



## PROTOCOLO PARA EL REGRESO A ACTIVIDADES PRESENCIALES EN LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

Aprobado por el Consejo Técnico el 26 de junio de 2020.

“Versión aprobada por el Comité de Seguimiento el día 29 de octubre de 2020”.

### **I. Presentación**

En apego a cada uno de los puntos incluidos en el documento *Lineamientos generales para el regreso a las actividades universitarias en el marco de la pandemia de Covid-19* de la UNAM, la Facultad de Filosofía y Letras presenta su Protocolo para que se reanuden actividades laborales y educativas de forma presencial, éstas deberán llevarse a cabo de forma ordenada, paulatina y progresiva. La FFyL privilegiará la protección de la salud de nuestra comunidad.

**Las actividades presenciales se reanudarán cuando las autoridades de salud federales y locales lo establezcan, y cuando la máxima autoridad de la UNAM y la Comisión Universitaria para la Atención de la Emergencia de Coronavirus consideren que es pertinente.**

**El regreso a las actividades presenciales indispensables en la Facultad de Filosofía y Letras podrá realizarse, en el mes de octubre, sólo si hay semáforo verde en la Ciudad de México. El semestre 2021-1 continuará impartándose en línea.**

### **II. Principios e indicaciones generales**

Cada uno de los puntos incluidos en este Protocolo tiene carácter de obligatoriedad para quienes integran la comunidad de la FFyL y para sus visitantes. Asimismo, con lo indicado en los *Lineamientos generales para el regreso a las actividades universitarias en el marco de la pandemia de Covid-19*, en los que se basa este Protocolo, que tiene los siguientes principios rectores:

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

Con base en estos principios, es prioritario no perder de vista la permanencia del riesgo de contagio. Por ello, es necesario mantener las medidas sanitarias indispensables, así como mantener y facilitar el trabajo en casa cuando sea posible.

La comunidad de la FFyL y los visitantes -como proveedores y contratistas, entre otros-, que accedan al Edificio principal, al Anexo Adolfo Sánchez Vázquez y al Foro Experimental “José Luis Ibáñez”, deberán atender en todo momento las indicaciones contempladas en estos *Lineamientos*:

- Quedarse en casa si presenta síntomas de enfermedad respiratoria o síntomas relacionados con COVID-19.
- Atender y cumplir con todas las medidas de prevención que le sean indicadas.
- Evitar el 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, y otras barreras como caretas o pantallas. Las caretas no sustituyen el cubrebocas.
- Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón, o bien limpiarse las manos con gel que contenga como mínimo 70% de alcohol.
- 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, como barandales, puertas, muros, botones, etc.
- Practicar etiqueta respiratoria: cubrirse nariz y boca al toser o estornudar con el ángulo interno del brazo o con un pañuelo desechable. Este último deberá tirarse en los contenedores asignados para tales residuos, después es necesario lavarse las manos.
- Utilizar los filtros de seguridad sanitaria, guardando para ello una sana distancia y siguiendo las indicaciones específicas que ahí se reciban.
- Evitar la presencia de acompañantes, en especial de menores de edad y personas con alto riesgo frente al COVID-19.
- Evitar, en la medida de lo posible, el uso de joyería y corbatas.
- No compartir materiales, instrumentos o cualquier objeto de uso individual.
- Evitar, siempre que sea posible, el uso de elevadores. Su uso estará reservado, preferentemente, para personas con discapacidad o de la tercera edad.

### **III. Acciones preliminares**

#### **Determinación del aforo y condiciones de los ESPACIOS CERRADOS (OFICINAS).**

Después del análisis de las condiciones de los espacios de trabajo de la FFyL, y siguiendo las recomendaciones de las autoridades universitarias, los horarios y días de trabajo serán escalonados y seguirán el esquema 5 x 10 días, de la siguiente forma: la mitad del personal, de base y de confianza, asistirá durante 5 días; la segunda mitad de ese personal asistirá los siguientes 5 días; y ninguno asistirá a la Facultad durante 10 días a partir del último día de la semana en la que asistieron. Es una dinámica escalonada.

**Cabe destacar que el retorno a actividades administrativas presenciales será posible hasta que las oficinas de la Dirección, la Secretaría General, la Secretaría Académica y de las Coordinaciones sean reconstruidas y rehabilitadas; y que el resto de las oficinas y los espacios de la FFyL sean limpiados y rehabilitados debido a que llevan más de 7 meses en desuso.**

- En las áreas de servicio a la comunidad, Servicios Escolares, Programas Estudiantiles, Servicio Social, Jefaturas de Divisiones de Estudios, Jefaturas de Personal Académico y Administrativo, Secretarías, Dirección u otras similares, el aforo máximo para la atención de trámites que requieran indispensablemente llevarse a cabo de manera presencial será de dos personas, a quien se esté atendiendo y una persona en sala el espacio asignado para la espera.
- Se colocarán barreras de acrílico o señalización para la distancia mínima de seguridad en oficinas de atención a usuarios.
- Se proveerá a los trabajadores con equipo de protección personal como cubrebocas, caretas y guantes.
- En cada oficina en la que se atiende a público se colocarán dispensadores con gel (70% alcohol) y con solución desinfectante a base de cloro a libre disposición de la comunidad.
- Se colocarán señalizaciones para asegurar la distancia segura en todos los pasillos y espacios abiertos.
- Se proveerán indicadores para la utilización adecuada de escaleras y elevadores.
- La capacidad en las áreas destinadas a la atención de trámites contemplará, en primer lugar, que deberemos propiciar la realización de estos de forma remota.



- Para aquellos trámites que sea indispensable realizar en forma presencial, se dispondrá de insumos de seguridad para los trabajadores.
- Se establece para todo el personal el trabajo a distancia —para quien esté en posibilidad de hacerlo de esa manera—, así como horarios escalonados, modificación o alternancia de turnos, horarios flexibles para quienes tengan que cuidar a familiares, u otros esquemas que eviten concentraciones de personal en las instalaciones. Se procurará, en la medida de lo posible, que exista una distribución equitativa en la aplicación de estos esquemas entre los trabajadores involucrados, sin que se afecten trabajos de limpieza y desinfección, así como de atención a trámites esenciales como: Pagaduría, Personal académico, Personal administrativo, Servicios escolares, programas académicos, becas y programas estudiantiles, Programa ESPORA, Biblioteca y Servicios de Información, préstamo de tabletas y laptops, etc.

#### **Determinación de aforo y condiciones para ESPACIOS DE ESTUDIO O DE USO COLECTIVO.**

Tomando en cuenta el tamaño y la capacidad de nuestros espacios escolares (aulas, salones de seminario, auditorios, laboratorios, bibliotecas, etc.) y en estrecha observación a los *Lineamientos*, que recomiendan de manera general la reducción del **aforo a un máximo del 50% de la capacidad**; el aforo seguro **máximo** para la Facultad es de **1,808 estudiantes** que habitarían **86 salones** habilitados con señalizaciones y separaciones entre bancas (**54 salones** en Edificio principal, **24** en el Anexo Adolfo Sánchez Vázquez y **8** en el edificio del Foro José Luis Ibáñez). Sin embargo, el profesorado de más de 60 años y/o en condiciones de salud con vulnerabilidad podrá decidir, bajo su responsabilidad, si asiste a la FFyL. Cabe precisar que, el aforo total al 30% con distancia de 1.8 m, entre cada persona, se reduce a 1,271 estudiantes.

Como se puede observar, para una población estudiantil de más de 11,500 y más de 1,600 profesores, el aforo seguro para la Facultad es demasiado limitado. Si se toma como parámetro el criterio de 3m<sup>2</sup> por persona, se reduce a un 30% de la capacidad habitual (1,271 estudiantes), por lo que **la estrategia general que emprenderemos en la FFyL consiste en mantener en línea y a distancia todas las actividades escolares, de difusión y trámites que sean posibles**. Sólo se usarán los salones y espacios de la Facultad para actividades académicas que sean **indispensablemente** presenciales y para aquellos trámites, con previa cita, que requieran firmas autógrafas o entrega de documentos impresos.

El regreso a la Facultad podrá ser paulatino, sólo en caso de que haya semáforo verde en la Ciudad de México, a partir del semestre 2021-1, en una modalidad híbrida, pero con mayoría de actividades académicas en línea hasta nuevo aviso, bajo el esquema 5 x 10 días, de la siguiente forma:

### **1. Los cursos del semestre 2021-1 continuará en línea.**

- Los docentes de más de 60 años decidirán, bajo su responsabilidad, si asisten a la FFyL cuando exista la posibilidad y sea indispensable realizar alguna actividad presencial (375 académicos de un total de 1,516; al frente de 860 grupos de un total de 2,600).
- Los docentes en condiciones de vulnerabilidad decidirán, bajo su responsabilidad, si asisten a la FFyL cuando exista la posibilidad y sea indispensable realizar alguna actividad presencial. (Para conocer su situación, la Secretaría General de la Facultad implementó la encuesta *Identificación de Vulnerabilidad ante Covid-19*. Hasta el 24 de junio, los resultados son: 339 menores de 60 años y 149 mayores de 60 años reportan alguna condición de vulnerabilidad.)
- Los docentes que impartan materias teóricas en todas las carreras deberán mantenerse en línea.
- Todas las materias de las siguientes carreras se mantendrán en línea: Bibliotecología, Administración de Archivos, Desarrollo y Gestión Interculturales, Estudios Latinoamericanos, Filosofía, Geografía, Historia, Letras Hispánicas, Letras Clásicas, Letras Modernas. Así como, todas las carreras del SUAyED.
- El Departamento de Enseñanza de Lenguas (DELEFYL) realizará cursos en línea para que el estudiantado acredite el requisito del idioma. Cuando haya posibilidades de programar exámenes presenciales se realizarán con todas las medidas sanitarias requeridas.
- Todos los eventos académicos se celebrarán en línea, con apoyo de CUAED para aulas virtuales.
- La mayoría de los Cursos y diplomados de la División de Educación Continua se realizarán en línea.
- En cuanto DGAE reanude los procesos administrativos para la realización de exámenes profesionales de manera presencial, éstos se realizarán en los dos salones habituales, sin público o invitados, con la separación adecuada entre personas (1.8 m) y se hará limpieza de los salones entre un examen y otro. Se fomentará que la mayoría de los exámenes se sigan realizando en línea.



- Se impartirán cursos para diseñar programas y sesiones de educación a distancia para el profesorado, a fin de mejorar las prácticas y utilizar de modo más eficiente las tecnologías informáticas, los recursos electrónicos de información y las dinámicas de enseñanza en línea.
- Se habilitarán páginas personales del profesorado para incrementar la comunicación electrónica con sus estudiantes.
- Se mantendrá el servicio del Programa Espora Psicológica en forma virtual y solamente de manera presencial en casos de urgencia.
- Se dispondrá de cierto número de tabletas electrónicas con conexión directa a internet para préstamo a domicilio para el estudiantado que lo solicite.

Con estas medidas, se reduce considerablemente el número de personas de la comunidad académica que deberá acudir a la Facultad. Las **actividades presenciales** se llevarán a cabo de la siguiente forma:

## **2. Cursos híbridos (Colegio de Pedagogía, de Literatura Dramática y Teatro y de Geografía, cuando haya semáforo verde en la Ciudad de México):**

- El profesorado mayor de edad o con vulnerabilidad de salud podrá asistir bajo su responsabilidad, si imparten materias de carácter eminentemente práctico.
- Las materias eminentemente prácticas son las que tendrán sesiones presenciales en las carreras de Teatro, Pedagogía y el Laboratorio de suelos de Geografía, para éste último se propone realizar las actividades en las instalaciones del Instituto de Geografía.
- Las sesiones presenciales deberán ser de asesoría y programadas para atender a la mitad del grupo un día de la semana, y a la segunda mitad del grupo otro día, o bien a la mitad del grupo en una semana y a la otra mitad en la siguiente semana. No se deben aceptar oyentes con la finalidad no sobrepasar el aforo.
- La mitad de los estudiantes acudirá a la Facultad durante una semana, la otra mitad la siguiente. Se distribuirán proporcionalmente por carreras: un grupo de varias carreras una semana (que sume la mitad de población académica) y el segundo grupo la siguiente semana.
- Se cuenta con **86 salones**, con capacidades que van desde **7 a 40 estudiantes**, en donde se guardará una **distancia mínima de 1.8 m** entre cada persona.



- Se marcará en el piso los lugares de las bancas y se cancelará el uso de las bancas que deben estar vacías para garantizar el aforo permitido.
- Para el colegio de Teatro, se habilitarán como salones de clase el salón 306, el de Usos múltiples, el Aula Magna, el Salón de Actos y el Foro José Luis Ibáñez.
- Los horarios se distribuirán escalonadamente en pares e impares para evitar entrada y salida en la misma hora en el mismo pasillo. Se distribuirán los horarios por pisos.
- Se colocarán de forma estratégica en distintos puntos de las áreas de circulación dispensadores gel a libre disposición de la comunidad.
- Los alumnos deberán permanecer, si es factible, en un solo salón durante el día para su limpieza y desinfección al final del turno.
- La programación de grupos en los salones se realizará por bloques de carrera y semestre para que se mantengan en los mismos salones durante un día.
- Se establecerá un rol de asistencia de los estudiantes a actividades presenciales en grupos grandes: lista de integrantes de cada grupo por asistencia alternada -por orden alfabético- por sesión o por semana.
- Se programarán en bloques las asignaturas de todas las actividades docentes para que el estudiantado tenga semanas o días con clases presenciales y semanas o días con clases a distancia.

Salones con un aforo reducido al 50% de su capacidad

**Aforo total**

SALÓN	Capacidad anterior*	Superficie m2	en	Aforo Pandemia 19	máximo/ Covid-	Aforo norma 3m2/persona
Salones 000 (PB)	382	465.92		160		155
101-114	641	594.03		288		198
201-208	692	597.84		323		199
301-319	748	681.58		331		227
Salones especiales	210	241.85		90		81
Anexo ASV	950	950		475		317
Seminarios JLI	282	282		141		94
<b>Total</b>	<b>3905</b>	<b>3813.22</b>		<b>1808</b>		<b>1271</b>
<b>% capacidad de aforo</b>	<b>100.00%</b>			<b>46.3%</b>		<b>32.55%</b>

\*no se cuentan los salones del edificio intermedio "área blanca", área de posgrado ni del área de teatros

### **3. Los salones y áreas que no estarán en uso son los siguientes:**

- 33 salones del área “blanca” del edificio intermedio, 12 del área de posgrado y los espacios del área de teatros.
- Laboratorios de cómputo y DELEFYL.
- Salones y cubículos de la Torre I de Humanidades.

Se establecerá un programa de escaneo de materiales que no están en línea, bibliografías de asignaturas obligatorias y principales optativas del semestre. Para ello, el profesorado deberá entregar con mayor antelación sus programas a las coordinaciones y departamentos, en este caso a más tardar en septiembre.

#### **Servicios bibliotecarios y de Información.**

- Se ampliará el acervo electrónico de la biblioteca, de acuerdo a la solicitud de las coordinaciones, para cubrir al menos la bibliografía de las materias obligatorias.
- Se programarán los cursos de habilidades digitales y actividades en línea, con la finalidad de que sean impartidos en agosto y septiembre. Estarán dirigidos al profesorado, por Colegio, y al estudiantado. Participará profesorado del SUAyED y del Colegio de Pedagogía.
- Al edificio principal de la Biblioteca Samuel Ramos podrán acceder hasta 51 estudiantes. A Servicios de Información y Hemeroteca 79, y a cubículos un máximo de 30 (de dos a cuatro por cubículo). Al Fondo Reservado solamente 10 personas.
- Se instalará el programa de autopréstamo para evitar el contacto de los libros con el personal y los usuarios. La Biblioteca Samuel Ramos se apegará al Protocolo que establezca la Dirección General de Bibliotecas para el manejo, limpieza y resguardo de libros.
- En Servicios de Información se llevará a cabo el préstamo de tabletas para su uso en las salas de lectura (en la primera y segunda sección de la Biblioteca Samuel Ramos) o préstamo a domicilio. Será necesario firmar un formato de responsiva.
- Se implementará la devolución automática de equipos en préstamo.
- Se establecerá un procedimiento de solicitud en línea para la incorporación de material bibliográfico a las colecciones.





- Se usarán marcas de distancia adecuada en el acceso a áreas comunes: baños, vestidores, casilleros, cafeterías, comedores, etc., que indiquen la distancia mínima entre personas.
- Se colocará una valla de acrílico de 10 m de largo por 1 m de altura en los 2 mostradores de atención a usuarios, que servirá para separar al personal de los usuarios.
- Se colocarán dispensadores de gel, con base de 70% de alcohol, en distintos puntos de las áreas de circulación.
- Se establecerá un rol de asistencia del estudiantado que asista a actividades presenciales: lista de asistencia alternada de los integrantes de cada grupo, en orden alfabético.

#### **Aforo en Biblioteca Samuel Ramos.**

De acuerdo con los *Lineamientos*, el **aforo máximo** será el siguiente:

Biblioteca Samuel Ramos		
	Áreas	Aforo al 50%
Edificio principal		51
Hemeroteca y servicios de información	Área libre	29
	Área de consulta	20
	Cubículos	35
	Sala general	30
Fondo Reservado	Sala de lectura	10
<b>Total de usuarios</b>		<b>175</b>

#### **Programa de capacitación.**

Se llevará a cabo un Programa de capacitación dirigido a todo el sector de trabajadores, principalmente al personal directivo, acerca de las acciones y medidas para prevenir y evitar cadenas de contagio por COVID-19. El programa contemplará los elementos básicos provistos por el Comité de Seguimiento. El personal que recibirá capacitación será

primeramente el que forma parte de la Comisión Local de Seguridad y se pedirá apoyo al personal de confianza.

### **Medidas complementarias.**

#### **Filtros de Seguridad Sanitaria (FSS)**

Se instalarán cuatro Filtros de Seguridad Sanitaria (FSS) en: 2 FSS en los accesos al Edificio principal (Acceso principal y entrada cercana a la Segunda sección de la Biblioteca Samuel Ramos), 1 FSS en el acceso al edificio Anexo Adolfo Sánchez Vázquez (ASV) y un FSS en el acceso al lobby del edificio del Foro José Luis Ibáñez y del Fondo Reservado.

- Se colocarán lonas con información sobre la ubicación y funcionamiento de los FSS, así como de las medidas que se deberán tomar de manera personal.
- Las mesas que se instalen en los FSS serán limpiadas constantemente.
- Se cuenta con las dotaciones personales de bata no estéril, mascarilla de tres capas y careta para quienes operen los FSS.
- Se conservará la sana distancia en los FSS, los cuáles también estarán señalizados.
- Se garantiza la dotación de insumos para los FSS: agua y jabón para el lavado de manos constante o gel antibacterial –con base alcohol de 70%–, solución clorada para la limpieza constante del FSS, pañuelos desechables y un bote de basura con tapa y una bolsa para los desechos (se deberá evitar la acumulación de los mismos).
- Cada filtro contará con 2 termómetros infrarrojos y cubrebocas para su distribución en caso de ser necesario.
- Los FSS serán atendidos por personal capacitado que verificará que las personas lleven a cabo las acciones previstas en la **Guía básica para la instalación de Filtros de Seguridad Sanitaria al Acceso de Instalaciones**. El personal de los FSS será el responsable de aplicar el **Algoritmo para casos sospechosos de COVID-19**, ambos documentos fueron proporcionados por el Comité de Seguimiento de la UNAM.
- En caso de que una persona al pasar por el FSS manifieste temperatura igual o mayor a 37.8°, será canalizada a las líneas telefónicas COVID-19 (800 00 44 800 Unidad de Inteligencia Epidemiológica y Sanitaria; 5658 1111 LOCATEL y/o 911 Línea de Emergencia Nacional) donde se le brindará las indicaciones oportunas en cada caso. Estos números telefónicos deberán estar visibles para todas las personas que ingresen a la Facultad.



- Se colocarán señales de distanciamiento de 1.8 m afuera de las ventanillas de Servicios Escolares, Servicio Social, DELEFYL, la sala de firmas de cada edificio, así como en los FSS, en los sanitarios y en cada lugar que así lo requiera.
- Los FSS operarán de forma permanente con al menos una persona.
- Los encargados de operar el FSS guardarán una sana distancia de al menos 1.8 m, utilizarán bata no estéril y en caso de semáforo sanitario rojo, anaranjado o amarillo, utilizarán careta y cubrebocas de tres capas adecuadamente colocados (cubriendo nariz y boca).
- Se anunciará oportunamente el aforo de los transportes tanto en las unidades como en el paradero del servicio de traslado entre el edificio principal de la Facultad y el Anexo Adolfo Sánchez Vázquez.
- Se colocarán barras de lavamanos en la entrada principal y en la entrada del circuito del Edificio Principal, así como en los accesos del Anexo Adolfo Sánchez Vázquez y del Foro José Luis Ibáñez.
- La Facultad identifica como servicios médicos de urgencias más cercanos a sus instalaciones:
  - **Para trabajadores:** el Hospital Regional Adolfo López Mateos del ISSSTE, ubicado en Av. Universidad No. 1321, Col. Florida, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.
  - **Para el alumnado:** el Hospital General de zona 1-A, Dr. Rodolfo Antonio de Mucha Macías 'Venados', del IMSS ubicado en la calle Municipio Libre No. 270, Col Portales, Alcaldía Benito Juárez, C.P.03300, Ciudad de México.
- La Secretaría de Extensión Académica organizará redes de contacto a través de las redes sociales, en aplicaciones similares y por correo electrónico para enviar mantener informada a la comunidad.

#### **IV. Protocolos de acción.**

##### **Limpieza frecuente y apropiada de los espacios.**

Se implementará un programa de limpieza continua y permanente en los espacios de trabajo, de estudio y en áreas comunes.



- Limpieza en todas las áreas de trabajo antes, durante y al término de las actividades: limpieza y desinfección de superficies y objetos de uso común en oficinas salones, sanitarios, sitios cerrados, transportes elevadores, escaleras, centros de reunión, etcétera.
- Limpieza de sanitarios y lavamanos para que siempre estén en condiciones adecuadas. Se tendrán los insumos necesarios para el lavado de manos: agua potable, jabón, toallas de papel desechable o, en su caso, ventiladores para el secado de manos.
- Insumos especiales: bolsas de plástico exclusivas para desechos, tales como cubrebocas, guantes o el papel utilizado en estornudos, etcétera.
- Recomendaciones al personal sobre la limpieza frecuente de las superficies de trabajo (escritorios, bancas, pupitres, teclados, contactos, apagadores, etc.) al inicio y al término de su utilización.
- Limpieza de superficies que se tocan con más frecuencia con agua y jabón o limpiadores apropiados para cada superficie.
- Desinfección de espacios utilizando germicidas, soluciones con al menos un 70% de alcohol o solución de cloro: 5 cucharadas (1/3 taza) de blanqueador con cloro por galón de agua; 4 cucharaditas de blanqueador con cloro por un cuarto de galón de agua.
- Evitar mezclar productos químicos y realizar una adecuada ventilación de los espacios.
- El personal utilizará guantes. Y se le indicará que debe lavar y desinfectar manos inmediatamente después de quitarse los guantes.
- La Facultad ha reducido al mínimo indispensable el uso de sistemas de aire acondicionado, actualmente sólo unos cuantos espacios especializados que así lo requieren cuentan con estos sistemas. Se llevará a cabo un programa de diagnóstico, revisión y monitoreo de dichos sistemas para garantizar el correcto funcionamiento de éstos, así como reemplazar los filtros de acuerdo con las indicaciones del fabricante sobre su tiempo de vida.

Lo anterior con base en la ***Guía para la limpieza y desinfección de espacios universitarios según*** procedimientos que ahí se describen.

### **Para los trabajadores.**

- Se establece el programa de capacitación para los trabajadores de base y de confianza para laborar con horarios escalonados y, de ser factible, en el esquema 5 x 10 días divididos en dos semanas.
- En lo referente al personal de base, se actuará conforme a los acuerdos que se establezcan entre la UNAM y el Sindicato de Trabajadores de la UNAM.
- Atención a estudiantes:
  - La atención en servicios escolares, en general, será en línea; y sólo con cita cuando deba de ser presencial.
  - Servicios en las Coordinaciones, con cita y de forma escalonada.
  - Servicio social, DELEFYL, Becas y Programas estudiantiles, con cita.

### **Servicios generales.**

- La cafetería sólo ofrecerá servicio para llevar y contará con señalizaciones de sana distancia, tanto en la entrada como en su interior. No se podrá introducir alimentos a los salones.
- Se dará el servicio de fotocopias con cita.

### **Control de ingreso y egreso en espacios cerrados.**

Habrá control de ingreso y salida en las oficinas y espacios cerrados, así como en los puntos de entrada y salida de las instalaciones que permitan la colocación de filtros de seguridad sanitaria (FSS) para los trabajadores y personas que las visiten. Se instalarán tapetes para limpieza de zapatos, gel y guantes.

De ser necesario:

- Se colocarán señales para indicar la distancia mínima de 1.8 m entre las personas que ingresan.
- Se indicarán las direcciones de flujo para las personas que transitan.
- Se colocarán barreras físicas de separación entre quienes entran y salen.

En los espacios cerrados donde exista más de un punto de ingreso y no sea posible reducirlos a uno solo, se deberá tener un filtro por punto de ingreso-egreso.

### **Control de ingreso-egreso en las instalaciones.**

- Medidas para evitar aglomeraciones: se ubicarán dos ENTRADAS a la FFyL, una se localizará por la puerta principal y la otra en la puerta posterior que se encuentra junto a la Biblioteca Samuel Ramos. Las SALIDAS se ubicarán: una hacia «las islas» a través del Jardín de los Cerezos, cerca del Aula Magna y las escaleras al final del tren principal de salones, en la Planta Baja.
- En el Anexo Adolfo Sánchez Vázquez, la entrada será por la puerta principal y la salida será por el estacionamiento del Foro José Luis Ibáñez.
- La instalación de los FSS deberá garantizar que todas las personas que ingresan a las instalaciones pasen por la revisión de éstos.

### **Personas con sospecha de infección por COVID-19.**

De acuerdo a la ***Guía para personas con sospecha de infección COVID-19***, se considerará lo siguiente:

- Si se tienen 3 o más de los siguientes síntomas: dolor de cabeza, catarro, cansancio extremo, dolor de garganta, tos seca, fiebre, molestias o dolor en articulaciones, diarrea, dolor en el pecho o tórax, dolor abdominal, conjuntivitis, pérdida del sentido del olfato y/o del gusto, erupciones o manchas en la piel, será considerado un caso bajo sospecha de infección por COVID-19.
- Mientras no se tenga el resultado de una prueba de laboratorio y/o se tengan síntomas de la enfermedad, se deberá permanecer en casa.
- Si bien, en la mayoría de los casos la enfermedad es leve, en caso de presentar alguno de los siguientes síntomas es necesario acudir de inmediato a urgencias para recibir atención médica: dificultad para respirar o sensación de falta de aire, dolor intenso o presión en el pecho, incapacidad para hablar o moverse.
- No presentarse a la Facultad a tomar clases o laborar para evitar la transmisión de la enfermedad. Se deberá permanecer en un cuarto separado de los demás en casa, usar cubrebocas, mantener etiqueta respiratoria, lavarse las manos frecuentemente, limpiar superficies y objetos de uso frecuente, así como no compartir platos, vasos ni objetos de aseo personal.

- Para protección de la comunidad universitaria, aquellas personas sospechosas de haber sido contagiadas por COVID-19, deberán informar su estado de salud al Responsable Sanitario de la Facultad vía electrónica o telefónica.

#### **Personas con infección COVID-19 (prueba positiva).**

De acuerdo a la ***Guía para personas sospecha de infección COVID-19 (prueba positiva)***, se considerará lo siguiente:

- Si se presentaron síntomas de infección por COVID-19 y se confirmó el diagnóstico con prueba positiva en estudio de laboratorio: no se deberá presentar a tomar clases o laborar para evitar la transmisión de la enfermedad. Deberá permanecer en casa en un cuarto separado de los demás, usar cubrebocas, mantener la etiqueta respiratoria, lavarse las manos frecuentemente, limpiar superficies y objetos de uso frecuente y no compartir platos, vasos ni objetos de aseo personal.
- Para protección de la comunidad universitaria, se debe informar el estado de salud al Responsable Sanitario de la Facultad vía electrónica o telefónica y completar 14 días de confinamiento en casa.

#### **En ambos casos, el Responsable Sanitario:**

- Tomará los datos personales para su localización y seguimiento. Registrará de forma confidencial los datos en una bitácora.
- Enviará las recomendaciones para los cuidados en casa (material proporcionado por el Programa Universitario de Investigación en Salud – UNAM [PUIS, UNAM]).
- Realizará el seguimiento de la evolución de la enfermedad vía telefónica, lo registrará de forma confidencial en un sistema de datos protegido e informará semanalmente al **Comité de Seguimiento**.

## **V. Monitoreo, control y responsabilidades.**

### **Dirección de la Facultad**

#### Funciones:

- Mantendrá informada a la 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.
- Designa a la Dra. Mary Frances Rodríguez Van Gort, Secretaria General, como responsable sanitaria de todas las actividades señaladas en los protocolos de acción y lo comunicará al Comité de Seguimiento de la UNAM.
- Supervisará que en las instalaciones se cumplan las condiciones y procedimientos señalados en este *Protocolo*.
- Supervisará la operación de los programas de atención médica, psicológica y las acciones contra la violencia, en especial la de género, en este último caso, canalizará los casos a la Defensoría de los Derechos Universitarios, Igualdad y Atención de Violencia de Género, DDUIAVG.
- Proporcionará indicaciones al personal académico y al estudiantado para que organicen la asistencia alternada a los espacios docentes.
- Garantizará el suministro de agua potable, electricidad, servicios de cómputo y de telecomunicaciones.
- Analizará y realizará ajustes necesarios de los calendarios de trámites académicos y administrativos.
- Informará al Comité de Seguimiento de cualquier incidencia en sus entidades o dependencias relacionada con el funcionamiento de *Lineamientos* o la emergencia sanitaria.
- Promoverá los principios rectores de los *Lineamientos*, poniendo especial atención a la “no discriminación” para las personas que hayan tenido COVID-19 o hayan convivido con algún familiar que lo tenga o haya tenido.



### **Administradora.**

La responsable administrativa es la Lic. Laura Orozco Rodríguez, Secretaria Administrativa de la Facultad.

#### Funciones:

- Se coordinará con la Dra. Mary Frances Rodríguez Van Gort para la implementación de las medidas y disposiciones del presente *Protocolo*.
- Determinará los aforos y las condiciones de operación de los espacios a su cargo.
- Establecerá el programa de limpieza y mantenimiento de la entidad, que propicie la limpieza continua y permanente en los lugares de trabajo, de espacios de estudio y en las áreas comunes.
- Administrará los 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 con base de alcohol del 70%, así como la disponibilidad permanente de agua potable.
- Proveerá con 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**. Dotará a los Auxiliares de Intendencia 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**.
- Identificará, con la ayuda de los funcionarios de cada área, al personal en situación de vulnerabilidad o con mayor riesgo de contagio.
- Otorgará a las personas trabajadoras en situación de vulnerabilidad las facilidades para acudir a consulta con su médico familiar, para evaluar su control y fortalecer las medidas de higiene, estilos de vidas saludables y farmacológicas.
- Autorizará, de ser posible, el ingreso de trabajadores en horarios escalonados con la finalidad de que eviten ocupar el transporte público en los horarios pico. Así como será la responsable de programar los horarios escalonados para el uso del comedor, vestidores y otros espacios de uso común entre los trabajadores.
- Coordinará el programa de diagnóstico, revisión y monitoreo de los sistemas de aire acondicionado para garantizar el correcto funcionamiento de éstos, así como

reemplazar los filtros de acuerdo con las indicaciones del fabricante sobre su tiempo de vida.

### **Responsable sanitaria.**

La responsable sanitaria en la Facultad de Filosofía y Letras es la Dra. Mary Frances Rodríguez Van Gort, Secretaria General de la Facultad.

Datos de contacto:

Teléfono celular: 55 2949 2352

Correo electrónico: [secretariageneral@filos.unam.mx](mailto:secretariageneral@filos.unam.mx)

Funciones:

- Verificará que se implementen de manera correcta todas las medidas señaladas en este Protocolo y en los *Lineamientos Generales*.
- Verificará el funcionamiento correcto de los programas de limpieza y de los filtros de seguridad sanitaria.
- Se mantendrá informada de las indicaciones de las autoridades locales y federales y de las comunicaciones del Comité de la UNAM.
- Mantendrá actualizada una base de datos de la Facultad en la que se incluirá:
  - A las personas de la entidad o dependencia que pertenezcan a la población en situación de vulnerabilidad.
  - El seguimiento cronológico del estado de aquellas personas de su comunidad sospechosas o confirmadas con COVID-19, atendiendo la normatividad en el uso de datos personales.
  - Conocerá la Guía de actuación para los casos en que una persona de su comunidad manifieste síntomas de COVID-19.
  - Lo demás que le asigne la Dirección de la Facultad.
- De acuerdo con los *Lineamientos*, cuando así se requiera, por el tamaño de la comunidad, el responsable sanitario podrá tener uno o más asistentes.

### **Comisión Local de Seguridad.**

Participará conjuntamente con los Secretarios Administrativos y la Responsable Sanitaria en la aplicación de este *Protocolo*, procurando la participación de personal con conocimientos de salud y sanidad.

### **Responsables académicos.**

El Dr. Bernardo Ibarrola, Jefe de la División de Estudios Profesionales, el Mtro. Pedro Joel Reyes, Jefe de la División del Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia, los Coordinadores de las distintas licenciaturas, los Jefes de Departamentos y el Lic. Arturo Astorga, Secretario Académico de Servicios Escolares.

Funciones:

- No asistirán al trabajo o reuniones sociales con síntomas que sean compatibles con la COVID-19, para no ser un riesgo de potencial contagio para otras personas.
- Atenderán y resolverán problemas de la programación de actividades académicas en los salones disponibles, de acuerdo con sus cupos máximos.
- Llevarán a cabo el proceso de atención a alumnos y trámites escolares, como los de titulación.
- Recabarán información y resolverán o turnarán a la Dirección los problemas que se susciten en las actividades académicas, tanto en las presenciales como en las impartidas en línea, a través de las Coordinaciones de los Colegios.

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

Responsabilidades del trabajador universitario:

- Mantenerse informados sobre el sistema de semáforo de riesgo epidemiológico semanal de acuerdo con la ubicación de la Facultad.
- No acudir al trabajo o reuniones sociales con síntomas compatibles con COVID-19, para no ser un riesgo potencial de contagio para otras personas.

- Reportar a su entidad o dependencia:
  - Si forma parte de un grupo de población en situación de vulnerabilidad.
  - Si sospecha o tiene confirmación de COVID-19. El tal caso, 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 Facultad a través de medios electrónicos o vía telefónica.
- Atender las indicaciones específicas para su área de trabajo, en especial las relativas al distanciamiento mínimo indispensable.
- Ingresar y salir de forma ordenada por los filtros de seguridad sanitaria.
- Utilizar la ropa de trabajo de acuerdo con la categoría, funciones y de conformidad a lo previamente aprobado por la *Comisión Mixta Permanente de Seguridad y Salud en el Trabajo*.
- Portar la credencial de la UNAM que lo identifica como trabajador.
- Usar adecuadamente el Equipo de Protección Personal, atendiendo a su categoría y a lo establecido por la *Comisión Mixta Permanente de Seguridad y Salud en el Trabajo*.
- Evitar compartir con otras personas dispositivos y utensilios de uso personal como teléfono celular, utensilios de cocina, equipo de protección personal, papelería, etcétera.

## **Estudiantado**

Las responsabilidades del estudiantado serán:

- Mantenerse informado del sistema de semáforo de riesgo epidemiológico semanal y de las comunicaciones de la UNAM y las autoridades de la Facultad.
- Asistir a las instalaciones de la Facultad de acuerdo con las indicaciones de las autoridades respecto a la forma y dinámicas que permitan respetar el aforo seguro.
- No acudir a actividades académicas o reuniones sociales con síntomas o sospecha de contagio de COVID-19, para no ser un riesgo de potencial contagio para otras personas.

- Reportar a los Responsables académicos:
  - Si forma parte de un grupo de población en situación de vulnerabilidad.
  - Si sospecha o tiene confirmación de COVID 19, no deberá acudir a la entidad, solo será necesario que realice el reporte al Coordinador o Jefe de Departamento de la carrera, haciendo uso de los medios electrónicos a su alcance.
- Ingresar y salir de forma ordenada por los filtros de seguridad sanitaria.
- Atender las indicaciones específicas, en especial las relativas al distanciamiento mínimo indispensable.
- Portar la credencial de la UNAM que lo identifica como estudiante.
- Evitar compartir con otras personas dispositivos y utensilios de uso personal: teléfono celular, utensilios de cocina, equipo de protección personal, papelería, etcétera.

#### **Visitantes.**

Es responsabilidad de los visitantes:

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

#### **Personas dentro de la Facultad.**

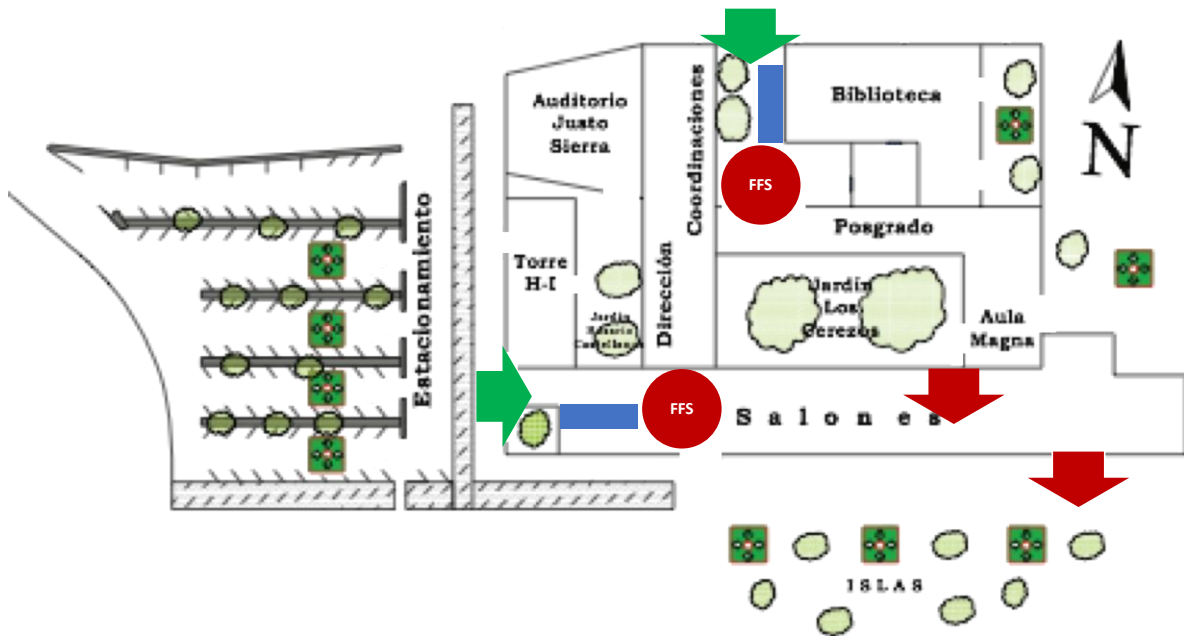
Todas las personas dentro de las instalaciones deberán:


- Usar cubrebocas de forma adecuada.
- Atender las indicaciones del personal a cargo de la ejecución del presente Protocolo.

En los siguientes croquis se indican los sitios en donde serán colocados los FSS y los lavamanos.



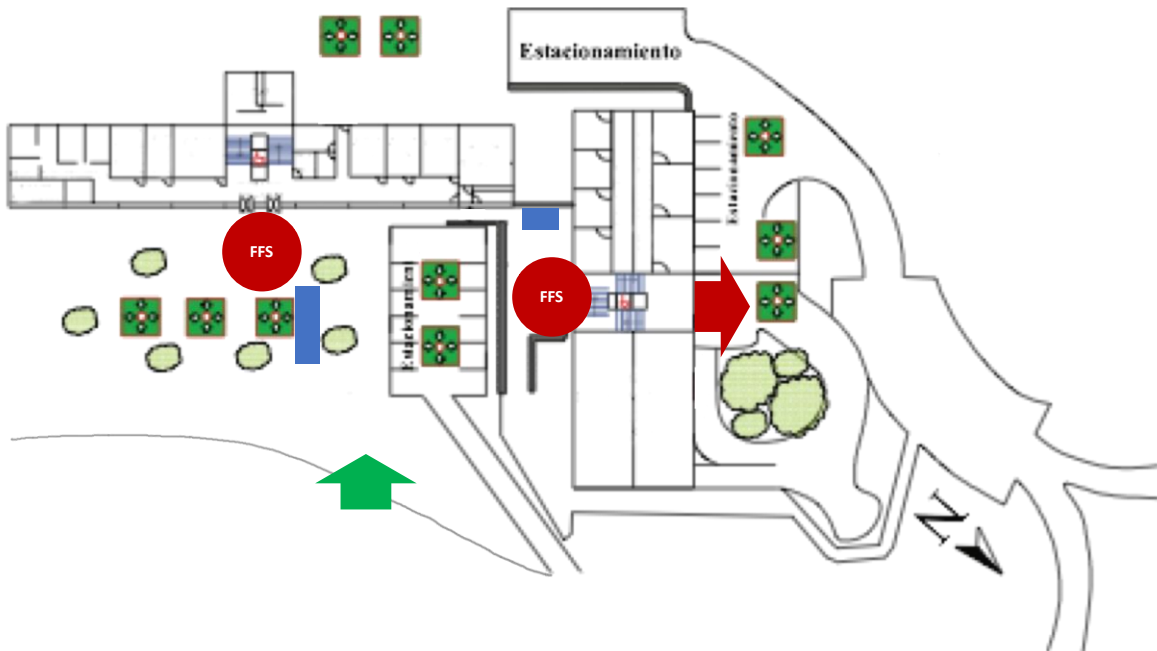
**CROQUIS DE LA PLANTA BAJA  
EDIFICIO PRINCIPAL**





Simbología	
	Filtro de Seguridad Sanitaria
	Entrada
	Salida
	Lavamanos exteriores



**CROQUIS DEL EDIFICIO ANEXO ADOLFO SÁNCHEZ VÁZQUEZ  
Y DEL FORO EXPERIMENTAL JOSÉ LUIS IBÁÑEZ**



Simbología	
	Filtro de Seguridad Sanitaria
	Entrada
	Salida
	Lavamanos exteriores