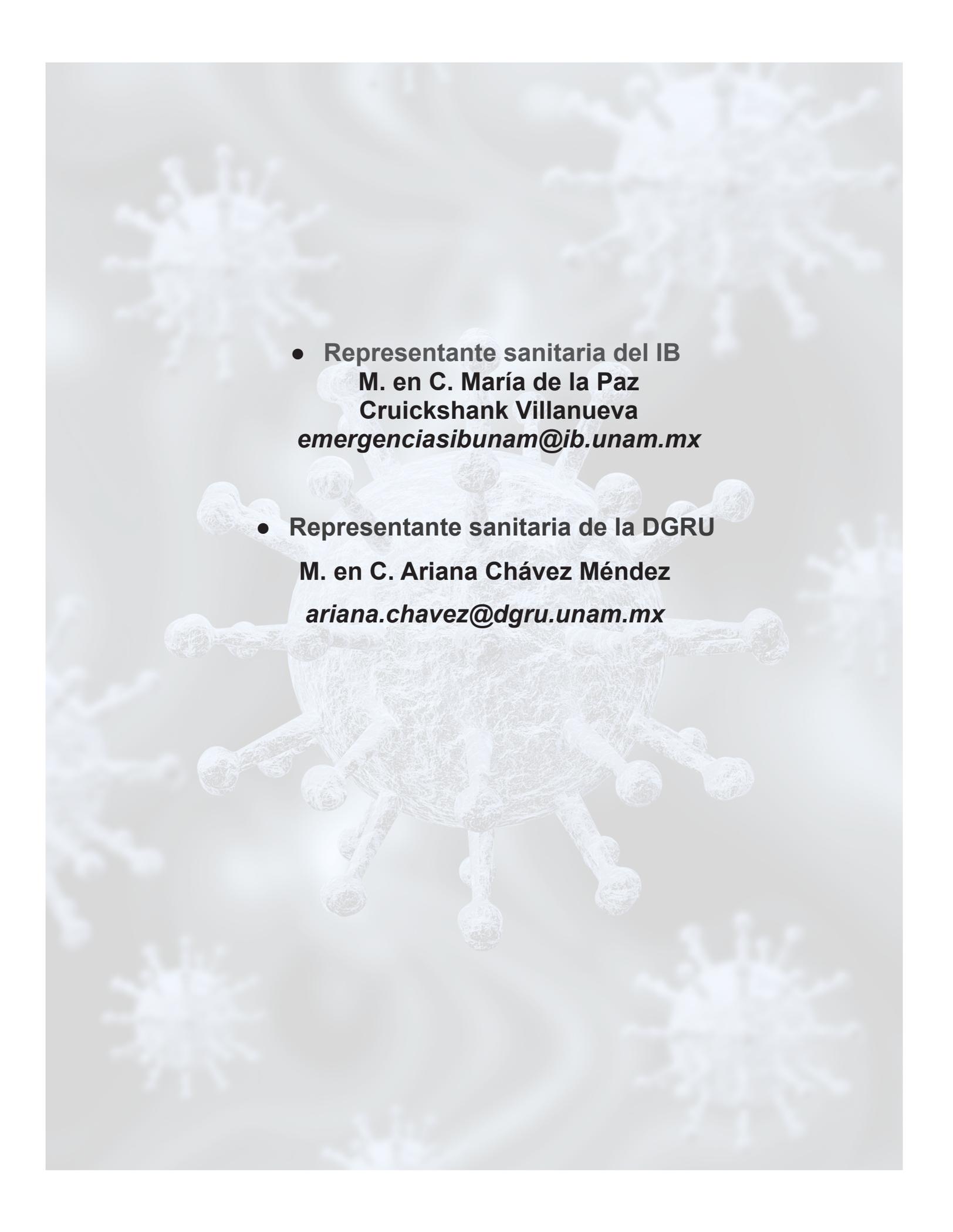




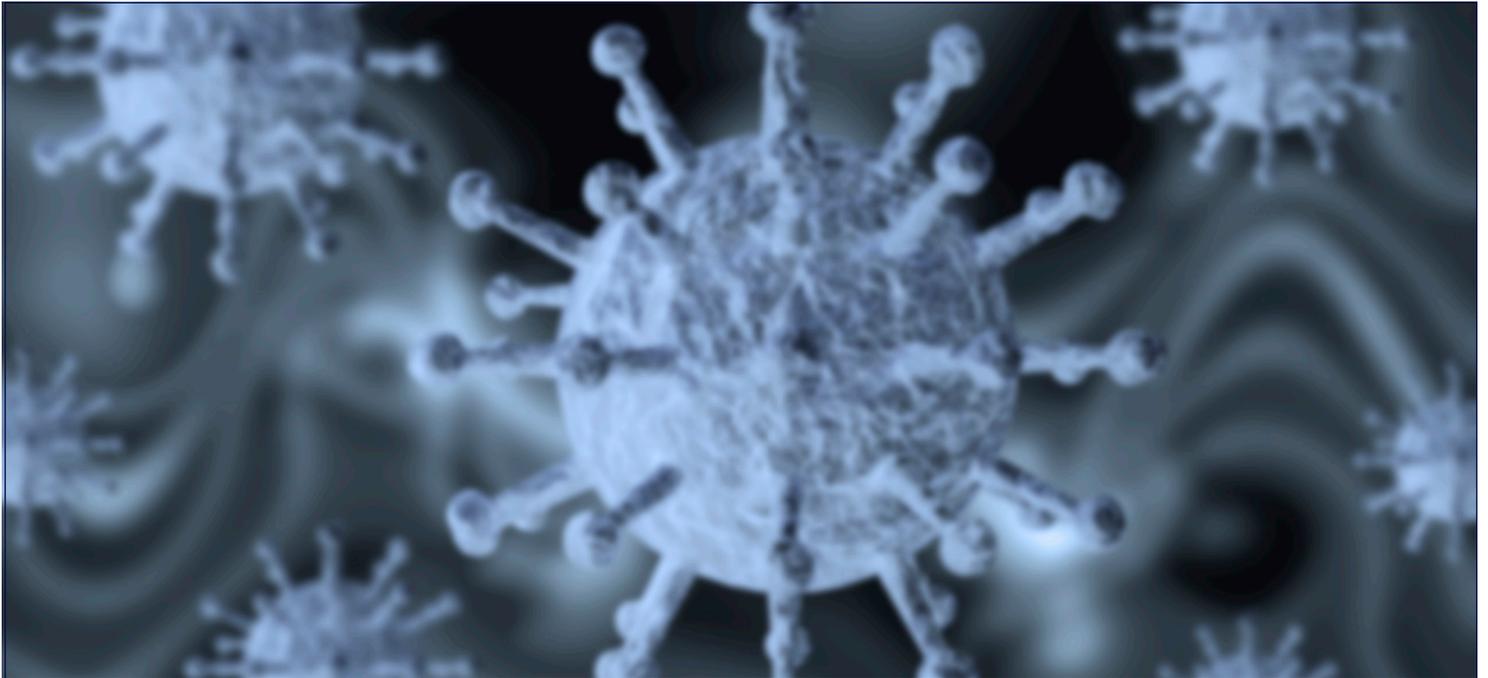
**Lineamientos Generales  
para el Regreso a las Actividades  
en el Instituto de Biología  
en el Marco de la Pandemia  
de Covid19**





- Representante sanitaria del IB  
M. en C. María de la Paz  
Cruickshank Villanueva  
*[emergenciasibunam@ib.unam.mx](mailto:emergenciasibunam@ib.unam.mx)*

- Representante sanitaria de la DGRU  
M. en C. Ariana Chávez Méndez  
*[ariana.chavez@dgru.unam.mx](mailto:ariana.chavez@dgru.unam.mx)*



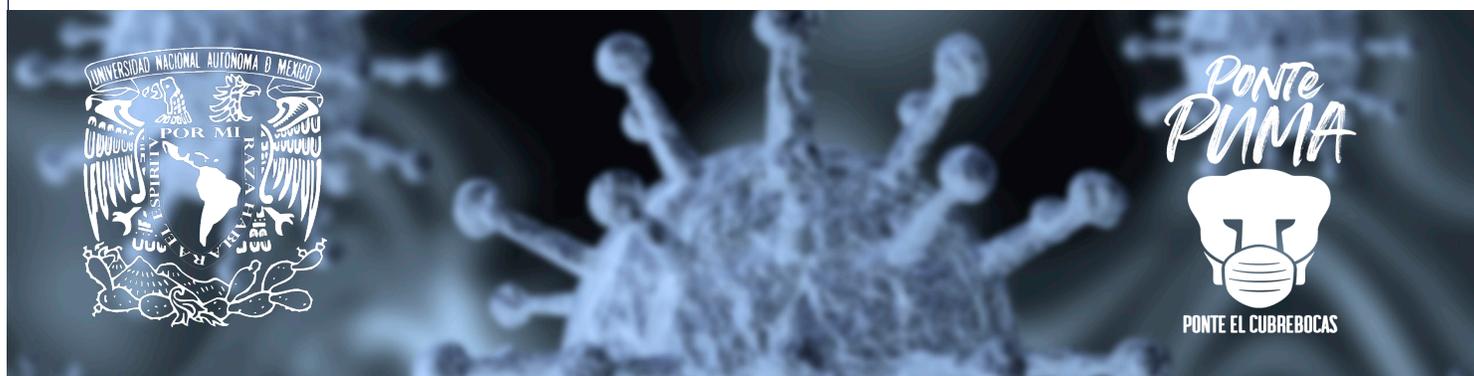
Instituto  
de Biología  
UNAM

**Lineamientos Generales  
para el Regreso a las Actividades  
en el Instituto de Biología  
en el Marco de la Pandemia  
de Covid19**

**Versión aprobada por el Comité de Seguimiento  
el día 20 de octubre de 2020**

Lineamientos Generales para el Regreso a las Actividades en el Instituto de Biología en el Marco de la Pandemia de Covid19 .....	<b>6</b>
Lineamientos para el Regreso a las Actividades en el Departamento de Botánica del Instituto de Biología en el Marco de la Pandemia de Covid19 .....	<b>16</b>
Lineamientos para el Regreso a las Actividades en el Departamento de Zoología del Instituto de Biología en el marco de la pandemia de Covid19 .....	<b>17</b>
Lineamientos Específicos para el Regreso a las Labores Escalonadas en el Jardín Botánico .....	<b>18</b>
Lineamientos para el Regreso a las Actividades en las Estaciones de Los Tuxtlas y Chamela dentro del Marco de la Pandemia Covid-19 .....	<b>23</b>
Laboratorio Regional de Biodiversidad y Cultivo de Tejidos Vegetales (LBCTV) Lineamientos generales para el regreso a las labores .....	<b>28</b>
Protocolo para el regreso a las actividades en el Laboratorio de Secuenciación en el marco de la Pandemia de COVID-19 .....	<b>36</b>
Lineamientos Para El Regreso a las Actividades en el Laboratorio de Microscopía y Fotografía de la Biodiversidad I Y II del IBUNAM en el Marco de la Pandemia de Covid-19 .....	<b>37</b>

Protocolo de actuación en el uso del Laboratorio de Biología Molecular, IBUNAM (Botánica y Zoología) en el escenario de “Nueva Normalidad” .....	<b>39</b>
Biblioteca del Instituto de Biología, UNAM Lineamientos para el Regreso a las actividades en el marco de la pandemia de covid19 .....	<b>45</b>
Protocolo para el regreso a las actividades en la Unidad de Cómputo (UDC) IB en el marco de la Pandemia de COVID-19 .....	<b>47</b>
Lineamientos del Posgrado en Ciencias Biológicas Exclusivos del Instituto de Biología para Retomar Actividades .....	<b>48</b>
Protocolo para el regreso a las actividades universitarias en el marco de la Pandemia de Covid-19, de la Dirección General de Repositorios Universitarios .....	<b>50</b>
Protocolo de Acción de la DGRU .....	<b>57</b>
Procedimiento para la Solicitud de Autorización para Trabajo de Campo .....	<b>68</b>
Anexo 1. Centros de salud cercanos .....	<b>69</b>
Anexo 2. Solicitud de autorización para trabajo de campo .....	<b>72</b>



# Lineamientos Generales para el Regreso a las Actividades en el Instituto de Biología en el Marco de la Pandemia de Covid19

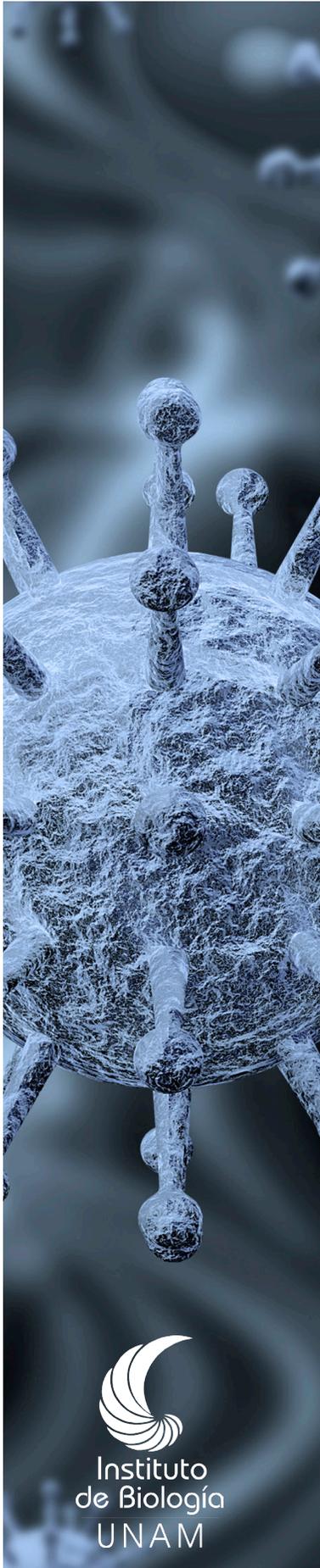
## Lineamientos Generales UNAM

Con el fin de establecer las medidas específicas de promoción y protección de la salud de la comunidad universitaria, la UNAM publicó los **Lineamientos para el Regreso a las Actividades Universitarias en el Marco de la Pandemia de COVID19** ([https://www.dgcs.unam.mx/boletin/bdboletin/2020\\_528.html](https://www.dgcs.unam.mx/boletin/bdboletin/2020_528.html)) y el boletín UNAM-DGCS-609bis ([https://www.dgcs.unam.mx/boletin/bdboletin/2020\\_609bis.html](https://www.dgcs.unam.mx/boletin/bdboletin/2020_609bis.html)).

En estos lineamientos, que son de carácter obligatorio, se señala que la UNAM regresará a sus actividades **no escolares** en forma disminuida, gradual y diferenciada **10 días hábiles después de que el semáforo sanitario municipal o estatal se encuentre en amarillo**. Lo anterior aplica para la comunidad universitaria en general, así como para los visitantes (proveedores, contratistas, etc.), que deseen ingresar a las instalaciones universitarias, quienes deberán atender en todo momento las siguientes indicaciones:

- Quedarse en casa si presenta síntomas compatibles con COVID-19 o si ha estado en contacto con alguna persona con síntomas, o bien, confirmada con COVID-19 (aunque no se presenten síntomas).
- Atender y cumplir con todas las medidas de prevención que le sean indicadas.
- Evitar todo contacto físico entre personas y reducir al mínimo el contacto físico con superficies (barandales, puertas, muros, botones, etc.)
- Mantener una sana distancia (de al menos 1.8 metros) con las demás personas.
- Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón, o bien limpiarse las manos con gel desinfectante (con un contenido de alcohol mínimo de 70%).
- No tocarse la cara con las manos, sobre todo nariz, boca y ojos.
- Usar obligatoriamente cubrebocas de forma adecuada (sobre nariz y boca) y otras barreras como caretas o pantallas, en caso de así ser requerido. Las caretas no sustituyen el cubrebocas.
- Practicar etiqueta respiratoria al toser y estornudar: cubrirse nariz y boca al toser con el ángulo interno del brazo o con un pañuelo desechable. Este último deberá tirarlo en los contenedores asignados para tales residuos, después deberá lavarse las manos.
- Utilizar los filtros de seguridad sanitaria, guardando para ello una sana distancia y siguiendo las indicaciones específicas que en ellos reciban.
- Evitar la presencia de acompañantes, en especial personas con alto riesgo frente al COVID-19.
- Evitar, en la medida de lo posible, el uso de joyería y corbatas.
- No compartir materiales, instrumentos y cualquier objeto de uso individual.

Particularmente para la reanudación de las actividades presenciales en el Instituto de Biología, y en congruencia con los lineamientos generales para la UNAM, se enlistan los siguientes.



## Lineamientos Particulares para el Instituto de Biología

Antes del regreso a las labores se realizará limpieza y desinfección de todas las áreas, en particular de las comunes, de acuerdo a las instrucciones de la administración central, ya sea con el personal administrativo de base o por medio de una compañía especializada que cuente con las certificaciones necesarias.

Asimismo, a través de carteles, la página WEB, redes sociales y correos electrónicos, se reforzarán las recomendaciones de higiene, tales como mantener la sana distancia, el correcto lavado de manos, la etiqueta para toser o estornudar, el uso correcto del cubrebocas, etc. y se mantendrá informada a la comunidad sobre la evolución de la pandemia.

Se establecerá programa de capacitación para toda la comunidad haciendo énfasis en el personal directivo acerca de las acciones para prevenir y evitar cadenas de contagio por Covid-19.

Cada una de las áreas de servicio del IB (secretarías, biblioteca, laboratorios de servicio, salones de clase) deberá determinar el aforo a sus espacios y elaborar protocolos de actuación que minimicen el riesgo de contagio de COVID-19. En la medida de las posibilidades, los espacios comunes se deben mantener ventilados y con luz natural.

Se programarán las actividades docentes para que los estudiantes puedan tener semanas presenciales y semanas virtuales.

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

Se realizarán revisiones periódicas del funcionamiento de sistemas de extracción o acondicionamiento de aire, con énfasis en el estado de sus filtros.

Se instalarán, en las áreas de atención a la comunidad del Instituto, barreras físicas para la protección del personal para la realización de trámites y se proveerá de equipo de protección personal a los trabajadores que atiendan los trámites.

En caso de presentar síntomas compatibles con COVID-19, o haber estado en contacto con una persona positiva a COVID-19 en los últimos 15 días, es fundamental **no acudir al trabajo ni a reuniones sociales y notificar** de inmediato a su jefe inmediato y/o al responsable sanitario del IB, la M. en C. María de la Paz Cruickshank Villanueva, a la dirección electrónica: [emergenciasibunam@ib.unam.mx](mailto:emergenciasibunam@ib.unam.mx)

---

### Horarios

Con la finalidad de lograr que el protocolo de ingreso al IB se lleve a cabo de manera efectiva, se exhorta a la comunidad a que el horario de permanencia en el IB sea entre las 8:00 y las 18:00 h.

---

### Personas vulnerables

Se recomienda que todas aquellas personas mayores de 60 años y/o con una condición de vulnerabilidad (hipertensión, diabetes, inmunodepresión, obesidad, etc.) permanezcan en casa, hasta que el semáforo cambie al color **verde**. Aún entonces, se recomienda que solo asistan al IB extremando las medidas sanitarias recomendadas.





## Visitante

No se permitirá el ingreso a visitantes hasta que el semáforo cambie a color **verde**, siempre respetando las medidas sanitarias recomendadas. Si existe la absoluta necesidad del ingreso de un visitante a las instalaciones, el académico responsable deberá solicitarlo por escrito al jefe de unidad, brindando una justificación bien fundamentada.

Las visitas guiadas estarán suspendidas hasta nuevo aviso.

## Semáforo Rojo y Anaranjado

Mientras el semáforo sanitario de la CDMX permanezca en color **rojo** y **anaranjado**, la asistencia a las instalaciones del Instituto de Biología continuará restringida, excepto en aquellas situaciones indispensables, como el mantenimiento de organismos vivos.

## Semáforo Amarillo

De preferencia, el trabajo deberá ser desde casa. El personal académico, administrativo y los estudiantes regresarán a las instalaciones **en forma disminuida, gradual y diferenciada, 10 días hábiles después de que el semáforo sanitario municipal o estatal se encuentre en amarillo**, en horarios escalonados.

En esta etapa, **el aforo no podrá ser mayor del 30%** del total de la población del IB y siempre deberán respetarse las medidas sanitarias recomendadas

## Semáforo Verde

El personal y los estudiantes podrán asistir a las instalaciones, siempre respetando las medidas sanitarias recomendadas y privilegiando el trabajo desde casa. Se reanudarán las visitas de personal externo al IB para consulta de las Colecciones Biológicas con previa cita, respetando las medidas sanitarias. Las visitas de grupos de más de dos personas estarán suspendidas hasta nuevo aviso.

## Protocolo de Ingreso a las Instalaciones del IB

### Filtro de Seguridad Sanitaria (FSS)

En **todos los colores del semáforo** y hasta nuevo aviso, para poder ingresar al Instituto de Biología se tendrá que pasar a través del Filtro de Seguridad Sanitaria, ubicado en la entrada principal del IB. Esta será la única entrada al Instituto.

El FSS incluye una terminal multibiométrica de reconocimiento facial que realiza la detección de temperatura corporal y escaneo facial. No se permitirá la entrada si se presenta una temperatura mayor a 37.5 °C, no se porta cubrebocas, o se porta de manera incorrecta.

El FSS contará con la señalización de uso correcto de cubrebocas, flujo de entrada-salida, gel antibacterial, e instrucciones para hacer un correcto uso de la terminal multibiométrica. Habrá señalizaciones en el piso con una distancia de 1.8 m para ingresar a través del FSS.

El FSS contará con un número de identificación único.

El personal asignado para operar el filtro recibirá una capacitación previa y contarán con equipo de protección personal que consiste de bata no estéril, cubrebocas y careta. Habrá al menos una persona en todo momento y deberán respetar una distancia mínima de 1.8 metros.

Los operadores del FSS vigilarán que todo aquel que quiera ingresar pase por la terminal mutibiométrica. En caso de que alguna persona presente una temperatura mayor a 37.5 o signos de enfermedad respiratoria, referirla a los teléfonos de Diagnóstico COVID-19 para la comunidad UNAM (55 6896 2238 o al 744 5052 271), o a los servicios médicos más cercanos (Anexo 1).

El FSS contará con gel antibacterial, pañuelos desechables y un bote de basura con tapa y bolsa de plástico para los desechos (cubrebocas y pañuelos). Así mismo con cubrebocas para su distribución en caso necesario.

Toda persona que quiera ingresar a las instalaciones deberá:

- **Ingresar y salir de manera ordenada** por el FSS
- **Portar cubrebocas** de forma correcta (cubriendo boca, nariz y barbilla).
- **Utilizar gel desinfectante** en las manos, el cual estará disponible a la entrada del edificio.
- **Portar la credencial** que lo identifique como miembro de la comunidad del Instituto de Biología de manera visible.

## Protocolo de Permanencia en las Instalaciones del IB

En **todos los colores del semáforo** y hasta nuevo aviso, durante la permanencia en las instalaciones del Instituto de Biología se deberá:

1. Portar la credencial del Instituto de Biología de manera visible en todo momento (académicos, administrativos y estudiantes).
2. Limitar la permanencia al área de trabajo, conservando la sana distancia (1.8 m) en los lugares asignados. Para esto, se habilitarán áreas que por el momento no se utilicen en el IB, para reubicar temporalmente a quien no cuente con el espacio necesario.
3. Se colocarán en distintos puntos de las áreas de trabajo, dispensadores con gel y con solución desinfectante a base de cloro.
4. Si es indispensable transitar por las áreas comunes, se deberá conservar la sana distancia. Se recomienda que cada persona lleve un aspersor de uso personal con (alcohol al 70%) para que desinfecte las puertas y llaves que pueda tocar.
5. El responsable de cada laboratorio u oficina deberá contar con un **“registro de asistencia y bitácora de contactos”** para documentar los nombres e información de las personas que estuvieron presentes en el laboratorio, con lo que se podrá hacer el seguimiento de posibles contagios en caso de detectarse un caso positivo a SARS CoV-2. Esta debe incluir el número de teléfono de celular para facilitar el contacto, cuando la persona sea ajena al IB.





6. Para cada área de trabajo se establecerá el número máximo de personas que podrán coincidir en un mismo tiempo, y se señalarán los lugares que pueden ocuparse para mantener la sana distancia. Se establecerán barreras físicas de protección en las áreas de atención de trámites.
7. Se colocarán indicaciones para la utilización adecuada de las escaleras.
8. Para la limpieza y desinfección de espacios se proveerá a los trabajadores de guantes y ropa de protección y los insumos necesarios de germicidas, soluciones de alcohol o soluciones de cloro según las áreas. Los trabajadores evitarán mezclar productos químicos. Las superficies que se toquen con más frecuencia se deberán limpiar con agua y jabón o limpiadores adecuados para cada superficie. Se desinfectarán los espacios utilizando germicidas, soluciones de alcohol al menos a un 70% o solución de cloro (1/3 de tasa de blanqueador con cloro por galón de agua o 4 cucharaditas por 1/4 de galón de agua). Los trabajadores se lavarán y desinfectarán las manos inmediatamente después de quitarse los guantes.
9. El personal de intendencia se enfocará en mantener limpios y desinfectados sanitarios y áreas comunes. Se mantendrá abierto solo un sanitario para mujeres y uno para hombres en cada edificio para lograr que se mantengan limpios y que cuenten con los insumos importantes para la sanidad (papel y jabón) por lo menos una vez al día. Es importante señalar que el IB solo cuenta con 15 auxiliares de intendencia; 13 de ellos con turno matutino y dos más en el turno vespertino. Varios de ellos se encuentran en el grupo de personas vulnerables y/o tienen hijos menores de 12 años, por lo que no se sabe hasta cuándo podrán integrarse a sus labores.
10. Desinfección de laboratorios y oficinas. **Cada persona será responsable de la desinfección de sus instrumentos de trabajo**, haciendo énfasis en las superficies que se tocan repetidamente y por varias personas (escritorio, manijas de las puertas, cajones, teléfono fijo y móvil, teclado y ratón de computadoras). Considerando que no estará disponible todo el personal de intendencia, **necesitamos la colaboración de todos los miembros de la comunidad**. Los insumos para la desinfección serán proporcionados por el Instituto.
11. La supervisión de la limpieza y desinfección de las áreas comunes estará a cargo de la Comisión Local de Seguridad, quienes notificarán a la Jefa de Personal y a la Responsable Sanitario de cualquier irregularidad. Todos los miembros de la comunidad deberán responsabilizarse de vigilar que las medidas sanitarias se respeten en sus espacios de trabajo.
12. Se colocará señalización en el paradero del Pumabus del Jardín Botánico, indicando la distancia segura.

## Responsabilidades

### Responsabilidades de la Dirección del Instituto de Biología

- Mantener informada a la comunidad del instituto sobre la evolución de la pandemia, utilizando la página web institucional y los correos electrónicos.
- Supervisar que en las instalaciones se cumplan las condiciones y procedimientos señalados en estos lineamientos.
- Proporcionar indicaciones al personal académico y estudiantes para organizar la asistencia alternada a los espacios docentes.

- Informar al Comité de Seguimiento de cualquier incidencia en el Instituto relacionada con el funcionamiento de estos lineamientos o la emergencia sanitaria.
- Promoverá 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 haya tenido.

### **Responsabilidades de la Secretaría Administrativa del Instituto de Biología**

- Determinar el aforo y condiciones de operación de los espacios bajo su cargo.
- Establecer el programa de limpieza y mantenimiento de las instalaciones que propicie la limpieza continua y permanente en los lugares de trabajo y áreas comunes.
- Contar 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 los trabajadores. A los Auxiliares de Intendencia dotarles de los productos de limpieza y equipo de protección personal adecuado a sus funciones.
- Identificar, con la ayuda de los funcionarios de cada área, al personal a su cargo para determinar a las personas 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, en la medida de lo posible, el ingreso de trabajadores en horarios escalonados para evitar los horarios pico en el transporte público.
- Delegar algunas de estas actividades en el Responsable Sanitario.

### **Responsabilidades del Responsable Sanitario del Instituto de Biología**

- Constatar la correcta implementación de las medidas señaladas en estos lineamientos.
- 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 las personas que estén en situación de vulnerabilidad, y de las sospechosas o confirmadas por COVID-19, dando seguimiento de su estado, atendiendo la normatividad de confidencialidad en el uso de datos personales.
- Conocer el protocolo a seguir (guía de actuación) para los casos en que una persona de su comunidad manifieste síntomas de COVID-19.
- Y las demás acciones que le asigne la Secretaría Administrativa.



## **Responsabilidades de la Comisión Local de Seguridad del Instituto de Biología**

- Participar en la aplicación de estos lineamientos en el Instituto, procurando la participación de personal con conocimientos de salud y sanidad.

## **Responsabilidades del Personal Académico y Administrativo del Instituto de Biología**

- Mantenerse informado del sistema de semáforo de riesgo epidemiológico semanal.
- No acudir al trabajo o reuniones sociales con síntomas compatibles con COVID-19.
- Reportar al instituto si forma parte de un grupo de población en situación de vulnerabilidad, dar aviso inmediato y oportuno al área de personal por medios electrónicos si sospecha o tiene confirmación de COVID-19.
- Ingresar y salir de forma ordenada por los filtros de seguridad sanitaria.
- Atender las indicaciones específicas, en especial las relativas al espaciamiento seguro.
- Utilizar la ropa de trabajo de acuerdo a la categoría y funciones.
- Portar la credencial de la UNAM.
- Usar adecuadamente el Equipo de Protección Personal, atendiendo su categoría y a lo establecido por la Comisión Mixta Permanente de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## **Responsabilidades de los Estudiantes del Instituto de Biología**

- Mantenerse informado del sistema de semáforo de riesgo epidemiológico semanal y de las comunicaciones de la UNAM y del instituto.
- Asistir a las instalaciones del instituto de acuerdo a las indicaciones de las autoridades respecto a la forma y dinámicas que permitan respetar el aforo seguro.
- No acudir a actividades académicas o reuniones sociales con síntomas compatibles con COVID-19.
- Reportar al instituto si forma parte de un grupo de población en situación de vulnerabilidad, dará aviso inmediato y oportuno al área de personal por medios electrónicos si sospecha o tiene confirmación de COVID-19.
- Ingresar y salir de forma ordenada por los filtros de seguridad sanitaria.
- Atender las indicaciones específicas, en especial las relativas al espaciamiento seguro.
- Portar la credencial de la UNAM.



- Evitar compartir con otras personas dispositivos y utensilios de uso personal: teléfono celular, equipo de protección personal, papelería.

## **Responsabilidades de los Visitantes del Instituto de Biología**

- Ingresar y salir de forma ordenada por los filtros de seguridad sanitaria.
- Identificarse y registrarse al ingreso. Portar el gafete de identificación en todo momento.

## **Protocolo en caso de sospecha o confirmación de un caso de COVID-19 en la comunidad IB**

En el caso de que un miembro de nuestra comunidad sea sospechoso de COVID-19 se deberán tomar las siguientes acciones:

- Si tiene 3 o más síntomas, hacerse la prueba y quedarse en casa.
- Si presenta dificultad para respirar o sensación de falta de aire, dolor intenso o presión en el pecho, incapacidad para hablar o moverse, acudir a urgencias para recibir atención médica.
- Informar al responsable sanitario del IB, vía telefónica o por correo electrónico. Notificar al jefe inmediato; en el caso de los estudiantes, notificar al tutor responsable.
- El responsable sanitario tomará los datos personales para localización y los registrará en la bitácora y enviará las recomendaciones para cuidados en casa. Además, dará seguimiento vía electrónica o telefónica de la evolución de la enfermedad, lo registrará en la bitácora e informará semanalmente al Comité de Seguimiento.
- Se establecerá la red de contactos de la persona sospechosa o confirmada de SARS Cov-2 con el fin de comunicarles la situación y para que a su vez permanezcan en aislamiento.
- Los espacios visitados por la persona sospechosa o confirmada de SARS Cov-2 serán desinfectados e inhabilitados por una semana.

En el caso de que un miembro de nuestra comunidad haya demostrado ser positivo a SARS CoV-2 (con o sin síntomas) se deberán tomar las siguientes acciones:

- Permanecer en su casa por 14 días 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 u objetos de aseo personal.
- Si presenta dificultad para respirar o sensación de falta de aire, dolor intenso o presión en el pecho, incapacidad para hablar o moverse, acudir a urgencias para recibir atención médica.
- Informar al responsable sanitario del IB, vía telefónica o por correo electrónico. Notificar al jefe inmediato; en el caso de los estudiantes, notificar al tutor responsable.





- El responsable sanitario tomará los datos personales para localización y los registrará en la bitácora y enviará las recomendaciones para cuidados en casa. Además, dará seguimiento vía electrónica o telefónica de la evolución de la enfermedad, lo registrará en la bitácora e informará semanalmente al Comité de Seguimiento.

En caso de sospecha o confirmación de SARS Cov-2, se establecerá la red de contactos de la persona con el fin de comunicarles la situación, para que a su vez permanezcan en aislamiento.

Los espacios visitados por la persona sospechosa o confirmada de SARS Cov-2 serán desinfectados e inhabilitados por una semana.

## Reuniones Académicas

En general, las actividades académicas, de cuerpos colegiados y de difusión, se realizarán de manera virtual.

**Semáforo rojo** y **anaranjado**. Todas las reuniones académicas deberán ser virtuales.

**Semáforo amarillo**. Se permitirán reuniones de hasta de 5 personas, conservando la sana distancia (1.8 m).

**Semáforo verde**. Se permitirán reuniones de más de 5 personas, conservando la sana distancia (1.8 m).

## Dirección

Se privilegiarán los trámites y consultas por correo electrónico. Si es necesaria la atención presencial, deberán respetarse las medidas sanitarias recomendadas.

El personal de la Dirección atenderá los trámites académicos-administrativos previa cita y siguiendo las medidas sanitarias recomendadas.

## Secretaría Académica

Se privilegiarán los trámites y consultas por correo electrónico.

El personal de la Secretaría Académica atenderá los trámites académicos-administrativos previa cita y siguiendo las medidas sanitarias recomendadas.

La expedición o renovación de credenciales se reiniciará previa cita, 10 días después de que el semáforo cambie a color **amarillo**.

## Secretaría Técnica

La solicitud de cuentas nuevas de correo electrónico se atenderá vía electrónica.

Las solicitudes de atención por fallas en el equipo de cómputo se atenderán por cita concertada vía telefónica o correo electrónico.

Los integrantes de la Secretaría Técnica atenderán las solicitudes de trámites y/o servicios siguiendo las medidas sanitarias, privilegiando la atención telefónica o correo electrónico.

## Secretaría Administrativa

En el caso de la Secretaría Administrativa se proporcionarán servicios vía electrónica y se reubicará parte del personal en otras áreas disponibles en el IB para evitar la concentración del mismo.

Los integrantes de la Secretaría Administrativa atenderán las solicitudes de trámites y/o servicios siguiendo las medidas sanitarias recomendadas por las instancias responsables.

En el caso de proveedores de bienes y servicios, se establecerán horarios de recepción de bienes e insumos y realización de servicios en cada área. En el caso de la entrega de bienes e insumos en el almacén, se establecerán días y horarios específicos; cuando la entrega sea para un área distinta, el responsable del área definirá este horario y recibirá el paquete en la entrada del IB, en donde se contará con los insumos necesarios para desinfectar la superficie de los paquetes recibidos.

## Laboratorios y Áreas de Servicio

Se establecerán protocolos específicos en cada área, siempre privilegiando los trámites y consultas por correo electrónico, atención por cita y extremando las medidas sanitarias recomendadas. Los usuarios de los laboratorios de servicio deberán realizar la limpieza y desinfección de los espacios, instrumentos y materiales utilizados.

## Estaciones y Jardín Botánico

Las Estaciones de Chamela, Los Tuxtlas y el JB establecerán sus lineamientos específicos en concordancia con los presentes lineamientos generales.

## Trabajo de Campo

Las salidas al campo estarán suspendidas por lo menos hasta el 04 de enero de 2021; después de esta fecha estarán sujetas a las recomendaciones Federales y condiciones de sanidad de los lugares a donde se desea viajar. Para aquellos casos en los que se considere indispensable realizar trabajo de campo previo a esa fecha, se deberá solicitar autorización por correo electrónico a la dirección [secacad\\_vl@ib.unam.mx](mailto:secacad_vl@ib.unam.mx) en el formato diseñado para tal efecto, justificando ampliamente esta necesidad. Estos casos serán evaluados por un comité *ad hoc*.

## Espacios de Convivencia

Estará restringido el uso del comedor de los trabajadores, las salas *Nautilus* y *Velaria*, así como la terraza del Jardín Botánico hasta que el semáforo esté en color verde, requiriendo aun en ese momento la sana distancia. En el caso del Jardín Botánico, la terraza podrá implementarse para trabajo académico, siempre y cuando se conserve la sana distancia.

**Nota:** Estas medidas son provisionales y podrán modificarse en concordancia con las que emitan las autoridades federales, locales y autoridades universitarias.

Ser parte de la comunidad del Instituto de Biología conlleva responsabilidades y en última instancia, la seguridad de cada uno de nosotros depende de nuestras acciones individuales, tanto dentro como fuera de las instalaciones del Instituto de Biología.

Todos y cada uno de nosotros debemos actuar cuando se identifique una situación de riesgo, y evitar actitudes tales como el encubrimiento de la enfermedad y/o síntomas, incumplimiento a los lineamientos y otras situaciones de igual importancia como la estigmatización, discriminación, etc

**Ciudad Universitaria, 17 de agosto de 2020.**



## Lineamientos para el Regreso a las Actividades en el Departamento de Botánica del Instituto de Biología en el Marco de la Pandemia de Covid19

Diez días después de que el semáforo de COVID-19 cambie al color **amarillo** y hasta nuevo aviso, aplicarán las siguientes medidas:

### Salas del Herbario

El número máximo de personas por sala al mismo tiempo será de 3 a 5 (según sala).

Con **semáforo amarillo**, habrá atención a usuarios externos solamente de manera excepcional, a través de una solicitud al Jefe de Herbario, justificando la urgencia de la visita.

Con **semáforo verde**, también se atenderá solo con cita. En la entrada de cada sala se colocará un dispensador con gel para desinfectar las manos, y se deberá usar un cubrebocas (no se proporcionarán de manera general). Se colocará una bitácora adicional para todos los usuarios (no solamente visitantes), donde cada usuario deberá anotarse, indicando fecha y horarios de estancia (para poder rastrear contactos).

Cuando los trabajadores de montaje se reincorporen a sus labores, se les asignarán lugares específicos para mantener la sana distancia.

### Jefatura

Se deberán privilegiar los trámites por correo electrónico o por teléfono; en caso de ser necesaria la atención en persona, ésta deberá agendarse previamente. A la entrada de la jefatura se colocará un dispensador con gel desinfectante, y se deberá usar cubrebocas (no se proporcionarán). Cuando regresen los secretarios, uno de los tres usará el cubículo que ocupó antes José Luis Díaz, para mantener sana distancia.



Instituto  
de Biología  
UNAM

# Lineamientos para el Regreso a las Actividades en el Departamento de Zoología del Instituto de Biología en el marco de la pandemia de Covid19

El personal del Departamento de Zoología del Instituto de Biología (IB), incluyendo investigadores, técnicos, estudiantes, posdoctorados y personas asociadas regresará a sus actividades no escolares en forma disminuida, gradual y diferenciada 10 días hábiles después de que el semáforo sanitario de la CdMx, se encuentre en color **amarillo**, de acuerdo a lo estipulado en el Boletín UNAM-DGCS-60bis del 22 de julio de 2020.

## Colecciones Nacionales

Corresponde a cada curador y/o jefe de laboratorio, organizar al personal asociado a cada uno de sus espacios con el fin de evitar la aglomeración de personas en áreas reducidas. En el caso de los cubículos, nunca debe haber más de dos personas al mismo tiempo y se debe propiciar la ventilación y entrada de luz a todos los espacios.

Una vez que el semáforo sanitario de la CdMx alcance el color **verde**, se podrá atender a usuarios externos, a través de una solicitud al Curador de la colección correspondiente con copia a la Jefatura de Zoología ([jefatura.zool@ib.unam.mx](mailto:jefatura.zool@ib.unam.mx)), justificando los motivos de la visita. El número de usuarios externos no debe ser mayor a dos y deben de guardar todas las disposiciones señaladas en los Lineamientos Generales del IB (es obligación del investigador responsable comunicar a los usuarios externos sobre los detalles de estos lineamientos). Los visitantes ocuparán únicamente el espacio señalado por el responsable del área correspondiente. Es importante privilegiar el uso de nuevas tecnologías para la transferencia de datos a los usuarios externos y reducir lo más posible la entrada de personas ajenas a nuestra institución.

La recepción de grupos escolares en las Colecciones Nacionales queda suspendida hasta nuevo aviso.

## Jefatura de Zoología

Se debe privilegiar el procesamiento de trámites por medios electrónicos (correo electrónico, reuniones virtuales, llamadas telefónicas). En caso de ser necesaria la atención en persona, ésta deberá agendarse previamente y se debe asegurar el cumplimiento de todos los lineamientos del IB.





Jardín Botánico  
Instituto de Biología UNAM

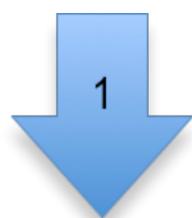


Instituto  
de Biología  
UNAM

## Lineamientos Específicos para el Regreso a las Labores Escalonadas en el Jardín Botánico

El presente lineamiento hace referencia a las medidas a considerar para la protección y cuidado de la salud al incorporarse a las actividades escalonadas en el Jardín Botánico, por parte de personal académico, estudiantes y personal asociado. En todo momento este lineamiento subyace a los Lineamientos para el regreso a las actividades universitarias en el marco de la pandemia de COVID19 y Lineamientos generales para el regreso a las labores emitido por la dirección del Instituto de Biología. El lineamiento específico para el Jardín Botánico entrará en vigor a partir del día que las autoridades universitarias indiquen nuestro regreso.

Secuencia de referentes oficiales para nuestro regreso a las labores escalonadas



### Disposiciones federales y locales:

<https://coronavirus.gob.mx>

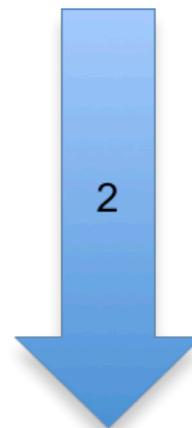
[www.gob.mx/nuevanormalidad](http://www.gob.mx/nuevanormalidad)

<https://www.aps.cdmx.gob.mx>

### Disposiciones en la UNAM

Comisión Universitaria para Atención de la Emergencia (vulnerabilidad por zona, transporte público, etc.):

<https://covid19comisionunam.unamglobal.com>



### Qué hacer en caso de sospecha:

[https://covid19comisionunam.unamglobal.com/?page\\_id=83150](https://covid19comisionunam.unamglobal.com/?page_id=83150)

Lineamientos para el Regreso a las Actividades Universitarias:

[https://www.dgcs.unam.mx/boletin/bdboletin/2020\\_528.html](https://www.dgcs.unam.mx/boletin/bdboletin/2020_528.html)

Estar atentos a las emisiones del Boletín UNAM, por parte de la DGCS: <https://www.dgcs.unam.mx>



Lineamientos generales del Instituto de Biología

Lineamientos específicos del Jardín Botánico ([este documento](#))

## Lineamientos específicos del Jardín Botánico

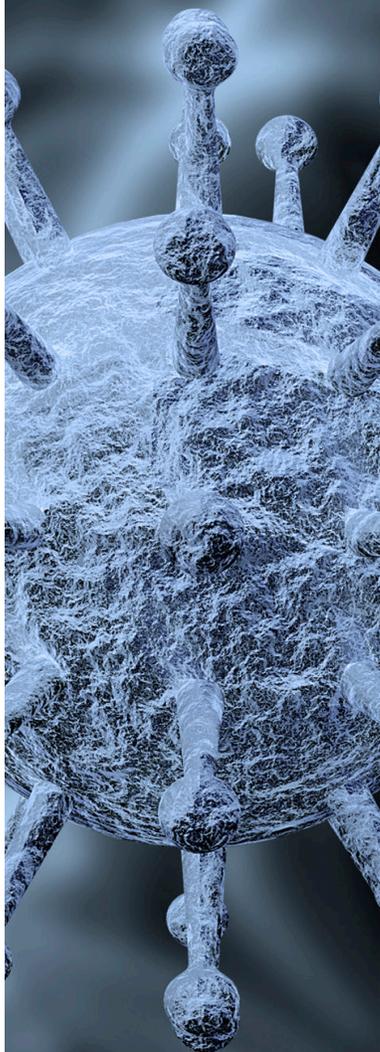
- Todo el personal académico, administrativo, alumnado y personal asociado deberán portar a la vista su identificación. Si un tercero se presenta para reunirse o para entregar algún producto, el vigilante avisará por teléfono al responsable del área/laboratorio. Se recomienda ser atendido por teléfono o fuera de las instalaciones.
- La Jefatura del Jardín Botánico actualizará la lista de correos electrónicos y números telefónicos de oficina y particular del personal académico, con la intención de mantener una comunicación efectiva y directa. La Jefatura pedirá información periódica al personal académico responsable de cada laboratorio o área sobre su condición de salud así como del personal a su cargo.
- Se solicita al personal académico respetar las indicaciones sobre movilidad (circular por la derecha en pasillos y escaleras), higiene (utilizar adecuadamente el cubrebocas, limpieza de manos, material de uso común y áreas personales), y aforo de las áreas de trabajo y sanitarios (máximo 1 persona en cada uno), etc., que aparecerán desplegados en las entradas a las instalaciones.
- Cubrebocas, guantes y pañuelos desechables generados se colocarán en un bote que para este fin se encontrará en la estancia principal del edificio.
- Se colocará un **Filtro de Seguridad Sanitario** en la puerta del edificio principal del Jardín Botánico. Éste tendrá un número que lo identifique y funcionará de la misma manera que el del edificio principal del Instituto de Biología. Por lo tanto se solicita a todo el personal académico que siga las instrucciones de acceso.
- El Jardín Botánico estará **temporalmente cerrado para el público visitante**, hasta nuevo aviso. Incluye las visitas guiadas y actividades educativas, así como los invernaderos Faustino Miranda y Manuel Ruiz Oronoz. La tienda Tigridia no estará abierta al público, por lo tanto, la atención a proveedores y compras en línea se realizarán en el acceso a la propia tienda, avisando previamente a la caseta de vigilancia. La reapertura para el público visitante dependerá de las indicaciones por parte de las autoridades universitarias.
- La cocineta y la terraza **NO** serán espacios para comer.
- El personal académico adscrito a las Áreas de:
  - Colecciones,
  - Difusión y Educación,
  - Investigación (planta alta),
  - Investigación (plana baja)

deberá generar su calendario básico y escalonado de asistencia, por mes. No se pretende que el personal académico cubra el total de horas, pero sí que funcione para que organice sus actividades esenciales y escalonadas dentro de las instalaciones del Jardín Botánico. El resto de actividades (de escritorio, interacción con el alumnado y personal, cursos, etc.) deberá realizarlas a distancia desde casa.





Jardín Botánico  
Instituto de Biología UNAM



Instituto  
de Biología  
UNAM

- El personal académico responsable de cada laboratorio o área deberá elaborar su **bitácora de contacto** del personal a su cargo (un registro del alumnado y personal asociado, que incluya contacto de emergencia y su condición básica de salud). Esto permitirá ubicar el nivel de riesgo de infección respiratoria grave. También deberá monitorear el estado de salud de las personas a su cargo, e informar dicho estado a la Jefatura del JB.
- El personal académico responsable y todas las personas que asistan deberán, de manera respetuosa, estar atentos al cumplimiento de las siguientes medidas y apoyar en su seguimiento:
  - Respetar el **porcentaje máximo de personas permitidas en cada espacio**, el cual será indicado en la puerta de cada lugar (ver adelante semáforo COVID-19).
  - Conservar la **sana distancia (1.8 m)** y utilizar adecuadamente el cubrebocas.
  - Limpiar sus manos al entrar y salir de las áreas.
  - Asear su área de trabajo antes y después de utilizarla.
  - Asegúrese que su área o laboratorio esté bien ventilado, abriendo puertas y ventanas.
  - Mantener sus objetos personales guardarlos en sitios personales (bolsos, mochilas, etc.).
  - En caso de ser necesario utilizar equipo o material por más de una persona, este debe limpiarse antes y después de su uso.
  - Se deberá regular y aún evitar el uso de campanas de extracción, de flujo laminar y de ventiladores, pues son elementos que contribuyen a la dispersión de gérmenes y virus.
- Se implementará el Foro Dahlia y la terraza exclusivamente para trabajo académico. El horario y restricciones estarán indicadas en las puertas de acceso. El alumnado y personal podrán usarlas y evitar la saturación de otras áreas y disminuir el riesgo de contagio. El personal académico responsable deberá hacer eco del buen uso de estos espacios por el alumnado y el personal asociado.
- El personal académico responsable de cada laboratorio o área deberá asumir que sólo permitirá las actividades de acuerdo al semáforo COVID-19 actual de la CdMx (<https://coronavirus.gob.mx/semaforo/>) y que las personas no presenten síntomas de enfermedad respiratoria o de gripe, o algún otro síntoma COVID19. Si los síntomas se presentan en las instalaciones del JB, el personal académico responsable debe:
  - Facilitar el regreso de la persona a su casa, o dependiendo de la gravedad de los síntomas, canalizarlo a una unidad de salud.
  - Comunicarlo de forma expedita a la Jefatura del Jardín Botánico (jjb@ib.unam.mx) así como al responsable sanitario del IB: M. en C. María de la Paz Cruickshank Villanueva (emergenciasibunam@ib.unam.mx).
  - Si se presentan síntomas en alguna persona que asistió al Jardín Botánico en alguno de los 14 días anteriores o alguna persona con la que conviva resultará positiva deberá notificarse de la misma manera.

## Consideraciones básicas antes de asistir a la UNAM

- Llevar material de protección desde tu domicilio a los espacios donde se conviva con más personas.
- ¿Cuál es mi factor de riesgo personal? Esto incluye edad, sexo, complexión, condiciones médicas u otros factores de riesgo de salud. El factor de riesgo se puede calcular en la siguiente liga: <http://www.imss.gob.mx/covid-19/calculadora-complicaciones>
- ¿Cuál es la vulnerabilidad de la zona en la que vivo? Esto incluye tasa de incidencia de COVID-19, cobertura hospitalaria, densidad poblacional, ver: <https://coronavirus.gob.mx/fHDMap/mun.php>
- Vulnerabilidad de la población: <https://www.gits.igg.unam.mx/iCOVID-19/home>
- En caso de dudas, desarrollo de síntomas o datos de alarma. Llamar (acudir) al médico, de inmediato.
- Llamar al 911 o 5658-1111 (Locatel Cd.Mx.)
- Atención Médica (UNAM, Fac. Medicina) al público en general L-V de 8-20 h, marcar 1 para ayuda médica; marcar 2 para preguntas generales. Tels. 554161-1630 y 800-461-0145

## Recordatorios de utilidad

- La probabilidad de contagio se reduce aumentando la distancia entre las personas y reduciendo el tiempo de convivencia en espacios cerrados.
- Procurar la limpieza de las manos con jabón, alcohol líquido o gel al 70%.
- Mantener las áreas ventiladas y con luz natural, permite el recambio de aire y la deshidratación de las partículas más pequeñas que puedan estar en el aire.
- Se puede disminuir la probabilidad de contacto entre personas con horarios en bloques sin intercambio de personal entre los mismos.
- Es más seguro trabajar frente a las paredes que mirando a las áreas interiores, mamparas y objetos entre personas también disminuyen el flujo de aire entre las mismas
- Los objetos de uso común como plumas, bitácoras de registro, cafeteras, llaves, escritorios, computadoras, manijas, picaportes, expendedores de papel, llaves de agua, cafeteras, microondas, percheros, refrigeradores, etc., pueden facilitar el contagio debido al uso continuo, por lo tanto se debe asumirse siempre que están sucias, limpiarlas y/o lavarse las manos antes y después de utilizarlas.
- Desinfectar las manos antes de tocarse la cara o retirarse el cubrebocas.
- Guardar el cubrebocas y mascarilla en un lugar personal.
- No saludarse tocando codos, manos, pies u otra parte del cuerpo.
- Estornudar en el eje del codo tocando la etiqueta de la ropa (estornudo de etiqueta), tratar de hacerlo al aire libre o hacia la pared, dando la espalda a las personas presentes.

Considerar que las medidas deben continuar en casa si hay personas vulnerables ya que continuarán los contagios aunque se trabaje para prevenir los brotes.



Jardín Botánico  
Instituto de Biología UNAM



Instituto  
de Biología  
UNAM



# Lineamientos para el Regreso a las Actividades en las Estaciones de Los Tuxtlas y Chamela dentro del Marco de la Pandemia Covid-19

## 1) Acciones preliminares

- De acuerdo con el Boletín UNAM-DGCS-609bis, publicado el día 22 de julio del 2020, el regreso a las actividades en las Estaciones se realizará en forma disminuida, gradual y diferenciada **10 días hábiles después de que el semáforo sanitario municipal o estatal se encuentre en amarillo.**
- Anterior a la recepción de usuarios se llevaría a cabo una limpieza profunda y sanitización de las instalaciones, en particular a las áreas de uso común, con las soluciones recomendados por la OMS.
- Tener disponible gel desinfectante, jabón, toallas de papel para el secado de las manos, y un cesto para los desechos de papel para el uso por el Personal y los Usuarios.
- Tener disponible para el Personal de la Estación cubrebocas, guantes para limpieza, además de caretas faciales para el personal que atiende directamente a los usuarios.
- Arreglar las sillas y mesas del comedor, los laboratorios y de la sala de lectura de la biblioteca para que hay una sana distancia (1.8 m) entre los usuarios.
- Colocar marcas indicando la distancia mínima entre personas en las áreas comunes del comedor, sala lectura, y laboratorios.
- Preparar letreros informativos sobre los protocolos sanitarios de prevención del contagio de Sars-Cov-2 (COVID-19) para colocar en lugares estratégicas y áreas comunes de las Estaciones.

## 2) Protocolo para la recepción de usuarios

- Ninguna persona debe de venir a la Estación si presenta síntomas sospechosos (tos, temperatura, dolor corporal), o si ha estado en contacto con alguien enfermo, durante las 2 semanas anterior a su salida.
- Se limitará el número total de usuarios en la Estación a la vez, así como la ocupación de las habitaciones, para poder mantener la sana distancia entre usuarios en las áreas comunes, considerando la asignación de 3 m<sup>2</sup> por persona.
- Se dará prioridad de estancia a los usuarios con proyectos vigentes de trabajo en campo, experimentos en curso, o que necesitan llevar a cabo estudios fenológicos o estacionales de procesos u organismos en un periodo específico.
- No se aceptarán cursos, talleres o grupos grandes (>15 personas).
- Se suspendan las visitas guiadas y recepción de público general hasta nuevo aviso.
- Se aplicará el filtro sanitario a todos los usuarios a su llegada a la Estación, lo cual incluye responder un cuestionario de síntomas, proporcionar gel desinfectante y tomar la temperatura corporal.
- La hora de arribo a la Estación Los Tuxtlas será solamente hasta las 9:30 p.m. Favor de tomar en cuenta que el horario de la cena es hasta 8:30 p.m.



Laboratorio Regional de Biodiversidad  
y Cultivo de Tejidos Vegetales



ESTACION DE BIOLOGÍA  
**CHAMELA**  
I B U N A M



Instituto  
de Biología  
UNAM



ESTACION DE BIOLOGIA  
**CHAMELA**  
I B U N A M



Instituto  
de Biología  
UNAM

### 3) Filtro Sanitario

El filtro sanitario se aplicará en el módulo de recepción a la entrada de la Estación y al subir el transporte oficial de la Estación. Consiste en lo siguiente:

- Responder un cuestionario de detección de signos o síntomas.
- Tomar la temperatura corporal con un termómetro laser digital. Si la temperatura excede los 37.5 grados, no se permitirá el ingreso.
- Asegurar que el encuestado tiene cubrebocas.
- Proporcionar gel desinfectante de manos.
- En caso de que alguna persona presente una temperatura mayor a 37.5 o signos de enfermedad respiratoria, referirla a los teléfonos de Diagnóstico COVID-19 para la comunidad UNAM o a los servicios médicos más cercanos (Anexo 1).

### 4) Protocolos de limpieza por el Personal Administrativo

- Se dará atención especial a los sanitarios de uso común en los dormitorios, cocina y biblioteca, llevando a cabo su limpieza con una solución desinfectante varias veces durante la jornada de 8 horas.
- Se llevará a cabo la limpieza con un desinfectante de superficies (mesas, sillas y pisos) en las áreas del comedor, laboratorios y sala de lectura de la biblioteca por lo menos 2 veces durante la jornada de 8 horas con el personal disponible.
- **Cada persona será responsable de la limpieza y desinfección de su escritorio, superficie y sus instrumentos de trabajo.** Los insumos para limpieza y desinfección serán proporcionados por la Administración.

### 5) Acciones específicas por Área

#### Comedor

- Utilizar tapete sanitizante a la entrada del comedor.
- Colocar entre el área de servicio y comensales mamparas de acrílico con apertura en la parte inferior que permiten pasar el plato de alimentos a los usuarios, limitando el contacto directo con el personal de cocina.
- Colocar marcas sobre el piso para indicar la distancia mínima entre personas.
- Colocar letreros informativos sobre la sana distancia y etiqueta de estornudar.
- Arreglar sillas para asignar 3 m<sup>2</sup> por persona (aprox 2-3 personas por mesa). En caso necesario se podría aplicar horarios escalonados para comer.
- Proporcionar gel desinfectante para su libre uso por los usuarios del comedor.
- Instalar dispensadores de agua y proporcionar cubiertos individuales junto con el plato de comida para evitar la manipulación comunitaria de cubiertos y cucharas de servir.

### Biblioteca

- Utilizar tapete sanitizante a la entrada de la sala de lectura
- Arreglar sillas para asignar 3 m<sup>2</sup> por persona, con máximo de 8 usuarios en la sala de lectura.
- Colocar mamparas de acrílico para mantener separación entre los lectores.
- Colocar letreros informativos sobre la sana distancia, limpieza de su espacio y etiqueta de estornudar.
- Proporcionar gel desinfectante para su libre uso por los usuarios.
- Proporcionar atomizador sanitizante y papel que pueden utilizar los usuarios para limpiar sus escritorios y superficies de trabajo.
- No habrá préstamo a domicilio de libros, únicamente consulta en la sala de lectura.

### Colección biológica

- Utilizar tapete sanitizante a la entrada de la colección.
- Arreglar sillas para mantener la distancia mínima entre personas
- Colocar letreros informativos sobre la sana distancia, limpieza de su espacio y etiqueta de estornudar.
- Proporcionar gel desinfectante para su libre uso por los usuarios.
- Proporcionar atomizador sanitizante y papel que pueden utilizar los usuarios para limpiar sus escritorios y superficies de trabajo.
- Habrá acceso escalonado a la colección en coordinación con el Técnico Académico responsable del área.
- Se debe de hacer limpieza con sanitizante de cajas de ejemplares después de su consulta.

### Laboratorios

- Arreglar sillas para mantener la distancia mínima entre personas
- Colocar mamparas de división sobre las mesas centrales en cada laboratorio.
- Colocar letreros informativos sobre la sana distancia, limpieza de su espacio y etiqueta de estornudar.
- Proporcionar atomizador sanitizante y papel que pueden utilizar los usuarios para limpiar sus escritorios y superficies de trabajo.
- Proporcionar gel desinfectante para su libre uso por los usuarios, así como jabón líquido y papel para el secado de manos.
- Asignar espacios de laboratorio para mantener 3 m<sup>2</sup> por persona (aprox 3-4 personas por laboratorio).



Laboratorio Regional de Biodiversidad  
y Cultivo de Tejidos Vegetales



Instituto  
de Biología  
UNAM



ESTACION DE BIOLOGIA  
**CHAMELA**  
I B U N A M



  
Instituto  
de Biología  
UNAM

### Baños comunes

- Colocar letreros informativos sobre la técnica efectiva para lavarse las manos.
- Proporcionar jabón líquido y papel para el secado de manos.

### Dormitorios

- Asignar espacio en los dormitorios para mantener 3 m<sup>2</sup> por persona.
- Colocar letreros informativos sobre lineamientos generales, como mantener la sana distancia, y etiqueta de estornudar.

### Administración

- Utilizar tapete sanitizante a la entrada.
- Colocar letreros informativos sobre la sana distancia, limpieza de su espacio y etiqueta de estornudar.
- Proporcionar gel desinfectante para su libre uso por los usuarios.
- Proporcionar atomizador sanitizante y papel que pueden utilizar el personal para limpiar sus escritorios y superficies de trabajo.

## 6) Lineamientos para el uso de transporte

- En caso de usar transporte público, o vehículos con >5 personas, se deben de usar cubrebocas dentro del vehículo.
- Dentro los vehículos oficiales de las Estaciones solamente podrían viajar un máximo de 3 personas utilizando cubrebocas.
- 

### *~Para el caso del Transporte de los Trabajadores de Base de Los Tuxtlas:*

- Solamente se debe transportar un máximo de 8 personas a la vez en la URVAN (transporte diario del personal administrativo por convenio) incluyendo el chofer.
- Se llevará a cabo la sanitización y limpieza del vehículo antes y después de su uso.

## 7) Acciones por los Usuarios

- Los usuarios deben mantener la sana distancia y usar cubrebocas en las áreas comunes de la Estación, así como realizar el lavado frecuente de manos. Los usuarios deben traer cubrebocas cuando salgan a lugares en los alrededores de la Estación.
- Cada usuario es responsable de proporcionar su propio equipo protector (cubrebocas, y guantes desechables) para su uso particular.

- Los usuarios deben desocupar sus áreas para permitir su limpieza y sanitización por el personal de intendencia, manteniendo la sana distancia y limitando el contacto.
- La basura personal de los usuarios se debe depositar dentro de una bolsa de plástico en los recipientes disponibles en lugares estratégicos.
- No compartir materiales, instrumentos y cualquier objeto de uso individual con otros usuarios.
- No se deben de cambiar el arreglo de sillas en el comedor, sala de lectura, o laboratorios.
- Reportar a la Administración o a la Jefatura cualquier síntoma de malestar que se presenta durante su estancia, o en caso de presentar síntomas de COVID-19 dentro de 2 semanas después de su salida de la Estación.

**NOTA:** Estas medidas son provisionales y podrán modificarse en concordancia con las que emitan las autoridades federales, locales y autoridades universitarias.



Laboratorio Regional de Biodiversidad  
y Cultivo de Tejidos Vegetales



Instituto  
de Biología  
UNAM



Laboratorio Regional de Biodiversidad  
y Cultivo de Tejidos Vegetales



Instituto  
de Biología  
UNAM

## Laboratorio Regional de Biodiversidad y Cultivo de Tejidos Vegetales (LBCTV) Lineamientos generales para el regreso a las labores

### Lineamientos Generales para el IBUNAM

Con el fin de establecer las medidas específicas de promoción y protección de la salud de la comunidad universitaria, la UNAM publicó los **LINEAMIENTOS PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS EN EL MARCO DE LA PANDEMIA DE COVID-19** ([https://www.dgcs.unam.mx/boletin/dbboletin/2020\\_528.html](https://www.dgcs.unam.mx/boletin/dbboletin/2020_528.html)), mismos que son de carácter obligatorio.

Particularmente para la reanudación de las actividades presenciales en el Laboratorio Regional de Biodiversidad y Cultivo de Tejidos Vegetales (LBCTV), en Sta. Cruz, Tlaxcala, y en congruencia con los lineamientos generales para el IB y la UNAM, se indican los siguientes

### Lineamientos Particulares para el LBCTV

Antes del regreso a las labores se realizará limpieza y desinfección de todas las áreas, en particular de las comunes.

Asimismo, a través de carteles, se reforzarán las recomendaciones de higiene, tales como mantener la sana distancia, el correcto lavado de manos, la etiqueta para toser o estornudar, el uso correcto del cubrebocas, etc.

Los responsables de los laboratorios y oficinas del LBCTV deberán determinar el aforo a esos espacios y elaborar protocolos de actuación que minimicen el riesgo de contagio de COVID-19.

En caso de presentar **síntomas compatibles con COVID-19**, o haber estado **en contacto con una persona positiva a COVID-19 en los últimos 15 días**, es fundamental **QUEDARSE EN CASA** y **NOTIFICAR** de inmediato a su jefe inmediato y/o al responsable sanitario del IB a la dirección electrónica; [emergenciasibunam@ib.unam.mx](mailto:emergenciasibunam@ib.unam.mx).

**Personas vulnerables.** Se recomienda que todas aquellas personas mayores de 60 años y/o con una condición de vulnerabilidad (hipertensión, diabetes, inmunodepresión, obesidad, etc.) permanezcan en casa, hasta que el semáforo cambie al color **verde**.

Aquellas personas vulnerables que por algún motivo requieran ingresar al LBCTV, se les recomienda que solo asistan a las instalaciones en caso indispensable y extremando las medidas sanitarias recomendadas.

Visitantes. No se permitirá el ingreso a visitantes hasta que el semáforo cambie a color verde, siempre respetando las medidas sanitarias recomendadas y con cita. Si existe la absoluta necesidad del ingreso de un visitante a las instalaciones, el académico responsable deberá solicitarlo por escrito al jefe de unidad, brindando una justificación bien fundamentada.

Las visitas guiadas estarán suspendidas hasta nuevo aviso.

## Semáforo Rojo y Anaranjado

Mientras el semáforo sanitario del estado de Tlaxcala permanezca en color rojo o anaranjado, la asistencia a las instalaciones del LBCTV continuará restringida, excepto en aquellas situaciones indispensables, como el mantenimiento de organismos vivos o las acciones de mantenimiento del edificio y los equipos.

## Semáforo Amarillo

De preferencia, el trabajo deberá ser desde casa. El personal académico y administrativo regresará a las instalaciones **en forma disminuida, gradual y diferenciada, 10 días hábiles después de que el semáforo sanitario municipal o estatal se encuentre en amarillo en horarios escalonados.**

En esta etapa, **el aforo no podrá ser mayor del 30%** del total de la población del LBCTV y siempre deberán respetarse las medidas sanitarias recomendadas

## Semáforo Verde

El personal y los estudiantes podrán asistir a las instalaciones, siempre respetando las medidas sanitarias recomendadas y privilegiando el trabajo desde casa. Se reanudarán las visitas con previa cita, respetando las medidas sanitarias.

### Protocolo de ingreso a las instalaciones del LBCTV

En **todos los colores del semáforo** y hasta nuevo aviso, para poder ingresar al LBCTV será necesario:

- Pasar por el **Filtro de Seguridad Sanitaria (FSS)** localizado en la entrada principal del edificio, en el módulo de vigilancia.
- El FSS mostrará un número único de identificación.
- El vigilante portará cubrebocas y careta en todo momento. Verificará que las personas porten correctamente el cubrebocas, que utilicen alcohol en gel para desinfectarse las manos antes de entrar a las instalaciones y tomará la temperatura corporal.
- En caso de que alguna persona presente una temperatura mayor a 37.5 o signos de enfermedad respiratoria, referirla a los teléfonos de Diagnóstico COVID-19 para la comunidad UNAM, a los servicios médicos más cercanos (Anexo 1).
- **Portar cubrebocas.** No se permitirá el acceso a las instalaciones a quienes no porten cubrebocas.
- **Permitir la toma de temperatura corporal** a la entrada de las instalaciones. Si ésta excede los 37.5 grados, no se permitirá el ingreso.
- **Utilizar gel desinfectante** en las manos, el cual estará disponible a la entrada del edificio.



Laboratorio Regional de Biodiversidad  
y Cultivo de Tejidos Vegetales



Instituto  
de Biología  
UNAM



Laboratorio Regional de Biodiversidad  
y Cultivo de Tejidos Vegetales



Instituto  
de Biología  
UNAM

## Protocolo de Permanencia en las instalaciones del LBCTV

En todos los colores del semáforo y hasta nuevo aviso, durante la permanencia en las instalaciones del LBCTV se deberá:

- Limitar la permanencia al área de trabajo, conservando la sana distancia (1.8m) en los lugares asignados.
- Si es indispensable transitar por las áreas comunes, se deberá conservar la sana distancia, **circulando siempre por el lado derecho del pasillo y las escaleras**. Se recomienda que cada persona lleve un aspersor de uso personal con alcohol al 70%, para que desinfecte las puertas y llaves que toque.
- El responsable de cada laboratorio u oficina deberá contar con una “bitácora de contacto” para documentar los nombres e información de las personas que estuvieron presentes, con lo que se podrá hacer el seguimiento de posibles contactos. Ésta debe incluir el número de teléfono celular para facilitar el contacto, cuando la persona sea ajena al LBCTV.
- Para cada área de trabajo se establecerá el número máximo de personas que podrán coincidir al mismo tiempo, y se señalarán los lugares que pueden ocuparse para mantener la sana distancia.
- El personal de intendencia se enfocará en mantener limpios y desinfectados sanitarios y áreas comunes, asegurándose de que cuenten con los insumos importantes para la sanidad (papel y jabón) por lo menos dos veces al día.
- Desinfección de laboratorios y oficinas. **Cada persona será responsable de la desinfección de sus instrumentos de trabajo**, haciendo énfasis en las superficies que se tocan repetidamente y por varias personas (escritorio, manijas de las puertas, cajones, teléfono fijo y móvil, teclado y ratón de computadoras).
- En sitios estratégicos del edificio se colocarán contenedores especiales y claramente marcados para depositar los desechos potencialmente infecciosos, tales como cubrebocas o pañuelos faciales desechables.
- Todos los miembros de la comunidad deberán responsabilizarse de vigilar que las medidas sanitarias se respeten en sus espacios de trabajo y en las áreas comunes.

## Reuniones Académicas

En general, las actividades académicas, de cuerpos colegiados y de difusión, se realizarán de manera virtual.

**Semáforo rojo y anaranjado.** Todas las reuniones académicas deberán ser virtuales.

**Semáforo amarillo.** Se permitirán reuniones de hasta 5 personas, conservando la sana distancia (1.8 m).

**Semáforo verde.** Se permitirán reuniones de más de 5 personas, conservando la sana distancia (1.8 m).

## Trabajo de Campo

Las salidas al campo estarán suspendidas por lo menos hasta el 31 de octubre, después de esta fecha estarán sujetas a las recomendaciones Federales y condiciones de sanidad de los lugares a donde se desea viajar. Para aquellos casos en los que se considere indispensable realizar trabajo de campo previo a esa fecha, se deberá solicitar autorización por correo electrónico a la dirección [secacad\\_vl@ib.unam.mx](mailto:secacad_vl@ib.unam.mx), justificando ampliamente esta necesidad. Estos casos serán evaluados por una comisión designada para tal efecto.

**NOTA:** Estas medidas son provisionales y podrán modificarse en concordancia con las que emitan las autoridades federales, locales y autoridades universitarias.

## Lineamientos generales para uso del Laboratorio de Biología Molecular (LBM), del Laboratorio Regional de Biodiversidad y Cultivo de Tejidos Vegetales (LBCTV), IB-Tlaxcala

Lineamientos generales propuestos por: Dr. Alejandro Valdez Mondragón, Dra. Laura trejo Hernández, Dr. Andrés Ramírez Ponce.

### Lineamientos Generales

Dada la presente contingencia, los responsables arriba mencionados proponemos el siguiente reglamento para el uso correcto y responsable del Laboratorio de Biología Molecular (LBM), el cual deberá cumplirse para mantener el cuidado y salud de los ocupantes (Investigadores y Alumnos). Estos lineamientos van acorde al semáforo sanitario publicado por la Secretaría de Salud: **semáforo Rojo, Anaranjado, Amarillo y Verde.**

### Protocolo de Ingreso al LBM

En **todos los colores del semáforo** y hasta nuevo aviso, para poder ingresar al LBM será necesario:

- Utilizar gel antibacterial para desinfectarse las manos al entrar al laboratorio (habrá uno de uso común).
- Limpiar suela del calzado con el aspersor de uso común y la jerga en la entrada.
- Portar cubrebocas (**OBLIGATORIO**), es responsabilidad del usuario traer su cubrebocas y usarlo correctamente en todo momento al estar dentro del LBM. Cada miembro de la comunidad académica deberá adquirir sus propios cubrebocas.
- Limpieza del LBM. **Cada persona será responsable de la limpieza y desinfección de su lugar y sus instrumentos de trabajo**, incluidos los equipos que manipulen (termocicladores, cámaras de electroforesis), al término de la jornada de trabajo.



Laboratorio Regional de Biodiversidad  
y Cultivo de Tejidos Vegetales



Instituto  
de Biología  
UNAM



Laboratorio Regional de Biodiversidad  
y Cultivo de Tejidos Vegetales



Instituto  
de Biología  
UNAM

- Limitar la permanencia a su área de trabajo, conservando la sana distancia (1.8 mts) en los lugares asignados. **Solo se permitirá un máximo de tres personas** trabajando al mismo tiempo dentro del LBM.
- **Obligatorio** registrar nombre, fecha y horario de trabajo en la **“bitácora de contacto”** para llevar el registro de las personas que estuvieron presentes y con las que cada integrante tuvo interacción.
- El uso de las instalaciones del LBM estará **calendarizado** previamente mediante el uso de bitácoras y de manera escalonada a partir de semáforo amarillo. Se recomienda a los usuarios mantener comunicación constante para dicha calendarización.
- El uso de batas dentro del LBM es de carácter **OBLIGATORIO**. Ningún usuario (sin excepción) podrá estar dentro del LBM si no usa su bata. **NOTA:** Ningún usuario deberá de salir del LBM con su bata puesta, éstas deben dejarse en el perchero antes de abandonar el laboratorio (se recomienda su lavado personal por lo menos una vez a la semana si se usa frecuentemente).
- Sacar constantemente la basura del bote verde, y los residuos peligrosos desecharlos cuando venga la empresa encargada de tales residuos.

**Visitantes.** No se permitirá el ingreso de visitantes al LBM hasta que el semáforo cambie a color verde, siempre respetando las medidas sanitarias recomendadas y con cita previa. Si existe la absoluta necesidad del ingreso de un visitante a las instalaciones, ésta deberá justificarse ampliamente por escrito y el académico responsable deberá estar atento para que el uso del espacio sea el adecuado.

## Lineamientos generales para uso del Laboratorio de Microscopía del Laboratorio Regional de Biodiversidad y Cultivo de Tejidos Vegetales (LBCTV), IB-Tlaxcala

Dada la presente contingencia, el personal responsable del Laboratorio Regional de Biodiversidad y Cultivo de Tejidos Vegetales, proponemos el siguiente reglamento para el uso correcto y responsable de Laboratorio de Microscopía (LM), el cual deberá cumplirse para mantener el cuidado del espacio y salud de los ocupantes. Estos lineamientos van acorde a los lineamientos para el regreso a las actividades universitarias de la UNAM y al semáforo sanitario publicado por la Secretaría de Salud.

### Protocolo de uso del Laboratorio de Microscopía

En todos los colores del semáforo y hasta nuevo aviso, será necesario:

1. Antes de ingresar, desinfectarse las manos con gel antibacterial. Siempre habrá un dispensador en la entrada; deberán avisar al tutor cuando el contenido del gel esté por acabarse.
2. **Desinfectar la suela del calzado** rociándola con el aspersor de uso común y limpiándola con la jerga que estarán disponibles en la entrada.
3. **Portar cubrebocas con carácter de obligatorio.** Es responsabilidad de cada usuario traer el propio y usarlo correctamente.
4. **Desinfectar el espacio y equipo de trabajo** al inicio y término de la sesión de trabajo, con toallas de papel y desinfectante (habrá un dispensador junto al equipo de cómputo). Avisar al tutor cuando el desinfectante esté por acabarse.
5. El uso del microscopio Axio Zoom estará **limitado a una sola persona a la vez**, a menos que se requiera la presencia de un asesor. . En este último caso, será necesario mantener una distancia de 1.8 metros entre las personas.
6. Es obligatorio **registrarse en la bitácora de contacto** para tener control de las personas presentes y con las que cada integrante tuvo interacción.
7. El uso de las instalaciones del LM estará **calendarizado** previamente
8. mediante el uso de bitácoras y de manera escalonada.
9. No se podrá hacer uso continuo del microscopio por más de dos días, a menos de que no existan otros usuarios en espera.
10. Es necesario que cada usuario resguarde sus fotografías en dispositivos de almacenamiento externo para tener liberada siempre la memoria del computador.



Laboratorio Regional de Biodiversidad  
y Cultivo de Tejidos Vegetales



Instituto  
de Biología  
UNAM



Laboratorio Regional de Biodiversidad  
y Cultivo de Tejidos Vegetales



Instituto  
de Biología  
UNAM

## Lineamientos generales para usuarios del Laboratorio de Cultivo de Tejidos Vegetales (LCTV), del Laboratorio Regional de Biodiversidad y Cultivo de Tejidos Vegetales (LBCTV), IB-Tlaxcala

Lineamientos generales propuestos por: Dra. Ana Laura López Escamilla

### Lineamientos Generales

Debido a la situación que prevalece en el país por la contingencia sanitaria y para preservar la salud de los integrantes y usuarios del Laboratorio de Cultivo de Tejidos (LCTV) se señalan los siguientes lineamientos que deberán acatarse por los alumnos y responsables del laboratorio.

### Protocolo de Ingreso al LCTV

En **todos los colores del semáforo** y hasta nuevo aviso, para poder ingresar al Laboratorio es necesario:

1. Portar cubrebocas. Es importante señalar que el cubrebocas que se porta en la calle no deberá ser el mismo que se usará dentro del laboratorio, ello con la finalidad de mantener las condiciones de asepsia que se requieren en esta área.
2. En la entrada del LCTV, al pie de la escalera se realizará la desinfección de las suelas de los zapatos usando el tapete con solución desinfectante y realizando el secado con la jerga dispuestos para tal efecto.
3. Utilizar gel desinfectante en las manos, el cual estará disponible al lado del tapete desinfectante.
4. Los alumnos que cuenten con llave de la gaveta de estudiantes guardarán sus pertenencias (mochila, bolso, gorra etc.), retirarán su cubrebocas de calle guardándolo adecuadamente, se colocarán su bata y sacarán su cubrebocas limpio que utilizarán en el laboratorio, así como una pequeña toalla para secarse las manos.
5. Se ingresará al laboratorio y se realizará el lavado de manos de la siguiente manera:
  - Mojarse las manos con agua corriente limpia, cierre el grifo y enjabónese las manos.
  - Frotarse las manos con jabón hasta que haga espuma. Frotarse la espuma por el dorso de las manos, entre los dedos y debajo de las uñas.
  - Restregarse las manos durante al menos 20 segundos.
  - Enjuagarse bien las manos con agua corriente limpia.
  - Secarse las manos con su toalla limpia.
6. Posteriormente, se colocará de la forma correcta el cubrebocas para trabajar en el laboratorio.

7. Anotarse en la **bitácora de contacto** con la finalidad de tener el registro de las personas que laboraron cada día.

### Protocolo de Actividades en el LCTV

1. Los estudiantes que deseen realizar sus actividades dentro del laboratorio deberán **notificar** a los responsables el día que asistirán y qué actividad realizarán por lo menos **con un día de anticipación**. De esta forma se mantendrá un aforo máximo de **6 personas** en el laboratorio incluyendo a los responsables.
2. Para realizar las actividades de elaboración de medio de cultivo, esterilización, evaluación de cultivos con los microscopios, elaboración de etiquetas es importante señalar que después de cada actividad se debe realizar la limpieza de los equipos utilizados (parrillas de agitación, potenciómetros, panel de control de las esterilizadoras, microscopios, teclado y ratón de la computadora) con **aspersores** perfectamente etiquetados y **paños de microfibra** que se colocarán cerca de los equipos.
3. Siempre mantener la **distancia adecuada** entre los usuarios del laboratorio y el **uso de cubrebocas** será permanente durante su estancia.
4. Seguir los **lineamientos internos del Laboratorio de CTV**, como el registro en las bitácoras de los equipos, lavar y guardar cristalería e instrumental, limpiar las áreas de trabajo, desconectar los equipos (excepto las balanzas), y registrar sus actividades en su bitácora personal.
5. Para mantener las condiciones de limpieza del laboratorio, después de realizar la limpieza de equipos y áreas de trabajo, se deberán lavar los paños de microfibra utilizados antes de retirarse, dejándolos extendidos en un área designada para tal fin.

### Abastecimiento de agua destilada

En caso de que algún miembro del LBCTV requiera de agua destilada o utilizar algún equipo deberá de:

1. **Portar cubrebocas.**
2. Utilizar **gel desinfectante** en las manos, el cual estará disponible al lado del tapete desinfectante.
3. Ingresar al Laboratorio manteniendo la distancia apropiada, dispensar el agua que se requiera o utilizar el equipo requerido, anotarse en la bitácora correspondiente y retirarse del Laboratorio.



Laboratorio Regional de Biodiversidad  
y Cultivo de Tejidos Vegetales



Instituto  
de Biología  
UNAM

## Protocolo para el regreso a las actividades en el Laboratorio de Secuenciación en el marco de la Pandemia de COVID-19

**Nelly López / Laura Márquez**

Una vez que las autoridades de la UNAM y del Instituto de Biología determinen el regreso a las actividades, las condiciones establecidas para solicitar el servicio en el Laboratorio de Secuenciación son las siguientes:

El horario de atención será de **10 am a 3 pm**.

1. Sólo estará en el laboratorio una de las técnicas, recibiendo y procesando muestras.
2. Antes de que los usuarios lleven muestras deben concertar cita por teléfono o correo electrónico (5556229073, M. en C. Laura Márquez: *lmarquez@ib.unam.mx*; M. en C. Nelly M. López: *nelly.lopez@ib.unam.mx*, esto será obligatorio para los usuarios internos y externos.
3. Los usuarios que requieran algún tipo de asesoría o utilizar el bioruptor, qubit o el programa genscanner deben concertar cita por teléfono o correo electrónico.
4. No se permitirá el acceso a proveedores ni visitantes.
5. Sólo se permitirá el acceso a la persona que lleve muestras (una sola persona), obligatorio el uso de cubrebocas, y se le tomará la temperatura antes de entrar.
6. Se anotará en la bitácora y se retirará de inmediato.

**Ciudad de México a 29 de julio de 2020.**



## Lineamientos Para El Regreso a las Actividades en el Laboratorio de Microscopía y Fotografía de la Biodiversidad I Y II del IBUNAM en el Marco de la Pandemia de Covid-19

Con base en las recomendaciones que se deben seguir durante el tiempo que dure la contingencia sanitaria y en adelante, y con el objetivo de cuidar la salud de los académicos, trabajadores y estudiantes de la UNAM, se establecerán los siguientes lineamientos en nuestros laboratorios:

4. El Laboratorio de Microscopía y Fotografía de la Biodiversidad II (Biól. Susana Guzmán) suspende el servicio hasta nuevo aviso.
5. El Microscopio Electrónico de Barrido reiniciará el servicio 10 días después de que el semáforo sanitario cambie al color amarillo.
6. Todas las citas deberán solicitarse vía correo electrónico (berenit@ib.unam.mx) o teléfono (55 5622 9089). Se privilegiará la atención a distancia.
7. El horario de atención a usuarios será de 9:00 a 13:30 hr
8. Se darán dos citas diarias de 9:00 a 11:00 y de 11:30 a 13:30 hrs, con un intervalo de 30 minutos entre cada una.
9. Solo se permitirá la entrada a una persona por cita y la puerta del laboratorio permanecerá abierta para favorecer la ventilación.
10. Dependiendo del número de muestras para analizarse, las citas pueden durar entre 2 y 3 h.
11. Las citas se registrarán en el calendario correspondiente. Si por alguna razón no pudieran acudir a la cita, es necesario avisar con un día de anticipación para re-agendarla lo más pronto posible, de lo contrario, la cita se reagendará al final de la lista de espera.
12. Si la persona que tiene la cita presenta tos, estornudos, frecuentes o temperatura por arriba de 37.5 grados, deberá permanecer en casa, notificar al Responsable Sanitario del IB y solicitar que se cambie su cita.
13. No se darán citas a usuarios externos hasta que el semáforo sanitario este en verde.
14. En el caso del MEB, todas las imágenes se entregarán vía electrónica.

### Ingreso y permanencia en los laboratorios de microscopía y fotografía de la biodiversidad

- Para la seguridad de los usuarios, los técnicos han asumido el compromiso de mantener desinfectado todas las superficies y el piso del laboratorio.
- Al entrar al laboratorio, se tomará la temperatura del usuario, con un termómetro infrarojo.
- El uso de cubrebocas y careta será obligatorio, y deberán lavarse o desinfectarse las manos con alcohol en gel antes de colocarse su bata.
- No se permitirá el uso de celulares dentro de los laboratorios.



- Antes de salir, deberán guardar su bata en una bolsa de plástico y desinfectarse las manos con alcohol en gel, que estará disponible en el laboratorio.
- Durante la permanencia en el laboratorio se debe evitar el contacto entre personas.
- Evitar tocarse la cara y manipular el cubrebocas.
- Estornudar protegiéndose con el brazo (estornudo de etiqueta)
- Lavarse las manos después de realizar cualquier cambio al equipo de protección.
- Los cubrebocas que se desechen deberán guardarse en una bolsa transparente con cierre hermético, para después desecharlos en el contenedor de residuos.

### **Pasos para ponerse el equipo de protección.**

- Lavarse las manos.
- Ponerse la mascarilla o cubrebocas y gafas o careta.
- Usar mascarillas o cubrebocas que se ajusten perfectamente a la cara.
- Si la mascarilla o cubrebocas se moja con secreciones, cambiar de inmediato y desecharla correctamente, lavarse las manos durante 25 segundos con jabón.

### **Pasos para retirar el equipo de protección.**

- Quitarse la mascarilla y/o cubre bocas tomándolo de la banda o liga evitando tocarlo de la parte frontal, destruirlo y guardarlo en una bolsa de plástico transparente y hermética, para después desecharla en el contenedor.
- Quitarse la careta o gafas de protección, destruirla y tirarla en el contenedor.
- En caso de que la careta o gafas sean reusables, colocarlas en un recipiente o bolsa para su tratamiento y reuso.
- Los implementos reusables se deberán de lavar con solución anti COVID (1/3 de taza de cloro doméstico por 4 litros de agua; o 4 cucharaditas de cloro por 1 litro de agua). La anterior mezcla también se utilizará para la limpieza del laboratorio
- Lavarse las manos con agua y jabón o utilizar alcohol al 70% en gel.



# Protocolo de actuación en el uso del Laboratorio de Biología Molecular, IBUNAM (Botánica y Zoología) en el escenario de “Nueva Normalidad”

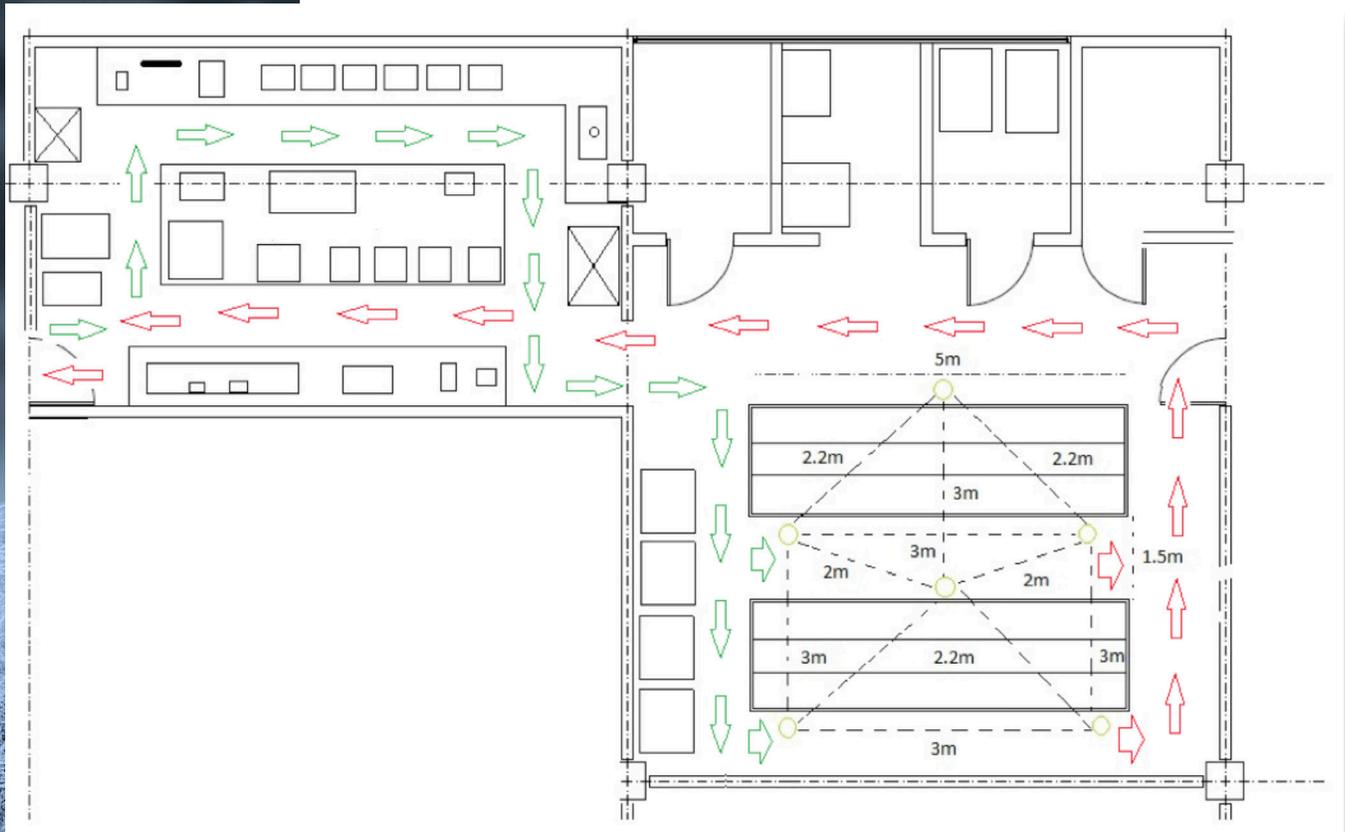
Lidia Cabrera, Andrea Jiménez

Este protocolo tiene como finalidad dar instrucciones puntuales de las prácticas dentro del laboratorio para evitar, en la manera de lo posible, los contagios por COVID-19 una vez retomadas las actividades.

## Generalidades de operación

- Habrá dos turnos de trabajo de lunes a viernes. El primero de 9:00 a 13:00h y el segundo de 14:00 a 18:00h. Sábados: tentativamente el personal académico y el estudiantado con algún factor de riesgo.
- Los laboratorios proporcionarán servicio a un máximo de 6 personas por turno, distribuidos como se muestra en las imágenes siguientes para garantizar al menos 1.8 metros de distancia (Sana Distancia) (Fig.1).
- Se habilitará una página en Google Calendar para notificar a las personas usuarias los horarios asignados para sus actividades dentro del laboratorio.
- La organización de las actividades será acordada entre la persona usuaria y la técnica académica responsable del laboratorio.
- La limpieza del laboratorio por parte del personal administrativo se realiza una vez a la semana, lo cual es insuficiente para la situación por la que atravesamos. Es por ello que los laboratorios contarán con un tapete sanitizante a la entrada de cada uno de ellos.
- Las personas usuarias deben entrar al laboratorio con cubrebocas obligatorio de tres capas (cubriendo completamente nariz y boca).
- El uso de la careta es sugerido, y el uso de la careta no sustituye al cubrebocas.
- La bata de tela la cual debe ser lavada por el usuario semanalmente.
- Una vez sanitizado el calzado, el usuario deberá utilizar el gel desinfectante localizado en la entrada del laboratorio, posteriormente éste tiene que pasar a la tarja para lavarse las manos con agua y jabón, siguiendo la ruta señalada (ver diagrama)





**Figura 1. Diagrama de la ruta de acceso (flechas verdes) y salida (flechas rojas) del Laboratorio de Biología Molecular Zoología**

- Todas las superficies deben ser desinfectadas antes y después de cada uso, lo cual es totalmente responsabilidad del usuario. Esto incluye mesas de trabajo, pipetas y equipo.



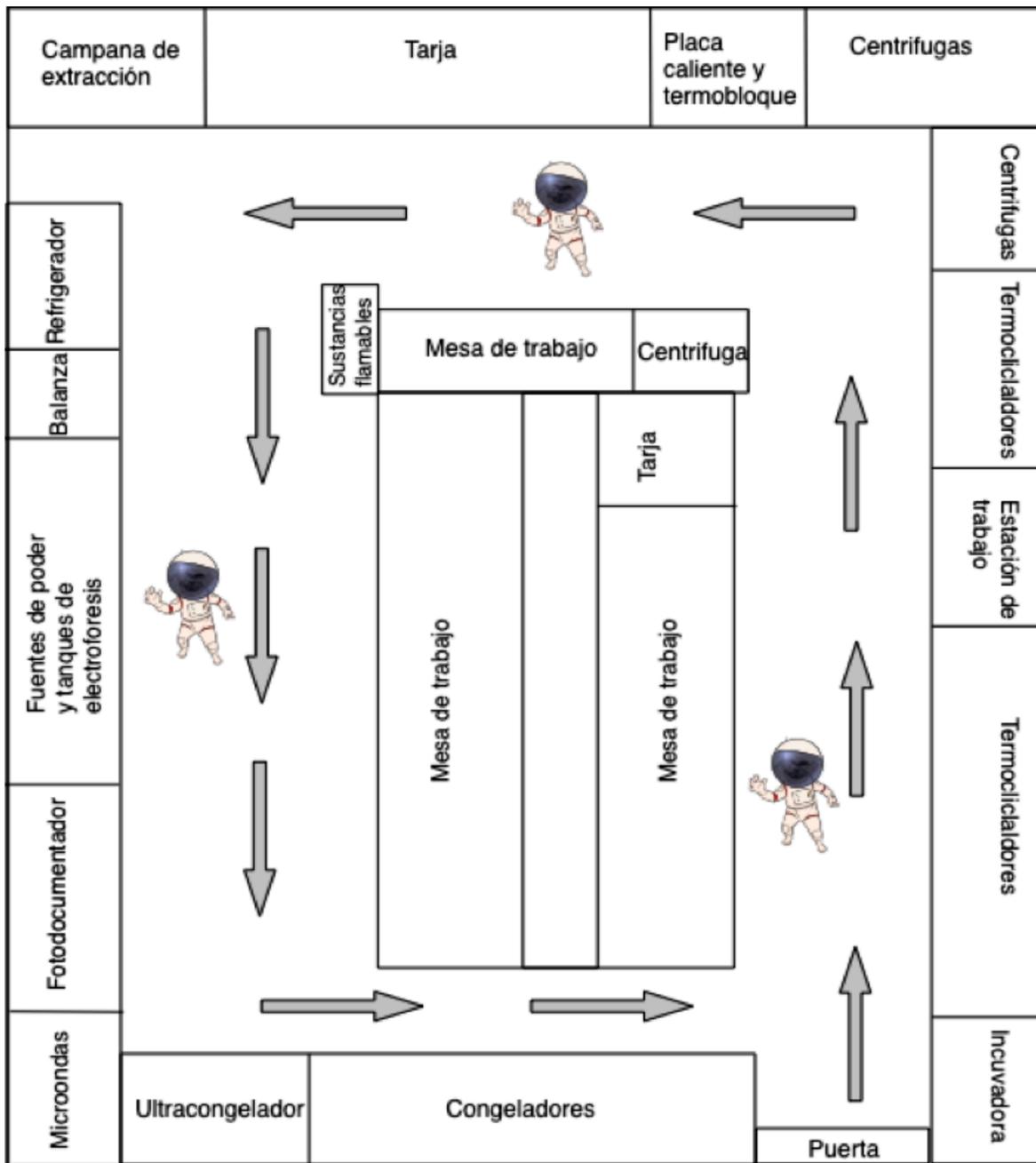


Figura 2. Cada uno de los astronautas muestran el lugar asignado para trabajar, las flechas indican la dirección de circulación de los usuarios dentro del Laboratorio de Sistemática Molecular de Botánica I (LSMB I).



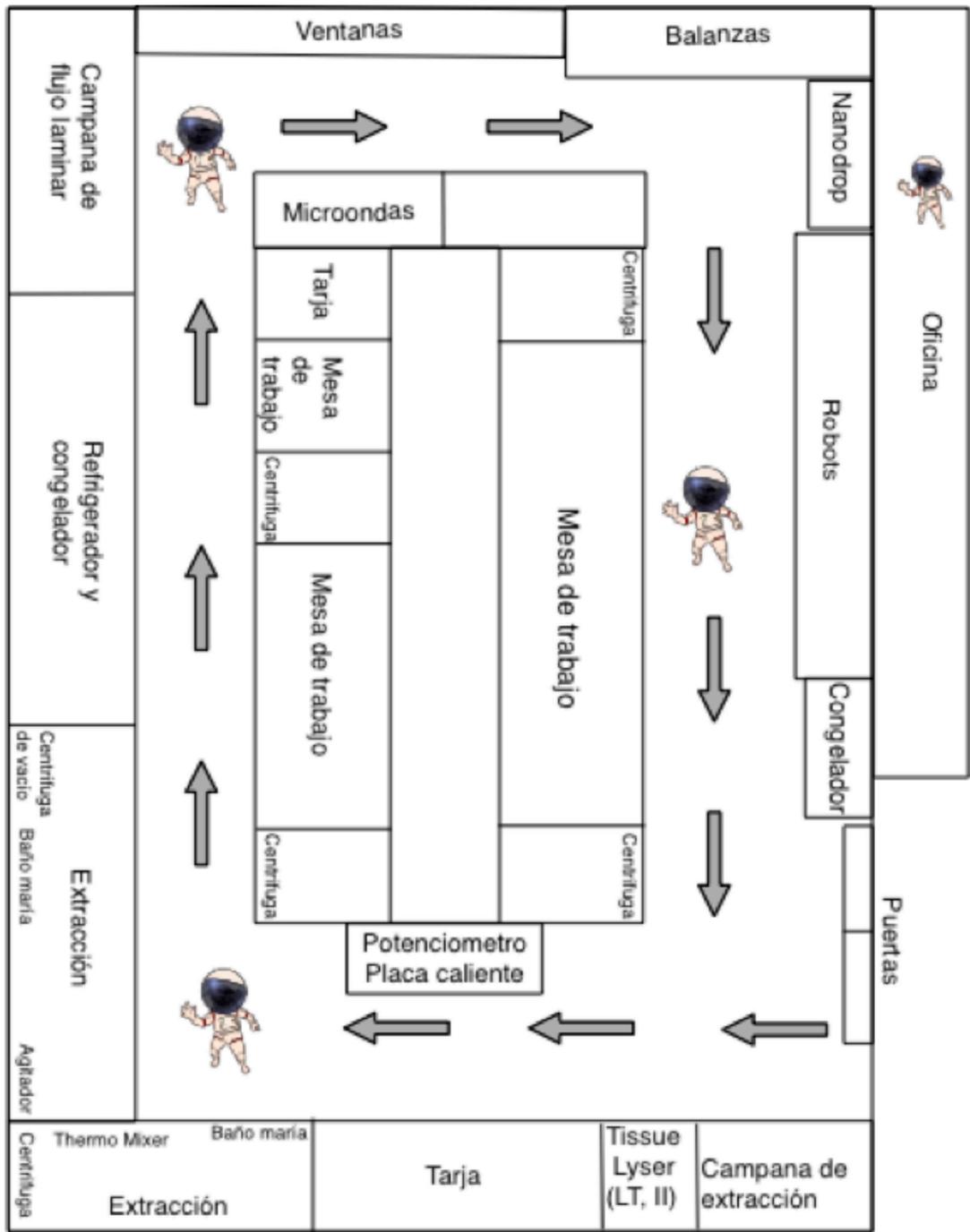


Figura 3. Cada uno de los astronautas muestran el lugar asignado para trabajar, las flechas indican la dirección de circulación de los usuarios dentro del Laboratorio de Sistemática Molecular de Botánica II (LSMB II).



- La desinfección se realizará con 2 productos principalmente: Hipoclorito de Sodio al 10% para mesas de trabajo, pipetas y puertas de refrigeradores y ETOH 70% para equipo de laboratorio (microfugas, vortex, termobloques, termocicladores, fuentes de poder, etc). Se contará con atomizadores suficientes con estas dos sustancias. La superficie debe ser rociada con el producto, se dejan pasar 5 min y posteriormente se limpia con toallas de papel.
- Antes de salir del laboratorio, de ser necesario, se contará con un bote en la puerta del laboratorio para desechar los cubrebocas.

## Proveedores y entrega de material (proveedor y almacén del IB)

- No se recibirán visitas físicas de proveedores hasta nuevo aviso. El técnico del laboratorio se pondrá en contacto con su cartera de proveedores para hacerles conocer esta decisión y se darán opciones para tal efecto.
- Todo suministro será recogido en la puerta del laboratorio para su posterior desinfección.

**Nota:** Cada investigador será el responsable de priorizar las actividades de su grupo de investigación, bajo el entendido de las limitaciones de espacio y de horario señaladas anteriormente.

## Sanciones

A toda persona que no respete las indicaciones se le negará la entrada al laboratorio y se le remitirá con el jefe de departamento

## Medidas en caso de personas portadoras de SARS CoV2 en el laboratorio

En caso de presentar algún síntoma relacionado con COVID 19, deberá quedarse en su casa y reportarlo a las encargadas del laboratorio.

En caso de que algún usuario sea + COVID19 deberá reportarlo inmediatamente a las encargadas del laboratorio. El laboratorio se encargará de realizar la red de contactos del individuo +, se contactará a los interesados y se desinfectará el laboratorio

No se permitirá el acceso de dispositivos electrónicos con excepción de teléfonos celulares, los cuales deberán ser desinfectados a la entrada del laboratorio con insumos proporcionados por la responsable del mismo.

**\*En caso de presentar síntomas asociados con COVID19** (<https://www.gob.mx/salud/documentos/covid-19-preguntas-frecuentes?state=published>), favor de **notificar a la Técnica Académica responsable del laboratorio y al Responsable Sanitario del IB: M. en C. María de la Paz Cruickshank Villanueva, en el correo [emergenciasibunam@ib.unam.mx](mailto:emergenciasibunam@ib.unam.mx), o Verónica Ramírez Espidio, Secretaría Técnica [vramirez@ib.unam.mx](mailto:vramirez@ib.unam.mx).**



## Uso del cuarto de autoclaves, agua y hielo

- A la entrada se colocará un tapete sanitizante y habrá gel antibacterial a la mano. También habrá disponibles atomizadores con desinfectante para que los usuarios limpien las áreas que y equipos que usan.
- Para el hielo y agua: se les solicitará las llaves a las responsables de los laboratorios. Estas, se asegurarán de que no haya personas dentro del cuarto por medio de las cámaras de seguridad.
- Autoclaves: Continuará el esquema de horarios para esterilizar. Los interesados en autoclavar material se tienen que poner en contacto con Andrea Jiménez para agendarlos. Los usuarios serán citados en horarios escalonados tanto para meter el material como para sacarlo.



# Biblioteca del Instituto de Biología, UNAM

## Lineamientos para el Regreso a las actividades en el marco de la pandemia de covid19

Este documento se elaboró con base en los Lineamientos Generales para el Regreso a las Actividades en el Instituto de Biología en el Marco de la Pandemia de Covid-19 (que a su vez, se basa en las recomendaciones de las autoridades sanitarias federales, locales y de la UNAM) y 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.

### Atención a usuarios

#### Semáforo sanitario en color Rojo o Anaranjado

La atención a los usuarios se llevará a cabo a través del correo electrónico; el servicio de acceso a colecciones estará cerrado y sólo estarán disponibles los servicios digitales. Los servicios especializados de información, de orientación bibliográfica, consulta y referencia, se ofrecerán de manera virtual.

#### Semáforo sanitario en color Amarillo

La atención presencial para los usuarios se reanuda diez días después de que el semáforo cambie a color amarillo en la entidad. Mientras el semáforo permanezca en ese color, solo se permitirá el ingreso a los usuarios INTERNOS para realizar actividades muy específicas y con previa cita. El servicio de acceso a colecciones permanecerá cerrado para los usuarios y el préstamo externo o para consulta en sala se programará por citas vía correo electrónico, telefónicas o chats en messenger o whatsapp.

#### Semáforo sanitario en color Verde

Se reanuda la atención a usuarios INTERNOS y EXTERNOS, respetando las medidas sanitarias. El servicio de acceso a colecciones permanecerá cerrado para los usuarios y el préstamo externo y para consulta en sala de lectura se atenderá en mostrador, siempre respetando la señalética establecida en la biblioteca y la sana distancia.

Con el fin de garantizar la seguridad de los usuarios y del personal de la Biblioteca, **a partir de la reanudación de las actividades presenciales y hasta nuevo aviso**, se deberán respetar las siguientes recomendaciones:

1. Será obligatorio portar cubrebocas para acceder a las instalaciones de la biblioteca, así como desinfectarse las manos con alcohol en gel, que estará disponible a la entrada.
2. Los usuarios deberán respetar la señalética (rutas de entrada y salida, circulación, asientos y mesas disponibles, etc.). El ingreso y salida se llevará a cabo una persona a la vez, manteniendo una distancia mínima de 1.8 m de separación entre personas en todo momento.



3. El aforo permitido será del 30% de la capacidad original de la sala de lectura mientras el color del semáforo esté en amarillo y 50% cuando cambie a color verde. La sala de académicos no estará disponible.
4. Las obras solicitadas por los usuarios serán proporcionadas por el personal de la biblioteca. Las colecciones permanecerán cerradas al público.
5. Las salas de lectura y de académicos no podrán ser utilizadas para actividades en grupo o más de una persona por mesa.
6. Los servicios especializados de información, de orientación bibliográfica, consulta y referencia, se ofrecerán de manera virtual.
7. No habrá equipos de cómputo disponibles para consulta abierta.

### **Devolución de Material de Material Bibliográfico**

La Biblioteca implementará un protocolo de “cuarentena” para los materiales bibliográficos que se reciben de la devolución de préstamos, para lo cual se habilitará el área de fotocopiado para depositar las obras devueltas del préstamo.

### **Servicios**

8. Se mantendrán e incrementarán los servicios en línea, incluyendo la renovación automática de los préstamos, además de la posibilidad del uso de la nueva versión de la aplicación de Bibliotecas UNAM en smartphones para la reserva, préstamo, renovación y devolución automática de libros, que estará disponible en cuanto se libere.
9. Se mantendrá, promoverá y ampliará el servicio de digitalización de documentos impresos (observando los derechos de autor).
10. El horario de apertura de la Biblioteca se establecerá de acuerdo al determinado por la Administración y se adaptará a la disponibilidad de personal.
11. El préstamo interbibliotecario estará restringido hasta nuevo aviso, ofreciendo por ahora la posibilidad de la obtención de documentos digitalizados.



## Protocolo para el regreso a las actividades en la Unidad de Cómputo (UDC) IB en el marco de la Pandemia de COVID-19

- Para evitar posibles contagios, se suspende la impresión, escaneo y el uso de computadoras de la UDC por parte de estudiantes y personal académico externo a la unidad.
- Habrá un solo académico en la Unidad de Cómputo para atender servicios y resolver problemas que requieran la presencia física .
- El horario de atención será de 9 de la mañana a 5 de la tarde.
- La sala de videoconferencias no podrá ser utilizada mientras el semáforo sanitario no cambie a color verde.
- La comunicación con los usuarios para la solución de problemas será en primer lugar telefónica (5556229106 y 5556229168), en segundo lugar, mediante videoconferencia ZOOM compartiendo la pantalla del equipo de cómputo, la videoconferencia se generará por el técnico de la UDC con su cuenta de correo, en tercer lugar, mediante TEAMVIEWER tomando el control remoto el personal de la UDC y teniendo la capacidad de transferir archivos entre computadoras. Deberá privilegiarse la asistencia remota en todos los casos. (Celina Bernal: [celina@ib.unam.mx](mailto:celina@ib.unam.mx), Alfredo Wong: [alfredo@ib.unam.mx](mailto:alfredo@ib.unam.mx), Joel Villavicencio: [jvilla65@ib.unam.mx](mailto:jvilla65@ib.unam.mx) y Jorge López: [jlopez@ib.unam.mx](mailto:jlopez@ib.unam.mx))
- El personal académico y estudiantes que acudan a la UDC, deberá utilizar cubrebocas y guardar la sana distancia a fin de disminuir un posible contagio. No se permitirá el acceso a quienes no usen el cubrebocas.
- El personal académico de la UDC registrará en bitácora, qué personas acuden a la UDC, para dar seguimiento en caso de que se presente algún caso positivo de coronavirus.
- Cualquier situación no contemplada en el actual documento será resuelta por la Secretaría Técnica.





## Lineamientos del Posgrado en Ciencias Biológicas Exclusivos del Instituto de Biología para Retomar Actividades

### Actividades Presenciales

Para abordar y atender actividades presenciales de la forma más eficiente y con el menor riesgo posible de contagio por COVID 19 se presenta el protocolo siguiente:

### Atención de Estudiantes

- Únicamente se podrán realizar los trámites de graduación y presentación de exámenes de grado.
- Los estudiantes deben solicitar la realización del trámite oficialmente vía correo electrónico dirigido a [posgrado@ib.unam.mx](mailto:posgrado@ib.unam.mx) a partir del lunes 3 de agosto.
- Las solicitudes se atenderán de acuerdo a la fecha de recepción del correo electrónico mencionado antes.
- No se aceptarán solicitudes de realización de trámite con fecha anterior al 3 de agosto.
- La oficina del posgrado notificará al estudiante el día y la hora en que deberá presentarse para atender el avance de su trámite a partir de la revisión de estudios y hasta la presentación de su examen para obtener el grado.
- Las citas tendrán una duración máxima de 30 minutos por lo que se les pide ser puntuales y preparar con antelación la información y documentos de su trámite.
- Los estudiantes que no se presenten a su cita en la fecha y hora asignada, perderán su reserva y se le asignará una nueva fecha, por lo que se les recomienda estar muy atentos para evitar retrasos innecesarios en sus trámites.
- Los trámites con esta nueva modalidad **se atenderán por grupos** y su procesamiento demorará más tiempo del usual.
- No hay opción posible para atender a todos rápido porque la emergencia sanitaria continúa.
- Cuidar la salud de nuestros estudiantes y personal es lo más importante de todo.

### Control Sanitario

- La atención presencial a estudiantes o tutores será con puerta cerrada.
- La oficina del posgrado establecerá un filtro de ingreso-egreso para proteger la salud de los usuarios y del personal que labora en ese espacio.
- No se atenderá a usuarios que no porten barreras para proteger ojos (gafas, careta) nariz y boca (cubrebocas).
- El filtro de ingreso-egreso consistirá en:

- aplicación abundante de alcohol en gel 70% durante 30 segundos en ambas manos
- remover el exceso de gel con una toalla de papel
- depositar la toalla de papel en el cesto de basura adjunto
- llenar un formulario de control
- al término de la cita, deberá repetir el proceso de desinfección de manos
- La oficina del posgrado desinfectará periódicamente las superficies y el espacio aéreo y también al concluir la jornada laboral.

### **Actividades No Presenciales**

Se continuarán atendiendo a los estudiantes, tutores y/o profesores en línea con relación a:

#### **Clases y otras actividades**

- Solicitud para impartir cursos
- Solicitud para inscripción a cursos
- Nuevo ingreso de alumnos y creación de su expediente
- Registro de Actividad Académica Complementaria
- Solicitud de Apoyo a los Estudios de Posgrado

#### **Trámite Graduación**

- Solicitud inicio Trámite de Obtención del Grado
- Solicitud de Prórroga para la Obtención del Grado
- Solicitud de Jurado para Examen
- Solicitud aprobación del Artículo Requisito para la Obtención del Grado
- Solicitud cambio de Título de Proyecto
- Autorización Manuscrito de Tesis
- Solicitud de suspensión temporal

Las solicitudes se deberán entregar en la oficina del posgrado 10 días antes de la reunión del Comité Académico del PCB para su aceptación.



## Protocolo para el regreso a las actividades universitarias en el marco de la Pandemia de Covid-19, de la Dirección General de Repositorios Universitarios

Elaborado por DGRU, el 14 de septiembre de 2020

Versión aprobada por el Comité de Seguimiento el día 18 de septiembre de 2020

### Objetivo

El presente protocolo para el regreso a las actividades universitarias en el marco de la pandemia de covid-19 de la Dirección General de Repositorios Universitarios, tiene como objetivo primordial establecer las medidas específicas para promover y proteger la salud de la comunidad que labora en la DGRU, así como establecer las acciones para la continuidad de la operación y servicios que brinda la dependencia.

### Indicaciones generales

Para la promoción y protección de la salud, se cumplirá con lo establecido en los *Lineamientos generales para el regreso a las actividades universitarias en el marco de la pandemia de covid-19* publicados en Gaceta UNAM el 22 de junio de 2020. Y, considerando que las instalaciones de la DGRU se encuentran dentro del Instituto de Biología, también se cumplirá lo que corresponda de los *Lineamientos particulares para el Instituto de Biología*. Lo anterior se integra a las medidas y acciones específicas para la comunidad de la DGRU, que se seguirán actualizando conforme a las disposiciones federales e institucionales.

Además, este documento incluye los sitios web de la UNAM con información y servicios relacionados con la contingencia y el protocolo de acción de la DGRU.



Indicaciones generales de los Lineamientos generales para el regreso a las actividades universitarias en el marco de la pandemia de covid-19, de la UNAM

1. **Quedarse en casa si presenta síntomas de enfermedad respiratoria** o relacionados con COVID-19.

2. Atender y cumplir con todas las medidas de prevención que le sean indicadas.

3. Evitar todo contacto físico.

4. Mantener una sana distancia (de al menos 1.8 metros) con las demás personas.

5. **Usar cubrebocas de forma adecuada** (sobre nariz y boca) y otras barreras como caretas o pantallas, en caso de así ser requerido. Las caretas no sustituyen el cubrebocas.

6. **Lavarse las manos frecuentemente** con agua y jabón, o bien limpiarse las manos con gel (con un contenido de alcohol mínimo de 70%).

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

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

9. **Practicar etiqueta respiratoria al toser y estornudar:** cubrirse nariz y boca al toser 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.

10. **Utilizar los filtros de seguridad sanitaria**, guardando para ello una sana distancia y siguiendo las indicaciones específicas que en ellos reciban.

11. **Evitar la presencia de acompañantes**, en especial de menores de edad y personas con alto riesgo frente al COVID-19.

12. **Evitar**, en la medida de lo posible, **el uso de joyería y corbatas**.

13. No compartir materiales, instrumentos y cualquier objeto de uso individual.

14. Evitar, siempre que sea posible, el uso de elevadores. El uso de estos estará reservado preferentemente para la utilización de personas con discapacidad o de edad mayor.





## Lineamientos particulares del Instituto de Biología que se incluyen a las medidas y acciones tomadas por la DGRU

### GENERALES

En todos los casos de asistencia a los espacios se deben respetar las medidas sanitarias recomendadas.

Atender las recomendaciones emitidas por el IB a través de sus medios disponibles como **carteles y página web**.

**Respetar el aforo máximo de los espacios**, y atender los protocolos de actuación determinados por el IB.

Se recomienda que todas aquellas **personas mayores de 60 años y/o con una condición de vulnerabilidad** (hipertensión, diabetes, inmunodepresión, obesidad, etc.) **permanezcan en casa**, hasta que el semáforo sanitario cambie al color verde.

Acceso a visitantes solo en semáforo sanitario verde.

### CONFORME AL SEMÁFORO SANITARIO DE LA CDMX

**Rojo y Anaranjado:** Asistencia restringida a las instalaciones del IB, excepto situaciones indispensables.

**Amarillo:** Privilegiar el trabajo desde casa. El regreso a las instalaciones será en forma disminuida, gradual y diferenciada, 10 días hábiles después de que el semáforo se encuentre en amarillo, en horarios escalonados. El aforo deber ser  $\leq$  al 30% del total de la población del IB.

**Verde:** Se podrá asistir a las instalaciones, privilegiar el trabajo desde casa.

### PROTOCOLO DE INGRESO A LAS INSTALACIONES DEL IB

Considerar el horario de permanencia en el IB, de **8:00 a 18:00 horas**

En todos los colores del semáforo sanitario y hasta nuevo aviso, para poder ingresar al IB será necesario:

- **Portar cubrebocas**
- **Permitir la toma de temperatura corporal** a la entrada. Si es  $> 37.5$  grados, no se permitirá el ingreso.
- **Utilizar gel desinfectante** en las manos, disponible a la entrada.

**PROTOCOLO DE  
PERMANENCIA  
EN LAS  
INSTALACIONES  
DEL IB**

En todos los colores del semáforo sanitario y hasta nuevo aviso, durante la permanencia en el IB se deberá:

**Limitar la permanencia al área de trabajo**, conservando la sana distancia (1.8 m) en los lugares asignados.

**Si es indispensable transitar** por las áreas comunes, se deberá conservar la sana distancia. Se recomienda que cada persona lleve un aspersor de uso personal con alcohol al 70% para que desinfecte las puertas y llaves que pueda tocar.

El personal de intendencia se enfocará en mantener limpios y desinfectados sanitarios y áreas comunes. Se mantendrá abierto solo un sanitario para mujeres y uno para hombres en cada edificio para lograr que se mantengan limpios y que cuenten con los insumos importantes para la sanidad (papel y jabón) por lo menos una vez al día.

Desinfección de espacios. **Cada persona será responsable de la desinfección de sus instrumentos de trabajo**, haciendo énfasis en las superficies que se tocan repetidamente y por varias personas

La supervisión de la limpieza y desinfección de las áreas comunes estará a cargo de la Comisión Local de Seguridad, quienes notificarán a la Jefa de Personal y a la Responsable Sanitario de cualquier irregularidad. **Todos los miembros de la comunidad deberán responsabilizarse de vigilar que las medidas sanitarias se respeten en sus espacios de trabajo.**



## Medidas Específicas para la Comunidad de la DGRU

Las medidas específicas enlistadas a continuación se suman a las medidas anteriormente citadas

### Medidas específicas para la comunidad de la DGRU

#### CAPACITACIÓN Y SUPERVISIÓN

Se realizarán programas de capacitación para el personal donde se divulguen las acciones y medidas para prevenir y evitar cadenas de contagios por COVID-19. En caso de ser necesario se establecerá una red de contacto por correo para enviar mensajes al personal sobre el COVID -19 y su evolución.

Se supervisará que las medidas señaladas en los lineamientos sean cumplidas por el personal.

#### REGISTRO DE INGRES A LAS INSTALACIONES

En semáforo **ROJO**, **ANARANJADO** y **AMARILLO** Omar Alejandro Solís Garza (coordinador de Desarrollo Tecnológico e Infraestructura) contará con un "registro de asistencia a las instalaciones" para documentar los nombres e información de las personas que asistieron a las instalaciones, para hacer el seguimiento de posibles contagios en caso de que alguien enfermara. Este registro debe incluir el número de teléfono de celular para facilitar el contacto, cuando la persona sea ajena a la DGRU.

#### AFORO MÁXIMO DEL PERSONAL

**ROJO y ANARANJADO:** Asistencia restringida a las instalaciones de DGRU, excepto situaciones indispensables.

**AMARILLO:** Privilegiar el trabajo desde casa. El regreso a las instalaciones será en forma disminuida, gradual y diferenciada, 10 días hábiles después de que el semáforo se encuentre en amarillo, en horarios escalonados. El aforo deber ser  $\leq$  al 30% del total de la población de DGRU.

**VERDE:** Se podrá asistir a las instalaciones (máximo 15 personas de manera simultánea), privilegiar el trabajo desde casa.

#### MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

Se realizará una revisión periódica del sistema de extracción o acondicionamiento del aire.



Medidas específicas para la comunidad de la DGRU	
<b>SANITIZACIÓN</b>	<p>Está incluida en el plan del IB y se llevará a cabo en concordancia con el mismo.</p> <p>Cada persona es responsable de la limpieza de su área de trabajo, que deberá realizar antes, durante y al término de sus actividades.</p> <p>Habrán dispensadores con gel desinfectante en áreas estratégicas y de fácil acceso al personal.</p> <p>Habrán contenedores de basura exclusivos para desechos como guantes, cubrebocas y kleenex, que estarán en un lugar visible y bien identificados.</p>
<b>INGRESO DE VISITANTES</b>	<p>Acceso a visitantes solo en semáforo sanitario verde.</p> <p>Si existe la absoluta necesidad del ingreso de un visitante a las instalaciones (i.e. servicios de mantenimiento) en semáforo amarillo o anaranjado, deberá solicitarlo a <b>Omar Alejandro Solís Garza</b> al correo <a href="mailto:omar.solis@dgru.unam.mx">omar.solis@dgru.unam.mx</a> quien a su vez solicita la autorización de la Directora General al correo <a href="mailto:tilam@dgru.unam.mx">tilam@dgru.unam.mx</a>, con una justificación bien fundamentada.</p>
<b>SUMINISTRO DE CUBREBOCAS, CARETA Y OTROS MATERIALES DE LIMPIEZA</b>	<p>El <b>Lic. Antonio Contreras</b>, será responsable del suministro de insumos de limpieza y mantenimiento permanente de las áreas de trabajo. Los insumos requeridos se pueden solicitar a través del correo <a href="mailto:antonio.contreras@dgru.unam.mx">antonio.contreras@dgru.unam.mx</a></p>
<b>EN CASO DE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE LA ENFERMEDAD COVID-19</b>	<p>En caso de presentar síntomas compatibles con covid-19, o haber estado en contacto con una persona positiva a covid-19 en los últimos 15 días Deberán <b>quedarse en casa y notificar</b> de inmediato a su jefe y al responsable sanitario de la DGRU.</p> <p>El personal que se haga la prueba Covid 19 y resulte positivo deberá quedarse en casa, completar un confinamiento de 14 días con las medidas de higiene y sana distancia establecidas (uso de cubrebocas, etiqueta respiratoria, lavado de manos frecuente, limpieza de superficies de uso frecuente, no compartir objetos de uso y aseo personal).</p>
<b>RESPONSABLE SANITARIO</b>	<p><b>M. en C. Ariana Chávez Méndez</b>  Jefa de Planeación, Gestión y Normatividad <a href="mailto:ariana.chavez@dgru.unam.mx">ariana.chavez@dgru.unam.mx</a> y teléfono 5622-8971.</p>



## Sitios web de la UNAM con Información y servicios relacionados con la contingencia

Portal de la UNAM con información de las acciones y medidas tomadas para la promoción y protección de la salud en las entidades y dependencias universitarias, lineamientos generales para el regreso a las actividades universitarias, guías emitidas y protocolos sanitarios de cada entidad o dependencia universitaria. <https://www.cseguimientocovid19.unam.mx/>

Plataforma de información geográfica de la UNAM sobre COVID19 en México.

Centro de Investigaciones en Geografía Ambiental

<https://covid19.ciga.unam.mx/>

Comisión Universitaria para la Atención de la Emergencia Coronavirus. Tel: 800 0044 800. Correo: [covid19@unam.mx](mailto:covid19@unam.mx)

[https://covid19comisionunam.unamglobal.com/?page\\_id=294](https://covid19comisionunam.unamglobal.com/?page_id=294)

Servicio de detección del SARS-CoV2 en personas con sospecha de COVID19 previa cita vía página de internet.

Clínica Atención Preventiva del Viajero (trabaja junto al Laboratorio de Investigación en Enfermedades Infecciosas de la Facultad de Medicina de la UNAM). Tel: 5255 43130190. Correo: [contacto@clinicadeviajero.unam.mx](mailto:contacto@clinicadeviajero.unam.mx)

<http://clinicadelviajero.com.mx/2020/03/15/2019-nuevo-coronavirus/>

Información para el público en general Vía Chat Center COVID19. Facultad de Medicina.

<http://covid19.facmed.unam.mx/>

Información para personal del área de salud. Facultad de Medicina. Tel: 800 0044 800

<http://covid19.facmed.unam.mx/index.php/personal-del-area-de-la-salud/>

Línea de atención psicológica de la UNAM para todo el público. Fundación UNAM.

Tel 5025 0855

<https://www.fundacionunam.org.mx/unam-al-dia/conoce-la-linea-de-atencion-psicologica-de-la-unam/>



## Protocolo de Acción de la DGRU

La DGRU opera a través de cuatro áreas: Coordinación del Sistema de Repositorios Universitarios, Coordinación de Desarrollo Tecnológico e Infraestructura, Coordinación de Colecciones y Datos de Investigación, y la Unidad de Planeación, Gestión y Normatividad.

Con el fin de definir la estrategia más segura para la reincorporación del personal de la DGRU a las instalaciones, los responsables de las cuatro áreas junto con la titular de la DGRU analizaron las condiciones de infraestructura, el espacio, la distribución física, la situación del personal, los planes de trabajo de las áreas y los compromisos dentro del Plan de Desarrollo Institucional, entre otros aspectos. Como resultado de dicho análisis, se estableció un plan de trabajo mixto (remoto y presencial), favoreciendo la vía remota hasta diciembre de 2020, evaluando la situación constantemente.

A continuación, se presentan:

- Medidas y acciones en aspectos generales que en principio requieren atención presencial
- Medidas y acciones por área de la DGRU

Medidas y acciones en aspectos generales que en principio requieren atención presencial	
LLAMADAS TELEFÓNICAS	Los teléfonos de recepción están enrutados a un teléfono fijo, que es atendido por una persona de la Unidad de Planeación, Gestión y Normatividad, que registra y comunica los recados.
RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS Y NOTIFICACIONES	<p>Se pone a disposición el correo <a href="mailto:archivo@dgru.unam.mx">archivo@dgru.unam.mx</a> para recibir los documentos (oficios, comunicados, memoranda, etc.) digitales y se devuelven con sello digital de recibido por parte de la DGRU, este correo es atendido por dos personas de la Unidad de Planeación, Gestión y Normatividad, quienes reciben, responden de recibido, registran, comunican al destinatario y resguardan los documentos digitales en el sistema documental y archivo de la DGRU.</p> <p>Asimismo, se privilegia la emisión y envío de documentos digitales por parte de la DGRU desde los correos <a href="mailto:@dgru.unam.mx">@dgru.unam.mx</a>, validándose la elaboración, revisión y autorización de documentos sin firma autógrafa, cumpliendo requisitos particulares según sea el documento.</p>



**Medidas y acciones en aspectos generales  
 que en principio requieren atención presencial**

**RECEPCIÓN  
 Y ENVÍO DE  
 DOCUMENTOS  
 Y NOTIFICACIONES  
 (Continúa)**

En el caso de que sea absolutamente indispensable la recepción o envío de documentos físicos, se cuenta con la flexibilidad y disposición para que, previo acuerdo, una persona se traslade a la DGRU, los reciba, selle en físico, escanee y envíe a [archivo@dgru.unam.mx](mailto:archivo@dgru.unam.mx) a partir del cual se notifica inmediatamente a los interesados y se resguarda el documento conforme a los procedimientos internos de sistema documental. Para llevar a cabo la recepción de documentos físicos se instalará una barrera de protección para el personal que los recibe quién utilizará todo el equipo de protección requerido.

En caso de que sea absolutamente indispensable enviar documentos físicos, se designará personal para trasladarse y realizar la entrega con las medidas de seguridad sanitarias pertinentes, una vez entregado el documento, deberá enviar el acuse de recibido a [archivo@dgru.unam.mx](mailto:archivo@dgru.unam.mx) y deberá resguardar el documento físico para ser entregado en recepción una vez que se hayan normalizado las operaciones presenciales.

**SUSCRIPCIÓN  
 DE DOCUMENTOS**

Se privilegia la colocación de firma por medios digitales y su gestión a través del correo institucional, de ser necesario, con el compromiso de que al regreso a las instalaciones se lleve a cabo la firma autógrafa sobre el documento físico y se entregue.

En los casos que sea absolutamente indispensable suscribir sobre el documento físico, se cuenta con la flexibilidad y disponibilidad para implementar la ruta más adecuada para recabar la firma física, tomando en cuenta las medidas sanitarias pertinentes.

**REUNIONES CON  
 OTRAS ENTIDADES**

Se promueven las reuniones vía remota a través de distintas plataformas digitales disponibles para ello, así como comunicaciones telefónicas.

En los casos que sea absolutamente indispensable llevar a cabo una reunión presencial, se cuenta con la flexibilidad y disponibilidad para asistir, siempre respetando los lineamientos y las medidas sanitarias para proteger la salud.



**Medidas y acciones en aspectos generales  
que en principio requieren atención presencial**

**MONITOREO Y  
ADMINISTRACIÓN  
DEL CENTRO DE  
DATOS DE LA DGRU**

Se lleva a cabo de manera programada, y extraordinaria por personal de la Coordinación de Desarrollo Tecnológico e Infraestructura, que cuenta con disponibilidad para asistir en caso de ser absolutamente necesario. El personal designado para esta tarea vive cerca y puede asistir con prontitud.

Ejemplos de casos:

Por interrupción eléctrica: es posible que el centro de datos se quede sin electricidad debido a una contingencia de los equipos de respaldo eléctrico (planta o UPS) o que la interrupción dure más del tiempo de respaldo (dos horas aprox.), se realizará un apagado controlado de los equipos y posteriormente un encendido físico.

Por falla de hardware: el equipo de cómputo, almacenamiento, telecomunicaciones, aire acondicionado, etc. pueden presentar fallos que requieran atención presencial.

Configuración y ajustes requeridos por equipos de reciente adquisición (unidad de almacenamiento y servidores).

**SOPORTE TÉCNICO**

Se lleva a cabo de manera programada, y extraordinaria por personal de la Coordinación de Desarrollo Tecnológico e Infraestructura, que cuenta con disponibilidad para asistir en caso de ser absolutamente necesario.

Ejemplo: atención de problemas relacionados con la telefonía y de equipos de cómputo, por falla o instalación de nuevo software.

**SERVICIOS DE  
MANTENIMIENTO**

Se lleva a cabo de manera programada, el personal de la Coordinación de Desarrollo Tecnológico e Infraestructura asistirá según se requiera.

Ejemplo: supervisión de mantenimientos (UPS, aires acondicionados y sistema antiincendios).

**RECEPCIÓN DE  
MATERIALES O  
EQUIPOS**

Se lleva a cabo de manera programada, el personal de apoyo administrativo asistirá según se requiera.

Ejemplo: recepción y verificación de equipo de cómputo y de telecomunicaciones.



## Medidas y acciones en aspectos generales que en principio requieren atención presencial

### TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

Favorecemos el uso de medios digitales lo más posible buscando alternativas para evitar la asistencia presencial. Se privilegia la colocación de firma por medios digitales y su gestión a través del correo institucional, de ser necesario, con el compromiso de que al regreso a las instalaciones se lleve a cabo la firma autógrafa sobre el documento físico y se entregue lo correspondiente a la Secretaría de Desarrollo Institucional.

En los casos que sea absolutamente indispensable la asistencia presencial, se podrá llevar a cabo cumpliendo con los lineamientos y las medidas sanitarias indicadas para ello.

## Medidas y acciones por área de la DGRU

### 1. COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE REPOSITORIOS UNIVERSITARIOS

#### Asesoría a entidades en el diseño e implementación de repositorios universitarios

Se realizan reuniones de trabajo virtuales para instalación de repositorios a través de las plataformas institucionales.

#### Integración de repositorios al RI-UNAM

Se llevan a cabo asesorías virtuales con entidades para poner a punto sus repositorios universitarios con miras a su integración al Repositorio Institucional.

#### Normalización de metadatos de contenidos

El personal de la DGRU cuenta con el equipo y plataformas de la DGRU para realizar sus tareas, hasta el momento se han realizado tareas de actualización de más de 500 mil contenidos de tesis y revistas.

#### Instalación de repositorios

El Departamento de Instalación y Soporte a Repositorios continúa el asesoramiento e instalación de repositorios de forma virtual y a través de conexiones vía remota a servidores y equipos de cómputo.



<p><b>Elaboración de manuales y material de apoyo para repositorios</b></p>	<p>A través de plataformas colaborativas de la DGRU y reuniones virtuales se están generando y actualizando guías, procedimientos, catálogos, inventarios y otros materiales de apoyo a repositorios.</p>
<p><b>Coordinación del comité técnico del repositorio institucional de la UNAM</b></p>	<p>Mediante plataformas colaborativas, correo electrónico y reuniones de trabajo virtuales con la DGAJ, DGELU y los integrantes del Comité Técnico se están generando y actualizando los documentos normativos de dicho comité.</p>
<p><b>Implementación del sistema institucional de repositorios universitarios</b></p>	<p>Utilizando las plataformas institucionales se están llevando a cabo reuniones virtuales con la Secretaría de Desarrollo Institucional, DGTIC y CUAIEED para coordinar la elaboración del proyecto de implementación del sistema institucional de repositorios universitarios, así como la implementación de primeros repositorios, donde se publiquen objetos de aprendizaje que apoyen a satisfacer la necesidad actual de educación no presencial en la Universidad.</p>
<p><b>Atención a usuarios</b></p>	<p>A través de los correos electrónico y de reuniones virtuales con los proveedores de datos del Repositorio Institucional se da trámite y respuesta a las solicitudes de los usuarios del repositorio.</p>
<p><b>Colaboraciones interinstitucionales</b></p>	<p>Con las herramientas institucionales se llevan a cabo diversas reuniones de trabajo virtuales para cumplir con los convenios de colaboración suscritos entre la UNAM y el Gobierno de la República, en particular con la Coordinación de Memoria Histórica y Cultural de México, en conjunto con la Biblioteca Nacional de México y el Instituto de Investigaciones Históricas de la UNAM.</p>
<p><b>Actualización del RI-UNAM</b></p>	<p>Por medio de reuniones virtuales, de las plataformas colaborativas de la DGRU y de las opciones de conexión remota de su centro de datos, se sigue la actualización continua de contenidos, material destacado y funcionalidades del repositorio.</p>





## Medidas y acciones por área de la DGRU

### 2. COORDINACIÓN DE COLECCIONES Y DATOS DE INVESTIGACIÓN

<p><b>Recepción de datos candidatos o actualizaciones para integrarse al PDA</b></p>	<p>Los datos se reciben normalmente vía correo electrónico o a través de un servicio FTP, por lo que esta tarea no requiere adecuaciones.</p>
<p><b>Censos de colecciones</b></p>	<p>Se realizan de forma remota, a través de videoconferencias. Después de realizado el censo, se envía el cuestionario por correo electrónico para el visto bueno del curador o responsable.</p>
<p><b>Análisis de viabilidad</b></p>	<p>Se distribuyen las tareas entre el personal involucrado, y cada quien realiza las tareas que le fueron asignadas de manera individual. Los resultados se envían e integran en el área responsable.</p>
<p><b>Diseño de esquemas y bases de datos</b></p>	<p>Este trabajo se realiza normalmente de manera individual, por lo que no requiere adecuaciones. Los resultados se envían e integran en el área responsable.</p>
<p><b>Compilación y documentación de catálogos</b></p>	<p>Este trabajo se realiza normalmente de manera individual, por lo que no requiere adecuaciones. Los resultados se envían e integran en el área responsable.</p>
<p><b>Estandarización de datos</b></p>	<p>Este trabajo se realiza normalmente de manera individual, por lo que no requiere adecuaciones. Los resultados se envían e integran en el área responsable.</p>
<p><b>Control de calidad de datos</b></p>	<p>Se dividen los conjuntos de datos en secciones, que se distribuyen entre el personal encargado de realizar el control. Cada uno de ellos realiza el trabajo desde su casa, y al terminar se entregan los datos corregidos al responsable de integrarlos. Se lleva un control del avance en una tabla compartida en línea.</p>
<p><b>Presentación de un diagnóstico del estado de la colección con los curadores</b></p>	<p>Se ha modificado el formato de la presentación del diagnóstico, en lugar de hacerse de forma presencial se realiza a través de un documento que se le envía al curador. En caso de requerirse se realiza una videoconferencia y los documentos para revisión se envían por correo electrónico.</p>

<p><b>Atención a solicitudes y observaciones de usuarios del PDA</b></p>	<p>Este trabajo se realiza normalmente de manera individual, por lo que no requiere adecuaciones. Los resultados se envían e integran en el área responsable.</p>
<p><b>Investigación, desarrollo y documentación de estándares</b></p>	<p>Este trabajo se realiza normalmente de manera individual, pero en caso de requerirse reuniones se hacen por videoconferencia. Los resultados se envían e integran en el área responsable</p>
<p><b>Asesorías y difusión para colecciones</b></p>	<p>Las asesorías para los curadores se realizan a través de videoconferencias, y el intercambio de documentos es a través de correo electrónico. El desarrollo de publicaciones, presentaciones u otro tipo de contenidos de difusión se realiza de manera individual y no requiere adecuaciones.</p>
<p><b>Reuniones de trabajo y seguimiento</b></p>	<p>Todas las reuniones de trabajo se realizan de manera remota, trabajando con documentos compartidos en línea.</p>
<p><b>Desarrollo y actualización de protocolos y procedimientos</b></p>	<p>Este trabajo se realiza normalmente de manera individual, pero en caso de requerirse reuniones se hacen por videoconferencia. Los resultados se envían e integran en el área responsable.</p>
<p><b>Documentación e investigación de proyectos</b></p>	<p>Este trabajo se realiza normalmente de manera individual, pero en caso de requerirse reuniones se hacen por videoconferencia, por lo que no requiere de adecuaciones.</p>



## Medidas y acciones por área de la DGRU

### 3. COORDINACIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO E INFRAESTRUCTURA

**Coordinación de la operación y administración del Centro de Datos de la DGRU, su infraestructura y los equipos de cómputo y telecomunicaciones que lo integran**

Mediante un monitoreo remoto constante, se ha logrado asegurar la operación de los sistemas y plataformas informáticas de la DGRU, incluidas el Repositorio Institucional UNAM y el Portal de Datos Abiertos UNAM, Colecciones Universitarias.

**Integración de nuevos proveedores de datos, atención a solicitudes de alta, baja o modificación y actualización de recursos del RI-UNAM por medio de cosechas**

Mediante correos electrónicos y conexiones remotas a la infraestructura, se coordinan y ejecutan estas tareas.

**Diseño, implementación y actualización de funcionalidades del RI-UNAM, así como atención y seguimiento a observaciones de los usuarios**

Estas tareas de desarrollo de software y mantenimiento a la plataforma, se continuarán realizado de forma remota, toda vez que el personal de la CDTI cuenta con el equipo necesario.

**Monitoreo, mantenimiento y ajustes al Portal de Datos Abiertos, Colecciones Universitarias, por adición de esquemas, colecciones, datos y/o funcionalidades**

Todas estas tareas se seguirán realizando mediante conexiones remotas a la infraestructura de la DGRU.

**Desarrollo del Portal de Colecciones Digitales (PDA v2)**

El diseño e implementación del software que conforma esta plataforma, la formalización de los esquemas de datos que lo conformarán y todo el trabajo de análisis y adecuación de su modelo de datos, ha continuado durante la contingencia sanitaria de forma remota y seguirá avanzando según lo planeado.

**Desarrollo de prototipos para nuevas plataformas**

Los trabajos de investigación, evaluación de tecnologías y de sistemas, y el prototipado de funcionalidades se han realizado por internet, en equipos del personal y mediante reuniones a distancia, por lo que puede continuar de forma remota.

**Investigación, elaboración de documentación y reportes técnicos**

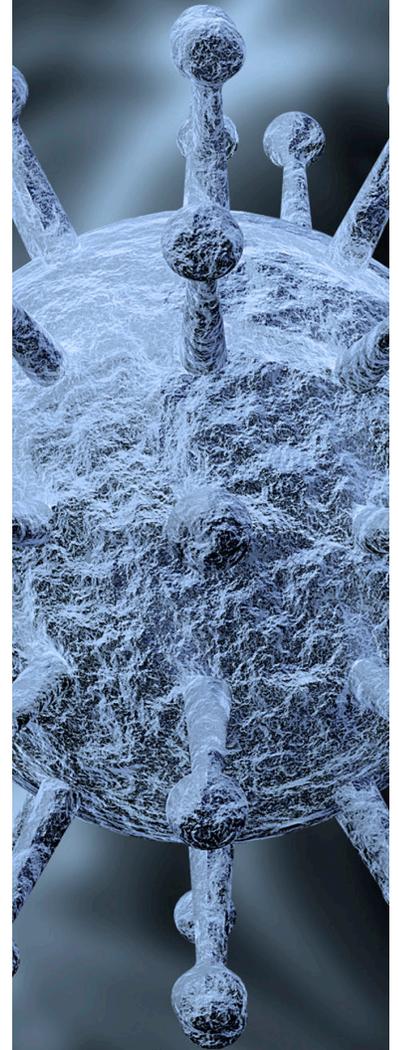
Mediante reuniones virtuales, comunicaciones electrónicas y el uso de las plataformas colaborativas de la DGRU, se seguirán coordinando y realizando estas actividades.



### Actividades de responsable de seguridad de datos personales

Se elabora el sistema de gestión de seguridad de los datos personales (SGSDP) de la DGRU: El análisis y la elaboración de toda la documentación se realiza en conjunto con la Unidad de Planeación, Gestión y Normatividad-DGRU a través de videoconferencias. el intercambio de opiniones con otras áreas de la DGRU es a través de correos electrónicos y videoconferencias revisando los documentos compartidos en línea.

**DGRU**  
UNAM  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
REPOSITORIOS UNIVERSITARIOS



Instituto  
de Biología  
UNAM

4. UNIDAD DE PLANEACIÓN, GESTIÓN Y NORMATIVIDAD

**Capacitaciones de interoperabilidad jurídica y normatividad de repositorios y contenidos digitales**

Las capacitaciones se realizan mediante conferencias virtuales, la formalización de colaboraciones con otras entidades para tal efecto, se llevan a cabo mediante intercambio de documentos por vía correo electrónico. Está en marcha un programa de capacitación para el Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias.

**Actividades de planeación y seguimiento**

El diseño, seguimiento, evaluación e informes de los planes y proyectos de las áreas de la DGRU, se sigue realizando a través de videoconferencias con los coordinadores y se atienden las solicitudes por parte de la Secretaría de Desarrollo Institucional (SDI) mediante correo electrónico. Asimismo, para el seguimiento del Plan de Desarrollo Institucional y de los compromisos establecidos en el anteproyecto de presupuesto 2020 que incluye la matriz de indicadores de resultados, se mantiene comunicación telefónica y por correo con la coordinadora de planeación de la SDI.

**Actividades de coordinación del desarrollo, actualización e implementación de un marco jurídico para contenidos y plataformas digitales**

Se ha continuado con la elaboración y revisión de documentos normativos como los Lineamientos de integración de repositorios al RI-UNAM, Reglamento interno del comité técnico del RI-UNAM, Reglamento del Sistema Institucional de Repositorios, entre otros.

**Actividades de gestión documental**

Se elaboran y actualizan procedimientos internos que organizan y regulan las actividades de la DGRU, la divulgación de los mismos se lleva a cabo por videoconferencia y se realizan evaluaciones por el mismo medio. Todos los documentos emitidos actualmente se validan sin firma autógrafa y se resguardan en Sistema Documental y en archivo. Se lleva a cabo la primera etapa un proyecto de gestión digital de archivos de la DGRU, por lo que, desde casa, se capturan los metadatos de los documentos que ingresan y salen de la DGRU y se realiza el control de calidad de dichos metadatos.



<p><b>Actividades como responsable de archivo</b></p>	<p>El control y actualización del inventario y guía de archivo se lleva a cabo de manera remota. El personal tiene acceso, a través de seafile, desde sus computadoras a los archivos según se requiera y se autorice. En caso de que se nos soliciten los documentos de inventario y guía de archivo, los podemos enviar por correo electrónico, en caso de que sea necesaria la firma autógrafa, también lo podemos coordinar para hacer llegar el oficio junto con los documentos firmados a la SDI.</p>
<p><b>Actividades de gestión jurídica para la suscripción de bases de colaboración y convenios</b></p>	<p>Se continúa realizando de manera remota, a través de videoconferencias y llamadas telefónicas con la contraparte. A la fecha se concluyó con el convenio general de DGRU-SDI con la coordinación de la Coordinación de la Memoria Histórica y el convenio específico en el que se suma la participación del Instituto de Investigaciones Bibliográficas. Asimismo, se dio inicio al convenio específico en el que se suma la participación del Instituto de Investigaciones Históricas, y se inició el proceso de formalización de una base de colaboración con el Instituto de Biología.</p>
<p><b>Actividades de gestión jurídica para repositorios universitarios</b></p>	<p>Se realizarán reuniones a través de videollamadas, con entidades y dependencias universitarias para asesorar sobre la asignación de licencias de uso a metadatos y contenidos digitales, elaboración de documentos normativos de repositorios universitarios y resolver dudas.</p>
<p><b>Actividades de enlace de transparencia</b></p>	<p>Si se llegarán a presentar solicitudes a través de la Unidad de Transparencia de la UNAM se pueden atender en el tiempo señalado mediante correo electrónico, oficios o llamadas telefónicas.</p>
<p><b>Actividades de responsable sanitario</b></p>	<p>Se transmiten comunicados vía correo electrónico a los coordinadores, se actualiza sobre el tema a través de videoconferencias y se elaboraron los presentes lineamientos, cuya revisión y autorización se gestiona vía correo electrónico y por reuniones virtuales.</p>

**DGRU**  
 DIRECCIÓN GENERAL DE  
 REPOSITARIOS UNIVERSITARIOS  
 UNAM



Instituto de Biología  
 UNAM

## Procedimiento para la Solicitud de Autorización para Trabajo de Campo

### Instituto de Biología, UNAM

Las solicitudes para realizar trabajo de campo durante la contingencia sanitaria por COVID-19 se evaluarán por un Comité formado para tal efecto integrado por la Directora, la Secretaria Académica y el Jefe de Departamento correspondiente. Sólo se evaluarán las salidas de campo que se justifiquen plenamente en función de la estacionalidad restringida de los organismos de estudio y proyectos cuyas actividades NO puedan ser pospuestas.

1. Las solicitudes deberán enviarse a la Secretaría Académica (*secacad\_vl@ib.unam.mx*), con copia al Jefe de la Unidad Académica correspondiente y a la Dirección en el formato "Solicitud de autorización para trabajo de campo" (anexo 2).
2. El(la) solicitante deberá obtener y reportar en su solicitud información confiable sobre:
  - Estado del nivel de contagio por COVID-19 en la zona (color del semáforo sanitario). No se autorizarán salidas a estados con niveles de riesgo de contagio mayores a los de la CDMX.
  - Los niveles de contagio a lo largo de las rutas de acceso al(los) destino(s) y de regreso al lugar de partida.
3. Justificar la salida de campo con el mayor detalle posible y describir la frecuencia y naturaleza de los contactos que se estima habrá con pobladores locales, así como las estrategias que se seguirán para minimizar el riesgo de contagio. Este es el elemento más importante de la evaluación sobre la pertinencia del trabajo de campo. En caso de no cumplir con este punto, **no se autorizará el trabajo de campo.**
4. No se autorizará trabajo de campo que involucre personal considerado como vulnerable para COVID-19 o estudiantes.
5. Las solicitudes de campo deberán ser enviadas con la firma del (la) académico(a) solicitante. No se aceptará más de una solicitud por académico(a) cuando los periodos de las salidas se sobrelapen.
6. Una vez obtenida la autorización del Comité por escrito, se podrán solicitar los recursos y el vehículo para el trabajo de campo de la manera habitual.
7. Se debe considerar que es posible que el trámite de los recursos y los seguros demoren más tiempo del habitual.
8. Se debe considerar la disponibilidad de los vehículos, debido a que los talleres que dan mantenimiento a nuestros vehículos han estado cerrados, lo mismo que los centros de verificación.
9. Se autorizará un máximo de tres pasajeros(as) en el caso de los vehículos para 5 pasajeros(as). Todos(as) deberán usar cubrebocas mientras estén en el interior del vehículo y contar con alcohol en gel para desinfectarse las manos con frecuencia. Es muy importante que los(las) interesados(as) revisen cuidadosamente las disposiciones de los distintos gobiernos estatales respecto a la emergencia de COVID-19, ya que algunos estados únicamente permiten el desplazamiento de dos personas por vehículo
10. Al finalizar el viaje, los participantes deberán permanecer en cuarentena durante 14 días, al final de los cuales podrán ingresar a las instalaciones del IBUNAM, solo si NO presentan síntomas compatibles con COVID-19.
11. Una vez finalizado el trabajo de campo se les solicita entregar un breve reporte de las actividades y de manera muy importante, señalar los problemas y dificultades que hubiesen encontrado durante la salida. Esto con el fin de ir acumulando experiencias y tomar decisiones sobre las siguientes salidas.

**Nota:** Estas medidas son provisionales y podrán modificarse en concordancia con las que emitan las autoridades federales, locales y autoridades universitarias.

Instituto de Biología, UNAM  
20 de agosto de 2020

## Anexo 1.

### Centros de Salud Cercanos

#### Instituto de Biología, Jardín Botánico y Dirección General de Repositorios Universitarios.

##### Hospital General de Zona, Medicina Familiar 8, San Ángel

Calle Río Magdalena entre Altamirano e Hidalgo, 289

Alcaldía Álvaro Obregón

##### Hospital de Ginecobstericia 4, San Ángel

Calle Río Magdalena entre Altamirano e Hidalgo, 289

Alcaldía Álvaro Obregón

##### Hospital Regional Lic. Adolfo López Mateos

Av. Universidad 1321, Florida

Alcaldía Álvaro Obregón

#### Estación de Biología Chamela, Jalisco.

##### Clínica IMSS 70 - Seguro Social

Ubicación: sobre camino a Villa Polinesia

Tipo de Unidad: Unidad Médico Familiar, consulta externa y de emergencia.

Domicilio de Unidad: Pintores No. 12, Col. Centro, Careyes, Mpio. La Huerta. C. P. 48980

Teléfono: 3153510441

##### Centro de Salud San Mateo

Ubicación: Poblado de San Mateo

Tipo de Unidad: Unidad de Consulta Externa tipo Rural

Domicilio de Unidad: Avillos No. 30

Teléfono: 3153339959

### **Centro de Salud Punta Pérula**

Ubicación: Poblado de Punta Pérula

Tipo de Unidad: Unidad de Consulta Externa tipo Rural

Domicilio de Unidad: Esquina de Calle Juárez y Pargo No. 3

Teléfono: 3153339804

### **Clínica Careyes**

Ubicación: Pueblo Careyes

Tipo de Unidad: Servicio médico Particular de emergencia y consulta externa.

Domicilio de Unidad: Paseo de los Artesanos No. 87

Teléfono: 3153510170

### **UMF ISSSTE – Tomatlán**

Ubicación: Tomatlán, Jalisco

Tipo de Unidad: Unidad Médico Familiar, consulta externa y de emergencia.

Domicilio de Unidad: Revolución s/n, Col. Las Delicias

Teléfono: 3222985767

### **Clínica Hospital ISSSTE - Manzanillo**

Ubicación: Manzanillo, Colima

Tipo de Unidad: Unidad Médico Familiar, consulta externa y de emergencia.

Domicilio de Unidad: Av. Parotas esquina Rosas Moradas s/n. Col. Valle de las Garzas

Teléfono: 3143365060

## **Estación de Biología Tropical Los Tuxtlas, Veracruz**

### **Centro de Salud Estatal Jurisdicción 10 - Balzapote**

Ubicación: Comunidad Balzapote, Mpio. San Andrés Tuxtla, Ver.

Tipo de Unidad; Clínica rural con médico y enfermera, consulta externa

Domicilio Conocido, Balzapote, Veracruz.

### **Clínica IMSS – Montepío**

Ubicación: Zona Urbana Montepío, Mpio. San Andrés Tuxtla, Ver.

Tipo de Unidad; Clínica rural con médico y enfermera, consulta externa

Domicilio: Conocido, Montepío, Veracruz.

### **Hospital General de Catemaco**

Ubicación: Catemaco, Ver.

Tipo de Unidad: Unidad Médico Familiar, consulta externa y de emergencia

Domicilio: Carretera a Sontecomapan S/N, Col. Lindavista CP 95870

Teléfono: 2949431834

### **Hospital de Alta Especialidad (SESVER) – Veracruz**

Ubicación: Veracruz, Ver.

Tipo de Unidad: Medicina Interna y Medicina de Emergencia

Domicilio: Av. 20 de noviembre 1074, Col. Zaragoza,

Teléfono: 2299322705

## **Laboratorio Regional de Biodiversidad y Cultivo de Tejidos Vegetales (LBCTV), IB - Tlaxcala**

### **Hospital General de Zona 2 del IMSS (15 a 20 min)**

San Martín de Porres, San Martín de Porres, 90337 Apizaco, Tlax.

### **Cruz Roja de Apizaco (15 a 20 min)**

Calle 2 de Abril, San Miguel, 90300 Apizaco, Tlax.

### **Hospital General del ISSSTE de Tlaxcala capital. (40 min)**

Jardín De La Corregidora S/N Col. Centro, *Tlaxcala*, Tlax.

## Anexo 2.

### Solicitud de Autorización para Trabajo de Campo Durante la Contingencia Covid-19, 2020 Instituto de Biología, UNAM

Fecha:

Departamento:

Académico(a) responsable:

Proyecto y fuente de financiamiento:

Lista de participantes:

**Nombre completo**

**Tipo de participante [académico(a), por contrato]**

Fechas de salida y regreso:

Programa de Trabajo con sitios a visitar (localidad, municipio y estado):

Rutas a seguir hasta el(los) sitio(s) del trabajo de campo y de regreso al punto de partida:

Sitio de pernocta:

Justificación detallada de la salida:

Nivel de contagio en la(s) localidad(es) de destino (color del semáforo sanitario) y fuente de la información:

Medidas que se adoptarán para minimizar el riesgo de contagio:

Observaciones:

Nombre y firma del (la) académico(a) solicitante