



PLAN INTEGRAL DE REGRESO A LAS ACTIVIDADES PRESENCIALES BAJO EL ESQUEMA DE LA NUEVA NORMALIDAD DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CAMPECHE DEL TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO.

1. MARCO PARA LA ACTIVIDAD ACADÉMICA.
2. SEGURIDAD PARA LA SALUD EN EL REGRESO A LA ACTIVIDAD PRESENCIAL EN EL INSTITUTO.
3. INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN.
4. OPERACIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INTEGRAL DE REGRESO A CLASES.

1. EN MARCO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA.

1.1. Sana distancia en las actividades académicas y administrativas.

El Instituto deberá establecer el número de personas que habrán de permanecer en aulas, laboratorios, talleres y oficinas, de manera que asegure conservar el principio de la sana distancia aproximada de al menos 1.50 m entre las personas.

En los **salones de clases**, para mantener la sana distancia se deberá definir la programación de quién y cuántos estudiantes asisten por día, considerando el total de integrantes de cada grupo, número y tamaño de salones y el número de estudiantes para cada salón.

En los **laboratorios y talleres** para precisar el número de estudiantes que deban asistir habrá que considerar además el número de equipos y la naturaleza de la práctica, así como calendarizar las horas mínimas necesarias para cumplir con el propósito académico del programa de la unidad de aprendizaje.

Las **academias, oficinas, biblioteca, aulas de cómputo, cafetería u otros servicios alternos** definirán el número de personas que puedan estar presentes para dar atención a los servicios requeridos por los usuarios.

Con las disposiciones del sector salud para el acceso y permanencia, el Instituto deberá dar seguimiento puntual para que estudiantes, profesores, personal de apoyo y asistencia a la educación, asistan únicamente en el horario y jornada debidamente definida y notificada por el responsable en la dependencia, dando seguimiento, a través de la base de datos o control determinado por la Institución, el número de personas que de manera presencial deberán asistir.

1.2. Asistencia alternada de la comunidad al Instituto.

Para establecer una sana distancia entre los miembros de la institución y una baja probabilidad de contagios, se establecerá un mecanismo de asistencia alternada a través de un esquema de rol de personas, de esta manera siempre se dispone de personal para continuar la actividad académica y administrativa y de servicios, y los estudiantes podrán avanzar en su formación académica.





1.2.1 Asistencia alternada de estudiantes.

Una vez definida la capacidad del grupo de teoría, laboratorio o taller, conservando la sana distancia y comparándolo con el número total de estudiantes de ese grupo, se dividirá al grupo en dos por la letra del primer apellido, y asistirán a actividades presenciales de manera alternada durante la semana, ejemplo lunes y miércoles la primera mitad y la segunda mitad lo hará martes y jueves; para la mitad que no le corresponda actividad presencial se abocará a realizar las actividades a distancia (incluyendo viernes), privilegiando en lo posible las actividades virtuales; las semanas subsecuentes se organizan con la misma alternancia.

La subdirección académica, a través de los departamentos académicos y en coordinación con las academias, informará por la vía electrónica a los estudiantes la distribución de cada grupo, en caso necesario informará presencialmente, siempre conservando la sana distancia y con las medidas de protección correspondientes.

1.2.2 Asistencia de personal docente con actividades académicas.

El personal docente tendrá flexibilidad de horario, debiendo cubrir sus actividades docentes frente a grupo, la atención a los estudiantes, y las reuniones de academia. El jefe inmediato del docente en coordinación con la subdirección académica informará al docente sus actividades.

El profesor vigilará que en el grupo se mantenga la sana distancia y se cumplan las medidas de protección sanitarias.

1.2.3 Asistencia alternada en áreas administrativas y de servicios.

En el Instituto, el personal se dividirá para las actividades a distancia y/o presenciales, de acuerdo con sus funciones y carga laboral, evitando la aglomeración de personas en un mismo espacio.

El jefe inmediato en coordinación con la Subdirección correspondiente, informará al personal la distribución de actividades, siempre conservando la sana distancia y con las medidas de protección pertinente.

Las subdirecciones deberán establecer las medidas de comunicación y coordinación necesarias para el adecuado desarrollo y seguimiento a los asuntos de trabajo que se atiendan mientras se aplica esta medida.

1.3 Esquema de proceso de enseñanza-aprendizaje mixtos (actividades presenciales y/o virtuales) para el semestre correspondiente.

La prioridad para la administración del Instituto es la salud y la protección sanitaria de su comunidad, por lo que en el semestre escolar se implementarán las medidas necesarias para garantizar la protección de los estudiantes, académicos y personal de apoyo y asistencia a la educación manteniendo una distancia adecuada entre las personas, que permita reducir el riesgo de contagio. Para poder garantizar esa distancia, como ya se mencionó, en cada grupo los estudiantes serán divididos en dos secciones, en un mecanismo de asistencia alternada apegado al numeral 1.2.1.

Para que los estudiantes puedan cumplir con sus contenidos curriculares con seguridad sanitaria, en cada semestre se establecerá un **Esquema de proceso de enseñanza-aprendizaje mixtos (actividades presenciales y/o virtuales)**, en el que combinaremos la enseñanza de la siguiente manera:

- Los Académicos determinarán en su instrumentación didáctica, los temas que abordarán de manera virtual de acuerdo con la distribución del grupo apegado en el numeral 1.2.1. de este instrumento.
- Al finalizar el semestre todo el grupo habrá cumplido los contenidos curriculares en un ambiente seguro.
- Especial atención merecen aquellos estudiantes en situación vulnerables (social, económica, de salud, etc.). Condición que deberá ser considerada en los planes de operación en el Instituto, de manera particular.





Para que este esquema tenga el éxito esperado y beneficie la formación de nuestros estudiantes, es necesaria la participación y compromiso de los académicos, las academias, los estudiantes, los jefes académicos o departamentos afines y, autoridades; además de hacer uso de todos los elementos y herramientas tecnológicas e informáticas, para lograr el propósito ya señalado. Desde luego se tendrá que fortalecer el programa de capacitación a estudiantes y docentes en el manejo de plataformas digitales de enseñanza para continuar con el **Esquema de proceso de enseñanza-aprendizaje mixto**.

1.4 Acciones a realizar por los académicos, presidentes de academia y directivos, previo al inicio del semestre lectivo que corresponda.

- Se mantendrá un proceso de formación docente, donde se capacitará en aspectos de diseño de planeación didáctica, uso de tecnologías, instrumentos de evaluación virtual, entre otros.
- Se mantendrá la gestión del curso en formatos electrónicos.
- La subdirección académica, en coordinación con los jefes académicos y las academias, determinará la cantidad y distribución de los alumnos en el aula, conforme al mecanismo de alternancia, y definirá los días que asistirán de forma presencial y los que trabajarán de manera virtual.
- Los académicos, en acuerdo con la academia o jefatura académica correspondiente, determinarán y asignarán a los estudiantes las actividades curriculares que van a desarrollar de manera virtual.
- El subdirector académico en coordinación con los jefes académicos y/o jefes o auxiliares de laboratorio o talleres correspondiente habilitará laboratorios y talleres, considerando calendarios de trabajo, definiendo el número máximo de alumnos que pueden trabajar sin riesgo.
- El Centro de Cómputo revisará todos los equipos de cómputo del Instituto y en coordinación con las subdirecciones correspondientes los pondrá a disposición de los académicos y estudiantes para su uso y operación dentro de las instalaciones, con las debidas normas de protección sanitaria.
- El Instituto brindará apoyo a los académicos y estudiantes que se encuentran en situación de vulnerabilidad, permitiendo la continuidad de sus actividades de manera virtual con el apoyo institucional.

2. SEGURIDAD PARA LA SALUD EN EL REGRESO A LA ACTIVIDAD PRESENCIAL EN EL INSTITUTO.

2.1. Del ingreso y desplazamientos internos

- El Instituto definirá una puerta de entrada peatonal principal y otra de salida, aplicando la señalética correspondiente.
- Se instalará en la entrada principal del Instituto, un filtro sanitario de acceso en el que de manera obligada se realizarán las siguientes acciones:
 - ✓ Se proporcionará gel desinfectante a la comunidad del Instituto y público que ingrese a la unidad.
 - ✓ Se verificará que el ingresante cuente con cubreboca y/o careta.
 - ✓ Se contará con tapetes antes de ingresar al inmueble, para que la comunidad higienice sus zapatos. La subdirección administrativa verificará que el tapete siempre se encuentre en buenas condiciones y con la suficiente sustancia para que cumpla con su propósito.





- ✓ Se tomará la temperatura con termómetro infrarrojo a la comunidad y al público en general que ingrese a las instalaciones, para la detección oportuna y pronta atención de algún posible caso de contagio.
- La subdirección de servicios administrativos garantizará el abastecimiento del gel y la solución requerida para los tapetes.
- A fin de garantizar el trayecto de la comunidad en un solo sentido y evitar la concentración de personas, el Instituto identificará en cada uno de sus edificios dos puertas, que habrán de definir como entrada y otra como salida. De no ser posible, se deberán programar horarios de ingreso y egreso alternados, asegurando siempre la distancia apropiada entre las personas. También considerar dividir las escaleras.
- En los pasillos y corredores se establecerá un solo sentido de flujo, cuando no sea posible, se deberá marcar la doble circulación.
- La comunidad tecnológica deberá identificarse con su credencial institucional y público en general deberá identificarse adecuadamente al ingresar a la institución.
- Propiciar que no haya desplazamiento de estudiantes de un área a otra, en caso de que esto no pueda evitarse, ésta deberá ser mínima.
- Para el ingreso de personas ajenas a la unidad, proveedores, padres de familia y otros, se establecerá un horario de ingreso debiendo seguir todo el proceso de sanidad previsto para la comunidad (incluido el uso de cubre boca y/o careta).
- Se verificará que todas las personas que no forman parte de la comunidad del Instituto ingresen exclusivamente al área que solicitaron, llevando un registro puntual de esto. No se permitirá la circulación indiscriminada de personas ajenas a la comunidad.
- En el acceso a los edificios del Instituto, así como en áreas de mucho tránsito, se deberá contar con un dispensador de gel, como medida preventiva de que alguna persona no hubiera realizado la adecuada limpieza de manos en la entrada principal.
- En los accesos de todos los edificios deberá haber tapetes sanitizantes para que la comunidad higienice sus zapatos. La subdirección de servicios administrativos establecerá las medidas para que el tapete siempre se encuentre en buenas condiciones y con la suficiente sustancia sanitizante.

2.2. De la permanencia en las instalaciones.

- Toda la comunidad tecnológica y visitantes deberán portar permanentemente dentro del Instituto cubreboca y/o careta.
- Todos deberán conservar la sana distancia cuando permanezcan en las instalaciones, deberán mantener 1.5 metros de espacio entre persona y persona dentro de las instalaciones.
- **Aulas:** separación de butacas, procurando que se cumpla la medida indicada, y establecer la asistencia alternada a clases.
- **Oficinas:** distanciamiento entre escritorios o módulos de trabajo procurando la separación ya establecida.
- **Conversaciones:** al tener una conversación se deberá mantener una distancia de 1.5 metros entre persona y persona (evitar reuniones de más de 5 personas).
- **Circulación:** el Director del Instituto, en coordinación con el subdirector de servicios administrativos, la Unidad Interna de Protección Civil (UIPC) y la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo establecerá los trayectos





(accesos, pasillos, corredores), así como determinará entradas y salidas de un solo sentido, que permita transitar de un lugar hacia otro evitando los contactos.

- **Celebración de reuniones:** No se celebrarán reuniones, eventos deportivos y culturales presenciales; cabe señalar que en caso de tener auditorios amplios estos serán utilizados y adaptados como aulas de clases, siguiendo el control de instalaciones y programación de horarios escalonados. Se promoverán reuniones de trabajo a través de videoconferencia; en caso contrario, cuidar la sana distancia, higiene respiratoria, limpieza y desinfección del lugar, mesas, sillas y objetos de uso común, antes y después de cada reunión.
- **Se definirán y establecerán protocolos específicos** para la apertura y uso de bibliotecas, cafeterías, oficinas de atención al público, oficinas administrativas, laboratorios, talleres, aulas, aulas de cómputo, instalaciones deportivas, espacios culturales y entre otros. Se generarán esquemas de comunicación gráfica para las diferentes áreas.

Estos documentos deberán ser elaborados por los responsables de los diversos espacios, considerando las características propias de la comunidad usuaria y el objetivo principal que tienen los espacios antes referidos.

Los protocolos en su estructura tendrán que considerar, de manera enunciativa más no limitativa, aspectos tales como:

- ✓ Garantizar el uso de materiales de protección en las instalaciones.
- ✓ Proceso de sanitización y limpieza de espacios.
- ✓ Redefinición de las características y tipos de servicios a otorgar.
- ✓ Reacomodo de los espacios y, en su caso, mobiliario respetando la sana distancia.
- ✓ Definición de horarios escalonados y reubicación del personal.
- ✓ Información y difusión.

2.3. Sanitización y funcionalidad de la infraestructura existente.

- La Subdirección de servicios administrativos en conjunto con el departamento de recursos materiales y servicios, previo al regreso a clases en la nueva normalidad, garantizará la limpieza profunda de instalaciones y mobiliario, así como la sanitización profesional de las instalaciones.
- Una vez desocupado un espacio, previo a su uso posterior, se deberá sanitizar.
- La subdirección de servicios administrativos en coordinación con el departamento de recursos materiales y servicios deberán garantizar el funcionamiento óptimo de lavabos, el suministro de jabón, agua, toallas de papel y/o rollos de papel. La autoridad sanitaria ha establecido que uno de los principales puntos de seguridad que reduce el contagio del COVID- 19, es el lavado de manos frecuente.
- Se colocarán micas de protección en las ventanillas de atención al público como, Departamentos de escolares, financieros, áreas administrativas, etc.
- Se deberá contar con depósitos suficientes de productos desechables y de uso personal, procurando la limpieza continua de los mismos.
- La subdirección de servicios administrativos en coordinación con el departamento de recursos materiales y servicios favorecerá la ventilación natural y la corriente de aire en espacios comunes o de mayor concentración de personas.





2.4. Del control de asistencia

En el Instituto, las autoridades deberán revisar el procedimiento de control de asistencia que tienen implementado, considerando las recomendaciones de higiene y sana distancia dispuesta por la autoridad sanitaria. Se deberá suspender, hasta nuevo aviso, el registro en reloj checador, lector de iris, huella digital y reconocimiento facial entre otros, para lo cual, el pase de lista será a través del lector QR de la credencial digital institucional.

2.5. De la protección personal

Para garantizar la salud dentro de las instalaciones se recomiendan las siguientes medidas de prevención e higiene para protección personal:

- Obligatorio lavado frecuente de manos con agua y jabón, por un tiempo mínimo de 20 segundos, aplicando la técnica correspondiente.
- El lavado de manos lo deberán realizar estudiantes y académicos antes de iniciar y al término de cada clase, así como el personal administrativo.
- Aplicar obligatoriamente el estornudo y tos de etiqueta, cubriendo nariz y boca con un pañuelo desechable o el ángulo interno del brazo. El pañuelo desechable colocarlo en un bote de basura cerrado.
- Promover que la comunidad no comparta herramientas de trabajo y objetos personales.
- Exhortar a la comunidad a guardar todas las medidas de higiene y protección en el transporte público y en el trayecto de la casa a la dependencia del Instituto.
- Recomendar a la comunidad no tocarse la cara, con énfasis en nariz, boca y ojos.
- Evitar el uso de accesorios (joyería, corbatas), así como de barba y bigote ya que pueden ser un depósito de virus y microorganismos.

2.6. Apoyo y asistencia médica y emocional

En el Instituto deberán aplicar los protocolos establecidos por la autoridad sanitaria, teniendo como responsabilidad:

- En caso de detectar alguna persona con signos de enfermedades respiratorias y/o temperatura corporal mayor a 37.5 °C, avisar a posibles contactos y remitirla al domicilio particular y/o servicios médicos de la entidad.
- Contar con un listado de teléfonos de emergencia que incluya los contactos en caso de emergencias sanitarias.
- Establecer una estrategia para conocer los casos de contagio que se presenten en la comunidad, para avisar a posibles contactos y establecer vigilancias preventivas que eviten la propagación en la unidad.
- Publicar una lista de indicaciones respecto de cómo proceder en caso de que se presenten síntomas o en caso de recibir el aviso de que un colaborador o compañero los presente.
- Proporcionar información sobre la orientación de apoyo emocional de la entidad.

2.7. De los grupos de riesgo

Se habrá de identificar al personal académico y de apoyo y asistencia a la educación y estudiantes, que están en el grupo de riesgo establecido por el Sector Salud, a fin diseñar una propuesta de asistencia a grupos y espacios laborales.





Las personas identificadas en grupos vulnerables, en acuerdo con el titular de la dirección, deberán tomar las medidas de prevención e higiene o bien, alternar su asistencia a su área de trabajo, y de ser posible utilizar las herramientas tecnológicas para desarrollar su trabajo desde casa, en tanto la autoridad Sanitaria Federal emita otro criterio de cuidados.

3. INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN

En el Instituto debe existir información alusiva a los procesos establecidos para el regreso a las actividades académicas y administrativas bajo el esquema de la nueva normalidad, a través de carteles, pantallas electrónicas, pegotes, etc., que permita mantener informada a la comunidad tecnológica de cada una de las acciones que deberán llevar a cabo durante su permanencia en la unidad. De igual manera, previo al regreso a clases publicará en sus redes sociales las medidas de higiene y sana distancia que haya previsto para salvaguardar a la comunidad; considerando los siguientes aspectos:

- Mantener siempre presente los lineamientos de la sana distancia.
- Generar un ambiente armónico y de paz entre la comunidad tecnológica.
- Fortalecer los hábitos de higiene y limpieza en áreas blancas y comunes.
- Evitar posibles contagios masivos de COVID 19 al interior del Instituto.
- Regreso a las actividades académicas y administrativas de la Nueva Normalidad.

El lema de nuestra campaña será: **“ITCampeche, cuidando tu salud”** para generar seguridad y confianza en la comunidad tecnológica al regreso a las actividades presenciales.

Con esta campaña se pretende transmitir el siguiente mensaje: el Instituto Tecnológico de Campeche del Tecnológico Nacional de México se preocupa por la salud de su comunidad, por ello te recuerda que, en el regreso a la nueva normalidad, es importante mantener hábitos de sana distancia, pues solo así podemos evitar contagios.

Los Hashtags de la campaña de difusión serán:

- #SanaDistanciaTecNMCampeche
- #Otros propuestos.

Los canales de difusión de la campaña serán:

- Redes sociales
- Sitios web y plataformas institucionales
- TV
- Mamparas
- Correo institucional
- Entre otros

La campaña será distribuida a través de:





- Infografías sobre los lineamientos de regreso a la Nueva Normalidad, Sana Distancia, correcto lavado de manos y formas de contagio (éstas estarán visibles en sanitarios, aulas, laboratorios, pasillos corredores y de forma digital).
- Señalamientos de tránsito peatonal, uso de cubreboca, uso careta o guantes, dispensador de alcohol en gel y jabón; marcas en filas, respetando las medidas señaladas.
- Clips del correcto aplicado de alcohol en gel y lavado de manos.
- Clips de concientización sobre la importancia de guardar la sana distancia y ejemplos de cómo hacerlo.
- Clips sobre la autoconciencia en caso de presentar síntomas o malestar (no exponer a los demás y qué es lo que debes hacer).
- Infografías sobre la importancia y el respeto a toda la comunidad, en especial al sector salud que labora en diferentes centros de salud.

La campaña tendrá la siguiente identidad gráfica:

- En este apartado será para describir los carteles con nuestro logos del TecNM y Tec de Campeche, de:
- Uso obligatorio de cubreboca y careta
- Filtro de control de temperatura
- Conserva la sana distancia
- Evita en contacto físico con otras personas
- Utiliza alcohol con gel
- Lava tus manos frecuentemente
- Desinfecta tus objetos de uso frecuente
- Cubre nariz y boca al toser o estornudar
- Evita tocar tu rostro: boca, ojos y nariz
- En un solo sentido: conserva la sana distancia hacia la derecha
- En un solo sentido: conserva la sana distancia hacia la izquierda
- Entre otros aplicados por la Secretaría de Salud y lineamientos que rigen.

4. OPERACIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INTEGRAL DE REGRESO A CLASES

4.1. Acciones correspondientes.

El Instituto deberá realizar acciones, en el ámbito de sus respectivas competencias, para implementar medidas y disposiciones de protección a la comunidad, entre las cuales se destacan:

- Suministro de jabón para lavado de manos, gel con etanol al 70%, cubreboca, tapetes y termómetros infrarrojos.
- Suministro, en su caso, de insumos para la señalización COVID-19.
- Coordinación de acciones de limpieza profunda y sanitización.
- Elaboración y difusión de las medidas directas del programa.
- Disposiciones generales para la planeación del **Esquema de proceso de enseñanza-aprendizaje mixtos (actividades presenciales y/o virtuales)**.
- Disposiciones generales para la planeación escalonada y rol de los servicios administrativos.
- Estrategias generales para el cuidado de la salud mental de la comunidad.





- Estrategias para el monitoreo de contagios y protocolos para orientar la actuación en casos de contagio.
- Planeación de las actividades académicas presenciales y virtuales conforme a las recomendaciones de la autoridad central.
- Planeación de los servicios administrativos en las condiciones extraordinarias de la epidemia.
- Establecimiento y supervisión de los filtros sanitarios y la limpieza profunda.
- Administración de personal y materiales para establecer los filtros sanitarios en sus respectivas instalaciones.
- Mantenimiento de módulo(s) sanitarios y áreas para lavado de manos.
- Señalización de circulación para evitar riesgos de contagio.
- Difusión y aplicación de las medidas del programa y aclarar inquietudes y dudas a su comunidad.
- Orientación a la comunidad en la vigilancia de las condiciones de salud mental.
- Aplicación de la estrategia de monitoreo de contagios.

**COMITÉ DE SUPERVISIÓN
DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CAMPECHE
DEL TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO**

Documento: Lineamientos Técnicos de Seguridad Sanitaria en el Entorno laboral, Gobierno de México.

