



**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL UNIDAD 011
AGUASCALIENTES
PROTOCOLO REGRESO
A CLASES
CICLO ESCOLAR 2021-2022**

El presente protocolo tiene sustento en el Acuerdo número 23/08/21 por el que se establecen diversas disposiciones para el desarrollo del ciclo escolar 2021-2022 y reanudar las actividades del servicio educativo de forma presencial, responsable, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 20 de agosto de 2021, expedido por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y la “Guía para el Regreso Responsable y Ordenado a las escuelas ciclo escolar 2021-2022” emitido conjuntamente por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Salud.

En este sentido, se aplicarán las siguientes medidas de observancia general en esta Institución de Educación Superior:

1.- GENERALIDADES:

- Es obligatorio para el personal docente y no docente así como para los usuarios de cualquier servicio, el uso correcto del cubrebocas.
- Evitar el uso de joyería y corbatas.
- En la entrada de la Institución, así como en la recepción del edificio de docencia y biblioteca, se encuentran instalados los Filtros de Verificación Sanitaria (FVS), en donde se proporcionará gel antibacterial y la toma de temperatura al ingresar al edificio, así como un tapete sanitizante en ambos lugares.
- Cubrir nariz y boca al toser o estornudar, con pañuelo desechable o con el ángulo interno del brazo.
- Evitar saludar de beso, mano y abrazo.
- Realizar lavado frecuente de manos.
- Mantener la distancia de 1.5 metros entre el personal
- Mantener limpio el lugar de trabajo y desinfectado, para lo cual la Institución dotará al personal de desinfectante para que sea aplicado en su área de trabajo.
- Evitar compartir alimentos.

2.-RECEPCIÓN E INGRESO A INSTALACIONES:

- Cualquier persona que ingrese a las instalaciones, sea personal o usuario, deberá de pasar obligatoriamente por los FVS, con la finalidad de permitir o negar el acceso según sea el caso.
- El personal asignado a los FVS, deberá proporcionar gel antibacterial y tomar la temperatura a la personas, en caso de que la temperatura sea igual o superior a 37.5 grados centígrados, no se le permitirá el acceso y deberá de reportarlo de inmediato.
- El personal asignado a los FVS, también vigilará el uso correcto del cubrebocas y el adecuado uso del tapete sanitizante.

3.- LUGAR DE TRABAJO:

INSTALACIONES:

El personal de apoyo asignado, deberá de realizar los aseos a las instalaciones y espacios de trabajo, una vez realizada esta acción, es responsabilidad de cada persona el mantener limpio y desinfectado su lugar de trabajo, para ello, se les proporcionará desinfectante líquido a todo el personal.

4.- ÁREAS DE ATENCIÓN A USUARIOS:

CAJA:

Responsable: Mónica Adriana López Esparza

Correo electrónico: monica.lopez@upn011.edu.mx

Horario de atención presencial: Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 Hrs.

1.- Todos los pagos que realicen los usuarios deberán de realizarlo mediante depósito bancario o bien transferencia electrónica de fondos, una vez realizado el pago, remitir el comprobante por correo electrónico a la responsable de caja.

2.- Los datos para realizar cualquier pago, deberán de realizarlos a:

Beneficiario: Universidad Pedagógica Nacional Unidad 011 Aguascalientes

Banco: SANTANDER

Cuenta: 655 000 80 571

Clabe Interbancaria: 014 010 655 000 805 717

CONTROL ESCOLAR:

Responsable: LCP Xóchitl Rodríguez Villalobos

Correo electrónico: xochitl.rodriguez@upn011.edu.mx

Horario de atención presencial: Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 Hrs.

Para mayor orientación sobre los trámites y servicios proporcionados por control escolar pueden remitirse a la página institucional en la siguiente liga:

<http://upn011.edu.mx/control-escolar/>

TITULACIÓN

Responsable: Pamela Esparza Cruz

Correo electrónico: pamela@upn011.edu.mx

Horario de atención presencial: Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 Hrs.

Para mayor orientación sobre los trámites de titulación remitirse a la siguiente liga de información:

http://upn011.edu.mx/wp-content/uploads/2020/07/titulacion_216_archivo.pdf

CAFETERÍA

- 1.- No se contará provisionalmente con servicio de cafetería.
- 2.- Preferentemente el personal tomará sus alimentos en su lugar de trabajo.
- 3.- Se instalarán en la velaría de la Institución, mobiliario necesario, para la ingesta de alimentos por parte del alumnado y del personal, atendiendo siempre los protocolos sanitarios.
- 4.- El personal o el alumnado que ingesta sus alimentos en el mobiliario de la velaría, será responsable de realizar la desinfección antes y después de la ingesta de alimentos, para ello, la Institución proveerá de los desinfectantes de atomizador necesarios.

CENTRO DE TAREAS

Responsable: Griselda Rojas Macías

Correo electrónico: Griselda.rojas@upn011.edu.mx

Horario de atención presencial: Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 Hrs.

- 1.- No se permite la ingesta de alimentos en el centro de tareas.
- 2.- Se deberá de tener en cuenta que solamente se cuentan con 12 lugares disponibles, ya que se atiende el protocolo de sanidad.
- 3.- Cuando algún docente requiera el uso del centro de tareas para impartir su cátedra, deberá de avisar con antelación a la responsable del área, con la finalidad de que se lleve una agenda de uso y evitar con ello duplicidades o conglomeraciones.
- 4.- El uso adecuado del cubrebocas es obligatorio.
- 5.- Al momento de ingresar al área, es necesario aplicar gel antibacterial.
- 6.- No se permiten préstamos de artículos de papelería entre los usuarios.
- 7.- La responsable del área, deberá de realizar las desinfecciones constantes, una vez que se hayan dejado de utilizar los equipos de cómputo por parte de los usuarios.

BIBLIOTECA

Responsable: Ricardo Amézquita Bárcenas/Isabel Pérez Hernández

Correo electrónico: ricardo.amezquita@iea.edu.mx

Horario de atención presencial: Lunes a jueves de 8:00 a 14:00 Hrs., viernes de 8:00 a 20:00 Hrs., sábado de 8:00 a 14:00 hrs.

- 1.- Acudir con cubrebocas, si se cuenta con mascarilla acrílica utilizarla.
- 2.- Se rociará sanitizante a los usuarios que ingresen.
- 3.- Al momento de ingresar al área, es necesario aplicar gel antibacterial.
- 4.- Respetar el señalamiento colocado en el piso, evitar aglomeraciones y guardar la sana distancia.
- 5.- Respetar la señalización establecida en el área, sobre la circulación dentro de la biblioteca, deberá de atender las indicaciones procurando llevar pocas pertenencias.
- 6.- Se puede hacer uso en el área de equipos personales de cómputo en su caso.
- 7.- Ingresar al área con pocas pertenencias.
- 8.- Permanecer en el área sólo el tiempo indispensable, una vez concluida la consulta o trámites, es necesario retirarse.
- 9.- Seleccionar el libro o solicitar al responsable el tema a investigar y entrégarlo al término de consulta.
- 10.- No habrá préstamo a domicilio de materiales bibliográficos o concernientes a la biblioteca.
- 11.- No se podrá consumir ningún tipo de alimento o bebida, inclusive agua.

AULAS

- 1.- El mobiliario destinado para los alumnos en las aulas es de máximo 15 personas, y de 20 personas en las aulas “Antonio Ortiz Sandoval” y la “A5”.
- 2.- El personal docente que vaya a tener sesiones presenciales en las aulas deberá asegurarse de llevar consigo su desinfectante en atomizador, con la finalidad de desinfectar el mobiliario que utilizarán, antes y después de haber impartido su cátedra.
- 3.- El personal docente vigilará en todo momento durante su cátedra, lo siguiente:
 - Que el aula se encuentre ventilada.
 - Que los alumnos utilicen en forma correcta el cubrebocas.
 - Que los alumnos no ingieran alimentos.
 - Que los alumnos eviten prestarse entre sí cualquier tipo de objeto.
 - Que los alumnos mantengan la sana distancia

ESPACIOS DE USO COMÚN Y AL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN

- 1.- Es responsabilidad de toda la comunidad universitaria, el atender las medidas establecidas en los protocolos de sanidad.
- 2.- Cuando sea observado por cualquier persona, que no se esta llevando a cabo el protocolo de sanidad, reportarlo inmediatamente a la autoridad correspondiente.
- 3.- Cuando exista alguna situación de riesgo respecto al protocolo sanitario, reportarlo inmediatamente a la autoridad correspondiente.

REUNIONES DE TRABAJO

Cuando las reuniones sean imprescindibles y no se puedan realizar por medios digitales, se tomarán las siguientes medidas:

- 1.- Lavarse las manos antes y después de la reunión.
- 2.- Evitar saludos y cercanía a menos de 1.5 metros.
- 3.- No compartir elementos de escritura o de oficina como bolígrafos o teclados de ordenador.
- 4.- Dejar una distancia prudencial entre los asientos.
- 5.- Priorizar el uso de sistemas de comunicación digital: videoconferencias, video llamadas, etc.

5.- ACTIVIDADES ACADÉMICAS

Las actividades académicas con los estudiantes se realizarán en forma híbrida, con base en la planeación realizada por parte de la Subdirección Académica.

Las aulas para las sesiones presenciales, deberán estar acondicionadas para mantener una sana distancia, con las ventanas abiertas y dispondrán de gel antibacterial en cada una de ellas.

Los salones deberán de ser desinfectados las veces que sea necesario durante el día, una vez que ya no se utilicen por parte de los alumnos que asistirán en forma híbrida.



Uso de
cubreboca



Distancia
social



Desinfección
de manos



