

# Universidad Autónoma de Baja California



## **Plan de retorno actividades del personal administrativo, servicios y personal académico de tiempo completo, medio tiempo y técnicos académicos, previo al regreso de estudiantes de la FIM.**

**Junio de 2021**

Elaborado por Unidad Interna de Protección Civil y personal de apoyo:

Coordinador general: Dra. Araceli Celina Justo López

Coordinador administrativo: M.C. Johanna Pamela Morales Bustamante

Coordinador operativo: Téc. Ricardo González Lamas

Sub coordinador operativo: M.C. Gloria Etelbina Chávez Valenzuela

Responsable de Recursos Humanos: MEDO. Ana Ruth Martínez Ibarra

## Índice

Introducción	3
Objetivo	3
Equipo de Respuesta a COVID-19	3
Etapas del regreso escalonado	4
Horario de trabajo del personal académico	5
Registro de asistencia	5
Filtro sanitario	5
Ubicación de filtro sanitario y acceso a la FIM	6
Protocolo de acción ante un caso probable	6
Responsables de las áreas de trabajo	7
Limpieza del inmueble	7
Medidas personales de protección que deberá seguir el personal	7
Medidas a observarse en las áreas de trabajo	8
Medios de comunicación	8
Campañas preventivas e informativas	9
Capacitación en temáticas de salud y protección civil	9
Fuentes consultadas	9
Agradecimientos	10
Anexo 1. Retorno del personal administrativo y de servicios de rectoría y vicerrectoría.	11
Anexo 2. Retorno de personal administrativo y de confianza de las unidades académicas.	12
Anexo 3. Retorno de personal académico de tiempo completo y medio tiempo en horario de actividades administrativas.	13
Anexo 4. Principales síntomas del COVID-19	14

Anexo 5. Protocolo de filtro de sanitario	15
Anexo 6. Centros de diagnóstico COVID-19 UABC	16
Anexo 7. Recomendaciones generales para reducir el riesgo	17
Anexo 8. Uso de cubrebocas desechable	18
Anexo 9. Uso de cubrebocas de tela	19
Anexo 10. Técnica efectiva de lavado de manos	20
Anexo 11. Recomendaciones de uso de comedor	21

## Introducción

Para el retorno a actividades laborales en los meses de junio y agosto de 2021 y hasta antes del regreso presencial de los estudiantes, la Facultad de Ingeniería Mexicali (FIM) y su Unidad Interna de Protección Civil (UIPC) se ajustarán a nuevas políticas de seguridad y procedimientos para reducir los riesgos de contagio por Corona Virus Disease 2019 (COVID-19).

Este es un plan elaborado a partir de la consulta a diferentes fuentes de información, consulta a personal del área de la salud y con atención a las directrices institucionales para el retorno. Este plan podrá ser ajustado y mejorado según las necesidades de las diferentes áreas de la Facultad. La responsabilidad individual y la educación son nuestros principales aliados para mantenernos sanos, pero somos conscientes de que entre más medidas preventivas se puedan establecer, más seguros y tranquilos nos sentiremos todos.

## Objetivo

El presente documento tiene como objetivo emitir los lineamientos y recomendaciones a seguir en el retorno a actividades laborales presenciales dentro de la FIM, para reducir el riesgo de adquirir la infección por COVID-19 en las instalaciones de la Facultad de Ingeniería Mexicali y dar a conocer las estrategias a seguir cuando se detecten casos potenciales de COVID-19, con el fin de mantener la salud de la comunidad universitaria y de esta forma desarrollar nuestras actividades de manera segura.

## Equipo de Respuesta a COVID-19

El equipo de respuesta a COVID-19 está conformado por miembros de la UIPC así como otros miembros del personal académico. Para el seguimiento al retorno seguro a actividades presenciales los miembros tienen las siguientes responsabilidades:

- Responsables de comunicación: Ana Ruth Martínez Ibarra en conjunto con el área de comunicación de la FIM.
- Responsables de capacitación: Ricardo González Lamas en conjunto con las áreas de psicopedagógico y miembros de UIPC.
- Responsables de horarios de trabajo: Gloria Etelbina Chávez Valenzuela en conjunto con los Responsables de Programa Educativo y la Administración de la FIM.

- Responsable de jornadas de limpieza: Johanna Pamela Morales Bustamante, en conjunto con personal de servicios.
- Responsable de canalizar casos sospechosos. Araceli Celina Justo López en conjunto con autoridades universitarias y sector salud.

Todo aquel voluntario que quiera colaborar con la Facultad de Ingeniería para el cuidado de todos será bienvenido. En este caso podrá mostrar su interés con la Mtra. Ana Ruth Martínez, responsable de comunicación para la implementación de este plan y responsable de Recursos Humanos de la FIM.

## Etapas del regreso escalonado

La tabla 1 presenta las etapas en las que se divide el regreso a las actividades en la FIM, considerando los lineamientos establecidos por las autoridades universitarias y de la propia unidad académica.

Tabla 1. Etapas del regreso escalonado

	<b>Descripción</b>	<b>Fecha</b>
Etapa 1	Retorno en horario reducido del personal directivo, personal de servicios, secretarías y personal de apoyo de la administración de la FIM. Se implementó rol para el filtro sanitario.	Febrero 2021
Etapa 2	Retorno del personal administrativo y de servicios de rectoría y vicerrectoría en jornada completa. Ver Anexo 1.	2 de junio de 2021
Etapa 3	Retorno del personal administrativo y de confianza de las unidades académicas. Ver Anexo 2.	9 de junio de 2021
Etapa 4	Retorno de personal académico de tiempo completo y medio tiempo en horario de actividades administrativas. Ver Anexo 3.	14 de junio de 2021
Etapa 5	Profesores de asignatura y estudiantes.	Sin fecha establecida por el momento.

Con respecto a la etapa 3, a partir del 9 de junio del presente año, el horario laboral es de 8:00 a 16:00 horas.

Con respecto a la etapa 4, a partir del 14 de junio del presente año, el horario laboral es de mínimo 4 horas de lunes a viernes en tanto no se establezca otra disposición.

## Horario de trabajo del personal académico

Cada Responsable de Programa Educativo (RPE) y la Subdirección definirán el horario de trabajo de los académicos, cuidando que sea un horario escalonado. Así mismo, en caso de tener académicos con cubículo compartido, se definirá horario por separado para evitar coincidencia y dar oportunidad a desinfección entre cambio de turno.

## Registro de asistencia

Cada miembro del personal, al llegar a la Facultad de acuerdo con su horario asignado, deberá pasar al filtro sanitario del edificio central, firmar o checar su asistencia y posteriormente pasar a su espacio de trabajo, esto con el objetivo de evitar aglomeraciones en el área de firma y checado, guardando su sana distancia (mínimo 1.8 metros entre individuos). En esta etapa la firma de asistencia de los académicos se realizará en el edificio central. Cada académico deberá traer su propia pluma.

## Filtro sanitario

Los auxiliares de laboratorio y personal de intendencia de la FIM han recibido la “Capacitación para Filtro Sanitario Preventivo COVID-19” impartido por la Facultad de Enfermería de la UABC, por lo que son ellos quienes nos apoyan en esta actividad.

En el filtro sanitario se revisa que el personal porte cubrebocas, se mide la temperatura corporal, se aplica gel antibacterial en las manos, se utiliza aspersor con Desinfectante CIMARRÓN alrededor de la ropa y se solicita la Encuesta de Salud con la aplicación CIMAPASS Cimarrón. En caso de que el personal no cuente con la aplicación en su celular, se aplica Encuesta de Salud alternativa que tendrá disponible el personal del filtro.

Cuando se detecten casos sospechosos, se deberá seguir lo indicado en el punto: **Protocolo de acción ante un caso probable**. Si el acceso es permitido, previo al ingreso, se le recordará al personal el protocolo de actuación dentro de las instalaciones.

En esta primera etapa todo el personal al llegar a la universidad deberá pasar a la Facultad al filtro sanitario, independientemente de cada RPE establezca filtros sanitarios adicionales en los laboratorios de acuerdo con las necesidades propias de los espacios.

Se exhorta a la comunidad a asistir libre de síntomas o sospecha de COVID-19, y notificar de forma consciente al equipo de respuesta a COVID-19, si le fue detectada la enfermedad o a un familiar que viva en su mismo domicilio, así como proporcionar información referente a la sospecha de haber contagiado a otros.

Ver anexo 4 para consultar síntomas de COVID-19 y anexo 5 para ver las recomendaciones a atender antes de solicitar el acceso a las instalaciones.

## Ubicación de filtro sanitario y acceso a la FIM

En esta etapa los accesos al edificio Luis. I. López Moctezuma (edificio central) se utilizarán de la siguiente manera:

- Puerta Noreste (checador): acceso a filtro sanitario y flujo de entrada y salida a oficinas del edificio central.
- Puerta Noroeste (titulación): utilizar sólo en caso de evacuación por emergencia.
- Puerta Sur-oeste (módulo de baños): sólo salida. La firma de asistencia estará cercana a esta puerta.
- Puerta Sur-este (recursos humanos): utilizar sólo en caso de evacuación por emergencia.

## Protocolo de acción ante un caso probable

Si se detecta a un miembro de la FIM con síntomas indicadores de probable infección por COVID-19 mientras está en las instalaciones de la unidad académica, o a la entrada del filtro sanitario, se le indicará acuda a la Unidad de Medicina Familiar del IMSS que le corresponda al “Módulo de Atención Respiratoria del Seguro Social (MARSS)” y deberá seguir las indicaciones que le sean proporcionadas.

Antes de retirarse del MARSS deberá solicitar una “Constancia de asistencia” o “Copia de nota médica”. Deberá enviar el comprobante al correo electrónico de [recursoshumanos\\_fim@uabc.edu.mx](mailto:recursoshumanos_fim@uabc.edu.mx) con el asunto: Comprobante consulta; de esta manera se podrá realizar el trámite de justificación de inasistencia, ante la Coordinación General de Recursos Humanos. En caso de haberse realizado la prueba covid, deberá enviar el resultado al correo electrónico antes mencionado. Esta información nos permitirá realizar la canalización que corresponda según el resultado sea positivo o negativo.

Se tendrá cuidado de no revelar innecesariamente el estado de salud de los detectados al personal que no esté en riesgo de contagio. El nombre del afectado será reportado únicamente a los responsables de

canalización y comunicación del Equipo de Respuesta a COVID-19, quienes también serán los responsables de indicar las pautas a seguir a los contactos con riesgo de contagio.

En la situación que se detecte un caso de COVID-19 en la unidad académica, las autoridades de salud recomiendan evacuar el edificio de 2 a 5 días para limpiar, desinfectar y rastrear los contactos; en colaboración con los oficiales de la Secretaría de Salud. Además, se sugerirá a los contactos estrechos (aquel individuo que estuvo en contacto a menos de 1.8 metros de distancia por al menos 15 minutos con la persona que tuvo síntomas o una prueba positiva) del individuo infectado que permanezcan en casa por 14 días después de su última interacción con esa persona. En caso de presentarse esta situación, se continuará con actividades virtuales durante el tiempo que sea necesario.

Línea de atención telefónica para emergencias y orientación sobre COVID-19, 686 304 8048.

La universidad cuenta con pruebas COVID-19 gratuitas para personal de la UABC, con cita al teléfono 686 338 7742. Ver anexo 6.

## Responsables de las áreas de trabajo

Las áreas de trabajo deberán tener un responsable, los cuales se definen a continuación:

- Laboratorios: RPE o personal que este designe.
- Edificio central: Administración.

## Limpieza del inmueble

La Administración en conjunto con el personal de servicios implementarán las acciones necesarias para asegurar:

- Limpieza general y desinfección diaria previo a la jornada laboral.
- Cancelación temporal de secadores de aire de manos.

## Medidas personales de protección que deberá seguir el personal

Cada miembro del personal deberá atender las siguientes medidas de protección:

- Lavado efectivo de manos frecuentemente.
- Uso de gel antibacterial para manos.



- Uso apropiado y obligatorio de cubrebocas durante su jornada laboral dentro de las instalaciones.
- Limpieza regular de superficies y objetos personales.
- Cuidado de la sana distancia.
- No compartir objetos de uso personal.
- Seguimiento de los flujos de entrada y salida definidos en los espacios de trabajo.
- Utilizar desinfectante aplicado con rociador en los espacios de uso común, cuando éste se encuentre disponible (ejemplo: en módulos)
- La Facultad tiene disponibles cubrebocas de tela y caretas de entrega única para el personal que lo solicite a la administración en la primera semana del retorno a actividades.
- Usar su propia pluma para firmar asistencia.

Ver el anexo 7, 8, 9, 10 y 11 para más recomendaciones de protección personal.

## Medidas a observarse en las áreas de trabajo

Los responsables de los espacios de trabajo buscarán asegurar que se cuente con:

- Insumos: gel antibacterial, rociador de desinfectante (Cimarrón), termómetro.
- Monitores: personal que estará al pendiente de que se cuente con lo necesario en los espacios de trabajo (toallas de papel, desinfectante, gel, entre otros) requeridos para la protección del personal y de informar al responsable de área para su gestión. El personal de limpieza revisará que se cuente con los insumos, pero dada la situación no está demás un apoyo adicional.
- Flujos de entrada y salida.
- Señalización de flujos y medidas de mitigación.
- Condiciones para la sana distancia: acrílicos, reacomodo de espacios, señalamiento en pisos, etc.

## Medios de comunicación

Los medios de comunicación para compartir información de importancia para la comunidad serán:

- Correo electrónico UABC.
- Página web de la FIM.
- Facebook oficial Dirección y Subdirección FIM, UABC.
- Pantallas de comunicación.
- Señalización.

## Campañas preventivas e informativas

Se hará difusión constante a través de los diferentes medios de comunicación sobre:

- Medidas de higiene personal y sana distancia.
- Equipo de protección personal.
- Avisos importantes.

## Capacitación en temáticas de salud y protección civil

Se promoverán pláticas, talleres y/o cursos virtuales de importancia para la comunidad sobre las nuevas formas de socialización, distanciamiento físico, higiene, protección a la salud y detección temprana de sintomatología.

## Fuentes consultadas

1. Estrategias para la reducción de riesgos en la apertura de actividades escolares, Facultad de Medicina, UABC, junio 2020.
2. Materiales de difusión COVID-19, Instituto Mexicano del Seguro Social, junio 2021.  
<http://ww.imss.gob.mx/covid-19/materiales>
3. Regreso a clases en la nueva normalidad. Secretaria de Educación Pública, mayo 2020.
4. COVID 19 Education Response – Education Issue Note N° 7.1, UNESCO, abril 2020.  
<https://en.unesco.org/covid19/educationresponse>
5. Lineamiento para la prevención y mitigación del COVID-19 en el trabajo. Lista de Comprobación. Organización Internacional del Trabajo, abril, 2020.
6. Brote de enfermedad por coronavirus (COVID-19): orientaciones para el público. Organización Mundial de la Salud, junio 2021.
7. Líneas de atención telefónica para emergencias y orientación sobre COVID-19, <https://coronavirus.gob.mx/contacto/>, junio 2021.

## Agradecimientos

Agradecemos por la asesoría brindada en diversos puntos durante la elaboración de este documento:

- Ing. y Tec. en Enf. Salvador Melchor León, profesor de la FIM.
- Dr. Jesús Rigoberto Herrera García, profesor de la FIM.
- MTI. Dulce María Álvarez Sánchez, profesor de la FIM.
- Psc. María del Socorro Herrera Delgado, psicóloga de la FIM.
- Mtra. Yohana Madrigal Lizarraga, psicóloga de la FIM.
- Dr. Pedro Francisco Rosales Escobedo, profesor de la FIM.
- Dr. José Manuel Avendaño Reyes, Director de la Facultad de Medicina.
- Mtro. Antonio Rosalío Rodríguez Berrelleza, Coordinador General de Recursos Humanos.

## Anexo 1. Retorno del personal administrativo y de servicios de rectoría y vicerrectoría.

Universidad Autónoma  
de Baja California

### COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Oficio circular 34/2021-1

#### PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA PRESENTE S.-

Por instrucciones del Rector el **Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo** y con base a los trabajos realizados las últimas de semanas con la Secretaría de Salud estatal, donde se realizaron visitas a las instalaciones universitarias, así como la revisión de los protocolos para el retorno laboral seguro, me permito informales que, se deberá reincorporar el personal administrativo sindicalizado y de confianza que se encuentre adscrito o laborando en Rectoría o las Vicerrectorías de los Campus. La reincorporación del personal deberá ser a partir del **2 de junio de 2021, en un horario de 8:00 a 16:00 horas**, donde contarán con 30 minutos para disponer de sus alimentos.

El retorno a las labores del personal señalado se realiza en el entendido de encontrarnos en la etapa de nueva normalidad conforme lo señalado en el acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación en fecha 29 de mayo de 2020 emitido por la Secretaría de Salud, por lo que se deberán observar las medidas e indicaciones de seguridad e higiene como lo son la sana distancia, el control de ingreso y egreso (filtro sanitario) y la utilización del equipo de protección personal.

Para efecto de agilizar el ingreso a las instalaciones universitarias se les exhorta a descarga la aplicación móvil denominada **CimaPASSCimarron**, la cual tiene como finalidad que el personal realice el pre-registro del cuestionario de sintomatología, brindando mayor fluidez en los filtros sanitarios.

Sin más por el momento, me despido de ustedes, quedando a sus apreciables consideraciones.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA  
SPACHAD  
de mayo de 2021  
SPACHAD  
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

"POR LA REALIZACIÓN PLENA DEL HOMBRE"

Mexicali, Baja California a 31 de mayo de 2021.

ATENTAMENTE

  
MTRO. ANTONIO ROSALÍO RODRÍGUEZ BERRELLEZA  
COORDINADOR GENERAL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
MEXICALI, B.C.

C.c.p.- Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo.- Rector de la Universidad  
C.c.p.- Dr. Edgar Ismael Alarcón Meza.- Secretario General de la Universidad.  
C.c.p.-Dra. Gisela Montero Alpírez.- Vicerrectora Campus Mexicali  
C.c.p.-M.I. Edith Montiel Ayala.- Vicerrectora Campus Tijuana  
C.c.p.-Dra. Mónica Lacavex Berumen.- Vicerrectora Campus Ensenada

## Anexo 2. Retorno de personal administrativo y de confianza de las unidades académicas.



### COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Oficio circular 36/2021-1

#### PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

PRESENTE S-

Por instrucciones del Rector el **Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo** y con base a los trabajos realizados las últimas de semanas con la Secretaría de Salud estatal, donde se realizaron visitas a las instalaciones universitarias, así como la revisión de los protocolos para el retorno laboral seguro, me permito informales que, se deberá reincorporar el personal administrativo y de confianza que se encuentre adscrito o laborando en las unidades académicas. La reincorporación del personal deberá ser a partir del martes 8 de junio de 2021, en una jornada completa de ocho horas contando con 30 minutos para disponer de sus alimentos, en un horario de 8:00 a 16:00 horas, salvo que por necesidades propias de la unidad académica se le requiera en un horario diverso.

El retorno a las labores del personal señalado se realiza en el entendido de encontrarnos en la etapa de nueva normalidad conforme lo señalado en el acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación en fecha 29 de mayo de 2020 emitido por la Secretaría de Salud, por lo que se deberán observar las medidas e indicaciones de seguridad e higiene como lo son la sana distancia, el control de ingreso y egreso (filtro sanitario) y la utilización del equipo de protección personal.

Para efecto de agilizar el ingreso a las instalaciones universitarias se les exhorta a descargar la aplicación móvil denominada **CimaPASSCimarron**, la cual tiene como finalidad que el personal realice el pre-registro del cuestionario de sintomatología, brindando mayor fluidez en los filtros sanitarios.

Sin más por el momento, me despido de ustedes, quedando a sus apreciables consideraciones.



"POR LA REALIZACIÓN PLENA DEL HOMBRE"  
Mexicali, Baja California a 04 de junio de 2021.

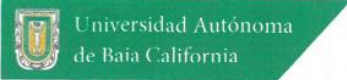
ATENTAMENTE

**MTR. ANTONIO ROSALÍO RODRÍGUEZ BERRELLEZA**  
COORDINADOR GENERAL



C.c.p.- Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo- Rector de la Universidad.  
C.c.p.- Dr. Edgar Ismael Alarcón Meza- Secretario General de la Universidad.  
C.c.p.-Dra. Gisela Montero Alpiéz- Vicerectora Campus Mexicali  
C.c.p.-M.J. Edith Montiel Ayala- Vicerectora Campus Tijuana  
C.c.p.-Dra. Mónica Lacave Berumen- Vicerectora Campus Ensenada.

# Anexo 3. Retorno de personal académico de tiempo completo y medio tiempo en horario de actividades administrativas.



## COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Oficio circular 37/2021-1

### PERSONAL DOCENTE DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

PRESENTE S.-

Por instrucciones del Rector el Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo y con base en los trabajos realizados las últimas semanas con la Secretaría de Salud estatal, donde se realizaron visitas a las instalaciones universitarias, así como la revisión de los protocolos para el retorno laboral seguro, me permito informales que, se deberá reincorporar el personal docente (profesores, investigadores, técnicos académicos) de tiempo completo y medio tiempo que realiza labores administrativas. La reincorporación del personal deberá ser a partir del **lunes 14 de junio de 2021**, en una jornada que les permita cumplir con sus actividades administrativas conforme lo señalado en el movimiento de personal académico o con base en los lineamientos y directrices proporcionadas por la unidad académica.

El retorno a las labores del personal señalado se realiza en el entendido de encontrarnos en la etapa de nueva normalidad conforme lo señalado en el acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación en fecha 29 de mayo de 2020 emitido por la Secretaría de Salud, por lo que se deberán observar las medidas e indicaciones de seguridad e higiene como lo son la sana distancia, el control de ingreso y egreso (filtro sanitario) y la utilización del equipo de protección personal.

Para efecto de agilizar el ingreso a las instalaciones universitarias se les exhorta a descargar la aplicación móvil denominada **CimaPASSCimarron**, la cual tiene como finalidad que el personal realice el pre-registro del cuestionario de sintomatología, brindando mayor fluidez en los filtros sanitarios.

Sin más por el momento, me despido de ustedes, quedando a sus apreciables consideraciones.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



COORDINACIÓN GENERAL  
DE RECURSOS HUMANOS

"POR LA REALIZACIÓN PLENA DEL HOMBRE"

Mexicali, Baja California a 07 de junio de 2021.

ATENTAMENTE

MTR. ANTONIO ROSALIO RODRÍGUEZ BERRELLEZA  
COORDINADOR GENERAL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA

DESPACHADO  
07 JUN 2021  
DESPACHADO  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
RECURSOS HUMANOS

C.c.p.- Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo.- Rector de la Universidad  
C.c.p.- Dr. Edgar Ismael Alarcón Meza.- Secretario General de la Universidad.  
C.c.p.- Dra. Gisela Montero Alpírez.- Vicerrectora Campus Mexicali  
C.c.p.- M.I. Edith Montiel Ayala.- Vicerrectora Campus Tijuana  
C.c.p.- Dra. Mónica Lacavex Berumen.- Vicerrectora Campus Ensenada  
C.c.p.- Prof. Francisco Javier Márquez Cortez.- Secretario General del SPSU:



## Anexo 4. Principales síntomas del COVID-19

**¡No te confíes!**  
**MANTENTE SANO ANTE EL COVID-19**

Evita entrar a tu centro de labores si en los últimos 10 días has presentado al menos uno de los siguientes signos y síntomas:

- Tos**
- Fiebre**
- Dificultad para respirar**
- Dolor de cabeza**

Acompañados de al menos uno de los siguientes signos y síntomas:

- Dolor muscular
- Dolor de articulaciones
- Dolor de garganta
- Escalofríos
- Dolor torácico
- Escarbaniento nasal
- Pérdida de los sentidos del olfato o del gusto
- Ardor o enrojecimiento ocular

Si presentas síntomas durante tu jornada laboral, acude inmediatamente a la UMF correspondiente.

 **INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL



## Anexo 5. Protocolo de filtro de sanitario



# FILTRO DE PREVENCIÓN

Antes de acceder a instalaciones, le solicitamos atender las siguientes recomendaciones:



**Porte un cubreboca**



**Desinfecte sus manos con agua y jabón o gel antibacterial**



**Responda unas breves preguntas sobre su salud**



**Permita le tomen temperatura**



**Respete los señalamientos de sana distancia**

**En caso de presentar síntomas no podrá acceder a las instalaciones**

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

CSRC/CC-17



Anexo 6. Centros de diagnóstico COVID-19 UABC

## CENTROS DE DIAGNÓSTICO COVID-19 UABC

Pruebas gratuitas para la **comunidad universitaria**

**Campus Mexicali**

- 686 338 7742
- 9:00 a 15:00 horas
- Av. Humberto Torres Sanginés s/n, Centro Cívico  
Facultad de Medicina

**Campus Tijuana**

- 664 979 7577
- 8:00 a 16:00 horas
- Calz. Universidad #14418  
Parque Industrial Internacional  
Facultad de Medicina y Psicología

OSRCI/DC - fm

## Anexo 7. Recomendaciones generales para reducir el riesgo



Universidad Autónoma  
de Baja California

**CIMARRONES**  
vs **COVID-19**

### RECOMENDACIONES



**Lave sus manos con jabón frecuentemente**



**Limpie y desinfecte con regularidad superficies**



**No comparta utensilios personales**



**Utilice cubreboca**



**Recuerde no tocar su cara**



**Evite saludos de mano, beso y abrazo**



**Si no se siente bien, quédese en casa**

OSRC/DC - fm

## Anexo 8. Uso de cubrebocas desechable



Universidad Autónoma de Baja California



# Cómo usar un cubreboca



Lávate las manos correctamente antes de colocarlo.



Revisa cuál es el lado correcto (las costuras gruesas corresponden a la parte interna del cubreboca).



Asegúrate que cubra completamente tu nariz y boca. Cuida que tus manos no toquen la parte interna.



**Recuerda:**  
No uses el cubreboca como collar, ni diadema y no lo compartas.



Aunque portes el cubreboca, tose y estornuda con el ángulo interno del brazo.



Retíralo sujetándolo del elástico, deséchalo y lávate las manos. Si es el caso, lávalo según indique el fabricante.

Fuente: Organización Mundial de la Salud.

©SPC/DC - In

## Anexo 9. Uso de cubrebocas de tela



Universidad Autónoma  
de Baja California



OSRC/DC - aa

# CÓMO USAR DE FORMA SEGURA UN — CUBREBOCA DE TELA —



**1**  
Lávese las manos  
antes de tocar y  
colocar el cubreboca.



**2**  
Compruebe que el cubreboca  
de tela no esté sucio o mojado.  
Al colocarlo cubra boca, nariz  
y barbilla, sin dejar aberturas  
a los lados.



**3**  
Evite tocar el cubreboca,  
si lo hace, lávese las  
manos.



**4**  
Lávese las manos antes  
de quitar el cubreboca.



**5**  
Para quitárselo, tome las  
tiras que se colocan tras  
las orejas o la cabeza  
y manténgalo alejado  
de la cara.



**6**  
Si piensa reutilizarlo, guárdelo  
en una bolsa de plástico  
limpia si no está sucio o  
mojado. Para extraerlo,  
tómelo por las tiras.



**7**  
Lave sus manos después  
de quitarse el cubreboca.



**8**  
Lave el cubreboca con  
jabón o detergente, de  
preferencia con agua  
caliente al menos una  
vez al día.

Fuente: Organización Mundial de la Salud

## Anexo 10. Técnica efectiva de lavado de manos



Universidad Autónoma  
de Baja California



### Cómo lavarse las manos



Aplicar jabón suficiente para cubrir las superficies de las manos.



Frotar las palmas de las manos entre sí.



Frotar la palma de una mano contra el dorso de la otra, entrelazando los dedos y viceversa.



Frotar las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.



Frotar con un movimiento de rotación el dedo pulgar de una mano, con la palma de la otra y viceversa.



Frotar la punta de los dedos de una mano contra la palma de la otra, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.



Enjuagar las manos con agua y secar con una toalla desechable.

Fuente: Organización Mundial de la Salud.

CBS/DC - IM

## Anexo 11. Recomendaciones de uso de comedor

### Si tienes que comer dentro de las instalaciones:

- Procura consumir tus alimentos en tu escritorio o área de trabajo en lugar del comedor.
  - Límpialo y desinféctalo, antes y después de usarlo.
- Lava tus manos antes y después de comer.
  - Utiliza agua y jabón por al menos 30 segundos.
- No compartas tus utensilios de comida.
- Lava y guarda los recipientes que utilizaste.

**En la FIM nos cuidamos todos**

Fuente: Instituto Mexicano del Seguro Social