

# PROTOCOLO PARA EL REGRESO SEGURO A LA ACTIVIDAD PRESENCIAL EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA DURANTE LA CONTINGENCIA POR COVID-19

**COMITÉ DE SALUD INSTITUCIONAL**

Ciudad Obregón, Sonora  
octubre de 2021



“EI PROTOCOLO PARA EL REGRESO SEGURO A LA ACTIVIDAD PRESENCIAL EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA DURANTE LA CONTINGENCIA POR COVID-19” es un documento elaborado por el Comité de Salud Institucional, y con aportaciones relevantes de los diferentes sectores de la Comunidad Universitaria.

## Índice

I. INTRODUCCIÓN .....	5
1.1 Objetivo general.....	5
1.2 Objetivos específicos .....	6
II. MEDIDAS GENERALES .....	7
2.1 Principios .....	7
2.2 Planeación .....	7
2.3 Información y capacitación.....	7
2.4 Políticas temporales.....	9
III. PROTOCOLOS .....	11
3.1 Medidas de prevención de brotes en la universidad.....	11
3.2 Protocolo para manejo de casos COVID-19 en la universidad .....	13
3.3 Protocolos para áreas comunes.....	14
3.3.1 Medidas generales. ....	14
3.3.2 Acceso a instalaciones .....	16
3.3.3 Acceso peatonal .....	16
3.3.4 Acceso vehicular .....	16
3.3.5 Oficinas administrativas.....	17
3.3.6 Aulas .....	18
3.3.7 Áreas de tránsito peatonal abiertas .....	19
3.3.8 Áreas de tránsito peatonal cerradas .....	19
3.3.9 Sanitarios comunes .....	19
3.3.10 Estacionamientos .....	20
3.3.11 Elevadores .....	20
3.3.12 Escaleras .....	21
3.4 Protocolos para áreas específicas .....	21
3.4.1 Cajeros automáticos .....	21
3.4.2 Atención de usuarios por ventanillas y cajas (pagos) .....	21
3.4.3 Práctica académica .....	22
3.4.4 Laboratorios y talleres .....	23
3.4.5 Cafeterías y comedores.....	23
3.4.6 En la cocina de la cafetería y/o comedor .....	24
3.4.7 Áreas de la salud.....	24

3.4.8 Servicios de mantenimiento.....	24
3.4.9 Clínica veterinaria.....	25
3.4.10 DIPA (Diagnóstico Integral en Patología Animal).....	25
3.4.11 Servicio de transporte.....	26
3.4.12 Espacios de activación física.....	26
3.4.13 Espacios deportivos al aire libre (pista y campo).....	26
3.4.14 Albercas.....	27
3.4.15 Gimnasios.....	27
3.4.16 Espacios públicos cerrados.....	27
3.4.17 Bibliotecas.....	27
3.4.18 Librerías y papelerías.....	28
3.4.19 Centro de copiado.....	28
3.4.20 Auditorios y/o audiovisuales.....	28
3.4.21 Centros de cómputo.....	29
3.4.22 Residencias.....	29
3.4.23 Locales para eventos.....	30
IV. GRUPOS VULNERABLES ITSON.....	32
V. VIGILANCIA Y SUPERVISIÓN.....	33
VI. CONSIDERACIONES FINALES.....	34
REFERENCIAS.....	35
APÉNDICES.....	38

## **Protocolo Para el Regreso Seguro a la Actividad Presencial en el Instituto Tecnológico de Sonora Durante la Contingencia por Covid-19**

El Instituto Tecnológico de Sonora ha implementado diferentes estrategias para dar cumplimiento a las recomendaciones de las autoridades sanitarias federales, estatales y municipales y con ello asegurar la protección de los integrantes del instituto, así como de patronos, colaboradores y socios, ante la pandemia ocasionada por el virus SARS-CoV-2 causante de la enfermedad COVID-19.

A raíz de la declaratoria de pandemia por parte de la Organización Mundial de la Salud (2020) y a las instrucciones giradas por las autoridades de Salud y de Educación en México (Diario Oficial de la Federación, 2020), el 16 de marzo de 2020 se comunicó a la comunidad universitaria el inicio de trabajo a distancia, de acuerdo con las recomendaciones de la “Jornada Nacional de Sana Distancia”.

Ante tal contingencia el rector del ITSON, Dr. Jesús Héctor Hernández López, conformó y tomó protesta el 20 de marzo de 2020 al Comité de Salud Institucional, teniendo como funciones principales: a) Establecer un plan para el seguimiento de actividades docentes a través de un modelo de gestión de la actividad remota para alumnos y personal académico; b) Determinar las acciones que los titulares de las dependencias universitarias deben realizar a fin de dar continuidad a las actividades administrativas y de intendencia, en las modalidades presencial y remota; c) Mantener comunicación constante con las autoridades y entidades de salud y educativas competentes, que intervengan en el seguimiento a la contingencia derivada de COVID-19; d) Difundir información a la comunidad universitaria sobre la forma en que el ITSON continuará con el cumplimiento de su objeto legal, durante la contingencia sanitaria; y e) Las demás que les sean encomendadas por la rectoría.

Ante la COVID-19, se deben asumir las responsabilidades que correspondan al autocuidado, así como la de todos los involucrados en diferentes áreas y cumplir con las medidas sanitarias aplicables, ya que el éxito de la reapertura es responsabilidad de todos.

### **1.1 Objetivo general**

Prevenir contagios por el virus SARS-CoV-2 en la comunidad universitaria, a través de la implementación de medidas sanitarias que permitan continuar con las funciones sustantivas de la Universidad, con un enfoque incluyente y solidario.

## 1.2 Objetivos específicos

- Concientizar a toda la comunidad universitaria sobre la enfermedad COVID-19.
- Establecer las medidas generales de prevención de brotes de COVID-19 en la Universidad.
- Establecer los protocolos sanitarios específicos en cada área de las instalaciones del ITSON.

## II. Medidas Generales

### 2.1 Principios

El retorno exitoso a los centros de trabajo requiere la participación conjunta de toda sociedad. Para lograrlo, debe estar orientada en principios que propicien ante todo la seguridad de los trabajadores y trabajadoras.

En la aplicación de estos lineamientos se consideran los siguientes principios (Gobierno de México, 2020), mismos que serán necesarios para la correcta toma de decisiones y la implementación óptima de los planes de retorno seguro a la actividad presencial:

1. Privilegiar la salud y la vida.
2. Solidaridad y no discriminación.
3. Economía moral y eficiencia productiva.
4. Responsabilidad compartida (pública, privada y social).

Para más detalles sobre estos principios, ver Apéndice A.

### 2.2 Planeación

La planeación, ejecución y vigilancia del PROTOCOLO PARA EL REGRESO SEGURO A LA ACTIVIDAD PRESENCIAL EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA DURANTE LA CONTINGENCIA POR COVID-19, estará a cargo del Sub Comité de Seguimiento, como parte del Comité de Salud Institucional, conformado por las áreas de Seguridad e Higiene, Servicios Generales, Universidad Saludable, Departamento de Personal y Secretaría de Rectoría, las cuales serán responsables del seguimiento y verificación de la efectividad de las acciones del presente Protocolo.

### 2.3 Información y capacitación

Para brindar información oportuna, confiable y accesible a todos los miembros de la comunidad universitaria, es necesario el involucramiento de diversas áreas institucionales. A continuación, se detalla la participación de éstas:

- I. El área de Seguridad e Higiene, en coordinación con Servicios Generales, se encargarán de seleccionar y colocar en puntos estratégicos tales como: accesos, baños, periódicos murales, cafeterías, áreas comunes al aire libre y sitios donde se encuentren los dispensadores de gel antibacterial, infografías y señalamientos para dar a conocer a la comunidad universitaria sobre los siguientes temas:
  - Uso adecuado de cubre bocas.

- Información general sobre el SARS-CoV-2, los mecanismos de contagio y síntomas que ocasiona, y las mejores maneras de prevenir la infección.
  - Caso sospechoso COVID-19 y acciones a implementar.
  - Limpiar y desinfectar superficies y objetos de uso común en oficinas, sitios cerrados, transporte, centros de reunión, entre otros.
  - Principios rectores para un retorno exitoso con énfasis en la “no discriminación”.
  - Estilo de vida saludable.
  - Cómo utilizar adecuadamente el número de emergencia 911.
  - Atención permanente de dudas relacionadas con COVID-19 a través de WhatsApp u otros medios de comunicación.
  - Apoyo del personal de salud del programa de Universidad Saludable para el filtro sanitario, la atención a dudas y la colocación periódica de stands informativos relacionados con COVID-19.
  - Envío de correos masivos de parte del Comité de Salud Institucional, tanto a empleados como a alumnos, con información relacionada con la estrategia de retorno a actividades y a la nueva normalidad, así como las implicaciones que conlleva en ITSON, misma información que será publicada en el portal de la institución en el siguiente enlace: [www.itson.mx/covid19](http://www.itson.mx/covid19).
- II. La Coordinación de Mercadotecnia colaborará con la Coordinación de Seguridad e Higiene, en la elaboración de material en video que contenga los temas mencionados en el punto anterior, para reproducirse en aulas de clase y en áreas comunes al aire libre y cafeterías, así como en las redes sociales oficiales de ITSON.
- III. El programa Universidad Saludable colaborará en el filtro de ingreso a las instalaciones cuando sea necesario y brindará la capacitación al personal de seguridad y vigilancia sobre esta labor. Además, colaborará en la elaboración, selección y difusión del material de prevención; así como a la atención de dudas sobre el tema de COVID-19.
- IV. El Departamento de Personal se coordinará con los titulares de cada área, para acordar un programa de capacitación para el personal, sobre temas de protección de salud acordes a la emergencia sanitaria.

Es importante mencionar que algunas áreas recibirán capacitación específica, según sus funciones, tales como:



- Titulares de área, sobre la adaptación de las medidas en sus áreas.
  - Guardias de vigilancia, sobre la dinámica que se llevarán en los accesos.
  - Docentes, sobre la nueva modalidad de clases en aula.
  - Personal administrativo de diferentes áreas, sobre la nueva dinámica de trabajo en oficinas.
  - Personal de intendencia, sobre el manejo de residuos y limpieza y desinfección en áreas.
  - Personal de laboratorios, sobre las nuevas medidas de seguridad y equipo de protección personal (EPP).
  - Personal técnico, sobre las nuevas medidas de seguridad e higiene y EPP.
  - Personal de Seguridad e Higiene y de apoyo a la Salud.
  - Otras áreas que soliciten capacitación especializada.
- V. El personal del Departamento de Tecnologías y Sistemas Informativos (DTSI), se encargará de facilitar los medios tecnológicos y capacitar (en coordinación con el Departamento de Personal y de la Coordinación de Desarrollo Académico), a quien así lo requiera para el trabajo a distancia cuando sea necesario, y cuando el trabajo presencial no sea factible desarrollarlo.

#### 2.4 Políticas temporales

Son las medidas de seguridad de higiene que ha implementado el ITSON durante la nueva normalidad, con el fin de reducir el riesgo de contagio, en conformidad con las pautas que para ello ha comunicado el ejecutivo Federal y Estatal a través de las autoridades de salud y de educación. Entre estas acciones se encuentran las medidas para distanciamiento en áreas comunes, oficinas, reuniones, horarios escalonados y el equipo de protección, entre otros (ver tabla 1).

*Tabla 1. Políticas temporales para la Nueva Normalidad acorde al nivel de alerta.*

POLITICAS TEMPORALES	NIVEL DE ALERTA			
	Máxima	Alta	Media	Baja
ITSON fomenta y brinda confianza, para que todo empleado y alumno en activo, no asista o se retire, ante la presencia de síntomas de la enfermedad, otorgando las facilidades necesarias, a través de la simplificación de trámites y la eliminación de descuentos por ausencia (en empleados) o repercusiones académicas (en alumnos).	X	X	X	X
Se limita la realización de reuniones de manera presencial, y se promueven reuniones de trabajo a través de teléfono o videoconferencia.	X	X	X	X
Se suspenden temporalmente y hasta nuevo aviso, los eventos masivos y las reuniones y congregaciones de más de 50 personas, cumpliendo las medidas sanitarias, entre ellas la sana distancia ( $\geq 1.5$ metros).	X	X	X	
Cada espacio de trabajo, compuesta por varios trabajadores, cuidarán siempre de mantener la sana distancia de 1.5 metros.	X	X	X	X
Establecer barreras físicas entre las personas trabajadoras y alumnos que no cuentan con una distancia mínima de 1.5 metros en su área de trabajo, en la medida de lo posible, considerando los frentes y laterales del espacio de trabajo.	X	X	X	
El transporte ITSON, de ser necesario, incrementará la frecuencia de los servicios, con el fin de reducir el hacinamiento y riesgo de contagio.	X	X	X	
Las personas vulnerables estarán obligadas a acatar las medidas de protección, para su mayor seguridad.			X	X
Suspender toda actividad presencial, no esencial en ITSON.	X	X	50 %	
Una vez que las autoridades del municipio determinen que la institución puede laborar, se establece el escalonamiento de horarios de ingreso, la modificación de turnos y adaptación de horarios para evitar grandes concentraciones en el centro de trabajo.			X	
Reducir la densidad de personal en los servicios de transporte, alternando el uso de asientos con el fin de garantizar una sana distancia.	X	X	X	
Permitir al personal en condición de vulnerabilidad no presentarse al centro de trabajo con el fin de cumplir con el resguardo domiciliario corresponsable.	X	X	50 %	

### III. PROTOCOLOS

Para prevenir los brotes infecciosos de COVID-19 en la comunidad universitaria en la nueva normalidad laboral, se requiere instalar y dar cumplimiento a los protocolos indicados por las instancias correspondientes (Gobierno de México, 2020; SEP Federal, 2021; Subsecretaría de Servicios de Salud, 2020; Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior, 2020; Red Mexicana de Universidades Promotoras de la Salud, 2020).

Es importante mencionar que acorde a la Guía para el Regreso Ordenado y Responsable a las Escuelas ciclo escolar 2021 – 2022 emitido por la Secretaría de Educación Pública Federal en agosto de 2021, el semáforo mantiene la escala de cuatro colores, y para las actividades del sistema educativo nacional establece lo siguiente:

- *La educación presencial puede realizarse en todos los niveles del semáforo de riesgo epidémico.*
- *En todos los colores del semáforo se plantea seguir de manera permanente las medidas básicas de prevención: lavado de manos, estornudo de etiqueta, no saludar de beso ni de mano, mantener una sana distancia, ventilación permanente de los espacios de uso común, y el uso correcto del cubreboca.*

#### 3.1 Medidas de prevención de brotes en la universidad

Se han definido una serie de acciones específicas que, aplicadas en conjunto, coadyuvarán a disminuir considerablemente los riesgos que pueden derivar en brotes infecciosos. El estricto apego a ellas es vital para lograr el cumplimiento del objetivo de este protocolo.

Para la prevención de brotes de COVID-19 en la comunidad universitaria, el ITSON establece lo siguiente:

- Filtro sanitario en accesos al campus, con medidores de temperatura corporal infrarrojos.
- Personal de salud para determinar situaciones de riesgo en filtros sanitarios de acceso.
- En caso necesario, convenir con las Jurisdicciones Sanitarias de la Secretaría de Salud correspondientes, la asistencia de profesionales de la salud para monitorear el estado de salud de la comunidad y asistir en los filtros sanitarios.
- Se identificará, por medio de supervisión y cuestionamientos a empleados y alumnos, individuos que hayan estado en contacto con una persona infectada o con sospecha de infección y se exhortará a irse a casa.

- Si surge caso sospechoso de COVID-19 se le pedirá a la persona se retire a su hogar o a consulta médica si sus síntomas son leves o moderados, y en caso de ser graves, asegurar en la medida de lo posible, que se dirija a su institución médica a recibir atención inmediata.
- Habrá un espacio designado por si alguien llegara a ser caso sospechoso COVID-19 y éste, por razones extraordinarias no pudiera retirarse a su hogar, para que pueda esperar el tiempo necesario de manera segura para él y para los demás, por lo tanto, el lugar tiene que ser preferentemente al aire libre, apartado del flujo de gente y con comodidades ambientales para la espera; el personal de salud dotará de material informativo para prevenir los contagios en el hogar. Dicho lugar tendrá que ser desinfectado por el personal de intendencia por lo menos una vez al día.
- Para el retorno de trabajadores que estuvieron enfermos, se necesitará de alguna de las siguientes alternativas:
  - un aval médico que conste que está en condiciones de regresar a laborar sin que exista el riesgo de contagio y sin presentar síntoma alguno,
  - Prueba PCR con resultado “negativo”, o bien,
  - esperar catorce días naturales después de ya no presentar síntomas.
- Para el retorno de trabajadores que fueron identificados como sospechosos de COVID-19, por haber presentado uno o más de los síntomas relacionados con dicha enfermedad, se necesitará de alguna de las siguientes alternativas:
  - un aval médico que conste que los síntomas identificados no son producto de COVID-19 y que está en condiciones de regresar a laborar sin que exista el riesgo de contagio,
  - Prueba PCR o de antígenos con resultado “negativo”, o bien,
  - esperar catorce días naturales después de ya no presentar síntomas.
- Se incentivará a todo el personal con sospecha o confirmación de COVID-19 a cumplir con el resguardo domiciliario facilitando el trabajo a distancia y recibiendo su salario.
- El Comité de Salud Institucional deberá sesionar y tomar decisiones de manera inmediata en caso de presentarse alguno de los siguientes escenarios:
  - Incremento de casos confirmados o sospechosos de COVID-19 en integrantes de la comunidad universitaria.
  - Ante signos de incremento en el número de personas contagiadas en la localidad.

### 3.2 Protocolo para manejo de casos COVID-19 en la universidad

Cuando un trabajador se identifique como caso sospechoso o confirmado de COVID-19, se deberá informar al titular del área correspondiente. Los titulares de área deberán notificar inmediatamente, vía correo electrónico o teléfono, a las áreas de Enfermería y Servicios Generales correspondientes al campus, proporcionando el nombre de la persona sospechosa o confirmada de COVID-19, lugares, días y horarios de su actividad presencial de los últimos 5 días, así como motivos y en su caso, evidencia por los cuales se considera a la persona sospechosa o confirmada de COVID-19. En la tabla 2 se indican datos de contacto de personal de enfermería y servicios generales de cada uno de los campus del instituto.

*Tabla 2. Directorio de Enfermería y Servicios Generales de ITSON*

Campus	Enfermería	Servicios Generales
Navjoa Sur	enfermeria.nav@itson.edu.mx rosario.gil@itson.edu.mx Ext. 5020, 5226	jose.mendivil@itson.edu.mx emoralesa@itson.edu.mx Ext. 5193, 5195
Navjoa Centro	enfermeria.navcen@itson.edu.mx rosario.gil@itson.edu.mx Ext. 5020, 5226	jose.mendivil@itson.edu.mx emoralesa@itson.edu.mx Ext. 5193, 5195
Obregón Centro	enfermeriacentro@itson.edu.mx Ext. 2342, 2193	araceli.molina@itson.edu.mx luis.ochoa@itson.edu.mx Ext. 2198, 2173
Náinari	enfermeria.nainari@itson.edu.mx gabriela.dominguez@itson.edu.mx Ext. 1392, 1349	mario.rubio@itson.edu.mx luis.ochoa@itson.edu.mx Ext. 1485, 2173
Empalme	enfermeria.empalme@itson.edu.mx manuel.fontes@itson.edu.mx juanl.martinez@itson.edu.mx Ext. 5191, 6293	gecheagaray@itson.edu.mx roberto.limon@itson.edu.mx Ext. 7015, 7111
Guaymas	enfermeria.guaymas@itson.edu.mx juanl.martinez@itson.edu.mx Ext. 7185, 6293	nora.brandy@itson.edu.mx rodolfo.valles@itson.edu.mx Ext. 6291, 6292

En el caso de los alumnos, éstos deberán informar a sus profesores, quienes, a su vez, comunicarán al Jefe del Departamento Académico correspondiente.

Una vez cubierta la comunicación del caso sospechoso, se procederá conforme a los siguiente:

1. El área de servicios generales deberá desinfectar el o las áreas donde tuvo contacto la persona infectada, siempre y cuando sea efectivamente rastreable y con apoyo de la Coordinación de Seguridad e Higiene.
2. El jefe inmediato de la persona infectada deberá liderar una investigación, apoyado por la Coordinación de Seguridad e Higiene Institucional, para identificar todo contacto cercano de trabajo (ver definición en marco teórico).
3. Las personas que sean identificadas como contacto cercano de trabajo se mantendrán en vigilancia y observación por si llegaran a presentar algún signo o síntoma relacionado a COVID-19 y en dado caso que así sea, se les considerará caso sospechoso a COVID-19 y se manejará como tal, otorgándole el apoyo necesario para realizar su trabajo desde casa.
4. Los contactos de trabajo deberán reportar a su jefe inmediato si detectan en sí mismos cualquier signo o síntoma relacionado con COVID-19, y éste a su vez informar vía correo electrónico al área de Enfermería correspondiente.

### 3.3 Protocolos para áreas comunes

Este protocolo consta de especificaciones de medidas preventivas para evitar contraer COVID-19 en las áreas comunes de la institución.

#### 3.3.1 Medidas generales.

- Informar sobre la estrategia de retorno a actividades y la nueva normalidad, así como de sus implicaciones en la institución.
- Cuando sea posible, programar las actividades de tal forma que se procure un ingreso escalonado.
- Establecer un filtro sanitario para la identificación de personas sospechosas a COVID-19, grupos vulnerables a COVID-19 e incidencias en el cumplimiento de protocolos de accesos; en este filtro se procederá a:
  - Aplicar cuestionario verbal breve, para identificación de riesgos (opcional en caso de nivel de alerta baja)
  - Toma de temperatura con termómetro infrarrojo (opcional en caso de nivel de alerta baja).

- Vigilar el acceso con uso de EPP adecuado (cubre bocas y en su caso protector ocular)
- Instruir en la colocación de gel desinfectante.
- Colocar infografías referentes a signos y síntomas COVID-19 y/o medidas de prevención de contagio.
- Lavarse las manos con agua y jabón frecuentemente o bien, usar soluciones a base de alcohol gel al 70%.
- Cubrirse la nariz y boca al toser o estornudar, con un pañuelo desechable o el ángulo interno del brazo.
- Mantener una sana distancia entre personas de al menos a 1.5 metros.
- No escupir. Si es necesario hacerlo, utilizar un pañuelo desechable, meterlo en una bolsa de plástico, anudarla y tirarla a la basura; después lavarse las manos.
- No tocarse la cara con las manos, sobre todo nariz, boca y ojos.
- Limpiar y desinfectar diariamente superficies y objetos de uso común en oficinas, sitios cerrados, transporte, centros de reunión, entre otros.
- No compartir artículos personales como plumas, celulares, tazas, etc.
- Evitar el hacinamiento de personas y garantizar la disponibilidad permanente de agua potable, jabón, papel higiénico, gel con base de alcohol y toallas desechables para el secado de manos.
- Establecer barreras físicas en espacios reducidos de flujo alto, en los que no pueda mantenerse la sana distancia entre personas.
- Colocación de contenedores o depósitos, preferentemente con tapa para tirar accesorios y objetos contaminados cumpliendo con el mantenimiento y limpieza del área, en puntos estratégicos.
- Monitorear las disposiciones que establezcan las autoridades competentes para las posibles modificaciones de las acciones a seguir.
- Brindar apoyo psicológico a la comunidad a través de diferentes medios.
- La capacidad máxima de cada área deberá indicarse en las puertas de entrada.
- En el caso de los equipos de refrigeración de cada área, se realizará un plan a futuro para instalarles filtro HEPA, esto en función de los recursos económicos disponibles.

### 3.3.2 Acceso a instalaciones

- Personal de la institución y alumnos, deberán portar en un lugar visible la credencial que los identifique, debiendo mostrarla siempre a su ingreso. Con el fin de controlar el número de accesos;
- Para visitantes, se seguirá aplicando los actuales “Criterios para autorizar el acceso a las instalaciones del ITSON durante la contingencia sanitaria por COVID-19”.
- Los dos tipos de accesos con los que cuenta ITSON son: los accesos peatonales y vehiculares; a continuación, se detalla el protocolo a seguir en cada uno de ellos:

### 3.3.3 Acceso peatonal

- Habilitar accesos exclusivos para entrada y otros para salida, en caso de no ser posible, dividir el acceso con delimitación física y/o visual (cuidando la sana distancia) y señalizar cuál es entrada y salida.
- Delimitar el camino de entrada, de tal manera que solamente pasen dos personas a la vez, cuidando la sana distancia, y en caso de ser necesario, mediante barreras físicas.
- Se tomará la medición de temperatura corporal con termómetro infrarrojo, en caso de presentar una temperatura  $>$  o igual a  $37.5^{\circ}\text{C}$ , se informará de manera verbal a la persona el resultado de esta medición y se le indicará que se dirija con el personal de salud presente en el filtro (si éste no fue el que realizó la medición).
- En el caso de que el semáforo epidemiológico estatal y municipal estén en amarillo o verde, el filtro sanitario podrá realizarse de la siguiente manera:
  - Colocar apoyos visuales intercalados, sobre síntomas de COVID-19 en los primeros metros del acceso con el fin de que la persona identifique si tiene síntomas.
  - Toda persona que padezca uno de los síntomas de COVID-19 debe dirigirse al personal de salud del filtro (señalado mediante otra infografía).
  - De forma aleatoria y con relativa frecuencia, el personal de salud elegirá a una persona para entrevistarla, o bien a aquella que identifique como sospechosa de síntomas COVID-19.

### 3.3.4 Acceso vehicular

- Los vehículos que ingresen a estacionamientos asignados en nivel de alerta roja, naranja y amarilla, deberán bajar todos los pasajeros y dirigirse al filtro sanitario, previo al ingreso del estacionamiento.



- En nivel de alerta verde, en la medida de lo posible, habrá dos personas asignadas para tomar la temperatura de los pasajeros sin que éstos bajen del vehículo, en caso de que algún pasajero presentara temperatura igual o mayor a 37.5° C, se le indicará que se estacione en cajones determinados y bajen del vehículo, se dirijan al personal de salud, quien corroborará su temperatura, tomará sus datos, le dará indicaciones de salud y le pedirá retirarse.
- Colocar apoyos visuales sobre síntomas de COVID-19 con indicaciones de qué hacer en caso de presentar alguno.
- No permitir el tránsito de peatones por las entradas/salidas de los estacionamientos.

### 3.3.5 Oficinas administrativas

- Al ingreso del edificio se proporcionará gel a base de alcohol de al menos al 70% para desinfección de manos.
- Se establecerá un esquema de asistencia del personal de apoyo y administrativo, de tal forma que se reduzca, priorizando las actividades esenciales y asegurando la sana distancia en los módulos de trabajo.
- En espacios donde se concentren dos o más trabajadores y no sea posible mantener la sana distancia (mayor a 1.5 metros) se deberá delimitar las áreas con barreras físicas, protegiendo el frente y laterales de los trabajadores. De no existir los materiales para realizarlo deberá asegurarse la sana distancia y/o mantener las medidas de higiene al máximo.
- Se evitará el uso de los sistemas biométricos de huella dactilar para el ingreso de los trabajadores, así como el compartir cualquier objeto para el registro de asistencia.
- En áreas de atención a usuarios, se brindará atención a través de ventanillas, o con el uso de pantallas/paneles de acrílico.
- Se recomienda que los empleados del área desinfecten impresoras, computadoras, teléfonos y cualquier aparato electrónico, así como manijas, picaportes, por lo menos una vez al día con la frecuencia requerida conforme al producto desinfectante.
- Se recomienda que las reuniones de trabajo se lleven a cabo mediante videoconferencia; en caso de que ello no sea posible, se cuidará la sana distancia (mayor a 1.5 metros), y por parte del personal de Servicios Generales la limpieza y desinfección del recinto, en mesas, sillas y objetos de uso común, antes de cada reunión.

- En cubículos del personal, en caso estrictamente necesario, se atenderá una sola persona a la vez, optimizando el tiempo de reunión al mínimo indispensable.

### 3.3.6 Aulas

- La distancia mínima que debe existir entre butaca y butaca es de 1.5 metros.
- La entrada de alumnos al aula se hará mediante una fila con separación mínima de 1.5 metros entre cada quien, delimitado por líneas de colores separadoras y entrando de manera individual.
- Servicios Generales en coordinación con Seguridad e Higiene deben colocar al menos un dispensador de gel antibacterial por edificio de aulas, asegurándose que siempre esté abastecido.
- El alumno y docente deberán colocarse gel antibacterial antes de ingresar al aula.
- El docente instruirá acerca de no compartir utensilios de trabajo entre alumnos.
- Las dinámicas de trabajo deben mantener la sana distancia mínima de 1.5 metros.
- Salir del aula de manera ordenada por filas de butacas, iniciando por la que está próxima a la puerta y concluyendo con la más distal a ella.
- Programar un horario de clases, de manera que no se programen clases simultáneas en aulas contiguas. En caso de que lo anterior no sea posible, las clases se iniciarán por una diferencia mínima de 30 minutos entre aula y aula, u otra alternativa que evite la aglomeración entre grupos.
- Controlar la capacidad de estudiantes en las aulas, con clases escalonadas, si es necesario dividiendo los grupos numerosos, cuidando la sana distancia.
- Seguridad e Higiene y Vida Saludable en coordinación con Servicios Generales, deben colocar fuera de algunas aulas, infografías referentes a la importancia de la sana distancia.
- Los alumnos deberán llevar cubre bocas obligatorio al ingreso del aula y durante su permanencia en ella.
- Se recomienda dar tiempo entre la programación de las clases para favorecer la desinfección de las superficies en el aula con regularidad.
- El aula deberá ser desinfectada por lo menos una vez al día, por personal de intendencia.
- Cada aula deberá contar, en la medida de lo posible, con solución desinfectante, para que el docente desinfecte su escritorio y los alumnos sus pupitres, al inicio de la clase.

### 3.3.7 Áreas de tránsito peatonal abiertas

Comprenden especialmente los pasillos exteriores. Las medidas de salud a seguir cuando se camine por estas áreas serán las siguientes:

- Seguir las medidas sanitarias generales.
- Delimitar áreas de tránsito, en tanto sea factible, con vías de acceso a los edificios, con el fin de identificar el flujo de ida y de regreso en un solo sentido.
- Evitar aglomeración de personas en estas áreas.
- Áreas de tránsito deberán permanecer libres de basura y objetos.
- No deberán reunirse en áreas de tránsito, ni detener el paso.
- Colocar carteles y señalización, que fomenten las buenas prácticas de higiene.
- Programar desinfección congruente al flujo de personas en estas áreas.
- Toda persona debe transitar siempre por su lado derecho.

### 3.3.8 Áreas de tránsito peatonal cerradas

Comprenden especialmente los pasillos y *lobbys* dentro de los edificios. Las medidas de seguridad e higiene que se deberán seguir para estas áreas serán las siguientes:

- Seguir las medidas sanitarias generales.
- En la medida de lo posible, favorecer la ventilación natural, abriendo puertas y ventanas o mediante la utilización de diferentes mecanismos.
- Programar limpieza y desinfección de pisos y puertas de acceso, congruente al flujo de personas en estas áreas, por lo menos una vez al día.
- Evitar la aglomeración de personas; para ello, en la medida de lo posible se deberán programar horarios de entrada, recesos y salidas escalonadas.
- Delimitar áreas de tránsito, con el fin de identificar el flujo de ida y de regreso en un solo sentido.
- Toda persona debe transitar siempre por su lado derecho, atendiendo la señalética de flujo correspondiente, cuando esta exista.

### 3.3.9 Sanitarios comunes

- El personal de intendencia deberá verificar que siempre esté abastecida la jabonera y que haya papel para secado de manos.
- En la medida de lo posible, instalar dispositivos automáticos que eviten el contacto, como: jaboneras, dispensadores de papel para secado de manos, lavamanos.

- Desinfectar periódicamente objetos de contacto común como lavamanos, dispensadores de papel para secado de manos y perillas.
- Favorecer la sana distancia (>1.5 metros), habilitando de forma intercalada el uso de los lavamanos (uno sí uno no), o bien colocando barreras físicas entre los mismos.
- Colocar infografías referentes al correcto lavado de manos con agua y jabón.
- En la medida de lo posible, controlar el acceso en los horarios pico (entrada, recesos y salida) de usuarios, con el fin de que no se sobrepase su capacidad máxima.

### 3.3.10 Estacionamientos

- En nivel de alerta verde funcionarán al 100% de su capacidad, regulado por el acceso vehicular.
- En nivel de alerta roja se valorará la posibilidad de quedar inhabilitados los estacionamientos comunes; en nivel de alerta naranja o amarilla estos funcionarán a una capacidad entre el 75 y 50%, alternando los espacios “uno sí y otro no”, para ello servicios generales indicará con señalética dónde estacionarse.
- Se tendrán cajones designados especialmente para vehículos donde se identifiquen personas sospechosas por COVID-19.
- No permitir concentración peatonal dentro del estacionamiento.

### 3.3.11 Elevadores

- Seguir las medidas sanitarias generales.
- Deberá vigilarse el que no existan más de dos personas dentro del elevador, seguir las medidas sanitarias generales y que cada persona voltee a paredes contrarias del elevador, para ello se colocarán apoyos visuales y/o auditivos.
- La espera para abordar, deberá realizarse en forma de fila y manteniendo la sana distancia (>1.5 metros).
- Implementar bitácora de limpieza congruente al uso del elevador.
- Favorecer la ventilación de los elevadores en cada oportunidad.
- De ser posible colocar un dispensador con gel antibacterial a base de alcohol al 70% cercano al área del elevador.

### 3.3.12 Escaleras

- El flujo de personas en las escaleras será siempre por el lado derecho de quien las use y manteniendo la sana distancia, para ello, Servicios Generales en coordinación con Seguridad e Higiene, colocarán señalamientos que indiquen lo anterior.
- En caso de contar con dos escaleras en el mismo edificio, una se utilizará para subir y otra para bajar, de igual manera estarán señalizadas.
- En la medida de lo posible evitar tomarse del barandal y mantener las manos libres (se sugiere que la mano derecha vaya por encima del barandal, pero sin tocarlo, a menos que sea necesario para impedir riesgo de caída).
- De ser posible colocar un despachador con gel antibacterial a base de alcohol al 70% cercano a las escaleras

### 3.4 Protocolos para áreas específicas

Además de acatar las medidas generales sanitarias, anteriormente descritas, existen otras medidas específicas que aplican en cada área y que son igualmente necesarias de cumplir; a continuación, se presenta cada una de ellas.

#### 3.4.1 Cajeros automáticos

- Delimitar el uso de cajeros a 1 persona a la vez, mediante letrero informativo en la puerta.
- Al exterior del cajero, señalizar la fila con cintas de colores marcando la sana distancia entre persona y persona.
- Utilizar letrero para informar que al salir debe lavarse las manos o aplicarse gel antibacterial.

#### 3.4.2 Atención de usuarios por ventanillas y cajas (pagos)

En la medida de lo posible, prestar todo tipo de servicio en línea.

- Remover del área, artículos o elementos no indispensables.
- Empleados que atiendan deberán contar con EPP adecuado (cubre boca y careta protectora o lentes de seguridad sin aberturas laterales).
- Establecer cronogramas de limpieza y desinfección.
- Colocar dispensador de gel alcohol al 70%.
- Delimitar mediante cintas de colores la sana distancia en las filas de espera o mediante marcas en el piso.

### 3.4.3 Práctica académica

- Hacer los ajustes necesarios al calendario escolar del ciclo vigente y del siguiente ciclo, así como de los periodos de selección de aspirantes.
- Tomar acuerdos para el desarrollo de las actividades académicas, entre otros: definir modalidades, escalonamiento del regreso, estrategias para mantener la sana distancia en los grupos, disposiciones para abreviar la permanencia en el campus, facilitar la realización de trámites escolares y administrativos en línea, flexibilizar los procesos y los calendarios para las evaluaciones educativas, agilizar los procesos de egreso y extremar precaución con los estudiantes de nuevo ingreso.
- Diversificar estrategias e instrumentos de aprendizaje, y explorar diversas opciones: como mantener, donde sea necesario y posible, la modalidad a distancia o un esquema académico mixto.
- Considerar que, por el avance en algunos programas de estudio, es posible que los estudiantes ya no tengan que regresar para el cierre del ciclo escolar, otros tal vez sólo tengan que presentar exámenes.
- Tener especial cuidado con la población estudiantil en situación de desventaja socio económica, por lo que será necesario atender a los estudiantes que no pudieron incorporarse a la educación a distancia por carecer de los medios necesarios.
- Identificar a los alumnos con mayores probabilidades de abandono y darles acompañamiento cercano, si es necesario, considerar la posibilidad de acuerdos excepcionales para la permanencia de estos alumnos.
- Documentar y aprovechar los aprendizajes adquiridos durante el periodo de la Estrategia Nacional de Sana Distancia y llevar a cabo las acciones de mejora que resulten pertinentes.

Dinámica para los espacios de clases. Una vez definida la capacidad del grupo de teoría, laboratorio o taller, conservando la sana distancia y comparándolo con el número total de alumnos de ese grupo, se dividirá al grupo en dos por la letra inicial del primer apellido: la primera mitad del grupo asistirá a actividades presenciales durante la primera semana y en la segunda realizará actividades a distancia indicadas por los docentes. Por su parte, la segunda mitad del grupo, en la primera semana realizará actividades a distancia, y en la segunda realizará actividades presenciales; las semanas subsecuentes se organizan con la misma alternancia.

#### 3.4.4 Laboratorios y talleres

- Para precisar el número de estudiantes que deban asistir, además de considerar la sana distancia (1.5 metros), habrá que considerar el número de equipos y la naturaleza de la práctica, así como calendarizar las horas mínimas necesarias para cumplir con el propósito académico del programa de la unidad de aprendizaje.
- Se operará a un máximo del 50% de la capacidad del laboratorio, siempre y cuando también se cumpla con la sana distancia de 1.5 metros mínimo.
- Adaptar las dinámicas de trabajo en laboratorios favoreciendo la sana distancia entre personas.
- Al realizar prácticas de laboratorio que necesiten de EPP exclusivo de laboratorio, se deberá utilizar el adecuado, al terminar la práctica tanto empleados como alumnos, utilizarán el señalado por la institución por la contingencia sanitaria.
- Ubicar los bancos de las mesas de trabajo, separados por 1.5 metros, respetando la señalética correspondiente.

#### 3.4.5 Cafeterías y comedores

- Fomentar sistemas de reserva en línea.
- Deberán estar indicadas las puertas que funcionen exclusivamente para entrada o solo para salida, de no ser posible se dividirá el espacio por una barrera física.
- El personal de dicha área, deberá desinfectar al comienzo de la jornada laboral todos los artículos personales que porte y que usará dentro del área de trabajo (celular, bolsa personal, radio, entre otros).
- Operarán a una capacidad máxima del 50%.
- Deben ser indicadas las mesas disponibles, las cuales estarán alternadas (una sí y otra no), cuidando la sana distancia.
- Solamente habrá una o dos personas por mesa.
- Se debe indicar en el piso, la distancia mínima que deberá existir entre cliente, en las filas de caja y/o filas para pedir la orden.
- Se debe desinfectar cada mesa al ser desocupada.
- Después de manejar dinero o tarjetas, lavarse las manos o aplicarse gel antibacterial.
- Una vez agotada su capacidad (50%), se evitará la aglomeración de personas dentro del área.

- Desinfectar toda la cafetería (mesas, ventanas, perillas y pisos) dos veces al día.

#### 3.4.6 En la cocina de la cafetería y/o comedor

- La cantidad de personas dentro de la cocina será la que permita cumplir con la sana distancia.
- Establecer normas de trabajo con las personas que conformen los turnos de cocina, para reducir los flujos (de personal) y que cada trabajador conozca su puesto, lugar y actividad dentro de la cocina, apoyándose mediante señalética o marcas en el que indiquen los lugares de trabajo.

#### 3.4.7 Áreas de la salud

El área de salud dentro de ITSON, comprende enfermería y centros de universidad saludable, psicología, nutrición, medicina general, masaje y medicina deportiva.

Las medidas específicas que se deben aplicar son las siguientes:

- Brindar atención con el EPP correspondiente (cubrebocas y careta protectora o lentes de seguridad sin aperturas laterales).
- Recibir solo un paciente a la vez.
- Mantener la sana distancia (1.5 metros) mientras no se requiera acercamiento con el paciente.
- Desinfectar el área después de atender a casos sospechosos de COVID-19 o por lo menos 1 vez por turno, así como ventilar (abriendo puertas y ventanas) por lo menos 5 minutos.
- Lavarse las manos según los 5 momentos del lavado de manos y con la técnica correcta.
- Señalar el lugar donde se recibirá al paciente, así como para el prestador del servicio de salud.
- Señalar mediante cintas de colores, la fila para ingresar al consultorio respetando la sana distancia (1.5 metros).
- Contar con los recursos sanitarios siempre abastecidos.

#### 3.4.8 Servicios de mantenimiento

Los servicios de mantenimiento de ITSON abarcan los servicios de refrigeración, electricidad, plomería, cerrajería, albañilería y mantenimiento a la infraestructura.

Las medidas sanitarias que se deberán tomar, aparte de las generales, serán las siguientes:

- En la medida de lo posible, ventilar la estancia.



- Mantener las herramientas tapadas.
- No intercambiar herramientas.
- Limpiar previamente con productos desinfectantes las superficies de los equipos e instalaciones que se vayan a manipular.
- Mantener la máxima protección con los EPP (especialmente los plomeros) hacer uso de respirador o cubre bocas (según aplique) y careta protectora o lentes de seguridad sin aperturas laterales.
- Al finalizar, desinfectar las herramientas y material utilizado.
- Lavar la ropa de trabajo (en la medida de lo posible a más de 60°C) y sin mezclar con otras prendas.
- Desinfectar conforme a lo indicado en cada área.

#### 3.4.9 Clínica veterinaria

- Contactar con la clínica primeramente por teléfono o en línea.
- El personal veterinario usa guantes (que desechará después de cada consulta), cubre bocas y careta protectora obligatoriamente.
- Solo se realizarán consulta con cita previa, excepto los casos urgentes.
- Posponer procedimientos o cirugías que no sean urgentes.
- Desinfectar el equipo utilizado después de cada consulta.
- La sala de espera, solamente funcionará a 1/3 parte de su capacidad.
- En la medida de lo posible indicar que se debe evitar todo contacto con el mostrador u otros objetos en la clínica.
- Delimitar la sala de espera con cintas de colores.
- Señalar los asientos disponibles.
- En la medida de lo posible que el pago sea online.
- Limpiar – desinfectar la clínica al terminar la jornada laboral.

#### 3.4.10 DIPA (Diagnóstico Integral en Patología Animal)

Laboratorios y talleres de investigación: su aforo máximo será el que permita mantener siempre la distancia de seguridad. En caso de que proceda, se establecerán turnos de acceso para cumplir con este criterio, que deberán estar visibles en la puerta de entrada. En todo caso, nunca podrá superarse 1/3 del aforo.

El Director Académico correspondiente facilitará a los responsables de centros de investigación, la ocupación máxima permitida de laboratorios y talleres. Dicha capacidad máxima deberá indicarse en las puertas de entrada.

#### 3.4.11 Servicio de transporte

Los diferentes tipos de transporte con los que cuenta ITSON son: *Potrobús*, autobuses y vehículos de préstamo, servicios que tendrán las siguientes especificidades:

- Mantener la unidad ventilada el mayor tiempo posible, por lo menos: 10 minutos antes de su abordaje y 5 minutos cada hora de traslado.
- Contar con dispensador de gel antibacterial por unidad.
- No rebasar el 50% de la capacidad del transporte.
- Uso de cubre bocas obligatorio del chofer y todos sus ocupantes.
- Filas al Potrobús respetando la sana distancia.
- Al subir que sea de uno en uno manteniendo sana distancia y al bajar misma dinámica iniciando por los que están más cerca de la puerta y del lado derecho.
- En caso de vehículos con más de una puerta de acceso, entrará una persona a la vez por cada puerta según el asiento determinado.
- Desinfectar las unidades después de cada traslado.

#### 3.4.12 Espacios de activación física

Se mantiene el cierre preventivo de las zonas destinadas a la realización de actividades deportivas. La realización excepcional de estas actividades deberá de ser expresamente autorizada por el Comité de Salud Institucional, a través de solicitud del Director de Extensión Universitaria.

Solamente cuando se tenga el permiso por las autoridades, se deberán acatar los siguientes lineamientos:

#### 3.4.13 Espacios deportivos al aire libre (pista y campo)

- Verificar que al caminar se mantenga una distancia de 5 metros por detrás de la otra persona y al trotar que la distancia sea de 10 metros, así como una distancia mínima de 1.5 metros hacia los laterales.
- Evitar compartir envases de botellas de agua.
- No permitir realizar actividad física si alguien es sospechoso de COVID-19.

#### 3.4.14 Albercas

- Delimitar el número de personas que ingresen a la alberca que no exceda la tercera parte de su capacidad.
- Favorecer la sana distancia con las dinámicas y señalamientos en bancas.
- Evitar compartir toallas personales y botellas de agua.

#### 3.4.15 Gimnasios

- Eliminar todos los accesos de contacto como verificación de asistencia por medio de huella digital.
- Filtro de acceso con toma de temperatura corporal y colocación de gel alcohol al 70% o más.
- Transmitir audios o videos sobre medidas sanitarias actuales.
- Separar equipos que no favorezcan la sana distancia.
- Sanitizar cada equipo después de su uso.

#### 3.4.16 Espacios públicos cerrados

- En la medida de lo posible se tratará siempre de tener una puerta de uso exclusivo para entrada para entrada y otra solo para salida, de no ser posible se dividirá el espacio con una barrera física. Dichos espacios contarán con infografías y señaléticas, que indiquen la distancia mínima que debe existir entre personas en pasillos, corredores, filas, estantes, así como la dirección del flujo por el cual caminar.
- Mantener en la medida de lo posible el área con circulación de aire natural.
- Evitar en todo momento aglomeraciones de personas, y en caso de darse, la persona encargada deberá poner orden.

#### 3.4.17 Bibliotecas

Inicialmente se mantienen cerradas, salvo necesidad de su uso que deberá de ser autorizada expresamente por el Comité de Salud Institucional a solicitud del Director de Servicios de Información. Se debe tratar en la medida de lo posible prestar los servicios bibliotecarios en línea: aumentando el número de recursos digitales o bien en la modalidad pick up.

- En caso necesario, permitir un aforo que permita cumplir con las medidas de sana distancia.
- Instalar mamparas de separación en los mostradores de atención al público.

- Eliminar el intercambio de objetos en los mostradores de atención al público. En los espacios donde se hace fila, indicar en el suelo mediante cintas, la distancia mínima, entre una persona y otra (1.5 metros).
- Habilitar un espacio en la biblioteca para depositar los documentos devueltos durante al menos 7 días, de manera que se garantice su desinfección. Aplicar productos desinfectantes no es aconsejable ya que se corre el riesgo de dañar los documentos.
- Valorar qué servicios de los prestados con anterioridad al estado de emergencia se pueden continuar prestando sin riesgo para la salud.
- Se debe potenciar la compra de recursos y colecciones digitales, que permitan ampliar el préstamo virtual frente al presencial.
- Posponer el uso de los auriculares de realidad virtual.
- Se indicará mediante señalética los equipos de cómputo que han de estar disponibles, los cuáles el propio usuario deberá de desinfectar al iniciar su labor.
- Los cubículos, de preferencia no deben estar disponibles y de estarlo, permitir que estén a 1/3 parte de su capacidad, cumpliendo con la sana distancia.
- Se les hará conocer a los usuarios la nueva modalidad de los servicios en biblioteca mediante diferentes formas de comunicación: portal ITSON, infografías, folletos, etc.

#### 3.4.18 Librerías y papelerías

- Disponer en la medida de lo posible los servicios que se ofrecen vía internet.
- Operarán a 1/3 parte de su capacidad.
- En la medida de lo posible, el cliente no tocará ningún artículo en venta, salvo aquel que pueda ser desinfectado sin sufrir ningún daño o desgaste.

#### 3.4.19 Centro de copiado

- Disponer en la medida de lo posible los servicios que se ofrecen vía internet:
  - Mediante correos electrónicos o WhatsApp enviar los documentos a imprimir.
  - Mediante correo electrónico o WhatsApp pedir los artículos que se comprarán.
- Operar a 1/3 parte de su capacidad.
- En la medida de lo posible, mantener el área con circulación de aire natural.

#### 3.4.20 Auditorios y/o audiovisuales

- Ingresar de uno en uno y en fila marcada con cintas de colores.
- En la medida de lo posible, mantener el área con circulación de aire natural.

- Operar a 1/3 parte de su capacidad.
- Indicar mediante señalética los asientos disponibles.
- Egresar de la sala de manera individual, iniciando por el más próximo a la puerta.
- Colocarse gel antibacterial en las manos al ingresar a la sala.
- Considerar el posible uso del auditorio como aula de clase en caso de ser necesario.
- Desinfectar toda el área después de su uso.

#### 3.4.21 Centros de cómputo

Inicialmente se mantienen cerrados, salvo necesidad de su uso que deberá de ser autorizada expresamente el Comité de Salud Institucional a solicitud de la Dirección correspondiente.

- Trabajar a una capacidad de 50% de su capacidad, indicando mediante señalética, las computadoras disponibles.
- El usuario desinfectará su equipo de cómputo al finalizar la sesión. (incluir en infografías el cómo desinfectar el equipo de cómputo).
- Desinfectar el centro completo dos veces por día (aseo completo que incluya pisos, puertas, máquinas de cómputo y toda zona o material expuesto).

#### 3.4.22 Residencias

Residencias, además de apegarse a las medidas generales, adoptará también medidas de las áreas semejantes a las instalaciones académicas, como espacios comunes, corredores, etc.

##### a) Recepción de residencias

- En la medida de lo posible, se retirará del mostrador todo objeto que no sea indispensable.
- Se desinfectará el mostrador y todas aquellas superficies de la zona, que pudiera tocar el residente. Se realizará cada 8 horas o después de momentos de gran afluencia.

##### b) Cocina-Comedor de residencias

- Se restringe el acceso y uso de los servicios de cocina-comedor a los residentes y miembros del personal de servicios.
- Se exhorta a los residentes de estos edificios que extremen al máximo las distancias preventivas, así como las medidas de higiene y limpieza.
- Los usuarios de la cocina-comedor deberán sentarse en las sillas habilitadas a tal efecto, respetando las distancias establecidas entre asientos.

- Se establecerán turnos de comida para diferentes grupos de residentes, que será informada convenientemente antes de la prestación del servicio a los usuarios (para evitar aglomeraciones)
- Se desinfectarán las sillas y mesas después de su uso.

c) Lavandería de residencias

- Funcionará al 50% de su capacidad.
- Se desinfectará la lavandería todos los días, con especial atención de todas aquellas superficies que pudiera haber tocado el residente.
- Se desinfectará sobre todo después de momentos de gran afluencia.

d) Servicio de limpieza de residencias

Se incrementarán las frecuencias y limpieza en zonas comunes.

### 3.4.23 Locales para eventos

En este apartado se consideran Las Palapas, Club ITSON, Jardín ITSON y Reservado ITSON, y se mantienen las medidas generales antes mencionadas, a reserva de que las autoridades otorguen el permiso para su activación dependiendo de las condiciones en el ámbito de salud, en casos COVID-19, en las que se encuentre la región; y en espera de que indiquen en caso de ser necesario, las medidas específicas que deberán efectuarse en los eventos.

- Las áreas que existan en estos locales, similares a áreas de los planteles ITSON, tomarán las mismas medidas sanitarias.
- Tendrá su apertura únicamente cuando las autoridades locales, estatales y federales otorguen el permiso acatando las indicaciones que dicte.
- Que la parte organizadora del evento indique previamente a los asistentes, que no deben asistir si presentan síntomas de la enfermedad COVID-19, recientemente dieron positivo en la prueba de detección o en los últimos 14 días han estado expuestos al COVID-19.
- Reducir al 50% la capacidad de dichas áreas o menor si así lo dictan las autoridades competentes.
- Capacitación de todo el personal en las medidas de prevención de contagios.
- Asegúrese de que los sistemas de ventilación funcionen correctamente y aumente la circulación de aire del exterior tanto como sea posible.
- Proporcionar señales físicas, como cinta en los pisos o aceras que indiquen la distancia mínima entre persona y persona.

- Cambiar la disposición de las áreas para sentarse (indicar con cinta) y la disponibilidad de asientos para que las personas puedan mantener al menos 1.5 metros de distancia.
- No ofrecer alimentos compartidos (especialmente las botanas que se ponen por mesa).
- Desinfectar el local al finalizar el evento.
- Habilitar una puerta sólo para entrada y otra para salida, en caso de no ser posible, establecer barreras físicas que dividan dicha área.

#### IV. GRUPOS VULNERABLES ITSON

El 05 de agosto de 2021 el Ejecutivo del Estado de Sonora adiciona el artículo décimo séptimo al Decreto por el que la titular del poder ejecutivo del Estado de Sonora emite las disposiciones para la implementación de los lineamientos técnicos específicos para la reapertura de las actividades económicas publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2020.

En el artículo décimo séptimo. - Regreso a clases, párrafo primero, se considera como esencial la actividad escolar o “Regreso a Clases” en el marco de las directrices emitidas por la SEP Federal para el “Retorno seguro, estrategias para el regreso a clases presenciales del ciclo 2021-2022”, cuya población objeto es la educación Básica, Media Superior y Superior.

En el párrafo sexto del artículo décimo séptimo se establece también que las personas a quienes se haya administrado un esquema de vacunación contra el virus SARS-CoV-2 y habiendo transcurrido dos semanas posteriores a la aplicación de la última dosis no serán consideradas dentro de la población en situación de vulnerabilidad para contraer dicha enfermedad grave de atención prioritaria.

Por lo anterior es de suma importancia que el personal de planta, eventual y profesor por asignatura comunique efectivamente a su superior jerárquico sobre si se tiene o no completo el esquema de vacunación, para lo cual se apoyará del formato correspondiente (ver Apéndice B y C). Las personas que no tengan el esquema de vacunación completo y que pertenezcan a alguno de los siguientes grupos, deberán informar a su superior jerárquico:

- Personas en estado de embarazo.
- Personas con obesidad mórbida.
- Personas adultas mayores sin comorbilidades (mayor de 60 años).
- Personas que viven con hipertensión arterial sistémica.
- Personas que viven con diabetes mellitus.
- Personas que viven con enfermedad pulmonar obstructiva crónica (EPOC).
- Personas que viven con asma.
- Personas con enfermedad cardiovascular o cerebrovascular.
- Personas con enfermedad renal crónica.
- Estados patológicos con tratamiento inmunosupresor.
- Personas que viven con VIH.
- Personas que viven con cáncer.



## V. VIGILANCIA Y SUPERVISIÓN

Los principales encargados de vigilar y supervisar que todas las medidas anteriores se cumplan, serán los integrantes del Comité de Seguimiento, que estará en constante comunicación, brindando informes periódicos al Comité de Salud Institucional, quien le brindará apoyo y sugerencias para una mejora continua en la prevención y cuidado de la pandemia por SARS-CoV-2 en ITSON.

El Comité de Seguimiento podrá designar a personas, para vigilar y supervisar cada área de las unidades ITSON, verificando se cumpla con las medidas generales y específicas, a través de una bitácora para rendir un informe semanal al Comité de Seguimiento y estos a su vez al Comité de Salud Institucional y, de esta manera, evaluar la aplicación de dichas medidas y el riesgo de cada área para dar seguimiento a la prevención y el cuidado de COVID-19 en el Instituto.

## VI. CONSIDERACIONES FINALES

- Es de suma importancia que todo el personal ITSON, especialmente los titulares de área, conozcan, comprendan y sean sensibles a la situación actual de pandemia por COVID-19 y, cuiden que se cumplan las medidas aquí expuestas.
- La pandemia está en todo el planeta, por ello es vital hacer de las medidas preventivas un estilo de vida, no solo en el entorno laboral, sino en todos los ámbitos en los que se desenvuelva el trabajador y alumno.
- Para complementar este documento, es recomendable que los titulares de cada área realicen una retroalimentación de las medidas específicas que pudieran aplicar en su misma área.
- Se recomienda que a nivel institución se fortalezcan programas que incentiven la activación física y la buena salud, tal como el Programa “ITSON en Movimiento”, tanto para el trabajador como para el alumno, especialmente en los hábitos de alimentación.
- Una de las más importantes medidas de prevención, es el brindar el máximo número de servicios de la institución mediante medios electrónicos.

## REFERENCIAS

- Asociación Andaluza de Bibliotecarios. (2020). *Protocolo de actuación para la reapertura de bibliotecas*. <https://www.aab.es/la-aab/covid-19/>
- Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (2020). *Recomendaciones para el regreso seguro a las actividades académicas en la nueva normalidad*.  
[http://www.cevie.uabjo.mx/media/13/2020/05/Recomendaciones\\_para\\_el\\_regreso\\_seguro.pdf](http://www.cevie.uabjo.mx/media/13/2020/05/Recomendaciones_para_el_regreso_seguro.pdf)
- Cámara Nacional de la Industria de Restaurantes y Alimentos Condimentados. (2020). *Protocolo de prevención COVID-19 “Mesa Segura”*.  
[https://canirac.org.mx/images/notas/files/Protocolo%20Reapertura%20-%20Mesa%20Segura\\_compressed.pdf](https://canirac.org.mx/images/notas/files/Protocolo%20Reapertura%20-%20Mesa%20Segura_compressed.pdf)
- Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades. (2020). *Personas que necesitan tomar precauciones adicionales*. <https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/need-extra-precautions/index.html>
- Gobierno de México. (2006, 16 de febrero). *Ley General de Salud*. Diario Oficial de la Federación [http://www.salud.gob.mx/cnts/pdfs/LEY\\_GENERAL\\_DE\\_SALUD.pdf](http://www.salud.gob.mx/cnts/pdfs/LEY_GENERAL_DE_SALUD.pdf)
- Gobierno de México. (2020). *Acuerdo número 02/03/20*. Diario Oficial de la Federación.
- Gobierno de México. (2020). *Lineamiento general para la mitigación y prevención de COVID-19 en espacios públicos cerrados*.  
[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/543986/Lineamiento\\_Espacio\\_Cerrado\\_27Mar2020\\_1830.pdf.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/543986/Lineamiento_Espacio_Cerrado_27Mar2020_1830.pdf.pdf)

Gobierno de México. (2020). *Lineamientos técnicos de seguridad sanitaria en el entorno laboral.*

[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/552550/Lineamientos de Seguridad Sanitaria F.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/552550/Lineamientos_de_Seguridad_Sanitaria_F.pdf)

Gobierno de México. (2021). *Acuerdo número 23/08/21.* Diario Oficial de la Federación.

Gobierno del Estado de Sonora. (2021, 5 de agosto). *Decreto por el que la titular del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora adiciona las disposiciones para la implementación de los Lineamientos técnicos específicos para la reapertura de las actividades económicas publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2020, así como algunas otras disposiciones relacionadas al intervalo entre la contingencia sanitaria epidemiológica y la reactivación económica para el estado de Sonora.* Boletín Oficial. Tomo CCVIII, Número 11, Sección II.

<http://www.boletinoficial.sonora.gob.mx/boletin/images/boletinesPdf/2021/08/2021CCVIII11II.pdf>

Instituto Mexicano del Seguro Social. (2020). *Todo sobre la prevención del COVID-19.*

[https://climss.imss.gob.mx/cursos/coronavirus/t1/t1\\_d6.php](https://climss.imss.gob.mx/cursos/coronavirus/t1/t1_d6.php)

Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. (2020). *¿Qué es el coronavirus?*

[https://micrositios.inai.org.mx/gobiernoabierto/?page\\_id=6775](https://micrositios.inai.org.mx/gobiernoabierto/?page_id=6775)

Instituto Politécnico Nacional. (2020). *Presentación del plan integral de regreso a clases en el esquema de la nueva normalidad.*

<https://www.ipn.mx/assets/files/ccs/docs/noticias/2020/06/comunicado-nueva-normalidad.pdf>

Organización Mundial de la Salud (2020). *Alocución de apertura del Director General de la OMS en la rueda de prensa sobre la COVID-19 celebrada el 11 de marzo de 2020.*

<https://www.who.int/es/director-general/speeches/detail/who-director-general-s-opening-remarks-at-the-media-briefing-on-COVID-19---11-march-2020>

Red Mexicana de Universidades Promotoras de la Salud. (2020). *Lineamientos Para un Regreso Seguro ante la Nueva Normalidad en tu Universidad.*

Secretaría de Educación Pública (2021, agosto). *Guía para el Regreso Ordenado y Responsable a las Escuelas ciclo escolar 2021 – 2022.* <https://coronavirus.gob.mx/wp-content/uploads/2021/08/GuiaAperturaEscolar-SEP-20agosto202119hrs.pdf>

Subsecretaría de Servicios de Salud. (2020). *Guía para la construcción de la nueva normalidad por COVID-19.* Gobierno del Estado de Sonora. <http://covid19.saludsonora.gob.mx/wp-content/uploads/2020/06/Gu%C3%ADa-para-la-Construcci%C3%B3n-de-la-Nueva-Normalidad-por-COVID-19.pdf>

Tecnológico Nacional de México. (2020). *Protocolo regreso a las actividades presenciales en los campus y área central.* [https://www.tecnm.mx/archivos/slider/Of\\_Difu\\_Protocolo-TecNM\\_ActivPresenc\\_COVID-19\\_v2.2.pdf](https://www.tecnm.mx/archivos/slider/Of_Difu_Protocolo-TecNM_ActivPresenc_COVID-19_v2.2.pdf)

Universidad de Burgos. (2020). *Plan de regreso progresivo a la actividad presencial en la universidad de burgos tras la alerta sanitaria por COVID-19.* [https://www.ubu.es/sites/default/files/portal/files/plan\\_regreso\\_progresivo\\_cg\\_1.pdf](https://www.ubu.es/sites/default/files/portal/files/plan_regreso_progresivo_cg_1.pdf)

Universidad de las Palmas de Gran Canaria. (2020). *Protocolo de actuación preventivo frente al coronavirus (2019-nCoV).* [https://www.ulpgc.es/sites/default/files/ArchivosULPGC/noticia/2020/Mar/18\\_protocolo\\_re-sidencias.pdf](https://www.ulpgc.es/sites/default/files/ArchivosULPGC/noticia/2020/Mar/18_protocolo_re-sidencias.pdf)

Universidad de Quintana Roo. (2020). *Protocolo y plan de seguridad sanitaria.* [http://www.uqroo.mx/imagen2020/COVID%2019/PROTOCOLO\\_DE\\_SEGURIDAD\\_SANITARIA-UQROO.pdf](http://www.uqroo.mx/imagen2020/COVID%2019/PROTOCOLO_DE_SEGURIDAD_SANITARIA-UQROO.pdf)

Apéndices.

A. Principios rectores para un retorno exitoso.

Principio		Descripción
1	Privilegiar la salud y la vida.	Basado en el derecho a la salud de todas y todas las personas garantizado en el artículo cuarto Constitucional y el derecho a una vida digna, hay que comprender que lo más importante son la salud y la vida de todos, por lo que siempre deberán ponderarse como los elementos prioritarios. Se busca no solo que las personas trabajadoras se protejan y cuiden de sí mismas y de sus familias, sino también mejorar su sentido de seguridad y pertenencia en la sociedad y en sus centros de trabajo, así como en la corresponsabilidad en el cuidado de la salud.
2	Solidaridad con todos y no discriminación.	La solidaridad con personas empleadoras y trabajadoras sin distinción por su nivel económico, educativo, lugar de origen, orientación sexual, edad, estado de embarazo o discapacidad, será necesaria para alcanzar la reactivación económica de manera integral. Durante los niveles de alerta máximo, alto y medio.
3	Economía moral y eficiencia productiva.	El regreso a las actividades laborales deberá darse en el marco de una nueva cultura de seguridad y salud en el trabajo, necesario para lograr el bienestar de personas empleadoras y personas trabajadoras y el impulso a la economía. El impacto de las medidas que se implementen deberá ser perdurable, transformando los procesos productivos, promoviendo el desarrollo y la salud de las personas trabajadoras y sus familias, con un consecuente impacto en la productividad de los centros de trabajo.
4	Responsabilidad compartida (pública, privada y social).	El desarrollo de México y la efectividad de las medidas son una tarea de todos. El proceso de reactivación económica no se entiende sin una participación coordinada de los sectores público, privado y social, en un marco de desarrollo incluyente, priorizando el bienestar social y transitando juntos hacia la nueva normalidad.

**Fuente:** Gobierno de México (2020), Lineamientos Técnicos de Seguridad Sanitaria en el Entorno Laboral.

B. Formato comunicación de estatus de vacunación contra covid-19 \_empleado

Ciudad Obregón/Navojoa/Guaymas/Empalme, Sonora. A \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

### Instituto Tecnológico de Sonora

El(la) que suscribe, \_\_\_\_\_, quien desempeño el puesto de \_\_\_\_\_, adscrito a \_\_\_\_\_, bajo protesta de decir verdad, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 134, fracciones II, X y XI de la Ley Federal del Trabajo, en relación con los artículos 144 y 408 de la Ley General de Salud, por este medio informo que:

Sí recibí la vacuna contra COVID 19, precisamente la marca \_\_\_\_\_, misma que corresponde a \_\_\_\_\_ dosis.

No recibí la vacuna contra COVID-19.

De igual manera, les comunico que tengo alguna de las siguientes condiciones de salud:

En su caso, lista de comorbilidades.

Adicionalmente, informo que desde el inicio de la Contingencia Sanitaria Epidemiológica por COVID-19 y durante la vigencia de la relación individual de trabajo que me une al Instituto Tecnológico de Sonora:

No he padecido la enfermedad COVID-19.

Sí padecí la enfermedad COVID-19.

Finalmente, informo que durante los últimos \_\_\_ días:

No he estado en contacto con personas sospechosas de padecer COVID-19 o con la enfermedad confirmada.

He estado en contacto con personas sospechosas de padecer COVID-19, pero no he presentado síntomas de la enfermedad.

He estado en contacto con personas sospechosas de padecer COVID-19 y he presentado síntomas de la enfermedad.

Comunico lo anterior, a efecto de que se determine lo que corresponda de conformidad con el Protocolo para el Regreso Seguro a la Actividad Presencial del Instituto Tecnológico de Sonora durante la contingencia por COVID-19.

Atentamente,

---

Nombre completo y firma.

C. Formato comunicación de estatus de vacunación contra covid-19\_profesor auxiliar

Ciudad Obregón/Navojoa/Guaymas/Empalme, Sonora. A \_\_ de octubre de 2021.

### Instituto Tecnológico de Sonora

El(la) que suscribe, \_\_\_\_\_, quien presto a esa Casa de Estudios servicios profesionales por honorarios como Profesor Auxiliar, bajo protesta de decir verdad, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 144 y 408 de la Ley General de Salud, por este medio informo que:

Sí recibí la vacuna contra COVID 19, precisamente la marca \_\_\_\_\_, misma que corresponde a \_\_\_\_\_ dosis.

No recibí la vacuna contra COVID-19.

De igual manera, les comunico que tengo alguna de las siguientes condiciones de salud:

En su caso, lista de comorbilidades.

Adicionalmente, informo que durante la vigencia de la relación contractual celebrada con el Instituto Tecnológico de Sonora:

No he padecido la enfermedad COVID-19.

Sí padecí la enfermedad COVID-19.

Finalmente, informo que durante los últimos \_\_ días:

No he estado en contacto con personas sospechosas de padecer COVID-19 o con la enfermedad confirmada.

He estado en contacto con personas sospechosas de padecer COVID-19, pero no he presentado síntomas de la enfermedad.

He estado en contacto con personas sospechosas de padecer COVID-19 y he presentado síntomas de la enfermedad.

Comunico lo anterior, a efecto de que se determine lo que corresponda de conformidad con el Protocolo para el Regreso Seguro a la Actividad Presencial del Instituto Tecnológico de Sonora durante la contingencia por COVID-19.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Nombre completo y firma.