



Protocolo ante eventos académicos y culturales¹

Debido a la cantidad y diversidad de personas que asisten en las instalaciones universitarias, es necesario la aplicación de medidas preventivas para la seguridad y salud en el desarrollo de las actividades.

El presente Protocolo tiene como objetivo, establecer las acciones y responsabilidades de las personas organizadoras de actividades académicas y culturales que generan concentración de personas en espacios cerrados o abiertos en las instalaciones de la Facultad de Ingeniería, sede Ciudad Universitaria.

Medidas preventivas

Las personas organizadoras del evento en coordinación con las autoridades universitarias (Dirección de la Facultad de Ingeniería, Comisión Local de Seguridad), realizarán las siguientes actividades previo al evento.

- Participar en las Jornadas de Capacitación de la Comisión Local de Seguridad.
- Atender las recomendaciones generales de acuerdo con el [Comité de Seguimiento COVID-19](#) de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Mantener el espacio en donde se realizará el evento, con buena ventilación y puertas abiertas en todo momento.

¹ El presente *Protocolo* se elaboró y adaptó para las instalaciones de la Facultad de Ingeniería, tomando como referencia el *Protocolo de actuación en festivales y eventos en las instalaciones de la UNAM*, aprobado por la Comisión Especial de Seguridad del H. Consejo Universitario. El contenido es revisado y actualizado anualmente por la Comisión Local de Seguridad y el Departamento de Gestión Integral de Riesgos de la Facultad de Ingeniería.



- Contar con un mínimo de **dos personas brigadistas de protección civil² por cada evento**.
- En coordinación con la Comisión Local de Seguridad, implementar medidas de protección civil para las personas asistentes. Asignar a un/una brigadista responsable que atienda y reporte al Departamento de Gestión Integral de Riesgos los incidentes que se presenten antes, durante y después del evento.

Ing. Joshimar Mendivil Luna
Departamento de Gestión Integral de Riesgos
joshimar.mendivil@safi.unam.mx
55 3807 5368

- Difundir al personal involucrado y asistentes al evento, las medidas generales en caso de emergencia.

Mensaje general:

“La Facultad de Ingeniería le da la bienvenida al evento “...” a continuación le informamos de las medidas para su seguridad, este espacio cuenta con sistema de alertamiento en caso de sismo, rutas de evacuación y salidas (indicarlas). En caso de emergencia mantenga la calma y siga las indicaciones de brigadistas de protección civil que portan chaleco naranja.”

² Es indispensable portar chaleco color naranja, en caso de no contar con este, pasar al Departamento de Protección Civil para solicitar préstamo de uno.



Para el caso de los auditorios, se cuenta con videos de desalojo, favor de proyectarlos dos veces previo al inicio del evento; la primera vez 10 minutos antes del evento y la segunda una vez iniciado el evento.

Maestro/Maestra de ceremonia:

“Su atención, por favor. A continuación, información de protección civil”

[Videos de desalojo de auditorios de la FI](#)

PLAN DE ACCIÓN

Antes del evento

- El/la organizadora del evento debe respetar el aforo máximo de los espacios, puede retomar la experiencia que se ha tenido como parte del desarrollo de las actividades durante la pandemia por la COVID-19, es decir: realizar eventos de forma virtual, realizar transmisiones en vivo o grabar los contenidos y colocarlos en plataformas que posibilite su posterior consulta, todo ello para reducir el aforo de forma presencial
- Definir las funciones y responsabilidades del personal de cada área involucrada en el desarrollo del evento
- Identificar los riesgos y circunstancias que rodean el evento. De ser necesario, el organizador del evento puede solicitar una reunión con personal del Departamento de Gestión Integral de Riesgos
- Revisar que todos los accesos y salidas del sitio del evento están perfectamente iluminados y libres de obstrucción
- El ingreso al evento se deberá realizar de forma ordenada



Recintos³ para desarrollo de eventos en Facultad de Ingeniería:

Conjunto	Recinto	Aforo
Norte	Auditorio <i>Ing. Javier Barros Sierra</i>	417
	Aula Magna	60
	Sala de Exámenes	35
Sur	Auditorio <i>Ing. Sotero Prieto</i>	216
	Auditorio <i>Ing. Raúl J. Marsal</i>	100
	Posgrado. Sala 1 (edificio T)	50
	Posgrado. Sala 2 (edificio T)	25

Espacios abiertos para desarrollo de eventos en Facultad de Ingeniería:

Conjunto	Recinto	Área encargada del espacio
Norte	Puente edificio A-B	Secretaría de Servicios Académicos
	Sótano y Planta baja del edificio A	
Sur	Sótano edificio I	Coordinación de Vinculación Productiva y Social División de Ingeniería Mecánica e Industrial
	Explanada edificio X	

³ Para la solicitud del uso de recintos de la Facultad de Ingeniería, consultar [Uso de recintos e instalaciones para eventos](#)



EVALUAR EL SITIO DEL EVENTO EN LO REFERENTE A:

- Aforo máximo. No permitir el sobrecupo, ni permitir que haya personas bloqueando los pasillos y salidas
- Logística de distribución o disponibilidad de lugares
- Se recomienda eventos de corta duración
- Identificación de rutas de evacuación, salidas y salidas de emergencia. Estas deberán estar libres de obstáculos en todo momento
- Características del espacio donde se desarrollará el evento: espacios cerrados como auditorio, aula o abiertos como explanada, áreas verdes.
- Identificación del botiquín de primeros auxilios, extintores, directorio de emergencia.
- En caso de que se trate de **un evento en un espacio abierto**, establecer el perímetro en donde comienza y termina el área del evento.
 - Verificar la estabilidad de toldos, mesas, sillas, carpas
 - Verificar la seguridad de las instalaciones eléctricas temporales, no sobrecargar las líneas eléctricas, acomodar los cables y cubrirlos con cinta amarilla
 - Mantener pasillos que permitan el flujo de personas y evacuación ante una emergencia
 - Dar información general de protección civil a las y los asistentes e **identificar el punto de reunión** más cercano al cual dirigirá a la población en caso de emergencia



Durante el evento

Personal responsable del evento deberá:

- Llegar al menos 45 minutos antes de comenzar el evento para identificar que todos los recursos necesarios se encuentren disponibles
- Estar atenta al desarrollo del evento en caso de una situación de emergencia y actuar de conformidad con los [Protocolos](#) de la entidad
- Poner atención al aforo máximo para evitar aglomeraciones
- Evitar que las personas asistentes bloqueen pasillos, entradas y salidas
- Mantener comunicación entre todo el personal que participa en el desarrollo del evento
- Informar al personal de vigilancia ante cualquier actividad sospechosa

Al finalizar el evento

El personal responsable del evento con apoyo de brigadistas de protección civil, deberán:

- Indicar el orden escalonado de la salida para evitar aglomeraciones.
- En caso de la ocurrencia de algún incidente, reportarlo al Departamento de Gestión Integral de Riesgos.

Actualización: febrero 2025.

**COMISIÓN LOCAL DE SEGURIDAD
CIUDAD UNIVERSITARIA, CIUDAD DE MÉXICO.**



Universidad Nacional Autónoma de México
Facultad de Ingeniería / Comisión Local de Seguridad



Directorio de Emergencias

	55 5616 05 23	55 desde cualquier ext. UNAM
	Solo descuelga	Teléfono amarillo de emergencias
	55 5622 6552	Protección Civil
	55 5622 0202	Urgencias médicas C.U.
	55 4161 6048	Defensoría de los Derechos Universitarios, Igualdad y Atención de la Violencia de Género
	55 5622 0899 55 4339 0603	Oficina Jurídica, FI
	55 3807 5368	Comisión Local de Seguridad, FI
	55 5025 0855	Apoyo Psicológico a Distancia, Facultad de Psicología, UNAM
APCI	55 5622 8222 EXT. 46520	Atención de primer contacto Integral

¿Cómo comunicarse a la Central de Atención de Emergencias, CAE?

Puedes hacerlo al:

- Descolgar los teléfonos amarillos de emergencias
- Desde cualquier extensión de la UNAM, solo marca 55
- Desde tu celular marca 55-5616-0523
- Descarga en tu cel la aplicación SOS UNAM

1. Personal de la CAE te pedirá que describas la situación de emergencia, es importante mencionar tu nombre, ubicación, tipo de emergencia y número de contacto.
2. La CAE te indicará qué hacer mientras llega el apoyo.
3. Recuerda NO COLGAR la llamada hasta que personal de la CAE te lo indique.

Conoce más de la
Comisión Local de
Seguridad FI



“Por una cultura de prevención y seguridad en la Facultad de Ingeniería”

“Por una cultura de prevención y seguridad en la Facultad de Ingeniería”