



Acciones a seguir con casos confirmados o sospechosos de COVID-19, empleados.

I. OBJETIVO.

Establecer las acciones a seguir cuando se presente un caso sospechoso o confirmado de COVID-19 en el personal del Instituto, o bien hayan comunicado haber estado en contacto comunitario (familiar o social), con el fin de prevenir brotes de contagios.

II. DEFINICIONES.

Para la mejor comprensión de las acciones se deben considerar las siguientes definiciones:

- a) COVID-19 se refiere a “la enfermedad” causada por el virus SARS-CoV-2.
- b) Caso sospechoso de COVID-19 sintomático: persona de cualquier edad que en uno de los últimos siete días haya presentado al menos uno de los siguientes signos o síntomas mayores: **tos, fiebre o dificultad para respirar**, o bien, **dolor de cabeza** acompañado de al menos dos de los siguientes signos o síntomas secundarios:
- | | |
|--|---|
| - Artralgias (dolor en articulaciones) | - Dolor torácico (dolor en pecho) |
| - Mialgias (dolor muscular) | - Diarrea |
| - Odinofagia (ardor/dolor en garganta) | - Anosmia (disminución o pérdida del olfato) |
| - Rinorrea (escurrimiento nasal) | - Disgeusia (disminución o pérdida del gusto) |
| - Conjuntivitis (ojos rojos o irritados) | - Fatiga |

EL CASO SOSPECHOSO DE COVID-19 debe ser diagnosticado por un médico.

NOTA IMPORTANTE: La presencia de signos de advertencia graves o de emergencia de COVID-19 son indicaciones de que debe buscarse atención médica inmediatamente; estas señales incluyen: dificultad para respirar, dolor persistente o presión en el pecho, presencia de confusión, incapacidad de despertarse o permanecer despierto y piel, labios o lechos de uñas pálidos, grises o azulados, según el tono de la piel.

- c) Caso confirmado de COVID-19: este tipo de caso incluye:
- *Sintomático*, persona que cumple con los síntomas del caso sospechoso y que cuente con prueba positiva de laboratorio, confirmado por un médico, y
 - *Asintomático*, persona que no tiene síntomas y presenta prueba positiva de laboratorio, confirmado por un médico.
- d) Contacto de trabajo: Persona que ha compartido el mismo espacio con una persona confirmada o sospechosa de COVID-19, bajo las siguientes condiciones:
- Por un periodo de 10 minutos o más, a una distancia menor a 1.5 metros y sin haber usado el equipo de protección personal adecuado, tanto en espacios abiertos como cerrados.
 - Estar sin cubrebocas las dos personas en un espacio interior que comparte el mismo sistema de ventilación artificial (sin ventilación natural) por más de 10 minutos, aun manteniendo la sana distancia.
 - Haber tenido exposición directa con las secreciones, gotículas o aerosoles de un trabajador infectado o sospechoso (por ejemplo, al estornudar o toser frente al contacto sin taparse la



nariz y la boca), o contacto directo con superficies contaminadas por el trabajador infectado y luego haberse tocado ojos, boca o nariz (antes de desinfectarse las manos).

- El contacto de trabajo debe haber ocurrido en el periodo desde dos días anteriores al inicio de los síntomas del sospechoso o confirmado hasta la fecha actual.

e) Contacto comunitario: Este tipo de contacto incluye:

- *Contacto familiar*, persona que cohabita con un caso confirmado o sospechoso de COVID-19.
- *Contacto social*, persona que tuvo convivencia social con un caso confirmado o sospechoso de COVID-19, a menos de 1.5 metros de distancia, durante al menos 10 minutos, y sin cubrebocas y protector facial, o bien, haber tenido exposición directa con secreciones, gotículas y/o aerosoles de una persona confirmada o sospechosa, o contacto directo con superficies contaminadas por la persona infectada. El contacto social debe haber ocurrido en el periodo desde dos días anteriores al inicio de los síntomas del sospechoso o confirmado hasta la fecha actual.

f) Personal: Trabajador de la institución (planta, eventual o profesor por asignatura), así como estudiantes que se encuentren realizando servicio social, práctica profesional, investigación o servicio de ayudantía dentro del Instituto.

III. ALCANCE.

Este protocolo es aplicable para el personal, de conformidad con el inciso f) de las definiciones.

IV. ACCIONES.

- a) El personal que se encuentre en alguno de los siguientes casos deberá ser considerado para que se apliquen las acciones o medidas del presente protocolo:
- 1) Presentar síntomas de COVID-19 (los descritos en el apartado de definiciones, inciso b).
 - 2) Ser diagnosticado sospechoso de COVID-19 o confirmado de COVID-19, así como con una enfermedad diferente a COVID-19 (pero de síntomas similares).
 - 3) Haber tenido contacto de trabajo o comunitario con alguna persona confirmada o sospechosa de COVID-19.
- b) En los casos sospechosos o confirmados de COVID-19, sus contactos de trabajo, así como en los contactos comunitarios conocidos, el jefe inmediato de los trabajadores, en coordinación con el área de Enfermería correspondiente al campus universitario que se trate y con el departamento de personal, realizarán el seguimiento de cada caso en el que, a través de entrevistas, visitas al área y/o llamadas telefónicas, se identificarán los posibles riesgos de contagio al interior del área de trabajo; así mismo se aplicarán las acciones definidas en la siguiente tabla:



Tabla I. Acciones a seguir ante la presencia de casos sospechosos o confirmados de COVID-19.

Caso	Acciones a seguir
<p>A) Personal con síntomas relacionados con la enfermedad COVID-19, según apartado de definiciones, inciso b) de este documento.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acudir el trabajador inmediatamente a valoración médica en ISSSTESON (área COVID). 2. Solicitar a su médico la CONSTANCIA DE ASISTENCIA a consulta y enviarla a la brevedad vía correo electrónico a su jefe inmediato y al correo seguimiento.covid19@itson.edu.mx, para que se le dé seguimiento. En caso de que no se le otorgue esta Constancia, deberá enviar la receta médica donde venga especificado el diagnóstico médico, nombre del paciente y fecha de consulta. 3. De forma preventiva, durante la detección del caso hasta obtener el diagnóstico de ISSSTESON, no presentarse a labores presenciales, informando al jefe inmediato para la valoración del caso, quien con el apoyo del área de enfermería realizará las acciones pertinentes para prevenir riesgos de contagio de COVID-19 en el área de trabajo bajo su responsabilidad, incluyendo el estudio de contactos de trabajo. Dentro de las acciones que el jefe inmediato puede seguir cuando el servicio médico de consulta de ISSSTESON se encuentre saturado, se pueden mencionar las siguientes: otorgar permiso para realizar la consulta y así justificar su ausencia laboral, o bien, asignar trabajo ocasional en modalidad a distancia para que el trabajador no asista físicamente a las instalaciones cuando siga presentando síntomas relacionados con la enfermedad. El permiso podrá ser registrado en el sistema correspondiente o bien acordar con el trabajador la reposición del tiempo laboral utilizado. 4. En el caso de que el ISSSTESON otorgue Incapacidad Temporal de Trabajo (I.T.T.), el trabajador enviará a la brevedad, vía correo electrónico, a su jefe inmediato y al departamento de personal, al correo xochitl.cordova@itson.edu.mx. para que se le dé seguimiento. 5. El trabajador deberá aislarse en casa durante el periodo de incapacidad médica que se le haya otorgado por el ISSSTESON, siempre en estricto apego a las medidas sanitarias. 6. En el caso que el ISSSTESON no otorgue incapacidad, o que ésta no alcance a cubrir 5 días naturales, contados (día cero) a partir del inicio de los síntomas, su jefe inmediato podrá permitirle trabajo ocasional en modalidad a distancia hasta que se cumpla dicho periodo. 7. En todo momento el trabajador deberá seguir rigurosamente su tratamiento e indicaciones del médico tratante y del área de Enfermería de ITSON. Ante la evolución de la enfermedad con algún síntoma grave deberá acudir nuevamente al médico para revisión, o en su caso buscar atención médica de emergencia inmediatamente. 8. En caso de que el personal se realice una prueba de laboratorio, para que tenga validez tendrá que ser de tipo PCR y/o de antígenos. En tal caso y que ésta resulte negativa, el personal deberá enviar el resultado a su jefe inmediato y al correo seguimiento.covid19@itson.edu.mx, para el seguimiento correspondiente y podrá regresar a laborar de forma presencial. 9. Para regresar a la actividad presencial, el personal deberá tener mínimo 24 horas sin fiebre o algún otro síntoma grave (como dificultad respiratoria). 10. Al regresar a la actividad presencial, el trabajador continuará atendiendo todas las medidas de bioseguridad y deberá utilizar, en todo momento, cubre bocas del tipo N95 o KN95 (sin válvula), bien ajustado en nariz y boca, en espacios cerrados y donde no se



Caso	Acciones a seguir
B) Persona que cuenta con prueba de laboratorio con resultado positivo, o diagnóstico médico, descrito como caso confirmado de COVID-19.	<p>3. pueda mantener la sana distancia de 1.5 metros . En caso de requerirlo, podrá solicitar cubre bocas al área de Enfermería ITSON.</p> <ol style="list-style-type: none">1. En caso de no haber acudido el trabajador a valoración médica en ISSSTESON (área COVID), el trabajador podrá seguir las siguientes alternativas:<ol style="list-style-type: none">a. <u>En el caso de la policlínica de Cd. Obregón.</u> Acudir a entregar, personalmente o por medio de alguien de confianza, una copia impresa del resultado de la prueba de laboratorio que confirma la enfermedad COVID-19 anotando al reverso el número de afiliación y teléfono de contacto del trabajador. El ISSSTESON contactará al trabajador para realizar una consulta telefónica. El trabajador deberá solicitar la CONSTANCIA DE ASISTENCIA a consulta. El ISSSTESON indicará al trabajador la forma y el lugar en donde podrá recoger la CONSTANCIA DE ASISTENCIA a consulta, la Incapacidad Temporal de Trabajo y la Receta con el tratamiento a seguir. Opcionalmente, el trabajador podrá enviar copia digital del resultado de la prueba de laboratorio que confirma la enfermedad COVID-19, vía correo electrónico a su jefe inmediato y al Departamento de Personal al correo xochitl.cordova@itson.edu.mx. El Departamento de Personal comunicará el caso a ISSSTESON y este contactará al trabajador para realizar una consulta telefónica. El trabajador deberá solicitar la CONSTANCIA DE ASISTENCIA a consulta. El ISSSTESON indicará al trabajador la forma y el lugar en donde podrá recoger la CONSTANCIA DE ASISTENCIA a consulta, la Incapacidad Temporal de Trabajo y la Receta con el tratamiento a seguir.b. En Guaymas, Empalme y Navojoa, el trabajador deberá acudir presencialmente al ISSSTESON para valoración médica. El trabajador deberá solicitar la CONSTANCIA DE ASISTENCIA a consulta.2. El trabajador deberá enviar la CONSTANCIA DE ASISTENCIA a consulta y la prueba de laboratorio con resultado positivo, a la brevedad, vía correo electrónico, a su jefe inmediato y al correo seguimiento.covid19@itson.edu.mx, para que se le dé seguimiento, además de enviar la Incapacidad Temporal de Trabajo (I.T.T.), vía correo electrónico, a su jefe inmediato y al departamento de personal, al correo xochitl.cordova@itson.edu.mx.3. El trabajador deberá aislarse en su domicilio durante el periodo de incapacidad médica que se le haya otorgado por el ISSSTESON, siempre en estricto apego a las medidas sanitarias.4. En todo momento el trabajador deberá seguir rigurosamente su tratamiento e indicaciones del médico. Ante la evolución de la enfermedad con algún síntoma grave deberá acudir nuevamente al médico para revisión, o en su caso, buscar atención médica de emergencia inmediatamente.5. En el caso de que el periodo de incapacidad temporal de trabajo otorgado por ISSSTESON no cubra 5 días naturales posteriores al inicio de los síntomas, su jefe inmediato podrá permitirle realizar, trabajo ocasional en modalidad a distancia hasta completar 5 días naturales posteriores al inicio de los síntomas, siendo el día cero cuando iniciaron los síntomas.6. Incorporarse a la actividad presencial después de concluidas las incapacidades más el trabajo ocasional en modalidad a distancia autorizado por su jefe inmediato.7. Para regresar a la actividad presencial, el personal deberá tener mínimo 24 horas sin



	<p>fiebre o algún otro síntoma grave (como dificultad respiratoria).</p> <p>8. Al regresar a la actividad presencial el trabajador continuará atendiendo todas las medidas de bioseguridad y deberá utilizar, en todo momento, cubre bocas del tipo N95 o KN95 (sin válvula) bien ajustado en nariz y boca, en espacios cerrados y donde no se pueda mantener la sana distancia de 1.5 metros. En caso de requerirlo, podrá solicitar cubre bocas al área de Enfermería ITSON.</p>
Caso	Acciones a seguir
<p>C) Personas que estuvieron en contacto de trabajo o comunitario con una persona confirmada o sospechosa de COVID-19.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el caso de contactos comunitarios (familiares o sociales) o de trabajo, el trabajador enviará correo electrónico a su jefe inmediato para comunicar que estuvo en contacto con una persona confirmada o sospechosa de COVID-19. 2. Ante el conocimiento de los casos sospechosos y confirmados de COVID-19 de su personal subordinado, el jefe inmediato, en coordinación y con el apoyo del área de enfermería, realizará y documentará el estudio para identificar los contactos de trabajo correspondientes en cada caso, realizando en consecuencia las acciones abajo descritas. 3. El jefe inmediato comunicará los contactos de trabajo, así como los contactos comunitarios al correo seguimiento.covid19@itson.edu.mx, para que se le dé seguimiento a cada caso. 4. Si el trabajador estuvo en contacto de trabajo o comunitario con un caso diagnosticado como sospechoso de COVID-19, el jefe inmediato autorizará trabajo ocasional en modalidad a distancia hasta nuevo aviso una vez que se confirme o no la sospecha del caso, o bien hasta completar 5 días naturales posteriores al último contacto. 5. Si el trabajador estuvo en contacto de trabajo o comunitario con un caso diagnosticado como confirmado de COVID-19, el jefe inmediato autorizará trabajo ocasional en modalidad a distancia durante 5 días naturales posteriores al último contacto. 6. El Jefe Inmediato informará la situación al Depto. de Personal para que esta área realice la comunicación correspondiente con ISSSTESON para el seguimiento del caso. 7. Si dentro del periodo de trabajo ocasional en modalidad a distancia autorizado por el jefe inmediato, el personal presenta síntomas relacionados con COVID-19, este último deberá seguir las instrucciones del inciso A de la presente tabla de acciones. 8. Al regresar a la actividad presencial el trabajador continuará atendiendo todas las medidas de bioseguridad y deberá utilizar, en todo momento, cubre bocas del tipo N95 o KN95 (sin válvula) bien ajustado en nariz y boca, en espacios cerrados y donde no se pueda mantener la sana distancia de 1.5 metros. En caso de requerirlo, podrá solicitar cubre bocas al área de Enfermería ITSON.

c) En todos los casos, el jefe inmediato de los trabajadores deberá notificar de forma inmediata a su superior jerárquico. Ante cualquier duda el trabajador podrá solicitar apoyo a la Enfermería correspondiente para que le brinden orientaciones que le permitan cuidar su salud y la de sus compañeros, a través de los siguientes correos y extensiones:



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA
Educar para Trascender

Instituto Tecnológico de Sonora
5 de Febrero No. 818 sur
Teléfono (644) 410-09-00 Apdo. 335
C.P. 85000 Ciudad Obregón, Sonora, México.
www.itson.mx

Enfermería Navjoa Centro	enfermeria.navcen@itson.edu.mx	Ext. 5020, 5226
Enfermería Obregón Centro	enfermeriacentro@itson.edu.mx	Ext. 2342, 2193
Enfermería Náinari	enfermeria.nainari@itson.edu.mx	Ext. 1392, 1349
Enfermería Empalme	enfermeria.empalme@itson.edu.mx	Ext. 5191, 6293
Enfermería Guaymas	enfermeria.guaymas@itson.edu.mx	Ext. 7185, 6293

- d) En todos los casos de aislamiento domiciliario sin incapacidad temporal de trabajo, el jefe inmediato deberá ingresar un permiso por COVID-19 en el portal correspondiente del Departamento de Personal: <http://intranet2.itson.mx/departamentodepersonal/Index.aspx>.
- e) Estas acciones tendrán vigencia hasta que se modifiquen, adicionen o deroguen.

Cualquier duda o caso no considerado en estas acciones deberá ser notificado al Comité de Salud Institucional y atender sus indicaciones (comitesalud@itson.edu.mx).

COMITÉ DE SALUD INSTITUCIONAL
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA
Agosto de 2022