



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**PLAN INTEGRAL PARA LAS ACTIVIDADES
ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS
EN EL MARCO DE LA NUEVA NORMALIDAD**

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

Rectoría
MARZO, 2022

Contenido

<u>Introducción</u>	<u>2</u>
<u>Marco normativo y referencial</u>	<u>2</u>
<u>Propósito</u>	<u>2</u>
<u>Consideraciones generales</u>	<u>3</u>
<u>Sana distancia</u>	<u>3</u>
<u>Caso sospechoso</u>	<u>3</u>
<u>Medidas de prevención e higiene personal</u>	<u>3</u>
<u>Protocolos</u>	<u>5</u>
<u>Entrada</u>	<u>5</u>
<u>Permanencia</u>	<u>7</u>
<u>Uso y aprovechamiento de salones, oficinas, bibliotecas, cafeterías, comedores, áreas de checado, atención al público y demás áreas de uso común</u>	<u>7</u>
<u>Asuntos en materia de horarios, asistencia y demás aplicables para el personal académico y administrativo (base, confianza y estructura)</u>	<u>21</u>
<u>Líneas para el trabajo académico, cultural y deportivo</u>	<u>21</u>
<u>Clases y asesorías</u>	<u>21</u>
<u>Actividades académicas,</u>	<u>21</u>
<u>Medidas para la adecuación, limpieza y mantenimiento de espacios cerrados y de uso común</u>	<u>22</u>
<u>Equipamiento e higiene</u>	<u>23</u>
<u>Formación y capacitación</u>	<u>24</u>
<u>Difusión oportuna de protocolos y medidas</u>	<u>25</u>
<u>Marco normativo y referencial</u>	<u>26</u>
<u>Disposiciones normativas aplicables</u>	<u>26</u>
<u>Referencias</u>	<u>27</u>

Introducción

En el marco de la declaración de la Organización Mundial de la Salud (OMS) el 11 de marzo de 2020, sobre el brote del virus SARS-CoV2 (COVID-19) como pandemia; de las acciones tomadas por el Gobierno de México a través de la Secretaría de Salud y la Jornada Nacional de Sana Distancia, iniciadas el 23 de marzo de 2020; y por último, frente al *Acuerdo por el que se establece una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, así como se establecen acciones extraordinarias*, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 14 de mayo, 27 y 30 de julio, así como el 17, 18 y 24 de agosto del 2021, la Universidad Pedagógica Nacional (UPN), actualiza el *Plan integral para el retorno seguro a las actividades académicas y administrativas en el marco de la nueva normalidad*, emitido en el mes de julio de 2020, el cual es de observancia obligatoria para las Unidades UPN en la Ciudad de México, y puede constituirse como un documento de referencia para las Unidades y Sedes UPN en las entidades federativas, si así lo determinan y autorizan las autoridades educativas estatales competentes. El presente documento, así como su contenido en términos laborales, administrativos y académicos, forma parte de las condiciones de trabajo y disposiciones que se emiten con motivo de la contingencia detonada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), por tal motivo, una vez que las autoridades de salud y educativa lo determinen quedará sin efecto.

El presente documento es una actualización del citado Plan, en coordinación con las diversas disposiciones federales y locales emitidas para el ingreso y estancia segura en las instalaciones de la Universidad Pedagógica Nacional. Podrá ser modificado en coordinación con las indicaciones de salud pública emitidas por las autoridades de Salud y Educativas.

Marco normativo y referencial

La Universidad Pedagógica Nacional, comprometida con su función social, estableció el siguiente *Plan integral para las actividades académicas y administrativas en el marco de la nueva normalidad*, con fundamento en la normatividad aplicable, emitida por las autoridades competentes, así como por acuerdo y colaboración de la UPN con instancias de gobierno y civiles para áreas específicas. La lista de referencia se localiza al final del documento.

Propósito

El *Plan integral para las actividades académicas y administrativas en el marco de la nueva normalidad* establece las recomendaciones y pautas que permitan retomar presencialmente de forma segura, las actividades académicas y administrativas de las Unidades UPN. Con ello, se busca mitigar el riesgo, fomentar la prevención de contagio y promoción de la salud entre toda la comunidad universitaria, a través de una cultura del cuidado personal y cuidado colectivo.

Consideraciones generales

Sana distancia

Dentro de las instalaciones universitarias UPN se deberá actuar conforme a las recomendaciones de las autoridades federales y locales, en lo específico, mantener una sana distancia, es decir, conservar 1.50 m de distancia entre persona y persona, aplicable en los diversos espacios de la Unidad, mismos que se definirán en los protocolos específicos con el objetivo de evitar contagios por SARS CoV2.

Caso sospechoso

Todas aquellas personas que presenten dos o más de los síntomas asociados a COVID-19.

Síntomas asociados a COVID-19:

- Fiebre
- Tos
- Cansancio
- Dolor muscular y/o de articulaciones
- Dolor de garganta
- Diarrea
- Conjuntivitis (secreción ocular) o irritación
- Dolor de cabeza (cefalea)
- Pérdida del sentido del olfato o del gusto
- Escurrimiento nasal
- Señal de alarma: somnolencia
- Señal de gravedad: dificultad para respirar

Medidas de prevención e higiene personal

Para fomentar la prevención y promoción de la salud, toda persona de la comunidad universitaria deberá cumplir las siguientes medidas de prevención e higiene:

- 1) En caso de identificarse como **caso sospechoso**, como medida de cuidado de sí y de conciencia colectiva, no asistir a las instalaciones universitarias. En el caso de la Ciudad de México, las personas que presenten algún síntoma se les negará la entrada y deberán recurrir al tamizaje en línea, SMS o LOCATEL (55-5658-1111) y mediante el servicio de mensajería SMS mandando un mensaje de texto con la palabra "covid19" al 51515 a las autoridades médicas o acudir al Centro de Salud correspondiente y permanecer en aislamiento por siete días y en caso de no presentar esos síntomas, en los dos días posteriores a ese periodo hacerse la prueba COVID-19, de resultar positiva presentarse a laborar hasta contar con la prueba negativa.
- 2) En caso de que una persona trabajadora u otra persona presentara sintomatología relacionada con COVID-19:

- Dar aviso inmediato a las autoridades a través del sistema LOCATEL vía telefónica (55-5658-1111) o enviando un mensaje de texto (SMS) con la palabra “covid19” al 51515.
- Realizar la prueba correspondiente en el laboratorio de su preferencia.
- Garantizar de manera inmediata la limpieza de toda el área de trabajo donde estuvo la persona con síntomas.
- Identificar y solicitar a las personas que hayan tenido contacto estrecho con la persona con síntomas que se dirijan de forma inmediata a la respectiva sala de aislamiento, donde deberán dar aviso inmediato a través del LOCATEL vía telefónica (55-5658-1111) o enviando un mensaje de texto (SMS) con la palabra “covid19” al 51515 con el fin de dar seguimiento a la evolución de los síntomas de cada uno de estos contagios.
- Por ningún motivo se podrá sancionar al personal que se ausente del trabajo en caso de presentar síntomas de COVID-19.
- Se entenderá por contacto estrecho aquella persona que ha estado en contacto con un caso confirmado con COVID-19, entre dos días antes del inicio de síntomas y 14 días después del inicio de síntomas del enfermo, cumpliéndose además una de las siguientes condiciones:
 - Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro.
 - Haber compartido un espacio cerrado por dos horas o más, tales como oficinas, trabajos, reuniones, escuelas.
 - Vivir o pernoctar en el mismo lugar.
 - Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte.

Los miembros de la comunidad escolar que no evidencien alguna sintomatología podrán permanecer en la escuela.

La Universidad no está autorizada por las autoridades de salud, gobierno y educación para brindar atención, diagnóstico y seguimiento de casos positivos.

- 3) Procurar guardar las medidas de higiene y protección en el transporte público, en el trayecto de la casa a las instalaciones universitarias
- 4) El uso de cubrebocas (cubriendo nariz y boca) será obligatorio para toda la comunidad universitaria y visitantes.
- 5) No saludar de beso, mano, brazo, puño o codo
- 6) Lavado de manos con agua y jabón constante por 40 segundos, aplicando la técnica correspondiente. Este ejercicio deberá realizarse, por lo menos, unas 10 veces diarias: al llegar de la calle, periódicamente durante el día, después de tocar áreas de uso común, después de ir al baño, tocar dinero y antes de comer o preparar alimentos
- 7) Desinfección constante de las manos con alcohol a 70 por ciento o gel desinfectante base alcohol a 70 por ciento
- 8) Evitar compartir herramientas de trabajo y objetos personales (computadora, papelería en general, celulares, por mencionar algunos)

- 9) Se sugiere que cada persona porte consigo un *kit* de aseo personal, con alcohol en gel, pañuelos desechables, papel sanitario, jabón, así como repuestos de cubrebocas en los casos que sean necesarios
- 10) Implementar el estornudo de etiqueta, esto es cubrirse nariz y boca al toser o estornudar con el ángulo interno del brazo
- 11) No escupir en ningún espacio de la universidad. En caso de ser necesario, deberá utilizar un pañuelo desechable y tirarlo a la basura, posteriormente se realizará un lavado de manos
- 12) No tocarse la cara, especialmente nariz, boca y ojos
- 13) Queda prohibido fumar dentro de las instalaciones universitarias, por considerar a las colillas un factor alto de contagio.
- 14) Los desechos de cubrebocas, pañuelos desechables y demás residuos que representen un riesgo de contagio, deberán depositarse en botes de basura, mismos que estarán disponibles en diversos espacios de las Unidades.

Protocolos

Entrada, permanencia y salida de las instalaciones universitarias

Con el objetivo de mitigar el riesgo y fomentar la prevención, cada Unidad UPN deberá realizar las siguientes acciones:

Entrada

Quedará definida una puerta única de entrada peatonal y vehicular, así como otra de salida, las cuales quedarán debidamente señaladas. En caso de que se cuente con un solo acceso, este se deberá contar con señalamientos a la entrada y salida de las personas.

En el caso de la Unidad Ajusco:

- Acceso peatonal puerta 3, salida peatonal puerta 5-A
- Acceso vehicular puerta 1, salida vehicular por puerta 7
- El Filtro de Verificación Sanitaria (FVS) para la entrada de automóviles se localizará a la altura del acceso vehicular al almacén sobre la acera peatonal que estará identificada con tráfítambos, esto con la finalidad de controlar el aforo de vehículos, o de ser necesario en la caseta de vigilancia.
- Deberá respetarse la señalización de flujos dentro de los pasillos, accesos y áreas comunes.
- En el caso de las Unidades de UPN CDMX:
 - Los accesos y salidas están identificados de acuerdo con su señalización en cada una de las Unidades.
 - Los filtros serán atendidos por personal perteneciente a las brigadas de protección civil.

Filtros de Verificación Sanitaria (FVS)

- En el acceso peatonal se instalará un FVS, con personal de salud o protección civil de cada Unidad, en el que de manera obligatoria se llevarán a cabo las siguientes acciones:
 - Se realizará un cuestionario verbal y breve de detección de signos y síntomas
 - Toma de temperatura con termómetro infrarrojo
 - Aplicación de alcohol a 70 por ciento o gel desinfectante base alcohol a 70 por ciento
 - Supervisar la correcta colocación del cubrebocas y/o careta protectora
 - Se restringe el ingreso a los espacios universitarios a toda persona que se identifique como caso sospechoso, por lo que se les negará la entrada y deberán recurrir al tamizaje en línea, SMS o LOCATEL (55-5658-1111) y mediante el servicio de mensajería SMS mandando un mensaje de texto con la palabra “covid19” al 51515 a las autoridades médicas o acudir al Centro de Salud correspondiente y permanecer en aislamiento por siete días; a los dos días posteriores a este periodo podrá hacerse la prueba; en caso de prueba COVID-19 positiva deberá presentarse hasta contar con prueba negativa.
 - Acompañantes, embarazadas, mujeres que se encuentren en periodo de lactancia materna y menores de edad, toda vez que se consideran como población vulnerable, se realizará el acceso bajo responsabilidad propia o de la persona tutora del menor, según sea el caso; y con el debido registro en la bitácora de vigilancia.
 - Para evitar la aglomeración en los FVS, las personas deberán hacer una fila y guardar una distancia de por lo menos dos brazos entre una persona y otra
- Para instalar el FVS será necesario lo siguiente:
 - Contar con una mesa o escritorio y la superficie de la mesa deberá limpiarse con una solución de cloro al cinco por ciento en una proporción de dilución de una parte de cloro por cuatro partes de agua, a temperatura ambiente, cada cuatro horas
 - Sillas necesarias para las personas encargadas de llevar a cabo el protocolo de entrada, deberán cumplir con una sana distancia de un metro y medio
 - Contar con alcohol a 70 por ciento o gel desinfectante base alcohol a 70 por ciento
 - Bote rojo de Residuos Peligrosos Biológicos Infecciosos (se deberá evitar la acumulación de estos)
 - Termómetro infrarrojo.
- Toda la comunidad universitaria deberá portar, en un lugar visible, la credencial o gafete que las identifique como integrantes de esta.

Permanencia

Para mantener las estrategias de cuidado colectivo, así como continuar con las medidas de sana distancia entre la comunidad universitaria, cada Unidad deberá realizar las siguientes acciones:

- Mantener permanentemente el uso de cubrebocas (cubriendo nariz y boca) independientemente del área en la que se encuentren
- Con el objetivo de ordenar el flujo de las personas, se establecerá un solo sentido de flujo en pasillos, corredores y escaleras, cuando no sea posible se deberá marcar físicamente la doble circulación
- En filas para servicios y atención se señalará en el piso la distancia necesaria entre una persona y otra
- Se procurará el uso de las escaleras, restringiendo el de los elevadores a un máximo de dos personas de capacidad y en casos de requerirlos por alguna condición especial
- Aplicar las medidas de prevención e higiene personal.
- Una vez terminada la jornada laboral, el trámite escolar o la clase presencial, retirarse de las instalaciones
- El horario de servicios administrativos y académicos será en la jornada establecida en las áreas y Unidades UPN de la CDMX.

Uso y aprovechamiento de salones, oficinas, bibliotecas, cafeterías, comedores, áreas de checado, atención al público y demás áreas de uso común

Con el objetivo de mantener las estrategias de cuidado colectivo, así como de continuar con las medidas de sana distancia entre la comunidad universitaria, cada Unidad deberá realizar las siguientes acciones:

Salones de clases. El uso de salones deberá respetar los requisitos de sana distancia relativos a 1.5 m de espacio entre persona y persona. En los casos de mobiliario binario (mesas y sillas) se ocupará de forma alternada. Se deberá priorizar la ventilación natural, manteniendo puertas y ventanas abiertas.

- Los **auditorios** deberán utilizarse para complementar la impartición de cursos, en el marco del establecimiento de los criterios de sana distancia que en ellos se establezcan.
 - En el caso de la Unidad Ajusco se recurrirán a los auditorios A, B, C, D y Lauro Aguirre. La ocupación será intercalando dos espacios de butacas y una fila entre sí

Oficinas. El trabajo en las oficinas deberá realizarse con un distanciamiento de 1.50 m entre persona y persona.

- Sin excepción, todas las puertas deberán permanecer abiertas para facilitar el libre tránsito de las personas y evitar el contacto con cerraduras, salvo en casos que por seguridad deban permanecer cerradas
- Se deberá priorizar la ventilación natural, manteniendo puertas y ventanas abiertas
- El personal que se encargue de recibir documentos y materiales diversos en las oficinas, así como también que brinde atención en ventanilla, deberá hacer uso prioritario de alcohol/gel y lavarse las manos constantemente
- Todas las áreas contarán con jabón, alcohol a 70 por ciento o gel desinfectante base alcohol a 70 por ciento
- Se priorizarán los mecanismos de ventilación natural y extractores. El uso de aire acondicionado queda prohibido
- Se promoverán y darán preferencia a las reuniones a través de videoconferencia. En casos excepcionales, éstas deberán realizarse con 50 por ciento de la capacidad del espacio y con las medidas de sana distancia, higiene y limpieza que correspondan

Área de checado. Queda suspendida hasta nuevo aviso. En sustitución, se realizará un control de asistencia a través de listas de asistencia personales indicando sus horarios de trabajo.

- Se priorizará la luz natural, con persianas abiertas y, de preferencia, con las luces apagadas
- Se restringe el uso de material de papelería para uso exclusivo de tareas sustantivas de cada oficina
- Se priorizará el envío de documentación en formato electrónico
- Evitar compartir herramientas de trabajo y objetos personales (papelería, plumas, celulares, por mencionar algunos)
- Se establecerán roles de limpieza y desinfección en las áreas de uso común de cada oficina, al menos dos veces por día

Áreas de atención y servicio al público. Se entenderán áreas de atención y servicio a las siguientes:

- Área de Servicios escolares o Área de Servicios Escolares
- Centro de Atención a Estudiantes
- Bibliotecas
- Cajas
- Área de copiado y reprografía
- Área de Personal
- Área de Informática
- Servicios Médicos
- Área delegación sindical
- Gimnasio
- Librería

- Sala de maestras y maestros
- Otras oficinas que brinden atención a personas a través de citas
- Comedores y cafeterías
- Restaurante UPN
- Transporte de personal
- Sanitarios

Con el fin de evitar la propagación del virus SARS-CoV2 (Covid-19), se plantean las siguientes acciones generales para todas las áreas de atención

- Aquellas áreas que cuenten con ventanillas priorizarán su uso al del mostrador
- Se señalará en el piso la distancia indispensable entre persona y persona para las filas en la realización de algún trámite
- Las salas de espera podrán tener un máximo de 50 por ciento de aforo
- Toda la información sobre estatus de solicitudes, trámites y respuestas será remitida vía electrónica y telefónica. Es por ello que resulta indispensable que se proporcione cuenta de correo oficial y teléfono de contacto para el inicio de cualquier trámite y servicio

· Secretaría Administrativa	secretariaadministrativa@upn.mx
· Área de Personal	personal@upn.mx
· Departamento de Capacitación	capacitacion@upn.mx
· Área de Recursos Materiales y Servicios	materiales@upn.mx
· Área de Almacén e Inventarios	almacen_inv@upn.mx
· Área de Servicios	servicios@upn.mx
· Área de Adquisiciones	adquisiciones@upn.mx
· Área de Recursos Financieros	financieros@upn.mx
· Área de Informática	informatica@upn.mx
· Área de Soporte Técnico	soporteupn@upn.mx
· Área de Redes	redes@upn.mx
· Área de Sistemas	sistemas@upn.mx
· Biblioteca Gregorio Torres Quintero	biblioteca@upn.mx
· Unidad 094, Centro	unidad_upn_094@upn.mx
· Unidad 095, Azcapotzalco	serviciosescolares095@g.upn.mx
· Unidad 096, Norte	unidad096@g.upn.mx
· Unidad 097, Sur	direccionU097@upn.mx
· Unidad 098, Oriente	direccion0982019@gmail.com
· Unidad 099, Poniente	serviciosescolares099@outlook.com

Área de Servicios escolares. Los trámites brindados se realizarán de la siguiente manera:

- *Inscripción.* En línea, una vez emitidos los resultados del proceso de elección
- *Reinscripción.* En línea
- La tira de materias podrá ser descargada e impresa por las personas interesadas desde cualquier computadora
- *Inscripción a extraordinarios.* En línea
- *Altas, bajas y cambios.* En línea

- *Trámites varios.* El módulo de solicitud de trámite en línea continuará trabajando (<http://sseudservicios.ajusco.upn.mx>) con las siguientes posibilidades:
 - ✓ Constancia de estudios
 - ✓ Constancia de estudios con horario
 - ✓ Certificado parcial
 - ✓ Duplicado de credencial
 - ✓ Historial académico (con sello y firma)
 - ✓ Baja temporal
 - ✓ Baja definitiva

- Únicamente se aceptarán en solicitud presencial los trámites que no estén previamente detallados.
- *Titulación.* Se atenderá únicamente a las personas egresadas que cuenten con cita para la entrega de documentos y la conformación de sus expedientes.

En las Unidades CDMX, cada sede definirá los mecanismos de atención del estudiantado, siguiendo las medidas de salud ya señaladas.

Centro de Atención a Estudiantes (CAE)

El Centro de Atención a Estudiantes brindará sus servicios **solo por cita**, en un horario de 09:00 a 17:00 horas

Las siguientes medidas permanecerán durante todo el semestre 2022-I y se notificarán oportunamente las adecuaciones que se convengan en beneficio de la comunidad estudiantil

Una vez asignada la fecha y hora para la cita deberán acudir con su propio bolígrafo y respetar las medidas de sana distancia (1.50 m entre persona y persona)

- **Servicio social**
 - La información relacionada con el registro, continuidad y liberación de este proceso se promoverá a través de medios electrónicos
 - Los informes ya no se entregarán de forma trimestral, en acuerdo con el Consejo Consultivo del CAE a partir de 2021, se entregará un único informe final que contempla todas las actividades que se realizaron en el Servicio Social
 - Las personas responsables de programas de servicio social internos (académicos y administrativos) si entregarán informe final de su programa servicio social a partir de septiembre de 2021, a través del correo serviciosocialcae@upn.mx

- **Atención psicológica**
 - Únicamente se brindará atención y a partir de una entrevista previa de forma virtual

- **Tutoría**
 - Se atenderá exclusivamente en línea: solicitud de tutores, asignación de la diada tutor-tutorado y la entrega de reportes. El correo de contacto será caetutoria@g.upn.mx
- **Prácticas profesionales**
 - Se solicitará que cada instancia que cuente con estudiantes externos lleve un control personal de listas de asistencia. No se realizará la firma en el CAE
 - Todas las dudas sobre procedimientos y convenios de alguna institución deberán dirigirse al correo p.profesionales@upn.mx
 - Para el Programa PERAJ se deberá contactar a través de los correos saeyam@upn.mx o upnperaj2020@gmail.com
 - La **Bolsa de trabajo** se suspende durante la pandemia

Las jornadas de salud comunitaria, visitas guiadas, foros académicos y demás actividades organizadas por el CAE que representen congregación de personas quedan suspendidas hasta nuevo aviso. En los casos que sean posibles se realizarán en **modalidad a distancia** y contarán con el apoyo técnico de la Subdirección de Informática.

Biblioteca. Los siguientes criterios aplican para los servicios de préstamo, devolución y renovación de libros de la Biblioteca Gregorio Torres Quintero, con la recomendación de su implementación en las diversas bibliotecas de las Unidades UPN.

Durante el semestre 2022-I la Biblioteca Gregorio Torres Quintero funcionará con el mecanismo de estantería cerrada, se toma esta medida por la seguridad de la comunidad universitaria (usuarios y personal bibliotecario), dado que los materiales documentales impresos deben pasar por un periodo de cuarentena de siete días, esta medida será modificada conforme las condiciones lo permitan. Esto implica que no estarán disponibles las salas de consulta ni los cubículos de estudio.

- **Indicaciones generales para el uso de los servicios presenciales de la Biblioteca.**

El usuario deberá presentarse en la Biblioteca únicamente con previa cita (la que deberá hacer como se indica en el procedimiento correspondiente) y siguiendo las indicaciones para la entrada a espacios públicos, como son:

- ❖ Asistir solo una persona y sin acompañantes (a menos que las condiciones físicas le obliguen).
- ❖ Utilizar en todo momento cubrebocas
- ❖ Usar alcohol a 70 por ciento o gel desinfectante base alcohol a 70 por ciento al ingresar a la biblioteca
- ❖ Respetar la señalización sobre la medida de sana distancia y llevar los datos completos del material bibliográfico (clasificación), que requiere para préstamo.

Procedimientos de servicios presenciales y no presenciales activos

- Préstamo de materiales documentales a domicilio:
- Si tiene materiales en préstamo, primero debe hacer la cita de devolución (véase Devolución de préstamo).
- Buscar el o los materiales documentales de interés en el catálogo al público en línea, verificar que no estén prestados. Esta búsqueda deberá realizarse lo más cercano posible al día que se pretende recogerlos. Anotar clasificación, autor y título.
- Ingresar al sistema de citas, en la opción de Cita para préstamo.
- Después de las 20:00 horas las citas para recoger se harán a partir de las 12:00 horas del día hábil siguiente.
- Puede hacer cita en el mismo día, si hay disponibilidad, con una anticipación mínima de seis horas.
- Se recomienda hacer las citas con un día de anticipación.
- Registrar el número de matrícula, si es estudiante o el RFC si es personal docente o administrativo de la UPN (este dato constituye el identificador de usuario) y el correo institucional.
- Registrar el número de clasificación, autor y título de cada material documental que desea obtener en préstamo.
- El máximo permitido es el establecido en el Reglamento de la Biblioteca (Cuatro para estudiantes y 10 para personal docente).
- Elegir en el calendario, la fecha y horario disponible.
- Recibirá una confirmación en formato PDF que deberá guardar en su celular o imprimir, donde aparecerá el identificador de usuario (matrícula o RFC, según el caso), día y hora de la cita, clasificación, autor y título de los materiales documentales solicitados y número de cita. Esta confirmación deberá ser presentada al ingreso a la Biblioteca, preferentemente en el celular.
- Acudir a la biblioteca el día y hora de la cita a recoger los materiales documentales en préstamo a domicilio.
- Los materiales documentales estarán disponibles en el mostrador de préstamo, por lo que la estancia en la Biblioteca podrá ser menor a 15 minutos.
- En caso de ser estudiante, presentar la credencial para que el bibliotecario lea con la pistola lectora el código de barras de la misma.
- En caso de ser personal docente o administrativo, presentar el comprobante de confirmación de cita, preferentemente en el celular o, en su defecto, impreso.
- Los usuarios NO podrán permanecer en la biblioteca una vez realizado el proceso.

Importante: antes de solicitar materiales en préstamo, deberá hacerse la devolución de los que se tienen actualmente.

● **Devolución de préstamos:**

- Ingresar al sistema de citas, en la opción de Devolución.
- Después de las 20:00 horas las citas para devolución se harán a partir de las 10:00 horas del día hábil siguiente.
- Puede hacer cita el mismo día, si hay disponibilidad.

- Registrar el número de matrícula, si es estudiante o el RFC si es personal docente o administrativo de la UPN (este dato constituye el identificador de usuario) y el correo institucional.
 - Elegir en el calendario, la fecha y horario disponible.
 - Recibirá una confirmación en formato PDF que deberá guardar en su celular o imprimir, donde aparecerá el identificador de usuario (matrícula o RFC, según el caso), día y hora de la cita y número de cita. Esta confirmación deberá ser presentada al ingreso a la Biblioteca, preferentemente en el celular.
 - Los usuarios NO podrán permanecer en la biblioteca una vez realizado el proceso.
 - Los materiales documentales devueltos entrarán a un periodo de cuarentena de siete días, es decir, no estarán disponibles para otro préstamo durante ese tiempo.
- **Renovación de préstamo:**
 - ❖ Se realizará exclusivamente a través del catálogo al público.
 - ❖ El número de renovaciones es el establecido en el Reglamento de la Biblioteca que puede ser consultado en el sitio web.
 - ❖ Si el usuario tuviera problemas para realizar la renovación, deberá solicitar asesoría a través de Bibliotecario en línea desde el sitio web de la Biblioteca.
- **Servicios de orientación y referencia y tutor bibliotecario:**
 - Continuarán proporcionándose a través de Bibliotecario en línea y de las opciones “Servicio de referencia” y “Obtención de documentos” en el sitio web de la biblioteca.
- **Servicio de obtención de artículos impresos:**
 - ✓ Buscar en el catálogo al público en línea el artículo de su interés.
 - ✓ Verificar que no tiene una url que le dirija al artículo en formato electrónico.
 - ✓ Si no tiene url ingresar a la opción de “Obtención de artículos impresos” en la página web de la Biblioteca.
 - ✓ Llenar el formulario.
 - ✓ La Biblioteca determinará, de acuerdo con la Ley Federal de Derechos de Autor, si puede ser digitalizado.
 - ✓ Sólo puede solicitar un artículo por revista y número (fascículo).
 - ✓ Si no puede ser digitalizado, se comunicará al usuario vía correo electrónico.
 - ✓ Si puede ser digitalizado, el usuario lo recibirá en su correo electrónico.
- **Impresión de trabajos académicos:**
 - ❖ Ingresar al sistema de citas, elegir la opción Impresión.
 - ❖ A partir de las 20:00 horas, las citas para recoger trabajos de impresión se harán a partir de las 12:00 horas del día hábil siguiente.
 - ❖ Pueden hacerse citas en el mismo día, si hay disponibilidad, con una anticipación mínima de seis horas.
 - ❖ Se recomienda hacer las citas con un día de anticipación.

- ❖ Registrar el número de matrícula, si es estudiante, o el RFC si es personal docente o administrativo de la UPN (este dato constituye el identificador de usuario) y el correo institucional.
 - ❖ Subir el archivo en PDF para impresión.
 - ❖ Elegir en el calendario, la fecha y horario disponible.
 - ❖ Recibirá una confirmación en formato PDF que deberá guardar en su celular o imprimir, donde aparecerá el identificador de usuario (matrícula o RFC, según el caso), día y hora de la cita y número de cita. Esta confirmación deberá ser presentada al ingreso a la Biblioteca, preferentemente en el celular.
 - ❖ Para evitar congestión, el servicio de impresión se proporcionará por la puerta de emergencia de la biblioteca, junto a la entrada de la Sala Quetzalcóatl.
- **Constancia de no adeudo de material bibliográfico**
 - El interesado deberá enviar los siguientes datos al correo electrónico circulacionbiblio@upn.mx
 - a) Nombre completo
 - b) Matrícula
 - c) Programa educativo
 - d) Unidad

La constancia tiene una validez de seis meses a partir de la fecha de expedición.
- **Entrega de trabajos recepcionales:**
 - La persona interesada deberá enviar el trabajo recepcional completo, en un solo archivo, sin candados y en formato PDF y .doc al correo electrónico tesiupn@upn.mx indicando nombre completo, matrícula, programa educativo, unidad y un correo electrónico alternativo.
 - En caso de duda, contactar al personal bibliotecario a través del correo electrónico: tesiupn@upn.mx para asesoría y seguimiento.
 - El personal de la biblioteca cotejará el documento, solicitará la carta de sesión de derechos de difusión y se acusará la recepción con el envío de la carta correspondiente emitida por la Biblioteca.
- **Generación de citas de servicio:**
 - ❖ Las citas pueden generarse desde cualquier equipo de cómputo o teléfono inteligente.
 - ❖ En caso de no tener acceso a internet, la Biblioteca tendrá disponibles dos equipos para hacer la cita necesaria.
 - ❖ Para evitar congestión, este servicio se proporcionará por la puerta de emergencia de la Biblioteca, junto a la entrada de la Sala Quetzalcóatl.
 - ❖ Puede solicitarse sin previa cita, el equipo será proporcionado según disponibilidad.

Las siguientes tablas muestran la modalidad de cada uno de los servicios de la Biblioteca. Los servicios volverán a la normalidad conforme las condiciones lo permitan sin riesgo para la comunidad universitaria. El horario de la Biblioteca Gregorio Torres Quintero es de lunes a viernes de 7:00 a 21:00 horas y sábados de 10:00 a 14:00 horas.

· **Servicios que proporciona el Departamento de Consulta y Servicios de Información**

Servicio	Modalidad
Referencia y obtención de documentos	Remoto
Bibliotecario en línea	Remoto
Talleres	Remoto
Catálogo al público	Remoto
Asesoría en el uso de catálogo al público (a través de Bibliotecario en línea)	Remoto
Orientación (a través de Bibliotecario en línea)	Remoto
Inducción a la Biblioteca (a través de Bibliotecario en línea o taller)	Remoto
Préstamo de equipos de cómputo	Suspendido temporalmente
Impresión de trabajos académicos (previa cita)	Prevía cita
Préstamo de publicaciones periódicas	Suspendido temporalmente
Visitas guiadas	Suspendido temporalmente

• **Servicios que proporciona el Departamento de Circulación Bibliográfica:**

Servicio	Modalidad
Devolución de material bibliográfico (previa cita)	Previa cita
Préstamo de material bibliográfico (previa cita)	Previa cita
Expedición de constancias de no adeudo de material bibliográfico	Remoto
Renovación de material bibliográfico	Remoto
Registro de usuarios en proceso de titulación en línea	Remoto
Servicio de reproducción de material bibliográfico (fotocopiado)	Suspendido temporalmente
Consulta de material bibliográfico en sala	Suspendido temporalmente
Préstamo interbibliotecario	Suspendido temporalmente
Consulta de colecciones especiales (se considerarán excepciones)	Suspendido temporalmente
Servicio de sala infantil	Suspendido temporalmente

Servicio	Modalidad
Préstamo de auditorios	Suspendido temporalmente
Préstamo de salas audiovisuales 1, 2, 3 y Sala Esmeralda dentro de la Biblioteca	Suspendido temporalmente
Préstamo de equipo audiovisual únicamente para uso en espacios abiertos y bien ventilados (previa solicitud al correo biblioteca@upn.mx)	Presencial
Préstamo de material audiovisual	Suspendido temporalmente

Caja, área de fotocopiado, reprografía, áreas de Informática y de personal

Para hacer uso del servicio de fotocopiado, se tomarán las siguientes medidas de acuerdo con la nueva normalidad:

- El horario de servicio será de 9:00 a 18:00 horas. Por ningún motivo se excederá de ese horario.
- Es requisito indispensable presentar la credencial de la Universidad Pedagógica Nacional vigente.
- Con el comprobante de pago (ticket de caja general), se deberá entregar en las ventanillas del área de fotocopiado los documentos a reproducir.

- Para evitar las aglomeraciones en caso de que el volumen de fotocopias o impresiones lo amerite se entregará un folio en el que se especificará la fecha y hora en la que podrá recoger los originales y copias.
- Para el caso de impresión de documentos, entregar en mostrador el dispositivo USB para la revisión de los archivos a imprimir, una vez aprobados, realizar el pago en la caja y entregar el ticket en el mostrador.
- Sólo se imprimirán trabajos originales de la persona que los solicite. No se imprimirán archivos en formato PDF ni ningún otro formato diferente al Word. Esto en cumplimiento a la ley federal de los derechos de autor.
- Nota: No se podrán realizar correcciones al archivo al momento de la impresión.
- Los documentos a reproducir solo serán los relacionados con alguna materia de la Institución o que tengan que ver con la misma, como son: Lecturas, artículos de clases, y deberán ser avaladas o enviadas por el profesor de la materia en cuestión a través de su correo institucional.
- No se fotocopiarán total ni parcialmente libros, revistas, folletos etc., esto en cumplimiento a la Ley Federal de los Derechos de Autor.
- El solicitante de los servicios de fotocopiado/impresión deberá asistir con cubrebocas y careta de protección, y deberá respetar los señalamientos enfocados a cumplir con las medidas de control sanitario.
- Únicamente podrá haber atención a un máximo de tres personas a la vez para solicitud de trámites y servicios
- En el caso del Área de Personal todos los trámites se realizarán en formato electrónico, con una solicitud formal al correo electrónico personal@upn.mx.

Servicio médico

- El personal encargado del servicio médico, enfermera (o) y médica (o), odontólogos y nutriólogos deberá contar con el Equipo de Protección Personal (cubrebocas, goggles o careta), insumos e instrumental adecuado para realizar sus funciones.
- Realizar lavado o desinfección de manos continuamente.
- El servicio médico, en conjunto con la unidad de protección civil, será el responsable de los filtros sanitarios, atención de primer contacto de los casos sospechosos de Covid-19 y del seguimiento de los estos en el caso de las Unidades UPN de la CDMX distintas a las 092, será el personal perteneciente a las brigadas de Protección Civil.
- Realizar limpieza y desinfección del servicio médico.
- Durante la contingencia sanitaria, el Servicio Médico (médico general, odontológico y nutricional) otorgará atención médica únicamente en emergencias (situación crítica que ponga en peligro la vida del paciente y que requiere una actuación inmediata).
- No podrá exceder de dos personas por consultorio entre el paciente y el médico tratante. Se sugiere que no se asista con compañía

- En caso de que una persona “sana” ingrese a las instalaciones y presente sintomatología dentro de su área de trabajo, deberá presentarse al FVS para continuar con el protocolo.

Gimnasio

- En el acceso se colocarán recipientes con alcohol a 70 por ciento o gel desinfectante base alcohol a 70 por ciento, y en diversos espacios, para su constante uso mientras se permanezca en ese espacio
- El uso del cubrebocas (cubriendo nariz y boca) es obligatorio durante toda la estancia en el gimnasio
- Los aparatos y equipos disponibles tendrán una redistribución para garantizar la distancia recomendada
- Antes de la apertura, se realizará una desinfección profunda, una a mitad de la jornada y una adicional al cierre de los servicios
- Se efectuará una distribución de horarios entre las personas usuarias, para garantizar su acceso por lo menos una vez a la semana. El personal del gimnasio determinará las jornadas
- Los entrenamientos de las personas usuarias serán complementados con actividades desde casa, monitoreadas por las personas instructoras
- Queda prohibido compartir el equipo e implementos de uso personal (toalla, botellas de agua, ropa deportiva)
- El material y equipo deportivo queda suspendido hasta nuevo aviso
- El uso de regaderas queda suspendido hasta nuevo aviso.

Librería

- En la entrada se colocarán recipientes con alcohol a 70 por ciento o gel desinfectante base alcohol a 70 por ciento
- La venta de ejemplares se realizará a estantería cerrada, es decir, únicamente indicando los materiales que la persona usuaria desee adquirir, para evitar el contacto con superficies y con el material bibliográfico disponible, por lo que los librereros permanecerán cubiertos
- Se sugiere que en la librería solo convivan dos personas, la persona usuaria y un miembro del personal de la librería.

Sala de maestras y maestros

- Sin excepción, la puerta deberá permanecer abierta para facilitar el libre tránsito de las personas y evitar el contacto con cerraduras
- En la entrada se colocará un recipiente con alcohol a 70 por ciento o gel desinfectante base alcohol a 70 por ciento
- Se priorizarán los mecanismos de ventilación natural y extractores. El uso de aire acondicionado queda prohibido

- Se solicita que en la sala permanezcan únicamente un máximo de 10 personas y con las medidas de sana distancia, higiene y limpieza que correspondan
- Se priorizará la luz natural, con persianas abiertas y, de preferencia, con las luces apagadas
- Se promoverán y priorizarán las reuniones a través de videoconferencia
- Se establecerán roles de limpieza y desinfección en el área al menos dos veces por día
- En la medida de lo posible, evitar este espacio como lugar para sociabilizar
- Evitar la presencia de personas ajenas a la institución en la sala de maestras y maestros.

Comedores, cafeterías y restaurantes

- En las entradas se colocarán recipientes con alcohol al 70 por ciento o gel desinfectante base alcohol al 70 por ciento
- Existirá una sola entrada, salida y se señalizará la circulación para las personas. En caso de existir un solo acceso, se colocarán barreras físicas para su diferenciación
- Se utilizará una fila para estudiantes y una para personal docente y no docente para la entrada al comedor, con las marcas de distancia de 1.5m en el piso existirá una fila para la entrada al comedor, con las marcas de distancia de 1.50 m en el piso
- El aforo del comedor y cafeterías estará limitado a 50 por ciento de su capacidad
- La disposición de las mesas y comensales deberá respetar la sana distancia de 1.50 m. En casos de mobiliario fijo, se alternará la ocupación de las mesas y sillas
- Limpieza y desinfección de mesas y sillas al momento de desocuparse, para volver a ser utilizadas
- Después de cada servicio, se deberá realizar limpieza y desinfección de superficies, máquinas dispensadoras, manijas de puertas, mostradores de bufés, etc., y en general, cualquier superficie que haya podido ser tocada con las manos; siguiendo los protocolos de limpieza
- El **Restaurante UPN** (ubicado en la Unidad Ajusco) suspenderá su servicio hasta nuevo aviso, por tal motivo no habrá acceso a personas externas a la Universidad.
- El comedor UPN dará servicio de desayuno en horario de 9:30 a 11:30 y para la comida de lunes a jueves de 13:30 a 17:40, con acceso de tandas de 20 minutos para tomar sus alimentos y espacios de 5 minutos para la limpieza y desinfección de mobiliario entre cada tanda.

Desayuno	
Tanda	Limpieza
9:30 - 9:50	9:50 - 9:55
9:55 - 10:15	10:15 - 10:20
10:20 - 10:40	10:40 - 10:45
10:45 - 11:05	11:05 - 11:10
11:10 - 11:30	

Comida	
Tanda	Limpieza
1:30 - 1:50	1:50 - 1:55
1:55 - 2:15	2:15 - 2:20
2:20 - 2:40	2:40 - 2:45
2:45 - 3:05	3:05 - 3:25
3:25 - 3:45	3:45 - 3:50
3:50 - 4:10	4:10 - 4:30
4:30 - 4:50	4:50 - 4:55
4:55 - 5:15	5:15 - 5:20
5:20 - 5:40	

- En el caso de la cafetería, el horario de servicio es de lunes a viernes de 07:00 a 19:00 horas y sábados de 09:00 a 13:00 horas.5

Transporte

- Las unidades serán limpiadas y desinfectadas diariamente en forma exhaustiva.
- Las Unidades contarán con solución desinfectante base alcohol al 70 por ciento para otorgar al trabajador o usuario, al subir al transporte.
- Los usuarios deberán de contar con cubrebocas en todo momento de manera obligatoria.
- Se transportará exclusivamente pasajeros sentados manteniendo un espacio separado entre ellos.
- Se mantendrá en la medida de lo posible, las ventanas abiertas para que haya suficiente ventilación.
- El conductor deberá mantener constantemente las manos limpias durante la jornada laboral.
- Procurar guardar las medidas de higiene y protección en el transporte público, en el trayecto de la casa a las instalaciones universitarias
- Las unidades M1 para el estudiantado que brindan atención en las rutas Metro Universidad-UPN, Metro Barranca del Muerto-UPN y UPN-Metro Universidad, continuarán operando.
- Vinculado con las modificaciones de las jornadas escolares, se realizarán adecuaciones en las rutas y horarios. Se notificarán oportunamente

Sanitarios

- Sin excepción, las puertas de acceso deberán permanecer abierta para facilitar el libre tránsito de las personas y evitar el contacto con cerraduras
- Se realizarán servicios de limpieza y desinfección constante
- Se colocarán suministros para el adecuado lavado de manos en los baños

Asuntos en materia de horarios, asistencia y demás aplicables para el personal académico y administrativo (base, confianza y estructura)

Con el objetivo de evitar contagios y de garantizar el retorno seguro a las actividades académicas y administrativas, se establecen las siguientes acciones:

- Los días de atención, a partir del presente documento, serán de lunes a viernes y de martes a sábado, según su centro de trabajo. Adicional, el horario de servicio es de 7:00 a 21:00 horas, de acuerdo con las necesidades del servicio y sin menoscabo de las jornadas laborales de cada persona
- Se privilegiará la atención de informes sobre trámites y servicios a través de medios digitales, páginas electrónicas oficiales de la Institución y de las Áreas, Coordinaciones y Centros, así como por vía telefónica
- Se privilegiará la recepción de documentos vía electrónica, bajo protesta de decir la verdad, para acceder a los distintos concursos de promoción, becas y estímulos

Líneas para el trabajo académico, cultural y deportivo

Para dar continuidad a los objetivos centrales de la UPN, como son docencia, investigación y difusión de la cultura se presentan las siguientes características para el trabajo académico en el marco de la nueva normalidad.

Clases y asesorías

La UPN establece como prioridad el cuidado colectivo y la protección sanitaria de su comunidad, por lo que durante **todo el semestre 2022-I** las clases se desarrollarán en la modalidad presencial-mixta. Para el diseño del plan se rescataron las experiencias y resultados obtenidos durante el Plan de Continuidad Académica, implementado en las Unidades de la Ciudad de México.

Actividades académicas

Todas las actividades académicas tales como presentaciones de libro, coloquios, foros, encuentros, eventos deportivos y culturales, se desarrollarán **en la modalidad presencial-mixta**. Las áreas de Informática, de Audiovisual y de Salones Electrónicos, brindarán el asesoramiento y soporte técnico necesario para este fin.

Medidas para la adecuación, limpieza y mantenimiento de espacios cerrados y de uso común

La Secretaría Administrativa, a través del Área de Recursos Materiales y Servicios, en acuerdo con la Unidad de Protección Civil, las áreas Administrativas de las Unidades de la Ciudad de México y la Dirección de Planeación, garantizarán la aplicación y seguimiento de las siguientes acciones de limpieza y desinfección, conforme a la suficiencia presupuestaria de la Institución. Asimismo, se realizarán las acciones necesarias para garantizar:

- Insumos para la limpieza y desinfección. (alcohol a 70 por ciento o gel desinfectante base alcohol a 70 por ciento) y suministro de servicios de agua potable en lavamanos y sanitarios

Es necesario adoptar todas las medidas de seguridad necesarias antes, durante y después de ejecutar las actividades conducentes a la limpieza y desinfección de sitios potencialmente contaminados. Se debe prestar especial atención, en aquellas áreas de uso constante hasta su completa limpieza y desinfección como se establece en este protocolo.

- Previo a la limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre, se deberá realizar la desinfección del área con la aplicación de productos desinfectantes del área con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
- Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos
- Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de cloro a 0.5 por ciento diluido en un litro de agua (dilución 1:50). Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 50 ml. Y su tiempo de efectividad del preparado es de siete días.
- Para las superficies que podrían ser dañadas por el cloro, se puede utilizar una concentración de alcohol a 70 por ciento, se recomienda su aplicación con un atomizador.
- Es posible utilizar otro tipo de desinfectantes, se sugiere seguir las recomendaciones del fabricante para su preparación y aplicación
- Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener las instalaciones ventiladas (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de intendencia
- Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de emplear enseres reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados

- Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas con alta frecuencia por los y las usuarias, como lo es: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras
- Limpieza permanente del centro de trabajo y los lugares de labor, utilizando los productos de limpieza adecuados para prevenir la propagación del virus como son: jabón o detergente, y bolsas plásticas para basura. Batas desechables para todas las tareas relacionadas con la salud y limpieza, máscaras y gafas (para el personal de servicio médico y protección civil), desinfectantes líquidos (cloro o lejía), alcohol en gel a 70 por ciento.
- No se recomienda rociar a las personas con desinfectantes (como en el uso de túnel, gabinete o cámara) en ninguna circunstancia. Esto podría ser físicamente perjudicial y no reduciría la capacidad de una persona infectada de propagar el virus a través de gotas o contacto. Además, rociar a las personas con cloro y otras sustancias químicas tóxicas podría provocar irritación en los ojos y la piel, broncoespasmo debido a la inhalación y efectos gastrointestinales, como náuseas y vómitos.

Equipamiento e higiene

Se deben considerar el uso de los siguientes Elementos de Protección Personal (EPP) cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección en espacios de uso público y lugares de trabajo, el cual debe ponerse y quitarse de manera correcta.

- Careta desechable o reutilizable
- Cubrebocas

Para el adecuado retiro de los EPP, se debe realizar evitando tocar con las manos la cara externa (contaminada) del cubrebocas, careta, y considerando la siguiente secuencia de retiro.

Retirar careta

Retirar cubrebocas

Realizar higiene de manos.

Estas instrucciones se deben llevar a cabo por el personal de los servicios de limpieza en todos los espacios universitarios como complemento a los procedimientos y tareas que habitualmente desarrollan.

- Se hará la limpieza en todas aquellas superficies que se usen o manipulen frecuentemente, y especialmente, las que se toquen con las manos (ejemplo: mesas, pasamanos, pulsadores de luz, de ascensores, manivelas, pomos, grifos, tapas de inodoros, teclados, ratones, etc.)
- Realizar una ventilación lo más amplia posible de la estancia.

Formación y capacitación

La UPN realizará las siguientes acciones en términos de formación y capacitación de personal académico y administrativo.

- Programa de capacitación para el personal de mando y estructura de las acciones a realizar en la UPN para prevenir y evitar cadenas de contagio por COVID-19
- Capacitación del personal administrativo a través del material disponible por el CLIMSS que se ubica en la liga siguiente: <https://climss.imss.gob.mx/>
- Fomentar entre instructor y personal capacitado, la limpieza del equipo de cómputo del que se acaba de hacer uso o bien, antes de usarlo
- Fomentar la limpieza de la mesa de trabajo o escritorio, antes y después de usarlo, por instructor y personal capacitado
- Acceso a una amplia biblioteca de cursos virtuales para el personal administrativo de la UPN (<https://juntosporeltrabajo.stps.gob.mx/#capacitacion-distancia>)
- Preparación e impartición de capacitación a la medida en la modalidad En Vivo Online
 - [Biblioteca de capacitación y materiales de referencia](#)
 - <https://www.osha.gov/training/library>
 - <https://www.osha.gov/harwoodgrants>
 - Department of Labor USA, & Department of Health & Human Services USA. (2020). Guía sobre la Preparación de los Lugares de Trabajo para el virus COVID-19. Retrieved from <https://www.osha.gov/Publications/OSHA3992.pdf>
 - [Gobierno de México https://coronavirus.gob.mx/](#)

En el marco de la presente coyuntura, se sugiere que se realicen acciones por parte de todas las Unidades, Sedes, Subsedes y UP Descentralizadas, para fortalecer la vinculación con instituciones de salud, emergencia y protección civil cercanas a la ubicación del plantel educativo. El objetivo principal es generar una capacitación para la resiliencia, la gestión de riesgos y para la conformación de brigadas específicas.

Difusión oportuna de protocolos y medidas

La Dirección de Comunicación Social, en colaboración con la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria realizará la difusión oportuna de todos los protocolos, líneas y esquemas planteados en el presente plan, frente a la nueva normalidad.

Los canales de comunicación, en orden de prioridad son:

- Redes sociales
- Página web de la Universidad. Con el objetivo de difundir las medidas y acciones contempladas en el presente documento, así como aquellas recomendaciones de las autoridades de salud y educativas sobre el tema, se habilitará una pestaña con información específica sobre el virus SARS CoV2 (COVID-19)
- Material impreso en las instalaciones universitarias.

Contenido para la difusión:

- Carteles electrónicos con medidas específicas para su difusión en redes sociales
- Infografías sobre la importancia del cuidado colectivo y del cuidado de sí
- Vídeos sobre los protocolos, medidas y líneas de acción, enfatizando la conciencia del cuidado colectivo y del cuidado de sí
- Material impreso en los casos específicos siguientes:
 - ✓ Señalética para la entrada a las instalaciones y flujo peatonal
 - ✓ Carteles con las medidas de prevención e higiene, contenidas en el presente plan
 - ✓ Carteles de concientización sobre distanciamiento social y del cuidado colectivo.

La identidad visual del programa será establecida por la Dirección de Comunicación Social, con la colaboración de la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria.

Marco normativo y referencial

Disposiciones normativas aplicables

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

ACUERDO número 02/03/20 en el que se suspenden las clases en las escuelas de educación preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros de educación básica del Sistema Educativo Nacional, así como aquellos de los tipos medio superior y superior dependientes de la Secretaría de Educación Pública. 16 de marzo de 2020

ACUERDO por el que se establecen los criterios en materia de administración de recursos humanos para contener la propagación de coronavirus COVID-19, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

ACUERDO por el que se establecen las medidas preventivas que se deberán implementar para la mitigación y control de los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19). 24 de marzo de 2020

ACUERDO por el que se declara como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19). 30 de marzo de 2020

ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establece una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, así como un sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en cada entidad federativa, así como se establecen acciones extraordinarias publicado el 14 de mayo de 2020. 15 de mayo de 2020

ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas. 29 de mayo de 2020

Lineamientos Técnicos de Seguridad Sanitaria en el Entorno Laboral. 17 de mayo de 2020

Norma Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009

Secretaría de Salud

ACUERDO de la Secretaría de Salud por el que se da a conocer el medio de difusión de la nueva metodología del semáforo por regiones para evaluar el riesgo epidemiológico que representa la enfermedad grave de atención prioritaria COVID-19. 27 julio, 2021

https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5624896&fecha=27/07/2021

Secretaría de la Función Pública

ACUERDO de la Secretaría de la Función Pública por el que se determinan los criterios para la administración de los recursos humanos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con el objeto de reducir el riesgo de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2. 30 julio, 2021

http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5625339&fecha=30/07/2021

ACUERDO por el que se modifica el artículo primero, en su fracción I del Acuerdo por el que se determinan los criterios para la administración de los recursos humanos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con el objeto de reducir el riesgo de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2. 17 de agosto, 2021

https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5626671&fecha=17/08/2021

ACUERDO por el que se da aviso respecto de la conclusión del periodo de suspensión de los plazos y términos relacionados con los trámites y procedimientos administrativos que se lleven a cabo ante la SEP. 24 de agosto, 2021

http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5628982&fecha=07/09/2021

Referencias

Asociación Andaluza de Bibliotecarios. "Protocolo de actuación para la reapertura de bibliotecas". 15 de mayo de 2020

Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES). "Acuerdo Nacional por la Unidad en la Educación Superior frente a la emergencia sanitaria provocada por el COVID-19". 24 de abril de 2020.
<http://www.anuies.mx/media/docs/avisos/pdf/200424155500Acuerdo+Nacional+frente+al+COVID-19.pdf>

Colegio Nacional de Bibliotecarios, A.C. "Recomendaciones para la reapertura de bibliotecas en el contexto de la pandemia por COVID-19". 07 de mayo 2020.
https://www.cnb.org.mx/images/2020/recomendaciones/RECOMENDACIONES_2020.pdf

Concheiro Bórquez Luciano. "Respuestas de las Instituciones Públicas de Educación Superior en México para enfrentar la crisis del COVID-19". 17 de abril 2020.
http://www.anuies.mx/media/docs/avisos/pdf/200417115709VF_ACCIONES_SES_COVID_19_ANUIES.pdf

Gobierno de la Ciudad de México. "Plan gradual hacia la nueva normalidad en la Ciudad de México". 20 de mayo 2020.

<https://covid19.cdmx.gob.mx/storage/app/media/plan%20gradual%20hacia%20la%20nueva%20normalidad%20en%20la%20ciudad%20de%20mexico/plangradualhacialanuevanormalidadenlaciudaddemexico20.pdf>

RED ECOs, Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil. "Guía práctica para la reapertura de actividades académicas". 19 de junio de 2020.

<https://redecos.cdmx.gob.mx/wp-content/uploads/documentos/GUIA-PRACTICA-PARA-LA-REAPERTURA-DE-ACTIVIDADES-ACADEMICAS-2.4.pdf>

Gobierno de México. Limpieza y desinfección de espacios comunitarios durante la pandemia por SARS-CoV-2. 11 de junio de 2020. https://coronavirus.gob.mx/wp-content/uploads/2020/06/Limpieza_desinfeccion_espacios_comunitarios_durante_pandemia_SARS-CoV-2.pdf

Lineamiento general para la mitigación y prevención de COVID-19 en espacios públicos cerrados en COVID-19. 27 de marzo de 2020.

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/543986/Lineamiento_Espacio_Cerrado_27Mar2020_1830.pdf.pdf

Lineamiento general para la mitigación y prevención de COVID-19 en espacios públicos abiertos. 07 de abril de 2020

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/543986/Lineamiento_Espacio_Cerrado_27Mar2020_1830.pdf.pdf

Lineamientos, normas guías y/o protocolos de protección a la salud
<https://medidassanitarias.covid19.cdmx.gob.mx/>

Instituto Mexicano del Seguro Social. "Lista de comprobación ante el Covid-19 retorno al trabajo para grandes empresas". 27 de mayo de 2020
https://mexiko.ahk.de/fileadmin/AHK_Mexiko/COVID19/LC_ante_el_COVID-19_Retorno_al_trabajo_03052020_.pdf

Red de Bibliotecas REBIUN. "Recomendaciones REBIUN para un protocolo sobre la reapertura de las bibliotecas universitarias y científicas". 2020.
<https://rebiun.xercode.es/xmlui/bitstream/handle/20.500.11967/510/DIRECTRICES%20presencialidad%20versi%c3%b3n%202.pdf?sequence=4&isAllowed=y>

Secretaría de Educación Pública. "Regreso a clases en la Nueva Normalidad". 29 de mayo 2020.
https://www.fimpes.org.mx/covid19/images/banners/doctos/regreso_clases_29052020.pdf

Subsecretaría de Educación Superior. Lineamientos de Acción Covid-19 Instituciones Públicas de Educación Superior, abril 2020.
http://www.anuies.mx/recursos/pdf/LINEAMIENTOS_COVID-19_IES_SES_VFINAL.pdf