



“Versión aprobada por el Comité de Seguimiento el día 24 de noviembre de 2020”.

REANUDACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PRESENCIALES

Con fundamento en los Lineamientos para el regreso a las actividades universitarias en el marco de la pandemia de COVID-19, así como en el Protocolo de bioseguridad para la reapertura de las bibliotecas del Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM, posterior al confinamiento precautorio ante la pandemia ocasionada por SARS-CoV-2, se establecen las siguientes medidas para el retorno a las actividades presenciales en el Programa Universitario de Estudios de la Diversidad Cultural y la Interculturalidad (Sede Loreto, Tlalpan y Oficina Oaxaca), con la finalidad de garantizar un entorno seguro tanto para el personal interno como para los usuarios de la Unidad de Información y visitantes en general.

Cabe mencionar que la reanudación de labores presenciales se realizará de acuerdo con las disposiciones generales de la UNAM, así como de las autoridades sanitarias federales y de la Ciudad de México, en concordancia con el Semáforo Epidemiológico COVID-19. En este sentido, en caso de que el semáforo epidemiológico regrese a color rojo se volverá a trabajar desde casa.

A continuación se indican los lineamientos.

Indicaciones generales

- No presentarse si se tienen síntomas de coronavirus, de acuerdo con la *Guía para personas con sospecha de infección COVID-19*, emitida por la UNAM.
- En caso de presentar síntomas, notificarlo al área correspondiente y al Responsable Sanitario, nombrado por el Director (el responsable llevará un seguimiento de los casos reportados mediante una bitácora y a través del correo electrónico: comitesequimientocovid19@unam.mx).



- En el caso de que una persona se presente en el PUIC con síntomas de COVID-19, esta deberá ser remitida al servicio médico más cercano.
- Si se encuentra en contacto o convive con una persona que presente síntomas de COVID19, comunicarlo al Responsable Sanitario y al Jefe de Área.
- Mantener una sana distancia al menos de 1.8 m. con otras personas.
- Reacondicionamiento de las áreas de trabajo, para mantener la distancia establecida por las autoridades federales (2 metros de distancia entre cada colaborador).
- Evitar, siempre que sea posible, el uso de elevadores (Sede Viaducto Tlalpan). El uso de estos estará reservado preferentemente para la utilización de personas con discapacidad o de edad mayor.
- Se colocaran señalizaciones para la utilización adecuada de escaleras y elevadores (sede Viaducto Tlalpan).
- Colocar las señalizaciones necesarias para el tránsito de personas, así como aquellas que indiquen lavado de manos, uso de cubrebocas y careta o googles obligatorio en áreas cerradas, estornudo de etiqueta en caso de estornudo y mantener sana distancia, así como el color del semáforo en el que se encuentre la Ciudad de México.
- No tocarse la cara con las manos

Seguir las medidas básicas de higiene

- A lo largo de toda la jornada laboral, portar cubrebocas de forma correcta y en la medida de lo posible barreras adicionales como caretas o googles.
- Realizar el lavado frecuente de manos con agua y jabón o utilizar gel antibacterial/solución a base de alcohol al 70%.
- Evitar el contacto físico con otras personas, así como con superficies como puertas, barandales y muros.
- Al estornudar o toser, cubrirse nariz y boca con el ángulo interno del brazo o con un pañuelo desechable y depositarlo en la basura; después, lavarse las manos con agua y jabón.



- No compartir objetos de uso personal ni instrumentos de trabajo (teléfonos, computadoras, audífonos, plumas o equipo de protección, entre otros).
- Evitar el uso de barba, dado que impide el adecuado uso del cubrebocas.
- En las oficinas de trabajo el aforo será del 50% del personal bajo este criterio se determinarán horarios escalonados o flexibles y, en caso de ser necesario, trabajo a distancia.
- Adecuación de horarios de entrada y salida de manera escalonada para evitar horas pico en el transporte público y en el espacio laboral.
- Organizar redes de contacto a través de redes sociales, aplicaciones similares o correo electrónico para enviar mensajes a su comunidad.

Acceso de personal y tránsito interno.

- En el acceso al inmueble deberá colocarse un filtro de seguridad, en el cual el Responsable Sanitario revisará que cada persona que ingrese porte cubrebocas (trabajador, visitante, becario, proveedor, personal de otras dependencias, entre otros), para ello se deberá respetar la distancia mínima de 1.8 m.
- Evitar la presencia e ingreso de acompañantes, en especial de menores de edad y personas con alto riesgo frente al COVID-19.
- Además supervisará el correcto lavado de manos con agua y jabón: 1) usar jabón (preferentemente líquido); 2) tallar con fuerza las palmas, el dorso y el contorno de los dedos; 3) continuar el lavado alrededor de 20 segundos; 4) enjuagar en su totalidad.
- También el uso de gel antibacterial/solución a base de alcohol
Se tomará la temperatura en la frente con un termómetro infrarrojo (no se dará acceso a personas con una temperatura mayor a 37.8°C). El responsable de esta revisión deberá asegurarse de que el equipo que utilice esté limpio y que funcione correctamente.
- El personal de vigilancia del PUIC aplicará las medidas sanitarias establecidas por la UNAM en el caso de entrega de paquetería u otro objeto. Deberá desinfectarse las



manos después de realizar esta actividad.

- Para el pago de honorarios profesionales. A principios de cada mes los trabajadores asistirán a firmar su recibo de pago, siguiendo las medidas sanitarias establecidas en este documento. El pago se realizará posteriormente vía transferencia bancaria, limitando así la presencia del personal en trámites administrativos.

Asimismo, se deberán seguir las siguientes medidas

- Se colocarán tapetes sanitizantes para la desinfección de calzado, tanto en la entrada principal como en los accesos, En el caso de la Sede Tlalpan esto se realizará en cada nivel.
- Se colocarán barreras físicas cuando las personas ingresen al PUIC para realizar trámites:
 - a) como separación entre quienes entran y salen.
 - b) para protección tanto del personal del PUIC, como de visitantes
- Se indicará con flechas las direcciones de flujo para las personas que transitan.
- Se proveerá de equipo de protección personal como cubrebocas, caretas y guantes a los trabajadores que atiendan trámites.
- En los casos necesarios, se marcará la distancia mínima interpersonal.
- El tránsito en pasillos y escaleras será en fila y no en paralelo, respetando la distancia mínima.
- Realizar el lavado constante de manos con agua y jabón.
- Evitar la concentración de personas en pasillos, áreas comunes y lugares de consumo de alimentos.
- Evitar la concentración en los sanitarios. Preferentemente, el ingreso se hará una persona a la vez.
- Brindar capacitación al personal involucrado en la supervisión y seguimiento de los protocolos de seguridad sanitaria.



- Socializar información en la comunidad del PUIC sobre los lineamientos sanitarios de la dependencia, así como los implementados por la UNAM en torno a la pandemia. La Secretaría Técnica realizará una Agenda COVID del PUIC, alimentada con la información de las distintas comisiones integradas por la UNAM para los asuntos relativos a la pandemia; así como, con la información que las autoridades sanitarias del Gobierno Federal y de la CDMX. Asimismo, se continuará nutriendo a la sección del Portal del PUIC con la información específica sobre COVID19, medidas de prevención, números de emergencia de salud, etc.
- Se diseñará un tríptico informativo con las acciones de prevención y atención inmediata de la salud, información sobre líneas telefónicas y ligas de internet que la UNAM ha puesto a disposición de todo su personal, con la intención de que la comunidad del PUIC pueda comunicarse y/o acudir, reciba información específica, diagnóstico o atención según sea el caso.

Medidas en espacios cerrados

- Determinar el aforo y condiciones de operación de las distintas áreas. Para juntas informativas y de seguimiento de actividades laborales, deberán ser escalonadas, con el menor número de personas, breves y respetando la sana distancia. El uso de la Sala de juntas deberá ser con un aforo máximo de cinco personas, y del Auditorio Arturo Warman, con no más de 15 personas y 2 en presidium. Se deberá usar cubrebocas en todo momento
- Mantener la ventilación natural en los espacios posibles (oficinas o áreas con ventanas). Adaptar los espacios de trabajo, escritorios y mobiliario, con la finalidad de mantener la sana distancia. Para ello colocar barreras físicas para protección tanto del personal del PUIC como de visitantes.
- Al interior de oficinas, mantener la distancia mínima y usar cubrebocas en todo momento.
- Se colocarán purificadores de aire en las oficinas donde haya más de dos personas y no



tengan ventilación.

- Se asegurará que los sistemas de ventilación operen sólo hacia el exterior, se evitarán aquellos que recirculan el aire. Se realizará mantenimiento continuo de los filtros.

Limpieza y sanitización

Para la mitigación de contagios, se adoptarán las siguientes medidas de limpieza general:

- Se colocarán dispensadores de gel antibacterial y/o solución desinfectante, para disposición del personal en todas las áreas. En el caso de la sede Tlalpan se realizará en la entrada de cada nivel. Asimismo se proveerá de cubrebocas y toallas desinfectantes y para secado de manos las tres desechables.
- El uso de los despachadores de agua será a una distancia de 10 cm de la boquilla y se evitará el contacto de la boquilla con las manos.
- Para el lavado de utensilios, se utilizará una solución de agua y cloro al 13 %.
- Se reforzará la limpieza e higiene de superficies de alto contacto como despachadores de agua (y boquillas), puertas, manijas, barandales, apagadores, teléfonos, impresoras y computadoras.
- Se requiere la limpieza y la desinfección constante de espacios de consumo de alimentos y lavado de utensilios con una solución clorada (horno microondas, refrigerador y lavabo).
- Se deberán observar prácticas adecuadas de higiene en preparación y consumo de alimentos.
 - La limpieza de objetos personales de uso frecuente será responsabilidad de cada colaborador (celular, audífonos, artículos de oficina, etc.).
 - Adicionalmente, y de acuerdo con las recomendaciones de PUMAGUA, se mantendrá una adecuada cloración en las fuentes de suministro de agua potable (cisterna y tinaco), procurando que en todo momento haya agua con una concentración de cloro residual libre entre 0.2-1.5 mg/L.



- La limpieza y desinfección de oficinas y áreas comunes se realizará diariamente, dos veces al día antes del ingreso del personal y durante la jornada laboral. Se reforzará la limpieza y la desinfección constante de las áreas de acceso y pasillo interno, además de la sala de espera.
- Se establecerán periodos de desinfección profunda de todas las áreas en el Programa.
- Se proveerá al personal de artículos de limpieza que se consideren necesarios para reforzar la higiene de los espacios de trabajo, estos no estarán expuestos en áreas de trabajo durante la jornada laboral.
- Los sanitarios y lavamanos deberán estar limpios en todo momento y se deberá contar con los insumos necesarios (agua, jabón, papel y contenedores de basura). La limpieza se realizará antes del ingreso del personal y en la medida de las necesidades durante la jornada laboral.
- Se colocará y señalará un contenedor especial con tapa para el depósito de desechos sanitarios (cubre bocas, caretas, guantes y pañuelos desechables). Se realizará en cada nivel del edificio de la sede de Tlalpan. Se dará capacitación al personal para manejo y destrucción de dichos residuos.
- El personal recibirá capacitación en torno a los protocolos sanitarios establecidos por la UNAM.
- Se supervisará que se mantenga la aplicación de los protocolos de higiene establecidos en este documento.

Sanitización y medidas en áreas de consulta y acervos de la Unidad de Información

- Previamente al retorno de las actividades se deberá realizar la fumigación de los acervos, mediante el procedimiento de termonebulizado y utilizando como activo piretrina o piretroide, para no dañar las colecciones. Posteriormente, se realizará la sanitización y desinfección, salvo en el Archivo Histórico.



- Una vez reanudadas las actividades presenciales, la limpieza de los Acervos del PUIC se realizará de acuerdo con la calendarización de Archivo y Biblioteca, tomando en cuenta los siguientes aspectos:
- No deberán emplearse líquidos al interior de acervos ni materiales corrosivos que puedan dañar los materiales.
- En cuanto a las áreas de consulta, la limpieza se realizará de acuerdo con el plan de conservación de los acervos.
- Mantener las puertas de acceso cerradas.
- En cuanto a las áreas de consulta la limpieza se realizará diariamente, de acuerdo con el procedimiento de las áreas comunes.
- En los accesos de las salas de consulta se colocarán dispensadores de gel antibacterial o solución desinfectante.
- El mobiliario de las salas de consulta de Archivo y Biblioteca (mesas y sillas) se distribuirá de tal manera que se mantengan los espacios mínimos entre usuarios (1.8 m.)
- Se colocarán señalamientos de distancia interpersonal mínima en los espacios donde se pudiera hacer fila (por lo menos 1.8 metros).
- Respecto a la sanitización de materiales consultados, se realizará el procedimiento establecido por la DGB, en cuanto a la desinfección por zonas:
 - a) **Zona roja:** recepción, selección de materiales y desinfección,
 - b) **Zona azul:** aislamiento para desinfección de materiales,
 - c) **Zona amarilla:** reposo de los materiales después de su desinfección,
 - d) **Zona verde:** preparación de los materiales después de su desinfección y antes de su reintegración en la estantería.
- Estas medidas no incluyen los materiales documentales del Archivo Histórico, así como el material biblohemerográfico antiguo o deteriorado. En tales casos, los materiales sólo se aislarán y se pondrán en cuarentena. Posteriormente se realizará la limpieza manual, de acuerdo con el plan de conservación



- Asimismo, el personal a cargo de la sanitización y estabilización de los acervos deberá utilizar de manera obligatoria el material de seguridad: bata u overol de tyvek, cubrebocas y guantes de nitrilo.

Consultas de acervos

- El servicio de consulta de material bibliohemerográfico y documental se realizará mediante cita, y de acuerdo con los siguientes puntos. Antes de ingresar a la sala de consulta, el usuario deberá lavarse las manos con agua y jabón o utilizar gel antibacterial/solución desinfectante (en este caso, estará disponible en el acceso al segundo nivel).
- Se deberá utilizar material de seguridad en todo momento (cubrebocas y guantes), así como respetar la distancia mínima.
- Las salas de consulta de Archivo y Biblioteca serán ocupadas en un treinta por ciento de su capacidad.
- La limpieza de objetos personales será responsabilidad de su propietario.
- Respetar la señalética de distanciamiento en todas las áreas.

Servicio social

- En coordinación con la Dirección General de Orientación y Atención Educativa, se reactivarán las actividades de los prestadores de Servicio Social y de Prácticas Profesionales, a partir del 21 de agosto. Lo anterior no limita que esta actividad se realice desde casa. En caso de considerar la presencia física de los alumnos, se contemplarán todas las medidas pertinentes, así como la dotación de los elementos de seguridad. Lo anterior, de acuerdo al comunicado emitido por la misma Dirección

Sistema de Becas

- Fechas y horarios para pago a becarios: será del 26 al 30 de cada mes para evitar grandes aglomeraciones de alumnos, con un horario de atención de 9:30 a 15 horas y



de 16 a 18 horas. Para realizar los pagos de beca asistirán en ventanilla 5 personas por día, para firma de beca los alumnos acudirán al PUIC a principios de cada mes y recibirán la asistencia de cinco Tutores por día. Para la recepción de la beca acudirán a finales de cada mes y serán asistidos por cinco Tutores por día.

- Para este trámite se deberán seguir los protocolos sanitarios establecidos en este documento para el acceso a las instalaciones del PUIC.
- Los tutores atenderán a los becarios en espacios abiertos como el jardín y en caso de lluvia en la sala de juntas, con un aforo reducido de alumnos y conforme a los lineamientos establecidos en este documento para los espacios cerrados como mantener una sana distancia (de al menos 1.8 metros a 2 metros, entre personas).
- En caso de una tutoría especial se atenderá un becario por oficina.
- En los espacios de oficina de la Coordinación de Docencia se regulará el aforo de la siguiente manera: despacho 1: dos tutores por día, despacho 2: un tutor por día, despacho 5: un tutor por día. Los despachos 3 y 4 no cuentan con ventilación natural por lo que no serán espacio de trabajo.
- Sólo asistirán al PUIC cuatro tutores por día, excepto en fecha de firma y pago de beca en cuyo caso serán cinco. Los horarios serán escalonados, la entrada entre 9:30 y 10:30 am. La salida de 4:30, 5:30 y 6:00 pm según la distancia que recorran para llegar a sus domicilios.
- El Plan de Regularización para Becarios se mantendrá de manera virtual.

Actividades de extensión y divulgación

- En cuanto a eventos académicos, actividades de difusión, divulgación y curaduría de la línea editorial del Programa, se mantendrá la producción virtual.

Banco de datos del personal del PUIC ante el Covid-19

- Con la finalidad de preparar una base de datos actualizada del personal de la



dependencia ante la nueva normalidad por COVID-19, se les solicitará reportar información de acuerdo al cuestionario sugerido por la Secretaría Administrativa de la UNAM sobre potenciales casos Covid-19 y comorbilidad asociada a Covid-19. El cuestionario se podrá enriquecer conforme a las necesidades de información para un mejor conocimiento de la situación del personal ante la pandemia. Esta información se tendrá que actualizar regularmente en los rubros en que sea necesario. Lo anterior conforme a los lineamientos para la seguridad y privacidad de los datos personales que establece la UNAM. Entre la información que se recopilará se encuentra la siguiente:

Si sospecha o tiene confirmación de COVID-19, (si es el caso, el trabajador o becario (o) no deberá acudir a la entidad o dependencia como se menciona al inicio de este documento. será necesario que su familiar o el propio trabajador, realice el reporte al área de personal de la entidad a través de medios electrónicos). Si ha estado en contacto con alguna persona con fiebre o tos o malestar de vías respiratorias o con algún otro síntoma de Covid-19. Si forma parte de un grupo de población en situación de vulnerabilidad.

Monitoreo, control y responsabilidades

Es responsabilidad del Director del PUIC:

- El de mantener informada a su comunidad sobre la evolución de la pandemia.
- El Supervisar que se cumplan las condiciones y procedimientos señalados en estos lineamientos.
- Informar al Comité de Seguimiento de cualquier incidencia en el PUIC, relacionada con el funcionamiento de estos lineamientos o la emergencia sanitaria.
- Nombrar al responsable sanitario de la entidad, y comunicarlo en al Comité de Seguimiento.



Responsable sanitario

El C.P. José Luis Campos Cabañas, ha sido asignado como responsable sanitario general del PUIC y tendrá como apoyo en las Sedes Tlalpan a Liliana Ramírez Valenzuela y en la Oficina Oaxaca al Lic. Rafael Belmonte.

De las responsabilidades del Delegado Administrativo

- Determinar los aforos y condiciones de operación de los espacios a su cargo.
- Establecer el programa de limpieza y mantenimiento, que propicie la limpieza continua y permanente en los lugares de trabajo, espacios de estudios y áreas comunes.
- Que la institución cuente con insumos suficientes y adecuados para garantizar la limpieza y mantenimiento permanente de las áreas de trabajo, así como la disponibilidad permanente de agua potable
- Proveer de productos sanitarios y de equipo de protección personal a las personas trabajadoras. A los Auxiliares de Intendencia, dotarles además de los productos de limpieza y equipos de protección personal adecuado para el desempeño de sus funciones.
- Identificar, con la ayuda de los funcionarios de cada área, al personal a su cargo para determinar al personal en situación de vulnerabilidad o mayor riesgo de contagio.
- Otorgar 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 higiénico dietéticas, estilos de vida y farmacológicas.
- Autorizar, de ser posible, el ingreso de trabajadores en horarios escalonados para evitar los horarios pico y el transporte público.
- Delegar algunas de estas actividades en el responsable sanitario.

De las responsabilidades del Responsable Sanitario

- Constatar la correcta implementación de todas las medidas señaladas.



- Verificar el correcto funcionamiento de los programas de limpieza y de los filtros de seguridad sanitaria.
- Mantenerse informado de las indicaciones de las autoridades locales y federales y de las comunicaciones del comité.
- Mantener actualizada una base de datos de su entidad o dependencia que incluya: las personas de la entidad o dependencia que pertenezcan a la población en situación de vulnerabilidad; 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.
- Conocer la guía de actuación para los casos en que una persona de su comunidad manifieste síntomas de COVID-19.
- Las demás que le asigne el Administrador de su dependencia.

De la responsabilidad de la Comisión Local de Seguridad

- Participar en la aplicación de estos lineamientos a las particularidades de su entidad y dependencia, procurando para ello la participación de personal con conocimientos de salud y sanidad.

De la responsabilidad de los trabajadores universitarios (académicos y administrativos)

- Mantenerse informado del sistema de semáforo de riesgo epidemiológico semanal.
- No acudir al trabajo o reuniones sociales con síntomas compatibles con COVID-19.
- Reportar a su entidad o dependencia: si forma parte de un grupo de población en situación de vulnerabilidad; reportar al área de personal, por sí o un familiar, si sospecha o tiene confirmación de COVID-19.
- Atender las indicaciones específicas, en especial las relativas al espaciamiento seguro.



- Ingresar y salir de forma ordenada por los filtros de seguridad sanitaria (FSS).
- Utilizar la ropa de trabajo de acuerdo a la categoría y funciones y de conformidad a lo previamente aprobado por la Comisión Mixta Permanente de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Portar la credencial de la UNAM.
- Hacer uso adecuado del Equipo de Protección Personal, atendiendo su categoría y a lo establecido en por la Comisión Mixta Permanente de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Evitar compartir con otras personas dispositivos y utensilios de uso personal: teléfono celular, utensilios de cocina, equipo de protección personal, papelería, etc.

De los Filtros de Seguridad Sanitaria (FSS) para el acceso a las Instalaciones

- Establecer el número y ubicación de los filtros de seguridad sanitaria (FSS)
- Colocación de señalizaciones en el piso con una separación de al menos 1.8 metros entre ellas.
- Capacitación previa del personal designado para operar el FSS.
- Deberán operar con al menos una persona.
- Los encargados de operar el FSS deberán preservar una sana distancia de al menos 1.8 metros, utilizar bata no estéril y, en caso de semáforo sanitario rojo, anaranjado o amarillo, usar careta y cubrebocas de tres capas adecuadamente colocados.
- Los operadores, deben referir al área de servicios médicos especificada a las personas con temperatura mayor a 37.8°C o con signos de enfermedades respiratorias.
- Los operadores deberán contar con insumos como pañuelos desechables, un bote de basura con tapa y una bolsa para los desechos.
- También deberán contar con un termómetro infrarrojo.



- Así como con cubrebocas para su distribución en su caso.

De la limpieza y desinfección de espacios, establecer:

- La utilización de guantes, ropa de protección y cualquier otro material de seguridad para realizar la limpieza y desinfección, que proteja boca y ojos de ser necesario. La desinfección de los espacios, utilizando germicidas, soluciones de alcohol al menos a un 70 % ó solución de Cloro: 5 cucharadas (1/3 de 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.
- Lavar y desinfectar sus manos inmediatamente después de quitarse guantes.

Que hacer en caso de sospecha o confirmación de enfermedad COVID-19

Sospecha:

- Acudir a urgencias para recibir atención médica si se presenta alguno de los siguientes síntomas: dificultad para respirar o sensación de falta de aire, dolor intenso o presión en el pecho, incapacidad para hablar o moverse.
- Comunicarlo al Responsable Sanitario de la entidad, quien tomará datos personales para localización y los registrará en la bitácora.
- El Responsable Sanitario de la entidad, enviará al notificante las recomendaciones para los cuidados en casa.
- El Responsable Sanitario de la entidad, realizará seguimiento vía telefónica de la evolución de la enfermedad, lo registrará en la bitácora e informará semanalmente al Comité de Seguimiento.

Confirmación:

- Cuando se confirme por medio de prueba que una persona tiene COVID, esta deberá



completar 14 días de confinamiento en casa (no asistir a labores).

- En casa, el enfermo debe 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.
- El enfermo debe informar su estado de salud al Responsable Sanitario de la entidad de dependencia vía electrónica o telefónica, si el no pudiera lo hará un familiar.
- El Responsable Sanitario de la entidad, tomará datos personales para localización y los registrará en la bitácora
- El Responsable Sanitario de la entidad, enviará al notificante las recomendaciones para los cuidados en casa.
- El Responsable Sanitario de la entidad, realizará seguimiento vía telefónica de la evolución de la enfermedad, lo registrará en la bitácora e informará semanalmente al Comité de Seguimiento.

Referencias

Gaceta UNAM. (2020, Junio 22). *Lineamientos generales para el regreso a las actividades universitarias en el marco de la pandemia de COVID-19*, Número 5,132, 28-31.
<https://www.gaceta.unam.mx/wp-content/uploads/2020/06/200622.pdf>

Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información, UNAM. (2020, Junio). *Protocolo de bioseguridad para la reapertura de las bibliotecas del Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM, posterior al confinamiento precautorio ante la pandemia ocasionada por SARS-CoV-2*.
<http://dgb.unam.mx/extras/pdf/protocolo/protocolo-Bioseguridad-Reapertura-SIBIUNAM.pdf>



UNAM. *Guía básica para la instalación de Filtros de Seguridad Sanitaria al Acceso de Instalaciones.*

<https://www.iisue.unam.mx/nosotros/avisos/filtros-de-seguridad-sanitaria.pdf>

UNAM. *Qué hacer en caso de sospecha o confirmación de enfermedad COVID-19. Guía para personas con sospecha de infección COVID-19.*

<https://www.iisue.unam.mx/nosotros/avisos/guia-para-personas-con-sospecha-de-infeccion.pdf>

Programa de Manejo, Uso y Reúso del Agua y Red del Agua UNAM (2020, Marzo 26). *PUMAGUA y red del agua informan: medidas preventivas para evitar contagios de covid-19* (documento emitido por el Dr. Fernando J. González Villarreal, Coordinador Técnico de la Red del Agua UNAM y Director del PUMAGUA).

Gobierno de la CDMX (2020). *Semáforo Epidemiológico COVID-19.* Sitio web <https://semaforo.covid19.cdmx.gob.mx>