



EL COLEGIO
DE MÉXICO

Protocolo para la reanudación gradual de actividades presenciales

PROTOCOLO PARA LA REANUDACIÓN GRADUAL DE ACTIVIDADES PRESENCIALES

PREÁMBULO

OBJETIVO GENERAL

**CAPÍTULO I
PREPARACIÓN DE INSTALACIONES**

**CAPÍTULO II
FILTROS Y CONTROL DE ACCESO**

**CAPÍTULO III
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**

**CAPÍTULO IV
USO DE INSTALACIONES Y ESPACIOS COMUNES**

**CAPÍTULO V
SERVICIO DE COMEDOR**

**CAPÍTULO VI
SERVICIO DE TRANSPORTE**

**CAPÍTULO VII
REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE CASOS SOSPECHOSOS, CONFIRMADOS DE COVID-19**

NOTAS

PREÁMBULO

Este protocolo se elaboró en concordancia con las medidas adoptadas hasta el momento por las autoridades federales y locales en materia sanitaria y laboral para la reanudación gradual de las actividades presenciales en El Colegio de México. Tiene como propósito establecer acciones de prevención que ofrezcan a los integrantes de la comunidad un ambiente de confianza respecto a la protección de su salud. La incorporación gradual a las actividades laborales presenciales estará directamente relacionada con el Sistema de Alerta Sanitaria del Gobierno Federal y podrá realizarse cuando los niveles de alerta del “semáforo sanitario” lo indiquen.

Las acciones de prevención establecidas en el presente protocolo, deberán ser acompañadas de un gran compromiso de colaboración y corresponsabilidad por parte de los miembros de la comunidad para tomar medidas y adoptar hábitos de cuidado personal y colectivo en los espacios intra y extramuros, con mayor énfasis, en los que son compartidos en forma comunitaria como lo es el hogar, el trayecto en el transporte público, la participación en eventos sociales, espacios públicos y otros similares.

Objetivo general. Establecer las acciones preventivas para la reanudación de las actividades presenciales en forma organizada, escalonada y segura para preservar la salud de los miembros de la comunidad frente al COVID-19.

CAPÍTULO I

PREPARACIÓN DE LAS INSTALACIONES

-Labores exhaustivas de limpieza, desinfección y/o sanitización de las instalaciones:

- Auditorio, salas y salones.
- Biblioteca.
- Archivo histórico.
- Laboratorios de cómputo.
- Comedores.
- Enfermería.
- Oficinas y cubículos.
- Almacenes.
- Baños.
- Elevadores.
- Corredores, pasillos y escaleras.
- Librería.

- Disponibilidad permanente de materiales de higiene y desinfección:

- Gel antibacterial.
- Jabón.
- Toallas de papel.
- Colocación de tapetes sanitizantes en accesos estratégicos.
- Contenedores para desechar cubrebocas, guantes, pañuelos y otros objetos semejantes de uso personal.

- Reforzamiento de bitácoras de supervisión de las rutinas diarias de higiene y desinfección de espacios de uso común que concentran un mayor número de personas:

- Auditorios, salas y salones.
- Biblioteca.
- Comedores.
- Enfermería.
- Baños.
- Elevadores.
- Librería.

- Adecuación y señalización de espacios para mantener la sana distancia recomendada por las autoridades sanitarias:

- Acceso principal.

- Comedor.
- Biblioteca.
- Cómputo.
- Auditorios, salas, salones.
- Caja.
- Áreas de recepción de trámites: Asuntos Escolares, Recursos Humanos, Servicios Generales, etc.

-Revisión de los sistemas de extracción, aire acondicionado y ventilación de las instalaciones:

- Auditorios, salas y salones.
- Biblioteca.
- Centros de datos.

Responsable: Dirección de Servicios Generales.

CAPÍTULO II

FILTROS Y CONTROL DE ACCESO

- Revisión de temperatura en el acceso principal y estacionamiento:

- Personal académico, administrativo y directivo.
- Estudiantes y becarios de investigación.
- Personal de servicios de limpieza, mantenimiento, jardinería, fotocopiado, comedores y vigilancia.
- Proveedores.
- Visitantes.

-Registro de asistencia (personal administrativo):

- Se realizará con la credencial de empleado.

- Control de visitantes y proveedores.

- El acceso a visitantes será restringido.
- El acceso de proveedores se realizará en horarios específicos.
- En la etapa inicial para la reanudación de las actividades presenciales solo se brindarán servicios internos exclusivamente para los miembros de la comunidad: Biblioteca, librería, comedor, etc.

- Oficialía de partes.

- La recepción de documentos y paquetes se realizará en la caseta de vigilancia del acceso peatonal.
- Se llevará un registro de control de la (s) persona (s) que entregue (n) los documentos y paquetes para, en caso de ser requeridos, identificar las áreas y personas con las haya tenido contacto.
- Se llevará un registro de control de la (s) persona (s) que entregue (n) los materiales de almacén y de quien/quienes realicen la reposición de garrafones de agua, vasos desechables y otros suministros para, en caso de ser requerido, identificar las áreas y personas con las haya tenido contacto.

Responsable: Dirección de Servicios Generales.

CAPÍTULO III

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

- Incorporación gradual a las actividades laborales presenciales.

- La incorporación gradual a las actividades laborales presenciales estará directamente relacionada con el Sistema de Alerta Sanitaria del Gobierno Federal y podrá realizarse cuando el nivel de alerta del semáforo se encuentre en color naranja. Durante este nivel se excluye del trabajo presencial al personal definido como de mayor vulnerabilidad por las autoridades sanitarias: 60 o más años de edad; personas con diabetes; hipertensión; enfermedades respiratorias; enfermedades cardio vasculares crónicas; cáncer; sida, otras enfermedades que afecten el sistema inmunológico; mujeres embarazadas o en periodo de lactancia.
- La incorporación completa a las actividades laborales presenciales se podrá realizar cuando el nivel de alerta del semáforo se encuentre en color amarillo. Durante este nivel se mantiene la exclusión del trabajo presencial al personal con mayor vulnerabilidad.
- La incorporación de la totalidad del personal a las labores presenciales se realizará cuando el nivel de alerta del semáforo esté en color verde.

- Horarios y turnos de trabajo.

- El horario de la jornada diurna para el personal administrativo sindicalizado iniciará a las 8:30hrs. y concluirá a las 15:00hrs. de lunes a viernes, conforme lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo.
- El horario de la jornada diurna para el personal administrativo de confianza iniciará a las 9:30hrs. y concluirá a las 18:00hrs., con una hora para tomar alimentos.

- El horario de jornada mixta para el personal administrativo sindicalizado iniciará a las 14:30hrs. y concluirá a las 20:30hrs. de lunes a viernes como lo señala el Contrato Colectivo de Trabajo.
- Durante la etapa de incorporación gradual a las actividades laborales presenciales, se establecerán turnos terciados. La organización de los turnos terciados la realizará la Dirección de Recursos Humanos en atención a las necesidades de servicios de los Centros, Programas y Unidades de apoyo institucionales.
- En todas las etapas de incorporación a las actividades presenciales, los horarios del servicio de comedor serán escalonados y deberán ser respetados para evitar aglomeración de personas dentro de sus instalaciones:
 - ✓ Estudiantes de 13:00hrs. a las 14:30hrs.
 - ✓ Personal académico y Becarios de investigación de las 14:00hrs. a las 15:30hrs.
 - ✓ Personal administrativo de 15:00hrs. a las 16:30hrs.
- Durante la etapa de incorporación gradual a las actividades laborales presenciales se continuará dando prioridad al trabajo a distancia (teletrabajo).

- Servicios administrativos.

- La prestación de servicios administrativos se realizará en forma ordinaria de las 9:00hrs. a las 18:00hrs. de lunes a viernes por parte de las direcciones de Asuntos Escolares, Finanzas, Presupuesto, Recursos Humanos, Servicios Generales, Coordinación de Servicios de Cómputo y Contraloría Interna.
- Se continuarán proporcionando los trámites de servicios administrativos en línea mediante el correo electrónico: solicitudes de pago, órdenes de contratación, correo, mensajería, almacén, mantenimiento, etc.

Responsable: Secretaría Administrativa.

CAPÍTULO IV

USO DE INSTALACIONES Y ESPACIOS COMUNES

- Reuniones de trabajo.

- Mientras el semáforo de alerta sanitaria se encuentre en color naranja o amarillo se deberán evitar reuniones presenciales; en caso de ser esenciales,

deberán realizarse en espacios que aseguren la sana distancia y los participantes deberán utilizar cubrebocas y/o caretas faciales (artículos de uso personal que deberá ser adquirido de manera individual).

- Uso de auditorio, salas, salones y laboratorios de cómputo.

- Mientras el semáforo de alerta sanitaria se encuentre en color naranja o amarillo al usar el auditorio, salas de juntas, sala de videoconferencias, sala de profesores, sala de estudiantes, salones y laboratorios de cómputo deberá observarse la sana distancia y los usuarios deberán utilizar cubrebocas y/o caretas faciales (artículos de uso personal que deberá ser adquirido de manera individual).
- La dirección de la Biblioteca, la Coordinación de Servicios de Cómputo y la Coordinación de Eventos Especiales establecerán y difundirán los lineamientos específicos para la prestación de sus servicios y el uso de las instalaciones a su cargo.

- Uso de elevadores.

- El uso de los elevadores estará limitado para un máximo de dos personas.
- Se dará preferencia a las personas que por condiciones físicas y/o de salud los requieran.
- Los usuarios deberán utilizar cubrebocas y/o caretas faciales (artículos de uso personal que deberá ser adquirido de manera individual).
- Se promoverá el uso de las escaleras.

Responsables: Direcciones de los Centros, Biblioteca, Coordinación de Servicio de Cómputo, Coordinación de Eventos Especiales. La responsabilidad para el uso adecuado de los elevadores y de escaleras recae en los miembros de la comunidad.

CAPÍTULO V

SERVICIO DE COMEDOR

- Previo a la reapertura se realizarán labores exhaustivas de limpieza, desinfección y sanitización de las instalaciones.
- Reacondicionamiento y señalización de las áreas de acceso, de servicio y de los lugares para comer respetando la sana distancia de 1.5 m entre los comensales. En las áreas de preparación de alimentos donde no sea posible el distanciamiento recomendado, deberá organizarse y distribuirse el trabajo de la mejor forma posible para evitar el contacto físico directo entre el personal.
- Limpieza y desinfección diaria de las áreas, superficies y objetos de contacto y de uso común que incluyan el uso de agua y jabón y desinfectantes con solución

de hipoclorito de sodio al 0.5% (Norma Oficial Mexicana 251-SSAI-2009 y Norma Mexicana NMX-F605 NORMEX 2015.

- Limpieza rutinaria de paredes, muros y ventanas.
- Instalación de dispensadores de gel antibacterial con base de alcohol al 70%.
- Colocación de tapetes de desinfección.
- Filtro de registro de temperatura al ingreso y antes que concluya la jornada laboral para todo el personal del Comedor General y para los proveedores del mismo.
- Utilización obligatoria de cubrebocas y careta facial por parte del personal del comedor.
- Desinfección de latas, envases de vidrios y envoltorios de productos perecederos al momento de su recepción.
- La barra de frutas y ensaladas, así como la entrega de agua y café serán atendidas por personal del comedor con el objeto de evitar la manipulación de terceros.
- Los cubiertos, cucharas, servilletas, condimentos, salsas y extras serán entregados/servidos al momento y en porciones individuales.
- Eliminación de servilleteros, jarras de agua, azucareras, salseras, decoraciones y demás elementos similares no necesarios.

Responsable: Coordinación de Eventos Especiales.

CAPÍTULO VI

SERVICIO DE TRANSPORTE

- Previo al reinicio del servicio de transporte se realizarán labores exhaustivas de limpieza, desinfección y sanitización de las unidades.
- Limpieza y desinfección diaria de las unidades.
- Colocación de tapetes de desinfección al momento de abordar.
- Al momento de abordar se proporcionará a los pasajeros gel antibacterial con base de alcohol al 70%.
- Utilización obligatoria de cubrebocas y careta facial por parte del operador.
- Los pasajeros tendrán la obligación de utilizar cubrebocas (artículo de uso personal que deberá ser adquirido de manera individual)
- Los pasajeros adicionalmente al uso obligatorio de cubrebocas, podrán usar careta facial.
- Filtro de registro de temperatura a los operadores de las unidades al arribo y salida de las instalaciones de El Colegio.

Responsable: Dirección de Servicios Generales.

CAPÍTULO VII

REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE CASOS SOSPECHOSOS, CONFIRMADOS DE COVID-19

- Cuando se identifique o se reciba el reporte de algún caso sospechoso de Covid-19 se activará un protocolo de registro y seguimiento del caso consistente en lo siguiente:
 - ✓ Registro e identificación de la persona.
 - ✓ Registro e identificación de las personas internas con las que tuvo contacto en los quince días previos.
 - ✓ Se remitirá a la persona a resguardo domiciliario y se dará seguimiento a la evolución de su estado de salud.
 - ✓ Seguimiento del estado de salud de las personas internas con las que tuvo contacto.
- Cuando se identifique o se reciba el reporte de algún caso confirmado de Covid-19 se activará un protocolo de registro y seguimiento del caso consistente en lo siguiente:
 - ✓ Registro e identificación de la persona.
 - ✓ Registro e identificación de las personas internas con las que tuvo contacto en los quince días previos.
 - ✓ Se remitirá a las personas con las que tuvo contacto a resguardo domiciliario y se gestionará la realización de pruebas para ellas.

Responsables: Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Asuntos Escolares.

NOTAS

1. La calendarización de las acciones antes señaladas y la fecha para la reanudación gradual de las actividades presenciales, serán ejecutadas y difundidas a la comunidad por medio de los canales institucionales de comunicación, con la debida anticipación, en atención al Sistema de Alerta Sanitaria del Gobierno Federal.
2. La información sobre las actividades docentes será difundida oportunamente por las autoridades académicas de la institución.

5 de junio de 2020.