



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, 2020

Contenido

Introducción	2
Marco Normativo y Referencial	2
Propósito	2
Consideraciones generales	3
Sana distancia	3
Medidas de prevención e higiene personal	3
Población vulnerable	4
Protocolos	5
Entrada, permanencia y salida de las instalaciones universitarias	5
Uso y aprovechamiento de salones, oficinas, bibliotecas, cafeterías, comedores, áreas de checado, atención al público y demás áreas de uso común	7
Asuntos en materia de horarios, asistencia y demás aplicables para el personal académico y administrativo (base, confianza y estructura)	16
Líneas para el trabajo académico, cultural y deportivo	17
Clases y asesorías	17
Cursos remediales	18
Exámenes profesionales	18
Reuniones académicas	18
Actividades académicas, culturales y deportivas	19
Medidas para la adecuación, limpieza y mantenimiento de espacios cerrados y de uso común	20
Equipamiento e higiene	21
Formación y capacitación	22
Difusión oportuna de protocolos y medidas	23
Marco normativo y referencial	24
Disposiciones normativas aplicables	24
Referencias	25

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), una vez indicado por las autoridades sanitarias y de educación correspondientes, emite el presente **Plan integral para el retorno seguro a las actividades académicas y administrativas en el marco de la nueva normalidad**, 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, Sedes, Subsedes UPN y UP Descentralizadas 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 establecen en el marco 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.

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 de personal y cuidado colectivo.

Consideraciones generales

Sana distancia

Mientras exista la posibilidad de contagio por el virus SARS CoV-2 (Covid-19), dentro de las instalaciones universitarias UPN, se deberá actuar conforme a las recomendaciones de las autoridades federales y locales para mantener una sana distancia, establecidos en la Jornada Nacional de Sana Distancia. Esto es, 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.

Medidas de prevención e higiene personal

Con el objetivo de mitigar el riesgo de contagio, fomentar la prevención y promoción de la salud, toda persona de la Comunidad Universitaria deberá cumplir las siguientes medidas de prevención e higiene:

- El uso de cubrebocas o pañuelo (cubriendo nariz y boca) será obligatorio para toda la comunidad universitaria y visitantes. Se sugiere el uso de cubrebocas lavables
- En caso de presentar malestar o síntomas compatibles con SARS-CoV2 (Covid-19) o enfermedades respiratorias, como medida de cuidado de sí y de conciencia colectiva, no asistir a las instalaciones universitarias ya que no se les brindará acceso, quedarse en casa y solicitar asistencia médica en los números de emergencia locales
- No saludar de beso, mano, brazo o codo
- 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
- 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
- Desinfección constante de las manos con solución gel antibacterial con concentración alcohol al 70%
- Implementar el estornudo de etiqueta, esto es cubrirse la nariz y boca al toser o estornudar con el ángulo interno del brazo
- 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
- No tocarse la cara, especialmente nariz, boca y ojos
- Queda prohibido fumar dentro de las instalaciones universitarias, por considerar a las colillas un factor alto de contagio
- 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

- Evitar compartir herramientas de trabajo y objetos personales (computadora, papelería en general, celulares, por mencionar algunos)
- Procurar guardar las medidas de higiene y protección en el transporte público, en el trayecto de la casa a las instalaciones universitarias
- Evitar el uso de barba, bigote, así como accesorios (joyería, relojes, corbatas) ya que pueden ser un depósito de virus y microorganismos.

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 alta vulnerabilidad.* Mujeres embarazadas o lactando, personas adultas 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.

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:

- 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 5A
 - Acceso vehicular puerta 1, salida vehicular por puerta 7
- En el acceso peatonal se instalará un Filtro de Verificación Sanitaria (FVS), con personal de salud o protección civil de cada Unidad, en el que de manera obligatoria se realizarán las siguientes acciones:
 - Aplicar el cuestionario de detección de signos y síntomas
 - Colocar gel antibacterial (base alcohol mayor al 70%)
 - Verificar que la comunidad universitaria y visitas porten cubrebocas o pañuelos (cubriendo nariz y boca)
 - Tomar la temperatura con termómetro infrarrojo
 - Las personas que se detecten con síntomas compatibles con SARS-CoV2 (Covid-19), enfermedades respiratorias o temperatura corporal mayor a los 37 ° C no podrán ingresar, sin excepción, a los espacios universitarios. En caso de identificar la probabilidad de ser portador del virus SARS-CoV2 (Covid-19) se recurrirá a las autoridades de salud para aplicar los protocolos que correspondan
 - 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. Esta medida permanecerá durante todo el semestre 2020-2. 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 cada cuatro horas con una solución clorada
 - Las sillas que se coloquen para los encargados de aplicar el filtro deberán cumplir con una sana distancia de un metro y medio

- El personal designado para aplicación del filtro deberá utilizar bata no estéril, cubrebocas y gafas protectoras. Así mismo, deberá contar con las constancias emitidas por las autoridades de salud correspondientes
 - Gel antibacterial (base alcohol mayor al 70%); y una solución clorada para mantener limpio y desinfectado el espacio donde se coloque el FVS
 - Pañuelos desechables
 - Bote de basura con tapa para los desechos (se deberá evitar acumulación de los mismos)
 - 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 la comunidad universitaria. Esta medida permanecerá durante todo el semestre 2020-2.
 - En el caso de la Unidad Ajusco, el FVS para la entrada vehicular, se localizará en la caseta de vigilancia, junto al estacionamiento de motocicletas.
- *Permanencia*
 - Dentro de las instalaciones es indispensable que se mantenga permanentemente el uso de cubrebocas o pañuelos (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 tres 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 al 50% de su capacidad. En los casos de mobiliario binario (mesas y sillas) se ocuparán de forma alternada, preferentemente se retirarán las sillas excedentes. Esta medida se conservará todo el semestre 2020-2.
- 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
 - En 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
 - 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 jabón y gel antibacterial (base alcohol mayor a 70%)
 - 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 10 personas y con las medidas de sana distancia, higiene y limpieza que correspondan
 - Queda suspendida hasta nuevo aviso el **área de checado**. En sustitución, se realizará un control de asistencia a través de hojas de firmas 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 2020-2, los trámites brindados se realizarán de la siguiente manera:
 - *Inscripción.* En línea, una vez emitidos los resultados del proceso de elección
 - *Reinscripción.* En línea, con la notificación oportuna del procedimiento y las fechas. La tira de materias podrá ser descargada e impresa por las personas interesadas desde cualquier computadora
 - *Inscripción a extraordinarios.* Para evitar aglomeraciones, por única ocasión, el periodo de registro será de cuatro días
 - *Altas, bajas y cambios.* Por las condiciones actuales, únicamente estarán permitidas las altas y las bajas de materias, en el presente semestre no se realizarán cambios, con el fin de evitar aglomeraciones
 - *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.
- **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 2020-2 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 trimestrales quedan temporalmente suspendidos, solo habrá que entregar un informe final de actividades de servicio social
- ◆ Las personas responsables de programas de servicio social internos (académicos y administrativos) no entregarán informe final de servicio social
- **Atención psicológica**
 - ◆ Únicamente se brindará atención psicológica por citas, solicitadas previamente a cae@upn.mx
- **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
- El Programa PERAJ y **Bolsa de Trabajo** operarán línea. En el caso del segundo programa, se atenderá a través del correo mpgonzalez@upn.mx
- 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 2020-2 la biblioteca Gregorio Torres Quintero funcionará con el mecanismo de **estantería cerrada**, lo que representa que no estarán habilitadas las salas de consulta
- **Préstamo de libros a domicilio**
 - ◆ El usuario deberá presentarse en la biblioteca de acuerdo a las consideraciones generales para la entrada a espacios públicos, como son:
 - ◆ Asistir solo una persona y sin acompañantes
 - ◆ Utilizar en todo momento cubrebocas o pañuelo (cubriendo nariz y boca)
 - ◆ Usar gel antibacterial al ingresar a la biblioteca,
 - ◆ Usar el tapete desinfectante que se colocará 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.

- ◆ El procedimiento para el préstamo de libros a domicilio será el siguiente:
 - ◇ Acudir al mostrador de servicios y solicitar el préstamo de material bibliográfico
 - ◇ La persona bibliotecaria solicitará los datos del material y los localizará en la estantería
 - ◇ Regresará al mostrador y le indicará al usuario que coloque en el lector su credencial vigente de la universidad
 - ◇ Se realizará el préstamo de los materiales, indicándole la fecha en la que se tienen que devolver o si el usuario lo requiere, realizar la renovación en línea
 - ◇ El usuario respetará la señalización para la salida de las instalaciones de la biblioteca.
 - ◆ Las solicitudes de préstamo de libros también se podrán solicitar vía telefónica o al correo bruiz@upn.mx, y se le indicará la fecha en la que puede recoger los materiales.
 - ◆ Debido a la contingencia que estamos viviendo como comunidad se modifica el número de préstamos para los alumnos y pasantes de la UPN en las Unidades de la CDMX a **cinco ejemplares**.
- **Devolución de libros**
 - ◆ En la entrada de la biblioteca se instalará un módulo especial para la devolución de libros, los cuales se someterán a un período de **14 días para su desinfección**, antes de colocarlos en la colección a la que pertenecen.
 - ◆ La persona usuaria acudirá a la biblioteca respetando las consideraciones generales para el acceso a espacios públicos.
 - ◆ Ubicará el módulo de devolución de libros donde la persona bibliotecaria le indicará el siguiente proceso:
 - ◇ Pasará el código de barras que se encuentra en la última página o contraportada del libro por el lector óptico
 - ◇ Si tiene más libros para devolución, realizará el mismo procedimiento
 - ◇ Al devolver todos los materiales que tenía en préstamo, deberá solicitar la verificación que su cuenta ya no tenga registros de libros
 - ◇ Posteriormente, la persona usuaria deberá colocar el o los libros en el carrito que ha sido asignado para la devolución de libros
 - ◆ El usuario deberá salir de la biblioteca respetando la señalización.
 - ◆ Para la devolución de material bibliográfico se elaborará un calendario de acuerdo a los apellidos del usuario, al cual se le dará difusión por redes sociales, así como por correo institucional.
 - **Renovación de libros en línea**
 - ◆ Cuando la persona usuaria requiera una prórroga del préstamo de material bibliográfico deberá ingresar al portal www.biblioteca.ajusco.upn.mx, e ingresar a los servicios en línea ubicar la renovación de libros y realizar los siguientes pasos:
 - ◆ Ingresar a su cuenta con ID y contraseña (ID matrícula)

- ◆ Dar clic en préstamos
- ◆ Seleccionar uno a uno los libros que requiere renovar y
- ◆ Verificar que la fecha de devolución se haya actualizado
 - ◇ Debido a la contingencia que vivimos como comunidad se modifica el número de renovaciones, por lo que ahora la persona usuaria podrá realizar hasta cuatro renovaciones de siete días cada una de ellas
 - ◇ Si el usuario tiene algún inconveniente para la renovación, podrá hacer la solicitud vía telefónica o por correo a bruiz@upn.mx
- **Servicio de referencia**
 - ◆ La persona usuaria (interna o externa) realizará el llenado del formato de solicitud (disponibles en la página de la biblioteca) de consulta y lo enviará al correo electrónico imendoza@upn.mx. En el asunto deberá indicarse el tipo de servicio que solicita
 - ◆ En el formato deberá señalarse de forma clara la necesidad de información, así como si es estudiante o personal académico y el programa educativo al que pertenece
 - ◆ El personal de la biblioteca atenderá la solicitud y enviará por correo electrónico los resultados de las búsquedas realizadas y los documentos electrónicos recuperados para este fin.
- **Consulta de material hemerográfico**
 - ◆ La persona usuaria (interna o externa) realizará el llenado del formato de solicitud (disponibles en la página de la biblioteca) de documentos y lo enviará al correo electrónico imendoza@upn.mx. En el asunto deberá indicarse el tipo de servicio que solicita
 - ◆ El personal de la biblioteca atenderá la solicitud y enviará por correo electrónico los materiales que correspondan a la solicitud.
- **Impresiones**
 - ◆ Se recomienda que la impresión de materiales se reduzca al mínimo; sin embargo, se recibirán las solicitudes de impresión al correo electrónico bruiz@upn.mx con el documento (en formato PDF) que se requiera imprimir. Se indicará el nombre de la persona solicitante, matrícula y programa educativo al que pertenece
 - ◆ Únicamente se imprimirán un máximo de 20 cuartillas por persona y solicitud.
- **Entrega de trabajos recepcionales**
 - ◆ En el marco de los procesos para la obtención de título o grados, se recibirán los trabajos recepcionales a través del correo electrónico tesiupn@upn.mx, indicando nombre, matrícula y programa educativo
 - ◆ 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.

- **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.

- **Servicios Médicos**
 - 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
 - El área de observación se restringirá únicamente para emergencias que lo ameriten o pacientes que hayan sido detectados como sospechosos portadores del virus SARS-Cov2 (COVID-19).

- **Gimnasio**
 - En el acceso se colocarán recipientes con gel desinfectante (base alcohol mayor al 70%), y en diversos espacios, para su constante uso mientras se permanezca en este espacio
 - El uso del cubrebocas o pañuelo (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 gel desinfectante (base alcohol mayor al 70%)
 - 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 gel desinfectante (base alcohol mayor al 70%)
- 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 gel desinfectante (base alcohol mayor al 70%)
- 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 al 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%) 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 o pañuelo (cubriendo nariz y boca) en todo momento.

- **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:

- 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 2020-2** 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:

- El próximo ciclo escolar iniciará el 07 de septiembre de 2020 y concluirá el 15 de enero de 2021. Esta fecha es de carácter referencial y se encuentra sujeta a las indicaciones de las autoridades de salud y educativas, con base en el **color verde del semáforo epidemiológico** correspondiente
- 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, solamente asistirán 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, solamente asistirán 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*

Cursos remediales

Con el objetivo de apoyar al estudiantado en el reforzamiento de contenidos de asignaturas y áreas temáticas se implementará el plan de *Cursos remediales*, los cuales se desarrollarán, preferentemente, en la modalidad presencial. Como fecha referencial se realizarán las últimas tres semanas de agosto, solo si las autoridades de salud y educativas lo permiten, a través de los semáforos epidemiológicos correspondientes. Los cursos remediales tienen dos vertientes:

- **Cursos compensatorios:** son aquellos que, a consideración de cada profesora o profesor, se impartirán para estudiantes que por alguna razón no pudieron lograr la continuidad del curso en el semestre 2020-1. Preferentemente habrán de realizarse de manera presencial, escalonada y con las medidas de prevención e higiene correspondientes, incluyendo la sana distancia. Para su programación es indispensable la solicitud a la Coordinación del Área o Dirección de Unidad, para asignar espacio, fechas e indicar el cupo máximo para el desarrollo de la actividad.
- **Cursos complementarios:** son de tipo general, por área temática y transversales. Se privilegiarán los que favorezcan a estudiantes egresados, aunque también se considera a todo el alumnado. Serán organizados por el Centro de Atención a Estudiantes (CAE) y sustituyen, por esta ocasión, a los cursos intersemestrales que suelen darse en este periodo. Tendrán una modalidad híbrida y de carácter intensivo previo al regreso a clases con fecha referencial, se notificará oportunamente la convocatoria para la inscripción.

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 semestre 2020-2.

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 2020-2.

Actividades académicas, culturales y deportivas

Durante el semestre 2020-2 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 semestre 2020-2.

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 Interna 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. (Gel antibacterial 70% concentración de alcohol, cloro, jabón, entre otras descritas más adelante)
- Adecuado funcionamiento 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 al 0.1% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%). Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%
- Para las superficies que podrían ser dañadas por el cloro, se puede utilizar una concentración de alcohol al 70%
- 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 son: 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 en gel al 70%, contenedores (botes de basura) para depositar los desechos 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 o pañuelo.

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/](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. (2020). *Protocolo de actuación para la reapertura de bibliotecas*. Recuperado de <https://bit.ly/2ZSDUUV>
- Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior. (2020). *Acuerdo Nacional por la Unidad en la Educación Superior frente a la emergencia sanitaria provocada por el COVID-19*. Recuperado de <https://bit.ly/2BQ8vL2>
- Colegio Nacional de Bibliotecarios. (2020). *Recomendaciones para la reapertura de bibliotecas en el contexto de la pandemia por COVID-19*. Recuperado de <https://bit.ly/3iBZ3LM>
- Concheiro Bórquez, Luciano. (2020). *Respuestas de las Instituciones Públicas de Educación Superior en México para enfrentar la crisis del COVID-19*. Recuperado de <https://bit.ly/2VYV3ex>
- Gobierno de la Ciudad de México. (2020). *Plan gradual hacia la nueva normalidad en la Ciudad de México*. Recuperado de <https://bit.ly/38Fkrv8>
- Gobierno de México. (2020). *Limpieza y desinfección de espacios comunitarios durante la pandemia por SARS-CoV-2*. Recuperado de <https://bit.ly/2ZQyABB>
- Instituto Mexicano del Seguro Social. (2020). *Lista de comprobación ante el Covid-19 retorno al trabajo para grandes empresas*. Recuperado de <https://bit.ly/2ZaCZ3d>
- México. Secretaría de Educación Pública. (2020). *Regreso a clases en la Nueva Normalidad*. Recuperado de <https://bit.ly/2VXt2nl>
- México. Secretaría de Educación Pública. Subsecretaría de Educación Superior. (2020). *Lineamientos de Acción Covid-19 Instituciones Públicas Educación Superior*. Recuperado de <https://bit.ly/2BQpNYr>
- México. Secretaría de Salud. (2020). *Lineamiento general para la mitigación y prevención de COVID-19 en espacios públicos cerrados en COVID-19*. Recuperado de <https://bit.ly/31SFkBI>
- Red de Bibliotecas REBIUN. (2020) *Recomendaciones REBIUN para un protocolo sobre la reapertura de las bibliotecas universitarias y científicas*. Recuperado de <https://bit.ly/3iSPjx0>
- RED ECOs, Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil. (2020). *Guía práctica para la reapertura de actividades académicas*. Recuperado de <https://bit.ly/2ZaQOyP>