



PLAN INTEGRAL DE REGRESO A CLASES BAJO EL ESQUEMA DE LA NUEVA NORMALIDAD DE LA UPIIG

Te compartimos el plan integral de regreso a la nueva normalidad de UPIIG que entrará en vigor sólo cuando el semáforo estatal para la reactivación del estado de Guanajuato esté en verde y que además se cuente con la autorización expresa de la Dirección General.





CONTENIDO

1.- DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1 Sana distancia.
- 1.2 Asistencia alternada de la comunidad.
- 1.3 Protección personal.
- 1.4 Puntos de sanitización.

2.- DEL INGRESO Y DESPLAZAMIENTOS INTERNOS

- 2.1 Puertas de ingreso y egreso.
- 2.2 Filtro sanitario de acceso.
- 2.3 Acceso para visitantes.
- 2.4 Flujo en corredores, pasillos y escaleras.

3.- IMPLEMENTACIÓN DE LA SANA DISTANCIA EN LAS DIFERENTES ÁREAS Y ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ACADÉMICA

- 3.1 Aulas, talleres y laboratorios.
- 3.2 Biblioteca.
- 3.3 Cafetería.
- 3.4 Actividades culturales y deportivas.
- 3.5 Oficinas de atención a alumnos y personal.
- 3.6 Oficinas de trabajo administrativo.
- 3.7 Reuniones de trabajo.
- 3.8 Vehículos oficiales.

4.- SANITIZACIÓN Y FUNCIONALIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA

- 4.1 Sanitización permanente.
- 4.2 Funcionalidad de sanitarios y suministro de utensilios de higiene y limpieza.
- 4.3 Depósitos para productos desechables y de uso personal.
- 4.4 Ventilación.

5.- APOYO Y ASISTENCIA MÉDICA Y EMOCIONAL

- 5.1 Servicio médico.
- 5.2 Servicio psicológico.
- 5.3 De los grupos de riesgo.

6.- CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PLAN

- 6.1 Capacitación.
- 6.2 Difusión por medio digitales.
- 6.3 Difusión impresa.





INTRODUCCIÓN

La UPIIG, como parte del Instituto Politécnico Nacional, se sumó al plan de confinamiento en casa por el COVID-19 desde el día 17 de marzo del 2020; y a partir de esa fecha se ha dado continuidad académica por diferentes medios y plataformas virtuales para continuar con el semestre 2020-2.

Tomando en cuenta que para la administración del IPN es de vital importancia la salud de toda su comunidad, el pasado 18 de mayo el Director General, Dr. Mario Alberto Rodríguez Casas, instruyó para que el semestre académico 2020-2 se concluyera en línea y no presencial, y la reanudación de actividades académicas se llevará a cabo cuando el semáforo sanitario en la región donde se ubique una unidad del Politécnico esté en color verde.

Por lo tanto, atendiendo los lineamientos en Materia de Educación presentados por el Lic. Esteban Moctezuma Barragán, Secretario de Educación Pública, el pasado veintinueve de mayo de 2020, y el Plan Integral de Regreso a Clases Bajo el Esquema de la Nueva Normalidad del IPN presentado por el Dr. Mario Alberto Rodríguez Casas, Director General del Instituto Politécnico Nacional, ante el XXXVIII Consejo General Consultivo del IPN en su 6ª sesión ordinaria celebrada el 16 de junio de 2020 se presenta El Plan Integral de Regreso a Clases Bajo el Esquema de la Nueva Normalidad de la UPIIG.

PROPÓSITO

El Plan Integral de Regreso a Clases Bajo el Esquema de la Nueva Normalidad de la UPIIG establece los procedimientos que la comunidad de esta Unidad Académica deberá atender al regreso a las diferentes actividades presenciales, y de esta manera garantizar la seguridad sanitaria de sus alumnos, docentes, personal de apoyo y asistencia a la educación, personal de servicios y visitantes.

El presente Plan se elaboró tomando en cuenta el Plan Integral de Regreso a Clases Bajo el Esquema de la Nueva Normalidad del Instituto Politécnico Nacional, así como los lineamientos establecidos por la Secretaría de Salud.





1.- DISPOSICIONES GENERALES

El Plan Integral de Regreso a Clases Bajo el Esquema de la Nueva Normalidad de la UPIIG considera las medidas necesarias para el inicio del ciclo escolar 2020-2021 en un ambiente de seguridad y sanidad, tratando de evitar lo más posible los contagios, por lo que se considera un sistema de trabajo presencial y a distancia, tanto en las actividades académicas como administrativas.

Para lograr una correcta implementación y monitoreo del presente Plan en la Unidad Académica, se integró la Comisión Especial para la Prevención y Control del COVID-19 en la UPIIG.

1.1 Sana distancia

Una de las acciones más eficientes para evitar el contagio por COVID-19, como lo indica la Organización Mundial de la Salud (OMS), es el mantener una distancia segura entre las personas, por lo que se recomienda **mantener una distancia mínima de 1.5 metros en todo momento** dentro de la UPIIG. Por lo anterior, en cada uno de los espacios de la Unidad Académica estará establecido el límite máximo de personas con las cuales se pueda asegurar mantener esta distancia mínima. En apoyo a lo anterior, ciertas solicitudes, consultas, trámites y servicios **solamente estarán disponibles por medios electrónicos**.

1.2 Asistencia alternada de la comunidad

Asistencia alternada de alumnos

Con base al número de estudiantes inscritos por asignatura y al espacio de docencia asignado, y aplicando el criterio de agrupación del orden alfabético de los apellidos paternos de los integrantes del grupo, cada docente definirá el número de subgrupos en los que deberá dividir a cada grupo, con el fin de mantener las medidas de seguridad establecidas para la actividad docente.

De acuerdo al número de subgrupos establecido, así como al número de sesiones por unidad de aprendizaje, el docente realizará la planeación de las unidades de aprendizaje a su cargo, considerando impartir al menos 1 sesión presencial a la semana.





Tabla 1. Alternativas de atención a grupos de forma presencial de acuerdo al número de alumnos inscritos.

Número de sesiones por semana	Número de agrupamientos por grupo		
	1	2	3
1	Los grupos pueden ser atendidos en forma presencial	Cada subgrupo es atendido en forma presencial una vez cada dos semanas	Cada subgrupo es atendido en forma presencial una vez cada tres semanas
2		Cada subgrupo es atendido en forma presencial una vez a la semana	Cada subgrupo es atendido en forma presencial una vez cada semana y media
3		Cada subgrupo es atendido en forma presencial una vez a la semana*	Cada subgrupo es atendido en forma presencial una vez a la semana

*El docente puede establecer si en la tercera sesión atiende alumnos en forma presencial o virtual.

Será responsabilidad del profesor dar seguimiento a la asistencia de los estudiantes tanto en las actividades virtuales como presenciales, debiendo reportar las ausencias al Departamento de Servicios Estudiantiles, con el fin de poder dar seguimiento a los casos y canalizar los posibles apoyos.

Asistencia de personal

Se suspende el registro de asistencia por medio de biométricos de todo el personal hasta nuevo aviso. La nueva forma de registro será a través de su dispositivo móvil, en el que se ingresará a una página proporcionada por la Unidad Académica, siendo indispensable tener encendida su ubicación y estar dentro de las instalaciones de la UPIIG.

Asistencia de personal docente con actividades académicas

El personal docente tendrá flexibilidad de horario, debiendo atender las sesiones virtuales y presenciales de docencia en el horario establecido del semestre 2021-1. En el caso de la atención a los alumnos y las reuniones a que se les convoque se deberán llevar a cabo en línea y con previa cita; no será necesario permanecer en la Unidad Académica cuando no sea estrictamente necesario. El jefe inmediato del docente, en coordinación con la Subdirección Académica, informará al docente sus actividades.

En el caso de actividades presenciales, el profesor vigilará que en el grupo se mantenga la sana distancia y se cumplan las medidas de protección sanitarias.





Asistencia en áreas administrativas y de servicios.

El jefe inmediato en coordinación con la subdirección correspondiente, realizará un programa mensual de actividades en función del servicio que se otorgue y acordará con el personal los horarios en los que se deberá atender de manera virtual o presencial, así como la evidencia de las actividades realizadas.

1.3 Protección personal

Con el objetivo de salvaguardar la salud de toda la comunidad, será obligatorio el uso de cubrebocas y careta para el ingreso a la Unidad Académica y se deberán mantener durante toda la estancia, pudiendo ser retirados temporalmente y estrictamente solo para consumir alimentos. La careta y tres cubrebocas serán proporcionados por el IPN para toda la comunidad politécnica.

Para garantizar la salud de la comunidad politécnica se recomiendan las siguientes medidas de prevención e higiene:

- Guardar todas las medidas de higiene y protección en el transporte personal y público durante el trayecto de casa a la Unidad Académica.
- Lavar frecuentemente las manos con agua y jabón, por un tiempo mínimo de 20 segundos, aplicando la técnica correspondiente.
- Aplicar el estornudo y tos de etiqueta, cubriendo nariz y boca con un pañuelo desechable o el ángulo interno del brazo.
- Colocar los pañuelos desechables en un bote de basura cerrado.
- No compartir herramientas de trabajo ni objetos personales.
- Evitar tocarse la cara, con énfasis en nariz, boca y ojos.
- Evitar el uso de accesorios (joyería, corbatas), así como de barba y bigote, ya que pueden ser un depósito de virus y microorganismos.
- Llevar a la Unidad Académica alimentos preparados que no necesitan ser calentados, ya que los hornos de las áreas comunes no podrán ser utilizados.
- Se sugiere al personal docente y PAAE consumir sus alimentos en su área de trabajo y en la medida de lo posible evitar compartir espacios cerrados con otras personas que estén consumiendo alimentos.
- Se recomienda a los alumnos consumir sus alimentos en espacios donde puedan estar lo más distante posible de cualquier otro miembro de la comunidad.
- Al personal docente se le invita a terminar las clases 10 min antes de la hora programada para dar tiempo al lavado de manos.





- El lavado y/o desinfección de manos lo deberán realizar alumnos, personal docente y PAAE antes de iniciar y al término de cada clase, cuidando evitar aglomeraciones en sanitarios y conservando en todo momento la sana distancia.
- Evitar permanecer dentro de las aulas y pasillos si no se está impartiendo o recibiendo clase. Se habilitarán diferentes espacios que cumplan con la sana distancia, donde se podrán realizar actividades personales.
- Al personal docente y PAAE se le invita a interactuar con las diferentes áreas a través de medios digitales.

1.4 Puntos de sanitización

- Se contará con dispensadores de alcohol al 70-96 % y tapetes de sanitización en el acceso principal a la Unidad Académica, así como en puntos estratégicos de acceso de cada edificio.
- En todos los sanitarios se contará con papel de baño, jabón para manos y papel para secado de manos.
- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios, así como los integrantes del comité de seguridad sanitaria, serán los responsables de supervisar que los dispensadores de alcohol, tapetes sanitizantes, contenedores de jabón y papel siempre cuenten con las cantidades necesarias de soluciones sanitizantes y papel.

Se solicita hacer un uso razonado de los diferentes materiales de limpieza y sanitización, con el objetivo de poder contar con ellos en todo momento.

2.- DEL INGRESO Y DESPLAZAMIENTOS INTERNOS

2.1 Puertas de ingreso y egreso

- La Unidad Académica contará con una entrada y una salida exclusiva para el acceso peatonal, la entrada corresponderá a lo que actualmente es el pasillo peatonal de la **caseta 1**, y se habilitará como salida la reja que actualmente es utilizada como acceso vehicular de la misma caseta. Ambas estarán plenamente identificadas.
- El ingreso y egreso de vehículos de toda la comunidad será por la **caseta 2** y solamente podrá ingresar el conductor del vehículo, el resto de sus acompañantes deberán hacerlo por el acceso peatonal de la caseta 1.
- Para el personal docente, PAAE y funcionarios que requieran ingresar vehículo al **estacionamiento cercano al edificio de gobierno**, se les permitirá el acceso siempre y cuando se cuente con lugares disponibles.
- La Puerta 5 será para uso exclusivo de los prestadores del servicio de cafetería y proveedores de la misma.





2.2 Filtro sanitario de acceso

Es importante señalar que se recomienda a toda la comunidad que deberá **abstenerse de acudir a la Unidad Académica** en caso de presentar los siguientes síntomas:

- Dolor de cabeza
- Temperatura superior a 37.5°C
- Tos seca
- Cansancio y dolor muscular

Si se presentan los síntomas antes mencionados se recomienda asistir a alguna unidad de servicio de salud y no acudir a la Unidad Académica.

Para ingresar a la Unidad Académica se deberá portar cubrebocas y careta obligatoriamente y se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- I. El personal y alumnos deberán identificarse mostrando (sin contacto) al guardia de seguridad la credencial que los acredite como miembros de la comunidad politécnica (credencial del IPN).
- II. El guardia de seguridad realizará la toma de temperatura corporal, y si se detecta temperatura igual o menor de 37.5°C la persona podrá ingresar a la Unidad Académica. En caso de detectar a alguna persona con temperatura corporal mayor a 37.5 °C, se seguirá el **protocolo de casos de sospecha de COVID-19 (numeral VI de la sección 5.1)**, siendo canalizada a un área de estancia y aislamiento, dando aviso a posibles contactos y se remitirá al domicilio particular y/o servicios médicos. Además, se notificará a la Secretaría de Salud, a fin de que la autoridad dé el seguimiento correspondiente.
- III. Al ingresar a las instalaciones toda la comunidad deberá pasar por el área de sanitización que se encontrará al lado de la caseta de vigilancia 1.
- IV. La persona que ingrese con vehículo a la Unidad Académica podrá realizar las acciones descritas en los puntos 1 y 2 sin descender de su vehículo. Si su temperatura corporal es igual o menor a 37.5°C podrá estacionar el vehículo e inmediatamente deberá pasar al área de sanitización que se encontrará al lado de la caseta de vigilancia 1 o al área de sanitización próxima al edificio de gobierno para quienes ingresen al estacionamiento cercano a este edificio.

2.3 Acceso para visitantes

- Se recibirán visitantes y proveedores únicamente para actividades esenciales en el interior de la Unidad Académica y en un horario 10:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
- Se le proporcionará gel desinfectante al ingresar a la UPIIG.
- Deberá portar cubrebocas y careta para el ingreso y durante su permanencia en el interior de las instalaciones.
- Si se detecta temperatura corporal superior a 37.5°C se le negará el acceso a la Unidad Académica y se le invitará a que acuda de manera inmediata a un servicio de salud.





- Se llevará a cabo un registro de ingreso y egreso de visitantes y proveedores con los datos de identificación, incluyendo los registros de temperatura corporal.
- Una persona de la Unidad Académica o guardia de seguridad se deberá hacer cargo del visitante durante su estancia en el interior de la Unidad.
- Se promoverá evitar la visita de personas externas que no tengan actividades esenciales para realizar dentro de la Unidad Académica.

2.4 Flujo en corredores, pasillos y escaleras

- Se establecerá un solo sentido de flujo en pasillos y corredores (mediante señalética en el piso), y cuando no sea posible se señalará la doble circulación, incluyendo las escaleras.
- Se recomienda a los miembros de la comunidad permanecer en el interior de la Unidad Académica solamente cuando tengan actividades dentro de ésta.
- Se recomienda a la comunidad politécnica limitar en la medida de lo posible su movilidad de un área a otra, y en caso de que esto no pueda evitarse por la necesidad de actividades, los desplazamientos sean mínimos.

3.- IMPLEMENTACIÓN DE LA SANA DISTANCIA EN LAS DIFERENTES ÁREAS Y ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ACADÉMICA

3.1 Aulas, talleres y laboratorios

En todas las aulas, talleres y laboratorios, donde se imparten clases de nivel superior, se marcará en el piso la posición donde deberá estar el mobiliario o zona ocupar, asegurando siempre mantener la distancia de al menos 1.5 m entre todos los miembros de la comunidad que ocupen los espacios.

En el caso de los laboratorios a cargo de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación (SEPI), éstos se podrán utilizar solamente mediante solicitud previa del asesor (a los correos jurodriguez@ipn.mx, para laboratorios de la planta del edificio pesados II; jdortiza@ipn.mx, para espacios del edificio de SEPI). En dicha solicitud se deberá indicar el nombre del alumno, los días y horarios de uso. El acceso a los laboratorios estará limitado en el número de estudiantes.

Para el uso de laboratorios y talleres para el desarrollo de proyectos de investigación aprobados por la Secretaría de Investigación y Posgrado del Instituto, los directores de proyectos deberán hacer una solicitud a los jefes de laboratorio o taller, así como a los técnicos laboratoristas o técnicos docentes responsables de los espacios. Durante el uso de los espacios se deberá mantener la sana distancia en todo momento.





3.2 Biblioteca

La biblioteca funcionará bajo un horario restringido en cada una de sus áreas, el cual se hará del conocimiento de la comunidad en forma oportuna.

Recomendaciones generales para el acceso y estancia en la biblioteca:

- Ingresar por el filtro sanitario que se colocará en la puerta principal de la biblioteca.
- Evitar la presencia de acompañantes al momento de asistir a la biblioteca.
- Evitar estornudar sobre los materiales bibliográfico y documental.
- No aplicar saliva en las yemas de los dedos con la finalidad de pasar las hojas de los materiales bibliográficos y documental.

No se permitirá en ningún momento filas o grupos de usuarios; en caso de ser necesario se creará un servicio de citas tanto para la estancia en biblioteca como para préstamo o devolución de materiales bibliográficos y documentales.

El servicio de préstamo y devolución de libros será en un horario de 10:00 a 12:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes y funcionará de la siguiente forma:

- Se prestarán dos materiales bibliográficos y documentales por usuario.
- El periodo de préstamo de material bibliográfico y documental será por un periodo máximo de diez días hábiles.
- El usuario deberá solicitar directamente al personal bibliotecario los libros que se llevará a domicilio.

Cuando el alumno regrese los libros que se llevó a su domicilio el personal de biblioteca resguardará y verificará los títulos en calidad de devolución para colocarlos dentro del área de aislamiento (cuarentena por desinfección durante cinco días) y cumplir con los plazos sanitarios establecidos para que posteriormente puedan reintegrarse a la colección y quedar disponibles para su circulación nuevamente.

Del uso de la sala de consulta

La sala de consulta será utilizada por una cantidad de usuarios limitada (1 persona por mesa) y por periodos de tiempo restringido.

La permanencia en la sala de consulta será de la siguiente forma:

- Las mesas se encontrarán a una distancia de 1.5 m como mínimo.
- Si la demanda del servicio es alta, se deberá acudir bajo cita.
- La estancia podrá oscilar de los 10 min hasta 75 min como máximo.





- Para consulta de material bibliográfico y documental sólo se permitirá un máximo de tres libros al mismo tiempo.
- Por ningún motivo se dará el acceso a grupos de estudiantes; el ingreso será de forma individual.
- Los cubículos se encontrarán cerrados.

Del uso de equipos de cómputo

- Se restringirá el uso a 14 máquinas de las 40 existentes y con el uso máximo de sesenta minutos por equipo.
- Se recomienda desinfección por parte del usuario al inicio y término de su uso.

Del servicio de impresión y fotocopiado

El centro de apoyo a estudiantes (CAE) prestará sus servicios de acuerdo a las disposiciones que área central dispongan para ésta.

3.3 Cafetería

- Se controlará el acceso con una sola entrada y una sola salida.
- Antes de ingresar los usuarios deberán desinfectarse las manos y pasar por el tapete sanitizante.
- Se contará con señalización en el piso para identificar la sana distancia que deben utilizar las personas dentro del área de cafetería.
- La comida será sólo para llevar.
- Por seguridad, el servicio de horno de microondas no estará disponible.
- Los sanitarios serán de uso exclusivo del personal de cafetería.
- Se colocarán lavamanos para miembros de la comunidad en la entrada del edificio.

3.4 Actividades culturales y deportivas

Las actividades culturales y deportivas son indispensables para la formación integral de los estudiantes y personal de la UPIIG, sin embargo, dada la forma en que se puede transmitir el COVID-19 y que pudieran presentarse casos de personas asintomáticas que pueden portar y transmitir el virus, se ha decidido tomar las siguientes medidas, con el objetivo siempre de cuidar la salud de nuestra comunidad:

- Quedan suspendidas temporalmente todas las actividades deportivas y participación en torneos de los equipos representativos de la Unidad.
- Queda suspendido temporalmente el uso del gimnasio.
- Quedan suspendidas temporalmente las actividades culturales que impliquen contacto físico.





El 15 de octubre se analizará si existen las condiciones para la reapertura de las diferentes instalaciones donde se realizan actividades deportivas y culturales que implican contacto físico.

En relación con las actividades culturales que no impliquen el contacto físico podrán continuar, y se tienen las siguientes consideraciones generales:

- Se favorecerá que las actividades programadas sean exclusivamente de ejecución individual.
- Se optará por los ensayos al aire libre.

Durante las actividades:

- Se deberá limpiar y desinfectar todo objeto de trabajo: celular, computadora, tableta electrónica, libreta, utilería, mochila, vestuario y otros.
- Se deberá limpiar con jerga o toallas desechables antes y después de usar cualquier equipo, accesorio, mueble o espacio.
- Tiempo de permanencia: 1.5 horas máximo por persona en los espacios designados.
- Se exhorta a evitar permanecer dentro del espacio antes o después del tiempo establecido.

3.5 Oficinas de atención a alumnos y personal

Todo trámite electrónico que se genere y atienda en cualquiera de las diferentes áreas de la Unidad, deberá ser a través del correo electrónico institucional (alumno o personal).

Procesos relacionados con becas

Ante la contingencia actual y de cara a la nueva convocatoria de becas, se realizará su registro en línea y la recepción de documentos será de manera digital. En caso de ser estrictamente necesaria la presencia del estudiante para entrega de algún documento, se hará a través de citas y con todas las medidas de seguridad que se exigen.

Procesos en ventanillas de atención en el Departamento de Gestión Escolar

Se invita a la comunidad a atender asesorías y/o trámites escolares que no involucren documentos por medio de correo electrónico y/o líneas telefónicas, a fin de aminorar el desplazamiento de alumnos dentro de la Unidad Académica.

Con el objetivo de disminuir el riesgo se tomarán las siguientes medidas en las ventanillas de atención a alumnos:

- Se adecuarán las ventanillas de atención con una mica/acrílico que evite el contacto entre usuario (alumno) y prestador del servicio (controlador escolar).





- Se contará con señalización en el piso para garantizar el espacio debido entre los alumnos al recibir atención.
- Se controlará el flujo de atenciones en ventanillas indicando el sentido de entrada y salida al área.
- El alumno deberá contar con bolígrafo personal para la firma de documentos y así evitar el contacto con objetos de uso común.
- Los usuarios deberán sanitizar las manos o utilizar gel desinfectante instalado en las ventanillas de atención.
- Se deberá desinfectar la barra de ventanillas al término de cada atención (procurando preferentemente no tener contacto con la misma).
- El ingreso al interior de la oficina para atención personalizada por parte de la jefatura o del personal, deberá ser uno a uno. Cuidando en todo momento la distancia entre el escritorio y la silla de atención.

Proceso de titulación

Los exámenes de titulación continuarán realizándose de manera virtual hasta nuevo aviso.

Para la firma de acta de examen profesional, recepción de constancias y recepción de documentos será solo con previa cita, para lo cual docentes y alumnos deberán comunicarse a cualquiera de las siguientes extensiones 81421 y 81315, para horarios disponibles.

La atención a dudas será únicamente por correo electrónico, teléfono o por redes sociales.

Atención en ventanillas del Departamento de Capital Humano

Se suspende hasta nuevo aviso la atención en ventanilla al personal. Cabe señalar que se brindará atención y trámite a todas las prestaciones por correo electrónico y vía telefónica.

3.6 Oficinas de trabajo administrativo

Se señalará en el piso los lugares de trabajo de cada uno de los miembros que convivan en un mismo espacio físico.

3.7 Reuniones de trabajo

- Las reuniones de trabajo se llevarán a cabo por plataformas digitales siempre que sea posible.
- Cuando sea estrictamente necesario llevar a cabo reuniones presenciales, se deberá respetar en todo momento la distancia mínima de 1.5 m entre cada persona, y de acuerdo a la capacidad y características del espacio.





3.8 Vehículos oficiales

El préstamo de vehículos quedará restringido solo para actividades esenciales que pudieran afectar el desarrollo de las actividades principales de la Unidad Académica, y el formato deberá de contar con el visto bueno del Director y autorización del Subdirector Administrativo. Se mantiene el requisito de solicitud de 24 horas de anticipación más todos los lineamientos aplicables para el préstamo de vehículos. Posterior a cada uso de algún vehículo este se deberá sanitizar.

4.- SANITIZACIÓN Y FUNCIONALIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios será el responsable de coordinar la sanitización de la Unidad Académica.

4.1 Sanitización permanente

- Diariamente se desinfectarán las manijas de las puertas, así como todas las áreas que están expuestas a la comunidad politécnica.
- En los tapetes sanitizantes se hará uso de hipoclorito de sodio con concentraciones de al menos 0.5% o con productos registrados ante la Agencia de Protección Ambiental (EPA) certificados para eliminar el COVID-19.
- En los accesos a edificios se colocarán tapetes sanitizantes, o tapetes similares que hagan la función de desinfectar el calzado.
- Se realizará una sanitización previa al inicio de la reactivación de actividades en la Unidad Académica y se realizará esta actividad de manera ordinaria.

4.2 Funcionalidad de sanitarios y suministro de utensilios de higiene y limpieza

- Se vigilará por parte del Departamento de Recursos Materiales y Servicios que los lavamanos se encuentren en condiciones óptimas de operación (abastecimiento de agua, jabón y papel higiénico).
- Se supervisará la ejecución de los protocolos de limpieza y desinfección diaria en áreas, superficies y objetos de contacto y de uso común, que incluya lavar con agua y jabón, y desinfectar con una solución de hipoclorito de sodio al 0.5%.
- Se contará con una bitácora para el registro de supervisión del abastecimiento de los utensilios de higiene y limpieza de todos los sanitarios de los edificios de la Unidad Académica.

4.3 Depósitos para productos desechables y de uso personal

Se instalarán contenedores o botes de basura con tapa en diversos puntos de la Unidad Académica para **desechar cubrebocas usados o maltratados.**





4.4 Ventilación

Se favorecerá la ventilación natural en los espacios comunes (aulas, laboratorios, talleres, vestidores, casilleros, comedores, cafetería, salas de reuniones, salas de espera o recepción, etc.).

5.- APOYO Y ASISTENCIA MÉDICA Y EMOCIONAL

5.1 Servicio médico

Con el objetivo de disminuir la posibilidad de contagios, se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- I. Previo a la consulta matutina o vespertina se deberá realizar higiene del consultorio.
- II. En la parte externa del consultorio se señalará (en el piso) la sana distancia para las personas que estén esperando para recibir atención médica.
- III. Se recibe al paciente ambulatorio.
- IV. Interrogatorio y exploración física de rutina y si se considera respiratorio se procederá con los siguientes escenarios:
- V. Para paciente con síntomas respiratorios, atención médica de rutina.
- VI. Para paciente con síntomas de sospecha de COVID-19:
 - a. Síntomas leves: aislamiento social en casa y contactar la instancia de salud correspondiente.
 - b. Síntomas moderados: Se solicitará acudir al hospital al momento de la detección clínica.
 - c. Síntomas severos: se solicitará ambulancia de acuerdo al directorio telefónico del puerto interior
- VII. En cualquiera de los tres incisos del numeral VI, se enviarán con hoja de referencia-contrareferencia.
- VIII. Si se hace la solicitud de servicio de salud desde algún punto de la Unidad Académica por situación de urgencia o emergencia, previamente se solicitará a Protección Civil; cualquier servicio que sea más próximo acudir evaluar el escenario y tomar decisión.
- IX. De acuerdo al escenario del punto VIII:
 - Si se envía al consultorio médico se dará la atención médica correspondiente
 - Si se decide enviar a segundo nivel como urgencia de atención; se darán los primeros auxilios de estabilización del paciente y envió de acuerdo a la valoración clínica por sus propios medios o con ayuda de algún compañero de la Unidad Académica.
 - Se considera emergencia llamar a los servicios de ambulancia y llenar hoja de referencia-contrareferencia.
- X. Una vez dentro del consultorio médico realizada la anamnesis y exploración clínica.
- XI. Realizar la nota médica en el expediente clínico y el llenado de la administración médica que sea necesaria.
- XII. Al paciente darle a conocer su estado actual de salud.
- XIII. Emitir recomendaciones y receta médica foliada (cuando se tenga el alta del funcionamiento del consultorio médico por la secretaría de salud).
- XIV. Al finalizar el día se realizará el concentrado estadístico.





XV. Al finalizar el mes se contará con un cronograma epidemiológico del comportamiento de la salud de la comunidad politécnica.

XVI. Se realizarán informes epidemiológicos.

5.2 Servicio psicológico

- Se realizará previa confirmación de cita por parte del personal del área.
- Se solicita acudir al edificio polifuncional solo la persona interesada.
- Es importante que se conserven las medidas de salubridad pertinentes.

5.3 De los grupos de riesgo

Se habrá de identificar a los alumnos, personal docente y de apoyo y asistencia a la educación que están en el grupo de riesgo establecido por el Sector Salud, a fin de diseñar una propuesta de asistencia a grupos y espacios laborales. Para tal propósito se elaborará una encuesta electrónica que se enviará a toda la comunidad.

Con personas identificadas en grupos de riesgo se tomarán las medidas seguridad, de higiene y prevención establecidas por la Secretaría de Salud Federal y/o Estatal.

6.- CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PLAN

6.1 Capacitación

El personal responsable del servicio médico de la Unidad dará capacitación de manera virtual a todos los miembros de la comunidad y al personal de servicios.

6.2 Difusión por medio digitales

Se elaborarán fichas informativas de las diferentes secciones del presente Plan y se darán a conocer a través de correo electrónico institucional, página web de la Unidad y redes sociales.

6.3 Difusión impresa

Se elaborarán fichas informativas impresas conteniendo información de las diferentes secciones del presente Plan y se colocarán en puntos estratégicos relacionados con la información específica.





Finalmente, dado que las condiciones y recomendaciones para esta contingencia sanitaria cambian continuamente, y con el objetivo de poder actualizar o ampliar algunos de los puntos abordados en el presente Plan, se dispondrá de una carpeta digital en la plataforma educativa del campus virtual de la Unidad, en la cual los diferentes departamentos, academias y áreas serán los responsables de actualizar tal información.

M. en C. Salvador Cruz del Camino
Director

29 de julio del 2020

