



LINEAMIENTOS PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA DEL INSTITUTO DE FÍSICA

Versión aprobada por el Comité de Seguimiento el día 06 de octubre de 2021

PRESENTACIÓN

Los presentes lineamientos fueron aprobados por la Comisión Local de Seguridad del Instituto de Física con base en sus actividades de investigación y docencia, así como en la conformación de su población académica, administrativa y estudiantil. Los lineamientos se desarrollaron en apego a los documentos institucionales emitidos por la Comisión Universitaria para la Atención del Coronavirus de la UNAM:

1. Lineamientos Generales para el Regreso a las Actividades Universitarias en el marco de la Pandemia de COVID-19.
2. Guía "Qué hacer en caso de sospecha o confirmación de enfermedad COVID-19"
3. Guía para determinar la ventilación en espacios cerrados durante la pandemia por COVID19

El presente documento, así como los documentos institucionales de la UNAM se pueden consultar en el portal electrónico desarrollado para este fin:

<https://www.fisica.unam.mx/covid19/>

El Instituto de Física regresará a labores presenciales de investigación y docencia de manera escalonada, cuando el comité de expertos de la UNAM considere que es posible regresar, y cuando se hayan finalizado las acciones preliminares para retomar las labores. Las indicaciones pertinentes se comunicarán a la comunidad con 15 días naturales de antelación.

PRINCIPIOS

La aplicación de estos Lineamientos es de carácter obligatorio y general para toda la comunidad del Instituto de Física. Se basan en los siguientes principios rectores:

- Privilegiar la salud y la vida
- Solidaridad y no discriminación
- Economía moral y eficiencia productiva
- Responsabilidad compartida

RESPONSABLE SANITARIA

La Directora del Instituto de Física designó a la Lic. Delia O'Reilly Haro, Secretaria Administrativa, como Responsable Sanitaria ante la Comisión Universitaria para la Atención del Coronavirus de la UNAM, quien se apoyará del personal académico y administrativo para la realización de sus funciones.



ACCIONES PRELIMINARES

- Realizar encuestas y consultas para determinar las condiciones de los espacios de trabajo, priorizar actividades y dar apoyo a la reactivación de las mismas.
- Actualizar los datos de un contacto de emergencia de los miembros de la comunidad.
- Instalar dispensadores con alcohol en gel y atomizadores con solución desinfectante a base de cloro.
- Instalar barreras físicas y marcas de distancia mínima de seguridad en todos los lugares comunes (baños, vestidores, casilleros, etc.), respetando la distancia mínima 1.8 metros entre personas.
- Adquirir insumos de protección como cubrebocas, caretas, guantes, cloro, alcohol, botes de basura para desechos especiales, entre otros.
- Preparar paquetes de insumos de protección y limpieza, los cuales serán entregados al personal. Los paquetes contienen diferentes insumos de acuerdo a las actividades que realiza cada trabajador.
- Adecuación de sanitarios para minimizar contagios con dispensadores eléctricos de jabón, señalización de ocupación, minimizar el número de puertas, entre otros.
- Colocar señalamientos en todos los laboratorios, oficinas comunes y de servicios, incluyendo escaleras, pasillos y elevador, indicando las medidas de higiene y protección, así como el aforo máximo en lugares cerrados.
- Instalar tres entradas para el acceso del personal.
- Instalar un espacio aislado para atender a las personas con síntomas de COVID-19 y de ser necesario; referirlos al Servicio Médico Universitario (CUM); el cual se encuentra localizado en Ciudad Universitaria, sobre el circuito escolar, frente a la Facultad de Arquitectura, al costado poniente de la alberca; o llamar a servicio de urgencias del CUM a los teléfonos 55.5622.0140, 55.5622.0202 y al 55.5616.0914; y/o en su caso referirlo al servicio de salud correspondiente.
- Instalar un espacio con barreras para atender a personas externas a la entidad, como proveedores, estudiantes externos, mensajeros, entre otros.
- Instalar un espacio para atender a los estudiantes externos del Posgrado en Ciencias Físicas, que realicen trámites en el Instituto de Física.
- Elaborar material audiovisual y sitio web para la difusión de los lineamientos, protocolos, medidas de higiene, mensajes a la comunidad, entre otra información relacionada con la pandemia por COVID-19.
- Proporcionar una guía para que los laboratorios, oficinas comunes y de servicios, y otras áreas del Instituto de Física elaboren lineamientos particulares para retomar gradualmente sus actividades.
- Elaborar un programa de limpieza, el cual tomará aproximadamente 15 días naturales antes de regresar a las labores presenciales de forma gradual.

El programa de limpieza se realizará prioritariamente en el siguiente orden:

1. sanitarios, vigilancia y áreas comunes, incluyendo superficies de puertas, barandales, escaleras, elevador y otras en áreas comunes;
2. oficinas de la administración y de servicios;
3. laboratorios de investigación y de servicios con la supervisión de su responsable;
4. biblioteca y taller;
5. oficinas personales;
6. oficinas de estudiantes;
7. salones, salas de seminarios, salas de reuniones y auditorio.



PRINCIPIOS E INDICACIONES GENERALES DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Solo se permite el acceso al Instituto de Física al personal académico, administrativo, estudiantes asociados y becarios posdoctorales con registro vigente. Ninguna otra persona tendrá acceso a las instalaciones, a menos que la Directora o la Responsable Sanitaria lo autorice.

No se permite la entrada a acompañantes, haciendo énfasis en menores de edad.

- I. AL INGRESAR AL INSTITUTO DE FÍSICA ACEPTAS Y ERES RESPONSABLE DE:
 1. Acudir únicamente si se tiene la necesidad de trabajar dentro de las instalaciones, o si fueron convocados para alguna actividad específica.
 2. No haber tenido síntomas de COVID-19 en los últimos 14 días: fiebre, tos y/o estornudos, dificultad para respirar, dolor de cabeza, malestar en general, entre otros.
 3. No haber estado en contacto con personas sospechosas o confirmadas de padecer COVID-19 en los últimos 14 días.
 4. Seguir todas las indicaciones establecidas por la Comisión Local de Seguridad.
- II. PARA INGRESAR A LAS INSTALACIONES LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD DEBERÁN:
 1. Respetar las marcas de distancia entre personas en la entrada que le corresponde.
 2. Portar credencial vigente.
 3. Asistir únicamente en los días y horarios asignados.
 4. Portar cubrebocas correctamente sobre nariz y boca.
 5. Usar alcohol en gel en las manos.
 6. Traer un paquete personal de higiene que contenga: alcohol en gel al 60%, cubrebocas, toalla para secarse las manos, un paño para limpiar su área de trabajo.
 7. Posteriormente, dirigirse de inmediato a su lugar de trabajo.
- III. LOS ESTUDIANTES EXTERNOS, PROVEEDORES Y TODA PERSONA AJENA AL IF DEBERÁ:
 1. Realizar cita por teléfono o e-mail con la persona que lo atenderá.
 2. No haber tenido síntomas de COVID-19 en los últimos 14 días. No haber estado en contacto con personas sospechosas o confirmadas de padecer COVID-19 en los últimos 14 días.
 3. Portar cubrebocas correctamente sobre nariz y boca en todo momento.
 4. Respetar las marcas de distancia mínima de seguridad entre personas.
 5. Registrarse con el personal de vigilancia.
 6. Presentar identificación oficial vigente.
 7. Asistir únicamente los días y en el horario asignado.
 8. Usar alcohol en gel en las manos.
 9. Dirigirse a la zona de espera en donde será atendido.
 10. Atender en todo momento las indicaciones del personal a cargo de la ejecución de los lineamientos del Instituto de Física y de la UNAM en general.
- IV. EN LAS INSTALACIONES SEGUIR LAS SIGUIENTES INDICACIONES EN TODO MOMENTO:
 1. Portar el cubrebocas correctamente sobre nariz y boca.
 2. Permanecer únicamente el tiempo indispensable para la actividad programada.
 3. No deambular. Evitar el tránsito innecesario dentro de las instalaciones.
 4. Evitar el contacto físico. No saludar de mano, no abrazar, no besar.
 5. Lavarse manos frecuentemente con agua y jabón, o bien utilizar alcohol en gel al 60%
 6. No tocarse la cara con las manos.
 7. Evitar el contacto con cualquier tipo de superficie como barandales, puertas, muros, etc.



8. Seguir la etiqueta respiratoria: toser y/o estornudar en el ángulo interno del codo. No escupir.
9. Depositar en los contenedores destinados para desechos especiales: cubrebocas, guantes, servilletas, pañuelos, entre otros. Inmediatamente después lavarse las manos.
10. Respetar siempre la distancia mínima entre personas de 1.80 metros.
11. Evitar el uso de corbatas y joyería.
12. Evitar el uso del elevador. Se reserva para personas con discapacidad o de edad mayor.
13. No compartir objetos de uso individual y/o personal, incluyendo teléfonos, laptops, materiales, equipos y papelería.
14. Limpiar tu lugar de trabajo antes y después de realizar tus actividades. Mantén limpias las instalaciones dentro y fuera de los edificios.
15. Consumir alimentos únicamente al aire libre. Limpiar la mesa y silla antes y después de utilizarlos.
16. Retirarse a la hora establecida de acuerdo con el horario asignado.
17. Tomar todas las precauciones al transportarse hacia y desde el Instituto de Física.

V. MEDIDAS COMPLEMENTARIAS

1. Llevar una bitácora para verificar que se cumplen con los calendarios y horarios asignados.
2. Instalar un espacio aislado para atender a personas que presenten síntomas relacionadas con el COVID-19.
3. Tener disponible a todo el personal las indicaciones específicas para acudir al Servicio Médico Universitario (CUM); el cual se encuentra localizado en Ciudad Universitaria, sobre el circuito escolar, frente a la Facultad de Arquitectura, al costado poniente de la alberca; o llamar a servicio de urgencias del CUM a los teléfonos 55.5622.0140, 55.5622.0202 y al 55.5616.0914; y/o en su caso referirlo al servicio de salud correspondiente.
4. Organizar redes de comunicación por correo electrónico y grupos de WhatsApp de la mayor parte de los trabajadores y estudiantes asociados.
5. Fomentar y difundir el principio de “No Discriminación” para las personas que hayan padecido COVID-19 o hayan convivido con algún familiar que lo tenga o haya tenido.

PROTOCOLOS Y PROGRAMAS DE ACCIÓN

I. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

Siguiendo las guías universitarias y aquellas aprobadas por autoridades sanitarias se realizarán las siguientes acciones:

1. Informar, capacitar y difundir mediante videos y carteles campañas sobre: lavado de manos, uso correcto de cubrebocas, etiqueta respiratoria, entre otros.
2. Difundir las acciones y medidas para prevenir y evitar cadenas de contagios de COVID-19.
3. Difundir y capacitar al personal en la atención de casos sospechoso y confirmados de COVID-19.
4. Capacitar a los funcionarios y responsables de áreas en los diferentes protocolos de prevención y atención de COVID-19.
5. Difundir a todo el personal el curso en línea: *Nueva Normalidad. Retorno a las actividades laborales en tiempos de COVID-19*, que ofrece la Dirección General de Personal.
6. Capacitar a los vigilantes y auxiliares de intendencia para realizar sus funciones salvaguardando su salud, con base en las guías universitarias.

II. PROGRAMA DE LIMPIEZA

1. Se desinfectará utilizando germicidas, soluciones de alcohol al menos a un 60 % o solución clorada. Evitando la mezcla de productos.



3. Se realizará limpieza continua de entradas y salidas, elevador, puertas de acceso a los edificios, escaleras, botes de basura y áreas comunes; así como de toda superficie que se toca con mayor frecuencia, como barandales, botones, puertas, entre otras.
4. Se realizará limpieza continua de sanitarios y lavamanos.
5. Se vigilará el suministro de insumos de limpieza en todos los espacios que lo requieran para los usuarios, tales como jabón, agua, papel desechable, solución clorada y alcohol al 60%.
6. Los auxiliares de intendencia deberán utilizar guantes, cubrebocas y caretas para realizar la limpieza y desinfección. Después de realizar sus labores deberán lavar y desinfectar los guantes antes de quitárselos. Al retirarse los guantes deberán lavarse manos como indica la guía. Posteriormente, retirarse cubrebocas y careta, los cuales también deberán limpiar y desinfectar.
7. Los espacios tales como salones de seminarios y clases, salas de reuniones y cómputo, el auditorio, comedores, cafeterías, oficinas de estudiantes, y todo aquel espacio que sea de uso común y no se realice trabajo indispensable, permanecerán cerrados hasta nuevo aviso.
8. Se retirará el mobiliario que se encuentre en pasillos y áreas comunes.
9. Cada trabajador académico y administrativo, estudiante y becario del Instituto de Física será responsable del aseo de su espacio personal de trabajo. Al inicio y al final de su jornada laboral deberá limpiar: escritorio, silla, casillero, equipo, etc. y deberá depositar la basura en los lugares asignados para ello.
10. Se ventilarán los espacios en la medida de lo posible. Se realizará la supervisión periódica del funcionamiento de los sistemas de extracción y acondicionamiento de aire, así como la revisión de filtros.
11. Se destinarán contenedores para desechos de uso personal tales como: cubrebocas, guantes, servilletas, pañuelos, entre otros. Estos estarán localizados en las zonas al aire libre y perfectamente identificados.
12. Se clausurarán los despachadores de agua potable en las áreas comunes.
13. Cada quien podrá traer contenedores personales de comida y bebidas, los cuales deberán ser retirados por sus mismos dueños al final de su jornada. Estos contenedores no se deberán quedar en espacios comunes por ningún motivo y deberán estar debidamente cerrados en todo momento.
14. Los alimentos deberán consumirse en las zonas al aire libre destinadas para tal fin, limpiando el espacio al inicio y al final de su uso.
15. Queda prohibido el uso de cafeteras en oficinas y laboratorios.

III. PROGRAMA PARA EL REGRESO GRADUAL A LAS ACTIVIDADES

1. Todas las solicitudes y trámites administrativos y académicos se realizarán electrónicamente, excepto cuando la oficina responsable se lo solicite explícitamente. Se le notificará a la persona del día, hora y lugar que deberá acudir a realizar su trámite, incluyendo entrega y recepción de documentos, materiales, equipo, entre otros.
2. Se realizará la entrega de nómina al aire libre, en horarios y días definidos, los cuales se informarán con antelación.
3. Se recomienda continuar con un esquema de trabajo de semanas alternadas, conocido como 4x10 o 5x9, en todas las actividades académicas y administrativas, respetando siempre el aforo de acuerdo al semáforo epidemiológico y bajo la responsabilidad de cada jefe de laboratorio. Aquellas actividades que se consideren indispensables, se notificarán a los responsables.
4. Con el fin de garantizar el servicio de limpieza, los accesos a los edificios se abrirán de lunes a viernes de las 7:00 horas y hasta las 20:00 horas. Los fines de semana permanecerán cerrados, excepto para el personal autorizado.
5. En caso de ser necesario se disminuirá la afluencia de académicos, estudiantes y becarios posdoctorales a un máximo del 25% del total. En este caso habrá dos jornadas de trabajo diarias.
6. Para la población académica y estudiantil: en una primera etapa se incorporarán gradualmente aquellos que laboran en los laboratorios, con horarios y días específicos, en el esquema 4x10 recomendado.
7. Cuando las condiciones sanitarias lo permitan, el personal académico y estudiantes que realizan trabajo teórico y computacional, se incorporarán en una segunda etapa con horarios y días específicos. Mientras



- ocurra esta segunda etapa de incorporación, se reservará un día de la semana para atender asuntos indispensables en un horario reducido y solo se hará con la previa aprobación de la Responsable Sanitaria.
8. Cada área de trabajo, ya sea de servicios o laboratorios, elaborará lineamientos particulares de higiene y seguridad. Estas áreas se mencionan más abajo.
 9. Cada área de trabajo elaborará un calendario de acuerdo a sus actividades. Se facilitará una plantilla a cada uno de los responsables.
 10. La Comisión Local de Seguridad y la Responsable Sanitaria asignarán los calendarios y horarios de trabajo de acuerdo con las necesidades de cada área.

IV. LINEAMIENTOS PARTICULARES DE HIGIENE Y SEGURIDAD DEL IF

Cada una de las siguientes áreas, subáreas o unidades tendrán que elaborar sus lineamientos particulares:

- a. Secretaría Académica
 - a.1) Biblioteca
 - a.2) Coordinación Docente
 - a.3) Unidad de Comunicación
 - a.4) Unidad de Vinculación
 - a.5) Laboratorio Central de Microscopía
- b. Secretaría Administrativa
 - b.1) Servicios Generales
 - b.2) Bienes y Suministros
 - b.3) Personal
 - b.4) Presupuesto
- c. Secretaría Técnica de Cómputo
- d. Secretaría Técnica de Taller de Instrumentación
 - d.1. Laboratorio de Electrónica y de Diseño
- e. Secretaría Técnica de Mantenimiento
- f. Laboratorios de investigación
- g. Investigadores teóricos por departamento
- h. Oficina del Posgrado en Ciencias Físicas en las instalaciones del Instituto de Física.

Los lineamientos particulares de las áreas antes mencionadas deberán ser aprobados por la Comisión Local de Seguridad. Al final de este documento se anexa la guía para elaborar los lineamientos particulares de higiene y seguridad para los laboratorios del Instituto de Física. Los lineamientos particulares:

1. Deben apegarse estrictamente a los Lineamientos Generales Para el Regreso a las Actividades Universitarias en el Marco de la Pandemia de COVID-19, las cuatro guías elaboradas por la Comisión Universitaria para la Atención de la Emergencia del Coronavirus, así como los principios e indicaciones generales de higiene y seguridad, protocolos y programas contenidos en este documento.
2. Cada área deberá contar con un responsable, quien se debe registrar ante la Responsable Sanitaria del Instituto de Física antes de reanudar labores presenciales y fungirá como enlace. Los responsables deberán ser personal académico o funcionarios adscritos al Instituto de Física, excepto en el caso de la oficina del Posgrado en Ciencias Físicas, cuyo responsable será el Coordinador de dicho programa.
3. El responsable de área deberá registrar en una bitácora el día y hora de entrada y salida, lugar de trabajo, contacto de emergencia del personal y/o estudiantes que tengan actividades presenciales, así como el registro de personas con las que estuvieron en contacto durante su estancia en el Instituto de Física.
4. A cada responsable de área se le proporcionará una bitácora electrónica, la cual deberá mantenerse actualizada diariamente y estará compartida en todo momento con la Responsable Sanitaria.
5. Los responsables de área deberán detallar las medidas de higiene y seguridad adicionales para el área bajo su responsabilidad. El responsable de área entregará por escrito al personal y/o estudiantes asociados a sus áreas dichas medidas, las cuales deberán firmar de conformidad.
6. Los responsables de área deberán elaborar un programa de capacitación para el personal a su cargo de ser necesario.



7. El responsable de área deberá elaborar un calendario de actividades para el personal y/o estudiantes asociados a sus áreas.
8. El responsable de área deberá utilizar la guía que se proporcionará para elaborar los lineamientos particulares y la plantilla para realizar el calendario.
9. Los responsables de área deberán entregar los lineamientos particulares y calendario cinco días hábiles antes del reinicio de actividades presenciales para que puedan ser analizados y, en su caso, aprobados por la Comisión Local de Seguridad.

MONITOREO, CONTROL Y RESPONSABILIDADES

I. LA DIRECCIÓN TIENE LAS SIGUIENTES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Mantener informada a la comunidad del Instituto de Física sobre la evolución de la pandemia y los ajustes en los protocolos y lineamientos.
2. Supervisar el cumplimiento de las condiciones y procedimientos señalados en los lineamientos.
3. Proporcionar indicaciones al personal académico y estudiantes sobre la organización para la asistencia gradual y alternada a los espacios de investigación, docencia y administración.
4. Informar al Comité de Seguimiento Universitario sobre cualquier incidencia en el Instituto de Física relacionada con el funcionamiento de estos lineamientos o sobre cualquier situación relacionada con la emergencia sanitaria.
5. Promover los principios rectores de los lineamientos, con especial énfasis en la “No Discriminación” para las personas que hayan padecido COVID-19 o hayan convivido con algún familiar que lo tenga o haya tenido.
6. La Directora será la única figura responsable de desarrollar la comunicación con el Comité de Seguimiento tratándose de los casos sospechosos y confirmados por la enfermedad COVID-19.

II. LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y RESPONSABLE SANITARIA TIENE LAS SIGUIENTES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Determinar los aforos y condiciones de operación de los espacios a su cargo.
2. Establecer y vigilar el programa de limpieza y mantenimiento continuo y permanente.
3. Verificar el correcto funcionamiento de los accesos.
4. Contar con los insumos suficientes y adecuados, así como proveerlos para garantizar la limpieza y mantenimiento permanente de las áreas de trabajo.
5. Proveer los productos sanitarios y equipo de protección a los trabajadores, dependiendo de sus actividades.
6. Dotar los productos de limpieza y equipo de protección a los auxiliares de intendencia de acuerdo al programa de limpieza y desinfección.
7. Identificar al personal en situación de vulnerabilidad o mayor riesgo de contagio, con la ayuda de los responsables de área.
8. Otorgar a las personas trabajadoras que demuestren 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.
9. En caso de ser necesario, autorizar el ingreso del personal en horarios escalonados.
10. Establecer horarios escalonados para los trabajadores en las áreas de alimentos, uso de comedores o vestidores, para reducir el riesgo de exposición.
11. Delegar actividades en los funcionarios y responsables de áreas.
12. Mantenerse informados de las indicaciones de las autoridades locales, federales y de las comunicaciones de las comisiones local de seguridad y de la atención universitaria para la atención del coronavirus en la UNAM.
13. Mantener actualizada una base de datos del Instituto de Física que incluya: personas 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.

14. Conocer la guía de actuación para los casos en que una persona de su comunidad manifieste síntomas de COVID-19.
15. Constatar la correcta implementación de todas las medidas señaladas.

III. LA COMISIÓN LOCAL DE SEGURIDAD TIENE LA RESPONSABILIDAD DE:

1. Participar en la aplicación de estos lineamientos a las particularidades del Instituto de Física, procurando para ello la participación de personal con conocimientos de salud y sanidad, en la medida de lo posible.

IV. LOS TRABAJADORES UNIVERSITARIOS, ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS, TIENEN LAS SIGUIENTES RESPONSABILIDADES:

1. Mantenerse informados del sistema de semáforo de riesgo epidemiológico semanal de la Ciudad de México, así como de los boletines emitidos por la Comisión Universitaria para la Atención del Coronavirus de la UNAM.
2. No acudir al trabajo o reuniones sociales con síntomas compatibles con COVID-19.
3. Reportar a la Jefa de Personal, Lic. Jessica Yesenia Galindo Torices (personal@fisica.unam.mx, 55562-25036) o al Secretario Académico, Dr. Jesús Arenas Alatorre (sac-if@fisica.unam.mx, 55562-25034) si forma parte de un grupo de población en situación de vulnerabilidad; por sí mismo o por un familiar.
4. En caso de sospecha o confirmación de COVID-19, el trabajador o algún familiar deberá reportar su condición a la Responsable Sanitaria (ResponsableSanitaria@fisica.unam.mx, teléfono 55562-25035, WhatsApp 5515071361).
5. Atender las indicaciones generales y las específicas, así como los protocolos de acción.
6. Ingresar y salir de forma ordenada por los accesos que se le asigne.
7. De acuerdo a la categoría y funciones deberá utilizar la ropa de trabajo previamente establecido por la Comisión Mixta Permanente de Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Portar la credencial de la UNAM.
9. Usar adecuadamente el Equipo de Protección Personal, atendiendo su categoría y a lo establecido en por la Comisión Mixta Permanente de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Evitar compartir con otras personas dispositivos y utensilios de uso personal: teléfono celular, utensilios de cocina, equipo de protección personal, papelería.
11. Atender las indicaciones del personal a cargo de la ejecución de estos lineamientos.
12. Proporcionar o actualizar los datos de contacto de un familiar u otra persona a contactar en caso de emergencia.

V. LOS ESTUDIANTES ASOCIADOS Y BECARIOS POSDOCTORALES TIENEN LAS SIGUIENTES RESPONSABILIDADES:

1. Mantenerse informados del sistema de semáforo de riesgo epidemiológico semanal de la Ciudad de México, así como de los boletines emitidos por la Comisión Universitaria para la Atención del Coronavirus de la UNAM.
2. Asistir a las instalaciones del Instituto de Física de acuerdo a las indicaciones de las autoridades de la misma, que permitan respetar el aforo seguro.
3. No acudir a actividades académicas o reuniones sociales cuando se presenten síntomas compatibles con COVID19.
4. Reportar a la Coordinación Docente, Dra. Rosario Paredes (cd-if@fisica.unam.mx o 55562-25108) si forma parte de un grupo de población en situación de vulnerabilidad; por sí mismo o por un familiar.
5. En caso de sospecha o confirmación de COVID-19, el trabajador o algún familiar deberá reportar su condición a la Responsable Sanitaria (ResponsableSanitaria@fisica.unam.mx, teléfono 55562-25035, WhatsApp 5515071361).
6. Ingresar y salir de forma ordenada por el filtro de seguridad sanitaria que se le asigne.
7. Atender las indicaciones generales y las específicas, así como los protocolos de acción.
8. Portar la credencial de la UNAM.



9. Evitar compartir con otras personas dispositivos y utensilios de uso personal: teléfono celular, utensilios de cocina, equipo de protección personal, papelería.
10. Atender las indicaciones del personal a cargo de la ejecución de estos lineamientos.
11. Proporcionar o actualizar los datos de contacto de un familiar u otra persona a contactar en caso de emergencia.

VI. LOS VISITANTES EXTERNOS TIENEN LAS SIGUIENTES RESPONSABILIDADES:

1. Registrarse en el acceso principal.
2. Realizar los trámites en la zona destinada a personas externas, de forma ordenada, atendiendo el acceso que se le asigne.
3. Atender las indicaciones generales y las específicas, así como los protocolos de acción.
4. Atender las indicaciones del personal a cargo de la ejecución de estos lineamientos.

VII. LOS ACCESOS:

1. Se habilitarán tres accesos.
2. Toda persona que ingrese o salga de las instalaciones deberá realizarlo de forma ordenada por el acceso que se le indique, realizando el debido registro.
3. Las marcas en el piso señalan la separación de al menos 1.80 metros de distancia entre personas.
4. Los vigilantes controlarán el uso adecuado de los accesos.
5. Los vigilantes deberán supervisar que cada una de las personas que ingrese a las instalaciones porte mascarilla y utilice el despachador de gel antibacterial para desinfectar las manos.
6. Los vigilantes deberán referir al área aislada y avisar inmediatamente a la Responsable Sanitaria, de personas que presenten con signos de enfermedades respiratorias. La Responsable Sanitaria referirá a la persona para acudir al Servicio Médico Universitario (CUM); el cual se encuentra localizado en Ciudad Universitaria, sobre el circuito escolar, frente a la Facultad de Arquitectura, al costado poniente de la alberca; o llamar a servicio de urgencias del CUM a los teléfonos 55.5622.0140, 55.5622.0202 y al 55.5616.0914; y/o en su caso referirlo al servicio de salud correspondiente.
7. Todo el personal en los accesos deberá hacer uso continuo de agua y jabón para el lavado de manos o alcohol gel al 60%.
8. En caso de ser necesario se proporcionarán cubrebocas.

LOS PRESENTES LINEAMIENTOS FUERON APROBADOS POR:

- A. EL COMITÉ DE SEGUIMIENTO PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS EN EL MARCO DE LA PANDEMIA COVID-19 EL 6 DE OCTUBRE DE 2021

Y TIENEN CARÁCTER OBLIGATORIO.

Estos lineamientos se podrán modificar conforme evolucionen las condiciones sanitarias y nos lo autorice la Comisión Universitaria para la Atención del Coronavirus de la UNAM y la Comisión Local de Seguridad del Instituto de Física.

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

Con base en la guía "Qué hacer en caso de sospecha o confirmación de enfermedad COVID-19", que se encuentra en nuestro sitio <https://www.fisica.unam.mx/covid19/> se deberá considerar lo siguiente:

1. En caso de tener tres o más síntomas, hacerse prueba y quedarse en casa.



INSTITUTO DE FÍSICA

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO



4. Acudir a urgencias o llamar al 911 para recibir atención médica si se presenta alguno de estos síntomas:
 - a. dificultad para respirar o sensación de falta de aire,
 - b. dolor intenso o presión en el pecho,
 - c. incapacidad para hablar o moverse.
5. Informar su estado de salud a la Responsable Sanitaria vía electrónica, telefónica o WhatsApp:



ResponsableSanitaria@fisica.unam.mx



6. La Responsable Sanitaria tomará los datos personales para localización y los registrará en la bitácora, verificando la fecha de inicio de síntomas.
7. En caso de resultar positivo en la prueba de COVID-19 se deberá completar 14 días de confinamiento en casa. No asistir por ningún motivo al Instituto de Física.
8. En casa, permanecer en cuarto separado de los demás usar cubrebocas, mantener la etiqueta respiratoria, lavarse las manos con frecuencia, limpiar las superficies y objetos de uso frecuente como apagadores, manijas y teléfonos, y no compartir platos, vasos, ni objetos de aseo personal.
9. La Responsable Sanitaria enviará al notificante las recomendaciones para los cuidados en casa.
10. La Responsable Sanitaria realizará el seguimiento vía telefónica de la evolución de la enfermedad, lo registrará en la bitácora e informará semanalmente al Comité de Seguimiento.



GUÍA PARA ELABORAR LOS LINEAMIENTOS PARTICULARES DE HIGIENE Y SEGURIDAD PARA LAS ÁREAS Y LABORATORIOS DEL INSTITUTO DE FÍSICA

La presente guía tiene como objetivo apoyar, a cada responsable de laboratorio o área, a elaborar los lineamientos particulares y el calendario de las actividades de investigadores, técnicos académicos, estudiantes asociados, becarios posdoctorales y trabajadores administrativos que laboren bajo su cargo.

I. LOS LINEAMIENTOS PARTICULARES DEBEN CONTENER.

1. Un responsable de área o laboratorio, el cual fungirá como enlace con la Responsable Sanitaria del Instituto de Física y deberá estar registrado antes de reanudar las labores presenciales.
2. Una bitácora en donde se registre día y hora de entrada y salida, lugar de trabajo, contacto de emergencia del personal y estudiantes que tengan actividades presenciales, así como el registro de personas con las que estuvieron en contacto durante la jornada de trabajo.
3. La bitácora será electrónica y estará compartida con la Responsable Sanitaria. La Secretaría de Técnica de Cómputo entregará el formato, el cual se podrá acceder con su cuenta institucional de correo electrónico.
4. Un protocolo de higiene específico para el laboratorio o área bajo su responsabilidad. Es obligatorio usar cubrebocas durante todo el tiempo que se permanece en el IF, así como guardar sana distancia. Sin embargo, para el área a su cargo el protocolo debe considerar:
 - a. Un procedimiento para la limpieza del área, equipo, superficies, puertas, así como cualquier otro objeto que considere importante, al inicio y al final de cada jornada laboral.
 - b. Ventilar el espacio de manera continua o en horarios específicos, de ser posible
 - c. El uso de careta obligatorio para utilizar equipo en donde no se pueda realizar limpieza continua. Puede ser necesario implementar la obligatoriedad de usar otros insumos que considere necesarios, como pueden ser guantes y/o cubiertas protectoras que se puedan desinfectar, entre otros.
5. Un protocolo de seguridad específico para el área bajo su responsabilidad, el cual deberá contener al menos lo siguiente:
 - a. Establecimiento y notificación de barreras físicas. Por ejemplo, acrílicos que protejan algún espacio cerrado y con cercanía, entre otros.
 - b. Señalización de la distancia mínima de seguridad de acuerdo a la norma indicada por el gobierno:
 - 1.80 metros en lugares abiertos,
 - 1.95 metros en espacios cerrados con ventilación natural, y
 - 2.25 metros en espacios cerrados con otro tipo de ventilación.
 - c. La UNAM recomienda que al menos dos personas deben estar al mismo tiempo en un laboratorio. Sin embargo, cuando las dimensiones del espacio no lo permitan se deberá establecer un mecanismo de comunicación continua (al menos cada dos horas) entre la persona que asiste al laboratorio y el responsable del mismo, u otra persona designada para este fin. El mecanismo deberá notificarse por escrito y reportar su ejecución en la bitácora.
6. El número máximo de personas laborando al mismo tiempo depende del área, mobiliario y ventilación del espacio de trabajo. Este número se encuentra especificado en la plantilla que se le está proporcionando y que se elaboró de acuerdo a la información que se usted proporcionó o se obtuvo de los planos de cada área o laboratorio.
7. Un calendario de actividades para el personal y/o estudiantes asociados a su laboratorio o área bajo su responsabilidad, elaborado en la plantilla que se le proporcionará al responsable para su llenado.

II. CALENDARIO



1. El diseño del calendario considera las respuestas proporcionadas en las encuestas de estudiantes y la de laboratorios. Además, toma en cuenta los lineamientos generales del Instituto de Física y los de la UNAM.
2. De acuerdo a los lineamientos generales del Instituto de Física, se trabajará en un esquema 4x10 o 5x9 el cual consiste en trabajar 4(5) días seguidos dentro de las instalaciones del Instituto, y los siguientes 10(9) a distancia, es decir, sin presentarse al Instituto y siguiendo las indicaciones de las autoridades sanitarias.
3. Se proporcionará una plantilla con el fin de que cada laboratorio elabore un calendario de actividades. Dentro del esquema se contemplan las semanas de tipo A y tipo B, y los laboratorios trabajarán en la semana A o en la B, pero no en ambas.
4. El personal autorizado para trabajar en los laboratorios se distribuirá de forma que el 50% se presente en la semana A, y el otro 50 % durante la semana B. Del total de personal que acuda durante una de las dos semanas, la A o B, el 50% asistirá durante el turno matutino y el restante durante el turno vespertino. De esta manera se reducirá el aforo al 25% aproximadamente.
5. El turno matutino es de 8:00 a 13:00, y el vespertino de 14:00 a 19:00. Una misma persona no podrá laborar en ambos turnos el mismo día, a menos de que permanezca dentro de las instalaciones del Instituto durante toda su jornada de doble turno.
6. En la plantilla, el responsable de área asignará de acuerdo a la relevancia y necesidad de las actividades a desarrollar, los nombres de los académicos, estudiantes, becarios posdoctorales y/o trabajadores administrativos que se presentarán en el Instituto de Física, y al hacerlo se compromete a cuidar que se respeten los horarios y días aprobados, así como los protocolos particulares y generales.
7. La plantilla tiene predeterminado el número máximo de personas por laboratorio el cual debe ser considerado por el responsable al momento de designar a las personas que trabajarán dentro del laboratorio en forma simultánea.
8. Se sugiere también tomar en cuenta la forma en la que los estudiantes se transportan al IF, la cual está especificada mediante el siguiente código de colores en la pestaña “alerta”:

Roja:	Personas que utilizan transporte público, como metro o autobús.
Naranja:	Personas que llegan caminando.
Amarillo:	Personas que se transportan en automóvil, motocicleta o bicicleta.
Verde:	Personas que no asistirán al Instituto de Física.

III. ANTES DE REANUDAR LABORES PRESENCIALES:

1. Los lineamientos particulares deberán ser aprobados por la Comisión Local de Seguridad del Instituto de Física y tendrán carácter obligatorio.
2. Cada responsable supervisará la limpieza del área bajo su cargo.
3. Se le asignará las semanas en donde aplicará el calendario que realizó, con días y horarios en los que tendrá actividades presenciales en el Instituto de Física. La asignación de la semana de trabajo presencial de cada laboratorio la realizará la Comisión Local de Seguridad, considerando una distribución balanceada del número de personas que podrán asistir al mismo tiempo al Instituto de Física, asegurando que la densidad de personal sea la mínima posible en los cinco edificios con laboratorios.
4. Las actividades presenciales se harán estrictamente en el área o laboratorio que le corresponda.

Los lineamientos y calendarios se irán modificando conforme evolucionen las condiciones sanitarias y nos lo autoricen la Comisión Universitaria para la Atención del Coronavirus de la UNAM y la Comisión Local de Seguridad del Instituto de Física.