

Protocolo General de Seguridad Sanitaria

I. Lineamientos Generales.

1. El uso de cubrebocas dentro de las instalaciones de la FLDM es **obligatorio** en todo momento.
2. Toda persona que ingrese a la FLDM debe seguir la señalización oficial.
3. Se recomienda:
 - Evitar aglomeraciones de personas.
 - Evitar saludar de mano, beso o abrazo.
 - Evitar tocar sus ojos, nariz o boca.
 - Distanciamiento físico de mínimo 1.5 metros en todo momento.
 - Lavado de manos con agua y jabón de 40 a 60 segundos con la técnica correcta, de 20 a 30 veces al día.
 - Utilizar gel antibacterial cuando no le sea posible lavarse las manos.
 - Al estornudar o toser, utilizar el ángulo interno del brazo o un pañuelo desechable y posteriormente realizar higiene de manos.
 - Limpiar y desinfectar las superficies con las que esté en contacto constantemente.
4. En caso de presentar algún síntoma de Covid-19, se le sugiere permanecer en casa.
5. Todas las instalaciones de la FLDM serán sanitizadas cuando menos una vez al día. Las Aulas, la Biblioteca, el Auditorio, el Centro Estudiantil y el Área Interior de la Cafetería serán sanitizadas cuando menos tres veces al día.

II. Acceso a Instalaciones.

1. Toda persona que ingrese a la FLDM deberá pasar a través del Filtro Sanitario que se encuentra en las escaleras del Ágora.
2. No será permitida la entrada a la FLDM por un acceso distinto al señalado en el numeral anterior.
3. Al pasar por el Filtro Sanitario:
 - Toda persona que pretenda ingresar a la FLDM deberá aplicarse gel antibacterial.
 - A toda persona que pretenda ingresar a la FLDM se le medirá la temperatura corporal.
4. No será permitido el acceso a personas que presenten una temperatura corporal igual o mayor a 37.5°C y/o cualquier otro síntoma de Covid-19.

III. Aulas.

1. Previo a entrar al Aula, los alumnos y profesores deberán aplicarse gel antibacterial.
 - Se han instalado dispensadores de gel antibacterial fuera de cada Aula para dichos efectos.
2. Dentro del aula, los alumnos deberán ocupar inmediatamente uno de los escritorios designados.
3. Estará prohibido mover los escritorios y/o sillas de su lugar designado.
4. Durante clase, los alumnos deberán permanecer en su escritorio respectivo.
5. Estará prohibido el acceso a las Aulas por un número de personas mayor al cupo correspondiente.
6. Cada Aula estará equipada con un o más purificadores de aire, que deberán de permanecer encendido en todo momento durante clases.

7. Entre clases, las ventanas y puertas de las Aulas deberán permanecer abiertas para asegurar una adecuada ventilación.
8. Cada Aula contará con un medidor de CO². En caso de que el nivel de partículas de CO² supere el umbral permitido para el espacio correspondiente, se deberán de abrir las puertas y ventanas para asegurar una adecuada ventilación.
9. Los alumnos y profesores deberán limpiar la superficie de su silla y escritorio al ocupar y desocupar dichos espacios.
10. Estará prohibido ingerir alimentos y/o bebidas dentro de las Aulas.

IV. Área Administrativa y Dirección.

1. A los colaboradores y profesores que ingresen dentro del Área Administrativa y Dirección se les recomienda acudir directamente a su área de trabajo y permanecer ahí.
2. El acceso al Área Administrativa y Dirección por parte de los alumnos estará limitado a dos personas.
3. Los alumnos que ingresen al Área Administrativa y Dirección deberán de acudir inmediatamente a su destino y procurar permanecer en dichas áreas el menor tiempo posible.
4. El acceso al Salón y Comedor de Profesores por parte de los colaboradores y profesores estará limitado a cuatro personas.
5. Los colaboradores y profesores que ingresen al Salón y/o Comedor de Profesores deberán de limpiar el área que utilicen antes y después de su estancia.
6. Estará prohibido ingerir alimentos y/o bebidas en el Salón de Profesores. Sí estará permitido ingerir alimentos y/o bebidas en el Comedor de Profesores.
7. Los colaboradores que cuenten con su propia oficina y estén vacunados podrán remover su cubrebocas mientras permanezcan en dicho espacio.
8. Se recomienda a los colaboradores y profesores dentro del Área Administrativa y Dirección:
 - Eliminar de los escritorios todos los objetos personales.
 - Evitar utilizar o compartir equipo de otros colaboradores (grapadoras, plumas).
 - Quienes estén en contacto con el público y en ausencia de una barrera física de vidrio o acrílico, se recomienda que además del uso de cubrebocas, utilicen una careta facial que deberá desinfectarse como mínimo cada 4 horas.

V. Áreas Exteriores y Sanitarios.

1. No habrá servicio de Cafetería hasta nuevo aviso..
2. Estará prohibido ingerir alimentos y/o bebidas dentro de la Cafetería y del Centro Estudiantil.
3. En caso de pedir alimentos a la FLDM, éstos deberán recogerse en la Caseta.
4. Un número de microondas estarán a disposición de los alumnos en el Área Exterior de la Cafetería. Los alumnos podrán hacer uso de ellos, pero deberán limpiar el microondas respectivo entre cada uso.
5. Los alumnos podrán utilizar las máquinas expendedoras que se encuentren en el Área Exterior de la Cafetería para adquirir alimentos y/o bebidas.
6. En caso de utilizar las mesas en el Área Exterior de la Cafetería, los alumnos deberán de limpiar el espacio antes y después de su estancia.
7. Los Sanitarios tendrán una capacidad máxima de dos personas, con excepción de los Sanitarios

- ubicados en Dirección y en el Salón Polivalente, cuya capacidad será de una persona.
8. Los Sanitarios ubicados en el Salón Polivalente son de uso exclusivo para el Personal Administrativo femenino de la FLDM.
 9. En caso de estar ocupados los Sanitarios, se deberá esperar afuera de los mismos.

VI. Biblioteca.

1. El ingreso a la Biblioteca estará limitado conforme al protocolo específico.
2. Toda persona que pretenda ingresar a la Biblioteca deberá observar los protocolos establecidos por la Biblioteca.

VII. Visitas, Reuniones, Eventos y Exámenes Profesionales.

1. Estará prohibido el acceso a visitas hasta nuevo aviso.
2. Las visitas para informes sólo podrán llevarse a cabo previa cita con la Oficina de Admisiones y siguiendo los lineamientos establecidos en el presente Protocolo.
 - La Oficina de Admisiones deberá dar aviso oportuno al personal de seguridad para que permitan el acceso a las instalaciones.
3. Todas las reuniones se realizarán por medios virtuales.
4. En caso de que se requiera la entrega de papelería en la FLDM, se deberá de entregar al personal de seguridad en la Caseta, quien dará aviso inmediatamente al departamento correspondiente.
5. En caso de que se requiera recoger papelería en la FLDM, se podrá recoger previa cita con el departamento correspondiente y en la Caseta.
6. Los exámenes profesionales se llevarán a cabo de manera virtual hasta nuevo aviso.
7. Estarán prohibidos los eventos externos en la FLDM hasta nuevo aviso.
8. Para la realización de eventos internos en la FLDM, se requerirá autorización de la Dirección y se realizarán de conformidad con los lineamientos de la propia FLDM, así como de las autoridades en materia de salud.

VIII. Dudas.

1. En caso de tener cualquier duda sobre el presente Protocolo, favor de comunicarla al siguiente correo electrónico: covid@fldm.edu.mx.

Anexo A

Recomendaciones para el Uso Correcto de Cubrebocas

El Centro para el Control y Prevención de Enfermedades (“CDC”) de los Estados Unidos de América recomienda el uso de cubrebocas de tela para la población general, especialmente en lugares en donde no pueda mantenerse el distanciamiento físico. En la FLDM, es **obligatorio** portar cubrebocas en todo momento.

Buenas prácticas para el uso de cubrebocas de tela y mascarilla quirúrgica:

- Ajustarlo para que cubra nariz y boca en su totalidad.
- No manipularlo ni tocarlo durante su uso.
- Si se humedece o ensucia con secreciones, cambiarlo.
- Después de utilizarlo, lavarlo con agua y jabón, realizando también higiene de manos.
- La mascarilla quirúrgica plisada de 3 capas tiene una vida útil de 4 a 6 horas.
 - Recomendable para personal de limpieza, seguridad, cafetería.
 - Si se humedece o ensucia antes de tiempo se puede reemplazar por uno nuevo, con previa higiene de manos.
- El cubrebocas de tela se puede utilizar durante toda la jornada laboral.
 - Recomendable para alumnos, profesores y colaboradores.
 - Se sugiere que sea de algodón con doble capa de tela.
 - Debe lavarse con agua y jabón al llegar a casa; es un objeto de uso personal, por lo que no debe de compartirse.
- La careta facial y/o lentes de protección se deben limpiar y desinfectar cada 4 horas
- Los cubrebocas no se deben utilizar por niños menores de 2 años, personas que tengan problemas para respirar y quienes no puedan retirarse el cubrebocas sin asistencia de otra persona.

Anexo B

Recomendaciones de Traslado

Para el transporte público:

- En la medida de lo posible, evita utilizar transporte público, especialmente en horas pico.
- Antes de salir de casa y cuando llegues a tu destino, lava tus manos con agua y jabón de 40 a 60 segundos.
- Carga siempre un gel antibacterial de uso personal a base de alcohol al 70% que deberás aplicar cada vez que estés en contacto con superficies contaminadas.
- Utiliza un cubrebocas de tela limpio desde que salgas de tu hogar.
- Guarda tu distancia, si hay mucha gente esperando en el mismo lugar, de preferencia sepárate más de 1.5 metros.
- Al pagar, hazlo con tu tarjeta electrónica y procura no utilizar efectivo.
- De ser posible, mantén mínimo un asiento de distancia con la persona que se encuentre a un lado.
- Evita tocar las superficies que son utilizadas por los pasajeros con frecuencia.
- Al estornudar o toser, hacerlo con el ángulo interno del brazo o con un pañuelo.
- Si utilizas uniforme durante tu jornada laboral, es importante que lo utilices únicamente en tu lugar de trabajo, así que cambia de ropa al llegar y salir.

Para vehículos particulares:

- Máximo 2 personas por vehículo (una persona al volante y la otra sentada atrás en diagonal).
- Recomendable mantener las ventanas abajo para favorecer la ventilación natural.
- Uso de cubrebocas durante el trayecto, especialmente si viene más de una persona.
- Desinfección de áreas/objetos con los que se tenga contacto frecuente (volante, puertas, palanca) antes y después de su uso.
- Tener un gel antibacterial a base de alcohol al 70% en el vehículo.

Anexo C

Identificación de Síntomas de Covid-19

De acuerdo con el CDC, los síntomas del Covid-19 pueden aparecer de 2 a 14 días después de la exposición al virus. Cualquiera puede tener síntomas de leves a graves. Las personas con estos síntomas podrían tener COVID-19:

- Fiebre o escalofríos.
- Tos.
- Dificultad para respirar (sentir que le falta el aire).
- Fatiga.
- Dolores musculares y corporales.
- Dolor de cabeza.
- Pérdida reciente del olfato o el gusto.
- Dolor de garganta.
- Congestión o moqueo.
- Náuseas o vómitos.
- Diarrea.

Esta lista no incluye todos los síntomas posibles. Seguiremos actualizando esta lista a medida que se aprenda más acerca del Covid-19.