

Protocolo para un Retorno Seguro

Instituto Cultural Manuel José Othón, A.C. y Universidad del Centro de México.

El regreso a las actividades presenciales en las instituciones educativas como centros de estudio y como centros de trabajo, requiere de un protocolo de actuación antes, durante y después, así como de una evaluación constante.

Este documento contempla a las áreas de Jardín de Niños, Primaria, Secundaria, Bachillerato, Universidad, de servicios y administrativos, en lo general, en el entendido de que cada director(a) contará con la libertad de hacer los ajustes para incrementar las medidas de prevención de contagios, según lo establezca el gobierno de la República Mexicana o la del Estado, basados en el nivel de casos confirmados y activos al momento del regreso a la presencialidad y/o una vez iniciada ésta.

Este protocolo será revisado semanalmente a fin de identificar aquellas medidas que requieran ser sumadas, reforzadas o eliminadas según sea el caso, así como para que los directores(as) puedan compartir sus experiencias en sus áreas y puedan ser adoptadas por quienes las consideren como acciones de prevención de contagios, asimismo, se actualizarán las medidas que carácter de obligatorias por las autoridades sanitarias, de educación, del trabajo, estatales y federales.

I. Preparación para el regreso

- i. SE integra un Comité COVID general y un Subcomité COVID en cada área académica, el cual deberá estar presidido por el (la) director(a) de cada sede, quien asignará a los responsables de las áreas académicas, administrativas.
- ii. La función de este comité es determinar, ejecutar y evaluar las medidas de prevención de manera colegiada, buscando la participación y sensibilización de la comunidad académica, servicio y administrativa ante esta contingencia. Asimismo, tendrán la facultad de supervisar, vigilar y sancionar los incumplimientos que se puedan presentarse durante la implementación y ejecución del protocolo.

iii. Adquisición de insumos de desinfección para el control de accesos y filtros sanitarios.

a. Desinfección:

- Hipoclorito de sodio (Sanitizante).
- Guantes.
- Jabón.
- Equipo de limpieza.
- Botes con tapa para el desecho de cubre bocas y guantes.
- Otros aditamentos de acuerdo con las necesidades de cada Estado.

b. Control de accesos y filtros sanitarios: Según las condiciones de infraestructura del plantel, es posible contar con un único control de accesos/filtro sanitario y/o el número suficiente de éstos al interior del plantel (uno por edificio); deberán estar habilitados con lo siguiente:

- Cubrebocas.
- Gel antibacterial 70% alcohol.
- Termómetro digital a distancia de 1.5 m.
- Pantallas faciales (caretas).

c. Los accesos peatonales de entrada y salida, deben respetar la sana distancia.

iv. Es necesario identificar aquellas áreas que tienen atención directa a alumnos, docentes, padres de familia, aspirantes, visitantes y proveedores con la finalidad de evaluar la pertinencia de que dichas actividades puedan seguirse realizando desde la virtualidad, en lo que existe vacuna y en los casos que sea imposible cuidar la sana distancia.

El uso de equipo de protección adicional al cubrebocas (careta, guantes y gel antibacterial) es recomendable para las siguientes áreas de servicio:

- a. Cajas.
- b. Control Escolar
- c. Recepciones.
- d. Coordinadores o tutores académicos.
- e. Biblioteca.
- f. Psicopedagógico.
- g. Oficinas Generales.

El resto del personal laborará con el equipo de protección, de acuerdo a su actividad, contemplado en el Anexo 1.

v. Análisis de capacidades de aulas para mantener la sana distancia: se requiere levantar un inventario de espacios del plantel: aulas, oficinas, salas de juntas, auditorios y demás espacios de servicios; para identificar la capacidad máxima de aforo que éstos tienen para garantizar la sana distancia: 1.5 m entre persona y persona.

vi. Limpieza de instalaciones: ésta deberá asegurarse para que el día de reanudación de actividades, tanto las aulas como las oficinas administrativas y áreas de servicio, se encuentren en condiciones de higiene y desinfección adecuada para su uso y, para que la percepción de alumnos, docentes y administrativos sea de seguridad y prevención.

vii. Carteles y lonas informativas:

Se deberá instalar una lona en cada uno de los ingresos de cada área; señalando las siguientes medidas de acceso:

- a) Uso obligatorio de cubrebocas.
- b) Si presenta algún síntoma de tos seca, catarro o fiebre mayor a 38°, no ingrese a las instalaciones, identificarse con el personal de acceso quien le remitirá de forma inmediata a línea COVID-19: 800 123 8888 para una evaluación, dejando documentado el registro en la bitácora de vigilancia.
- c) Mantener distancia de 1.5 m entre persona y persona.
- d) Toda persona mayor de 65 años, debe permanecer en casa.
- e) Durante esta fase, no se permite el ingreso a niños menores de 5 años.

Los carteles deberán instalarse en los tableros y/o sitios internos de mayor impacto para la comunidad josefina en cada área. Quienes cuenten con pantallas para la comunicación interna, deberán proyectar de manera constante, las medidas de prevención protocolarias. Los contenidos deben señalar los siguientes:

- a) Uso obligatorio de cubrebocas.
- b) Lavado constante de manos.
- c) Toser y estornudar en la parte interior del codo.
- d) Uso constante de gel antibacterial al 70 % de alcohol.
- e) No saludar de mano, beso y/o abrazo.
- f) No escupir.
- g) Mantener distancia de 1.5 m entre persona y persona.
- h) Si se manifiesta cualquier síntoma COVID-19, acudir de inmediato a la Coordinación de Enfermería o al área señalada para la atención correspondiente.

viii. Sensibilización a través de *webinars* y material multimedia, al personal docente y administrativo: el área de Recursos Humanos, Seguridad e Higiene y Enfermería, proporcionará tutoriales de uso y manejo del equipo de protección personal.

- ix. Espacio aislado en caso de detectar alguna persona con síntomas:
- a. Se debe contar con un espacio separado y con restricción del movimiento en caso de que se confirme el contagio de COVID-19 en un alumno o colaborador, con la finalidad de evitar su propagación en la comunidad.
 - b. Mantener al individuo en este espacio hasta que el personal de salubridad o familiares lleguen por él; para posteriormente realizar la limpieza y desinfección adecuada del espacio asignado por el director de plantel.

II. Acciones a partir del regreso

i. Académicas

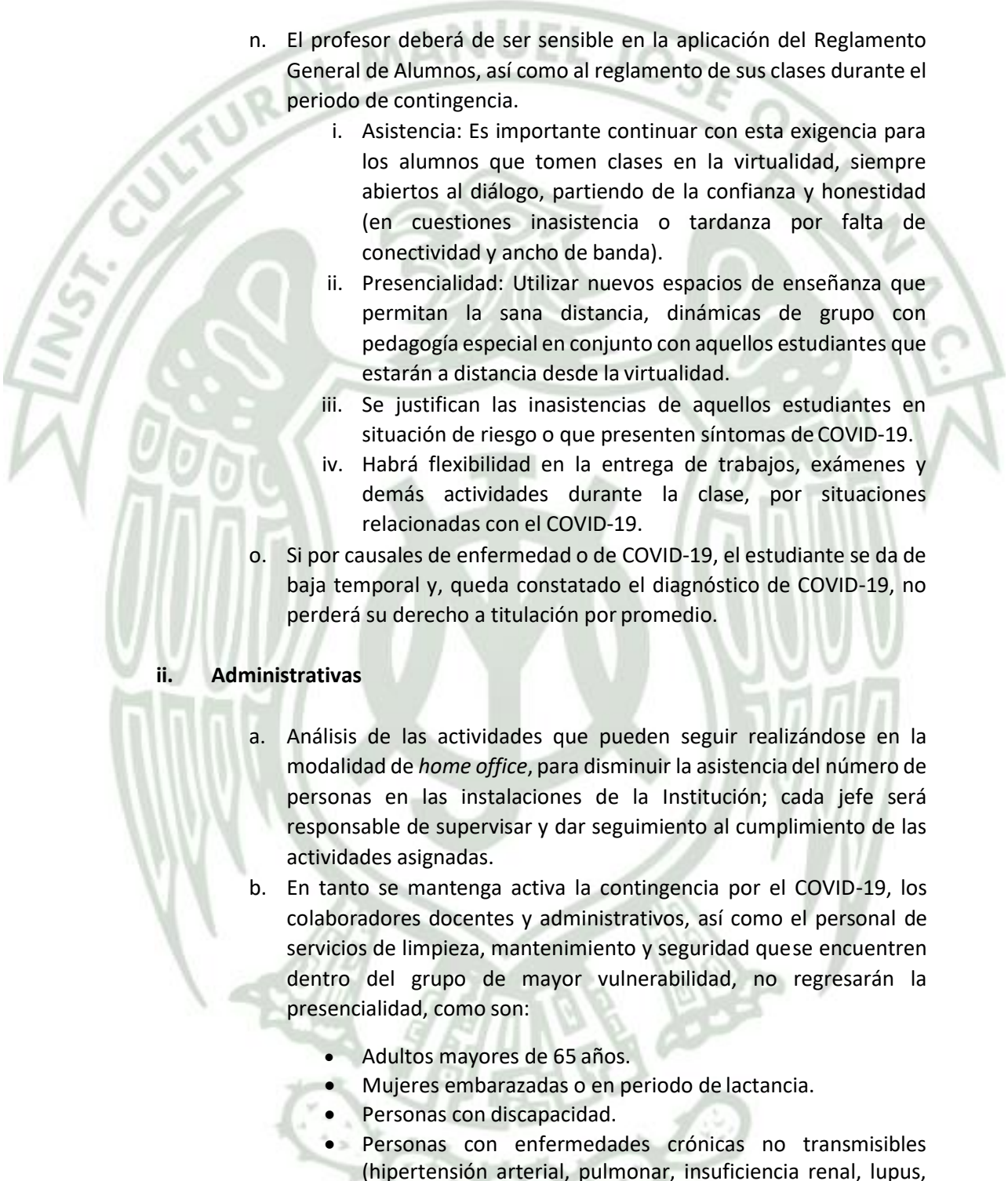
- a. Del número máximo de alumnos por aula: solicitar a quien corresponda la información del inventario de aulas, salas, laboratorios; con el fin de determinar el número máximo de alumnos más el docente que se permitirá permanecer al mismo tiempo en un espacio común, guardando la sana distancia de 1.5 m.
- b. Los planteles que cuenten con aulas magnas, auditorios, salas de usos múltiples, podrán utilizar estos espacios con una ocupación de hasta 50 personas, cuidando la sana distancia de 1.5 m.
- c. Garantizar la existencia de gel antibacterial al 70 % de alcohol, así como un bote de basura color rojo y con la señalética de residuos peligrosos.
- d. Los coordinadores, y/o tutores académicos, solicitarán electrónicamente a todos los alumnos el llenado del formato de evaluación médica pertinente, a fin de que la Coordinación de enfermería identifique aquellos alumnos que puedan ser considerados como vulnerables a partir de los siguientes criterios:
 - Adultos mayores de 65 años.
 - Mujeres embarazadas o en periodo de lactancia.
 - Personas con discapacidad.
 - Personas con enfermedades crónicas no transmisibles (hipertensión arterial, pulmonar, insuficiencia renal, lupus, cáncer, diabetes mellitus, obesidad, insuficiencia hepática o metabólica, enfermedades cardiovasculares).
 - Personas con algún padecimiento o tratamiento farmacológico que les genere supresión del sistema inmunológico.

Una vez que la Coordinación de Enfermería tenga el diagnóstico, lo hará del conocimiento a las áreas de Vicerrectoría Academia, Rectoría, Administrador, Direcciones del Othón y Dirección General de Recursos Humanos, para que se tomen las acciones correspondientes.

- e. En caso de que el docente o tutor académico identifique en el aula o

laboratorio algún alumno con síntomas de resfrío u otro de los síntomas enlistados como sospechosos de ser producidos por el COVID-19, deberá solicitarle con discreción y respeto que acuda al área médica para su revisión; el área médica ejecutará el protocolo correspondiente e informará al área académica del seguimiento. En caso de planteles que no cuenten con servicio médico, se canalizará con el responsable asignado por el Comité COVID del Plantel.

- f. En caso de que el aforo máximo del aula no sea suficiente para el número de alumnos por grupos, los alumnos podrán elegir tomar la clase en línea de forma sincrónica o asincrónica.
- g. Cada área académica, establecerá estrategias pedagógicas y de operación para los diferentes tipos de clases de acuerdo con su circunstancia y recursos.
 - i. Nuevos espacios de aprendizaje.
 - ii. Grupos grandes asistiendo presencial y virtualmente.
 - iii. Contar con el apoyo logístico y de ancho de banda necesario, para generar el enlace virtual con el equipo de cómputo que se cuente durante la clase.
 - iv. Cada plantel podrá sugerir nuevas estrategias innovadoras que contribuyan al proceso de enseñanza-aprendizaje y al cuidado de la calidad académica.
- h. En todos los laboratorios será posible dividir al grupo, para que unos puedan realizar la práctica *in situ* (en el lugar) guiados por el docente, mientras otros le dan seguimiento de forma virtual (sincrónica o asincrónicamente); procurando, cuidar en todo momento, que el aforo máximo de alumnos por laboratorio no sea rebasado.
- i. La asignación de los horarios de receso será escalonada, buscando que no se reúnan en las cafeterías más de las personas máximas permitidas y motivando a alumnos y docentes a esparcirse entre las áreas comunes, cuidando la sana distancia a la hora de tomar el receso.
- j. Es recomendable asignar alguna persona por edificio o nivel, con la función de supervisor, para garantizar el apego a las medidas de prevención.
- k. En las áreas de atención destinadas para los alumnos se señalará en el piso la distancia obligatoria de 1.5 m y se invitará a los alumnos a respetarla. La persona que brinde el servicio, lo deberá hacer de manera expedita para atender a todo alumno que requiera atención, desee presentar alguna sugerencia o queja.
- l. En las salas de maestros se colocarán: gel antibacterial, así como un cartel que solicite el uso previo de éste, asimismo, las sillas se colocarán a una distancia mínima de 1.5 m; se solicitará que en todo momento el docente porte el cubrebocas, evite compartir utensilios de trabajo, equipos de cómputo y dejar limpia el área que haya ocupado.

- 
- m. Se suspende el registro de asistencia de docentes, en los relojes digitales como medida de prevención de contagios.
- n. El profesor deberá de ser sensible en la aplicación del Reglamento General de Alumnos, así como al reglamento de sus clases durante el periodo de contingencia.
- i. Asistencia: Es importante continuar con esta exigencia para los alumnos que tomen clases en la virtualidad, siempre abiertos al diálogo, partiendo de la confianza y honestidad (en cuestiones inasistencia o tardanza por falta de conectividad y ancho de banda).
 - ii. Presencialidad: Utilizar nuevos espacios de enseñanza que permitan la sana distancia, dinámicas de grupo con pedagogía especial en conjunto con aquellos estudiantes que estarán a distancia desde la virtualidad.
 - iii. Se justifican las inasistencias de aquellos estudiantes en situación de riesgo o que presenten síntomas de COVID-19.
 - iv. Habrá flexibilidad en la entrega de trabajos, exámenes y demás actividades durante la clase, por situaciones relacionadas con el COVID-19.
- o. Si por causales de enfermedad o de COVID-19, el estudiante se da de baja temporal y, queda constatado el diagnóstico de COVID-19, no perderá su derecho a titulación por promedio.

ii. Administrativas

- a. Análisis de las actividades que pueden seguir realizándose en la modalidad de *home office*, para disminuir la asistencia del número de personas en las instalaciones de la Institución; cada jefe será responsable de supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las actividades asignadas.
- b. En tanto se mantenga activa la contingencia por el COVID-19, los colaboradores docentes y administrativos, así como el personal de servicios de limpieza, mantenimiento y seguridad que se encuentren dentro del grupo de mayor vulnerabilidad, no regresarán la presencialidad, como son:
 - Adultos mayores de 65 años.
 - Mujeres embarazadas o en periodo de lactancia.
 - Personas con discapacidad.
 - Personas con enfermedades crónicas no transmisibles (hipertensión arterial, pulmonar, insuficiencia renal, lupus, cáncer, diabetes mellitus, obesidad, insuficiencia hepática o metabólica, enfermedades cardiovasculares).

- 
- c. Disposiciones para el trabajo en oficina: en función de las capacidades de aforo en las áreas administrativas se distribuirá de tal manera que el personal mantenga una distancia de 1.5 m (es importante considerar las instalaciones para energía eléctrica y conectividad). Asimismo, se habrá de procurar la ventilación y entrada de luz solar a las áreas de trabajo que así lo permitan.
 - d. Se suspende el registro de asistencia en los relojes digitales, como medida de prevención de contagios.
 - e. Los horarios de descanso para el personal que lo hace en las instalaciones del plantel, se escalonarán y se les motivará a guardar la sana distancia y hacer uso de espacios comunes al aire libre.
 - f. Se sugiere que las reuniones presenciales se realicen sólo si son estrictamente necesarias y asegurándose si el espacio es el conveniente de un máximo de 5 personas. Se recomienda privilegiar el uso de plataformas virtuales para las reuniones.
 - g. En tanto que la contingencia continúe, se mantiene la suspensión de viajes nacionales e internacionales.
 - h. El traslado de docentes entre planteles, deberá realizarse lo mínimo posible. Por lo que se recomienda la modalidad de clases virtuales sincrónicas o asincrónicas; considerando que en los vehículos de traslado será necesario asegurar la sana distancia entre una persona y otra, además de otras medidas de desinfección y cuidado.
 - i. Cualquier colaborador administrativo que detecte a algún compañero con síntomas propios del COVID-19, podrá informar al personal de Servicios de Enfermería para que se le aplique el protocolo correspondiente y/o podrá invitar al compañero a acudir a revisión.
 - j. La Coordinación de Enfermería previa autorización de la Dirección General de Recursos Humanos y Protección de Datos podrá otorgar un permiso prudencial de hasta 3 días y éste puede ser de manera telefónica; transcurridos estos días, el colaborador deberá tramitar la incapacidad ante el IMSS, la cual podrá hacerse por medio del sitio web <http://www.imss.gob.mx/covid-19>.
 - k. Asegurar en conjunto el mantenimiento de la señalética del filtro de ingresos y las áreas restringidas.
 - l. Dotar los filtros de ingreso y egreso con los materiales y equipos previamente definidos.
 - m. En caso de detectar a algún miembro de la comunidad con temperatura superior a 38°, síntomas de resfriado o que refiera algún signo propio del COVID-19, el responsable del filtro sanitario deberá invitar a la persona a retirarse de las instalaciones y acudir con su médico particular.

iii. De los servicios para alumnos y los demás miembros de la comunidad

- a. Biblioteca: privilegiar el uso de la biblioteca digital; solicitar a los maestros que recomienden a los alumnos el uso de sitios web. El personal de Biblioteca realizara el Protocolo de ingreso de libros para su sanitización.
- b. Servicio de Cafetería: privilegiar la venta de alimentos en empaques cerrados, asegurar que todo el personal porte cubrebocas todo el tiempo, uso de guantes, malla para cabello y careta.
- c. Capilla: las misas continúan suspendidas. Sin embargo se podrá definir los días y horas de apertura para ingreso individual y respetando la sana distancia.
- d. Consultorios de nutrición y apoyo psicológico: se deberá asegurar que el prestador de servicio porte cubrebocas, guantes y careta; y con las medidas de Privacidad llevar a cabo en línea.
- e. Administración Escolar: se deberá señalar en el piso la distancia de 1.5 m entre usuarios y se indicará en la puerta de acceso el número máximo de personas que podrán permanecer en el interior; se recomienda manejar el esquema de citas.
- f. Caja: se promoverá entre la comunidad el pago de servicios a través de la *banca móvil* y en caso de que los usuarios decidan hacer el trámite directamente en cajas, se seguirán las mismas medidas del inciso e.
- g. Pastoral Institucional: se suspenden los campamentos, reuniones espirituales, misionero, el resto de las actividades se llevarán a cabo de forma virtual, con excepción del acompañamiento espiritual a los miembros de la comunidad que así lo soliciten.
- h. Psicopedagógico: las sesiones se reducirán y serán previa cita o con la autorización en privacidad de datos para que sea en línea; el personal de esta área usará careta durante la sesión psicológica y se recomienda manejar el esquema de citas.
- i. Deportes y Cultura: se suspende el servicio hasta que las autoridades reactiven la modalidad presencial de la educación básica.
- j. Servicios de Oficina: el personal de servicios de oficina usará guantes al hacer las funciones de mensajería tanto al interior como al exterior de las instalaciones; será responsable de desinfectar las unidades de transporte. Los traslados se limitarán a lo estrictamente necesario,

promoviendo entre la comunidad la resolución de asuntos, en su mayoría, de forma virtual.

- k. La atención para seguros médicos: se manejará en línea o por medio de citas, en caso de un accidente escolar el proceso se verá directamente con el área de Coordinación de Enfermería.

iv. De comunicación

- a. El Comité COVID, la Dirección General de Recursos Humanos y Protección de Datos y Comunicación Institucional del OthónUCEM, serán los únicos autorizados de publicar información relativa a medidas de prevención ante la contingencia, así como, las acciones preventivas correspondientes a la reactivación de las actividades presenciales.
- b. Cada director de área Académica, definirá los canales digitales y medios de difusión interna que considere de mayor eficacia para socializar las medidas preventivas a su comunidad académica.
- c. La comunicación dirigida a la Comunidad Othón UCEM, será a través de comunicados oficiales, página web y redes sociales institucionales.

v. Del mantenimiento de áreas limpias (cada plantel establecerá su plan de limpieza).

- a. Del aseo de aulas.
- b. Del aseo de baños.
- c. Del aseo de oficinas.
- d. Del aseo de áreas libres y/o espacios comunes (explanadas, pasillos, pasamanos).

III. Acciones de evaluación y actualización del protocolo

Al interior de la Institución será el Comité COVID, quien evaluará la efectividad de las medidas en cuanto al nivel de acatamiento de las mismas, las acciones de mejora, así como la eliminación y el fortalecimiento de éstas, por medio de los formatos de control que se estipularon por el Comité COVID del Othón UCEM.

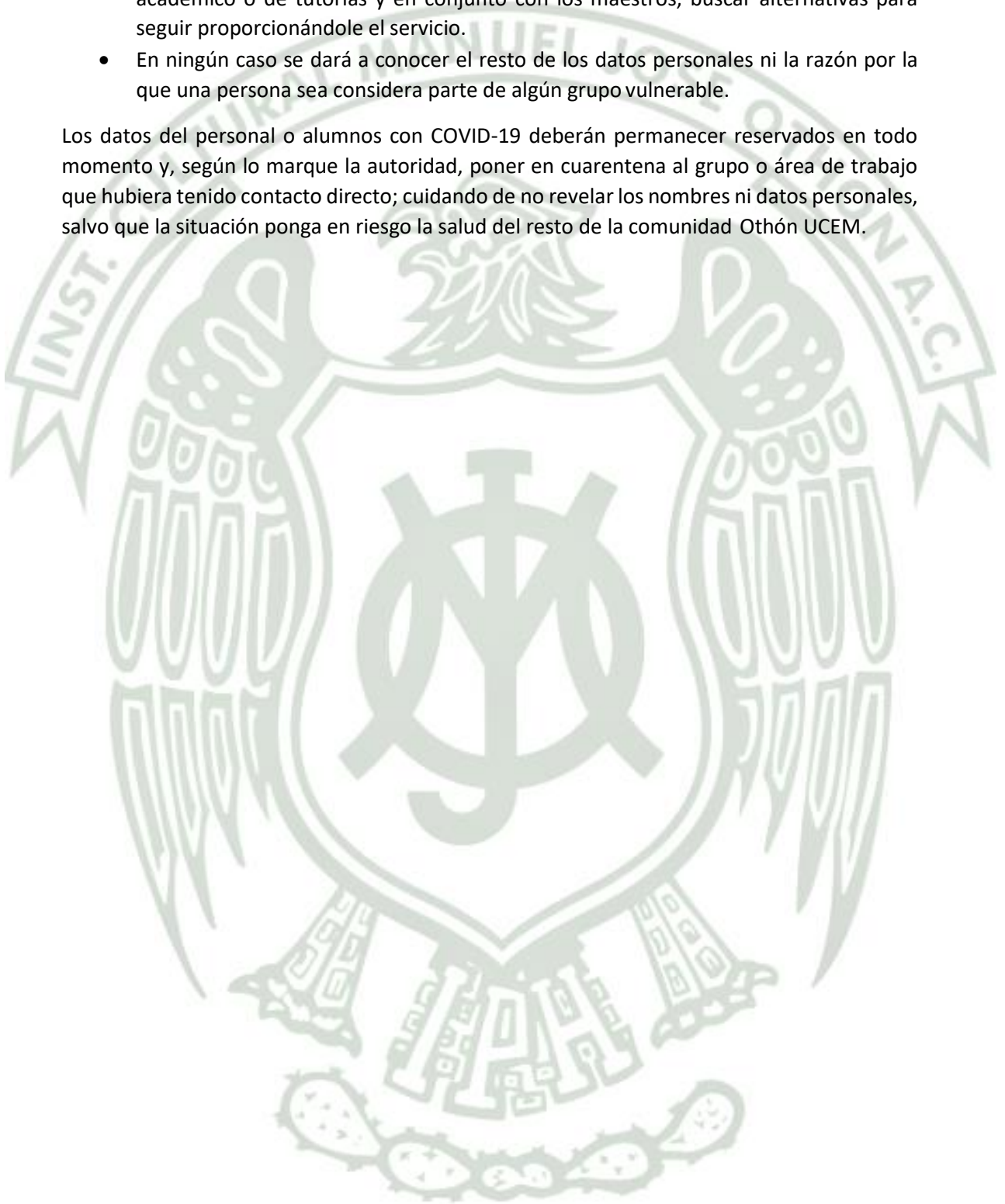
IV. Protección de datos personales

Para todos los miembros de la Comunidad Othón UCEM, es importante tener en cuenta, que los datos que se entreguen en el formato deberán ser tratados, en general, de manera estrictamente confidencial, lo mismo que los datos de las personas que integren los grupos denominados vulnerables:

- Sus datos deberán permanecer en el anonimato, únicamente serán transmitidos a los jefes inmediatos, para la planeación de las actividades o servicios del área y a Recursos Humanos para sus registros de asistencia.

- En caso de ser alumno, su nombre será transmitido únicamente a su coordinador académico o de tutorías y en conjunto con los maestros, buscar alternativas para seguir proporcionándole el servicio.
- En ningún caso se dará a conocer el resto de los datos personales ni la razón por la que una persona sea considerada parte de algún grupo vulnerable.

Los datos del personal o alumnos con COVID-19 deberán permanecer reservados en todo momento y, según lo marque la autoridad, poner en cuarentena al grupo o área de trabajo que hubiera tenido contacto directo; cuidando de no revelar los nombres ni datos personales, salvo que la situación ponga en riesgo la salud del resto de la comunidad Othón UCEM.



Anexo 1

Equipo de protección personal por tipo de actividad

Tipo de actividad	Gel antibacterial	Termómetro digital	Caretas (Cuando no tengan barrera física)	Cubre bocas quirúrgico	Cubre bocas de tela	Guantes de Vinil
Todas las áreas de atención a usuarios, proveedores y colaboradores	X		X		X	
Intendencia			X		X	X
Mantenimiento			X		X	
Seguridad	X	X	X	X		
Colaborador de Biblioteca			X		X	X
Colaboradores de atención nutricional y psicológica			X		X	
Colaboradores de servicios escolares			X		X	X
Oficiales					X	X
Colaborador de Cajas			X		X	X
Recursos Humanos Pagos			X		X	X
Personal de Salud	X	X	X	X		
Personal de cafetería					X	
Personal de servicios de papelería			X		X	
Colaborador administrativo					X	
Colaborador docente					X	
Alumnos			X		X	

Nota importante: El equipo de protección es para uso personal e intransferible