



# **PLAN INTEGRAL DE REACTIVACIÓN DE ACTIVIDADES PRESENCIALES CON TIC (PIRAP) DEL CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS No. 6 MIGUEL OTHÓN DE MENDIZÁBAL SEMESTRE 22-2**

## **PROPÓSITO**

El **PIRAP** del CECyT 6 tiene sustento en el **Programa Escalonado Humano de Regreso a Clases (PEHRC)** y establece los lineamientos que la comunidad politécnica debe atender, para el regreso a las actividades académicas y administrativas presenciales en el IPN, para garantizar la seguridad sanitaria de alumnos, docentes y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Instituto Politécnico Nacional.

El Plan tiene como finalidad identificar las estrategias aplicables en el IPN para el regreso a clases, de manera que seamos capaces de reactivar gradualmente nuestras actividades académicas y administrativas, con los menores riesgos y atenuando los posibles impactos negativos de la pandemia.

Es primordial tomar las medidas pertinentes para proteger la salud de Estudiantes, Docentes, Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y Directivos, y paulatinamente la dinámica de nuestras actividades de una manera eficaz y efectiva para avanzar en la formación de nuestros estudiantes, para la generación de nuevo conocimiento, en su aplicación creativa y traslado hacia la sociedad mexicana.

## **1. DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ACTIVIDAD ACADÉMICA**

El **PIRAP**, además de las medidas estrictamente de seguridad y sanidad, los planes de trabajo y decisiones asociadas a la conclusión del semestre escolar 22–2 y las previsiones para el inicio del ciclo escolar 2022–2023, considera las restricciones que impone la pandemia y la necesidad de limitar en lo posible los contagios, por lo que se contempla un trabajo académico que combine la educación presencial y el trabajo a distancia con el apoyo de plataformas virtuales; reingresos alternados y escalonados, la realización de los trámites académicos totalmente en línea, así como restricciones a las actividades no esenciales.

### **1.1 SANA DISTANCIA EN LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS**

Atención de alumnos en las aulas:

1. Todos los alumnos y el Personal Docente deben portar cubre bocas y careta mientras permanezcan dentro del Plantel.





2. Cada grupo se dividirá en dos sesiones que no exceda en más de 25 alumnos, esto se hará acorde al orden de la lista del grupo.
3. Las sesiones serán atendidas conforme a un esquema híbrido de enseñanza – aprendizaje (presencial y a distancia), conforme a la planeación realizada por cada una de las Academias.
4. Las prácticas de laboratorio con instrumental deben respetar la sana distancia para llevarse a cabo. Es necesario mencionar que las prácticas que requieran el uso específico de equipo, la academia debe evaluar si se realizan de forma demostrativa o se generan tutoriales.
5. Con base a lo anterior los alumnos se presentarán a los laboratorios conforme a las planeaciones académicas.
6. En cada salón de clases, taller o laboratorio, se dispondrán y marcarán los lugares que podrán ser ocupados por los alumnos durante las sesiones presenciales para respetar la sana distancia.
7. Se realizarán DOS sanitizaciones profundas, estas antes del inicio de cada turno y conforme existan los cambios de clases se efectuará la aspersión de algún producto desinfectante.
8. Los baños deben contar en forma permanente con jabón líquido y papel sanitario, así como con papel para secarse las manos.
9. Los alumnos deben de retirarse de la escuela al término de sus clases y solo pueden permanecer en los lugares destinados para trabajar con equipos de cómputo para revisar y enviar correos, por bitácora y máximo por una hora.
10. En el caso de que utilicen batas de laboratorio se les conminará a quitársela al término de su clase para evitar posibles contagios. Los alumnos llevarán una bolsa específica para la bata, misma que la mantenga separada del resto de sus pertenencias.

La medida anterior también aplica a los docentes de laboratorio.

11. Las entregas de actividades y/o reportes de prácticas y trabajos es a través de medios electrónicos.
12. También se recomienda realizar una evaluación continua por clase, de tipo sumativo con el fin de tener el respaldo del trabajo presencial, en caso de regresar al confinamiento.

#### **Atención de los (a) alumnos y el personal en las áreas administrativas:**

13. Todos los Alumnos y el Personal Administrativo deben portar cubre bocas y careta mientras permanezca dentro del plantel.
14. Si el área cuenta con ventanillas, será a través de las mismas y evitará en la medida de lo posible, el uso de papel. Si se requiere escribir y/o firmar se solicitará a la comunidad que porte y utilice su bolígrafo.





15. Si la atención se realiza en alguna oficina se hará con un escritorio o mesa de por medio, que permita conservar la sana distancia requerida entre los interlocutores.

16. Debe contarse con protocolos para una atención expedita que evite aglomeraciones y/o permanencia innecesaria de las personas que solicitan algún servicio, privilegiando en la medida de lo posible, el uso de herramientas digitales.

17. Se deben realizar DOS sanitizaciones profundas, estas antes del inicio de cada turno y conforme existan la atención a los miembros de la comunidad se efectuará la aspersión de algún producto desinfectante.

## **1.2 ASISTENCIA DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN Y DEL PERSONAL DOCENTE CON ACTIVIDADES ACADÉMICAS**

**1.2.1 REGISTRO DE ASISTENCIA.** En los horarios de mayor afluencia se tendrán 3 accesos a la Unidad Académica, en cada uno de ellos podrá ingresar y/o salir la comunidad del CECyT (alumnos, docentes y personal de apoyo). En este sentido se buscará registrar la temperatura de quien ingresa y, si se trata de personal docente y/o de apoyo, en ese momento se registrará su asistencia.

En caso de ingresar más tarde a la Unidad Académica, el personal realizará el registro en el área del checador mencionando desde la puerta y en voz alta su número de identificación de registro para que la persona a cargo le asiente su asistencia en un listado del personal.

**1.2.2 PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN.** Su asistencia será alternada, en forma semanal, y deberá de acordarse con su jefe inmediato, conforme a las necesidades del área. Para el caso de que se trabaje en casa, el jefe inmediato deberá dar las indicaciones claras y precisas del tipo de trabajo que se requiere y se mantendrá comunicación electrónica y/o a distancia para que se realice adecuadamente las actividades encomendadas.

**1.2.3 PERSONAL DOCENTE.** Su asistencia debe manejarse en dos sentidos: Atención frente a grupo y las actividades académicas complementarias que requieran atención a los alumnos, preparación de prácticas o alguna específica que la Academia le solicite. Al término de las actividades podrá retirarse de la unidad Académica. Deberá tener evidencias debidamente fundamentadas de atención a los alumnos o de trabajo en casa, conforme a las actividades indicadas en su RUAA.

## **1.3 PERSONAS CON VULNERABILIDAD**

Para el caso del Personal Docente, del Personal Apoyo y Asistencia a la Educación y de los Alumnos que se les detecte con signos de enfermedades respiratorias y/o temperatura corporal mayor a 37.5 °C y/o una saturación de oxígeno menor a 90%, se designará un área de estancia y aislamiento, se avisará a sus contactos familiares para que ellos lo canalicen a su domicilio particular y/o los servicios médicos que le corresponda.





Para aquellos miembros de la comunidad que tengan alguna situación de salud que los haga vulnerables a contraer el virus SARS–COV–2, el H. Consejo Técnico Consultivo de esta Unidad Académica aprobó la conformación de un Comité encargado de revisar cada uno de los casos que se les presenten a través de la opinión de cuatro médicos con experiencia profesional, los delegados sindicales de los 3 sindicatos, dos jefes de departamento y tres miembros del Consejo, quienes se encargarán de revisar que la documentación solicitada y presentada cumpla los requisitos conforme a la normatividad del Instituto y al mismo tiempo, comprueben que se les respetarán sus derechos. Todo lo anterior en estricta confidencialidad.

Se identificará al Personal Docente, Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y a los Alumnos, que están en los grupos de riesgo o vulnerables establecido por el Sector Salud, a fin diseñar una propuesta de asistencia a grupos y espacios laborales sin que se afecte su actividad académica, laboral y/o estudiantil.

Las personas identificadas en grupos de riesgo o vulnerables, informarán y acreditarán debidamente su situación para que se les apoye puntualmente y tomar las medidas pertinentes, en tanto la autoridad Sanitaria Federal emita otro criterio de cuidados.

#### **1.4 ACCIONES ANTE UN POSIBLE CASO DE COVID–19.**

En caso de detectar alguna persona con signos de enfermedades respiratorias y/o temperatura corporal mayor a 37.5 °C y/o una saturación de oxígeno menor a 90%, se designará un área de estancia y aislamiento; se avisará a los posibles contactos familiares, o los que determine la persona, y se remitirá a su domicilio particular y/o atención médica de su preferencia.

El Servicio Médico contará con un espacio específico destinado exclusivamente para atender los casos sospechosos de Covid-19. Esta área será el Aula 1 y contará con divisiones hechas con mamparas y cada espacio tendrá una cama y/o asiento donde podrá esperar la persona que requiera asistencia. En todos los casos se realizará el reporte a la Secretaría General y a las instancias correspondientes y, si son alumnos, a los padres y/o tutores.

Así mismo, ante cualquier malestar y/o sospecha de enfermedad se mantendrá al paciente en aislamiento y en las condiciones adecuadas que permitan que dicho paciente tenga una estancia conveniente y apropiada, mientras se retira de las instalaciones. Durante su estancia se les hará saber que cuentan con la opción de realizarse estudios de gabinete y atención médica en la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas.

#### **1.5 ACCIONES A REALIZAR POR LOS DOCENTES, PRESIDENTES DE ACADEMIA Y DIRECTIVOS, PREVIO AL INICIO DEL SEMESTRE 22-2**

**1.5.1. PLANEACIÓN ACADÉMICA.** En fecha próxima se realizará una reunión con todos los Presidentes de Academia para dar inicio a los trabajos de la Planeación Académica para el semestre 22-2, se les solicitará a las academias que consideren una educación que implique un proceso de enseñanza-aprendizaje híbrido, es decir, presencial y a distancia.





**1.5.2. CAPACITACIÓN DOCENTE.** El Departamento de Servicios Académicos ofertará distintas Acciones de Formación docente incluyendo las que ofrece el DFIE para complementar la formación que hasta ahora se ha llevado a cabo a distancia.

**1.5.3. DE LAS CLASES.** En la Planeación Académica deberá contemplarse el hecho de que los alumnos asistirán a clases en línea y/o en presencial dependiendo del tipo de Unidad de Aprendizaje.

**1.5.4. DEL EQUIPO DE CÓMPUTO.** La Unidad de Informática revisará todos los equipos de cómputo y comunicaciones con el propósito de que los docentes y los alumnos utilicen los equipos para la realización de sus trabajos dentro de las instalaciones, con la debida distancia y siguiendo las normas de protección sanitaria.

## **1.6. SEGURIDAD PARA LA SALUD DE LA COMUNIDAD EN EL REGRESO A LA ACTIVIDAD PRESENCIAL**

**1.6.1. DEL INGRESO Y DESPLAZAMIENTOS INTERNOS.** Toda persona que ingrese a las instalaciones del CECyT 6 deberá hacerlo con cubre bocas y careta y deberá mantener el uso de estos accesorios durante su permanencia en la Unidad Académica.

Tratándose de padres de familia, proveedores y/o visitantes deberán realizar con anticipación de por lo menos 24 horas una cita y al momento de ingresar a las instalaciones deberán hacerlo con cubre bocas y careta y mantener su uso durante el tiempo que permanezca en el área que visita y en los espacios comunes.

En los horarios de mayor afluencia se tendrán 3 accesos a la Unidad Académica, en cada uno de ellos podrá ingresar del CECyT (alumnos, docentes y personal de apoyo), siguiendo los señalamientos que estén marcados en el piso y en las paredes. En este sentido se buscará registrar la temperatura de quien ingresa y se ofrecerá gel desinfectante.

Conforme disminuya la población que ingresa a la Unidad Académica se tendrá el acceso a la misma a través de dos puertas, marcando claramente por donde se realiza el ingreso y por donde se hará el egreso, manteniendo un flujo en ambos sentidos y evitando que se produzcan aglomeraciones.

En el acceso del edificio de gobierno se contará con tapetes sanitizantes, para que antes de ingresar al inmueble, la comunidad higienice sus zapatos. La subdirección administrativa verificará que el tapete siempre se encuentre en buenas condiciones y con la suficiente solución desinfectante.

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.

Dado que nueve de los doce edificios solo cuentan con un acceso se plantea programar horarios de ingreso y egreso alternados, asegurando siempre la distancia apropiada entre las personas y estableciendo un doble sentido de flujo, que se marcar la doble circulación en el piso y en las paredes de los pasillos.





Se solicitará que toda la comunidad porte en un lugar visible la credencial que los identifique como personas integrantes de la Unidad Académica en la que desean ingresar y permanecer, debiendo mostrarla siempre a su ingreso y permanencia en ésta.

**1.6.2. DE LA PERMANENCIA EN LAS INSTALACIONES.** La comunidad y los visitantes deberán portar permanentemente, dentro de la unidad académica, la careta y el cubre bocas, manteniendo en todo momento la sana distancia reglamentaria y cuidando que permanezca el mínimo de personas en relación a los metros cuadrados de las áreas donde se impartirán clases o en las oficinas de atención a la comunidad, así como en las áreas comunes.

**1.6.3 CELEBRACIÓN DE REUNIONES.** Todos los eventos culturales y deportivos serán ofertados hasta nuevo aviso, así como los viajes de prácticas, los campos clínicos y las celebraciones de cualquier índole. Los espacios amplios como el salón Audiovisual, el salón de Actos, los salones de Humanísticas y de Tecnológicas serán destinados como aulas para clase. Las áreas deportivas permanecerán cerradas, incluyendo el gimnasio.

El trabajo colegiado se realizará a través de videoconferencia, si es necesario una reunión presencial, se hará cuidando las recomendaciones de la sana distancia, la sanitización del área antes y después de dicha reunión.

**1.6.4 SE DEFINIRÁN Y ESTABLECERÁN PROTOCOLOS ESPECÍFICOS.** Se establecerán protocolos específicos para el uso de las siguientes áreas:

**1.6.4.1 BIBLIOTECA.** Para la apertura y uso de la biblioteca se podrá establecer una puerta de ingreso, con filtros sanitarios, y una de egreso. Así mismo se marcarán los lugares que podrán ser ocupados, así como los equipos de cómputo que se podrán utilizar, todo esto a través de una bitácora de atención que limite la permanencia en la biblioteca y al mismo tiempo contribuya a brindar atención a mayor número de usuarios. La sanitización deberá realizarse por bitácora, dependiendo de la afluencia de usuarios a la biblioteca.

#### **1.6.4.2 CAFETERÍA Y PAPELERÍA.**

Para la conclusión del semestre 22-1 nuestra unidad académica no contará con el servicio de cafetería y papelería por la cuestión de que los contratos son anuales y entran en vigor el 1 de enero de cada año. Sin embargo, una vez reestablecidos estos servicios, el protocolo de uso es el siguiente:

En el caso de estas áreas se solicitará a los encargados los protocolos de sanitización de dichos locales, las medidas de higiene solicitadas a la comunidad, empleados con gafetes de identificación y atención de usuarios expedita, el servicio de comida y de impresión o fotocopiado deberá cumplir con la distancia que debe tenerse entre los usuarios de dichas áreas. Se abrirán ventanillas de atención en los locales.

Asimismo, se está considerando montar módulos de atención distribuidos en espacios abiertos donde se pueda hacer una venta rápida del tipo de alimentos y/o bebidas que acostumbra a consumir la comunidad. La papelería contará con un par de carritos móviles para los usuarios, todo lo anterior con el fin de no tener posibles concentraciones de usuarios en un solo punto.





En ambos casos se marcará en el suelo los espacios donde deberán esperar los usuarios para ser atendidos y circularán en un solo sentido para no generar contacto entre quienes hagan uso de estos servicios.

**1.6.4.3 LABORATORIOS, TALLERES Y AULAS DE CÓMPUTO.** Al igual que en los salones, se estarán marcando los espacios que podrán ser utilizados, tendrán una señalización que marcará el sentido en el que deberá transitarse y se organizará el ingreso y/o acceso en horarios escalonados.

Las instalaciones deportivas y talleres culturales permanecerán cerradas mientras no se autorice la reanudación de dichas actividades.

**1.6.4.4 OFICINAS ADMINISTRATIVAS.** Se tendrán señalizados los espacios de espera, se ofrecerá gel desinfectante al usuario y se atenderá preferentemente a través de ventanilla. Si no es posible lo anterior se respetará la distancia y se privilegiará la atención electrónica.

En todos los casos se respetarán los protocolos y las indicaciones emitidas por la Dirección General, la Secretaría General y las instancias correspondientes.

**1.6.4.5. CONSUMO DE ALIMENTOS.** Como medida precautoria, se inhibe la ingesta de alimentos al interior de las oficinas, cubículos, laboratorios y en general en espacios cerrados donde se interactúa con la comunidad de la escuela, por lo que se invita a todo el personal a que los alimentos sean consumidos en los espacios abiertos de la Unidad Académica.

## 1.7 SANITIZACIÓN Y FUNCIONALIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA EXISTENTE

Antes del inicio de actividades en la Unidad Académica, se procederá a realizar una limpieza profunda en todas las áreas, el mobiliario, equipos y vehículos oficiales para que, posteriormente, se realice una sanitización completa y profunda. Junto con la Unidad de Protección Civil del CECyT 6 se establecerá un programa permanente de sanitización con base en la movilidad de su comunidad que incluya un protocolo de limpieza y desinfección continua.

Contaremos con un programa de revisión continua que incluya garantizar agua en las instalaciones de la Unidad Académica, así como el funcionamiento óptimo de lavabos, suministro de jabón líquido, papel sanitario y rollos de papel para manos que garantice el lavado frecuente de manos.

Aunado a lo anterior se contará con un protocolo para el descarte de materiales de uso personal para la higiene, garantizando el manejo adecuado y desecho de los mismos, para evitar posibles fuentes de infección. Se deberá contar con depósitos suficientes de productos desechables y de uso personal, procurando la limpieza continua de los mismos.





### 1.8 APOYO Y ASISTENCIA MÉDICA Y EMOCIONAL

En cada unidad académica y administrativa las autoridades, en coordinación con la Comisión Especial de Prevención y Atención COVID-19, deberán aplicar los protocolos establecidos por la autoridad sanitaria, teniendo como responsabilidad:

- a) Contar con un listado de teléfonos de emergencia que incluya los contactos en caso de emergencias sanitarias.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Proporcionar orientación sobre la línea de apoyo emocional que ofrece el grupo de especialistas del IPN

## 2. INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN

En esta Unidad Académica se emitirá 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 o en aquellos materiales que no sean vectores de contaminación y que, a su vez, permitan mantener informada a la comunidad del CECyT 6 de cada una de las acciones que deberán observar durante su permanencia en la unidad. De igual manera, previo al regreso a clases se publicará en las redes sociales del CECyT 6 las medidas de higiene y sana distancia que se estarán acotando con el fin de salvaguardar a nuestra comunidad.

## 3. CONSIDERACIONES FINALES.

### PIRÁMIDE DE RIESGO OCUPACIONAL POR COVID-19 - OSHA

De lo establecido en la Guía de Preparación de los Lugares de Trabajo para el Virus COVID-19 por la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA por sus siglas en inglés), las actividades académico-administrativas que se lleven a cabo en forma presencial y en línea tienen la siguiente clasificación:

Tipo de actividad	Riesgo ocupacional
Presencial	<b>Medio.</b> Contacto cercano frecuente entre empleados o con el público en general
En línea	<b>Menor riesgo.</b> No se requiere contacto frecuente con el público en general o con otros compañeros de trabajo.

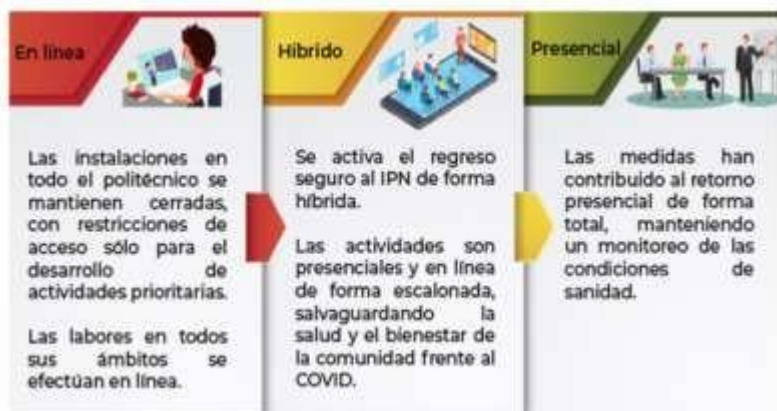






## DISPOSICIONES GENERALES INSTITUCIONALES DEL PEHRC (Presentado en la Sexta Sesión Ordinaria del XXXIX Consejo General Consultivo del IPN)

### 1. Del horizonte de regreso seguro y el semáforo de alerta por COVID 19



- Del esquema **en línea** ➔ **al híbrido**
- Despliegue de forma escalonada para **progresivamente** alcanzar el modo presencial en el IPN
- Siempre considerar:
  - ✓ **Semáforo local**
  - ✓ **Indicaciones a nivel nacional**
  - ✓ **Semáforo interno de cada dependencia** (conforme al monitoreo y la posible presencia de aumento de casos)
- **Ciclo 2020-2021:** concluye en línea
- **Ciclo 2021-2022:** inicia en modalidad híbrida

### 2. Sobre los estudiantes

- La salud y bienestar de todos en el Instituto se erige bajo el **principio de corresponsabilidad**.
- Quienes se encuentren en condiciones de retornar a las aulas, establecen su compromiso con la salud personal mediante una **Carta Compromiso de Corresponsabilidad**
- A través de la Carta se puntualizará, en lo general:
  - ✓ Las medidas y acciones que la unidad despliega para el retorno seguro;
  - ✓ El compromiso del estudiante con su salud, de respetar las normas sanitarias de la unidad, de monitorear cualquier signo de malestar relacionado con el COVID-19





### 3. Estado de vulnerabilidad – Pirámide de riesgo ocupacional

Al respecto del **estado y vulnerabilidad**, se acopiarán datos sobre:

- ✓ Riesgo de alto y moderado de contraer COVID-19 o pertenencia a un grupo vulnerable
- ✓ Personas que están cuidando de alguien enfermo de COVID-19 o con alto riesgo de contraerlo
- ✓ Personas que viven con alguien que está enfermo de COVID-19 o con potencial de contraerlo
- ✓ Personas que presentan necesidades de apoyo psicológico
- ✓ Tienen secuelas importantes por la enfermedad y no están en óptimas condiciones para el reingreso



Se desprende de: 'Guía sobre la Preparación de los Lugares de Trabajo para el virus COVID-19' editada por la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA)

### 4. Generalidades para el inicio seguro a clases

- Determinará la cantidad y distribución de los alumnos (aforo) en aulas, laboratorios, talleres y clínicas; para lo cual se podrá considerar una **ocupación del 30% a máximo el 50%**, a fin de garantizar la sana distancia de 1.5m y un nivel óptimo de ventilación
- **Recomendable** dejar un **espacio de 10min entre clases** que permita la entrada natural de aire (además de seguir las medidas de higiene y prevención del PEHRC)
- Dependiendo del número de alumnos que puedan estar presentes en cada aula, el resto del grupo tome la clase en línea y se vaya **rotando su presencia por semana**.
- **Podrá optarse** por el desarrollo de las **clases teóricas en línea** y las de **tipo práctica de forma escalonada**
- Las actividades en línea, podrá realizarse a través de medios digitales como son: Zoom, Microsoft Teams, Cisco Webex y Google Meet etc.; y para la gestión grupal plataformas como: Moodle, Classroom, Blackboard, entre otras





## 5. Estudiantes inscritos y de nuevo ingreso

- Se proporcionará **correo electrónico** @alumno.ipn.mx , que será considerado un canal oficial de comunicación
- Se recomienda **generar un registro en línea** que permita a las unidades académicas recabar la información de contacto de los alumnos de **nuevo ingreso**
- Para estudiantes inscritos como de nuevo ingreso, el correo será el medio por el cual se hará **la consulta para el regreso, así como monitoreo de su condición** en caso de vulnerabilidad

## 6. Sobre los docentes

- Como parte del proceso de asignación de grupos, será requisito que el **docente entregue un enlace válido** (con la contraseña o clave de acceso necesaria) **al grupo digital específico** donde se apoyará para su clase
- Es necesario que el docente se comprometa a **abrir y gestionar canales digitales** que sirvan como soporte educativo, se deberán definir desde antes del inicio de semestre
- El profesor **dará a conocer previamente a los estudiantes la lista de temas y actividades** que se trabajarán previo al inicio de cada semana.





## 7. Generalidades del trabajo e instalaciones de oficina

- ✓ En función de los resultados de la Fase Diagnóstica, se deben **realizar las modificaciones a los lugares de trabajo** así como en lo correspondiente a los procedimientos operativos, siempre en apego a los lineamientos generales para la Prevención, Protección y Respuesta Frente al COVID.
- ✓ **Contemplar al menos lo siguiente:**
  - Eliminación o minimización de objetos compartidos (oficios, formularios en papel, bolígrafos, etc.)
  - Incluir horarios de trabajo escalonados
  - Evitar o minimizar, siempre que sea posible, el uso de escritorios/cubículos de trabajo compartido
  - Se pueden realizar reuniones cara a cara, pero se deberá considerar la preferencia de las videoconferencias (en su caso, definir el **número máximo de asistentes**; lo mismo aplica a los auditorios)

## 8. Sobre la seguridad y el control de acceso a las dependencias

En términos generales:

- ✓ Ingreso siempre será por medio de mostrar la **credencial del IPN**
- ✓ Acceso de forma ordenada, evitando la acumulación de personas y asegurando la sana distancia
- ✓ Desarrollar un **filtro sanitario de acceso** (ver sección del PEHRC, Control de ingreso, permanencia y egreso de las instalaciones)
- ✓ **Ingreso de proveedores y visitantes externos** en general, los titulares de las dependencias deberán realizar una solicitud de acceso en los términos establecidos (ver circular no. 7 de la Secretaría General)
- ✓ **Revisar con detenimiento las Circulares no. 7 y 8** de la Secretaría General, sobre otra medidas definidas

