

# PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA PARA EL REGRESO A LAS CLASES PRESENCIALES EN LA UNIVERSIDAD CUAUHTÉMOC PLANTEL AGUASCALIENTES<sup>1</sup>

## HACIA UNA “NUEVA NORMALIDAD”

UNIVERSIDAD CUAUHTÉMOC,  
PLANTEL AGUASCALIENTES.  
Revisión 01

---

<sup>1</sup> Este documento es perfectible de acuerdo con la información técnica y científica que se vaya publicando por las autoridades competentes.

## I. INTRODUCCIÓN.

La OMS plantea que superar la pandemia que originó el COVID-19 no será inmediato, por lo que es necesario establecer medidas **sanitarias para el regreso de las actividades cotidianas, hacia una "Nueva Normalidad", de manera escalonada y en un entorno seguro.**

En este sentido, y en cumplimiento a la publicación del Acuerdo que la Secretaría de Salud realizó en el Diario Oficial de la Federación el pasado 14 y 15 de mayo de 2020, por el que se establece la estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, la Universidad Cuauhtémoc plantel Aguascalientes, presenta el Protocolo de Seguridad Sanitaria para **el regreso a las clases presenciales, hacia una "Nueva Normalidad"; mismo que puede ser modificado de acuerdo con el comportamiento futuro de la pandemia originada por el nuevo Coronavirus.**

Ante este paradigma, reconocemos que hay desafíos inmensos; que no existe un plan perfecto para el regreso a las escuelas de manera segura, solo existen estrategias diseñadas para minimizar los riesgos de contagio, pero el regreso a esta nueva normalidad definitivamente hará que los aprendizajes sean diferentes.

## II. OBJETIVO.

Reanudar las clases presenciales en condiciones sanitarias favorables, minimizando los riesgos de contagio del COVID-19.

## III. CONSIDERACIONES GENERALES.

Para que el regreso a las clases presenciales, después del confinamiento originado por la Pandemia del nuevo Coronavirus, sea clara, segura y con certidumbre, la Universidad Cuauhtémoc plantel Aguascalientes establece, para proteger a su comunidad educativa de posibles contagios del coronavirus, los siguientes controles de actuación:

1. Controles Administrativos.
2. Controles de Infraestructura.  
Instalaciones Saludables
3. Controles de Organización Escolar.  
Clases Saludables.
4. Controles de Protección Personal.
5. Controles de Capacitación y Asesoría.
6. Controles de Promoción de Salud.

#### IV. ACCIONES.

Se instalan 3 Comités para los controles administrativos de este protocolo, con diferentes objetivos, responsabilidades y funciones:

- Comité de Vigilancia de la Sana Distancia
- Comité de Seguridad Sanitaria
- Comité de Ingreso - Egreso

MAPA DE CONTROLES DE ACTUACIÓN PARA PROTEGER A LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL COVID-19

| Administrativos  | Infraestructura                                   | Organización escolar   | Protección personal                       | Capacitación y asesoría   | Promoción de la salud   |
|--|---|--|---|---|---|
| <a href="#">Comité de Vigilancia de la sana distancia</a>      | <a href="#">Filtro sanitario</a>                  | <a href="#">Elaboración de horarios de clase</a>                     | <a href="#">Equipos de protección</a>     | <a href="#">Capacitación del personal directivo, administrativo y docente en las medidas de seguridad, higiene, limpieza, cuidados y en general</a>                       | <a href="#">Programa de salud física y mental para la comunidad educativa referente al COVID-19 que permita identificar factores de riesgo de salud mental por el nuevo virus.</a>                      |
| <a href="#">Comité de Salud sanitaria</a>                      | <a href="#">Saneamiento de la infraestructura</a> | <a href="#">Preparación del área académica previo a la actividad</a> | <a href="#">Sana distancia de objetos</a> | <a href="#">Capacitación de los encargados del filtro sanitario para el registro e identificación de los síntomas y signos asociados con el COVID-19.</a>                 | <a href="#">Programa de capacitación para la comunidad educativa que ayude a prevenir y controlar la diseminación de la COVID-19 en los hogares, actividades sociales y trayectos a la Universidad.</a> |
| <a href="#">Comisión de salud y prevención</a>                 | <a href="#">Limpieza y desinfección</a>           | <a href="#">Inicio de la actividad académica</a>                     |   | <a href="#">Capacitación a la comunidad educativa sobre medidas de protección de la salud (lavado frecuente de manos, etiqueta respiratoria, saludo a distancia, etc.</a> |   |
| <a href="#">Comisión de ingreso y egreso</a>                   |   | <a href="#">Durante la actividad académica</a>                       |   | <a href="#">Capacitación al personal docente sobre el manejo de herramientas digitales aplicadas a la educación superior.</a>   |   |
| <a href="#">En el traslado en autotransporte</a>               |   | <a href="#">Término de la actividad académica</a>                    |   | <a href="#">Capacitación a los alumnos en el manejo de herramientas digitales aplicadas a la educación media superior y superior</a>                                      |   |
| <a href="#">Actividades laborales dentro de la UCA</a>         |   |  |   |   |   |
| <a href="#">En atención al público</a>                         |   |  |   |   |   |
| <a href="#">Actividades personales fuera de la institución</a> |   |  |   |   |   |
| <a href="#">Recomendaciones de infraestructura en oficinas</a> |   |  |   |   |   |
| <a href="#">Tamizaje</a>                                       |   |  |   |   |   |
| <a href="#">Trámites administrativos saludables</a>            |   |  |   |   |   |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
| <p><a href="#">Acceso al plantel en vehículo automotor</a></p> <p><a href="#">Acceso al plantel por zona peatonal</a></p> <p><a href="#">Entrada al plantel</a></p> <p><a href="#">Flujo en pasillo principal</a></p> <p><a href="#">Flujo en pasillos de edificios académicos</a></p> <p><a href="#">Flujo en los servicios sanitarios</a></p> <p><a href="#">Estadía en el área de fumadores</a></p> <p><a href="#">Servicio de transporte escolar</a></p> <p><a href="#">Flujo en oficinas administrativas</a></p> <p><a href="#">Flujo en la atención de alumnos, docentes y visitantes</a></p> <p><a href="#">Flujo en sala de maestros</a></p> <p><a href="#">Flujo en biblioteca</a></p> <p><a href="#">Flujo en cafeterías y áreas para consumir alimentos</a></p> <p><a href="#">Flujo en espacios deportivos</a></p> |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

## 1. CONTROLES ADMINISTRATIVOS.

### 1.1 COMITÉ DE VIGILANCIA DE LA SANA DISTANCIA.

Se integra el COMITÉ DE VIGILANCIA DE LA SANA DISTANCIA para asegurar el bienestar de estudiantes, docentes, personal administrativo y demás personas que realicen actividades académicas y administrativas dentro de las instalaciones de la Universidad Cuauhtémoc plantel Aguascalientes.

### 1.2 OBJETIVO.

Asegurar, en los distintos escenarios académicos y administrativos, el cumplimiento de las políticas, lineamientos y estrategias de la Sana Distancia.

### 1.3 ÁMBITO DE OPERACIÓN.

- A) Aulas de Clase.
- B) Laboratorios.
- C) Pasillos y Espacios Comunes.
- D) Oficinas Administrativas y Espacios de Trabajo.
- E) Sala de Maestros.
- F) Biblioteca.
- G) Cafeterías.
- H) Espacios Deportivos.

### 1.4 ALCANCES PARA SU OPERACIÓN:

Comunidad Educativa UCA integrada por:

- A) Alumnos.
- B) Egresados.
- C) Docentes.
- D) Administrativos.
- E) Trabajadores de mantenimiento, intendencia y vigilancia
- F) Trabajadores de construcción.
- G) Proveedores.
- H) Vendedores.
- I) Visitantes.

J) Pacientes.

1.5 LINEAMIENTOS GENERALES DEL COMITÉ DE VIGILANCIA DE LA SANA DISTANCIA:

Para su operación se determina como RESPONSABLE GENERAL A LA LIC. GUADALUPE VELASCO VENEGAS, quien es la encargada de coordinar las acciones para el aseguramiento del cumplimiento de las medidas de sanidad para la correcta interacción de personas dentro de las instalaciones de la universidad.

Para su implementación se designan los siguientes auxiliares por área específica, quienes deben asegurar la preparación, ejecución y vigilancia de los protocolos establecidos.

| Espacio Físico:   | Responsables:   |
|---|---|
| Filtro sanitario, pasillos y espacios comunes.                                | Lic. Carlos Alberto Aranda Díaz                                     |
| Aulas de clase y laboratorios<br>Edificio de Licenciaturas.                   | Arq. Ilse Carolina González Thomae.<br>Mtra. Dilcia Coromoto Guzmán |
| Aulas de clase y laboratorios<br>Edificio de Medicina                         | Dr. Salvador Bueno Valenzuela                                       |
| Aulas de clase y laboratorios<br>Edificio de Odontología                      | Dr. José Luis Tapia Salazar   |
| Aulas de clase y laboratorios<br>Edificio de Escuela de Negocios              | Lic. Nallely Puga Jiménez   |
| Oficinas Administrativas y Espacios de Trabajo<br>Sede Norte (UCA)            | Mtro. Eduardo Contreras Barba                                       |
| Oficinas Administrativas y Espacios de Trabajo<br>Sede Clínica de Odontología | Dra. Marcela Elizabeth Hernández Ruiz                               |
| Oficinas Administrativas y Espacios de Trabajo<br>Sede Sur (EDN)              | Mtro. Arturo Reyna Fernández  |
| Sala de Maestros Sede Norte (UCA)   | Lic. María Guadalupe Pérez Zermeño                                  |
| Sala de Maestros Sede Clínica de Odontología                                  | Lic. Alejandra Ángeles Luna   |
| Sala de Maestros Sede Sur (EDN)   | Lic. Juan Francisco Jiménez Alfaro                                  |
| Biblioteca Sede Norte (UCA)   | Lic. María Fernanda Cervantes Piña                                  |
| Biblioteca Sede Clínica de Odontología  | Lic. María del Rosario Pérez Zermeño                                |
| Biblioteca Sede Sur (EDN)   | Lic. Andrea Michell Bravo Andrade                                   |
| Cafetería y Espacios Deportivos   | Lic. Maximiliano Silvera Osztroluczki                               |

#### 1.6 FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE VIGILANCIA DE LA SANA DISTANCIA:

El Comité de Vigilancia de la Sana Distancia es el encargado de vigilar que se cumpla con el protocolo de interacción y operación en los escenarios descritos en este documento, para garantizar la sana distancia y asegurar el bienestar de la comunidad educativa y demás personas que realicen algún tipo de actividad dentro de las instalaciones de la Universidad Cuauhtémoc plantel Aguascalientes; así como el debido acatamiento de reglamentos, acciones y lineamientos determinados por el comité y las autoridades correspondientes, mediante el seguimiento a los formatos e indicadores que se establecen en este documento.

El Comité de Vigilancia de la Sana Distancia tiene la autoridad para aplicar las medidas correctivas a aquellas personas que no cumplan con las medidas establecidas y pongan en riesgo la salud de los integrantes de la comunidad UCA.

## 2.1 COMITÉ DE SEGURIDAD SANITARIA.

Se integra el COMITÉ DE SEGURIDAD SANITARIA para velar por salud de la comunidad educativa de la UCA, así como de las personas externas que acuda a la Institución, en términos de la Pandemia originada por el COVID-19.

## 2.2 OBJETIVO.

Cuidar la seguridad sanitaria de la Comunidad educativa de la UCA, a fin de salvaguardar la salud de toda la comunidad UCA, incluidos visitantes y pacientes que acuden a ella.

## 2.3 RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD SANITARIA

| Secuencia | Comité de seguridad sanitaria   | Tiempo                    |
|-----------|---|---------------------------|
| A         | Disminuir factores de riesgo de contagio  | De manera permanente      |
| B         | Plantear estrategias  | De manera permanente      |
| C         | Fortalecer la protección de la salud de la comunidad UCA                                      | De manera permanente      |
| D         | Promover campaña del cuidado de la salud  | De manera permanente      |
| E         | Proponer programas para el mantenimiento de la salud  | De manera permanente      |
| F         | Operar programas de seguridad sanitaria   | De manera permanente      |
| G         | Minimizar condiciones inseguras que conlleven a enfermedades                                  | De manera permanente      |
| H         | Promover la capacitación en el área de la salud y presentar servicios preventivos de medicina | De manera permanente      |
| I         | Organizar a la comunidad UCA para la actuación oportuna                                       | Situaciones de emergencia |

## 2.4 POLÍTICAS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD SANITARIA

- A) Disminuir los factores de riesgo a la integridad física tanto del personal laboral, estudiantes, como del cuerpo directivo y administrativo de la institución.
- B) Plantear estrategias operativas de promoción y prevención de la salud pública de la Comunidad UCA.
- C) Fortalecer los factores de protección que permitan la anticipación, la atención y la superación de situaciones que puedan poner en peligro la salud pública de la Comunidad UCA.
- D) Promover una campaña permanente del cuidado de la salud.
- E) Proponer a las autoridades la adopción de programas, políticas de acción que conlleven al mantenimiento de la salud y seguridad de los trabajadores, estudiantes y docentes, en las diversas áreas del plantel.
- F) Diseñar, planear y operar programas de seguridad sanitaria, de manera permanente.

- G) Minimizar las condiciones inseguras que conlleven a enfermedades a través de la realización de políticas de operación.
- H) Promover la capacitación en el área de salud en referencia al cuidado de la salud individual y pública y la prestación de servicios preventivos de medicina.
- I) Ante situaciones de emergencia, organizar a la comunidad UCA en la actuación oportuna para la pronta normalización de la vida escolar.

## 2.5 LINEAMIENTOS GENERALES DEL COMITÉ SEGURIDAD SANITARIA.

Para su funcionamiento se determina como RESPONSABLE GENERAL AL DR. SALVADOR BUENO VALENZUELA, quien es el encargado de proponer e implemente programas, políticas, acciones y estrategias para salvaguardar la salud de toda la comunidad UCA, incluidos visitantes y pacientes que acuden a ella.

Para su funcionamiento se designan las siguientes comisiones, quienes deben asegurar la preparación, ejecución y vigilancia de los protocolos establecidos.

| Comisión:                                     | Responsables:                         |
|---|---------------------------------------|
| Comisión de Salud y Prevención en Sede Norte  | Dra. María Teresa Espinosa Roque      |
| Comisión de Salud y Prevención en EDN         | Lic. María Fernanda Ibarra Lucio      |
| Comisión de Salud y Prevención en Odontología | Dra. Marcela Elizabeth Hernández Ruiz |
| Comisión de Salud y Prevención en EAD         | Mtro. Carlos Andrés Mesa Jaramillo    |

### 2.5.1 FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE SALUD Y PREVENCIÓN.

La Comisión de Salud y Prevención tiene como función primordial resguardar y vigilar la salud individual y pública de la Comunidad UCA; realizando múltiples acciones para su preservación como: promoción a la salud, prevención y medidas de mitigación.

### 2.5.2 RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE SALUD Y PREVENCIÓN

| Secuencia | Comisión de la salud preventiva   | Tiempo                        |
|-----------|---|-------------------------------|
| A         | Informar sobre las medidas de prevención planteadas por COVID-19  | En todo momento               |
| B         | Colocar en lugares visibles infografías sobre la prevención de COVID-19 y a través de todos los medios posibles.  | En todo momento               |
| C         | Dar a conocer a la comunidad UCA los teléfonos de emergencia  | En todo momento               |
| D         | Verificar que las instalaciones cuenten con el señalamiento de distancia social   | En todo momento               |
| E         | Realizar un check list, con todo el equipo o insumos de limpieza y desinfección   | Ingreso y salida de las áreas |
| F         | Informar a la Comunidad UCA Si estuvieron en contacto con un portador de COVID-19 o si presentan algunos los síntomas leves, pertenecientes al COVID-19 | Antes de ingresar al plantel  |
| G         | Si presenta síntomas de gravedad debe llamar a los números de emergencia.   | En todo momento               |

### 2.5.3 POLÍTICAS DE LA COMISIÓN DE SALUD Y PREVENCIÓN

- A) Informar sobre los signos, síntomas y medidas planteadas en la Jornada Nacional de Sana Distancia por COVID-19.
- B) Colocar en múltiples lugares visibles las infografías oficiales para la prevención de la transmisión del COVID-19 y distribuir las a través de los medios disponibles.
- C) Dar a conocer a la Comunidad UCA el teléfono de emergencia de la autoridad sanitaria (800 00 44 800; ó 911; ó 449 910 2020; ó 800 2676 247; o desde el celular al 075).
- D) Verificar que las instalaciones cuenten con la señalética divisora de área o señalamientos para el cumplimiento de distanciamiento social entre alumnos.
- E) Realizar un check list de atomizadores con el sanitizante autorizado, gel antibacterial al ingreso y salida de las áreas, tapetes sanitarios y todo aquel material, equipo o insumos de limpieza y desinfección que establezca el Comité de Seguridad Sanitaria para prevenir el contagio de COVID-19.
- F) Informar a la Comunidad UCA que antes de acudir al plantel que: Si estuvieron en contacto con un portador de COVID-19 o si presentan algunos los siguientes síntomas leves como:
  - 1) Fiebre leve (37.8 C° temperatura corporal o más)
  - 2) Tos leve

- 3) Malestar general
  - 4) Dolor de garganta
  - 5) Haber tomado medicamentos para estos síntomas, como paracetamol, ibuprofeno o aspirina, que pueden enmascarar los síntomas de infección.
- G) ¡NO DEBEN ASISTIR A LA UNIVERSIDAD! Si presentan adicionalmente alguno de los siguientes síntomas de gravedad como:
- 1) Dificultad de respiratoria
  - 2) Dolor de pecho
  - 3) Confusión

En este caso se recomienda LLAMAR AL 800 00 44 800; ó 911; ó 449 910 2020; ó 800 2676 247; o desde el celular al 75 para ser trasladado de inmediato al establecimiento de salud correspondiente.

### 3.1 COMISIÓN DE INGRESO-EGRESO.

La Comisión de Ingreso y egreso, es responsable de cuidar el acceso y salida de personas al edificio, el cual estará a cargo del personal de seguridad de la UCA.

### 3.2 OBJETIVO.

Vigilar que las personas que deseen ingresar al plantel educativo (Sede Norte, Sede Sur y Clínica de Odontología) no presenten ninguno de los siguientes síntomas:

- A) Fiebre (temperatura mayor a 37.5 °C).
- B) Tos y/o estornudos.
- C) Dificultad para respirar.
- D) Malestar general.
- E) Dolor de cabeza.
- F) Si la persona ha estado en contacto con alguien que presente esos síntomas.

### 3.3 RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES COMISIÓN DE INGRESO-EGRESO

| Comisión Ingreso-Egreso   | Periodo de tiempo     |
|---|-----------------------|
| Establecer protocolo para el control con el fin de prevenir riesgos de contagio | Al ingreso al plantel |

### 3.4 POLÍTICAS DE LA COMISIÓN DE INGRESO-EGRESO

Establecer un protocolo para el control del ingreso de estudiantes, administrativo, docentes, visitas, proveedores, contratistas, etc., con el fin de prevenir el riesgo de contagio originado en personas que acudan al centro de trabajo.

#### 4.1 REGRESO A LA NORMALIDAD PARA LAS ÁREAS UCA

#### 4.2 RECOMENDACIONES GENERALES.

1. Medirse la temperatura antes de salir de casa; si esta es mayor de 37.5°C notificarlo al comité de Seguridad Sanitaria de la UCA y quedarse en casa.
2. Evitar tocarse la nariz, los ojos, y la boca con las manos sucias o contaminadas
3. Seguir las medidas de distanciamiento social, evitando saludar de mano, abrazos y besos.
4. Evitar el uso de accesorios personales, como relojes, aretes, pulseras, entre otros.
5. Preferentemente uso del cabello recogido, y no utilizar barba y/o bigote.

#### 4.3 RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES EN EL TRASLADO EN AUTOTRANSPORTE.

| Secuencia | Personal UCA                                   | Tiempo                  |
|-----------|--|-------------------------|
| A         | Utiliza cubrebocas                             | En el trayecto a la UCA |
| B         | Guarda sana distancia en la parada del autobús | En el trayecto a la UCA |
| C         | Evita tocar superficies                        | En el trayecto a la UCA |
| D         | Guarda sana distancia en el autobús            | En el trayecto a la UCA |
| E         | No usar teléfono celular en el traslado        | En el trayecto a la UCA |
| F         | Lavar las manos                                | Al llegar a la UCA      |
| G         | Aplicar todos los puntos anteriores            | Al salir                |
| a         | Usar tapete sanitizante                        | Al llegar a casa        |
| b         | Sanitizar todos los artículos personales       | Al llegar a casa        |
| c         | Lavar manos con jabón y agua                   | Al llegar a casa        |
| d         | Ducharse                                       | Al llegar a casa        |
| e         | Cambiarse de ropa y lavarla                    | Al llegar a casa        |

#### 4.4 POLÍTICAS EN EL TRASLADO EN AUTOTRANSPORTE.

- A) Al salir de tu casa utiliza en todo momento cubrebocas.
- B) En la parada del autobús guarda tu sana distancia
- C) Evita tocar superficies como perillas, pasamanos etc.
- D) Al subir al autotransporte asegúrate de guardar la sana distancia.
- E) No usar teléfono celular durante el traslado.
- F) Al llegar a la Universidad, después de pasar el filtro sanitario, lava de manera inmediata tus manos con jabón y agua de acuerdo al protocolo sugerido por la autoridad sanitaria, y dirígete de manera inmediata a tu oficina o lugar de trabajo, acatando todas las normas de seguridad establecidas por la Universidad.
- G) Al salir de la universidad para el regreso a tu casa:
  - a) Utiliza en todo momento cubrebocas.
  - b) En la parada del autobús guarda tu sana distancia
  - c) Evita tocar superficies como perillas, pasamanos etc.

- d) No usar teléfono celular durante el traslado.
- H) Al llegar a tu casa:
  - a) Pisa el tape sanitizante.
  - b) Sanitiza todos los artículos personales que traigas contigo.
  - c) Lava de manera inmediata tus manos con jabón y agua de acuerdo al protocolo sugerido por la autoridad sanitaria.
  - d) Preferentemente toma una ducha.
  - e) Cámbiate de ropa, y la ropa que traías puesta preferentemente lávala.

#### 4.5 RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES EN LAS ACTIVIDADES LABORALES DENTRO DE LA INSTITUCIÓN.

| Secuencia | Personal de la UCA                              | Tiempo  |
|-----------|---|---|
| A         | Pasar por el filtro sanitario                   | Al llegar a la UCA  |
| B         | Sigue la circulación hasta tu oficina           | Al llegar a la UCA  |
| C         | Usar cubrebocas                                 | Al llegar a la UCA  |
| D         | Respetar sana distancia                         | Al llegar a la UCA  |
| E         | Sanitizar artículos personales                  | Al llegar a la oficina  |
| F         | Evita compartir artículos de oficina            | En la oficina   |
| G         | Utiliza gel en manos                            | En la oficina   |
| H         | Preferentemente permanecer dentro de la oficina | En la oficina   |
| I         | Preferentemente llevar alimentos desde casa     | En la oficina   |
| J         | Promueve el servicio a distancia                | En la oficina *En semáforo verde preferir servicio presencial |
| K         | No utilizar áreas comunes de manera colectiva   | En la oficina   |

#### 4.6 POLÍTICAS EN LAS ACTIVIDADES LABORALES DENTRO DE LA INSTITUCIÓN.

- A) Al llegar a la Universidad deberás pasar por el filtro sanitario y seguir todas las recomendaciones referidas por el personal responsable del filtro.
- B) Después de pasar el filtro sanitario dirígete a tu oficina o lugar de trabajo, respetando en todo momento la circulación establecida para el ingreso y egreso.
- C) Durante toda tu estancia dentro de la universidad siempre deberás usar cubrebocas o careta.
- D) Guarda en todo momento tu sana distancia y evita ingresar o circular dentro de la institución de manera colectiva.
- E) Al ingresar a tu oficina sanitiza tus artículos personales, así como manijas, muebles, utensilios y demás espacios; así mismo te sugerimos hacer esto cada vez que ingrese persona ajena a tu oficina.
- F) Evita prestar o solicitar implementos personales como plumas, lápices, borradores, engrapadoras etc., si esto fuera necesario, sanitízalos antes de usarlos y pon gel en tus manos después de su uso.
- G) Utiliza gel en manos de manera recurrente cuando consideres que has tenido contacto con áreas potencialmente contaminadas

- H) Permanece preferentemente dentro de tu oficina, y en caso de salir, cumple con las indicaciones de la sana distancia, el uso de cubrebocas o careta y lavarte las manos con agua y jabón o utilizar gel con alcohol.
- I) Preferentemente lleva tus propios alimentos; caso contrario si acudes a la cafetería de la Universidad respeta los protocolos establecidos por la propia cafetería.
- J) Preferentemente evita atender personas de manera presencial, promueve hacerlo de manera virtual.  
Si por algún motivo recibes personas en tu oficina, asegúrate de que todos mantengan la sana distancia, así como el uso de cubrebocas o caretas, y nunca tengan contacto físico.  
Cuando las personas se retiren sanitiza la oficina o área.
- K) Queda prohibido estar en áreas comunes de manera colectiva que no asegure la sana distancia de por lo menos 1.5 mts. entre las personas. \*NO aplica en semáforo verde

4.7 RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES EN LAS ACTIVIDADES LABORALES EN ÁREAS CON ATENCIÓN AL PÚBLICO.

| Secuencia | Personal de la UCA                   | Tiempo  |
|-----------|--------------------------------------|---|
| A         | Promueve el servicio a distancia     | En todo momento<br>*NO aplica en semáforo verde |
| B         | Lavar y colocar gel en manos         | En todo momento                                 |
| C         | Utilizar cubrebocas                  | En todo momento                                 |
| D         | Cambiar cubrebocas cada cuatro horas | En todo momento                                 |
| E         | Utilizar guantes                     | En todo momento                                 |
| F         | Disponer de gel en el área de cobro  | En todo momento                                 |
| G         | Evita el uso de accesorios           | En todo momento                                 |
| H         | Mantener la sana distancia           | En todo momento                                 |
| I         | Nunca tener contacto físico          | En todo momento                                 |
| J         | Sanitizar el área                    | En todo momento                                 |

4.8 POLÍTICAS EN LAS ACTIVIDADES LABORALES EN ÁREAS CON ATENCIÓN AL PÚBLICO.

- A) Preferentemente evita atender personas de manera presencial, promueve hacerlo de manera virtual. \*No aplica en semáforo verde
- B) Lavarse las manos y colocarse gel antiséptico antes y después de entrar al área de trabajo.
- C) Utilizar cubrebocas de manera obligatoria durante su estancia en el espacio de trabajo.
- D) Cambiar el cubrebocas cada cuatro horas.
- E) Utilizar guantes, durante la jornada de trabajo.
- F) Disponer del uso de gel antiséptico en el área de cobro, que esté visible para su uso.
- G) Evitar el uso de accesorios como: relojes, anillos, pulseras, y aretes o accesorios que sobresalgan del lóbulo de la oreja. Las uñas deberán permanecer cortas y sin esmalte. Los hombres deberán de evitar el uso de barba y/o bigote.
- H) Asegurar que todos mantengan la sana distancia, así como el uso de cubrebocas o caretas.
- I) Nunca tener contacto físico.
- J) Cuando las personas se retiren sanitizar el área.

#### 4.9 RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES EN LAS ACTIVIDADES PERSONALES FUERA DE LA INSTITUCIÓN.

| Secuencia | Personal UCA  | Tiempo          |
|-----------|---|-----------------|
| 1         | Cuidarse en todo momento  | Fuera de la UCA |
| 2         | Seguir indicaciones de la autoridad sanitaria                       | Fuera de la UCA |
| 3         | Evitar asistir a eventos no autorizados por la autoridad competente | Fuera de la UCA |

#### 5.1 POLÍTICAS EN LAS ACTIVIDADES PERSONALES FUERA DE LA INSTITUCIÓN.

Aunque no es competencia de la Universidad la seguridad de las personas que laboran en ella, fuera de la institución, hacemos una atenta reflexión para su cuidado personal ya que si alguna persona, desafortunadamente se contagia del COVID-19, puede ser un transmisor de la enfermedad dentro del plantel y contagiar a compañeros de la Universidad, por lo que te exhortamos a cuidarte en todo momento, siguiendo las recomendaciones que la autoridad sanitaria ha implementado para la seguridad sanitaria en restaurantes, cines, gimnasios, comedores, etc. y evitando asistir a eventos que aún no hayan sido autorizados por la autoridad competente.

## 5.2 RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES EN LAS RECOMENDACIONES DE INFRAESTRUCTURA EN OFICINAS.

| Secuencia | Áreas  | Tiempo  |
|-----------|--|---|
| A         | Preferentemente evita atender personas de manera presencial, promueve hacerlo de manera virtual. | Preferentemente evita atender personas de manera presencial, promueve hacerlo de manera virtual. *No aplica en semáforo verde |
| B         | Áreas UCA; sanitizar microondas antes y después  | En todo momento   |
| C         | Áreas con espacios comunes; seguir y estandarizar los protocolos de espacios comunes             | En todo momento   |
| D         | Mantenimiento; colocar señalética en piso para marcar sana distancia                             | En todo momento   |
| E         | Áreas UCA; no utilizar aire acondicionado  | En todo momento *No aplica en semáforo verde  |
| F         | Áreas UCA; usar tapetes sanitizantes en el acceso principal                                      | En todo momento   |
| G         | Áreas UCA; colocar señalética de cuidados sanitarios en sus oficinas                             | En todo momento   |
| H         | Áreas UCA; abrir ventanas y puertas  | En todo momento   |
| I         | Áreas UCA; fomentar el uso de botes de basura con tapa   | En todo momento   |

## 5.3 POLITICAS EN LAS RECOMENDACIONES DE INFRAESTRUCTURA

- A) Es responsabilidad de los concesionarios y personal de las cafeterías, seguir los lineamientos de bioseguridad vigentes al momento del reingreso a las actividades, y evitar que el establecimiento tenga más del 30% de ocupación, y no más de dos comensales por mesa y promover la continua desinfección de las mesas e instalaciones. \*No aplica en semáforo verde.
- B) Si se cuenta con hornos de microondas compartidos, estos deberán limpiarse y desinfectarse antes y después de utilizarlos.
- C) Estandarizar los Protocolos de Bioseguridad en los espacios comunes (biblioteca, salas de cómputo, mediateca, laboratorios, etc.) para disminuir el riesgo de contagio COVID-19.
- D) Colocar señalética en el piso, en el área de cajas para mantener la distancia adecuada (1.5 mtrs) entre las personas.
- E) No se recomienda utilizar aire acondicionado si es central, y está interconectado con otras áreas.
- F) Hacer uso de tapetes sanitizadores de calzado, o aspersores de mezclas desinfectantes en las áreas de acceso principal
- G) Colocar señalética, sobre el correcto lavado de manos, la importancia de la sanitización de áreas, y demás mensajes alusivos a la prevención necesaria para evitar el contagio de COVID-19.

- H) Aumentar la ventilación de los espacios cerrados mediante la apertura de puertas y ventanas.
- I) Propiciar el uso de contenedores de basura con tapa, que sean accionados por pedal, así como garantizar, que el contenido se retire en períodos de tiempo cortos y se elimine de manera segura.

## 6.1 RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES EN EL TAMIZAJE

| Secuencia | Comunidad UCA   | Comisión de salud y prevención | Director de carrera | Guardia               | Tiempo                  |
|-----------|---|--------------------------------|---------------------|-----------------------|-------------------------|
| 6.1.1.    | Contesta y envía encuesta digital                                   | Analiza datos                  | Recopila datos      |                       |                         |
| 6.1.2     | Manifiesta síntomas o condiciones de riesgo en filtro de acceso UCA | Analiza datos                  |                     | Pregunta por síntomas | Cada vez que se ingrese |

Es indispensable tratar de identificar a posibles enfermos de COVID-19 entre el personal. Para esto se proponen dos instancias:

6.1.1 No presencial.

A través de encuestas de padecimientos o condiciones sobre signos y síntomas asociados a COVID-19

Si la persona responde dos o más respuestas afirmativas, deberá permanecer en casa hasta que se descarte si es o no positivo a COVID-19

6.1.2 Presencial.

El tamizaje se llevará a cabo en el filtro sanitario, previo al ingreso del trabajador a la Universidad, según el procedimiento descrito, donde se tomará la temperatura y se realizará el interrogatorio, con la finalidad de identificar en lo posible alguna persona con sintomatología sugerente de COVID-19.

Este procedimiento se debe aplicar a todas las personas que deseen ingresar a la Institución.

7.1 TRÁMITES ADMINISTRATIVOS SALUDABLES.

7.2 OBJETIVO Y ALCANCE PARA TRÁMITES ADMINISTRATIVOS SALUDABLES.

Ajustar los procedimientos y trámites administrativos para el cumplimiento de las obligaciones académicas, escolares y financieras para prevenir la propagación del COVID-19

- A) Departamento de Promoción.
- B) Departamento de Control Escolar.
- C) Departamento de Cobranza.
- D) Departamento de Crédito Educativo
- E) Departamento de Becas, Prácticas Profesionales, Servicio Social y Titulación

7.3 RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PARA TRÁMITES ADMINISTRATIVOS SALUDABLES.

| Secuencia | Departamentos con sssatención al público   | Visitantes                                     | Tiempo   |
|-----------|--|--|--|
| A         | Priorizar la atención a distancia por medios digitales   | Hacer cita                                     | Atención a distancia<br>*No aplica en semáforo verde |
| B         | Disponer de oficinas que dispongan el espacio para la sana distancia   |  | Atención presencial *No aplica en semáforo verde     |
| C         |  | Seguir el protocolo establecido por el plantel | Al ingresar  |
| D         |  | Respetar las zonas de sana distancia.          | En todo momento                                      |
| E         | Sanitizar las oficinas o áreas de trabajo, así como el mobiliario y equipo con el que el visitante tubo contacto |  | Después de la atención de personas                   |

7.4 POLÍTICAS PARA TRÁMITES ADMINISTRATIVOS SALUDABLES.

- A) Se debe priorizar la atención a distancia por medios digitales de estudiantes, docentes y visitantes para realizar cualquier tipo de trámite.

- B) La atención presencial sólo puede realizarse en las oficinas que dispongan del espacio necesario para garantizar la distancia de 1.5 metros entre personas; se recomienda operar con base en citas con un tiempo máximo de atención de 30 minutos, dejando un periodo de 30 minutos para sanitizar y ventilar el área. \*NO aplica en semáforo verde.
- C) Las personas que sean recibidas con previa cita al ingresar deben seguir el protocolo establecido en el protocolo de ingreso-egreso, y del filtro sanitario.
- D) Las personas que presencialmente acudan al plantel deben respetar las zonas de sana distancia.
- E) Se debe sanitizar las oficinas o áreas de trabajo inmediatamente después de la atención de personas, asegurando la limpieza de todos los objetos o mobiliario con el que el visitante estuvo en contacto.

Los responsables de cada área administrativa serán los responsables de digitalizar sus procedimientos a fin de que las personas puedan realizar cualquier tipo de trámite de manera virtual.

## 8.1 TRANSPORTE Y ÁREAS COMUNES.

### 8.2 OBJETIVO Y ALCANCE PARA TRANSPORTE Y ÁREAS COMUNES.

Definir los lineamientos de operación para el flujo y de personas dentro de las instalaciones del plantel: Estacionamiento, pasillos, baños, áreas comunes, espacios deportivos y oficinas administrativas.

### 8.3 RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PARA EL ACCESO AL PLANTEL EN VEHÍCULO AUTOMOTOR.

| Secuencia | Comunidad UCA  | Externos a la UCA  | Guardia   | Tiempo  |
|-----------|--|--|---|---|
| A         | Identificarse como miembro de la UCA y portar cubrebocas                                   |  |   | Al ingresar   |
| B         |  | Expresar el motivo de su visita y portar cubrebocas  |   | Al ingresar   |
| C         |  |  | Llamar a la persona indicada del departamento para el ingreso                   | Al ingresar   |
| D         |  |  | Indicar que solo una persona por trámite puede ingresar a las instalaciones     | Al ingresar *No aplica en semáforo verde  |
| E         |  |  | Limitar la entra a niños y personas de la tercera edad para resguardar su salud | Al ingresar *No aplica en semáforo verde  |
| F         | Deberá usar cubrebocas respetando la sana distancia evitando caminar en pareja o en grupo. | Deberá usar cubrebocas respetando la sana distancia evitando caminar en pareja o en grupo. |   | Al bajar del vehículo *Evitar camniar en pareja o grupo NO aplica en semáforo verde |

### 8.4 POLÍTICAS PARA EL ACCESO AL PLANTEL EN VEHÍCULO AUTOMOTOR.

- A) Es obligatorio que toda aquella persona que ingrese al plantel con su vehículo se identifique como miembro de la comunidad UCA, debiendo utilizar cubrebocas para obtener el acceso.

- B) Aquellas personas que intenten ingresar con vehículo que no formen parte activa de la comunidad UCA, además de identificarse ante el guardia y portar cubrebocas deben expresar el motivo o intención de ingreso al plantel, el acceso puede ser negado si la razón de ingreso no es indispensable.
- C) El guardia hará una llamada a la persona indicada de cada departamento y solicitará el permiso para el ingreso.
- D) En caso de que el visitante sea acompañado por varias personas el guardia les indicará que sólo una persona podrá tener acceso a las instalaciones y el resto deberá esperar preferentemente en la vía pública. \*No aplica en semáforo verde
- E) En caso de ser acompañados por niños o personas de la tercera edad el guardia, preferentemente les limitará la entrada para resguardar la salud de los mismos y deberán esperar en la vía pública y sin responsabilidad de los mismos para la institución universitaria. \*No aplica en semáforo verde
- F) Al bajar del vehículo toda persona debe trasladarse conservando su extrema derecha, usar el cubreboca correctamente, tanto en las vías de traslado como en las áreas de acceso peatonal respetando la sana distancia y su traslado debe ser en forma individual evitando caminar en pareja o grupo. \*Evitar caminar en pareja o grupo no aplica en semáforo verde

9.1 ENTRADA AL PLANTEL POR ZONA PEATONAL.

9.2 RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PARA LA ENTRADA AL PLANTEL POR ZONA PEATONAL

| Secuencia | Comunidad UCA                             | Externo a la comunidad         | Tiempo   |
|-----------|---|--------------------------------|--|
| A         | Identificarse con la credencial de la UCA | Identificarse con credencial   | Al ingresar  |
| B         | Portar correctamente cubreboca            | Portar correctamente cubreboca | Desde el ingreso y durante su estancia en el plantel |
| C         | Respetar la sana distancia                | Respetar la sana distancia     | Desde el ingreso y durante su estancia en el plantel |

9.3 POLÍTICAS PARA LA ENTRADA AL PLANTEL POR ZONA PEATONAL.

- A) Para ingresar al área de estacionamiento por la zona peatonal, es obligatorio que todo miembro de la comunidad UCA se identifique con su credencial expedida por la universidad.
- B) Toda persona que ingrese por la zona peatonal debe usar cubreboca en forma correcta y en todo momento.
- C) Toda persona debe trasladarse conservando su extrema derecha, tanto en las vías de traslado como en las áreas de acceso peatonal respetando la sana distancia y su traslado debe ser en forma individual evitando caminar en pareja o grupo. \*Evitar caminar en pareja o grupo no aplica en semáforo verde

### 10.1 ENTRADA AL PLANTEL.

### 10.2 RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PARA LA ENTRADA AL PLANTEL

| Secuencia | Comunidad UCA  | Externo a la UCA   | Tiempo                   |
|-----------|--|--|--------------------------|
| A         | Guardar orden para ser atendido en el filtro sanitario                         | Guardar orden para ser atendido en el filtro sanitario                         | En todo momento          |
| B         | Debe usar cubreboca correctamente o se le negará el acceso a las instalaciones | Debe usar cubreboca correctamente o se le negará el acceso a las instalaciones | Al encontrarse en espera |
| C         | Debe seguir las instrucciones del filtro sanitario o se negará el acceso       | Debe seguir las instrucciones del filtro sanitario o se negará el acceso       | En todo momento          |

### 10.3 POLÍTICAS PARA LA ENTRADA AL PLANTEL.

- A) La comunidad educativa UCA y toda persona que desee ingresar al Plantel debe guardar el orden, respeto y distanciamiento para ser atendido en el filtro sanitario con la intención de preservar el bienestar en la salud de la población universitaria.
- B) En todo momento la población que se encuentre en espera de ser revisado por el filtro sanitario debe usar cubreboca en forma correcta, en caso de no hacerlo puede ser negado el acceso a las instalaciones educativas e inclusive llevarle por elementos de seguridad a la vía pública.
- C) Toda persona debe seguir las instrucciones del personal del filtro sanitario y de no hacerlo se les puede negará el acceso.

### 11.1 FLUJO DE PERSONAS EN PASILLOS PRINCIPALES.

### 11.2 RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PARA FLUJO DE PERSONAS EN PASILLOS PRINCIPALES

| Secuencia | Toda persona  | Tiempo                                    |
|-----------|---|---|
| A         | Portar cubrebocas   | Todo momento                              |
| B         | Transitar por el lado derecho   | Todo momento                              |
| C         | Evitar la compañía de personas, manteniendo su distancia correspondiente              | Al trasladarse                            |
| D         | Trasladarse con certeza a su destino evitando obstaculizar el traslado de los demás   | Todo momento                              |
| E         | No deberá detenerse en ningún momento para entablar alguna interacción entre personas | Todo momento *No aplica en semáforo verde |
| F         | Evitar tocar superficies  | En el traslado                            |

### 11.3 POLÍTICAS PARA FLUJO DE PERSONAS EN PASILLOS PRINCIPALES

- A) Toda persona que transite y se traslade por los corredores o pasillos de la Universidad debe cumplir los lineamientos que a continuación aquí se señalan:
- Portar cubrebocas en todo momento cubriendo nariz y boca.
  - Se debe transitar por el lado derecho, en la medida de lo posible al margen de la orilla del corredor dejando así libre y vacía la parte central de los corredores y pasillos.
  - Trasladarse preferentemente de forma aislada, evitando la compañía de personas, manteniendo la distancia correspondiente de un 1.5 metros en relación a las personas que circulan por delante y por detrás. \*No aplica en semáforo verde
  - Todas las personas deben trasladarse con certeza del lugar al que se dirigen, teniendo claro el punto requerido logrando una buena circulación, evitando obstaculizar el traslado de los demás.
  - No está permitido detenerse en pasillos y corredores para entablar alguna interacción, conversación o cualquier tipo de encuentro con otras personas. \*No aplica en semáforo verde
  - En el traslado evitar tocar o agarrar barandales, pasamanos o cualquier inmobiliario.

12.1 FLUJO DE PERSONAS EN PASILLOS DE EDIFICIOS ACADÉMICOS.

12.2 RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PARA FLUJO DE PERSONAS EN PASILLOS DE EDIFICIOS ACADÉMICOS.

| Secuencia | Docentes, alumnos y funcionarios académicos  | Persona ajena a la UCA                               | Tiempo                                    |
|-----------|--|--|---|
| A         | Debe portar cubrebocas   |  | Todo momento                              |
| B         | Debe transitar por el lado derecho   |  | Todo momento                              |
| C         | Evitar detenerse para entablar alguna conversación con otra individuo  |  | Todo momento *No aplica en semáforo verde |
| D         | Evitar tocar superficies   |  | Todo momento                              |
| E         | Utilizar los accesos para salida o entrada señalados   |  | Todo momento                              |
| F         | Depositar la basura en su lugar y no escupir, al estornudar o toser realizar la practica de la etiqueta respiratoria |  | Todo momento                              |
| G         |  | Queda prohibido el acceso a los edificios académicos | Todo momento *No aplica en semáforo verde |

12.3 POLÍTICAS PARA FLUJO DE PERSONAS EN PASILLOS DE EDIFICIOS ACADÉMICOS.

- A) Los docentes, alumnos, funcionarios académicos o administrativos que transiten por los pasillos de los edificios académicos de la universidad, deben cumplir los lineamientos que a continuación se señalan:
- Portar cubrebocas en todo momento cubriendo nariz y boca.
  - Se debe transitar por el lado derecho, en la medida de lo posible al margen de la orilla del pasillo dejando así libre y vacía la parte central de los mismos.
  - Está prohibido detenerse en pasillos para entablar alguna interacción, conversación o cualquier tipo de encuentro con otras personas. \*No aplica en semáforo verde
  - Evitar si no es necesario agarrarse de los pasamanos o barandales o cualquier inmobiliario que no se requiera.
  - En los edificios que tengan dos o más ingresos por escaleras se debe destinar una exclusivamente para entrar o subir a las aulas y los restantes deben ser para salir o bajar de las aulas o laboratorios.
  - Depositar la basura que se pueda generar debidamente en los botes de basura, no escupir en el suelo y en caso de estornudar o toser utilizar la práctica de la etiqueta respiratoria.
  - Queda prohibida la circulación o acceso a los edificios académicos a toda persona ajena a la comunidad UCA \*No aplica en semáforo verde

### 13.1 FLUJO EN LOS SERVICIOS SANITARIOS.

### 13.2 RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PARA FLUJO EN LOS SERVICIOS SANITARIOS

| Secuencia | Comunidad UCA   | Tiempo          |
|-----------|---|-----------------|
| A         | Máximo 4 personas simultáneas en el cuarto de baño                | En todo momento |
| B         | Utilizar cubrebocas y lavarse las manos                           | En todo momento |
| C         | Traer su propio papel de baño                                     | En todo momento |
| D         | Sanitizar el retrete  | En todo momento |
| E         | Usar gel desinfectante antes y después de utilizar los sanitarios | En todo momento |

### 13.3 POLÍTICAS PARA FLUJO EN LOS SERVICIOS SANITARIOS

- A) Máximo de personas permitidas por servicio de sanitarios en los distintos edificios del plantel será de 4 personas.
- B) Se debe mantener el uso de cubrebocas durante todo el tiempo que se permanezca en los sanitarios y lavarse las manos antes y después de ingresar al sanitario.
- C) Se recomienda que los usuarios del servicio utilicen papel sanitario de su propiedad, traído desde casa, para evitar la contaminación cruzada en los dispensadores.
- D) Para la zona de excusados o retretes es necesario que cada usuario desinfecte las zonas que entran en contacto con su cuerpo (asientos de sanitarios) antes y después de su utilización.
- E) Se debe sanitizar las manos con gel al 70% antes y después de ingresar al sanitario, aun después de lavarse las manos.

14.1 ESTADÍA EN EL ÁREA DE FUMADORES.

14.2 RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PARA LA ESTADIA EN EL ÁREA DE FUMADORES.

| Secuencia | Comunidad UCA  | Tiempo                                       |
|-----------|--|--|
| A         | Si desea dirigirse al área de fumadores debe trasladarse por su extrema derecha y utilizar gel sanitizante | En todo momento                              |
| B         | Evitar permanecer en área de fumadores sino se está fumando.   | Todo momento                                 |
| C         | Realizar los protocolos de salud de lo contrario será sancionado por la comunidad UCA                      | Todo momento                                 |
| D         | El área de fumadores solo puede ser utilizada por máximo 4 personas al mismo tiempo                        | Todo momento *No aplica en semáforo verde    |
| E         | Deberá portar el cubrebocas y pasar nuevamente al área de filtro.  | Al momento de abandonar el área de fumadores |

14.3 POLÍTICAS PARA LA ESTADÍA EN EL ÁREA DE FUMADORES.

- A) Aquella persona de la comunidad UCA y que haya sido aceptada por el filtro sanitario y que desee ir al área para fumadores debe trasladarse por su extrema derecha de las zonas peatonales utilizando en todo momento y forma correcta el cubrebocas y utilizar el gel sanitizante que se encuentra en dicho lugar.
- B) El área de fumadores es exclusivamente para ello evitando permanecer en ella si no se cumple con dicho fin.
- C) Las personas que tengan una estadia en el área de fumadores debe permanecer conservando todos los protocolos de salud y de sana distancia conservando como mínimo 3 metros entre personas, en caso de no cumplirse podrán ser sancionados de acuerdo a la función que realiza en la comunidad UCA \*No aplica en semáforo verde
- D) En el área destinada para fumadores sólo puede ser utilizada por máximo 4 personas al mismo tiempo. \*No aplica en semáforo verde
- E) Al momento de abandonar el área de fumadores se debe utilizar el cubreboca y aplicar los métodos de sanitización, para ser revisado nuevamente por el filtro sanitario.

### 15.1 SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR.

### 15.2 RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PARA SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR.

| Secuencia | Usuarios                                       | Operador de la unidad  | Tiempo   |
|-----------|--|--|--|
| A         |  | Cubrir las rutas establecidas  | En los horarios establecidos   |
| B         | Mantener una distancia de 1.5 m                | Indicar el lugar a cada persona, usar cubrebocas y gel, así como y distribuir a los demás. | Para ingresar al transporte *Mantener 1.5 m de distancia entre pasajeros no aplica en semáforo verde |
| C         | Utilizar cubrebocas y sanitizar sus manos      |  | En todo momento  |
| D         | Ocupar solo los espacios establecidos          |  | En todo momento  |
| E         |  | Asegurarse que se cumplan los procedimientos descritos                                     | En todo momento  |
| F         |  | Deberá ser sanitizada  | Al término de la operación   |
| G         | Se le negará el servicio sino acata las reglas | Negar el servicio a un usuario sino acata las reglas                                       | En todo momento  |

### 15.3 POLÍTICAS PARA SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR.

- A) El servicio de transporte escolar se desarrolla de manera normalizada, cubriendo las rutas previstas y en los horarios establecidos.
- B) Para el ingreso al transporte se deberán seguir las siguientes indicaciones:
  - a) Los usuarios que estén esperando su ingreso al vehículo deben mantener la distancia de 1.5 metros entre personas \*No aplica en semáforo verde y utilizar cubrebocas en todo momento.
  - b) El operador indicará a cada persona el momento para ingresar, esperando a que cada persona tome su lugar para poder dar acceso al siguiente.
  - c) El operador debe utilizar en todo momento cubrebocas y proporcionar Gel al 70% a cada persona que ingrese a la unidad para sanitizar sus manos.
- C) Los usuarios deben utilizar cubrebocas en todo momento, así como sanitizar sus manos al ingreso y salida del transporte.
- D) Los usuarios deben ocupar solo los espacios permitidos, comenzando por el más lejano al fondo del transporte y hasta llenar la unidad, no se permite realizar cambios de lugares entre los usuarios.
- E) El operador de la unidad es el responsable de asegurar que los procedimientos descritos en este documento se cumplan.
- F) AL término de su operación, todas las unidades de transporte escolar deben ser sanitizadas de acuerdo a los procedimiento establecidos por el comité de sanidad.

- G) Toda persona que no acate los procedimientos establecidos para la utilización del transporte escolar se le negará el servicio.

### 16.1 FLUJO EN OFICINAS ADMINISTRATIVAS.

### 16.2 RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PARA FLUJO EN OFICINAS ADMINISTRATIVAS.

| Secuencia | Personal administrativo  | Tiempo  |
|-----------|--|---|
| A         | Utilizar cubrebocas  | En todo momento                                       |
| B         | Sanitizar su área de trabajo                                   | Al llegar   |
| C         | Respetar el distanciamiento social                             | En todo momento                                       |
| D         | Sanitizar frecuentemente después de cada visita                | En todo momento                                       |
| E         | Respetar sana distancia en el baño, cafetería y áreas comunes. | En todo momento                                       |
| F         | Prohibido el uso de aire acondicionado                         | En todo momento                                       |
| G         | Sanitizar su oficina   | Al retirarse  |
| H         | No checar con huella dactilar                                  | Al ingreso y a la salida *No aplica en semáforo verde |

### 16.3 POLÍTICAS PARA FLUJO EN OFICINAS ADMINISTRATIVAS

- A) El personal administrativo debe llegar directamente al área (oficina) donde se llevará a cabo su actividad siempre portando el cubrebocas.
- B) El personal administrativo es el encargado de sanitizar su área de trabajo.
- C) El personal administrativo debe cumplir con las medidas de distanciamiento social tanto en los trayectos de ingreso, las áreas comunes y dentro de su oficina o área de trabajo.
- D) El personal del área administrativa debe sanitizar su espacio de trabajo entre cada visita recibida o en su defecto cada 2 horas.
- E) Debe respetarse la sana distancia cuando se acuda al sanitario o a la toma de alimentos y a su vez seguir con los protocolos del lavado correcto de manos antes y después de cada una de las acciones previamente mencionadas.
- F) Queda prohibido el uso de aire acondicionado (\*No aplica en semáforo verde) y debe mantenerse la ventilación natural del espacio de las oficinas a través de puertas, ventanas y ventilas, en caso de que las oficinas no cuenten con ventilación natural podrá hacerse uso de ventiladores direccionados hacia la pared.
- G) Antes de retirarse, el personal administrativo debe encargarse de la sanitización de su equipo y espacio de trabajo.
- H) El registro de asistencia por medio de huella dactilar del personal administrativo queda suspendido hasta nuevo aviso. Corresponde al Director del Área hacer las justificaciones correspondientes. \*No aplica en semáforo verde

17.1 FLUJO EN LA ATENCIÓN DE ESTUDIANTES, DOCENTES Y VISITANTES.

17.2 RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES FLUJO EN LA ATENCIÓN DE ESTUDIANTES, DOCENTES Y VISITANTES.

| Secuencia | Departamentos  | Comunidad UCA y visitantes                          | Tiempo  |
|-----------|--|---|---|
| A         | Priorizar atención a distancia   |   | En todo momento *No aplica en semáforo verde    |
| B         | Atención presencial en espacios para garantizar la distancia de 1.5 m preferentemente con cita |   | En horario laboral *No aplica en semáforo verde |
| C         |  | Realizar cita, uso de cubrebocas y sanitizar manos. | Para ser atendido                               |
| D         | Sanitizar el área  |   | Después de cada visita                          |

17.3 POLÍTICAS PARA EL FLUJO EN LA ATENCIÓN DE ESTUDIANTES, DOCENTES Y VISITANTES.

- A) Se debe priorizar la atención a distancia por medios digitales de estudiantes, docentes y visitantes. \*No aplica en semáforo verde
- B) La atención presencial sólo puede realizarse en las oficinas que dispongan del espacio necesario para garantizar la distancia de 1.5 metros entre personas; se recomienda operar con base en citas con un tiempo máximo de atención de 30 minutos, dejando un periodo de 30 minutos para sanitizar y ventilar el área. \*No aplica en semáforo verde
- C) Las personas que sean recibidas con previa cita al ingresar deben mantener en todo momento su cubrebocas así como realizar la sanitización de sus manos.
- D) Se debe sanitizar las oficinas o áreas de trabajo inmediatamente después de la atención de personas, asegurando la limpieza de todos los objetos o mobiliario con el que el visitante estuvo en contacto.

18.1 FLUJO EN SALA DE MAESTROS.

18.2 RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PARA FLUJO EN SALA DE MAESTROS.

| Secuencia | Sala de maestros   | Docentes  | Dir académico                                 | Alumnos                        | Tiempo  |
|-----------|--|---|---|--------------------------------|---|
| A         | Permitir acceso solo para trámite administrativo, no registro de huella dactilar | Respetar la sana distancia                              |   |                                | En todo momento<br>*No aplica en semáforo verde |
| B         | Permitir solo 5 docentes simultáneos   |   |   |                                | En todo momento<br>*No aplica en semáforo verde |
| C         |  | Portar cubrebocas                                       |   |                                | En todo momento                                 |
| D         |  | Esperar turno fuera de Sala de maestros                 |   |                                | En todo momento<br>*No aplica en semáforo verde |
| E         |  | Salir de Sala de maestros terminando su trámite         |   |                                | En todo momento                                 |
| F         |  | Solicitar personalmente su material de apoyo para clase |   |                                | En todo momento                                 |
| G         |  | Solicitar espacio para trabajo extraordinario           | Asignar y supervisar espacios extraordinarios |                                | En todo momento                                 |
| H         | Sanitizar material de apoyo  |   |   |                                | En todo momento                                 |
| I         | Restringir el acceso a alumnos   |   |   | No ingresar a sala de maestros | En todo momento                                 |
| J         |  | Dudas sobre nómina vía correo                           |   |                                | En todo momento                                 |

18.3 POLÍTICAS PARA FLUJO EN SALA DE MAESTROS.

- A) El ingreso de docentes a sala de maestros solo se permite para hacer algún trámite administrativo, y deben mantener un distanciamiento de 1.5 metros entre personas, y solo se podrán ocupar los espacios que estén autorizados. No es necesario registrar huella dactilar para confirmar asistencia. \*No aplica en semáforo verde
- B) Solo se permite el acceso de 5 maestros a la vez. \*No aplica en semáforo verde
- C) Los docentes que ingresen a la sala deben portar en todo momento cubrebocas.
- D) Aquellos docentes que estén esperando turno para ingresar deben respetar los espacios marcados fuera de sala de maestros cumpliendo con el distanciamiento físico requerido. \*No aplica en semáforo verde
- E) Los docentes no podrán permanecer en la sala, una vez realizado su trámite deberán dirigirse a su aula o abandonar la instalación. \*No aplica en semáforo verde
- F) Queda prohibido que los docentes comisionen a los estudiantes para requerir material para su clase en sala de maestros.
- G) Aquel docente que tenga la necesidad de permanecer en el plantel para realizar sus actividades académicas o impartición de clases virtuales podrá hacer uso de aulas específicas designadas para ese fin, el titular de la Dirección Académica es el encargado de asignar y supervisar el uso de dichos escenarios. \*No aplica en semáforo verde
- H) Los materiales (cable HDMI, cable USB, borrador, marcadores, etc.) debidamente sanitizados estarán disponibles en el área correspondiente.
- I) Queda estrictamente prohibida la entrada de estudiantes a sala de maestros.
- J) En caso de que algún docente tenga duda o deba realizar alguna aclaración de nómina, se tendrá que hacer dicha solicitud al correo de su director de carrera.

### 19.1 FLUJO EN BIBLIOTECA

#### 19.2 RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PARA FLUJO EN BIBLIOTECA

| Secuencia | Biblioteca   | Usuario  | Tiempo   |
|-----------|--|--|--|
| A         | Difundir nuevo horario                             |  | En todo momento                                    |
| B         |  | Solo servicio de préstamo a casa                             | En todo momento *No aplica en semáforo verde       |
| C         | Buscar los libros                                  | No acceso a la estatería                                     | En todo momento *No aplica en semáforo verde       |
| D         |  | Respetar la sana distancia al esperar su turno               | En todo momento                                    |
| E         | Sanitizar la biblioteca                            |  | En todo momento                                    |
| F         | Utilizar equipo de protección                      |  | En todo momento                                    |
| G         | Poner en cuarentena a los libros                   |  | Al recibir los libros *No aplica en semáforo verde |
| H         | Regresar los libros a su lugar para nuevo préstamo |  | Al pasar 14 días *No aplica en semáforo verde      |
| I         | No prestar libros en cuarentena                    |  | En 14 días *No aplica en semáforo verde            |
| J         | Difundir biblioteca virtual                        |  | En todo momento                                    |
| K         | Monitorear uso de biblioteca virtual               |  | En todo momento                                    |
| L         | Seguir el reglamento de la UCA                     |  | En todo momento                                    |
| M         |  | Informar si el libro fue utilizado por una persona con COVID | En todo momento                                    |
| N         | Difundir protocolo                                 |  | En todo momento                                    |
| O         | Sanitizar su lugar de trabajo                      |  | En todo momento                                    |

#### 19.3 POLÍTICAS PARA FLUJO EN BIBLIOTECA

- A) El horario de atención en biblioteca durante la contingencia COVID-19 será de lunes a viernes de 9:00 a 19:00 hrs. y sábados de 9:00 a 13:00 hrs. \*No aplica en semáforo verde
- B) El acceso a la biblioteca solamente para entrega y préstamo de libros. \*No aplica en semáforo verde
- C) Sólo el personal de biblioteca podrá moverse al interior del área para búsqueda de materiales solicitados y para continuar con los procesos técnicos bibliográficos.
- D) Las personas que esperen para ingresar a la biblioteca deberán respetar la sana distancia.
- E) Es necesario cumplir con la sanitización profunda de toda la Biblioteca para garantizar la protección tanto del personal encargado como la óptima limpieza de los materiales bibliográficos que estarán sujetos a movimiento y uso (préstamo y devoluciones).
- F) El personal encargado deberá utilizar el equipo de protección adecuado en todo momento: cubre bocas, mascarilla, guantes de látex desechables para la manipulación de los materiales \*No aplica en semáforo verde

- G) Según observan expertos bibliotecarios y conservadores de materiales hemerobibliográficos la mejor forma de desinfectar los materiales para evitar contagios por su medio y al mismo tiempo hacerlo sin dañar los libros, es el tiempo, unos cuantos días para que cualquier bacteria o virus muera, proponen pues la cuarentena de 14 días antes de volver a prestarse. Por lo anterior se debe designar espacio en el área de estantería para que los libros devueltos cumplan la cuarentena propuesta. \*No aplica en semáforo verde
- H) Pasado el periodo de cuarentena el material bibliográfico podrá colocarse en el lugar correspondiente y estará disponible para préstamo externo nuevamente. \*No aplica en semáforo verde
- I) El usuario no podrá solicitar, ni para consulta interna, los libros que estén en cuarentena por desinfección. \*No aplica en semáforo verde
- J) Se deberá hacer la difusión gráfica de la biblioteca virtual como apoyo primario ante la Contingencia, para seguir cumpliendo con el objetivo principal de la Biblioteca que es proporcionar a estudiantes y docentes el acceso a la información.
- K) Los encargados de biblioteca deberán estar atentos a cualquier requerimiento en el uso de la plataforma virtual (dudas, fallas y problemas con respecto a su uso).
- L) El préstamo se realizará como lo establece el reglamento actual de la Biblioteca UCA.
- M) Si el libro estuvo en contacto con algún enfermo o sospechoso de contagio por COVID-19 el usuario deberá informarlo.
- N) Es responsabilidad del personal encargado de la Biblioteca dar a conocer a los usuarios lo planificado y dispuesto en este documento mediante señalética gráfica y manuales de instrucción.
- O) Es responsabilidad del personal encargado de la Biblioteca sanitizar las áreas utilizadas (recepción y área de procesos técnicos) y el mobiliario, materiales, equipos y herramientas usadas durante la jornada (escritorio, mesas, teclados, PC´s, teléfono, manuales de clasificación, etc.).

20.1 FLUJO EN CAFETERÍAS Y ÁREAS PARA CONSUMIR ALIMENTOS.

20.2 RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PARA FLUJO EN CAFETERÍAS Y ÁREAS PARA CONSUMIR ALIMENTOS.

| Secuencia | Comunidad UCA  | Cafeteria  | Tiempo   |
|-----------|--|--|--|
| A         | De preferencia consumir alimentos traídos de casa  |  | Antes de comida                                      |
| B         | Portar cubrebocas  |  | En la cafetería                                      |
| C         | Si esperas turno, respetar sana distancia  |  | En la cafetería                                      |
| D         | Si no hay cupo, esperar fuera de cafetería   |  | En la cafetería                                      |
| E         | No asistir en pareja o grupos  | Solo atender a un individuo por ocasión                | En la cafetería* <b>No aplica en semáforo verde</b>  |
| F         | Esperar la comida en el lugar indicado   |  | En la cafetería                                      |
| G         | En el área de comida surtir todo complemento para evitar regresar                                |  | En la cafetería                                      |
| H         |  | Horario normales                                       | En todo momento                                      |
| I         |  | Seguir todos los protocolos                            | En todo momento                                      |
| J         |  | Sanitizar de manera constante                          | En todo momento                                      |
| K         |  | Proporcionar de manera directa los condimentos         | En todo momento                                      |
| L         |  | Atender a quien espera adecuadamente                   | En todo momento                                      |
| M         | Consumir alimentos de manera aislada   |  | En todo momento * <b>No aplica en semáforo verde</b> |
| N         |  | Revisar que la mesa sea utilizada por una sola persona | En todo momento * <b>No aplica en semáforo verde</b> |
| O         |  | Preferenciar servicio para llevar                      | En todo momento                                      |
| P         | Prohibido consumir alimentos dentro de aulas   |  | En todo momento                                      |
| Q         | Permitido el retiro de cubrebocas para guardarlo en un bolso, no colocarlo sobre la mesa o silla |  | Mientras se consume el alimento                      |
| R         |  | Sanitizar áreas de servicio                            | En todo momento                                      |

20.3 POLÍTICAS PARA FLUJO EN CAFETERÍAS Y ÁREAS PARA CONSUMIR ALIMENTOS.

- A) Se recomienda el consumo de alimentos y bebidas traídos desde casa por parte de la comunidad UCA, para minimizar el flujo de personas en las instalaciones de los servicios de cafetería.

- B) Para la utilización del servicio de cafetería es necesario portar el cubrebocas para realizar el pedido, así como mantener la distancia de 1.5 metros entre el empleado y el usuario. \*No aplica en semáforo verde
- C) Los usuarios que se encuentren esperando turno para el servicio deben permanecer en los espacios delimitados y marcados en el piso portando cubrebocas de manera correcta (cubriendo nariz y boca).
- D) Las personas que necesiten utilizar el servicio de cafetería y no tengan espacio en las marcas delimitadas para su atención deberán esperar a que se liberen los espacios para poder utilizar el servicio.
- E) Queda prohibido la utilización y espera del servicio en parejas o grupos, solo se atenderá a los usuarios de manera individual. \*No aplica en semáforo verde
- F) Una vez realizado el pedido, el usuario debe esperar sus alimentos en los espacios destinados para ello, los cuales están marcados en el piso del área de cafeterías.
- G) Una vez que el usuario abandone el área de entrega de alimentos o bebidas no podrá regresar por condimentos o cualquier otro tipo de complemento.
- H) El servicio de cafetería operará de manera normalizada, cumpliendo con los horarios y servicios establecidos.
- I) El servicio de cafetería en sus procedimientos internos, debe operar de acuerdo a los protocolos establecidos por las autoridades de salud, y debe cumplir con los lineamientos dictados por el Comité de Sanidad de la Universidad.
- J) Las áreas de atención a clientes así como de entrega de alimentos y bebidas deben ser sanitizadas de manera constante y contar con barreras físicas entre empleados y usuarios para evitar la contaminación cruzada entre personas.
- K) Todos los condimentos y complementos para alimentos y bebidas que requieran de la interacción directa de personas para su consumo o utilización deben ser proporcionados de manera directa por el personal de cafetería, minimizando el contacto de los usuarios con enseres de uso comunitario como: botellas o botes con condimentos (cátsup, mostaza, mayonesa, crema, chile en salsa, aderezos entre otros), recipientes para salsas, limones, verdura (cebolla y cilantro) azúcar, leche en polvo, servilletas, entre otros.
- L) Solo se podrá dar servicio a las personas que se encuentren en los espacios destinados a la espera, pedido y entrega de alimentos y bebidas.
- M) El consumo de alimentos y bebidas debe realizarle de manera aislada y sin compañía de personas. \*No aplica en semáforo verde
- N) Las áreas destinadas para el consumo de alimentos como: sombrillas, bancas y mesas, no deben ser ocupadas por más de una persona a la vez, garantizando las medidas de distanciamiento físico efectivas. \*No aplica en semáforo verde
- O) Se privilegiará el servicio para llevar, evitando la conglomeración de personas en las instalaciones del servicio de cafetería.
- P) Queda prohibo consumir alimentos dentro de laboratorios, aulas de clase y demás escenarios académicos.
- Q) Solo durante el consumo de alimentos está permitido el retiro de cubrebocas, siempre y cuando se guardarde adecuadamente dentro de un bolso, prohibido dejarlo sobre la mesa o silla, teniendo que volver a colocarlo inmediatamente después de terminar los alimentos.
- R) Es responsabilidad de los encargados de cafeterías mantener sanitizadas y limpias las áreas de servicio y consumo de alimentos, antes, durante y después del horario de operación, de acuerdo a los parámetros que especifique el Comité de Seguridad Sanitaria.

21.1 FLUJO EN ESPACIOS DEPORTIVOS.

21.2 RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PARA FLUJO EN ESPACIOS DEPORTIVOS.

| Secuencia | Áreas deportivas  | Comunidad UCA                                  | Tiempo  |
|-----------|---|--|---|
| A         | Hacer respetar el uso de áreas deportivas solo para actividad académica | Docente debe solicitar uso de instalaciones    | Antes de la práctica                            |
| B         | Revisar toda solicitud de uso de instalaciones                          |  | Antes de la práctica                            |
| C         | Cuidar que no se introduzcan mochilas                                   |  | Antes de la práctica                            |
| D         | Colocar señalética de distanciamiento social                            |  | Antes de la práctica                            |
| E         |   | Docente coteja se cuente con las condiciones   | Durante la práctica                             |
| F         |   | Docente coloca gel en las manos de los alumnos | Durante la práctica                             |
| G         |   | Respetar sana distancia                        | Durante la práctica                             |
| H         | Acceso solo permitido con docente                                       |  | Durante la práctica                             |
| I         |   | Respetar disponibilidad de uso para aparatos   | Durante la práctica                             |
| J         |   | Sanitizar cada aparato                         | Durante la práctica                             |
| K         |   | Uso de toalla personal                         | Durante la práctica                             |
| L         |   | Uso de cubrebocas                              | Durante la práctica                             |
| M         |   | Docente asigna espacios                        | Durante la práctica                             |
| N         | Vigila el uso de vestidores y baños solo 2 alumnos por ocasión          |  | Durante la práctica*No aplica en semáforo verde |
| O         |   | Sanitizar aparatos                             | Al terminar la práctica                         |
| P         |   | Sanitizar colchonetas                          | Al terminar la práctica                         |
| Q         |   | Docente, salida ordenada                       | Al terminar la práctica                         |
| R         |   | Docente aplica gel                             | Al terminar la práctica                         |

S

Docente sanitiza todo material

Al terminar la práctica

### 21.3 POLÍTICAS PARA FLUJO EN ESPACIOS DEPORTIVOS.

- A) El uso de las instalaciones deportivas serán exclusivamente para actividades académicas previamente planificadas y solicitadas, para lo cual será necesario se especifique:
- Objetivo de la práctica
  - Área a utilizar
  - Horario de inicio y fin de la actividad
  - Nombre del responsable
  - Cantidad de alumnos
  - Material a utilizar, especificar cantidad.

En el caso de que se utilice otro tipo de material que no se cuente en la universidad mencionar las particularidades.

- B) Enviar la planeación al coordinador académico responsable, el cual posterior aprobar la solicitud del docente y obtener el Vo.Bo. de la Coordinación de Deportes.
- C) No se permiten introducir mochilas, ni objetos personales, únicamente toallas para el gimnasio o material para la práctica previamente planificado por el docente.
- D) Es responsabilidad de la coordinación verificar que las instalaciones cuenten con la señalética divisora de área o señalamientos para el cumplimiento de distanciamiento social entre los estudiantes.
- E) El docente cotejará que se cuente con las condiciones adecuadas en cuanto a señalética, materiales, equipos, insumos, material de sanitización, medidas de bioseguridad y todo aquello que se establezca por el comité de distanciamiento así como por el comité de sanidad.
- F) Posteriormente el docente se colocará dentro de la instalación e irá permitiendo el acceso a los estudiantes uno a uno, administrando gel antibacterial en las manos de como requisito para el ingreso al área.
- G) Respetar en **todo momento la sana distancia definida como las “medidas sociales establecidas para reducir la frecuencia de contacto entre las personas para disminuir el riesgo de propagación de enfermedades transmisibles”, esta distancia será de 3 metros entre cada persona. \*No aplica en semáforo verde**
- H) El docente es el responsable de permitir el acceso al espacio deportivo el cual mantendrá el orden y que cada estudiante respete el distanciamiento social establecido en la puerta de entrada.
- I) En el caso del gimnasio y el uso de los aparatos respetar la disponibilidad de uso entre cada aparato.
- J) Posterior al uso de los aparatos, limpiar con el sanitizante autorizado.
- K) Es obligatorio el uso de toalla personal larga, en caso de realizar prácticas en el piso y/o toalla pequeña para el uso de los aparatos.
- L) Es obligatorio el uso del cubrebocas para la práctica.
- M) El docente será el responsable de asignar los espacios correspondientes de acuerdo a la práctica, evitando aglomeraciones y respetando en todo momento el espacio entre estudiantes de distanciamiento físico.
- N) El uso de los sanitarios y vestidores en el gimnasio, será únicamente por dos alumnos a la vez, en este caso el docente otorgará el permiso para el uso de este espacio. \*No aplica en semáforo verde
- O) En relación al uso de cualquier aparato de ejercicio en el gimnasio, el alumno deberá realizar la limpieza inmediatamente antes y al finalizar su uso.

- P) En el caso del uso del piso en colchoneta o en zona de entrenamiento funcional del gimnasio, el estudiante realizará la limpieza inmediata al finalizar la actividad y de todo objeto que haya sido utilizado.
- Q) Al finalizar la actividad los el docente organizará la salida ordenada de los alumnos en fila, respetando los lineamientos de distanciamiento, en primer término saldrán los alumnos más cercanos a la puerta, seguido por los alumno inmediato de acuerdo a la dirección de las manecillas del reloj.
- R) El docente administrará gel antibacterial en las manos del alumno y le solicitará retirarse sin esperar a sus compañeros.
- S) Saliendo el último alumno de la clase, el docente sanitizará todo material, equipo o cualquier otro objeto con que tuvo contacto y dará aviso al personal administrativo de la coordinación para que sean revisadas las áreas y se cierren las puertas con llave.

## 2. CONTROLES DE INFRAESTRUCTURA.

### 2.1 OBJETIVO Y ALCANCE DEL FILTRO SANITARIO.

Se establecerán filtros sanitarios en los accesos principales a la Universidad, a la Clínica de Odontología y a la Escuela de Negocios, los cuales estarán a cargo del personal de seguridad de la UCA y supervisados por la Comisión de Salud y Prevención UCA.

La operación estará a cargo del personal de vigilancia, el cual estará debidamente capacitado para esta función, portando en todo momento equipo de protección personal; quienes deberán verificar que todos los objetos necesarios y utilizados sean lavados con agua, jabón o bien utilizando gel antibacterial y/o una solución clorada para mantenerlos limpios y desinfectados, además de su mantenimiento con esta misma técnica cada 4 horas por lo menos.

Se deberá tener a la mano pañuelos desechables, para personal del filtro y personas que lo requieran, un bote de basura con tapa para los desechos (el cual será cambiado con la frecuencia suficiente) y termómetro digital o infrarrojo para evitar contacto directo con la Comunidad UCA.

Así mismo, para evitar las aglomeraciones en los filtros de sanitarios, se dispondrán de señalamientos en el piso para formar a las personas en una fila y guardar los lineamientos de la sana distancia; además se deberá:

- A) Colocar tapetes sanitarios para el uso de hipoclorito de sodio con concentraciones de al menos del 0.5% o con productos certificados para eliminar el coronavirus.
- B) Señalizar la vía de entrada y salida del personal.
- C) Colocar dispensadores de soluciones a base de alcohol gel al 70% a libre disposición del personal en distintos puntos del centro de trabajo.
- D) Colocar señalamientos que promuevan la utilización de cubrebocas y/o caretas, el lavado frecuente de manos y el uso de gel antibacterial.

### 2.2 RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DEL FILTRO SANITARIO.

| Secuencia | Guardias                                   | Tiempo          |
|-----------|--|-----------------|
| INTRO     | Tomar temperatura y preguntar por síntomas | En todo momento |
| INTRO     | Vigilar porten cubrebocas                  | En todo momento |
| INTRO     | Solicitar el uso de tapete y gel           | En todo momento |
| A         | Evitar acceso a personas vulnerables       | En todo momento |

|            |   |                 |
|------------|---|-----------------|
| B, C       | Recomendar no usar cabello suelto y accesorios, sin barba y bigote          | En todo momento |
| D, E, F, G | Recomendar uso de zapato cerrado, pantalón largo y cubrir heridas expuestas | En todo momento |

Los encargados del filtro sanitario serán los responsables de tomar la temperatura con termómetro infrarrojo a las personas que deseen ingresar al plantel, y se asegurarán que a su ingreso dichas personas porten cubrebocas y/o careta, pasen por el tapete sanitizante, se ponga gel antibacterial en ambas manos, y no presente alguno de los siguientes síntomas:

- A) Fiebre (temperatura mayor a 37.5 oC).
- B) Tos y/o estornudos.
- C) Dificultad para respirar.
- D) Malestar general.
- E) Dolor de cabeza.
- F) Si la persona ha estado en contacto con alguien que presente esos síntomas.

Preferentemente, el personal encargado del filtro sanitario recomendará:

- A) No acudir a la universidad personas menores de 12 años, mayores de 60, ni con factores de riesgo COVID-19. \*No aplica en semáforo verde
- B) Llevar el cabello recogido.
- C) No portar prendas tales como corbatas, bufandas, pañuelos colgantes, pulseras, anillos, relojes y similares, los cuales puedan dar lugar a atrapamientos por partes móviles o facilitar la conductividad eléctrica.
- D) Portar zapato cerrado.
- E) Usar preferentemente pantalón largo.
- F) Los hombres deberán presentarse sin barba y bigote.
- G) Si se tiene alguna herida expuesta deberá ser cubierta o evitar su ingreso.

### 3.1 SANEAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA.

### 3.2 OBJETIVO Y ALCANCE DE SANEAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA

Estandarizar los procesos de saneamiento de las diferentes áreas del plantel, disminuyendo el riesgo de contagio COVID-19.

La desinfección y limpieza se aplicará en las instalaciones de la Sede Norte, la Sede Sur y la Clínica de Odontología cubriendo las siguientes áreas:

- A) Áreas académicas: aulas, auditorio, laboratorios y talleres.
- B) Áreas administrativas: oficinas y lugares de trabajo.
- C) Espacios comunes: baños, pasillos, biblioteca y áreas de descanso.
- D) Áreas clínicas: clínica de kinesiología, veterinaria y odontología.
- E) Áreas deportivas: gimnasio y canchas.
- F) Transportes (vehículos utilitarios y vehículos escolares)

### 3.3 POLÍTICAS DEL PROCESO DE SANEAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA

La desinfección mediante la aplicación manual de desinfectantes es la forma en la que se llevará a cabo por el personal correspondiente, en donde se aplicarán los desinfectantes en las superficies ya limpias, con el uso de rociadores, toallas o microfibras, trapeadores, entre otros.

Con base a la información publicada por la Organización Mundial de la Salud, y la Agencia de Protección Ambiental de Estados Unidos, los desinfectantes a utilizar son:

| DESINFECTANTE:                                       | USOS:   |
|--|---|
| Desinfectante autorizado para usar contra SARS-CoV-2 | Superficies metálicas, interruptores de luz, textiles de sillas, equipos electrónicos, mobiliario de atención a pacientes y equipos utilizados durante su atención. |
|  | Pisos, inodoros, lavabos y superficies no metálicas   |

### 3.4 RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.

| Secuencia | Comité de vigilancia  | Comité de seguridad Sanitaria                        | Empresa de sanitización autorizada | Intendencia y mantenimiento   | Tiempo  |
|-----------|---|--|------------------------------------|---|---|
| intro     | Check list de material, equipo o insumos de limpieza y desinfección | Establece equipo o insumo de limpieza y desinfección |                                    | Limpieza de instalaciones de su lugar de trabajo y objetos personales | Diario  |
| intro     |   |  |                                    | Limpiar su área de trabajo, lavado frecuente de manos                 | Durante el día                                |
| intro     |   |  |                                    | Limpieza de instalaciones   | Al finalizar el día                           |
| intro     |   |  | Sanitiza todas las áreas de la UCA |   | Semanalmente y en solicitudes extraordinarias |

El responsable del Comité de Vigilancia de la Sana Distancia deberá realizar diario, al inicio de las actividades, un check list de todo aquel material, equipo o insumos de limpieza y desinfección que establezca el Comité de Seguridad Sanitaria para prevenir el contagio de COVID-19.

Se realiza el servicio profesional de sanitización, para desinfectar el 100% de las instalaciones semanalmente, así como algunas áreas identificadas como riesgosas en determinados momentos.

### 3.5 ANTES DEL INICIO DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS.

- A) El personal de intendencia/mantenimiento deberá realizar el proceso de limpieza de las Instalaciones.

### 3.6 DURANTE LA PERMANENCIA.

- A) Limpieza frecuente de su lugar de trabajo y objetos personales.

- B) Lavado frecuente de manos utilizando la técnica recomendada por OMS y aplicación de gel antibacterial después de cada exposición.
- C) Finalización anticipada de las actividades (15 minutos antes del horario establecido), para permitir la limpieza y desinfección del área utilizada.

### 3.7 AL TÉRMINO DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS.

- A) El personal de intendencia/mantenimiento deberá realizar el proceso de limpieza de las Instalaciones.

#### 4 CONTROLES DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR. CLASES SALUDABLES.

##### 4.1 OBJETIVO Y ALCANCE

Precisar los lineamientos de operación correspondientes a la utilización de los escenarios académicos: aulas, laboratorios, talleres y clínicas.

Aplica en aulas, laboratorios, talleres, clínicas y toda aquella instalación donde se vayan a realizar actividades docentes en apego a las recomendaciones emitidas por las autoridades competentes.

##### 4.2 RESPONSABILIDADES

- A) COMITÉ DE SEGURIDAD SANITARIA. Verificar el apego a lo establecido en este documento en cuanto a los procedimientos y flujos de personas en pasillos y áreas comunes.
- B) COMISIÓN DE SALUD Y PREVENCIÓN. Maximizar el cumplimiento de las medidas de distanciamiento físico para proteger y salvaguardar la salud de toda la comunidad UCA, incluidos visitantes y pacientes que acuden a ella.
- C) COMUNIDAD EDUCATIVA: Cumplir con total apego con los lineamientos establecidos en el presente documento, con la finalidad de salvaguardar la promoción de la salud en el interior de las instalaciones de la Universidad y con responsabilidad social para evitar la propagación del virus entre la comunidad UCA y la población.

##### 4.3 PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES ESCOLARES.

##### 4.4 ELABORACIÓN DE HORARIOS DE CLASES.

##### 4.5 OBJETIVOS Y ALCANCE DE ELABORACIÓN DE CLASES

La elaboración de horarios para el ciclo escolar tendrá como objetivos: \*No aplica en semáforo verde

- A) Maximizar el distanciamiento entre grupos para reducir la velocidad de las cadenas de transmisión
- B) Mantener los grupos de clase separados como sea posible
- C) Limitar el movimiento de los estudiantes entre diferentes aulas
- D) Evitar grupos grandes y reuniones, tanto dentro como fuera de la escuela.

#### 4.6 RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE ELABORACIÓN DE CLASES

| Secuencia | Dirección académica             | Dirección Operativa            | Director de carrera    | Tiempo  |
|-----------|---------------------------------|--------------------------------|------------------------|---|
| A         | Determinar el espacio educativo | Determinar la capacidad máxima | Diseño de los horarios | Antes del inicio de clases *No aplica en semáforo verde |

#### 4.7 POLÍTICAS

Para la elaboración de los horarios de clases para el regreso a la nueva normalidad se tomarán como base los siguientes lineamientos:

A) Determinar el espacio educativo en que se van a impartir las materias que se darán para el ciclo escolar, pudiendo ser:

a) **EXCLUSIVAMENTE EN LÍNEA.**

Las clases exclusivamente en línea se impartirán en los horarios de clases establecidos utilizando Webex, Moodle y aquellas herramientas digitales que determine el docente.

b) **DISPONIBLE EN CAMPUS Y EN LÍNEA \*No aplica en semáforo verde**

Para las materias que se desarrollarán en el campus y en línea, el grupo se dividirá al 50% o al 30% según la capacidad del aula. Una fracción asistirá al campus en tanto que el resto tomará la clase desde su casa utilizando Webex. Para la siguiente sesión se invertirán los grupos para la asistencia al campus y para tomar la clase en línea y así sucesivamente.

La división del grupo se hará por número de lista, según corresponda la partición del grupo.

c) **EXCLUSIVAMENTE EN EL CAMPUS. \*No aplica en semáforo verde**

Las clases a desarrollarse exclusivamente en el campus deberán adaptarse a la capacidad del aula.

Si el grupo es superior a la capacidad física disponible, el grupo se dividirá al 50% ó 30% según corresponda.

Las horas asignadas en el horario se dividirán de acuerdo a la división del grupo.

Al campus asistirá la fracción que corresponda, la otra fracción asistirá en la siguiente sesión, y así de manera consecutiva a fin de que todos los alumnos participen en la misma práctica.

- d) **EXCLUSIVAMENTE EN CAMPO.** \*No aplica en semáforo verde  
 Las materias que se desarrollen exclusivamente en campo deberán adaptarse a la capacidad que establezca la instancia receptora.

Sí el grupo es superior a la capacidad física disponible, el grupo se dividirá al 50% ó 30% según corresponda.

Las actividades asignadas se dividirán de igual manera.

Al campo asistirá la fracción que corresponda de manera consecutiva para que todos los alumnos participen en la misma actividad.

Para la organización anterior se utilizará el siguiente formato:

4.8 **FORMATOS.** \*No aplica en semáforo verde

|   |                                |  |                                    |                                |
|---|--------------------------------|--|------------------------------------|--------------------------------|
|  |                                |  |                                    |                                |
| <b>ORGANIZACIÓN CURRICULAR</b>  |                                |  |                                    |                                |
| <b>PLANEACIÓN HÍBRIDA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS</b>                               |                                |  |                                    |                                |
| <b>PLAN DE ESTUDIOS:</b>  |                                |  |                                    |                                |
| <b>MATERIA</b>  | <b>EXCLUSIVAMENTE EN LÍNEA</b> | <b>DISPONIBLE EN CAMPUS Y EN LÍNEA</b> | <b>EXCLUSIVAMENTE EN EL CAMPUS</b> | <b>EXCLUSIVAMENTE EN CAMPO</b> |
|   |                                |  |                                    |                                |
|   |                                |  |                                    |                                |
|   |                                |  |                                    |                                |
|   |                                |  |                                    |                                |

- B) **Los grupos en las clases presenciales serán de acuerdo a la capacidad física referida en el anexo 1: “Capacidad de aulas para la nueva normalidad”.**
- C) El diseño de los horarios para el ciclo 21-1 se hará de manera ordinaria con base en el avance académico de los alumnos.
- D) El horario de ingreso será escalonado, ampliando la jornada académica de las 7:00 a las 22:00 hrs., debiendo programar las clases teórico prácticas en esa jornada ampliada.

Para la organización de los horarios se utilizará el siguiente formato:

Programas Cuatrimestrales:

| UNIVERSIDAD CUAUHTÉMOC VANGUARDIA Y EXCELENCIA |       |      |         |       |     |          |            |     |     |     |     |     |      |          |          |         |            |          |
|--|-------|------|---------|-------|-----|----------|------------|-----|-----|-----|-----|-----|------|----------|----------|---------|------------|----------|
| LICENCIATURA EN:                               |       |      |         |       |     |          |            |     |     |     |     |     |      |          |          |         |            |          |
| HORARIO DE CLASES CICLO 2014                   |       |      |         |       |     |          |            |     |     |     |     |     |      |          |          |         |            |          |
| Nº   | GRUPO | SETE | MATERIA | CLAVE | CRD | SEMESTRE | REQUISITOS | DOM | MAI | MEI | JUN | VII | VIII | SEMESTRE | SEMESTRE | CONSEJO | REQUISITOS | SEMESTRE |
| 1  |       |      |         |       |     |          |            |     |     |     |     |     |      |          |          |         |            |          |
| 2  |       |      |         |       |     |          |            |     |     |     |     |     |      |          |          |         |            |          |
| 3  |       |      |         |       |     |          |            |     |     |     |     |     |      |          |          |         |            |          |
| 4  |       |      |         |       |     |          |            |     |     |     |     |     |      |          |          |         |            |          |
| 5  |       |      |         |       |     |          |            |     |     |     |     |     |      |          |          |         |            |          |
| 6  |       |      |         |       |     |          |            |     |     |     |     |     |      |          |          |         |            |          |

Programas Semestrales:

| UNIVERSIDAD CUAUHTÉMOC VANGUARDIA Y EXCELENCIA |       |      |         |       |     |          |            |     |     |     |     |     |      |          |          |         |            |          |
|--|-------|------|---------|-------|-----|----------|------------|-----|-----|-----|-----|-----|------|----------|----------|---------|------------|----------|
| LICENCIATURA EN:                               |       |      |         |       |     |          |            |     |     |     |     |     |      |          |          |         |            |          |
| HORARIO DE CLASES CICLO 2014                   |       |      |         |       |     |          |            |     |     |     |     |     |      |          |          |         |            |          |
| SEMESTRE                                       |       |      |         |       |     |          |            |     |     |     |     |     |      |          |          |         |            |          |
| Nº   | GRUPO | SETE | MATERIA | CLAVE | CRD | SEMESTRE | REQUISITOS | DOM | MAI | MEI | JUN | VII | VIII | SEMESTRE | SEMESTRE | CONSEJO | REQUISITOS | SEMESTRE |
| 1  |       |      |         |       |     |          |            |     |     |     |     |     |      |          |          |         |            |          |
| 2  |       |      |         |       |     |          |            |     |     |     |     |     |      |          |          |         |            |          |
| 3  |       |      |         |       |     |          |            |     |     |     |     |     |      |          |          |         |            |          |
| 4  |       |      |         |       |     |          |            |     |     |     |     |     |      |          |          |         |            |          |
| 5  |       |      |         |       |     |          |            |     |     |     |     |     |      |          |          |         |            |          |
| 6  |       |      |         |       |     |          |            |     |     |     |     |     |      |          |          |         |            |          |

#### 4.9 DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ESCOLARES PRESENCIALES.

#### 4.10 PREPARACIÓN DEL ÁREA ACADÉMICA.

#### 4.11 PREVIO A LA ACTIVIDAD ACADÉMICA

| Secuencia | Docente   | Limpieza      | Responsable de Kiosko                  | Seguridad   | Tiempo                          |
|-----------|---|---------------|--|---|---------------------------------|
| A         | Elaborar planeación   |               |  |   | Previo a la actividad académica |
| B         |   | Aseo de aulas |  |   | Previo a la actividad académica |
| C         |   |               |  |   | Previo a la actividad académica |
| D         | Llamar a Director de carrera en caso de requerir cualquier cosa |               | Entregar material didáctico sanitizado |   | Previo a la actividad académica |
| E         |   |               |  | Señalar Entrada y Salida                            | Previo a la actividad académica |
| F         |   |               |  | Colocar bote de basura para material de protecciónL | Previo a la actividad académica |
| G         |   |               |  | Marcar x para sana distancia                        | Previo a la actividad académica |
| H         |   |               |  | Letrero de Esperar turnos de entrada y salida       | Previo a la actividad académica |

|   |   |  |  |  |                                 |
|---|---|--|--|--|---------------------------------|
| I | Llegar a su clase sin escalas   |  |  |  | Previo a la actividad académica |
| J | Traer y conectar su equipo de cómputo y verificar que tenga 3 accesos USB |  |  |  | Previo a la actividad académica |
| K | Llamar a Director de carrera en caso de requerir cualquier cosa           |  |  |  | Previo a la actividad académica |

- A) El docente debe elaborar una planeación de su actividad donde se especifiquen claramente los siguientes aspectos:
- Horario de inicio y fin de la actividad, cumpliendo con la planeación de ingreso y salida escalonado. \*No aplica en semáforo verde la salida escalonada.
  - Área que pretende utilizar:
    - Aula.
    - Laboratorios
    - Taller
    - Otro, especificar.
  - Número de alumnos, respetando la sana distancia y capacidad de las instalaciones:
  - Material, insumos, herramientas y equipos requeridos por el docente y cada uno de los alumnos (en caso de que este sea proporcionado por la universidad).
- B) El personal encargado del aseo y la limpieza deberá hacer la desinfección de las áreas a utilizar dentro del lapso establecido por el Comité de Seguridad Sanitaria.
- C) El personal encargado de los materiales que se utilizaran en las actividades docentes deberá hacer la limpieza y desinfección de materiales, insumos, herramientas y equipos solicitados por los docentes, los cuales deberán ser sanitizados de acuerdo con lo establecido en los protocolos del Comité de Seguridad Sanitaria.
- D) El personal encargado de los materiales debe entregar al docente la caja con los materiales (cable HDMI, cable USB, borrador, marcadores, apuntador, micrófono, etc.) debidamente sanitizados, de acuerdo con las recomendaciones del Comité de Seguridad Sanitaria. Todo el equipo recoger en Kiosko.
- E) En caso de que el laboratorio cuente con dos puertas se debe de señalar una de ellas como “ENTRADA” y la otra como “SALIDA”.
- F) En la puerta de “SALIDA” se debe de colocar un bote de basura para eliminar el Equipo de Protección Personal.
- G) Fuera de la puerta de “ENTRADA” deberán señalarse con una “X” la ubicación en que se debe formar cada uno de los alumnos respetando la sana distancia de 1.5 metros. \*No aplica en semáforo verde
- H) En caso de que la instalación cuente con una sola puerta, esta será de entrada y salida, debiendo respetar en todo momento primero la salida de personas y después el ingreso de personas.
- I) Solicitar al docente llegar directamente al área en que se llevará a cabo su clase, evitando realizar escalas.
- J) El docente debe traer y conectar su equipo de cómputo (propio y con 3 accesos USB) y accesorios para video conferencia.

- K) En caso de requerir más material, equipos, insumos o cualquier tipo de apoyo debe de comunicarse con el personal administrativo de la Coordinación correspondiente por vía telefónica o digital, evitando en todo momento asistir personalmente o enviar a los alumnos a las oficinas, las clínicas o cualquier otra área. \*No aplica en semáforo verde

#### 4.12 INICIO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA.

| Secuencia | Alumnos   | Docente  | Tiempo                |
|-----------|---|--|-----------------------|
| A         | Sin accesorios ni maquillaje                        | Sin accesorios ni maquillaje   | Al inicio de la clase |
| B         | Llegar al aula sin escalas, con cubrebocas y careta | Llegar al aula sin escalas, con cubrebocas y careta                  | Al inicio de la clase |
| C         |   | Controlar los momentos en que se debe portar equipo de seguridad     | Al inicio de la clase |
| D         |   | Asegurar cumplir sana distancia                                      | Al inicio de la clase |
| E         |   | Cotejar que se cuente con la señalética correspondiente              | Al inicio de la clase |
| F         |   | Supervisa a los alumnos en la aplicación de gel al entrar a la clase | Al inicio de la clase |
| G         |   | Indicar el lugar que ocupará cada alumno                             | Al inicio de la clase |
| H         |   | Asegurar se cumplan estos lineamientos                               | Al inicio de la clase |

- A) Se recomienda evitar el uso de cualquier tipo de maquillaje, joyería, bisutería, corbatas, relojes o cualquier otro accesorio que pueda funcionar como vehículo del virus (fomite), promoviendo el NO uso de bigote y/o barba.
- B) El docente y alumno deben llegar directamente al área (aula, laboratorio u otro) donde se llevará a cabo la actividad académica, con cubrebocas y careta.
- C) En los escenarios que se requiera el uso de bata, guantes, lentes, etc. el docente será el encargado de que esto se cumpla, aparte del uso de caretas o cubrebocas.
- D) El docente debe mantener el orden y asegurar el cumplimiento de distanciamiento social de los alumnos. \*No aplica en semáforo verde
- E) El docente cotejará que se cuente con las condiciones adecuadas en cuanto a señalética, materiales, equipos, insumos, material de sanitización, medidas de bioseguridad y todo aquello que se establezca por el comité de distanciamiento como por el Comité de Seguridad Sanitaria.
- F) Al inicio de la clase, el docente será el primero en ingresar al aula, e irá permitiendo el acceso a los alumnos uno a uno, vigilar el uso de gel antibacteriano en las manos de los alumnos como requisito para el ingreso al área. \*No aplica en semáforo verde
- G) El lugar que ocupará cada alumno lo señalará el docente iniciando por el lugar más alejado a la puerta de ENTRADA y finalizando con el lugar más cercano a esta. \*No aplica en semáforo verde
- H) El docente debe asegurar el cumplimiento por parte de los alumnos de los lineamientos que emanan de este documento.

#### 4.13 DURANTE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA.

| Secuencia | Docente  | Tiempo           |
|-----------|--|------------------|
| A         | Supervisa sana distancia                       | Durante la clase |
| B         | Supervisa uso de equipo de protección personal | Durante la clase |
| C         | Mantiene sana distancia con el alumno          | Durante la clase |
| D         | Usa su equipo de protección personal           | Durante la clase |
| E         | Proyecta videoconferencia                      | Durante la clase |
| F         | Transmite por Webex                            | Durante la clase |
| G         | No permite salidas del aula, solo al baño      | Durante la clase |

- A) El docente es el responsable de supervisar y garantizar el distanciamiento social entre los alumnos, supervisando que se encuentren ubicados en el área que corresponda de acuerdo con la señalética.
- B) El docente debe supervisa la permanencia en el uso de equipo de protección personal por el alumno.
- C) El uso de material, insumos, herramientas, equipos y artículos de uso personal no podrán compartirse entre ningún miembro de la comunidad UCA.
- D) El docente debe mantener en todo momento la sana distancia con los alumnos de mínimo 1.5 metros \*No aplica en semáforo verde y mantener en todo momento el uso de Equipo de Protección Personal
- E) Como alternativa cuando se cuenten con las instalaciones adecuadas el docente podría proyectar su videoconferencia para que los alumnos con sus celulares muestren un acercamiento a estructuras o procesos donde tengan duda o hallazgos importantes y puedan ser asesorados por el docente y compartidos con sus compañeros evitando aglomeraciones y pérdida de la sana distancia.
- F) En el caso de materias que sean compartidas en línea, las actividades serán transmitidas por videoconferencia utilizando Webex.
- G) No habrá permisos para salir de la instalación donde se realice la actividad académica a menos que sean causas de fuerza mayor, en el caso de que se pida permiso de salir al baño se deberá manejar un sistema tipo “relevos” no permitiendo la salida hasta que regrese el último que salió. \*No aplica en semáforo verde

4.14 AL TÉRMINO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA.

| Secuencia | Docente                                      | Alumno                             | Kiosko / Sala de maestros    | Tiempo                  |
|-----------|--|------------------------------------|------------------------------|-------------------------|
| A         | Solicita limpieza del área                   | Limpia su área                     |                              | Antes de salir del aula |
| B         | Supervisa sanitización                       | Sanitiza sus materiales            |                              | Antes de salir del aula |
| C         | Solicita abandonar el aula alumno por alumno | Abandona el aula                   |                              | Antes de salir del aula |
| D         | Supervisa la aplicación de gel               | Colocar gel antibacterial en manos |                              | Antes de salir del aula |
| E         | Solicita desinfectar la bata                 |                                    |                              | Antes de salir del aula |
| F         | Entrega materiales didácticos                |                                    | Recibe materiales y sanitiza | Al terminar la clase    |
| G         | Avisa del cierre de aula                     |                                    | Registra aula para           | Al terminar la clase    |

- A) Al finalizar la actividad académica el docente solicitará a los alumnos la limpieza del área eliminando en su totalidad todo desecho generado.
- B) El docente debe supervisar y asegurar que los estudiantes realicen la sanitización de superficies, materiales, equipos y todo aquel objeto con que se haya tenido contacto.
- C) Solicitará uno a uno de los alumnos levantarse para salir de las instalaciones, iniciando con el más próximo a la puerta de **"SALIDA"**.
- D) Al salir, el docente supervisa la aplicación de gel antibacterial en las manos del alumno y le solicitará retirarse sin esperar a sus compañeros.
- E) En caso de haber usado bata o guantes, pedirá al alumno que se retire su bata guantes, los atomice con alcohol al 70% y los guarde en una bolsa de plástico.
- F) Saliendo el último alumno de la clase el docente entregará al personal encargado de materiales el equipo utilizado para la clase, o cualquier otro objeto con que tuvo contacto. Siendo el encargado de materiales el responsable de limpiar y sanitizar el material utilizado.
- G) El docente dará aviso al personal administrativo de la coordinación para que sean revisadas las áreas y se cierren las puertas con llave. \*No aplica en semáforo verde

## 5 CONTROLES DE PROTECCIÓN PERSONAL.

### 5.1 OBJETIVO Y ALCANCE

Controlar y fomentar que la Comunidad UCA use y porte adecuadamente su protección personal ante la pandemia dentro de la UCA.

### 5.2 RESPONSABLES Y FUNCIONES PARA EL USO DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN

| Secuencia | Filtro sanitario                     | Comunidad UCA                                     | Personal en clínica: intendencia y mantenimiento | Tiempo                                   |
|-----------|--------------------------------------|---|--|--|
| A         | Evitar acceso a personas vulnerables | Uso de cubrebocas y face shield                   | Uso de equipo completo                           | En todo momento                          |
| B         |                                      | Colocar adecuadamente el cubrebocas               | Lavado y desinfección de manos con guantes       | En todo momento                          |
| C         |                                      | No tocar el cubrebocas                            |  | En todo momento                          |
| D         |                                      | Desechar cubrebocas                               | Retiro de equipo                                 | Cuando este húmedo                       |
| E         |                                      | Retirar de forma adecuada cubreboca y face shield | Cambio de vestimenta                             | En cualquier momento                     |
| F         |                                      | Lavarse las manos                                 | Desecho de equipo                                | Después de tocar cubreboca o face shield |
| G         |                                      | Desechar cubreboca correctamente                  |  | Después de utilizarlo                    |
| H         |                                      | No reutilizar cubrebocas de un solo uso           |  | En todo momento                          |
| A         |                                      | No compartir herramientas de trabajo              |  | En todo momento                          |
| B         |                                      | Portar solo lo indispensable                      |  | En todo momento                          |
| C         |                                      | Desinfectar pertenencias                          |  | En todo momento                          |

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
| D | No usar accesorios  | En todo momento          |
| a | Aplicarse gel y colocar uniformes y equipo  | Al inicio de actividades |
| b | Lavado y desinfección de manos con guantes, retiro de equipo, uniforme y desechar material correspondient | Al terminar actividades  |

### 5.3 POLÍTICAS PARA EL USO DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN.

- A) El uso de face shield y cubrebocas como equipo de protección es obligatorio para todo aquel que se encuentre dentro de la Universidad.
- B) Colocarse el cubrebocas para que cubra la boca y la nariz, y revisar que no haya espacios de separación con la cara.
- C) No tocar la face shield o el cubrebocas la mientras se lleve puesto.
- D) En cuanto el cubrebocas esté húmedo, sustituirlo por otro limpio y seco.
- E) Quitárselo con la técnica correcta (desanudándola en la nuca sin tocar su parte frontal).
- F) Después de quitarse o tocar inadvertidamente la face shield y/o cubrebocas usado, lavarse las manos con una solución hidroalcohólica, o con agua y jabón.
- G) Después de utilizar el cubrebocas hay que desecharlo correctamente para evitar que aumente el riesgo de transmisión asociado con el uso y la eliminación incorrectos.
- H) No reutilizar los cubrebocas de un solo uso y desecharlas inmediatamente una vez utilizadas.

En los casos del personal con atención en Clínicas, Intendencia, Mantenimiento y en los que sus actividades o prácticas impliquen un mayor riesgo o exposición, deberán utilizar equipo de protección personal completo:

- Cubrebocas (preferentemente el cubrebocas n95)
  - Lentes/Face Shield
  - Gorro
  - Bata desechable.
  - Guantes.
  - Protectores de zapatos.
- A) Aplicar gel antibacterial de la entrada en las manos, retirar vestimenta, proceder al lavado de manos por 40 segundos, colocar uniforme personal.
  - B) Al terminar:
    - Lavado de manos con los guantes puestos por el tiempo, producto y técnica ya conocidas.
    - Lavado de manos por 40 segundos

- Aplicación de gel antibacterial con los guantes puestos.
- Retiro de gafas /Mascarilla y colocación de las mismas en recipiente para su sanitización.
- Retiro y desecho de cubrebocas o mascarillas, gorro y guantes.
- Cambio de vestimenta.
- Los guantes se desechan con cada actividad y/o paciente, las mascarillas o cubrebocas si son desechables se cambian cada 6 horas.

#### 5.4 RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE PROTECCIÓN PARA LA SANA DISTANCIA DE OBJETOS

| Secuencia | Comunidad UCA                                     | Tiempo |
|-----------|---|--------|
| A         | No compartir herramientas de trabajo              |        |
| B         | Limitar la cantidad de objetos que traen a la UCA |        |
| C         | No usar joyería , corbatas, barba y bigote        |        |

#### 5.5 POLÍTICAS DE PROTECCIÓN PARA LA SANA DISTANCIA DE OBJETOS

- Promover no compartir herramientas de trabajo y/u objetos personales (celular, utensilios de cocina, equipo de protección personal, papelería, plumas y otros)
- Solicitar a alumnos y maestros que limiten la cantidad de cosas que traen a la universidad (lápices, bolsas, maletas, etc.) y que cada docente, al iniciar la clase empiece con la indicación de desinfectar sus pertenencias.
- Promover, en la medida de lo posible que el personal y alumnos no use joyería, corbatas, barba y bigote.

## 6 CONTROLES DE CAPACITACIÓN Y ASESORÍA.

### 6.1 OBJETIVO Y ALCANCE

Capacitar a la Comunidad UCA para la implementación de este protocolo y medidas oficiales ante la pandemia.

### 6.2 RESPONSABLES Y FUNCIONES.

| Secuencia | Consejo  | Jefe de Seguridad             | Directores de escuelas             | Tiempo                  |
|-----------|--|-------------------------------|------------------------------------|-------------------------|
| A         | Capacitar al personal directivo                            |                               |                                    | Antes del ciclo escolar |
| B         |  | Capacitar al filtro sanitario |                                    | En el ciclo escolar     |
| C         |  |                               | Capacitar a la comunidad educativa | En el ciclo escolar     |
| D         |  |                               | Capacitar a los docentes           | En el ciclo escolar     |
| E         |  |                               | Capacitar a los alumnos            |                         |
| F         | Incentivar al personal sospechoso a resguardo domiciliario |                               |                                    |                         |
| G         | Difundir normas de higiene                                 |                               |                                    |                         |

### 6.3 POLÍTICA.

- Capacitar al personal directivo, administrativo y docente en las medidas de seguridad, higiene, limpieza, cuidados y en **general respecto de las indicaciones de las autoridades a lo largo de todas las etapas de la "Nueva Normalidad"**, para prevenir y evitar cadenas de contagio por COVID-19.
- Capacitar a los encargados del filtro sanitario para el registro e identificación de los síntomas y signos asociados con el COVID-19.
- Capacitar a la comunidad educativa sobre medidas de protección de la salud (lavado frecuente de manos, etiqueta respiratoria, saludo a distancia, etc).
- Capacitar al personal docente sobre el manejo de herramientas digitales aplicadas a la educación superior.
- Capacitar a los alumnos en el manejo de herramientas digitales aplicadas a la educación media superior y superior.

- F) Incentivar al personal que sospeche o tenga confirmación de COVID-19 a cumplir con el resguardo domiciliario para evitar un ulterior contagio de la enfermedad en la comunidad.
- G) Difundir normas de higiene con información completa y clara que recomienda la OMS y la SSA para evitar el contagio y propagación del COVID-19.

7 CONTROLES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD.

7.1 OBJETIVO Y ALCANCE

Contribuir al incremento del control de la salud de los individuos miembros de la comunidad UCA.

7.2 RESPONSABLES Y FUNCIONES DE PROMOCION DE LA SALUD

| Secuencia | Comisión de salud y prevención | Padre de familia y/o alumno mayor de edad                 | Jefe de Seguridad                                | Servicios UCA                               | Tiempo   |
|-----------|--------------------------------|---|--|---|--|
| Intro     |                                | Revisar temperatura en casa                               |  |   | Permanente mente                                       |
| Intro     |                                | Firmar declaración de responsabilidad del regreso a clase |  |   | Antes del inicio de clase *No aplica en semáforo verde |
| Intro     |                                | Entrega declaración de responsabilidad                    |  |   | Antes del inicio de clase *No aplica en semáforo verde |
| A         |                                |   | Vigilar limpieza y desinfección de áreas comunes |   | En todo momento  |
| B         |                                |   | Vigilar uso de equipos de protección             |   | En todo momento  |
| C         |                                |   |  | Fomentar uso de tarjeta de crédito o débito | Al momento de pagar                                    |
| D         |                                |   | Monitorear medidas de seguridad e higiene        |   | En todo momento  |

|   |   |  |  |  |  |
|---|---|--|--|--|--|
| E | Enviar a casa a persona con síntoma. Informa a la autoridad sanitaria |  |  |  | En caso de sospecha de infección en la UCA |
| E | Desinfecta inmediatamente el lugar                                    |  |  |  | En caso de sospecha de infección en la UCA |
| E | Informa a personas con contacto                                       |  |  |  | En caso de sospecha de infección en la UCA |
| E | Lleva registro  |  |  |  | En caso de sospecha de infección en la UCA |
| E | Justifica faltas  |  |  |  | En caso de sospecha de infección en la UCA |
| F | Elabora programa de salud física                                      |  |  |  | Antes del inicio de clases                 |
| G | Elaborar programa de capacitación para la comunidad UCA               |  |  |  | Antes del inicio de clases                 |

### 7.3 POLÍTICAS DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

Los padres son responsables de que sus hijos menores de edad no asistan a la Universidad si tienen temperatura alta o algún síntoma sospechoso de COVID-19; así mismo deberán firmar (firma en carta impresa para menores de edad )y una declaración de responsabilidad en la que se hace cargo del regreso a clases y de la salud de sus hijos. (\*La carta de responsabilidad No aplica en semáforo verde) En alumnos mayores de edad, la responsabilidad recae en ellos mismos, así como la firma (firma

electrónica en Sinapsis, donde se Acepta que se lee y acepta) de la mencionada declaración. Esta declaración aplica también para el docente, personal administrativo y proveedores de la UCA. (\*La carta de responsabilidad No aplica en semáforo verde)

- A) El responsable del área de seguridad deberá vigilar que se cumplan las medidas de limpieza y desinfección, con especial atención en las zonas de uso común y en las superficies de contacto más frecuentes como cerraduras de puertas, mesas, muebles, pasamanos, suelos, teléfonos, etc.
- B) El responsable del área de seguridad deberá vigilar que los equipos de protección utilizados se desechen de forma segura.
- C) Se fomentará el pago con tarjeta, evitando, en la medida de lo posible, el uso de dinero en efectivo; excepto en aquellos trámites que el pago debe ser en efectivo.
- D) En todo momento, se estará monitoreando y aplicando las medidas de seguridad e higiene que establezcan las autoridades sanitarias para la prevención del COVID-19.
- E) Si se sospecha o se identifica una infección en la Universidad, se realizarán las siguientes acciones:
  - a) Enviar a casa al personal con síntomas de la enfermedad.
  - b) Información inmediata a la autoridad sanitaria y atender las consideraciones establecidas por esta autoridad.
  - c) Proceder a la desinfección inmediata del lugar de trabajo en donde se ubicaba la persona infectada y todas las zonas comunes en las que tuvo presencia.
  - d) Informar a las personas que tuvieron contacto la persona infectada para que acudan al servicio médico correspondiente para su valoración.
  - e) Llevar el registro y seguimiento del personal en resguardo domiciliario.
  - f) Durante el tiempo que dure este resguardo, si es estudiante se le justificaran sus faltas, entregas de trabajos y/o aplicación de exámenes, si es un trabajador se le remunerará su salario.
- F) Elaborar un programa de salud física y mental para la comunidad educativa referente al COVID-19 que permita identificar factores de riesgo de salud mental por el nuevo virus.
- G) Elaborar un programa de capacitación para la comunidad educativa que ayude a prevenir y controlar la diseminación de la COVID-19 en los hogares, actividades sociales y trayectos a la Universidad.

8. TRANSITORIOS.

1. Cualquier caso no previsto en este Plan, será resuelto por el Comité de Seguridad Sanitaria.
2. El presente Plan puede ser modificado en cualquier momento de acuerdo con las instrucciones que establezcan las autoridades Educativas y Sanitarias, o de acuerdo con el comportamiento del COVID-19 en la Entidad.
3. Con excepción de las clases presenciales, no se deberán realizar actividades o reuniones de más de 8 personas. \*No aplica en semáforo verde
4. Realizar un diagnóstico de salud en la comunidad educativa que permita identificar docentes, alumnos y personal administrativo con riesgos de comorbilidad (asma, diabetes, hipertensión, enfermedades Cardiovasculares, enfermedades Inmunológicas, obesidad).
5. En el supuesto de caso de presentarse un caso de positividad de COVID-19 en un alumno, docente o administrativo, se procederá con el protocolo de aislamiento en domicilio de los compañeros del grupo correspondiente.
6. Integrar y mantener actualizada la base de datos del personal vulnerable y de eventuales contagios en la comunidad educativa de la Universidad.
7. Establecer comunicación permanente con el Sector Salud para monitorear el estado de salud de la comunidad educativa.
8. En caso del manejo de Casos Positivos ante COVID-19 nos apegaremos a lo que las instituciones de salud del estado nos indiquen.

CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA         | CAMBIOS  | No de revision |
|---------------|--|----------------|
| 1 Agosto 2020 | Difusión del documento   | 00             |
| 24 mayo 2021  | Aclaraciones para la actuación en semáforo verde declarado por las autoridades competentes | 01             |



[Regresar al mapa de inicio](#)