



Gaceta  
CCH  
Suplemento  
3 de Septiembre de 2021  
ISSN 0188-6975

# Protocolo para el regreso a clases 2022



Version aprobada por la  
Comisión Especial de Seguridad  
del Consejo Universitario  
el 18 de agosto de 2021



# Índice

Presentación	<b>3</b>
Determinación del aforo, ventilación y condiciones de los espacios cerrados, de estudio o de uso colectivo	<b>5</b>
Otras medidas complementarias	<b>8</b>
Realización de trámites de manera remota	<b>9</b>
Realización de trámites presenciales	<b>10</b>
Programa de capacitación	<b>11</b>
Limpieza de las instalaciones del Colegio	<b>12</b>
Verificación de aforo	<b>13</b>
Comité de seguimiento	<b>14</b>
Responsabilidades del Director General y los directores de los planteles	<b>15</b>
Responsabilidades de la Comisión Local de Seguridad	<b>16</b>
Tareas de los secretarios administrativos del Colegio	<b>17</b>
Responsables sanitarios	<b>18</b>
Trabajadores universitarios	<b>19</b>
Docentes	<b>21</b>
Estudiantes	<b>22</b>
Visitantes	<b>23</b>
Responsables sanitarios de los planteles	<b>24</b>
Limpieza apropiada de los espacios	<b>25</b>
Medidas de prevención	<b>26</b>
Tipos de ventilación	<b>28</b>
Medidas de seguridad en el Colegio	<b>29</b>
Cumplimiento de las funciones	<b>30</b>
Servicios médicos	<b>31</b>
Qué hacer en caso de sospecha o confirmación de enfermedad Covid-19. Guía para personas con sospecha de infección Covid-19	<b>32</b>
Colegio de Ciencias y Humanidades. Guía para personas con sospecha de infección Covid-19 (Prueba positiva)	<b>35</b>
Protocolo para casos sospechosos de Covid-19	<b>38</b>



# Presentación

El presente protocolo fue avalado por el H. Consejo Técnico de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades, el 30 de julio de 2020, y también fue aprobado por la Comisión Especial de Seguridad del Consejo Universitario el 18 de agosto de 2021. Este documento incluye, además, las propuestas de los consejos internos de los planteles, de las comisiones locales de seguridad, de la junta de directores y de las y los consejeros técnicos. Su propósito esencial es proteger a la comunidad del Colegio de posibles contagios causados por la pandemia del Covid-19.

El regreso a las instalaciones será determinado por las autoridades centrales universitarias, de acuerdo con las indicaciones de los expertos en salud y las instancias de los gobiernos local y federal; también se tomarán en consideración los convenios bilaterales con las representaciones gremiales de los docentes y los trabajadores. De todo ello se informará oportunamente.

---

**Dr. Benjamín Barajas Sánchez**  
*Director General del Colegio de Ciencias y Humanidades*



# Protocolo para el regreso a clase

## PRINCIPIOS

La aplicación de este protocolo es de carácter obligatorio y general para toda la Comunidad CECEACHERA basada en los principios de:

- Privilegiar la Salud
- Solidaridad y no discriminación
- Responsabilidad compartida

## ACCIONES PRELIMINARES

# Determinación del aforo, ventilación y condiciones de los espacios cerrados, de estudio o de uso colectivo

Los Planteles del Colegio de Ciencias y Humanidades analizan las condiciones de sus espacios de trabajo para determinar su capacidad o aforo y cuando así se requiera, se utilizarán señalización que aseguren esta distancia.



En todos los espacios se implementarán medidas para lograr una ventilación adecuada.



Se atenderá al **33% de los alumnos por semana**, de manera que a la primera semana se citará a la generación 2022 (Primer semestre), a la segunda a la 2021 (tercer semestre) y a la tercera a la 2020 (quinto semestre).



Del promedio de 3,600 alumnos por plantel y generación, **primero se dividirán a la mitad, por turno: 1,800**, de ellos solo **se atenderán el primer día 900 (primera clase) y en el segundo día (segunda clase) los otros 900 restantes.**



Asimismo, en las clases en línea **se respetarán los horarios que los alumnos y profesores tengan en forma presencial.**



Al inicio del semestre **todos los grupos estarán dados de alta en un aula virtual y se establecerán los vínculos de contacto** entre los profesores y los alumnos, a través del correo institucional.

En el caso de áreas de trabajo donde no sea posible garantizar la sana distancia entre trabajadores, se podrá optar por el trabajo a distancia, horarios escalonados, modificación de turnos, horarios flexibles 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.

# Determinación del aforo, ventilación y condiciones de los espacios cerrados, de estudio o de uso colectivo



En el acceso a áreas comunes: baños, vestidores, casilleros, cafeterías, comedores, etcétera, **deberán colocarse marcas en lugares apropiados que indiquen la distancia mínima entre personas.**



De esta manera, **en cada salón o laboratorio siempre tendremos la mitad de los alumnos** y habrá muchos espacios comunes dispuestos para distribuirlos, de modo que no se aglomeren y se conserve la sana distancia.



En este sentido, **el Colegio promoverá una docencia semi-presencial, pues en las sesiones presenciales se establecerán las reglas de trabajo en línea**, se resolverán dudas y se ofrecerá el apoyo adicional a los alumnos que lo necesiten.



Por otra parte, **los docentes y el personal académico administrativo también participarán de manera proporcional y equitativa**, según el porcentaje de alumnos que se atenderá. El mismo esquema se podría aplicar a los trabajadores.

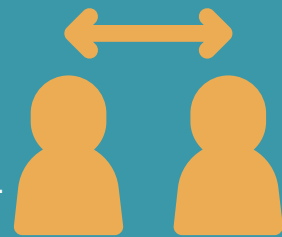


# Determinación del aforo, ventilación y condiciones de los espacios cerrados, de estudio o de uso colectivo

**Se colocarán de forma estratégica**, en distintos puntos de las áreas de trabajo y áreas de circulación, **dispensadores con gel (base alcohol de al menos 70%) y con solución desinfectante a base de cloro, para uso de la comunidad**. También se cuidarán todas las medidas de higiene para prevenir cualquier situación de contagio



por el Covid-19.  
En el acceso a las áreas



comunes: baños, vestidores, casilleros, cafeterías, comedores, etcétera, **se colocarán señales en lugares apropiados que indiquen la distancia mínima de**

**1.80 metros 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.

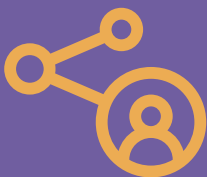


# Otras medidas complementarias



Se considerará, en lo posible, **la entrada y salida de trabajadores en horarios escalonados** para evitar las aglomeraciones en el transporte público.

**Se organizarán listas de contacto, a través de redes sociales,** aplicaciones similares o correos electrónicos, para enviar mensajes a las comunidades de los planteles y la Dirección General del Colegio.



**Se sensibilizará a los permisionarios del transporte** con los que hay convenios **para que adopten las medidas de prevención** contra el Covid 19.





# Realización de trámites de manera remota

---

En los cinco planteles del Colegio y en la Dirección General se promoverán los trámites escolares y administrativos de manera remota, para los siguientes sectores:



**Alumnos:** inscripciones, reinscripciones, emisión de constancias, realización de exámenes extraordinarios, cursos especiales de regularización, entre otras gestiones de carácter escolar.



**Los profesores** realizarán los trámites a distancia de constancias, solicitudes de grupos, listas, horarios, cobros, cursos de actualización, entre otras cuestiones de carácter académico y administrativo.



**Los trabajadores administrativos y de base,** también realizarán sus gestiones a distancia, según los acuerdos establecidos con la representación sindical.



# Realización de trámites presenciales

Para el caso de que haya trámites presenciales indispensables en los planteles y en la Dirección General, se implementarán todas las medidas de seguridad dispuestas en este protocolo sanitario, como son:



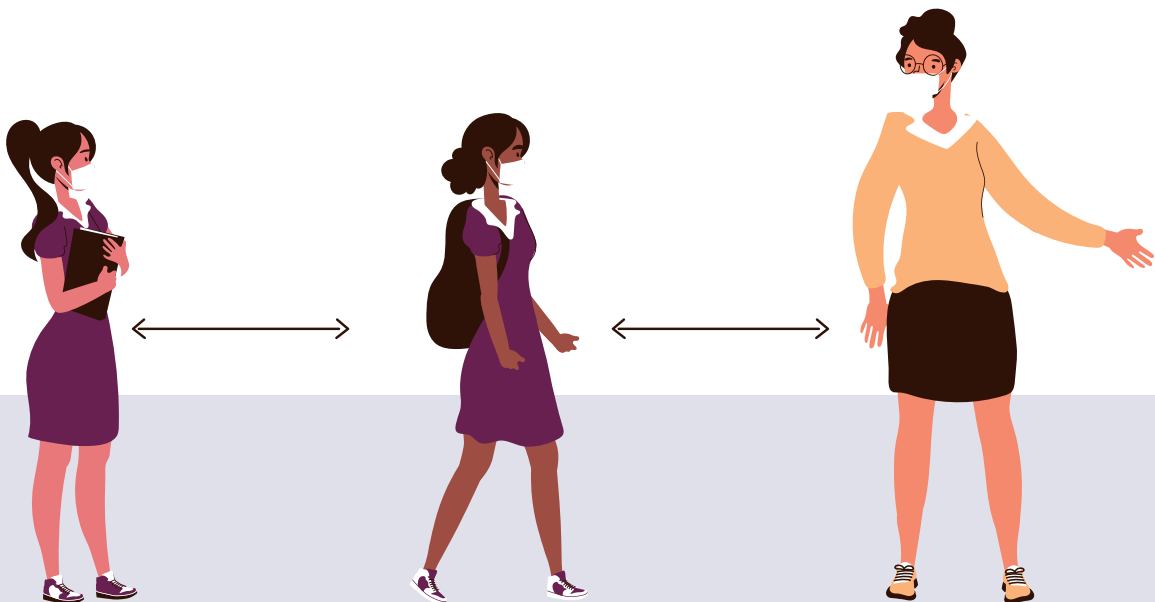
**a) Para el acceso:** se verificará el uso del cubrebocas y la mascarilla, y se proporcionará gel antibacterial.



**b) Aforo para los trámites:** se conducirá a la persona a la zona donde realizará el trámite, ahí habrá señalamientos para guardar la distancia de 1.80 metros y se vigilará que quien atienda también cumpla con las medidas de prevención sanitaria; en este sentido habrá entre 10 y 15 personas como máximo al interior, y cuando concluyan entrarán las personas siguientes.



**c) Barreras de protección:** el personal de confianza y trabajadores que atenderán los trámites se ubicarán tras las ventanillas y usarán cubrebocas, mascarilla, gel antibacterial.



# Programa de capacitación

---

Se pondrá en marcha un programa de capacitación para toda la comunidad del Colegio, haciendo énfasis en el personal directivo, acerca de las acciones y medidas para prevenir y evitar cadenas de contagio por Covid-19. Los elementos básicos para este programa serán provistos por el Comité de Seguimiento. Este programa se llevará a cabo en el mes de septiembre de 2022, de acuerdo con Los lineamientos generales para el regreso a las actividades universitarias en el marco de la pandemia de Covid 19.



# Limpieza de las instalaciones del Colegio

## Protocolos de acción

---



Se hará limpieza en todas las áreas de trabajo para el regreso a las actividades universitarias. Esto incluye la limpieza, ventilación, y desinfección de superficies de uso frecuente, como escritorios, sillas, pupitres, y objetos de uso común en oficinas, salones, sanitarios, sitios cerrados, transportes, escaleras y centros de reunión, etcétera.



Quienes hagan la limpieza deberán usar ropa de protección, guantes y cubrebocas que proteja boca y nariz.



Las sustancias que se usarán para la limpieza serán: soluciones de alcohol con al menos 60 grados, o solución de cloro, aplicando 5 cucharadas de blanqueador por galón de agua, o bien, 4 cucharadas de blanqueados de cloro por un cuarto de galón de agua. Se deben evitar productos químicos y se ventilarán muy bien los espacios que se hayan limpiado. Quienes realicen la limpieza deberán quitarse los guantes y lavarse las manos.

# Verificación de aforo y ventilación de espacios

---

En el caso de las aulas o espacios donde se realicen actividades docentes o se espere el arribo de cantidades significativas de personas, se deben evitar aglomeraciones y, además:



**Requerir el uso de cubrebocas todo el tiempo**, colocado de manera adecuada (sobre nariz y boca). No podrán tener acceso al espacio quienes no lo porten.



**Respetar los aforos calculados.**



**Seguir las pautas de ventilación** de la Guía para determinar la ventilación en espacios cerrados durante la pandemia por Covid-19.



**Procurar pausas durante el uso de los espacios** para no propiciar la concentración de aerosoles.

# Comité de seguimiento



**Junta de directores del Colegio de Ciencias y Humanidades**



**Secretarios administrativos de los planteles y la Dirección General del CCH.**



**Responsables sanitarios de la DGCCH y los planteles.**



**Dos miembros de la Comisión de Seguridad del Consejo Técnico.**



## **Comisiones de Seguimiento Sanitario de los Planteles**

- Director(a).
- Secretario Administrativo
- Responsable sanitario.
- Dos miembros de la Comisión Local de Seguridad.

# Responsabilidades del Director General y los directores de los planteles

---



Mantener informada a la comunidad sobre la evolución de la pandemia.

---



Nombrar al responsable sanitario, quien se encargará de todas las tareas señaladas en los protocolos de acción y comunicación, establecidos por el Comité de Seguimiento.

---



Supervisar que se cumplan las condiciones y procedimientos señalados en estos lineamientos.

---



Proporcionar indicaciones al personal académico y a los estudiantes, para organizar la asistencia alternada a los espacios docentes.

---



Informar al Comité de Seguimiento de cualquier incidencia en los planteles o en la Dirección General del CCH, relacionada con el funcionamiento de estos lineamientos o la emergencia sanitaria.

---



Promover los principios rectores de estos lineamientos, 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 lo haya tenido.

---

# Responsabilidades de la Comisión Local de Seguridad

---



Apoyar en la difusión de este Protocolo sanitario.

---



Sensibilizar a la comunidad de los planteles para el cumplimiento de las recomendaciones del Protocolo de seguridad.

---



Coadyuvar con las autoridades locales para vigilar el cumplimiento de las medidas sanitarias.

---



Hacer propuestas para mejorar el Protocolo sanitario en su localidad.

---



# Tareas de los secretarios administrativos del Colegio

---

- ✓ Determinar los aforos y las condiciones de ventilación de las instalaciones de los cinco planteles y la Dirección General del CCH.

---

- ✓ Establecer el programa de limpieza y mantenimiento de sus planteles y la DGCCCH, que propicie el aseo continuo 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 al 60%, etcétera, así como la disponibilidad permanente de agua potable.

---

- ✓ Proveer productos sanitarios y de equipo de protección personal, conforme a lo establecido por el dictamen de las Comisiones Centrales de Seguridad y Salud en el Trabajo, a las personas trabajadoras.

---

- ✓ Identificar, con la ayuda de los funcionarios de cada área y el personal a su cargo, la situación de vulnerabilidad o mayor riesgo de contagio, de acuerdo con las indicaciones de vulnerabilidad que emita el Comité de Expertos.

---

- ✓ Otorgar a las personas trabajadoras, en situación de vulnerabilidad, las facilidades para acudir a consulta con su médico familiar, para su evaluación y fortalecer las medidas higiénico dietéticas, estilos de vida y farmacológicas.

---

- ✓ Autorizar, de ser posible, el ingreso de trabajadores en horarios escalonados, para evitar las aglomeraciones en el transporte público.

---

- ✓ Establecer horarios escalonados para los trabajadores en las áreas de alimentos, comedores o vestidores para reducir el riesgo de exposición.

---

- ✓ Delegar algunas de estas actividades en el responsable sanitario del plantel o de la Dirección General.

---

# Responsables sanitarios



Constatar la correcta implementación de todas las medidas señaladas en este Protocolo.



Verificar el correcto funcionamiento de los programas de limpieza en los planteles y la Dirección General.



Mantenerse informados de las indicaciones de las autoridades locales, federales y de las comunicaciones del Comité de Seguimiento.



Mantener actualizada la Bitácora del Responsable Sanitario del plantel y Dirección General que incluya:



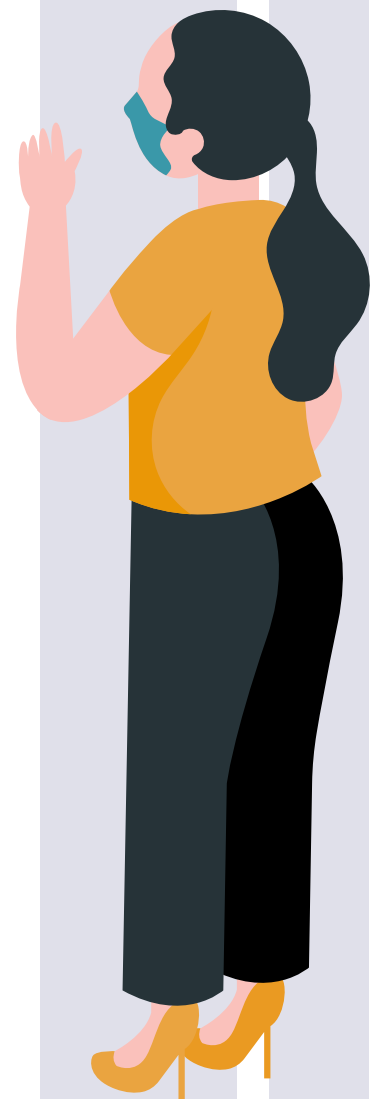
El seguimiento cronológico del estado de aquellas personas de su plantel o de la Dirección General sospechosas o confirmadas por Covid-19, atendiendo la normatividad en el uso de datos personales.



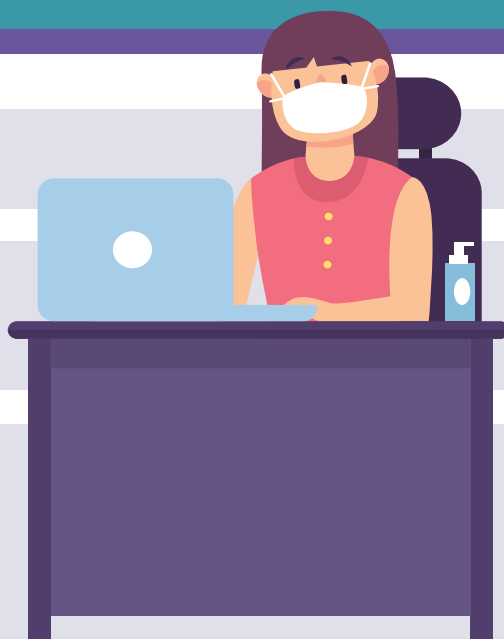
Conocer la "Guía para personas con sospecha de infección Covid-19", para los casos en que una persona manifieste síntomas de esta enfermedad.



Las demás que le asigne el Administrador del plantel.



# Trabajadores universitarios



Mantenerse informados del sistema de semáforo de riesgo epidemiológico semanal, de acuerdo con la ubicación del plantel para el que presta sus servicios.



No acudir al trabajo o reuniones sociales con síntomas compatibles de Covid-19, para no ser un riesgo potencial de contagio para otras personas.



Reportar si considera que su enfermedad preexistente lo hace una persona en probable 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 al plantel, solo será necesario que su familiar o el propio trabajador realice el reporte al área de personal de su plantel o de la Dirección General, a través de medios electrónicos.



Atender las indicaciones específicas para su área de trabajo, en especial las relativas al uso adecuado y obligatorio de cubrebocas y al esparcimiento seguro.



Indicar a los responsables sanitarios de los planteles y Dirección General, si no ha sido vacunado contra Covid-19 y la razón médica para ello.

# Trabajadores universitarios



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.



Usar adecuadamente el Equipo de Protección Personal, atendiendo a su categoría y a lo establecido por las Comisiones Centrales de Seguridad y Salud en el Trabajo.



Evitar compartir dispositivos y objetos de uso personal: teléfono celular, utensilios de cocina, equipo de protección personal y papelería.



# Docentes



Reportar si considera que su enfermedad preexistente lo hace una persona en probable situación de vulnerabilidad, atendiendo los criterios de vulnerabilidad emitidos por el Comité de Expertos.



Indicar a los responsables sanitarios de los planteles y Dirección General, si no ha sido vacunado contra Covid-19 y la razón médica para ello.



Mantenerse informados del sistema de semáforo de riesgo epidemiológico semanal y con los comunicados de la UNAM y el CCH.



Para entrar y permanecer en los planteles, deberá portar cubrebocas, que recubra boca y nariz, y, de ser posible, también careta.



Asistir a las instalaciones de su plantel de acuerdo con las indicaciones de las autoridades de la misma, respecto a la forma y dinámicas que permitan el aforo seguro.



No acudir a actividades académicas con síntomas de Covid-19, para no ser un riesgo potencial de contagio para otras personas.



Portar la credencial de la UNAM que lo identifique como profesor.



Evitar compartir dispositivos y objetos de uso personal: teléfono celular, utensilios de cocina, equipo de protección personal y papelería

# Estudiantes



Para entrar al plantel deben portar cubrebocas, que recubra boca y nariz, y, de ser posible, también careta.



Mantenerse informados del sistema de semáforo de riesgo epidemiológico semanal y de las comunicaciones de la UNAM y el CCH.



Asistir a las instalaciones de su plantel de acuerdo a las indicaciones de las autoridades de la misma, respecto a la forma y dinámicas que permitan respetar el aforo seguro.



No acudir a actividades académicas o reuniones sociales con síntomas compatibles de Covid-19, para no ser un riesgo potencial de contagio para otras personas.



Reportar si considera que su enfermedad preexistente lo hace una persona en probable situación de vulnerabilidad, atendiendo los criterios de vulnerabilidad emitidos por el Comité de Expertos.



Atender las indicaciones específicas, en especial las relativas al espaciamiento seguro.



Portar la credencial de la UNAM que lo identifica como estudiante.



Evitar compartir dispositivos y objetos de uso personal: teléfono celular, utensilios de cocina, equipo de protección personal y papelería.



Indicar a los responsables sanitarios de los planteles y Dirección General, si no ha sido vacunado contra Covid-19 y la razón médica para ello.

# Visitantes

---



Para entrar al Plantel, uso de cubrebocas de forma obligatoria y adecuada (sobre nariz y boca), lavado de manos frecuente con agua y jabón, o bien la limpieza con gel.

---



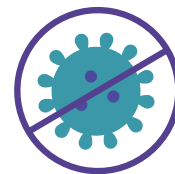
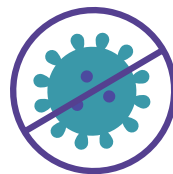
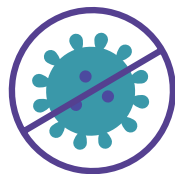
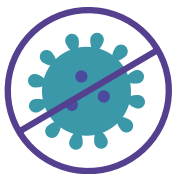
Atender las indicaciones específicas, en especial las relativas a mantener la sana distancia (de al menos 1.8mts), con las demás personas.

---



# Responsables sanitarios del Colegio

Plantel/ DGCCH	Nombre	Cargo	Teléfono	Correo
Azcapotzalco	Sergio Herrera Guerrero	Secretario Particular	55 4077 4584 55 2728 7407	yeyoserch@hotmail.com
Naucalpan	Teresa de Jesús Sánchez Serrano	Secretaria Administrativo	5583354626	l.c.teresasanchez@cch.unam.mx
Vallejo	Roberto Rodríguez Belmont	Secretario Administrativo	55 4837 9837	roberto.belmont@cch.unam.mx
Oriente	Irvin Gabriel Mena Tovar	Jefe de Protección Civil	55 4588 7982	irvingabrielmt@gmail.com
Sur	Ulises Mendoza Zamudio	Jefe de Intendencia y Vigilancia	55 1901 8518	ulises.mendoza@cch.unam.mx
DGCCH	Rocío Carrillo Camargo	Secretaria Administrativa	55 3048 5520	rocio.carrillo@cch.unam.mx





# Limpieza apropiada de los espacios

---

**Los planteles del Colegio de Ciencias y Humanidades establecen un programa de limpieza y mantenimiento, que propicie la limpieza continua y permanente en los lugares de trabajo, espacios de estudio y áreas comunes.**



Los sanitarios y lavamanos deberán estar siempre en condiciones adecuadas de limpieza y contar con los insumos necesarios para el lavado de manos: agua potable, jabón y toallas de papel desechable o, en su caso, ventiladores para el secado de manos.



Se verificará que los dispensadores de gel en las áreas de circulación estén funcionando correctamente y cuenten con el debido suministro.



Se colocarán bolsas de plástico adecuadamente identificadas exclusivas para desechos, tales como cubrebocas, guantes o el papel utilizado en estornudos.

# Medidas de prevención



Quedarse en casa si presenta síntomas del Covid-19.



Procurar atención médica y de laboratorio para confirmar el diagnóstico y para limitar la aparición de brotes.



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), incluso al contar con una vacuna. Usar caretas o pantallas recordando que estas no sustituyen al cubrebocas.



Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón, o bien limpiarse las manos con gel (con un contenido de alcohol mínimo de 60%).



No tocarse la cara con las manos, sobre todo nariz, boca y ojos.



Evitar tocar, en la medida de lo posible, cualquier tipo de superficie, barandales, puertas, muros, botones, etc.



Practicar la etiqueta respiratoria: cubrirse nariz y boca al toser o estornudar con el ángulo interno del brazo o con un pañuelo desechable. Este último deberá tirarlo en los contenedores asignados para tales residuos, después lavarse las manos.

# Medidas de prevención



Evitar la presencia de acompañantes para reducir riesgos de contagio del Covid-19.



Promover una adecuada ventilación y una efectiva distribución del aire en el interior de espacios cerrados.



Evitar el uso de joyería y corbatas.



No compartir materiales o cualquier objeto de uso individual.



Atender las indicaciones médicas y cumplir todas las medidas de prevención que le sean indicadas.

# Tipos de ventilación

La siguiente tabla define los tipos básicos de ventilación natural y forzada, así como los efectos que pueden esperarse de su uso.

**VENTILACIÓN NATURAL:** es aquella en que la circulación de aire ocurre sin la intervención de medios mecánicos, ya sea por flotación, efecto chimenea o cambios en la presión del viento. Se asume que al menos un lado del espacio está expuesto al exterior.

Acción	Descripción	Efecto
1. Ventilación lateral	Apertura de ventanas/puertas de un solo lado del espacio.	Se estima una razón de 0.35 cambios de aire por hora.
2. Ventilación cruzada	Apertura de puertas/ventanas en lados opuestos del cuarto.	Se estima una razón de 0.60 cambios de aire por hora.
3. Interconexión con zona ventilada	Existencia de puertas de acceso o de ventanas en dos o más lados del espacio que lo conectan al exterior y/o a pasillos/corredores ventilados.	Se estima una razón de al menos 1.0 cambios de aire por hora.

**VENTILACIÓN FORZADA:** es aquella en que la circulación del aire se propicia al usar sistemas mecánicos.

Acción	Descripción	Efecto
4. Extracción de aire interior	Uso de extractores de aire, de pared o ventana.	Aumenta la circulación. Se puede fijar la razón de cambios de aire por hora deseada.
5. Aire acondicionado	Movimiento de aire en espacios cerrados que ingresa y es extraído a través de ductos	El equipo de aire acondicionado debe usarse con un 100% de renovación de aire. Produce entre 3 y 6 cambios de aire por hora.
6. Purificador de aire de interiores	Instalación de equipo portátil que remueve materia particulada (<PM2.5), mediante filtros HEPA o MERV13, y con ello refina la calidad del aire por la eliminación de posibles virus y bacterias remanentes mediante lámparas UVc, las cuales quedan instaladas dentro del equipo portátil.	Aire limpio con efecto similar al obtenido con la ventilación con aire exterior en cuanto a remoción de aerosoles. Se debe realizar mantenimiento periódico a estos equipos.

# Medidas de seguridad en el Colegio

---



---

Se hará una fuerte difusión de las medidas sanitarias en mantas, señalamientos, carteles, Gacetas de los planteles y de la DGCCCH, suplementos especiales y en los redes sociales, para que la comunidad esté enterada de la importancia de seguir estos protocolos.

---



---

Las señalizaciones en el piso tendrán una separación de al menos 1.8 metros entre ellas, y se establecerán en todas las zonas por donde haya flujo de personas.

---



---

Las personas que se encargarán de este protocolo estarán coordinadas por el Responsable Sanitario designado por los directores y el Director General, y contarán con un grupo de apoyo, integrado por personas que tengan conocimientos básicos de primeros auxilios, enfermería y medicina.

---



---

En los procesos de entrada, salida y desplazamientos por los planteles

---

# Cumplimiento de las funciones de los encargados sanitarios

1



Vigilar el acceso a las instalaciones de los planteles y a la Dirección General.

2



Supervisar que cada una de las personas que pretendan acceder a las instalaciones del Colegio se laven las manos o use el gel antibacterial.

3



El responsable sanitario, con el apoyo de sus colaboradores, deberá supervisar que cada una de las personas que ingresan a los planteles y a la Dirección General del Colegio:



Porte cubrebocas que recubra boca y nariz y, de ser posible, careta.



Se lave las manos con agua y jabón o se las limpie con gel antibacterial.



# Servicios médicos

---

Para el caso de los alumnos, profesores y trabajadores que requieran una primera valoración se conducirán al Servicio Médico de cada plantel, respetando todas las medidas de higiene y seguridad establecidas en este protocolo.



# Qué hacer en caso de sospecha o confirmación de enfermedad Covid-19. Guía para personas con sospecha de infección Covid-19

1



**Si presentas 3 o más de los siguientes síntomas:** dolor de cabeza, catarro, cansancio extremo, dolor de garganta, tos seca, fiebre, molestias o dolor en articulaciones de brazos y piernas, diarrea, dolor en el pecho o tórax, dolor abdominal, conjuntivitis, pérdida del sentido del olfato o del gusto, erupciones o rash en la piel, **es muy probable que tengas la enfermedad Covid-19.**

2



**Si no presentas alguno de los siguientes síntomas graves:** dificultad para respirar o sensación de falta de aire, dolor intenso o presión en el pecho, incapacidad para hablar o moverte, pero tienes otros síntomas asociados con esta enfermedad, **puedes permanecer en casa hasta completar 14 días.**

3



No debes presentarte a tomar clases para evitar la transmisión de la enfermedad a otras personas, debes usar cubrebocas que recubra boca y nariz, lavarte las manos con frecuencia, limpiar las superficies del teléfono celular, mesa, platos, vasos, etcétera. Usar la etiqueta respiratoria y cumplir 14 días de confinamiento en casa.

4



Deberás informar tu estado de salud al Responsable Sanitario de tu plantel, de acuerdo con el siguiente cuadro:





# Qué hacer en caso de sospecha o confirmación de enfermedad Covid-19. Guía para personas con sospecha de infección Covid-19



Plantel/ DGCCH	Nombre	Cargo	Teléfono	Correo
Azcapotzalco	Sergio Herrera Guerrero	Secretario Particular	5540774584 5527287407	yeyoserch@hotmail.com
Naucalpan	Teresa de Jesús Sánchez Serrano	Secretaria Administrativo	5583354626	l.c.teresasanchez@cch.unam.mx
Vallejo	Roberto Rodríguez Belmont	Secretario Administrativo	5548379837	roberto.belmont@cch.unam.mx
Oriente	Irvin Gabriel Mena Tovar	Jefe de Protección Civil	5545887982	irvingabrielmt@gmail.com
Sur	Ulises Mendoza Zamudio	Jefe de Intendencia y Vigilancia	5519018518	ulises.mendoza@cch.unam.mx
DGCCH	Rocío Carrillo Camargo	Secretaria Administrativa	5530485520	rocio.carrillo@cch.unam.mx

# Qué hacer en caso de sospecha o confirmación de enfermedad Covid-19. Guía para personas con sospecha de infección Covid-19

5



**El Responsable Sanitario tomará tus datos** personales para localización y los registrará en la bitácora del plantel.

6



**El Responsable Sanitario te enviará las recomendaciones** de los cuidados en casa (material proporcionado por el Programa Universitario de Investigación en Salud (PUIS), UNAM).

7



**El Responsable Sanitario del plantel realizará el seguimiento** de la evolución de tu enfermedad, vía telefónica, lo registrará en la bitácora e informará semanalmente al Comité de Seguimiento.



# Colegio de Ciencias y Humanidades. Guía para personas con sospecha de infección Covid-19 (Prueba positiva)

1



**Si presentaste síntomas de infección Covid-19** y te confirmaron el diagnóstico con prueba positiva en estudio de laboratorio: no debes presentarte a tomar clases para evitar la transmisión de la enfermedad a otras personas, debes usar cubrebocas que recubra boca y nariz, lavarte las manos con frecuencia, limpiar las superficies del teléfono celular, mesa, platos, vasos, etcétera. Usar la etiqueta respiratoria y cumplir 14 días de confinamiento en casa.

2



**Deberás informar tu estado de salud** al Responsable Sanitario del plantel o de la DGCCH. Estos son los datos de los responsables:

Plantel/ DGCCH	Nombre	Cargo	Teléfono	Correo
Azcapotzalco	Sergio Herrera Guerrero	Secretario Particular	55 2728 7407	sergio.herrera@cch.unam.mx
Naucalpan	Teresa de Jesús S. Serrano	Secretaria Administrativa	55 8335 4626	l.c.teresasanchez@cch.unam.mx
Vallejo	Roberto Rodríguez Belmont	Secretario Administrativo	55 4837 9837	roberto.belmont@cch.unam.mx
Oriente	Irvin Gabriel Mena Tovar	Jefe de Protección Civil	55 4588 7982	irvingabrielmt@gmail.com
Sur	Ulises Mendoza Zamudio	Jefe de Intendencia y Vigilancia	55 1901 8518	ulises.mendoza@cch.unam.mx
DGCCH	Rocío Carrillo Camargo	Secretaria Administrativa	55 3048 5520	rocio.carrillo@cch.unam.mx

# Colegio de Ciencias y Humanidades. Guía para personas con sospecha de infección Covid-19 (Prueba positiva)



**El Responsable Sanitario de tu plantel tomará tus datos** personales para tu localización y los registrará en la bitácora del plantel o de la DGCCH.



**El Responsable Sanitario del plantel o de la DGCCH te enviará las recomendaciones** para los cuidados en casa (material proporcionado por el Programa Universitario de Investigación en Salud, UNAM).



**El Responsable Sanitario del plantel o de la DGCCH realizará el seguimiento de la evolución de tu enfermedad**, vía telefónica, lo registrará en la bitácora e informará semanalmente al Comité de Seguimiento.



# Colegio de Ciencias y Humanidades. Guía para personas con sospecha de infección Covid-19 (Prueba positiva)

---



## DATOS DE ALARMA PARA ACUDIR A SOLICITAR ATENCIÓN MÉDICA INMEDIATA



**En caso de presentar:** fatiga, falta de aire y/o dificultad para respirar, deberás acudir inmediatamente a recibir atención médica.

**Alumnas y alumnos:** Unidades Médicas IMSS

**Personal académico y administrativo:** Unidades Médicas ISSSTE.

**En caso de dudas llamar a:** Unidad de Inteligencia Epidemiológica y Sanitaria **800 0044 800.**

---

# Protocolo para casos sospechosos de Covid-19

## Personas con síntomas respiratorios, fiebre, tos seca y malestar general dentro del campus



Si

Cumple definición de caso sospechoso

No

1. Permanecer en casa, en habitación separada, puerta cerrada y ventana abierta.
2. Dar cubrebocas y alcohol gel para higiene de manos.
3. Dar instrucciones de etiqueta respiratoria.
4. Identificar a los contactos cercanos y hacer registro para seguimiento.
5. En caso de que empeore su condición de salud, o si presenta dificultad respiratoria, llamar al 911

Se hará seguimiento diario de los casos sospechosos vía telefónica hasta que se descarten o se confirmen.

Reforzar la limpieza e higiene de superficies de alto contacto (manijas, puertas, teléfonos, barandales y apagadores).



Enviar a atención médica habitual.

1. Si la persona se diagnostica con Covid-19 deberá permanecer en aislamiento 14 días.
2. Regresará a las actividades cuando las autoridades sanitarias lo indiquen.

## Nota

**El presente protocolo no se ocupará de los siguientes aspectos generales:**

Compromisos o cuestiones de naturaleza laboral.

Establecer vías diferentes al Responsable Sanitario, para recabar los datos personales de aquellos casos sospechosos confirmados o personas en situación de vulnerabilidad.

## Referencias

---

Lineamientos generales para las actividades universitarias en el marco de la pandemia de Covid 19, *Gaceta UNAM*, 23 de agosto de 2021. Vigente.

*Guía para determinar la ventilación en espacios cerrados durante la pandemia por Covid 19*, versión del 18 de agosto de 2021. Vigente

*Guía para personas con sospecha de infección Covid 19*. Vigente

*Guía para personas con infección Covid 19*. Vigente



## UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dr. Enrique Graue Wiechers	RECTOR
Dr. Leonardo Lomelí Vanegas	SECRETARIO GENERAL
Dr. Alfredo Sánchez Castañeda	ABOGADO GENERAL
Dr. Luis Álvarez Icaza Longoria	SECRETARIO ADMINISTRATIVO
Dr. Alberto Ken Oyama Nakagawa	SECRETARIO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Lic. Raúl Arcenio Aguilar Tamayo	SECRETARIO DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA
Mtro. Néstor Martínez Cristo	DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

## ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

Dr. Benjamín Barajas Sánchez	DIRECTOR GENERAL
Mtra. Silvia Velasco Ruiz	SECRETARIA GENERAL
Lic. Rocío Carrillo Camargo	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Lic. María Elena Juárez Sánchez	SECRETARIA ACADÉMICA
Mtra. Martha Patricia López Abundio	SECRETARIA DE SERVICIOS DE APOYO AL APRENDIZAJE
Lic. Miguel Ortega del Valle	SECRETARIO DE PLANEACIÓN
Lic. Mayra Monsalvo Carmona	SECRETARIA ESTUDIANTIL
Lic. Gema Góngora Jaramillo	SECRETARIA DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES
Lic. Héctor Baca Espinoza	SECRETARIO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
Ing. Armando Rodríguez Arguijo	SECRETARIO DE INFORMÁTICA



Dr. Javier Consuelo Hernández  
 Dr. Juan Concepción Barrera de Jesús  
 C.P. Celfo Sarabia Eusebio  
 Mtra. Beatriz Antonieta Almanza Huesca  
 Mtro. Víctor Rangel Reséndiz  
 Lic. Antonio Nájera Flores  
 Lic. María Magdalena Carrillo Cuevas  
 C. Adriana Astrid Getsemaní Castillo Juárez

Lic. Sergio Herrera Guerrero

Mtro. Keshava Quintanar Cano  
 Mtra. Verónica Berenice Ruiz Melgarejo  
 Lic. Teresa de Jesús Sánchez Serrano  
 Ing. Damián Feltrín Rodríguez  
 Mtra. Angélica Garcilazo Galnares  
 Biol. Guadalupe Hurtado García  
 Lic. Mireya Adriana Cruz Reséndiz  
 C.P. María Guadalupe Sánchez Chávez  
 Ing. María del Carmen Tenorio Chávez  
 Lic. Reyna I. Valencia López

Lic. Maricela González Delgado  
 Ing. Manuel Odilón Gómez Castillo  
 Lic. Roberto Rodríguez Belmont  
 Mtra. María Xóchitl Megchún Trejo  
 Lic. Carlos Ortega Ambríz  
 Lic. Armando Segura Morales  
 Lic. Rocío Sánchez Sánchez  
 Mtro. Roberto Escobar Saucedo

Mtra. Patricia García Pavón  
 QFB. Reyes Flores Hernández  
 Mtra. Alejandra Barrios Rivera  
 Lic. Edith Catalina Jardón Flores  
 Lic. María del Carmen Martínez Tapia  
 Ing. Humberto Zendejo Sánchez  
 Lic. Norma Cervantes Arias  
 Ing. Angélica Nohelia Guillén Méndez  
 Lic. Miguel López Montoya

Mtro. Luis Aguilar Almazán  
 Lic. Aurelio Bolívar Galván Anaya  
 Arq. Gilberto Zamora Muñiz  
 Lic. Susana de los Ángeles Lira de Garay  
 Mtro. José Mateos Cortés  
 Ing. Héctor Edmundo Silva Alonso  
 Dr. Edel Ojeda Jiménez  
 Ing. José Marín González  
 Mtro. Arturo Guillemaud Rodríguez Vázquez

## AZCAPOTZALCO

	DIRECTOR
	SECRETARIO GENERAL
	SECRETARIO ADMINISTRATIVO
	SECRETARIA ACADÉMICA
	SECRETARIO DOCENTE
	SECRETARIO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
	SECRETARIA DE SERVICIOS DE APOYO AL APRENDIZAJE
	JEFA DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN
	SECRETARIA TÉCNICA DEL SILADIN
	SECRETARIO PARTICULAR Y DE GESTIÓN

## NAUCALPAN

	DIRECTOR
	SECRETARIA GENERAL
	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
	SECRETARIO ACADÉMICO
	SECRETARIA DOCENTE
	SECRETARIA DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
	SECRETARIA DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD
	SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
	SECRETARIA TÉCNICA DEL SILADIN
	COORDINADORA DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN

## VALLEJO

	DIRECTORA
	SECRETARIO GENERAL
	SECRETARIO ADMINISTRATIVO
	SECRETARIA ACADÉMICA
	SECRETARIO DOCENTE
	SECRETARIO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES
	SECRETARIA DE SERVICIOS DE APOYO AL APRENDIZAJE
	SECRETARIO TÉCNICO DEL SILADIN

## ORIENTE

	DIRECTORA
	SECRETARIO GENERAL
	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
	SECRETARIA ACADÉMICA
	SECRETARIA DOCENTE
	SECRETARIO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES
	SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
	SECRETARIA TÉCNICA DEL SILADIN
	SECRETARIO AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN

## SUR

	DIRECTOR
	SECRETARIO GENERAL
	SECRETARIO ADMINISTRATIVO
	SECRETARIA ACADÉMICA
	SECRETARIO DOCENTE
	SECRETARIO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES
	SECRETARIO DE APOYO AL APRENDIZAJE
	SECRETARIO TÉCNICO DEL SILADIN
	JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN

