



AliatUniversidades®

**Reincorporación a la
nueva normalidad
académica Aliat**

**ASISTENCIA DE ALUMNOS CON:
“Semáforo Verde”**

Mayo 2020

Revisión junio 2021

| Índice

<u>Contexto</u>	4
<u>Objetivo</u>	7
<u>Alcance</u>	7
<u>Criterios generales</u>	7
<u>Regreso a clases presenciales</u>	8
<u>Principios generales</u>	10
<u>Estructura y responsabilidades para el cumplimiento de los protocolos</u>	17
<u>Tratamiento de casos sospechosos y confirmados</u>	22
Fichas temáticas	
<u>Limpieza y desinfección</u>	26
<u>Ingreso al plantel</u>	28
<u>Salida del plantel</u>	30
<u>Estancia en el plantel</u>	31
<u>Interior del aula</u>	32
<u>Gestión de recesos</u>	33
<u>Circulación en el plantel</u>	34
<u>Uso de sanitarios, regaderas y vestidores</u>	35
<u>Actividades deportivas y culturales</u>	37
<u>Prácticas de laboratorio</u>	38
<u>Uso de los centros de información</u>	40
<u>Uso de cafeterías y venta de alimentos</u>	41
<u>Atención a los alumnos en áreas como mentoría, servicios escolares o académica</u>	42
<u>Uso de recursos de TI</u>	43
<u>Operación del área de admisiones</u>	44
<u>Control de visitas</u>	46

<u>Enseñanza de contenidos específicos y la metodología académica para este modelo de clases: clases presenciales con apoyos en línea, toma de asistencia</u>	47
<u>Teléfonos de Emergencia</u>	49
<u>Anexo I</u>	51

| Contexto

La situación sanitaria en el país, vinculada al coronavirus Covid-19, ha llevado al cierre de las instalaciones físicas de escuelas, colegios y planteles universitarios desde el 16 de marzo de 2020. Sin embargo, gracias al compromiso de toda la Comunidad Universitaria de Aliat Universidades, se puso en marcha una estrategia remota que ha permitido mantener un contacto regular entre los profesores y los estudiantes, para asegurar así una continuidad educativa que ayude al desarrollo académico, profesional y personal de los estudiantes.

Con el objetivo de garantizar la reanudación de actividades educativas en los planteles que forman parte de Aliat Universidades, se han definido una serie de estrategias y medidas que permitirán la reincorporación del personal administrativo, docente y, sobre todo, de nuestros alumnos a la vida académica cotidiana de manera gradual a partir de la fecha que las autoridades locales, estatales o federales establezcan, según el semáforo COVID-19 indicado por las mismas. Es importante mencionar que, si por necesidades propias de cada Campus el personal administrativo es requerido para regresar antes de esas fechas, y previa autorización del Rector del Campus, deberá hacerlo siguiendo en todo momento lo establecido en el presente documento. Lo anterior, en todos los casos, atenderá a las indicaciones y recomendaciones de las autoridades educativas y de salud, así como de aquellas que, de manera adicional, se establezcan por la Institución.

Con fecha 13 de mayo del 2020 se publicó el documento denominado “**Estrategia de reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas**” por el gobierno de México, el cual se fundamenta en cuatro principios rectores: 1) *Privilegiar la salud y la vida*, 2) *Solidaridad con todos y no discriminación*, 3) *Economía moral y eficiencia productiva*, y 4) *Responsabilidad compartida (pública, privada y social)*.

Alineado con lo anterior en Aliat se adaptó una estrategia para la reincorporación a las actividades en dos etapas:

Etapas 1: Preparación para la reapertura general.

1. Elaboración de protocolos sanitarios para el reinicio de actividades (este documento).
2. Capacitación del personal en general y del de seguridad e higiene en particular.

3. Readecuación de espacios y procesos productivos.
4. Filtros de ingreso, desinfección e higiene del espacio laboral.
5. Instalación de la señalética que marca el protocolo.
6. Adquisición de los insumos que marca el protocolo como cubrebocas, gel, botes de basura, etc.
7. Preparación de la estrategia académica para el regreso a clases presenciales

Etapas 2: Semáforo COVID-19 por regiones:



Sin embargo, la SEP (Concheiro) ha definido los siguientes criterios adicionales:

1. En semáforo **rojo** todas las clases serán a distancia.
2. En semáforo **naranja** se abrirán los laboratorios de ciencias de la salud con los protocolos sanitarios correspondientes.
3. En semáforo **amarillo** se abrirán los laboratorios de las carreras (ingenierías, turismo, juicios orales, etc.) que tengan condiciones sanitarias para ello.
4. En semáforo **verde** se iniciarán las clases presenciales con diversos elementos que debe tener el protocolo para el regreso seguro:
 - a) Uso obligatorio de cubrebocas en toda la estancia

- b) Distanciamiento interpersonal de 1.5 metros en las aulas (disminución de los aforos)
- c) Realizar actividades de comida al aire libre con el distanciamiento
- d) Filtro sanitario a la entrada con la toma de temperatura
- e) Gel cercano a todas las aulas y espacios de convivencia.

| Objetivo

Describir las condiciones esenciales de reincorporación a la “*nueva normalidad*” académica y administrativa en los Campus que forman parte de Aliat Universidades; observando las disposiciones emitidas por las autoridades educativas y sanitarias a fin de reiniciar el servicio educativo presencial.

| Alcance

Las condiciones que se describen en este documento son aplicables para todos los Campus y oficinas administrativas que forman parte de la Red Aliat, en los diferentes niveles educativos, modalidades y temporalidades con operación presencial.

| Criterios generales

1. Los alumnos terminarán su ciclo vigente en línea. Cuando se establezca semáforo verde o la autoridad permita expresamente de forma parcial o total el regreso a clases o a las prácticas profesionales o de cualquier tipo, se retoman las clases presenciales al inicio del siguiente ciclo para hacer una adecuada programación de horarios. Si el semáforo está en otro color, se iniciará el ciclo en plataforma en línea.
2. En todo momento, la operación de cada Campus estará basada en la determinación local con alineación federal para definir la apertura correspondiente.
3. Tratándose de grupos que requieran de clases donde el uso de talleres, laboratorios, cocinas o similares sea indispensable, se apegarán a las reglas de ocupaciones descritas en las fichas temáticas correspondientes y en apego a las indicaciones que forma particular realice el plantel.
4. Los alumnos que por cualquier razón no puedan asistir al campus y que no cuenten con acceso a internet, podrán continuar sus clases con la estrategia OFF-LINE que tiene definida la Dirección Institucional Académica (consultar el manual correspondiente).

Población vulnerable

Es importante destacar que se evitará exponer a la población académica y administrativa que, en atención a su rango de edad o condición de salud, pueda ser mayormente vulnerable a algún tipo de contagio por COVID-19, por lo que la reanudación de actividades para esta población se limitará y se hará de forma gradual. Se identifica como parte de esta comunidad a quienes **no hayan sido vacunados** y cumplan con:

- **Estudiantes** con edad mayor a 60 años (cumplidos), mujeres embarazadas/lactando, o quienes padezcan diabetes, hipertensión, enfermedad cardiovascular, hepática crónica, enfermedad pulmonar o renal crónica, inmunodeficiencias, cáncer.
- **Docentes y administrativos** con edad mayor a 60 años (cumplidos), mujeres embarazadas/lactando, o quienes padezcan diabetes, hipertensión, enfermedad cardiovascular, hepática crónica, enfermedad pulmonar o renal crónica, inmunodeficiencias, cáncer. El colaborador deberá comunicar dicha situación a Capital Humano por medio del Formato Ficha Informativa COVID-19

En los **Anexos** de este documento se muestran dos tablas con el rango de edad promedio de los alumnos y docentes de la Red.

En caso de que algún miembro de la comunidad universitaria, por cuenta propia, decida no asistir de manera presencial al Campus, podrá revisar su situación con el personal académico del plantel, quien le brindará las alternativas de atención que mejor se ajusten a sus necesidades educativas.

| [Regreso a clases presenciales](#)

Reglas aplicables a estudiantes y docentes

En congruencia con lo establecido en este protocolo, el regreso presencial a las aulas en ALIAT Universidades se llevará a cabo de acuerdo con las siguientes CONDICIONES:

Primera: La existencia de semáforo federal en color verde y/o que las autoridades federales lo permitan (ver los criterios de la SEP antes descritos en este mismo documento).

Segunda: Autorización de parte de autoridades estatales, tanto educativa y de salud.

Tercera: Autorización del Consejo Directivo COVID en Aliat Universidades el cual estará integrado por:

1. Las direcciones Institucionales de operaciones, académica y de capital humano.
2. El Responsable de Salud Ocupacional.
3. Rectores de Zona y Campus.
4. Directores académicos de Zona y campus.

De acuerdo con la decisión que determine el Consejo Directivo COVID en Aliat Universidades, la reincorporación a las clases presenciales se hará en todo momento atendiendo las recomendaciones de las autoridades y en su caso se dará preferencia a la reincorporación a estudiantes que:

1. Se incorporen o se encuentren cursando un plan de ciencias de la salud.
2. Requieran el uso de laboratorios o talleres.
3. Estén por egresar y deban iniciar los trámites correspondientes.
4. Estén en posibilidad de prestar su servicio social y requieran iniciar dicho trámite.
5. No cuenten con servicio de internet o éste fuese limitado.
6. Otros que determine el Comité Directivo.

El Comité sesionará una vez que se publique el semáforo en color verde en los diferentes estados de la república o que la SEP federal determine el regreso parcial o total a la presencialidad y se definirá el momento para la reincorporación a las aulas. De igual forma, la plantilla docente se reintegrará en los mismos términos que los estudiantes.

Para el regreso a clases presenciales todos los docentes y administrativos de los planteles que así lo hagan deberán estar vacunados de acuerdo a las normas vigentes de las autoridades correspondientes

En su oportunidad la DIA emitirá el documento NORMAS ACADEMICAS DE REGRESO A CLASE que darán las pautas finales para dicho regreso.

| Principios generales

Esta guía se basa en los requisitos emitidos por la Secretaría de Salud por lo que su aplicación requiere una colaboración muy estrecha entre los Campus y las autoridades locales, estatales y federales.

El protocolo consiste en varias **fichas temáticas** que se ponen a disposición de todas las partes involucradas: personal administrativo, docente y de nuestros alumnos. Cada **ficha** consta de los puntos que describen las medidas y los procedimientos de control para cada uno de los siguientes temas:

1. Ficha temática de limpieza y desinfección
2. Ficha temática de ingreso al plantel
3. Ficha temática de salida del plantel
4. Ficha temática de estancia en el plantel
5. Ficha temática al interior del aula
6. Ficha temática de gestión de recesos
7. Ficha temática de circulación en el plantel
8. Ficha temática de uso de sanitarios, regaderas y vestidores
9. Ficha temática de actividades deportivas y culturales
10. Ficha temática de prácticas de laboratorio
11. Ficha temática de uso de los centros de información
12. Ficha temática de uso de cafeterías y venta de alimentos
13. Ficha temática de atención a los alumnos en áreas como mentoría, servicios escolares o académica
14. Ficha temática de uso de recursos de TI
15. Ficha temática de operación del área de admisiones
16. Ficha temática de control de visitas
17. Ficha temática de Enseñanza de contenidos específicos y la metodología académica para este modelo de clases: clases en línea + asesorías presenciales, toma de asistencia

Estas fichas temáticas se basan en cuatro fundamentos:

1. Mantener la distancia física;
2. Limitar la mezcla de estudiantes;
3. Limpiar y desinfectar locales y equipos;
4. Formación, información y comunicación.

IMPORTANTE CONSIDERAR ANTES DE IMPLEMENTAR EL PROTOCOLO

Los padres de los estudiantes, especialmente los de preparatoria, tienen un papel esencial en el regreso de sus hijos al Campus. En particular, se comprometen a no permitir que sus hijos acudan a la universidad en caso de la aparición de síntomas de COVID-19 en el estudiante o en su familia. Se pedirá a los padres que tomen la temperatura de sus hijos antes de acudir al Campus y en caso de presentar 37.5 grados o más no deben asistir a las instalaciones.

El personal, tanto académico como administrativo, con factores de riesgo no deberá trabajar en forma presencial en las instalaciones. La lista de estos factores es determinada por las autoridades sanitarias.

La regla de la sana distancia

La regla de la sana distancia, cuyo principio es el respeto de un espacio mínimo de 1.5 metros entre cada persona, evita el contacto directo y la contaminación respiratoria y/o de gotas. Para ello se deben organizar todos los espacios físicos del Campus que lo permitan para facilitar que este principio se cumpla en todos los contextos (llegada, recesos, pasillos, baños, etcétera).

Etiqueta respiratoria

Toda persona deberá cubrirse nariz y boca al toser o estornudar con un pañuelo desechable o el ángulo interno del brazo mientras permanezca dentro de las instalaciones.

No escupir

Si es necesario hacerlo, utilizar un pañuelo desechable y tirarlo a la basura; después lavarse las manos. No tocarse la cara con las manos sucias, sobre todo nariz, boca y ojos.

Lavado de manos

El lavado de manos es esencial. Consiste en lavar por completo las manos con agua y jabón durante al menos 20 segundos, con un secado cuidadoso, utilizando una toalla de papel desechable. No se permiten toallas para uso colectivo.

El lavado de manos debe realizarse, como mínimo:

1. Antes de salir de su casa.
2. A la llegada al Campus.
3. Si es posible, antes de regresar a clase, especialmente después de los recesos.
4. Antes y después de cada comida.
5. Antes y después de ir al baño.
6. Después de sonarse la nariz, toser o estornudar.
7. Antes de regresar a casa y a su llegada.
8. No dejar pasar un periodo mayor a **cuatro horas** entre cada lavada.

Si no es posible lavarse las manos con agua y jabón se deberá usar gel antibacterial que estará dispuesto en las estaciones de desinfección.

Estaciones de desinfección

En cada Campus se contará con varias estaciones de desinfección que constarán de: un gel antibacterial y un contenedor para residuos peligrosos (cubrebocas, toallas desechables, guantes, etcétera) las cuales deberán estar distribuidas estratégicamente en el mismo, debiendo cubrir forzosamente las entradas y salidas y los diferentes edificios, centros de información, laboratorios, centros de cómputo, cajas, control escolar, etcétera. La cantidad de estaciones de desinfección en las puertas de acceso al Campus dependerá del número máximo de alumnos esperados en un horario, de manera que se permita la ágil circulación de los estudiantes, entrando y/o saliendo, según las fichas técnicas correspondientes.

En caso de no estar en un lugar que cuente con agua y jabón para el lavado de manos, se sugiere que todo el personal administrativo, docentes y estudiantes se desinfecten las manos con gel antibacterial. La recomendación es usarlo lo más frecuentemente posible, sobre todo cada vez que nos movemos de un lugar a otro.

Tapetes Sanitizantes

Los tapetes sanitizantes deberán usarse para la limpieza de las suelas de los zapatos al llegar al plantel por lo que deberán colocarse en las entradas de estos y tantos como garanticen el flujo constante de la gente que entra.

Los tapetes sanitizantes deberán estar permanentemente impregnados con hipoclorito de sodio al 0.5%

Préstamo o intercambios de objetos

Deben evitarse los intercambios de plumas, lápices, cuadernos, marcadores para pizarrón, borradores, etcétera, o ir acompañados de procedimientos de desinfección después de cada uso. Debe limitarse al mínimo la transferencia de objetos o equipos entre el hogar y la escuela, y viceversa.

Cubre bocas

Es obligatorio el uso de cubrebocas para todas las personas que estén dentro del Campus y en su periferia.

Para el personal administrativo y docente se contará con un *stock* de cubrebocas que les será proporcionado por el área administrativa de cada Campus en caso de que no cuenten con uno.

En el caso de los alumnos, prestadores de servicio o visitantes, éstos deberán acudir al plantel con su propio cubrebocas y usarlo durante toda su estancia en el mismo, por lo que no se les permitirá el acceso sin el mismo. Adicionalmente deberán traer consigo un cubrebocas de repuesto por si el que tienen en uso se le daña o ensucia. Para el caso de alguna emergencia, deberá haber cubrebocas en existencia en las cafeterías, para ser vendidos, mismos que deberán ser adquiridos de inmediato, ya que de lo contrario se les retirará del Campus.

Para los prospectos que acudan al plantel y que no cuenten con cubrebocas, se les deberá proporcionar uno de forma gratuita para que lo usen mientras permanecen dentro del Campus.

Caretas

Adicional a los elementos de la Comisión de Seguridad e Higiene el personal que tenga contacto directo con los estudiantes, maestros o prospectos y que no pueda mantener la distancia de 1.5 metros deberá usar caretas de manera obligatoria, para ello se les proporcionará una gratuitamente. De modo adicional, se contarán con caretas extra para uso exclusivo durante alguna urgencia que surja con alumnos y/o docentes.

La ventilación de las aulas

Se deberán ventilar todos los escenarios académicos ocupados durante el día: por la mañana antes de que lleguen los estudiantes, en cada receso y durante la limpieza de las instalaciones.

Limpieza y desinfección de locales y equipos

La limpieza y desinfección de locales y equipos es un componente esencial de la lucha contra la propagación del virus. Corresponde a cada Campus organizarla de acuerdo con los principios desarrollados en este documento.

Es importante distinguir la limpieza sencilla de la que se realiza a fondo, incluida la desinfección de espacios y equipos para eliminar virus, especialmente en áreas de contacto manual.

Si las instalaciones no han sido utilizadas en los últimos diez días, el protocolo de limpieza habitual es suficiente. No se requieren medidas específicas de desinfección. Sólo se recomienda ventilar bien el local.

Si las instalaciones sí han sido utilizadas en los últimos diez días, incluso parcialmente, como precaución, debe realizarse una limpieza y desinfección rutinarias, con apoyo de la empresa externa de limpieza y mantenimiento que esté contratada en cada Campus.

Formación, información y comunicación

Se deberán desarrollar planes de comunicación y capacitación según se describe a continuación:

Personal

Todo el personal y los profesores deberán estar capacitados en temas como la regla de la sana distancia dentro del Campus y el uso de cubrebocas, caretas y las unidades de desinfección, tanto para ellos como para sus estudiantes. Esta formación se basa, en particular, en los requisitos de esta guía y las fichas temáticas. Esta capacitación debe llevarse a cabo, en la medida de lo posible, antes de la reanudación de las clases. Esta capacitación deberá seguir los lineamientos marcados en la Ley Federal del trabajo Artículo 153 Capítulo III Bis de la Productividad formación y capacitación de los trabajadores.

Padres

En la medida de lo posible, en la semana previa a la reapertura, los padres de familia, especialmente de los alumnos de preparatoria, deberán estar claramente informados acerca de:

1. Las condiciones para la apertura del Campus.
2. Monitorear la aparición de síntomas en su hijo, tomando su temperatura diariamente antes de asistir al Campus (misma que deberá ser inferior a 37.5 grados centígrados).
3. El procedimiento que se llevará a cabo cuando ocurra un caso con síntomas de COVID-19, ya sea que se trate de su hijo u otro estudiante.
4. Números de teléfono útiles para obtener información.
5. La necesidad de contar con sus números celulares actualizados para poder contactarlos en caso de una emergencia.
6. La entrega al director académico de la carta responsiva descrita en el Anexo IV, debidamente firmada, misma que se integrará en el expediente del alumno.
7. Puntos y tiempos para que los estudiantes lleguen y se vayan.
8. Horarios que se deben respetar para evitar aglomeraciones durante las horas de recepción y salida.

Estudiantes

El día del regreso al aula, los estudiantes recibirán información práctica sobre la sana distancia, la higiene de las manos, el préstamo o intercambio de objetos, el uso de cubrebocas y las unidades de desinfección, así como lo establecido en las **fichas temáticas** descritas en este documento. Igualmente se le informará al estudiante que debe entregar al director académico la carta responsiva firmada descrita en el Anexo IV misma

que se integrará en el expediente del alumno. Esta capacitación se repetirá tanto como sea necesario hasta que la implementación de estos requisitos sea una rutina.

Señalética

Se deberán colocar en todas las áreas la señalética sobre las medidas preventivas del COVID 19 que para el efecto de estos protocolos sea diseñada por el área institucional de Mercadotecnia.

Comunicación general

El área de Mercadotecnia institucional diseñará todas las estrategias de comunicación sobre el regreso a la presencialidad y sobre el contenido de estos protocolos para garantizar que toda la comunidad esté informada sobre los mismos, independientemente de las capacitaciones antes descritas.

Estructura y responsabilidades para el cumplimiento de los protocolos

ESTRUCTURA

A lo largo de este documento se mencionan detalladamente quienes son los responsables del cumplimiento de los protocolos, pero en este capítulo se hace un concentrado general de las mismas además de las descritas en la “Sección IX Vigilancia y supervisión” de la FICHA TEMÁTICA DE COLABORADORES Y PLAN DE TRABAJO REMOTO

1. Responsable de Salud Ocupacional:

- a) Será designado por la Dirección Institucional de Capital Humano
- b) Vigilará el cabal cumplimiento de esta guía por parte de las Comisiones de Seguridad e Higiene en cada campus, de los colaboradores y de los docentes.
- c) Elaborará en conjunto con el área de Capital Humano Institucional un programa de capacitación para el personal sobre las acciones a realizar para prevenir y evitar las cadenas de contagio por COVID-19.
- d) Llevará permanentemente un reporte de sus actividades para documentar aquellos casos que ameriten la implementación de acciones correctivas dentro del presente protocolo.
- e) Lo establecido en la “Sección IX Vigilancia y supervisión” de la FICHA TEMÁTICA DE COLABORADORES Y PLAN DE TRABAJO REMOTO

2. Comisión de Seguridad e Higiene:

- a) Coordinará la instalación de la señalética estipulada en el presente documento previo al regreso de la gente
- b) Hará recorridos periódicos en el Campus/Corporativo para asegurar que toda la comunidad cumpla con los protocolos establecidos.
- c) Dará seguimientos a todos los protocolos propios de la Comisión como por ejemplo levantar actas y documentar todo lo que se deba.
- d) Llevará permanentemente un reporte de sus actividades para documentar aquellos casos que ameriten la implementación de acciones preventivas y correctivas dentro del presente protocolo.
- e) Tendrá la autoridad de solicitar a Capital Humano en Campus y Corporativo para que se les permita la salida a colaboradores, docentes en caso de presentar síntomas de infección respiratoria.

- f) Tendrá la autoridad de solicitar al Rector del Campus para que se le permita la salida a estudiantes en caso de presentar síntomas de infección respiratoria.
- g) Revisará y actualizará el plan de emergencia y evacuación existente del lugar de trabajo, considerando, entre otros aspectos, la nueva distribución de los puestos de trabajo, el aforo reducido, las vías de acceso, circulación y evacuación, los puntos de reunión y zonas de seguridad, a efectos de evitar aglomeraciones en caso de contingencia.
- h) Aplicará los protocolos correspondientes cuando se detecte a alguien con síntomas de COVID-19
- i) Se cerciorará que el personal vulnerable cuenta con el equipo de protección personal necesario y en un lugar que permita la sana distancia.
- j) Lo establecido en la “Sección IX Vigilancia y supervisión” de la FICHA TEMÁTICA DE COLABORADORES Y PLAN DE TRABAJO REMOTO

3. Rector de Campus:

- a) Como autoridad máxima del campus vigilará con el apoyo de la comisión de Seguridad e Higiene el cumplimiento de todos los protocolos aquí establecidos
- b) Dará respuesta ante cualquier autoridad que se lo solicite sobre el cumplimiento de estos protocolos
- c) Establecerá los roles que sean necesarios para asegurar el cumplimiento de lo aquí establecido incluyendo al personal que deberá estar en el filtro de entrada tomando temperatura a los que entren y vigilando que los mismos tengan cubrebocas y desinfecten sus zapatos en el tapete sanitizante.
- d) Tendrá conocimiento de todas las incidencias que ocurran en su campus, y supervisará que se lleven todos los reportes y las bitácoras descritas en este mismo capítulo.
- e) Verificará que las cafeterías cuenten con cubrebocas para venta a los alumnos
- f) Sugerirá la incorporación en horarios escalonados para evitar conglomeraciones en trayecto de ingreso y salida comunicando a Capital Humano.
- g) Lo establecido en la “Sección IX Vigilancia y supervisión” de la FICHA TEMÁTICA DE COLABORADORES Y PLAN DE TRABAJO REMOTO
- h) Monitoreará las disposiciones que establezcan las autoridades locales competentes para las posibles modificaciones de las acciones a seguir en su campus.

- i) Autorizará cualquier situación o actividad extraordinaria y/o no considerada en el presente protocolo, debiendo notificar de esa situación al Consejo Directivo COVID en Aliat Universidades.

4. Director Administrativo:

- a) Participará activamente como integrante en la comisión de seguridad e higiene.
- b) Proporcionará todos los insumos necesarios para el cumplimiento de estos protocolos.
- c) Comprará localmente lo necesario para proporcionar a la Comisión de Seguridad e Higiene lo que se requiera para poder instalar la señalética establecida en este documento.
- d) De ser requerido apoyará a la Comisión de Seguridad e Higiene brindándole equipo y personal de apoyo para la colocación de la señalética
- e) Como responsable del área de intendencia deberá proporcionar todos los elementos necesarios para garantizar la higiene y limpieza del plantel de acuerdo con la ficha temática correspondiente (en aquellos planteles que no se tenga proveedor externo que proporcione los mismos).
- f) Como responsable del área de intendencia deberá asegurar que los tapetes sanitizantes estén permanentemente cubiertos con hipoclorito de sodio al 0.5%, garantizando que toda persona que entre pueda desinfectar sus zapatos.
- g) Llevará permanentemente bitácoras y reportes de sus actividades y de la gente a su cargo para garantizar que se cumple con lo marcado en este protocolo incluyendo limpieza y desinfección de las áreas, recorridos, evidencias fotográficas, etc.
- h) Lo establecido en la “Sección IX Vigilancia y supervisión” de la FICHA TEMÁTICA DE COLABORADORES Y PLAN DE TRABAJO REMOTO

5. Capital Humano:

- a) Deberá permitir la salida del personal que la Comisión de Seguridad e Higiene le indique que presenta síntomas de infección respiratoria siguiendo los procesos establecidos para ello
- b) Elaborará en conjunto con el Responsable de Salud Ocupacional el programa de capacitación para el personal sobre las acciones a realizar para prevenir y evitar las cadenas de contagio por COVID-19.
- c) La Dirección Institucional de Capital Humano deberá asignar al Responsable de Salud Ocupacional

- d) Elaborará contenido para la comunicación interna y externa en micrositio donde señale acciones a realizar para prevenir y evitar las cadenas de contagio por COVID-19.
 - e) Mantener actualizada la lista de personal vulnerable
 - f) Aplicará los horarios escalonados que le envíe el Rector.
 - g) Revisará y autorizará la lista de personas con autorización de viajar.
 - h) Resguardará las fichas de diagnóstico de salud de todos los colaboradores.
 - i) Lo establecido en la “Sección IX Vigilancia y supervisión” de la FICHA TEMÁTICA DE COLABORADORES Y PLAN DE TRABAJO REMOTO.
- 6. Colaboradores, docentes, estudiantes, prestadores de servicios, visitantes, prospectos y comunidad en general:**
- a) Cumplir cabalmente lo establecido en este documento sin excepción alguna.
 - b) Comunicar a la Comisión de Seguridad e Higiene si alguien no está cumpliendo con lo establecido en este documento.
 - c) Lo establecido en la “Sección IX Vigilancia y supervisión” de la FICHA TEMÁTICA DE COLABORADORES Y PLAN DE TRABAJO REMOTO.

SANCIONES

En el caso de que algún **estudiante** no cumpla con cualquiera de los lineamientos marcados en este documento y siguiendo siempre lo marcado en el reglamento académico correspondiente se hará acreedor a lo siguiente:

1. **Primer Aviso:** se le invitará a que cumpla con lo aquí establecido en beneficio de la salud de todos.
2. **Segundo Aviso:** se le recordará que debe cumplir con lo aquí establecido advirtiéndole que en la siguiente falta se le retirará del plantel u oficina.
3. **Tercer Aviso:** Se le pedirá que se retire por ese día del plantel u oficina permitiéndosele el acceso al siguiente día, sin ninguna otra sanción adicional.
4. **Cuarto Aviso:** Se le suspenderá por una semana el acceso al plantel u oficina sin ninguna otra sanción adicional; el estudiante en este caso deberá seguir sus clases en línea.
5. **Quinto Aviso:** Se turnará su caso a la comisión de Honor y Justicia del plantel.

Para el caso de algún **empleado, docente, prestadores de servicios, visitantes, proveedores, prospectos o terceros en general** que incumpla con los lineamientos

marcados en este documento se aplicarán las sanciones que establecen las políticas correspondientes y que están documentadas en la ficha temática de Colaboradores y Plan de trabajo remoto.

Tratamiento de casos sospechosos y confirmados

Para la gestión y activación del protocolo por emergencias epidemiológicas, únicamente la **Comisión de Seguridad e Higiene en colaboración con la Brigada de Primeros Auxilios** será la encargada de realizar recorridos periódicos en el Campus/Corporativo identificando los posibles casos de contagio, contando con la autoridad de solicitar al área de Capital Humano que se le permita la salida a colaboradores y docentes y de la Rectoría del Campus a los estudiantes, en caso de presentar síntomas de infección respiratoria. Los recorridos deberán realizarse utilizando, estrictamente, el equipo de protección personal básico (guantes de látex si es necesario tocar a una persona con síntomas, cubrebocas, caretas y gafas o lentes).

Cuando se identifique a alguien con síntomas o casos de probable infección respiratoria, se deberá reportar de inmediato al Rector del Campus, a Capital Humano en Campus y al Responsable de Seguridad e Higiene, quienes se acercarán a la persona de manera relajada y a una distancia no menor a 1.5 metros (sin poner en riesgo su salud); invitándola a colocarse un cubrebocas y una careta; dicha persona si le es posible deberá retirarse del Campus o Corporativo o bien solicitar la asistencia a un familiar para trasladarlo a los servicios de salud correspondientes y recopilando la información de quien presentó síntomas. Se deberá solicitar información de seguimiento sobre el diagnóstico y los servicios médicos brindados a la persona canalizada.

ALUMNOS, PRESTADORES DE SERVICIO O VISITANTES

En caso de que el sospechoso o confirmado sea un alumno, prestador de servicio o visitante, se deberá seguir el procedimiento siguiente:

1. Tratándose de casos sospechosos asintomáticos o con síntomas claros de COVID-19, el alumno, prestador de servicio o visitante deberá acudir a los servicios de salud correspondientes para recibir ayuda y recomendaciones de la autoridad sanitaria.
2. Los alumnos, prestadores de servicio o visitante ante la detección de síntomas o la confirmación de contagio, no deberán acudir al campus en los próximos 14 días posteriores a la detección de los mismos y a su regreso deberán presentar prueba COVID-19 negativa (antígeno o PCR).
3. Si el alumno, prestador de servicio o visitante se encuentra ante un cuadro sintomático de COVID19 se deberá reportar de inmediato Rector del Campus, al Responsable de

Seguridad e Higiene del Plantel, además del Brigadista de primeros auxilios quien se acercará a la persona de manera relajada y a una distancia no menor a 1.5 metros (sin poner en riesgo su salud); invitándola a colocarse un cubrebocas y una careta; el alumno, prestador de servicio o visitante si le es posible deberá retirarse del Plantel o Corporativo o bien solicitar la asistencia a un familiar para trasladarlo a los servicios de salud correspondientes. El brigadista de Primeros Auxilios generará un reporte con los datos del alumno, prestador de servicio o visitante que presento los síntomas y reportará al Rector del campus.

4. El alumno, prestador de servicio o visitante deberá seguir las indicaciones del servicio médico o del profesional de la salud y las autoridades sanitarias y en caso de ser confirmado positivo deberá permanecer aislado en su casa por un lapso mínimo de 14 días.
5. Para regresar a clases presenciales, tanto para sospechosos como confirmados, el alumno, prestador de servicio o visitante deberá presentar prueba COVID-19 negativa (antígeno o PCR).
6. El alumno, prestador de servicio o visitante deberá reportar semanalmente su estado de salud al Rector del Campus y en caso de ser posible compartir los documentos que el médico privado o público le emita con el diagnóstico de salud.
7. El alumno, prestador de servicio o visitante deberá identificar a las personas dentro del plantel que hubieran tenido contacto cercano para que el Rector del Campus notifique y ponga en alerta a las personas que pudieran haber sido contagiadas en caso de ser un caso confirmado.
8. De ser un caso positivo, se pedirá a las personas de su grupo que se retiren y que se realicen una prueba COVID-19 negativa (antígeno o PCR) para poder regresar a clases presenciales; igualmente deberán mantener el protocolo de observación señalado por las autoridades de Salud.
9. En caso que el alumno no pueda asistir presencialmente a clase podrá seguir sus clases con el contenido de plataforma y siguiendo el calendario establecido de entregas de trabajos. Si su condición de salud no le permite entrar a la plataforma los maestros le brindarán las facilidades para presentar posteriormente a su recuperación, los trabajos requeridos para la acreditación.
10. El brigadista de primeros auxilios o quien atendió la emergencia deberá notificar a la comisión de seguridad e higiene del Plantel y oficinas corporativas para que realice los registros necesarios.

El Rector del Campus deberá:

1. Deberá notificar y poner en alerta de forma discreta y en apego a la protección de datos personales del alumno a las personas que estuvieron en contacto con éste, informado siempre si se trata de un caso SOSPECHOSO o CONFIRMADO.
2. Deberá mantener constante comunicación con el alumno, prestador de servicio o visitante para conocer su estado de salud, y confirmar (o no) si es un caso positivo de COVID-19.
3. Deberá vigilar que los alumnos sospechosos o confirmados presenten una prueba COVID-19 negativa (antígeno o PCR) para poder regresar a clases presenciales.
4. Deberá informar al Consejo Directivo COVID en Aliat Universidades.
5. El Rector del Campus y el responsable de Salud Ocupacional vigilarán la protección de los datos personales, con la finalidad de regular su tratamiento legítimo, controlado e informado, para garantizar la privacidad y el derecho a la autodeterminación informativa del alumno, prestador de servicio o visitante y sus familias, para evitar actos discriminatorios. La aplicación y apego a nuestra Política contra el Hostigamiento y acoso sexual PO-CH-22 y al Código de Ética de Aliat Universidades en específico a lo que refiere la tolerancia cero a conductas discriminatorias en caso de sospecha o contagio confirmado de COVID-19 de algún colaborador.

La comisión de seguridad e higiene deberá:

1. Deberá solicitar al personal de limpieza la desinfección del aula, taller o del lugar de trabajo, será preciso aislar el contenedor donde haya depositado pañuelos u otros productos usados. Esa bolsa de basura deberá ser extraída y colocada en una segunda bolsa de basura, con cierre, para su depósito en la fracción resto.
2. En caso de confirmarse POSITIVO el alumno, prestador de servicio o visitante con la enfermedad SARS-CO-V2 (COVID19) solicitará la limpieza profunda de las instalaciones suspendiendo ese día las labores del campus previa autorización de la Dirección General y la Dirección Institucional de Operaciones Y EN APEGO A LO QUE EN SU OPORTUNIDAD DICTE LA SECRETARÍA DE SALUD Y/O LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES

En caso de que el sospechoso o confirmado sea un Administrativo o Docente, se deberá seguir el procedimiento marcado en la “Sección V. Situación actual de salud, casos sospechosos de COVID-19 y no discriminación de colaboradores” de la “Ficha temática de Colaboradores y Plan de trabajo remoto”.

| Ficha temática de limpieza y desinfección

De ser posible, se deberán usar los servicios del personal de las empresas de limpieza que se tienen contratados con terceros, ya que ellos son expertos en estos trabajos.

1. Limpieza antes de reanudar clases

Todas las áreas se deberán limpiar y desinfectar de acuerdo con el protocolo de "limpieza profunda" explicado abajo en esta ficha.

2. Limpieza después de reanudar clases: "limpieza profunda" en dos pasos

Primer paso: limpieza:

- a) Limpiar con un detergente regular, luego enjuagar para retirar el detergente y eliminar la suciedad.
- b) Llevar a cabo la limpieza comenzando en las áreas más limpias y terminando en las áreas más sucias.

Segundo paso, desinfección:

- a) Utilizar una solución de hipoclorito de sodio a 0.5%. (Ver instrucciones de preparación en el punto 7 de esta misma ficha temática)
- b) Desinfectar los puntos de contacto manuales siguiendo las instrucciones del fabricante (concentración, método de aplicación y tiempo de contacto, etcétera).

3. Limpieza y desinfección de objetos

4. Limpieza y desinfección de pisos

5. Limpieza y desinfección de baños

6. Frecuencia

- a) Realizar la limpieza y desinfección del piso al menos una vez al día para todas las áreas utilizadas o de paso.
- b) La limpieza y desinfección deberá realizarse varias veces al día en zonas usadas, superficies y objetos utilizados frecuentemente:
 - Instalaciones sanitarias: inodoros, lavabos, grifos, pestillos, etcétera.
 - Puntos de contacto: manijas de puertas y ventanas, interruptores, pasamanos

de escaleras, etcétera.

- Los materiales y objetos educativos manejados por estudiantes o personal docente pueden ser desinfectados después de su uso con toallitas desinfectantes que cumplan con el estándar anterior.
- c) Además de la limpieza diaria, cuando diferentes grupos de estudiantes usan una misma aula o escenario, se llevará a cabo una limpieza profunda de mesas, sillas, equipos y materiales que entren en contacto con los estudiantes.

| Ficha temática de ingreso al plantel

1. Deberá haber uno o más responsables en las entradas del Campus para filtrar las llegadas y el flujo de personas.
2. Cada estudiante, docente, administrativo o cualquier persona que entre al Campus deberá contar con al menos dos cubrebocas, uno debidamente puesto cubriendo nariz y boca y el otro de repuesto para en caso de que el primero se rompa o deteriore. De no contar con uno deberá acudir a la cafetería a adquirirlo de inmediato o no se le permitirá el acceso.
3. Es necesario garantizar la sana distancia para el ingreso al plantel, por lo cual, NO será posible ingresar en grupo.
4. Se deberán colocar, en el piso de acceso al plantel, marcas que señalicen la distancia de 1.5 metros para asegurar que las personas que deseen ingresar cumplan con dicho requisito. Igualmente, se deberán señalar los accesos para que no exista duda acerca de por dónde se ingresa y egresa.
5. Si es posible se deberá tener una puerta de acceso diferente de la puerta de salida para evitar que se junten quienes entran con los que salen.
6. Si no es posible lo estipulado en el punto 5 anterior, se deberá dividir el acceso en dos, para que la circulación sea por la derecha, colocando la señalización correspondiente para que no haya duda al respecto; no debiendo cruzarse al mismo tiempo dos personas, por lo que se deberá usar la lógica de **uno a uno**, dando preferencia al que sale sobre el que entra.
7. Se deben evitar los saludos de mano o beso a compañeros, docentes, personal administrativo o cualquier otro que se encuentre al interior del plantel.
8. Es necesario facilitar la toma de temperatura al ingreso y hacer uso de los medios de desinfección que proporcione el plantel, para ello se instalarán estaciones de desinfección cercanas al acceso donde todas las personas que ingresen deberán ponerse gel y limpiarse los zapatos.
9. Llevar en la mano la credencial escolar para acelerar el ingreso al plantel y evitar la acumulación de personas.
10. El acceso a cada plantel deberá llevarse a cabo exclusivamente por las vías autorizadas por la institución, ya sea “a pie” o mediante el estacionamiento.
11. Se recomienda minimizar la convivencia **no indispensable** en pasillos, bancas o lugares que se presten para socializar, con el objetivo de que cada estudiante, docente,

colaborador o visitante externo se dirija de forma directa al aula o lugar de trabajo que le corresponda.

12. Verificar la toma de temperatura al ingresar al Campus u oficinas de los colaboradores, terceros, docentes prestadores de servicios, estudiantes y visitas (especialmente a las personas que muestren síntomas evidentes) la cual no debe superar los 37.5° C, en caso contrario, no se le permitirá el acceso.

| Ficha temática de salida del plantel

1. Se deben abandonar las instalaciones de cada plantel de forma individual y no en grupos.
2. Se deberán colocar, en el piso del acceso al plantel, marcas que señalicen la distancia de 1.5 metros para asegurar que las personas que deseen ingresar cumplan con dicho requisito. Igualmente, se deberán señalar los accesos para que no exista duda acerca de por dónde se ingresa y egresa.
3. Si es posible se deberá tener una puerta de acceso diferente de la puerta de salida para evitar que se junten quienes entran con los que salen.
4. Si no es posible lo estipulado en el punto 3 anterior, se deberá dividir el acceso en dos, para que la circulación sea por la derecha, colocando la señalización correspondiente para que no haya duda al respecto; no debiendo cruzarse al mismo tiempo dos personas, por lo que se deberá usar la lógica de **uno a uno**, dando preferencia al que sale sobre el que entra.
5. Se deberá hacer uso de los servicios de desinfección a la salida del plantel.
6. En general, se sugiere, en la medida de lo posible, minimizar el uso de transporte colectivo, ya sea público o privado.
7. Cuando no sea posible suspender el servicio de transporte de alumnos se deberá:
 - a) Sujetarse a las disposiciones locales, estatales o federales que se emitan respecto al transporte colectivo; si no las hubiera:
 - b) Si el espacio disponible del transporte lo permite sólo podrá viajar una persona por asiento doble.
 - c) Deberán sentarse colocados, alternadamente, izquierda-derecha, hacia atrás, cuidando que nunca queden dos personas juntas en el pasillo central.
 - d) Si el transporte cuenta con ello, deberá usarse la puerta delantera para entrar y la trasera para salir.
 - e) En la medida de lo posible, el ascenso deberá ser de atrás hacia adelante para evitar circular junto a una persona sentada.
 - f) El descenso, en la medida de lo posible, deberá ser de adelante hacia atrás para evitar circular junto a una persona sentada.
 - g) Una vez terminado el recorrido, la unidad deberá limpiarse perfectamente al interior con hipoclorito de sodio al 0.5%.
8. Evitar la acumulación de personas en las puertas de ingreso o salida del plantel.

Ficha temática de estancia en el plantel

1. Se recomienda mantener la medida de sana distancia al interior del plantel y durante el tiempo de permanencia en el mismo.
2. Los servicios de las diferentes áreas, en las oficinas del plantel, garantizarán un servicio permanente pero espaciado, a fin de evitar tiempos de espera o contacto entre estudiantes o docentes.
3. Se deberá hacer uso de los servicios sanitarios de forma **individual** para evitar aglomeraciones en los espacios indicados.
4. El personal destinado a mantener la limpieza del plantel intensificará y garantizará el servicio durante los diferentes turnos que conforman la jornada académica.
5. Se recomienda minimizar el intercambio o préstamo de teléfonos celulares u objetos similares.
6. Durante la estancia en el plantel queda prohibido la salida para la compra de alimentos en el exterior, por lo que los alumnos deberán llevar de su casa los mismos en caso de no querer o poder comprarlos en la cafetería del plantel.

| Ficha temática al interior del aula

1. La incorporación física a las aulas se hará de acuerdo con lo establecido en el capítulo “REGRESO A CLASES PRESENCIALES” de este mismo documento.
2. Si el tamaño de grupo lo permite las aulas deben organizarse de tal manera que respeten una distancia de al menos 1.5 metros entre las mesas de los estudiantes y entre éstas y el escritorio del profesor, anulando con una señalización clara las que no deban ser usadas.
3. Cada aula contará con la señalización en el piso, relativa a la distancia que se debe mantener entre cada silla o butaca, señalización del espacio destinado a pasillos y la que corresponda al área docente.
4. El docente será la única figura al interior del aula que podrá escribir en el pizarrón, por lo que **no es recomendable** que los estudiantes escriban en el mismo o cualquier otro espacio dentro del aula. Esta medida pretende minimizar el intercambio o uso de instrumentos o materiales entre estudiantes y docentes.
5. Será indispensable el pase de asistencia a estudiantes a través del uso de la *app* correspondiente.
6. La interacción con el docente será desde el lugar asignado y no podrá haber desplazamiento dentro del aula.

| Ficha temática de gestión de recesos

1. En la medida de lo posible se deberán tomar las siguientes acciones:
 - a) Escalonar el receso entre clases.
 - b) Pedir a los estudiantes que salgan, respetando la sana distancia entre cada uno de ellos, para ello deberán salir primero los ocupantes de la fila de enfrente, luego los de la que le sigue y así sucesivamente hasta llegar a la fila del fondo.
 - c) Organizar los regresos a clases en grupos pequeños para permitir un mejor control de la sana distancia. Para ello lo mejor es que los primeros que entren sean los que ocupan la fila del fondo y así sucesivamente hasta llegar a la primera fila.
2. Se deberá usar cubrebocas durante todo el receso.
3. Reforzar la supervisión, en el receso, para garantizar que los alumnos cumplan con la sana distancia y todos los protocolos establecidos en este documento.
4. Prohibir los juegos de contacto y pelota, y cualquier acción que implique intercambiar objetos.
5. Neutralizar el uso de bancos exteriores para asegurar la sana distancia, marcando aquellos lugares que no deben usarse.
6. Queda prohibido el uso de máquinas expendedoras por ser una fuente de posible contagio y tener dificultades de garantizar su adecuada desinfección.
7. En caso de condiciones climáticas inadecuadas y sin la posibilidad de tener un espacio exterior protegido que permita la distancia física, pedir a los estudiantes que permanezcan en el aula en sus lugares (sin anular el tiempo del receso). En este caso, ventilar el espacio antes y después del recreo.
8. Se deben ventilar las aulas durante el receso.
9. Asegurarse de que los grupos entrantes y salientes no se crucen (respetando la programación).

Ficha temática de circulación en el plantel

1. En la medida de lo posible se deberá definir una dirección del tráfico;
 - a) Se deberá colocar señalización fácil de entender y visible (paneles, flechas, etcétera).
 - b) Si es posible se deberán regular los cruces definiendo las áreas de espera adecuadas para respetar la distancia física;
2. Las puertas que se puedan se deberán mantener abiertas para evitar puntos de contacto. Así las puertas de las aulas se mantendrán abiertas hasta que todos los estudiantes lleguen a la misma.
3. Se deberá hacer cumplir el principio de la sana distancia en los espacios de tráfico, especialmente alrededor de aulas e instalaciones sanitarias.
4. En todo momento se deberá usar cubrebocas en las áreas de circulación.
5. En la medida de lo posible y si la compactación lo permite se deberán reducir los cambios de aulas por parte de los alumnos.
6. Asegurarse de que las instrucciones se transmiten a partes interesadas externas.

Ficha temática uso de sanitarios, regaderas y vestidores

1. Sanitarios.
 - a) Se deberá limitar el número de personas en los baños respetando la distancia física.
 - b) Se deberá gestionar el flujo de los alumnos al inodoro.
 - c) Se deberá neutralizar uno de cada dos mingitorios para asegurar que los utilizados estén separados por una distancia de 1.5 metros.
 - d) Se deberá garantizar una adecuada ventilación en los baños.
 - e) Se pedirá a los alumnos que se laven las manos antes y después de usar los baños.
 - f) Se deberá asegurar, permanentemente, que haya suministro de agua, jabón líquido y toallas de papel de un solo uso para garantizar que los estudiantes y el personal puedan lavarse las manos en todo momento.
 - g) Se deberá asegurar una limpieza diaria exhaustiva y desinfección regular de las superficies frecuentemente usadas.
 - h) Se deberá asegurar que los botes de basura se vacían tantas veces como sea necesario y al menos una vez al día.
2. Regaderas (para los Campus que las tengan y que se usarán).
 - a) Se deberán neutralizar algunas duchas o limitar el número de personas en ellas para respetar la sana distancia, señalizando, de ser posible, las que no se usarán.
 - b) Se deberá gestionar el flujo de los estudiantes a las regaderas.
 - c) Se deberá garantizar una adecuada ventilación en el área de las regaderas.
 - d) Se deberá asegurar que las duchas estén limpias y desinfectadas (especialmente las llaves).
3. Vestidores (para los Campus que los tengan y que los usarán).
 - a) Se deberá limitar el número de personas en los vestidores, si es posible, escalonar las llegadas/salidas para respetar la distancia física.
 - b) Se deberán neutralizar los asientos necesarios para mantener la distancia de 1.5 metros entre estudiantes, señalando, de ser posible, los que no se deban usar.
 - c) De ser necesario, extender las franjas horarias de llegada y salida.
 - d) Solicitar a los alumnos que asistan en ropa deportiva, de acuerdo con la actividad diaria programada, para evitar al máximo el uso de los vestidores.

- e) Se deberán abrir las ventanas constantemente, cuando sea posible, y antes y después de los períodos de entrada y salida.
4. Se deberá hacer uso de los servicios sanitarios de forma individual para evitar aglomeraciones en los espacios indicados.

Ficha temática de actividades deportivas y culturales

1. Limitar la práctica de actividades físicas de baja intensidad sólo si no es posible la distancia obligatoria. La distancia debe ser de cinco metros para caminar enérgicamente y diez metros para correr.
2. En los Campus que no sea posible lo anterior se sugiere cambiar las actividades deportivas por alguna actividad recreativa que el alumno pueda realizar de forma individual mientras mejoran las condiciones.
3. Con el fin de reducir el uso de los vestidores en los Campus que los tengan, solicitar a los estudiantes que asistan al plantel con su equipo deportivo puesto.
4. Eliminar juegos de pelota, deportes de contacto y deportes grupales.
5. Los Campus que cuenten con gimnasios deberán permanecer cerrados pues todos sus aparatos son compartidos.
6. Utilizar sólo equipo individual y personal (sin préstamo de equipo de grupo) y asegurar una desinfección regular adecuada.
7. Preferir las actividades al aire libre cuando el clima lo permita.
8. Concentrarse en las actividades deportivas individuales para mantener la sana distancia.

| Ficha temática de prácticas de laboratorio

1. Centros de cómputo.
 - a) Si el tamaño de grupo lo permite anular los lugares necesarios para garantizar que se respete la sana distancia de 1.5 m entre cada alumno, señalizando, de ser posible, los que no se deban usar.
 - b) Adaptar el funcionamiento de los centros de cómputo proporcionando gel a la entrada y asegurar una desinfección regular y adecuada después de cada uso.
 - c) En la medida de lo posible, prohibir el préstamo de equipos y, en caso de que se requiera, realizar o garantizar una desinfección regular adecuada.
 - d) Usar permanentemente cubrebocas dentro del centro de cómputo.
2. Ciencias de la Salud.
 - a) Asegurar que el material que se requiere esterilización se cumpla con las normas de salubridad.
 - b) Garantizar que se utilice el equipo de protección personal de salud respectivo para el pleno desarrollo de la actividad acorde con la norma.
 - c) El grupo que haga uso del laboratorio deberá seguir los protocolos de sanitización antes y después de realizar la práctica.
3. Otros laboratorios.
 - a) Si el tamaño de grupo lo permite anular los lugares necesarios para garantizar que se respete la sana distancia de 1.5 m entre cada alumno, señalizando, de ser posible, los que no se deban usar.
 - b) Hay que asegurar que los equipos y materiales que se usen:
 - Sean adecuadamente lavados con agua y jabón antes y después de ser usados.
 - Cuando por especificaciones propias del equipo a usar no sea posible el lavado con agua y jabón, usar gel para desinfectarlos si las especificaciones del equipo lo permiten. **¡CUIDADO: El gel es altamente inflamable, por lo que de ninguna manera se deberá usar en superficies calientes ni en equipo eléctrico que esté conectado al tomacorriente.**
 - Si la limpieza no es posible ni con jabón o gel, por las especificaciones técnicas del equipo, se tendrá que usar el mismo sólo una vez por semana.
 - c) Usar permanentemente cubrebocas dentro del laboratorio.

- d) Asegurar que la circulación de los estudiantes dentro de los laboratorios permita siempre la sana distancia.
- e) Todos los estudiantes deberán lavarse las manos antes y después de ingresar a los laboratorios.
- f) Dentro de las sesiones de laboratorio se debe considerar lo siguiente:
 - Fomentar el trabajo individual.
 - Si se requiere, se debe seccionar la entrada de los alumnos a los laboratorios de práctica para dar cumplimiento al punto a).
 - Con la finalidad de garantizar la sanitización y ventilación del espacio, esperar, al menos, 15 minutos entre la salida de un grupo de un laboratorio y el ingreso del otro.
- g) Los docentes deberán, en todo momento, promover la sana distancia entre los alumnos.

Ficha temática de uso de los centros de información

1. Los centros de información deben organizarse de tal manera que respeten una distancia de 1.5 metros entre las mesas de lectura y dentro de una mesa entre lector y lector, anulando, con una señalización clara, las posiciones que no deban ser usadas.
2. El aforo máximo a los Centros de Información será del 30% en la primera etapa.
3. Cada Centro de Información contará con la señalización en el piso relativa a la distancia que se debe mantener entre el Líder del Centro de Información y quienes solicitan o devuelven el material, señalización del espacio destinado a pasillos y la circulación dentro del área. Asimismo, se deberá señalar la entrada al Centro de Información para respetar la distancia obligatoria entre cada visitante.
4. Los libros que sean devueltos deberán ser confinados por 8 días naturales antes de ser devueltos a su estante correspondiente en la zona de exposición.
5. Para las computadoras destinadas a la biblioteca digital se deberán seguir los lineamientos establecidos para el Centro de Cómputo en la ficha temática correspondiente
6. Con cualquier otro material que sea prestado y devuelto se seguirá el mismo criterio del punto 4 anterior.
7. El Líder del Centro de Información deberá usar gel constantemente, vigilar que el tiempo de permanencia en el lugar sea como máximo de 20 minutos y que se ingrese con el menor número de pertenencias posibles.
8. El Líder del Centro de Información deberá usar permanentemente cubrebocas, y en caso de no poder garantizar la distancia mínima establecida una careta.
9. Deberá instalarse una Estación de desinfección a la entrada del Centro de Información por lo que todo visitante deberá usar gel antes de entrar y portar mascarilla o careta.
10. Se deberá dividir el acceso en dos para que la circulación sea por la derecha, colocando la señalización correspondiente para que no haya duda de la zona de entrada y la de salida, no debiendo cruzarse al mismo tiempo dos personas, por lo que se deberá usar la lógica de **uno a uno**, dando preferencia al que sale sobre el que entra.

Ficha temática de uso de cafeterías y venta de alimentos

1. Las cafeterías deben organizarse de manera que se respete la distancia de 1.5 metros entre los comensales.
2. Todos los alimentos se deberán ofrecer de acuerdo con la lógica de “comprar y llevar”, y sólo se permitirá una persona por mesa para aquellos casos en los que es indispensable hacer uso de estas (como comer en la cafetería, por ejemplo). Las mesas deberán respetar la misma distancia obligatoria entre usuarios.
3. Cada cafetería contará con la señalización en el piso relativa a la distancia que se debe mantener entre quien compra y quienes venden, señalización del espacio destinado a pasillos y la circulación dentro del área. Asimismo, se deberá señalar el área de despacho de alimentos para separar por 1.5 metros a cada visitante.
4. Los trastes y utensilios que sean usados por los comensales deberán lavarse de inmediato con abundante agua y jabón.
5. Los cocineros de las cafeterías y el personal que atiende deberán lavarse las manos constantemente.
6. El personal que atiende deberá usar cubrebocas y careta todo el tiempo que permanezca en atención a usuarios.
7. Los cocineros deberán usar cubrebocas permanentemente y deberán cuidar que siempre esté limpio, de lo contrario deberán cambiarlo.
8. Deberá instalarse una Estación de desinfección a la entrada de las cafeterías que no cuenten con baño y/o lavamanos, por lo que todo visitante deberá usar gel o lavarse las manos antes de entrar y pedir sus alimentos.
9. Se deberá dividir el acceso en dos para que la circulación sea por la derecha, colocando la señalización correspondiente para que no exista duda de la zona de entrada y la de salida, no debiendo cruzarse al mismo tiempo dos personas, por lo que se deberá usar la lógica de **uno a uno**, dando preferencia al que sale sobre el que entra.
10. Las cafeterías contarán con un *stock* de cubrebocas que pondrán a la venta de cualquier usuario que lo requiera.
11. Durante la estancia en el plantel queda prohibido la salida para la compra de alimentos en el exterior, por lo que los alumnos deberán llevar de su casa los mismos en caso de no querer o poder comprarlos en la cafetería del plantel.

Ficha temática de atención a los alumnos en áreas como mentoría, servicios escolares o académica

1. Estas áreas deben organizarse de tal manera que respeten una distancia de al menos 1.5 metros entre el personal del Campus y los alumnos, así como la distancia entre cada puesto de trabajo por lo que se deberá colocar una señalización clara de las posiciones que no deban ser usadas.
2. Cada área contará con la señalización en piso relativa a la distancia de 1.5 metros que se debe mantener entre alumno y alumno que esté en espera de ser atendido, así como la señalización del espacio destinado a pasillos y la circulación dentro del área.
3. El personal de estas áreas deberá usar gel constantemente.
4. El personal de estas áreas deberá usar cubrebocas permanentemente y careta cuando no pueda mantener la distancia de 1.5 metros durante el tiempo que se mantenga en atención a usuarios.
5. Deberá instalarse una Estación de desinfección a la entrada de estas áreas, por lo que todo visitante deberá usar gel antes de entrar.
6. Se deberá dividir el acceso en dos para que la circulación sea por la derecha, colocando la señalización correspondiente para que no exista duda de la zona de entrada y la de salida, no debiendo cruzarse al mismo tiempo dos personas, por lo que se deberá usar la lógica de uno a uno, dando preferencia al que sale sobre el que entra.
7. Sólo se podrá atender a un alumno a la vez en cualquiera de estas áreas.
8. Los alumnos que asistan a estas áreas deberán hacerlo con cubrebocas.
9. El personal de estas áreas no deberá compartir herramientas de trabajo y/u objetos personales; si por alguna razón es necesario prestar una pluma, ésta deberá desinfectarse de inmediato con gel.
10. Todo el personal de estas áreas deberá desinfectar el equipo, como calculadoras y computadoras, antes y después de utilizarlo.
11. El personal de estas áreas deberá lavarse las manos o usar gel después de atender a cada alumno.

| Ficha temática del uso de recursos de TI

1. Sólo el docente se conectará en las aulas a *Teams*, los alumnos presenciales no tendrán que hacerlo.
2. Se deberá apagar la conexión *wifi* de administrativos; todos los administrativos deben usar conexión por cable.
3. Se cancelará completamente el uso de *Facebook*, *Instagram* y cualquier red social. En el caso del personal administrativo que publica en redes sociales, se habilitará sólo el nodo de red de esa persona y será sólo uno por Campus.
4. En caso de necesitarlo, *YouTube* se habilitará sólo para alumnos y docentes.
5. En caso de conferencias por parte de los administrativos, se deberá evitar al máximo el uso de la cámara.
6. No se permiten eventos de *streaming* por parte de administrativos donde el Campus sea el que transmita de forma masiva, por ejemplo, en torneos de videojuegos, transmisión de eventos deportivos o descargas de películas dentro del plantel.
7. En caso de que algún docente necesite incorporar el uso de cañones, se deberá considerar la disponibilidad para satisfacer la demanda y que existan extensiones eléctricas suficientes.
8. En los Campus donde no se encuentre fijo el cañón en las aulas y se requiera su préstamo, se deberá:
 - a) Marcar en el piso del área que realiza el préstamo (TI, Centro de Información, Sala de maestros, etcétera) la distancia que se debe mantener entre solicitante y solicitante para contar con el espacio obligatorio.
 - b) Se deberá desinfectar el equipo solicitado con toallas desechables, las cuales deberán estar disponibles en el área que hace el préstamo, antes de regresarlo.
 - c) El personal encargado de hacer el préstamo deberá usar cubrebocas permanentemente y careta cuando no pueda mantener la distancia de 1.5 metros durante el tiempo que se mantenga en atención a usuarios y deberá limpiarse las manos con gel después de cualquier entrega o recepción de equipo.
 - d) No se deberá prestar la pluma con la que se firma el resguardo, cada solicitante deberá llevar la suya.

Ficha temática de operación del área de admisiones

1. Todos los prospectos deberán seguir con los lineamientos de las fichas de Ingreso, Salida, Circulación y Estancia en el plantel de este documento.
2. El área de admisiones deberá estar bien ventilada permanentemente y, de ser posible, deberá permanecer con la puerta abierta para evitar el contacto con las chapas.
3. Se deberán establecer horarios flexibles y escalonados.
4. Se establecerán protocolos de limpieza y desinfección cada dos horas.
5. Se deberá limitar el acceso a acompañantes menores de 14 años.
6. Se deberá respetar la sana distancia:
 - a) Entre los prospectos que esperan ser atendidos, para lo cual, de ser posible, se deberá habilitar una sala de espera alternativa donde la distancia obligatoria sea posible.
 - b) Entre cada líder de admisiones.
 - c) Entre cada uno de los prospectos que están siendo atendidos.
 - d) Para lo anterior se deberá marcar en el piso la distancia obligatoria a mantener entre los presentes.
7. De preferencia, el prospecto deberá acudir solo al área de admisiones, pero se permite el acceso de dos o máximo tres acompañantes por prospecto, especialmente los de bachillerato que deben acudir con sus padres.
8. Si el prospecto y su acompañante no tienen cubrebocas se les obsequiará uno para que lo porten permanentemente dentro del plantel.
9. Se deberá proveer una Estación de desinfección a la entrada del área de Admisiones para pedir a los prospectos y sus acompañantes que usen gel a su entrada y salida, independientemente de que se hayan lavado las manos al ingresar al plantel.
10. Los líderes de Admisiones no deberán compartir herramientas de trabajo y/u objetos personales; para ello se deberán tener en *stock* plumas promocionales para el caso de que el prospecto no tenga una para firmar los documentos correspondientes.
11. Todos los líderes de Admisiones deberán usar permanentemente cubrebocas y caretas, especialmente cuando están atendiendo a un prospecto. Es importante señalar que el uso de caretas podrá omitirse si existen barreras físicas entre colaboradores y los prospectos.
12. Todos los líderes de Admisiones deberán desinfectar el equipo, como terminales y tabletas, antes y después de utilizarlos.

13. En los recorridos al interior del Campus:
 - a) Asegurarse que durante éstos se guarde la sana distancia entre el líder de Admisiones y el prospecto, así como entre ellos y los estudiantes y maestros que también circulen por el plantel.
 - b) En todo momento se deberán respetar las áreas de circulación previamente definidas, según se establece en la ficha temática de Circulación en el Campus.
 - c) Se deberán evitar espacios ocupados o con afluencia.
14. Los líderes de admisiones deberán lavarse las manos o usar gel después de atender a cada prospecto.
15. Cuando un líder de Admisiones tenga que visitar a un prospecto para conseguir BDD:
 - a) El vehículo a utilizar se debe desinfectar antes y después de ocuparlo, con los lineamientos de limpieza.
 - b) Las tabletas se deben desinfectar antes y después de su uso.
 - c) Se recomienda que las reuniones sean en áreas ventiladas o al aire libre y nunca con más de 10 personas al mismo tiempo.
 - d) En las reuniones se debe mantener la sana distancia.
 - e) Llevar insumos como gel y toallas húmedas para limpiar tabletas, terminales, equipos o dispositivos electrónicos.
 - f) Se deberán respetar completamente los protocolos establecidos por la empresa que los recibe.

| Ficha temática de control de visitas

1. Todos los visitantes deberán seguir con los lineamientos de las fichas de Ingreso, Salida, Circulación y Estancia en el plantel de este documento.
2. El área visitada deberá estar bien ventilada permanentemente y, de ser posible, deberá permanecer con la puerta abierta para evitar el contacto con las chapas.
3. Se deberán establecer horarios flexibles y escalonados.
4. Todos los visitantes deberán sacar una cita previa a la visita y acudir al área de interés con no más de 5 minutos de anticipación.
5. De preferencia, los visitantes deberán acudir solos al área visitada, pero se permite el acceso de máximo un acompañante por visita, especialmente los padres de bachillerato.
6. Los visitantes solo deberán acudir al área que solicitaron visitar.
7. Se deberá limitar el acceso a acompañantes menores de 14 años.
8. Se deberá respetar la sana distancia.
9. Los visitantes y su acompañante deberán portar permanentemente un cubrebocas dentro del plantel.
10. Las personas visitadas no deberán compartir herramientas de trabajo y/u objetos personales.
11. Si por motivo de la visita se requiere hacer un recorrido al interior del Campus:
 - a) Asegurarse que durante éstos se guarde la sana distancia entre la visita y la persona visitada, así como entre ellos y los estudiantes y maestros que también circulen por el plantel.
 - b) En todo momento se deberán respetar las áreas de circulación previamente definidas, según se establece en la ficha temática de Circulación en el Campus.
 - c) Se deberán evitar espacios ocupados o con afluencia.
12. Las personas visitadas deberán lavarse las manos o usar gel después de atender a cada visita.

| Ficha temática de enseñanza de contenidos específicos y la metodología académica para este modelo de clases: clases presenciales con apoyos en línea, toma de asistencia

1. Informar a todos los alumnos sobre todos los protocolos de seguridad y reglas dentro del salón para cuidar la salud. Se deben tomar en cuenta las consideraciones mencionadas en las fichas temáticas anteriores, siendo los Campus los que sugieran las condiciones de la actividad presencial.
2. Notificar a los alumnos y padres de familia, en el caso de bachillerato, el protocolo de reincorporación a la normalidad que se llevará a cabo en la Red, destacando los fines de este y las medidas de seguridad que se realizarán.
3. Se debe de garantizar que todos los alumnos del grupo tengan las sesiones, sea de manera presencial o en línea, mediante la liga síncrona de *Teams*, por lo que el docente debe impartir su cátedra conectado a esta plataforma para que el alumno que no esté asistiendo al Campus tenga acceso a la sesión.
4. Sólo el docente se conectará dentro del aula a *Teams*, los alumnos presenciales no deberán hacerlo.
5. De manera adicional y en concordancia a lo establecido en la *Ficha temática al interior del aula*, los alumnos que estén asistiendo deben de considerar lo siguiente:
 - a) Si el tamaño del grupo lo permite no podrán sentarse a menos de una distancia de 1.5 metros de otro compañero dentro del salón.
 - b) La interacción con el docente será desde su lugar y no podrán desplazarse dentro del aula.
 - c) El uso del pizarrón será exclusivo del docente.
 - d) La entrega de trabajos y tareas será mediante la plataforma *BrigthSpace* y no de forma física.
 - e) Se deben evitar los trabajos en equipo en los que los alumnos tengan alguna interacción física.
6. En caso de tener alumnos que no acudan al Campus, el docente que asista al plantel deberá impartir su clase y estar conectado en la sesión síncrona en los grupos de *Teams* que se han estado trabajado. Por lo que se deberá contar con lo siguiente:
 - a) Aula con acceso a la banda ancha del Campus.

- b) Computadora para trabajo del docente (puede ser personal o una de préstamo del Campus).
 - c) Acceso al *software* que requiera la clase en los equipos que se utilizarán.
 - d) Proyector para que lo que se exponga en *Teams* lo puedan visualizar los alumnos que estén en el aula.
7. En la medida de lo posible y si la compactación lo permite, se deberán reducir los cambios de aulas por parte de los alumnos.
 8. Para los alumnos que no cuenten con equipo para trabajar en línea y que por temas de salud no puedan asistir a los Campus se les deberá seguir apoyando con el trabajo *off line*.
 9. Los exámenes se deben de realizar mediante la plataforma *BrigthSpace* para garantizar que todos los alumnos tengan la posibilidad de hacerlos y utilizar en menor medida los medios físicos.
 10. Dentro de las sesiones de laboratorio se debe considerar lo siguiente:
 - a) Fomentar el trabajo individual.
 - b) En la medida de lo posible realizar la práctica tomando distancias mínimas de 1.5 metros entre alumnos.
 - c) Si se requiere, para dar cumplimiento al punto b anterior, se debe seccionar la entrada de los alumnos a los laboratorios de práctica.
 - d) Dejar, al menos, un espacio de 15 minutos entre la salida de un grupo de un laboratorio y el ingreso de otro.
 11. Los docentes deberán, en todo momento, promover la sana distancia entre los alumnos.
 12. La toma de asistencia se hará usando la *app* del docente o en la página web correspondiente.
 13. Se cancelará completamente el uso de *Facebook*, *Instagram* y cualquier red social.
 14. En caso de necesitarlo, *YouTube* se habilitará sólo para alumnos y docentes.
 15. En caso de que algún docente necesite incorporar el uso de cañones, se deberá considerar la disponibilidad para satisfacer la demanda y que se cuente con extensiones eléctricas suficientes.
 16. Durante el período de reincorporación se eliminarán las carpetas docentes para evitar focos de contagio.

Teléfonos de emergencia

En caso de ser necesario se avisará a las autoridades sanitarias por medio de los teléfonos de emergencia que se señalan a continuación.

800-004-4800	Secretaria de Salud
911	Emergencias toda la republica
55-5658-1111	Locatel CDMX
800-702-6701	PAE (Programa de asistencia al empleado)

ESTADO	TELÉFONO ASESORÍA COVID-19
Aguascalientes	449 910 7900 Ext. 7133
Baja California	911
Baja California Sur	612 199 5386 624 228 6855
Campeche	911
Chiapas	911
Chihuahua	614 4293 300 Ext. 10004 911
Ciudad de México	555 658 1111 o envía un SMS con la palabra covid19 al 51515
Coahuila	911
Colima	800 337 2583
Durango	618 137 7306 618 325 1573 618 134 7042 911
Estado de México	800 900 3200
Guanajuato	800 627 2583 911
Guerrero	747 47 118 63
Hidalgo	771 719 4500 911
Jalisco	333 823 3220
Michoacán	800 123 2890
Morelos	777 314 3336
Nayarit	311 217 9556 911
Nuevo León	818 361 0058 070 911
Oaxaca	951 516 1220 951 516 8242
Puebla	800 420 5782 911
Querétaro	442 101 5205
Quintana Roo	800 832 9198
San Luis Potosí	800 123 8888
Sinaloa	667 713 0063
Sonora	662 216 2759
Tabasco	911
Tamaulipas	834 318 6320 834 318 6321
Tlaxcala	911
Veracruz	911
Yucatán	800 982 28 26
Zacatecas	800 YO SALUD

Anexo I Modelos de carta responsiva

De acuerdo a lo establecido en el capítulo de PRINCIPIOS GENERALES de este documento los estudiantes y los padres de familia de menores de edad deberán entregar al director académico el primer día de su regreso presencial las cartas responsivas que se presentan en este anexo debidamente llenada y firmada.

En hoja membretada de cada campus se deberá poner los textos siguientes según corresponda:

1. La primera para alumnos adultos
2. La segunda para los padres de menores (normalmente los alumnos de preparatoria)

Ciudad, Estado, a __ de _____ de 2021

CARTA COMPROMISO
Asistencia a Campus a clases presenciales

RED UNIVERCOM, S.C.
Universidad (Nombre de la Universidad)
PRESENTE

Suscribo la presente carta, con la finalidad de manifestar mi voluntad de acudir al plantel _____ (en lo sucesivo el Campus) a recibir clases y prácticas de manera presencial, de conformidad con mi plan de estudios.

Como respaldo de lo anterior y para efectos de identificación, mis datos son los que integro a continuación:

Nombre completo	
Carrera	
Ciclo escolar	
Id	

Asimismo, me comprometo a atender y llevar a cabo todas las disposiciones dictadas tanto por las autoridades estatales y federales, así como aquellas que señale el Campus, con la finalidad de mantener condiciones óptimas al volver a la presencialidad.

De la misma manera, me comprometo en mantener todas las medidas sanitarias que sean necesarias para evitar el contagio y propagación del virus SARS-CoV-2 (Covid 19).

Con base en lo anterior, a través de la presente comunicación, deslindo a Red Univercom, S.C. (la Universidad) de cualquier responsabilidad que pudiera surgir y reconozco que al acudir de manera voluntaria, será mi responsabilidad el cumplir y acatar las disposiciones sanitarias y cumplir con todas las medidas necesarias para evitar contagios dentro y fuera del Campus. Con base en lo anterior, asumo mi compromiso y eximo a Red Univercom, S.C. de cualquier acción en su contra por motivo de la vuelta a clases presenciales.

Atentamente,

(Nombre y firma del Alumno)

Ciudad, Estado, a __ de _____ de 2021

CARTA COMPROMISO
Asistencia a Campus a clases presenciales

RED UNIVERCOM, S.C.
Universidad (Nombre de la Universidad)
PRESENTE

Suscribo la presente carta, con la finalidad de manifestar la voluntad de mi hijo(a) para acudir al plantel _____ (en lo sucesivo el Campus) a recibir clases y prácticas de manera presencial, de conformidad con mi plan de estudios.

Como respaldo de lo anterior y para efectos de identificación, los datos de mi hijo(a) son los que integro a continuación:

Nombre completo	
Carrera	
Ciclo escolar	
Nombre del padre o tutor	

Asimismo, confirmo que mi hijo(a) se compromete a atender y llevar a cabo todas las disposiciones dictadas tanto por las autoridades estatales y federales, así como aquellas que señale el Campus, con la finalidad de mantener condiciones óptimas al volver a la presencialidad.

De la misma manera, mi hijo(a) se compromete en mantener todas las medidas sanitarias que sean necesarias para evitar el contagio y propagación del virus SARS-CoV-2 (Covid 19).

Con base en lo anterior, a través de la presente comunicación, deslindo a Red Univercom, S.C. (la Universidad) de cualquier responsabilidad que pudiera surgir y reconozco que al acudir de manera voluntaria, será responsabilidad de mi hijo(a) el cumplir y acatar las disposiciones sanitarias y cumplir con todas las medidas necesarias para evitar contagios dentro y fuera del Campus. Con base en lo anterior, mi hijo(a) asume estos compromisos y exime a Red Univercom, S.C. de cualquier acción en su contra por motivo de la vuelta a clases presenciales.

Atentamente,

(Nombre y firma del Padre o tutor)

NUESTRO MODELO ACADÉMICO HÍBRIDO EN ALIAT

Nuestro modelo Académico Híbrido de Aliat se distingue por considerar lo siguiente:



Algunas materias se imparten de manera presencial en el campus con apoyo de uso de plataforma



Otras materias se imparten 100% en plataforma

No considera sesiones presenciales con transmisión simultánea en videoconferencia o grabación para retransmisión en demanda de la clase y por lo mismo no requiere equipamiento especial. Esto aplica para todos los niveles tanto para la modalidad presencial como ejecutiva de la Red.

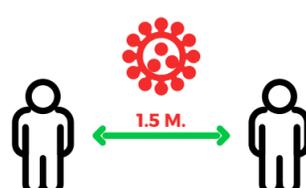
PREMISAS PARA LA OPERACIÓN EN 2022

Tendrán prioridad para las materias presenciales:

- 1 Las carreras de **Ciencias de la Salud**.
- 2 Las materias que requieran el **uso de laboratorios o talleres** para impulsar el desarrollo de competencias profesionales.
- 3 Los **grupos de NI** que por estrategia de optimización no hayan sido compactados para **favorecer su integración a la Comunidad Universitaria**
- 4 Los grupos que tengan **alumnos que estén por egresar** y deban **iniciar los trámites de titulación** correspondientes.
- 5 Los grupos que tengan **alumnos que requieran iniciar el trámite de servicio social**, prácticas profesionales o prácticas clínicas.
- 6 Otros que determine el **Comité Directivo**.

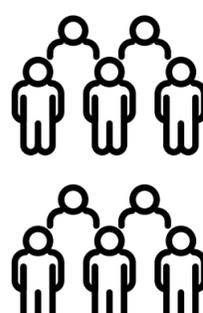
Características de los grupos presenciales:

1. Se debe garantizar la sana distancia respetando el **1.5 de metro cuadrado por estudiante** lo cual implica la reducción de capacidad instalada en los campus.



2. Si por cuestiones de espacio (derivado del punto 1 anterior) un grupo se tiene que dividir se aplicará alguno de los siguientes criterios:

a. Se divide el grupo en 2 y se reducirán las horas presenciales de cada grupo a la mitad y la otra mitad del tiempo se tomarán en plataforma; el docente repetirá la misma clase presencial 2 veces, una a cada semi-grupo.



b. Si el criterio "a" no es posible aplicarlo se divide el grupo en 2 y cada semi-grupo toma las horas presenciales completas ya sea con el mismo docente o con diferentes. Esto implica duplicar costo docente de esta materia.

c. Alguna otra opción que se proponga haciendo un análisis con el programador central.



3. Se mantienen las compactaciones de materias iguales dentro del campus.

Características de los grupos en línea:

brightspace[™]
por D2L

1 Uso de la plataforma digital de administración del aprendizaje. (Brightspace) como **eje del servicio educativo**.

Distribución de **contenido unificado** para las materias de programas de la red.

2



EBSCO

BIBLIOTECAS
DIGITALES ALIAT

3 Distribución de contenido de parte de los docentes para las materias de **Ciencias de la Salud** apoyado en la **biblioteca digital** especializada en el área.

Se mantienen las **compactaciones de materias iguales** con grupos de otros campus de la Red.

4



5 Uso de **franja horaria** para hacer coincidir las materias que se compactan en el mismo día y horario y así favorecer el uso de la plataforma con apoyo en Teams.

Revisión **Turn It In** para garantizar la **honestidad académica**.

6

turnitin

7 **Evaluación automatizada**: 50% con 2 evaluaciones automáticas y rúbricas estandarizadas.

Evaluación por parte del docente: 50% con trabajos de alumno con rúbricas estandarizadas.

8



9 Uso del **Chat Bot Tau** para aclaración de dudas **24/7**.

