos de higiene y de alimentación.	
2.4. Impulso al intercambio y envío de documentos electrónicos (oficios, documentos de trabajo, borradores), reducción de productos impresos.	
3. Egreso de la DG. 3.1. Prevención de reuniones de personas en la puerta desalida.	

Verificación de aforo y ventilación de espacios cerrados

En el caso de las salas de juntas, auditorio, biblioteca o espacios donde se realicen actividades en las que se espere el arribo de cantidades significativas de personas, se debe evitar aglomeraciones y, además:

- Requerir el uso de cubrebocas todo el tiempo, colocado de manera adecuada (sobre nariz y boca). No podrán tener acceso 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 de COVID-19**.
- Procurar pausas durante el uso de los espacios para no propiciar la concentración de aerosoles.

V. MONITOREO, CONTROL Y RESPONSABILIDADES

Administración Central

Se activarán conforme al semáforo de riesgo epidemiológico y a la opinión del Comité de Expertos, las acciones específicas para la DGENP y la URE.

Para ello, se mantendrá informada a la comunidad preparatoriana sobre la evolución de la pandemia, utilizando los medios electrónicos y escritos con que se cuentan.

Se promoverá la realización de estudios de diagnóstico de infección en casos sospechosos (PCR, anticuerpos y determinación rápida de antígenos), y se establecerá un programa de seguimiento de contactos para limitar la aparición de brotes.

Se reitera a la comunidad UNAM, que la Facultad de Medicina de la UNAM continúa brindando el servicio de Diagnóstico COVID-19, en su sede ubicada en Adolfo Prieto 721, Colonia del Valle, Alcaldía Benito Juárez, en la Ciudad de México, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 15:00 horas y para hacer uso del servicio, es necesario generar una cita en los teléfonos de contacto: 7445052271 ó 5568962238. Correo electrónico: clinicacovidunam@gmail.com

La Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria, nombra al licenciado **Héctor Hugo Lecuona Gutiérrez**, Secretario de Asuntos Estudiantiles, como **Responsable Sanitario**, cuyas funciones principales serán:

1. Constatar la correcta implementación de todas las medidas señaladas en estos lineamientos.
2. Verificar el correcto funcionamiento de los programas de limpieza.
3. Mantenerse informado de las indicaciones de las autoridades locales y federales y de las

- comunicaciones del Comité de Seguimiento.
4. Mantener actualizada la Bitácora del Responsable Sanitario respecto de su entidad o dependencia que incluye:
 - Las personas de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria y de la Unidad de Registro Escolar en probable situación de vulnerabilidad, de acuerdo con los criterios de vulnerabilidad que emita el Comité de Expertos.
 - El seguimiento cronológico del estado de aquellas personas de su comunidad sospechosas o confirmadas por COVID-19, atendiendo la normatividad en el uso de datos personales.
 - Las personas de la entidad o dependencia que no hayan sido vacunadas contra COVID-19 y las razones médicas para ello.
 5. Conocer la **Guía para personas con sospecha de infección COVID-19**, para los casos en que una persona de su comunidad manifieste síntomas de esta enfermedad.
 6. Las demás que le asigne la Directora General de la Escuela Nacional Preparatoria.

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

Dicho funcionario, podrá ser contactado en Adolfo Prieto 722, Colonia del Valle, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, con los teléfonos de contacto: 5556876828, ext. 1905 y 5579909358. Correo electrónico hector.lecuona@enp.unam.mx

Comisión de Seguimiento local de la DGENP y URE de los *Lineamientos generales para las actividades universitarias en el marco de la pandemia por COVID-19*

Se integra una Comisión de Seguimiento del cumplimiento de los Lineamientos y estará integrada por:

- La Directora General de la Escuela Nacional Preparatoria.
- El Secretario de Asuntos Estudiantiles (**Responsable Sanitario**).
- El Secretario Administrativo.
- Jefes de Unidad Administrativa de la DGENP y de la URE.
- Comisión Local de Seguridad.

Las funciones de la Directora General serán:

- Mantener informada a la comunidad sobre la evolución de la pandemia a través de mensajes adecuados, utilizando todos los medios a su disposición.
- Nombrar un responsable sanitario de todas las actividades señaladas en el presente Protocolo y comunicarlo al Comité de Seguimiento.
- Supervisar que en las instalaciones de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria y la Unidad de Registro Escolar, se cumplan las condiciones y procedimientos señalados en este Protocolo.
- Supervisar la operación de los programas de atención Médica y Psicológica, y las acciones contra la violencia, en especial la de género.
- Proporcionar indicaciones al personal académico y administrativo para organizar la asistencia alternada a los espacios docentes y administrativos.
- Informar al Comité de Seguimiento de cualquier incidencia en la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria y la Unidad de Registro Escolar, relacionada con el funcionamiento de este Protocolo o la emergencia sanitaria.
- Promover los principios rectores de este 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.

Las funciones de la Comisión de Seguimiento Local de la DGENP y la URE serán:

- Supervisar el funcionamiento de este Protocolo y asesorar a la Administración Central.
- Coordinar la comunicación con las entidades y dependencias universitarias a través de los responsables de sanitarios.
- Consolidar las bases de datos institucionales a partir de la información provista por las dependencias con el fin de crear un repositorio institucional de información sobre el COVID-19.
- Emitir medidas complementarias a este Protocolo que mejoren su funcionamiento y resuelvan cuestiones no previstas.
- Fortalecer las medidas para el funcionamiento de los servicios médicos y la atención a casos sospechosos.
- Revisar continuamente los protocolos de actuación.

Funciones del Secretario Administrativo y Jefes de Unidad Administrativa:

- Determinar los aforos y las condiciones de ventilación de los espacios a su cargo.
- Establecer el programa de limpieza y mantenimiento de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria y de la Unidad de Registro Escolar, que propicie la limpieza continua y permanente en los lugares de trabajo, espacios de estudio y áreas comunes.
- Contar con insumos suficientes y adecuados, para garantizar la limpieza y mantenimiento permanente de las áreas de trabajo, tales como hipoclorito de sodio, jabón, toallas de papel desechable, papel higiénico, depósitos suficientes de productos desechables, solución gel a base de alcohol mínimo al 60 %, etc., así como la disponibilidad permanente de agua potable.
- Proveer productos sanitarios y de equipo de protección personal a las personas trabajadoras, conforme a lo establecido por el dictamen de las Comisiones Centrales de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Identificar, con la ayuda de los funcionarios de cada área, al personal a su cargo en posible situación de vulnerabilidad por enfermedad o mayor riesgo de contagio de acuerdo con las indicaciones de vulnerabilidad que emita el Comité de Expertos.
- Otorgar a las personas trabajadoras en posible situación de vulnerabilidad, las facilidades para acudir a consulta con su médico familiar, para evaluar su control y fortalecer las medidas higiénico-dietéticas, estilos de vida y farmacológicas.
- Autorizar, de ser posible, el ingreso de trabajadores en horarios escalonados para evitar los horarios pico en el transporte público.
- Establecer horarios escalonados para los trabajadores en área de alimentos, comedores o vestidores para reducir el riesgo de exposición.
- Delegar algunas de estas actividades en el responsable sanitario de su entidad o dependencia.

Comisión Local de Seguridad

- Participará, conjuntamente con el Secretario Administrativo, Jefes de Unidad Administrativa y el Responsable Sanitario, en la adaptación de este Protocolo en las particularidades de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria y de la Unidad de Registro Escolar.

Trabajadores Universitarios (académicos y administrativos)

- Mantenerse informado del sistema de semáforo de riesgo epidemiológico semanal de acuerdo con la ubicación que ocupa la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria y la Unidad de Registro Escolar.
- 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 entidad o dependencia:
 - Si forma parte de un grupo de población en situación de vulnerabilidad, atendiendo los criterios de vulnerabilidad emitidos por el Comité de Expertos.
 - Si sospecha o tiene confirmación de COVID-19, el trabajador no deberá acudir a la entidad o dependencia, sólo será necesario que su familiar o el propio trabajador, realice el reporte al área de personal y al responsable sanitario de la entidad a través de medios electrónicos.
- Indicar al responsable sanitario de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria y la Unidad de Registro Escolar, si no ha sido vacunado contra COVID-19 y la razón médica para ello.
- Atender las indicaciones específicas para su área de trabajo, en especial las relativas al uso adecuado y obligatorio de cubrebocas y al espaciamiento seguro.
- Usar adecuadamente el Equipo de Protección Personal, atendiendo su categoría y a lo establecido por las Comisiones Centrales de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Utilizar la ropa de trabajo, de acuerdo con la categoría y funciones y de conformidad a lo previamente aprobado por las Comisiones Centrales de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Portar la credencial de la UNAM que lo identifica como trabajador.
- Evitar compartir con otras personas dispositivos y utensilios de uso personal: teléfono celular, utensilios de cocina, equipo de protección personal.

Visitantes

- Atender las indicaciones específicas, en especial las relativas al uso de cubrebocas de forma obligatoria y adecuada (sobre nariz y boca) y lavado de manos frecuente con agua y jabón, o bien su limpieza con gel (con un contenido de alcohol mínimo de 60%).

Todas las personas en las instalaciones universitarias

- Atender todas las indicaciones básicas establecidas en este Protocolo y las establecidas por el personal a cargo de la ejecución de estos.
- Usar cubrebocas de forma obligatoria y adecuada (sobre nariz y boca), lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón, o bien limpiarlas con gel (con un contenido de alcohol mínimo de 60%).

Atentamente
 “POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”
LA DIRECTORA GENERAL
DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA
BIÓL. MARÍA DOLORES VALLE MARTÍNEZ