



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



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

---

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL**

Rectoría  
JULIO, 2021

## Contenido

<a href="#"><u>Introducción</u></a>	<a href="#"><u>3</u></a>
<a href="#"><u>Marco Normativo y Referencial</u></a>	<a href="#"><u>3</u></a>
<a href="#"><u>Propósito</u></a>	<a href="#"><u>3</u></a>
<a href="#"><u>Consideraciones generales</u></a>	<a href="#"><u>4</u></a>
<a href="#"><u>Sana distancia</u></a>	<a href="#"><u>4</u></a>
<a href="#"><u>Caso sospechoso</u></a>	<a href="#"><u>4</u></a>
<a href="#"><u>Medidas de prevención e higiene personal</u></a>	<a href="#"><u>4</u></a>
<a href="#"><u>Población vulnerable</u></a>	<a href="#"><u>5</u></a>
<a href="#"><u>Protocolos</u></a>	<a href="#"><u>6</u></a>
<a href="#"><u>Entrada</u></a>	<a href="#"><u>6</u></a>
<a href="#"><u>Permanencia</u></a>	<a href="#"><u>7</u></a>
<a href="#"><u>Uso y aprovechamiento de salones, oficinas, bibliotecas, cafeterías, comedores, áreas de checado, atención al público y demás áreas de uso común</u></a>	<a href="#"><u>8</u></a>
<a href="#"><u>Asuntos en materia de horarios, asistencia y demás aplicables para el personal académico y administrativo (base, confianza y estructura)</u></a>	<a href="#"><u>21</u></a>
<a href="#"><u>Líneas para el trabajo académico, cultural y deportivo</u></a>	<a href="#"><u>22</u></a>
<a href="#"><u>Clases y asesorías</u></a>	<a href="#"><u>22</u></a>
<a href="#"><u>Exámenes profesionales</u></a>	<a href="#"><u>23</u></a>
<a href="#"><u>Reuniones académicas</u></a>	<a href="#"><u>23</u></a>
<a href="#"><u>Actividades académicas, culturales y deportivas</u></a>	<a href="#"><u>23</u></a>
<a href="#"><u>Medidas para la adecuación, limpieza y mantenimiento de espacios cerrados y de uso común</u></a>	<a href="#"><u>25</u></a>
<a href="#"><u>Equipamiento e higiene</u></a>	<a href="#"><u>26</u></a>
<a href="#"><u>Formación y capacitación</u></a>	<a href="#"><u>27</u></a>
<a href="#"><u>Difusión oportuna de protocolos y medidas</u></a>	<a href="#"><u>28</u></a>
<a href="#"><u>Marco normativo y referencial</u></a>	<a href="#"><u>29</u></a>
<a href="#"><u>Disposiciones normativas aplicables</u></a>	<a href="#"><u>29</u></a>
<a href="#"><u>Referencias</u></a>	<a href="#"><u>30</u></a>



## 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 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 en el *Diario Oficial de la Federación* el 14 de mayo del año en curso, la Universidad Pedagógica Nacional (UPN), emitió el **Plan integral para el retorno seguro a las actividades académicas y administrativas en el marco de la nueva normalidad**, en el mes de julio de 2020, el cual será de observancia obligatoria para las Unidades UPN en la Ciudad de México, y podrá 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, el presente quedará sin efecto.

El presente documento es una actualización del citado Plan, en coordinación con las diversas disposiciones federales y locales emitidas para el regreso seguro a 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, 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 el retorno seguro a las actividades académicas y administrativas en el marco de la nueva normalidad** establece las recomendaciones y pautas que permitan retomar de forma ordenada, gradual y 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, como es 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 y permanecer en aislamiento por 14 días
- 2) Procurar guardar las medidas de higiene y protección en el transporte público, en el trayecto de la casa a las instalaciones universitarias
- 3) El uso de cubrebocas (cubriendo nariz y boca) será obligatorio para toda la comunidad universitaria y visitantes. Se sugiere el uso de cubrebocas lavable
- 4) No saludar de beso, mano, brazo, puño o codo

- 5) 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
- 6) Desinfección constante de las manos con alcohol a 70 por ciento o gel desinfectante base alcohol a 70 por ciento
- 7) Evitar compartir herramientas de trabajo y objetos personales (computadora, papelería en general, celulares, por mencionar algunos)
- 8) 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
- 9) Implementar el estornudo de etiqueta, esto es cubrirse nariz y boca al toser o estornudar con el ángulo interno del brazo
- 10) 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
- 11) No tocarse la cara, especialmente nariz, boca y ojos
- 12) Queda prohibido fumar dentro de las instalaciones universitarias, por considerar a las colillas un factor alto de contagio.
- 13) Los desechos de cubrebocas, pañuelos desechables y demás residuos que representen un riesgo de contagio, deberán depositarse en botes especiales identificables, mismos que estarán disponibles en diversos espacios de las Unidades

### Población vulnerable

Las poblaciones en situación de vulnerabilidad son aquellas que debido a determinadas condiciones o características de salud son más propensas a desarrollar una complicación por el virus SARS CoV2 (COVID-19). Para el presente Plan se considerarán dos grupos:

- a) *Personas de vulnerabilidad alta.* Mujeres embarazadas o lactando, personas mayores de 60 años, personas con obesidad, diabetes e hipertensión descontroladas, VIH, cáncer, con discapacidades, trasplantes recientes, enfermedad hepática, pulmonar, así como trastornos neurológicos o del neurodesarrollo (epilepsia, accidentes vasculares, distrofia muscular, lesión de médula espinal)
- b) *Personas de vulnerabilidad media.* Quienes **convivan** en su hogar o tengan a su cargo el **cuidado** de menores de 12 años de edad, personas adultas mayores y en situación de vulnerabilidad o mayor riesgo de contagio.

Las personas identificadas en el apartado (a), preferentemente, realizarán sus actividades en la modalidad a distancia; mientras que las del grupo (b) alternarán su asistencia en el desempeño de sus labores, ambas hasta que las autoridades de salud y educativas emitan otro criterio de cuidado. En caso de asistencia extraordinaria a las instalaciones universitarias, deberán extremar las medidas de prevención e higiene. Se privilegia la asistencia de quienes ya recibieron la segunda dosis de la vacuna o, en su caso, que hayan pasado por el tiempo necesario de inmunización establecido para la vacuna CanSino.

## 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 dividir por barreras físicas con el fin de contar con espacios específicos para la entrada y salida de las personas.

#### En el caso de la Unidad Ajusco:

- Acceso peatonal puerta 3, salida peatonal puerta 5
- Acceso vehicular puerta 1, salida vehicular por puerta 6
- El (FVS) para la entrada vehicular se localizará en la caseta de vigilancia, junto al estacionamiento de motocicletas.

#### 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 realizarán 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 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 y permanecer en aislamiento por 14 días
  - 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
  - El acceso de visitas y proveedores deberá realizarse de forma controlada, por lo que se establecerá un horario específico y deberá notificarse previamente a las instancias correspondientes sobre la entrada de personas ajenas a la institución. Se solicita al visitante acudir sin acompañantes y se recaba su información de contacto para facilitar el

rastreo de contactos. Esta medida permanecerá durante todo el ciclo 2021-2022. En caso de visitas a la biblioteca y talleres, véase el apartado específico.

- Para instalar el FVS será necesario lo siguiente:
  - Contar con una mesa o escritorio cubierto con un paño de tela o campo desechable. En caso de no disponer de ello, deberá limpiarse la superficie de la mesa 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
  - Pañuelos desechables
  - Bote de basura con tapa para los desechos (se deberá evitar la acumulación de estos)
  - Termómetro (sin mercurio), puede ser digital o infrarrojo.
- Toda la comunidad universitaria deberá portar, en un lugar visible, la credencial o gafete que las identifique como integrantes de esta. Esta medida permanecerá durante todo el ciclo 2021-2022.
- El personal designado para el control del FVS deberá contar con sus **constancias** emitidas por las autoridades de salud correspondientes y utilizar: bata no estéril, cubrebocas y gafas protectoras

## 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
- Se deberá evitar la concentración de más de 10 personas aún en espacios al aire libre, es indispensable mantener la distancia de 1.50 m entre persona y persona
- 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 requerirlo por alguna condición especial
- Aplicar las **Medidas de prevención e higiene personal.**



## 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 todos los casos el aforo será a 50 por ciento de su capacidad. En los casos de mobiliario binario (mesas y sillas) se ocuparán de forma alternada, preferentemente se retirarán las sillas excedentes. Se deberá priorizar la ventilación natural, manteniendo abiertas puertas y ventanas. Estas medidas se conservarán todo el ciclo 2021-2022.

- 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
  - De la biblioteca Gregorio Torres Quintero quedan suspendidos los servicios, hasta nuevo aviso, de las salas audiovisuales 1, 2, 3 y la Sala Esmeralda
  - Aquellos auditorios que no cuenten con ventilación natural suspenderán su servicio hasta nuevo aviso.

**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
- Se deberá priorizar la ventilación natural, manteniendo abiertas puertas y ventanas
- El personal que se encargue de recibir documentos y materiales diversos en las oficinas, así como también que brinde atención en ventanilla, deberá portar guantes de protección
- Se adecuarán los espacios para garantizar el distanciamiento social indispensable entre escritorio y escritorio, se priorizará la implementación de divisiones físicas para la delimitación de sana distancia
- Todas las áreas deberán tener dotación de 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 un número no mayor a seis personas 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

- 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)
- Limpiar constantemente las áreas de trabajo personal
- Se establecerán roles de limpieza y desinfección en las áreas de uso común de cada oficina, al menos dos veces por día
- Evitar la presencia de personas ajenas a la institución en las oficinas

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

- Subdirección de Servicios escolares
- Centro de Atención a Estudiantes
- Biblioteca
- Cajas
- Área de copiado y reprografía
- Subdirección de Personal
- Subdirección de Informática
- Servicios Médicos
- 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

- El horario de atención de todas las áreas será de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 horas. En el caso de la Biblioteca, los sábados brindará atención de 10:00 a 13:00 horas
- Aquellas áreas que cuenten con ventanillas priorizarán su uso al del mostrador
- Se adecuarán los mostradores de aquellas áreas en las que resulte indispensable, con la instalación de micas de plástico y la señalización del distanciamiento social entre la persona usuaria y el personal que brinde atención
- 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 4 personas
- 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

*Subdirección de Servicios escolares.* A partir del semestre 2021-2 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://sdeservicios.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.

#### *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 2021-2 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](mailto: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](mailto: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](mailto:p.profesionales@upn.mx)
  - Para el Programa PERAJ se deberá contactar a través de los correos [saeyam@upn.mx](mailto:saeyam@upn.mx) o [upnperaj2020@gmail.com](mailto: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 2021-2 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,
  - ❖ Usar el tapete desinfectante ubicado en la entrada principal de 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 en la primera etapa de retorno:**
  - 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 (4 para alumnos 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 en 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 7 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 a 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](mailto: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](mailto: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](mailto: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 en la primera etapa de retorno. Los servicios volverán a la normalidad conforme las condiciones lo permitan sin riesgo para la comunidad universitaria.



- 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)	Prevía cita
Préstamo de material bibliográfico (previa cita)	Prevía 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

- Servicios que proporciona el Departamento de Apoyo Académico:

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 <a href="mailto:biblioteca@upn.mx">biblioteca@upn.mx</a> )	Presencial
Préstamo de material audiovisual	Suspendido temporalmente

- La Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico considerará casos particulares y excepcionales a petición expresa del interesado, anteponiendo la seguridad de los usuarios y el personal, así como de las colecciones y equipos.

*Caja, área de fotocopiado, reprografía, Subdirección de Informática y Subdirección de personal*

- Únicamente podrá haber atención a un máximo de tres personas a la vez para solicitud de trámites y servicios
- En el caso de la Subdirección de Personal todos los trámites se realizarán en formato electrónico, con una solicitud formal al correo electrónico [personal@upn.mx](mailto:personal@upn.mx).

*Servicios Médicos*

- El personal encargado del servicio médico (enfermera (o) y médica (o)) deberá contar con el Equipo de Protección Personal (cubrebocas, guantes, goggles o careta), insumos e instrumental adecuado para realizar sus funciones.
- Realizar lavado o desinfección de manos continuamente.
- Deberá contar con un área de aislamiento provisional para los pacientes sospechosos de Covid-19.
- Los servicios médicos serán los responsables de los filtros sanitarios, atención de primer contacto de los casos sospechosos de Covid-19 y del seguimiento de los mismos, así como de la notificación a Locatel y control epidemiológico, mismo que deberá reportar a la Jurisdicción Sanitaria correspondiente.
- Realizar limpieza y desinfección del consultorio médico entre cada consulta.

- El Servicio Médico (médico general, odontológico y nutricional) otorgará atención médica únicamente en emergencias. No podrá exceder de dos personas por consultorio entre el paciente y el médico tratante. Se sugiere que no se asista con compañía

### *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 libreros 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 2 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
- Únicamente 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.

### *Transporte*

- Procurar guardar las medidas de higiene y protección en el transporte público, en el trayecto de la casa a las instalaciones universitarias
- En el marco de las medidas para el ingreso escalonado del personal administrativo, que posteriormente se detalla, así como por el deterioro que han enfrentado en fechas recientes las unidades de transporte de la Unidad Ajusco, se suspenderá el servicio de forma temporal. Su puesta en uso representaría un riesgo para las personas usuarias, por lo que se trabaja en su rehabilitación, una vez que se tengan las condiciones óptimas se notificará oportunamente su uso
- 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. Se intensificarán los filtros a la llegada de las Unidades a las Instalaciones Universitarias y al abordaje se realizará una desinfección y se

proveerá de alcohol en gel (concentración de más de 70 por ciento) para su ingreso

- Vinculado con las modificaciones de las jornadas escolares, se realizarán adecuaciones en las rutas y horarios. Se notificarán oportunamente
- Es indispensable el uso de cubrebocas (cubriendo nariz y boca) en todo momento.

*Es importante señalar que el servicio de transporte entrará en operación una vez que el semáforo epidemiológico esté en verde.*

### *Sanitarios*

- Afuera de cada área de sanitarios se indicará su ocupación máxima
- Sin excepción, las puertas de acceso deberán permanecer abiertas para facilitar el libre tránsito de las personas y evitar el contacto con cerraduras
- En los casos que corresponda, se cerrará el uso de lavabos intermedios, para garantizar la distancia en las personas usuarias
- Se realizarán servicios de limpieza y desinfección cada dos horas de forma escalonada
- 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:

- Se privilegia la asistencia de quienes ya recibieron la segunda dosis de la vacuna o, en su caso, que hayan pasado por el tiempo necesario de inmunización establecido para la vacuna CanSino.
- El horario de labores en todas las oficinas será de 8:00 a 18:00 horas, sin excepción
- La jornada laboral de todo el personal (base, técnicos docentes, confianza y estructura) será de 6 horas efectivas (sin considerar la hora de comida)
- Se sugiere un ingreso escalonado, con diferencias de dos horas entre cada grupo, para evitar aglomeraciones en la entrada y garantizar la cobertura de la jornada laboral. Esta medida deberá ser con acuerdo de la persona titular del área y el personal, en apego a las necesidades y los servicios que se ofrecen. Es una medida cuya aplicación se restringe a la presente contingencia y se suspenderá una vez que las autoridades de salud y educativa señalen lo procedente
- En la determinación del ingreso escalonado se deberán priorizar los tiempos de traslado del personal que asistirá a las instalaciones, así como, en los casos que corresponda, su pertenencia a los dos tipos de población vulnerable; sin discriminación por motivos de raza, color de piel, sexo, idioma, religión, opiniones políticas o de otra índole
- Las horas de comida serán escalonadas y se tendrá que tomar en cuenta que los encuentros colectivos deberán guardar la sana distancia. La persona titular del área determinará la dinámica para la asignación horaria en acuerdo con el personal
- En el caso del personal administrativo de base, técnicos docentes, confianza y estructura se aplicará el siguiente criterio:
  - La población vulnerable del **tipo A** realizará sus actividades, preferentemente, en modalidad a distancia, atendiendo a la naturaleza de las funciones a su cargo. Para ello será indispensable la organización de las tareas con las personas titulares de las áreas. La medida permanecerá hasta que las autoridades de salud y educativas establezcan otro mecanismo de cuidado de la salud
  - La población vulnerable del **tipo B** asistirá tres veces a la semana. Las personas titulares de las áreas determinarán los roles a cubrir dentro de los equipos de trabajo. La medida permanecerá hasta que las autoridades de salud y educativas establezcan otro mecanismo de cuidado de la salud
- Para el personal académico frente a grupo se considerará lo siguiente:
  - La población vulnerable del **tipo A** tendrá preferencia para impartir sus clases completamente a distancia. Se respetarán los casos de decisión para optar por la modalidad híbrida (descrita más adelante). En este caso, se deberán extremar las precauciones de cuidado personal.

- La población vulnerable del tipo B podrá asistir una o máximo dos veces a la semana a realizar sus actividades exclusivamente de docencia. (Más adelante se establecen los criterios y dinámicas correspondientes)
- 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 2021-2** las clases se desarrollarán en la modalidad híbrida. 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.

En este sentido, se proponen las siguientes acciones:

- Preferentemente, las clases presenciales deberán culminar a las 18:00 horas de lunes a viernes y los días sábados hasta las 14:00 horas
- Las clases organizadas posteriores a las 18:00 horas se realizarán, preferentemente, en modalidad a distancia y en las plataformas institucionales
- A la semana se podrán impartir únicamente un máximo de dos y tres horas por asignatura (según corresponda)
  - Las asignaturas con carga horaria de cuatro horas semanales asistirán solamente a una sesión presencial de dos horas y las dos horas restantes se impartirán a distancia en las plataformas institucionales, acompañadas de actividades de reforzamiento en los días no presenciales
  - Las asignaturas con carga horaria de seis horas semanales asistirán solamente a una sesión presencial de tres horas y las tres horas restantes se impartirán a distancia en las plataformas institucionales, acompañadas de actividades de reforzamiento en los días no presenciales
- Aquellos programas educativos que acuerden la impartición de clases en la modalidad a distancia deberán comunicar oportunamente a la Secretaría Académica o a la Dirección de Unidades, el plan específico para la atención del estudiantado

- En el caso de que el personal docente se encuentre dentro de la población vulnerable tipo A, las asignaturas serán impartidas totalmente a distancia y por las plataformas institucionales. Dicha característica se hará del conocimiento del estudiantado a través de la publicación de horarios, previo a la reinscripción
- Las asesorías de trabajo recepcional (licenciatura o posgrado) así como aquellas realizadas en el marco de alguna asignatura, se realizarán a distancia
- Se privilegiará el uso de materiales de lectura digitalizados, en el marco de lo establecido en la *Ley Federal de Derechos de Autor*

### Exámenes profesionales

Los exámenes profesionales y de grado podrán llevarse a cabo tanto en modalidad a distancia como presencial, siempre y cuando en ésta última se realicen con las medidas de distanciamiento social indispensables, por lo que sólo se permitirá la asistencia de la sinodalía y la persona sustentante. Los exámenes presenciales no podrán ser públicos, a menos que se retransmitan en directo, previo acuerdo y autorización con el sínodo. El presente criterio se conserva durante todo el semestre.

### Reuniones académicas

Las reuniones de cuerpos colegiados, como Consejo Interno de Áreas Académicas, Centros y Direcciones, de Colegio de Profesores, de Cuerpos Académicos, entre otros, se llevarán a cabo únicamente en **plataformas digitales**. La medida se conservará durante todo el semestre 2020-2.

Las Comisiones para el otorgamiento del periodo sabático y estímulos diversos se realizarán únicamente en plataformas digitales. La medida se mantendrá durante todo el ciclo 2021-2022.

Las reuniones de Consejo Académico, Consejo Técnico, con Coordinaciones de Área, con Direcciones de Unidades, entre otras relativas con el personal de estructura, se realizarán por medios digitales. La medida se conservará durante todo el semestre ciclo 2021-2022.

### Actividades académicas, culturales y deportivas

Durante el ciclo 2021-2022, todas las actividades (académicas, culturales y deportivas) que representen la concentración masiva de personas quedan suspendidas.

Todas las actividades académicas tales como presentaciones de libro, coloquios, foros, encuentros, eventos deportivos y culturales, se desarrollarán **sin público**. En su lugar, aquellas que sean procedentes, se transmitirán a través de las plataformas y redes sociales institucionales. La Subdirección de Informática, la Subdirección de Audiovisual y el área de Salones Electrónicos, brindarán el asesoramiento y soporte técnico necesario para este fin. La medida permanecerá todo el ciclo 2021-2022.



**Las actividades deportivas al aire libre** quedan suspendidas hasta nuevo aviso. Por tal motivo, el acceso al área de las canchas queda inhabilitado. Una vez que las autoridades educativas y de salud establezcan una modificación con las recomendaciones para actividades al aire libre, se notificará oportunamente.

Los equipos representativos contarán con planes y programas de entrenamiento desde casa y monitoreados por las personas entrenadoras de cada equipo.

Los talleres que se realicen en espacios cerrados deberán considerar las siguientes recomendaciones:

- El cupo del taller deberá considerar la mitad de las personas usuarias constantes, a fin de garantizar el distanciamiento indispensable
- Los espacios deberán contar con ventilación natural suficiente, queda prohibido el uso de aire acondicionado
- Al finalizar cada clase, deberá realizarse la ventilación y desinfección de la zona, con un espacio de 30 minutos entre clase y clase
- La formación de las personas usuarias de los talleres se complementará con trabajo desde casa
- Queda prohibido compartir equipo e implementos de uso personal (toallas, tapetes, petos, entre otros).

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

La Secretaría Administrativa, a través de la Subdirección de 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
- Contenedores de basura, claramente identificados, para el manejo de los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos y utensilios de limpieza y los Elementos de Protección Personal (EPP) desechables.

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 o contaminados con el virus. 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 efectuar la desinfección, se debe ejecutar un proceso de 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
- 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 0.1 por ciento (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de cinco por ciento). Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de cinco por ciento
- Para las superficies que podrían ser dañadas por el cloro, se puede utilizar una concentración de alcohol a 70 por ciento
- Es posible utilizar otro tipo de desinfectantes, se recomienda 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, toallas desechables para manos, 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 a 70 por ciento o gel desinfectante base alcohol a 70 por ciento, contenedores (botes de basura) para depositar los deshechos como: cubrebocas, guantes y pañuelos desechables entre otros
- 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.

- Pechera desechable o reutilizable
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables
- Cubrebocas.

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

- Retirar pechera y guantes simultáneamente
- 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, realizarán 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
- Videos 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. La difusión se realizará, preferentemente, durante los meses de julio y agosto del año en curso.

## 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

## 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.anui.es/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](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.anui.es/media/docs/avisos/pdf/200417115709VF\\_ACCIONES\\_SES\\_COVID\\_19\\_ANUIES.pdf](http://www.anui.es/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 comunicatrios 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](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](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](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/543986/Lineamiento_Espacio_Cerrado_27Mar2020_1830.pdf.pdf)

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](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](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](http://www.anuies.mx/recursos/pdf/LINEAMIENTOS_COVID-19_IES_SES_VFINAL.pdf)