

PROTOCOLO INTERNO DE REGRESO A CLASES PRESENCIALES ANTE CONTINGENCIA COVID-19

PROTOCOLO INTERNO DE REGRESO A CLASES PRESENCIALES ANTE CONTINGENCIA COVID-19

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE NUEVO CASAS GRANDES.

Tabla de contenido

1. OBJETIVOS.....	3
2. JUSTIFICACIÓN	3
3. MARCO NORMATIVO	4
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN	7
5. DIRECTORIO TELEFÓNICO PARA EMERGENCIAS.....	7
6. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN.....	7
6.1. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN 01	7
6.2. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN 02	8
6.3. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN 03	9
6.4. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN 04	9
6.5. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN 05	12
6.6. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN 06	12
6.7. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN 07	17
6.8. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN 08	17
6.9. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN 09	18
6.10. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN 10	19
6.11. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN 11	19
6.12. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN 12	21
6.13. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN 13	21
6.14. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN 14	22

FECHA DE ELABORACIÓN: 8 JULIO 2021
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 22 AGOSTO 2022

1. OBJETIVOS

Contar con los protocolos específicos para el regreso a las actividades presenciales dentro de la nueva normalidad en el Tecnológico Nacional de México campus Superior de Nuevo Casas Grandes que contribuyan de manera fundamental a un ingreso escalonado, evitando en la medida de lo posible los contagios por COVID-19.

Objetivos Específicos:

1. Establecer las medidas para el personal en general, y alumnado del ITS NCG, en materia de salud e higiene para la continuidad del aprendizaje de forma presencial, así como de la detección temprana de síntomas de COVID, ruta de atención y canalización de casos COVID-19.
2. Explicar de forma clara las generalidades de la enfermedad COVID-19 y sus formas de contagio, comunicación a la comunidad educativa, empleando recursos disponibles, redes sociales, radio etc.
3. Dar a conocer las medidas básicas de prevención ante la COVID-19 al personal en general.
4. Identificar a los estudiantes y personal a su cargo que pertenecen a los grupos vulnerables y determinar, acciones específicas para ellos.
5. Implementar las acciones que debe realizar el docente en las actividades de prevención.
6. Identificar, aislar y referir los casos sospechosos de estudiantes o personal al departamento de enfermería; apoyados por el comité de salud.

2. JUSTIFICACIÓN

En el marco de la pandemia por COVID 19, se determinó el cierre de planteles educativos, para hacer frente a la emergencia sanitaria. Actualmente con el avance en la vacunación de docentes y estudiantes de nivel superior, y ante la necesidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos académicos y la reapertura de los centros educativos para el retorno seguro a clases presenciales.

Se hace necesario la aplicación de un protocolo de salud en la institución, que nos ayude a desarrollar o reforzar herramientas para mitigar los efectos del virus. Favoreciendo la protección del bienestar del personal y alumnado al momento de realizar acto de presencia en las instalaciones del ITS NCG.

3. MARCO NORMATIVO

Se presentan las disposiciones legales y comunicados institucionales, derivados de la contingencia sanitaria por COVID-19. Aplicables a instituciones educativas y actuación por parte de personal de salud.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de febrero de 1917, cuyas últimas reformas se publicaron en el mismo medio oficial, el 17 de mayo de 2021. En su artículo 3º señala lo siguiente: “Los planteles educativos constituyen un espacio fundamental para el proceso de enseñanza aprendizaje. El Estado garantizará que los materiales didácticos, la infraestructura educativa, su mantenimiento y las condiciones del entorno, sean idóneos y contribuyan a los fines de la educación. La obligatoriedad de la educación superior corresponde al Estado. Las autoridades federales y locales establecerán políticas para fomentar la inclusión, permanencia y continuidad, en términos que la ley señale. Asimismo, proporcionarán medios de acceso a este tipo educativo para las personas que cumplan con los requisitos dispuestos por las instituciones públicas.

Ley General de Educación.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 30 de septiembre de 2019, que en su Título IV, Capítulo XI “De las Tecnologías de la Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje Digital para la formación con orientación integral del educando” establece los criterios para el funcionamiento de modalidades de estudio híbridas apoyadas en el uso de las tecnologías con base en la Agenda Digital Educativa. Así como en el Título V, Capítulo I “De las condiciones de los planteles educativos para garantizar su idoneidad y la seguridad de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes”; el Título Séptimo, Capítulo Único “Federalismo educativo” en el que se explica la distribución de la función social de la educación entre el Gobierno Federal (Artículo 113) y los Gobiernos Estatales y Municipales (Artículo 114) y las atribuciones que dichos órdenes de gobierno cumplen de manera concurrente conforme al Artículo 115 de la citada Ley, y el Título Noveno de la misma que describe la “corresponsabilidad social en el proceso educativo”

Ley general de educación superior

Publicada en el diario de la federación el 20 de abril del 2021, que en su artículo 13 refiere que “Las opciones que comprende la educación superior serán, de manera enunciativa y no limitativa.

- a) Presencial*
- b) En línea o virtual*
- c) Abierta y a distancia*
- d) Las demás que se determinen por las autoridades educativas e instituciones de educación superior.*

Ley Federal del Trabajo

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 1 de abril de 1970, última reforma publicada en el mismo medio, el 31 de julio de 2021. Artículos 427 Fr. VII y 429 Fr. IV, relativos a la suspensión de labores por contingencia sanitaria

Ley General de Salud

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 7 de febrero de 1984, última reforma publicada en el mismo medio, el 19 de febrero de 2021.

1. Acuerdo número 02/03/20 por el que se suspenden las clases en las escuelas de educación preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros de educación básica del Sistema Educativo Nacional, así como aquellas de los tipos medio superior y superior dependientes de la Secretaría de Educación Pública; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo de 2020.

2. Acuerdo por el que el Consejo de Salubridad General reconoce la epidemia provocada por el SAR-CoV2 (COVID-19) en México, como una enfermedad grave de atención prioritaria, así como se establecen actividades de preparación y respuesta ante dicha epidemia; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de marzo de 2020.

3. Acuerdo número 09/04/20 por el que se amplía el periodo de suspensión del 23 de marzo al 30 de mayo de 2020 y se modifica el diverso número 02/03/20 por el que se suspenden las clases en las escuelas de educación preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros de educación básica del Sistema Educativo Nacional, así como aquellas de los tipos medio superior y superior dependientes de la Secretaría de Educación Pública; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2020.

4. Acuerdo por el que se establece una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, así como un sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en cada entidad federativa, así como se establecen acciones extraordinarias; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 2020, última reforma publicada en el mismo medio el 15 de mayo de 2020.

5. Acuerdo por el que se establecen 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.

1. Circular No. M00/40/2020, referente a la conclusión satisfactoria del ciclo escolar 2019-2020 en los Institutos tecnológicos federales y centros, así como a las recomendaciones necesarias 5 Número de registro: RPrIL-072 Fecha de inicio: 2017-04-10 Término de la certificación 2021-04-10 a las juntas de gobierno de los Institutos

tecnológicos descentralizados consideradas convenientes con respecto al mismo asunto, de 19 de mayo de 2020.

2. Circular No. M00/43/2020, que contiene el Protocolo para el regreso a las actividades presenciales en los campus y área central del Tecnológico Nacional de México; publicada el 4 de junio de 2020, en la página <https://www.tecnm.mx/?vista=circulares>.

3. Acuerdo por el que el Consejo de Salubridad General reconoce la epidemia provocada por el SAR-CoV2 (COVID-19) en México, como una enfermedad grave de atención prioritaria, así como se establecen actividades de preparación y respuesta ante dicha epidemia; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de marzo de 2020

4. Acuerdo número 09/04/20 por el que se amplía el periodo de suspensión del 23 de marzo al 30 de mayo de 2020 y se modifica el diverso número 02/03/20 por el que se suspenden las clases en las escuelas de educación preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros de educación básica del Sistema Educativo Nacional, así como aquéllas de los tipos medio superior y superior dependientes de la Secretaría de Educación Pública; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2020.

5. Acuerdo por el que se establece una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, así como un sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en cada entidad federativa, así como se establecen acciones extraordinarias; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 2020, última reforma publicada en el mismo medio el 15 de mayo de 2020.

6. Acuerdo por el que se establecen 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.

7. Circular No. M00/43/2020, que contiene el Protocolo para el regreso a las actividades presenciales en los campus y área central del Tecnológico Nacional de México; publicada el 4 de junio de 2020, en la página <https://www.tecnm.mx/?vista=circulares>.

8. Circular No. 76 referente al Semáforo epidemiológico; publicada el 20 de noviembre de 2020. En la pág <https://www.tecnm.mx/?vista=circulares>.

9. Circular No. M00/10/2021, que contiene la modificación del calendario académico vigente del tecNM, por la contingencia sanitaria provocada por el virus Sars-Cov-2 ; publicada el 25 de enero de 2021, en la pág <https://www.tecnm.mx/?vista=circulares>.

10. Decreto que crea el Tecnológico Nacional de México; publicado en el Diario Oficial de la federación, el 23 de julio 2014.

11. Manual de organización general del Tecnológico Nacional de México; publicado en el Diario Oficial de la Federación.

12. Circular No. M00/003/2022 del Tecnológico Nacional de México; publicada el 4 de enero de 2022, en la página <https://www.tecnm.mx/?vista=circulares>.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Se aplica a todas las unidades administrativas, áreas funcionales y espacios del Tecnológico Nacional de México campus Superior de Nuevo Casas Grandes, así como sus extensiones académicas.

5. DIRECTORIO TELEFÓNICO PARA EMERGENCIAS

DEPARTAMENTO	TELÉFONO
Promoción de la salud N.C.G	636-112-62-58
Jurisdicción sanitaria V	636-634-60-36
Hospital integral N.C.G.	636-661-41-71
Epidemiología N.C.G	636-694-60-90
Centro de salud N.C.G	636-694-02-88
Departamento de enfermería	636-692-95-00 Ext 211

6. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN

6.1. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN 01

Se coordinarán acciones, información y recursos para disminuir el riesgo de contagio en el regreso a clases. Se informará de forma efectiva a la comunidad escolar sobre las medidas adecuadas de sanidad tomadas por el ITSNGG para un sano retorno.

1. Comunicación oportuna a la comunidad estudiantil e institucional sobre fechas y lineamientos establecidos para actividades presenciales.

Como responsabilidad del departamento de comunicación y difusión del ITSNCG se dará a conocer por medio de redes sociales y páginas oficiales las fechas para el regreso a clases en modalidad 100% presencial. Departamento de comunicación y difusión se encargará de la concientización al personal docente, administrativo y alumnado.

Se hará énfasis en la importancia de notificar tempranamente sobre posibles síntomas, y por consecuencia probables brotes en la institución.

A) Alumnado deberá notificar a docente a cargo, posteriormente el anterior deberá comunicar de manera oportuna al departamento de enfermería.

B) Docentes y personal en general deberán notificar directamente al departamento de enfermería.

6.2. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN 02

Se detectará al personal y alumno que se encuentre en situación de vulnerabilidad para con ello tener un mayor margen de posibilidades de actuación ante un caso de sospecha COVID-19.

Se cuenta ya con un registro de personal con padecimientos crónico-degenerativo, por lo cual se agiliza el monitoreo.(FORMULARIO 01/ITSNCG/2021)

Las poblaciones en situación de vulnerabilidad, son aquellas que pueden desarrollar complicaciones o mayor riesgo de morir por COVID-19.

- Embarazadas en tercer trimestre
- Mujeres lactantes
- Obesidad con índice de masa corporal $\geq 40\text{kg/m}^2$
- Mayores de 60 años
- Enfermedades crónico degenerativas descontroladas
- Asma con síntomas diarios, que afecten la actividad y el sueño, que requiera tratamiento de rescate diariamente.
- Enfermedad Renal Crónica
- VIH
- Cáncer con tratamiento en el último mes

Para actualizar la base de datos del personal y alumnos que se encuentre en situación de vulnerabilidad, el instrumento se aplicará cuando exista: estudiantes de nuevo ingreso, cambios en la planta laboral, o mediante el acercamiento directo con el área de recursos humanos por parte del interesado.

Para resolver situaciones especiales o no previstas presentadas dentro del personal y estudiantes del instituto, y derivado de la contingencia sanitaria de salud provocada por COVID-19, se hará llegar mediante escrito libre del interesado la solicitud para analizar el caso a través del Comité Participativo de Salud del ITS NCG, el cuál emitirá la recomendación pertinente al departamento de Recursos Humanos y/o al área correspondiente.

6.3. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN 03

Se garantizará la suficiencia de insumos e implementos para las medidas de higiene que se implementarán en el instituto (agua para limpieza, cloro, jabón para el lavado de manos y limpieza de instalaciones, toallas desechables para secar manos, entre otros).

- a) El departamento de recursos materiales se encargará de proveer de material de higiene, del correcto empleo y de cuidar la suficiencia del mismo.
- b) Se asegurará la disposición en diferentes puntos del instituto, incluidos baños, de agua, jabón y papel para el secado de manos, así como geles anti bacteriales en dispensador, o desinfectantes para asegurar que la limpieza de manos pueda realizarse de manera frecuente y accesible.
- c) El instituto contará con cubre bocas disponibles N95 para utilizar en el caso de que alguien inicie síntomas, los cuales estarán en el área establecida para COVID y mascarillas higiénicas desechables para el personal docente y para poder reponer las mascarillas del alumnado, en caso de necesidad u olvido. Estas últimas estarán en los primeros filtros (entrada y salida) del instituto, otorgadas por el personal de seguridad.
- d) Se proveerá al departamento de enfermería de uniformes desechables, toallas desechables, cubre bocas N95, pistola sanitizante y careta de plástico duro, reutilizable.
- e) Se contará con un suministro de material suficiente, para áreas de laboratorio

6.4. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN 04

COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

El departamento de comunicación y difusión del ITS NCG deberá asegurar que la información sobre los protocolos de actuación y las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud sean claras para toda la comunidad estudiantil. Elaborará un plan de trabajo donde se establezca el procedimiento para colocar señalética.

Se dará un recorrido por todo el plantel en conjunto con el departamento de enfermería y recursos humanos para establecer donde y cual tipo de señalética se empleará.

Se proporcionará información y se facilitará la adquisición de habilidades sobre las medidas de prevención e higiene a los trabajadores del instituto, que a su vez facilitarán la comunicación al resto de la comunidad educativa.

Se potenciará el uso de carteles y señalización que fomente el cumplimiento y comprensión de las medidas de prevención e higiene. Se cuidará que esta información se mantenga actualizada en el caso de que cambien las indicaciones de las autoridades sanitarias.

Se reproducirá de forma continua y gráfica en las pantallas de cada edificio, datos importantes sobre el virus, cuidados y medidas de prevención.

Se hará promoción a la función que cumple el monitor COVID, así mismo se les hará la invitación para capacitarse como tales.

Para que las señales de seguridad estén disponibles rápidamente en cualquier edificio o aula, se puede realizar señalética en papel bond, fácil de imprimir y de colocar con cinta adhesiva sobre puertas o paredes lisas donde sea necesario para comunicar claramente las medidas de seguridad temporales.

Promoción para estudiantes de nuevo ingreso: inscribirse en el FORMULARIO 01/ITSNCG/2021 disponible en el área de enfermería para detección de personal vulnerable.

Dichos carteles informativos serán relativos a aspectos tales como:

- **Higiene adecuada de manos y etiqueta respiratoria.**
- **Colocación y uso correcto de cubre bocas y de medidas de protección personal.**

<u>TIPO DE SEÑAL</u>	<u>DESCRIPCIÓN DE LA SEÑAL</u>	<u>PUNTOS PREFERENTES DE UBICACIÓN</u>	<u>UBICACIÓN</u>	
1.Entrada	Señalética indicando el sentido de circulación: El flujo y sentido de circulación, se definirá teniendo en cuenta el ancho del medio de evacuación	Se determinará el sitio de ubicación, una vez se haya valorado la viabilidad de un único acceso o salida en un único sentido de circulación, o bien,	Puertas.	
2.Salida			En todos los pasillos de circulación dentro de los edificios	
3.Flechas de sentido de circulación.				En el acceso de entrada principal y en
4.Indicación de sentido obligatorio.				

	(escaleras, pasillos, accesos) y el aforo máximo previsto según el uso de los mismos (de forma escalonada, procurando que en los momentos de mayor aglomeración entradas-salidas no confluyan ambos sentidos. La señalización horizontal (para el suelo) deberá ser antideslizante y resistente al desgaste y limpieza	siempre que el ancho lo permita se divida el acceso en dos sentidos. En los puntos que se determina que sea necesario indicar el sentido obligatorio	cada edificio del instituto.
5.Circule por el lado derecho (tanto para escalera como en pasillos)			En el inicio de las escaleras.
Zona aislada por COVID-19	Para indicar toda la zona que debe llevarse a cabo al limpieza y desinfección tras una caso sospechoso (alguien comience a tener síntomas)	Todas las áreas que han sido susceptible de estar contaminadas por un caso sospechoso.	
Aforo máximo personas	Rotular el número de personas	Lugares, oficinas, centros de uso compartido y aforo limitado (sala de profesores, audiovisual, laboratorios, cafetería)	
<p>1. Uso obligatorio de cubre bocas.</p> <p>3. Desinféctate las manos antes de acceder</p> <p>4. No acceder si: • presentas: fiebre, dolor de cabeza, malestar general. • Has tenido contacto</p>	Señales de actuación y prohibición.	<p>Entradas al ITS NCG.</p> <p>Distribuidas por todo el centro. Especialmente en los puntos de mayor aforo y tránsito de personas, y uso compartido, aulas, espacios libres, baños, laboratorios.</p>	Entradas al ITS NCG.

con alguien positivo de COVID-19.			
Estornudo de etiqueta.	Reforzar el hábito del estornudo de etiqueta como medida de prevención.	Distribuidos en los puntos de mayor aforo y tránsito de personas.	Baños, cafetería, aulas.

6.5. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN 05

Monitor COVID.

1. Se difundirá y hará promoción mediante una campaña previa a cargo del departamento de comunicación; la función que desempeña un monitor COVID. Así mismo se hará la invitación para formarlos como tales, e incorporarlos a nuestro equipo de trabajo.
2. Alentar al personal del ITSNCG en general a formarse como monitor COVID.
3. Cada persona se puede convertir en Monitor y se hará responsable de a donde vaya, vigilar que se respeten las medidas de prevención para romper las cadenas de transmisión del virus.
4. A los voluntarios, se les dará una capacitación por parte del departamento de enfermería, sobre sus funciones específicas y actuación de acuerdo al protocolo interno del ITSNCG.

6.6. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN 06

MEDIDAS DE ORGANIZACIÓN GENERALES:

- Dejar el lugar de trabajo habitual recogido para facilitar la limpieza de superficies.
- Evitar, en lo posible, compartir material (informático, de oficina, herramientas...) y el intercambio de papel.
- Establecer el espacio reservado para ubicar a personas que se sospeche que puedan estar contagiadas, tener el área acondicionada con: biombo, equipo de revisión médica (termómetro, baumanómetro y estetoscopio), pruebas COVID, equipo de protección personal. Todo de uso único para el área.

- Delimitación y mantenimiento de distancia en mostradores y ventanillas de atención al público. Se realizará una valoración por parte de cada trabajador, donde se considere la colocación de una cinta para la atención al personal o en dado caso que no se cuente con un espacio adecuado para realizar la delimitación se realizarán los movimientos adecuados y/o cambios de área para continuar con la sana distancia.
- Cada proveedor externo se comprometerá a cumplir con las medidas de sanidad establecidas por el ITSNCG y manifestará su buen estado de salud en el filtro de salud.
- Por dirección, se realizará una solicitud de insumos de limpieza requeridos para las áreas a su cargo (toallas sanitizantes, solución clorada en dispensador, gel antibacterial etc).

PARA LAS AULAS Y CLASES.

- a) Se realizará desinfección por parte del personal de intendencia al iniciar y finalizar cada turno.
- b) Se deberá realizar limpieza y desinfección por parte del alumnado y docente al entrar y salir de aulas, ejem; si se requiere traslado a cafetería, biblioteca, laboratorios etc.
- c) En todas la aulas y laboratorios, se colocará la señalética correspondiente (aforos, medidas de seguridad, contenedores para deshechos)
- d) Respetar aforos.
- e) Uso obligatorio de cubre bocas durante la permanencia en el instituto.
- f) No consumo de alimentos al interior de aulas.
- g) Los alumnos y docentes permanecerán en las instalaciones solamente durante el tiempo que tengan actividades programadas, evitando permanecer en pasillos y otras áreas comunes.

SOBRE LA VENTILACION:

Mantener abiertas puertas y ventanas en aulas.

1. En los periodos de frío, si se opta por ventilación natural, habrá que elegir entre reducción de riesgos sanitarios y confort térmico. Disponer de ropa de abrigo cómoda para interiores, permitirá no abusar de la calefacción con ventana parcialmente abiertas.
2. La ventilación natural, si bien es la primera opción, puede no ser viable debido a condiciones climatológicas. En ese caso sería necesario implementar ventilación forzada y/o purificación de aire.

Será el personal docente y alumno(s) designado(s) como monitor Covid el(los) encargado(s) de realizar actividades de vigilancia y apoyo para salvaguardar la salud de todas las personas que ingresen al edificio.

BAÑOS.

1. Se continúa con equipo de protección personal.
2. Lavado de manos antes y después de ingresar.
3. Se supervisará la disposición de toallas desechables de papel.

BIBLIOTECA/AUDIOVISUAL/GIMNASIO-AUDITORIO

1. Portar en todo momento cubre bocas
2. Respetar aforo conforme lo indica secretaría de salud para espacios cerrados.
3. Desinfección y limpieza por turno y cada vez que se requiera
4. Someterse a filtro si es que existe en el área.

PARA ÁREA DE COMEDOR Y CAFETERÍA.

La Subdirección de servicios administrativos en coordinación con quien tiene la concesión de “la cafetería” serán los encargados de verificar el cumplimiento de las medidas y protocolos sanitarios.

Zonas destinadas a la preparación y consumo de alimento:

- a) Evitar las concentraciones de gente, respetando el aforo.
- b) Limpiar las mesas y otras superficies de contacto frecuente entre grupos de comensales.
- c) Al inicio y final de cada jornada, el área de cocina debe ser limpiada y desinfectada en su totalidad.
- d) Cada trabajador deberá tener sus propios utensilios de cocina y realizar limpieza de los mismos después de cada uso.
- e) Limitar el contacto con los ingredientes y utilizar preferentemente pinzas para su manejo.
- f) En medida de lo posible y dadas las dimensiones de la cocina, cada empleado debe tener un área de preparación aislada. En caso de no ser posible cada área deberá ser limpiada y sanitizada al dejar de ser empleada, con el objetivo de que el siguiente en usarla no entre en contacto con ningún residuo contaminado.
- f) Se recomienda que la distribución de trabajo sea lo más clara y organizada posible, apoyándose de señalizaciones o marcas indicando los lugares de trabajo. Procurando siempre que las personas no se encuentren frente a frente sino de manera alternada.
- g) Debe realizarse una limpieza constante de las superficies de la cocina, incluyendo las campanas con circulación de aire hacia el exterior.
- h) Deben proporcionarse botes de basura con pedal para facilitar el desecho de residuos.
- i) El personal deberá portar siempre cubre bocas, guantes, gorro y de ser necesario careta.

j) No se permitirá el uso de accesorios, tales como anillos, pulseras, collares. Deberán permanecer siempre con cabello recogido, uñas cortas y sin pintar.

Entrada y salida:

1. La mascarilla debe usarse siempre, incluso dentro del comedor hasta el momento de la comida.
2. El alumno o personal en general deberá lavarse las manos con agua y jabón, o aplicación de gel antes de entrar al comedor y al salir de él. Por lo tanto, deberá contar con un lavamanos y/o haber una solución en gel en lugar visible y de fácil acceso para todo el personal y para el alumnado.

COMEDOR Y COCINA PARA EMPLEADOS.

1. Se establecerá aforo
2. Se contará con señalética correspondiente para medidas de protección personal
3. Al ingresar y egresar se deberá realizar lavado de manos
4. Se dispondrá siempre de solución alcoholada al 70%, toallas desechables y toallas sanitizantes.
5. Se establecerá para el personal de intendencia un rol de limpieza, coordinados por el dpto. de recursos materiales.

¿CÓMO REALIZAR LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN ÁREA DE CAFETERÍA, COMEDOR Y COCINA?

Cafetería deberá contar con personal suficiente para designar las tareas de desinfección y limpieza.

El comedor de uso para personal en general, así como la cafetería estudiantil se deben limpiar, desinfectar y ventilar tras cada uso, de tal forma que, cuando haya varios turnos, se disponga de un tiempo prudencial para que se realicen dichas tareas.

PARA ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

1. En todas las áreas de las instalaciones deportivas de nuestro instituto se colocará la señalización correspondiente en material de prevención y difusión del COVID-19 incluyendo el directorio telefónico de emergencia.
2. Como requisito indispensable para el acceso se deberá portar cubre boca y el uso de alcohol en gel para la sanitización de manos.
3. Se colocará de manera estratégica alcohol en gel a la entrada de cada una de las instalaciones deportivas.

4. Toda persona detectada con signos y síntomas relacionados con el COVID-19 deberán ser canalizados a orientación médica inmediata (interna o externa) y no deberá reingresar a las instalaciones deportivas hasta que no se descarte una positividad COVID-19.
5. Se deberá contar de manera puntual con todos los insumos que permitan realizar todas las actividades en materia de saneamiento, higiene y sanitización de todas las instalaciones.
6. Se asignará un responsable sanitario, para la vigilancia del cumplimiento de cada uno de los puntos señalados en el presente protocolo. (instructor de cada disciplina)

SOBRE LA LIMPIEZA

1. Los deportistas deberán limpiar el equipamiento deportivo antes y después de cada uso con paño y atomizador con solución clorada.
2. El aseo de las áreas se realizará con los materiales y utensilios habituales y solución clorada.
3. El personal de limpieza deberá portar cubrebocas, gafas y guantes en todo momento.
4. El personal a cargo de los grupos de deportistas deberá portar cubrebocas en todo momento.

NO PODRÁN ENTRENAR QUIENES:

1. No deben acudir a entrenar cualquier deportista con asma, problemas del corazón, diabetes o que se encuentren bajo tratamiento médico de cualquier tipo (por considerarse población de alto riesgo).
En ese caso deberán contar con la anuencia de su médico tratante.
2. Deportistas que presenten cualquiera de los siguientes síntomas: tos, dolor de cabeza, fiebre o escalofríos, dolor muscular, dolor articular, escurrimiento nasal, estornudos

ESTUDIANTES SE COMPROMETEN A:

1. Respetar las medidas de seguridad y prevención
2. No saludar de mano, beso, abrazo, choque de puños o cualquier otra forma que implique contacto físico.
3. Evitar absolutamente todas las manifestaciones de afecto referente a los logros deportivos.
4. La utilización de cubrebocas durante el entrenamiento es necesaria.

HORARIOS Y DISTRIBUCIÓN DE DISCIPLINAS DEPORTIVAS

1. Las disciplinas como baloncesto y voleibol, que comparten instalación deportiva deberán tener el siguiente criterio:
 - A la entrada del gimnasio se instalarán sillas, en las cuales deberán esperar turno el equipo que será próximo en entrenar, ahí mismo habrá gel anti bacterial y los baños estarán habilitados como marca este manual.
2. Beis bol estará en su estadio y sin problemas ya que son los únicos que utilizan esta instalación
3. Karate do, estará utilizando el área designada para ellos, en este caso el gimnasio de pesas permanecerá cerrado a la hora de los entrenamientos de karate do.
4. Banda de guerra, entrenará en su lugar habitual, sin ser modificado ya que están aislados en cualquier lugar por ser al aire libre a un costado de la concha acústica.
5. Música estará haciendo lo propio en su salón, el cual está totalmente aislado y sin contacto cercano con algún otro edificio.
6. Danza, estará aislado en el salón de extraescolares, también permanecerá cerrado en su horario de prácticas.

6.7. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN 07

Se elaborará un programa de capacitación programada por el departamento de enfermería al personal del ITSNCG en general y alumnado sobre la aplicación del protocolo interno de salud del ITSNCG de acuerdo a las necesidades de la contingencia sanitaria de salud provocada por COVID-19.

6.8. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN 08

Servicio de desinfección y/o sanitización preventiva previa, periódicas y diarias en el instituto para garantizar un ambiente limpio y sano en espacios libres y espacios cerrados. Garantizando con esto al personal y alumnado la confianza de retomar actividades presenciales, y minimizar al máximo el riesgo de contagios en el plantel. Es importante aplicar medidas profesionales de higiene y seguridad en las instalaciones educativas, colegios o universidades, que respondan a las inquietudes de todos los que asisten.

- a) Se proporcionará por parte de un proveedor externo una sanitización efectiva a las instalaciones, previa al retorno a clases y de forma mensual, o en caso de que se requiera por sospecha de contaminación en superficies y espacios.
- b) Limpieza diaria de la escuela, una vez iniciadas las actividades presenciales.
Se realizará por turno una limpieza exhaustiva de aulas, áreas comunes y espacios libres, por parte del personal de intendencia utilizando los equipos de protección individual necesarios para evitar el contagio derivado de esta actividad.

c) Se realizará una limpieza diaria en el salón de clases, al momento de trasladarse a diferentes áreas (biblioteca, cafetería, laboratorios, etc.), cada que abandonen el aula y al volver a ella, con apoyo del docente.

e) El personal de intendencia, docentes y alumnos se encargarán de la ventilación de aulas y espacios cerrados: La ventilación natural es la opción preferente. Se recomienda ventilación cruzada, si es posible de forma permanente, con apertura de puertas y/o ventanas opuestas o al menos en lados diferentes de la sala, para favorecer la circulación de aire y garantizar un barrido eficaz por todo el espacio. Se deberá ventilar con frecuencia todos aquellos espacios cerrados al menos durante 10-15 minutos al inicio y al final de la jornada, y siempre que sea posible entre clases, garantizando además una buena ventilación en los pasillos de los edificios

Para desinfectar las opciones incluyen:

1. Agua clorada

Para hacer una solución desinfectante, mezcle:

- 5 cucharadas (1/3 de taza) de blanqueador por galón (3.8 litros) de agua
- 4 cucharadas de cloro por litro de agua

2. Soluciones de alcohol.

Asegúrese de que la solución tenga al menos un 70% de alcohol.

3. Sales cuaternarias de amonio.

Sales cuaternarias al 10% 20 ml, diluidas en 1 litro de agua.

5. Espuma limpiadora para equipos de cómputo.

6.9. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN 09

El departamento de recursos humanos se encargará de elaborar un formato de carta compromiso de corresponsabilidad, donde el personal y alumnado manifieste su buen estado de salud. Misma que irá dirigida al servicio médico de la institución. Se entregará el primer día de inicio a actividades presenciales y también al regresar de un periodo de aislamiento.

1. Para estudiantes, el docente será quien solicite el llenado del documento, para posteriormente entregarlo al departamento de enfermería.

2. Para personal en general, será el encargado de RH quien lo solicite, y haga llegar a departamento de enfermería.

La distribución, almacenamiento y recepción de la carta compromiso se hará por medios digitales. Se pondrá a disposición de las áreas interesadas la base de datos del personal y estudiantes que ya han registrado su carta compromiso.

La actualización del registro se hará de manera periódica según sea necesario.

6.10. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN 10

FILTROS SANITARIOS:

Sobre el control de ingreso y egreso al plantel.

Se establecerán 3 filtros principales:

1. Caseta frontal
2. Caseta posterior

Para los anteriores, se tendrá el apoyo de personal de vigilancia, únicamente dispensando gel antibacterial y realizando preguntas aleatorias a personal y alumnado sobre el estado general de salud.

3. Puerta frontal para acceso peatonal

Se contará con una mesa y gel antibacterial; siendo el peatón el responsable de su propia aplicación.

Se proporcionará gel antibacterial al 70%

6.11. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN 11

PARA CASOS SOSPECHOSOS.

Todas aquellas personas que presenten 2 o más de los síntomas asociados a COVID-19.

Síntomas asociados a COVID-19:

- Fiebre (Temperatura superior a 37.5°C)
- Tos
- Cansancio, dolor muscular y/o de articulaciones
- Dolor de garganta
- Diarrea
- Dolor de cabeza (cefalea)

- Pérdida del sentido del olfato o del gusto
- Escorrimento nasal

Además de los que determine en su momento el sector salud o las autoridades correspondientes.

Se contará con un área acondicionada en el ITS NCG donde se pueda aislar al personal y/o alumno que haya resultado con algún síntoma de COVID-19 (ÁREA COVID) dándole atención inmediata y realizando la canalización a la institución debida. El cual deberá:

- Colocarse estratégicamente de tal manera que el personal en general y alumnado conozcan su ubicación.
- Contar con material y equipo EXCLUSIVO para el área.
- Colocar señalética correspondiente, incluido el directorio telefónico de emergencia.
- Mantener la disposición de equipos de protección personal desechables.

El departamento de enfermería, quedará exclusivamente para uso de consultas diarias, revisiones y atención general. No se recibirá en este, a persona sospechosa de COVID.

Ante los posibles escenarios donde:

- a) Un estudiante o docente del instituto sea observado ya sea en filtro o posterior a él con síntomas del virus, y diagnosticado por el departamento de enfermería como caso sospechoso de COVID-19 en un aula o salón.

- **Acción inmediata:** Se aplica protocolo de actuación, se llevará al espacio designado en el instituto para tratar casos sospechosos covid, (en caso de el ITS NCG contar con pruebas COVID-19 se realizarán en este mismo espacio) y posteriormente se canalizará a institución médica correspondiente.

Continúan clases presenciales en ese grupo.

Notificación a autoridades educativas y sanitarias. El regreso a clases se da con riesgo epidémico bajo en la comunidad y con el personal educativo vacunado, por lo que si el docente que atiende ese grupo ya tiene completo el esquema de vacunación que le corresponde, no requerirá de aislamiento, sólo estar atento a los signos y síntomas que pudieran desarrollarse en los 3 días posteriores al contacto con el estudiante o docente sospechoso.

Aplica mismo procedimiento para alumnos.

- b) Un estudiante, docente o personal en general del instituto sea diagnosticado por personal de salud como caso confirmado de COVID-19.

- **Acción inmediata:** Suspensión de actividades presenciales únicamente para la persona positiva, retomándolas hasta haber cumplido periodo de aislamiento (5-7 días) y/o según dictamine el médico.

Notificación a autoridades educativas y sanitarias. El personal de la escuela, ya debe contar con el esquema de vacunación cubierto por lo que no requerirá de aislamiento, sólo estar atentos a los signos y síntomas que pudieran desarrollarse en los 3 días posteriores al contacto con el estudiante o docente confirmado

Aplica mismo procedimiento para alumnos

c) Dos o más salones con 2 o más estudiantes positivos COVID-19

- **Acción inmediata:** Suspensión temporal de clases presenciales de toda la escuela. Se mantienen en observación en casa durante al menos 3 días, el departamento de enfermería deberá realizar un monitoreo diario y si presentan síntomas acuden a los servicios de salud.
- **Notificación a autoridades educativas y sanitarias:** Realizar de manera inmediata, se trabajará de manera virtual.

6.12. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN 12

Para darle una disposición adecuada a los desechos, personal de intendencia con uso debido de medidas de protección personal.

- a) Capacitación previa al personal de intendencia por parte del área de enfermería, sobre el uso y manejo de residuos comunes y peligrosos.
- b) Proporcionar botes de basura, con tapa y pedal utilizando bolsas plásticas herméticas.
- c) Colocarlos en cada edificio, empleando lugares estratégicos y de común uso.

Se recomienda que el papel que el personal y el alumnado emplee para el secado de manos o para el cumplimiento de las medidas de higiene respiratoria sean desechados en botes de basura con bolsa y a poder ser con tapa y pedal.

PARA EL RESIDUO CONTAMINADO.

Personal de sector salud, canalizará todo desecho contaminado a un proveedor externo, el cual le da disposición a residuos biológico infeccioso.

En caso de que un alumno/a o una persona trabajadora presente síntomas mientras se encuentre en el instituto, será preciso aislar la papelera o contenedor donde haya depositado pañuelos u otros productos usados en el espacio de uso individual donde se le haya aislado. Esa bolsa de basura deberá ser extraída y colocada en una segunda bolsa de basura, con cierre, para su disposición posterior.

6.13. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN 13

Existirá una coordinación fluida y efectiva entre el centro educativo y los servicios asistenciales y de salud pública para organizar la gestión adecuada de posibles casos y el estudio y seguimiento de contactos.

Se contará también con una comunicación interna mediante medios digitales, entre directivos, prestadores de servicio, personal de enfermería, personal de seguridad etc; misma que ayudará a agilizar procesos, a detectar riesgos y falta de insumos.

La organización en grupos estables posibilita el rastreo de contactos rápido y más sencillo en caso de que se diera algún caso.

6.14. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN 14

Se integrará un Comité Participativo de Salud para el campus con el objetivo de que genere, apruebe, aplique y supervise el protocolo general de salud para el regreso a las actividades presenciales dentro de la nueva normalidad en el campus, que contribuya de manera fundamental a un ingreso escalonado, evitando en la medida de lo posible los contagios por COVID-19.

El Comité Participativo de Salud del Tecnológico Nacional de México campus Superior de Nuevo Casas Grandes tendrá la siguiente estructura y operación:

INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL COMITÉ PARTICIPATIVO DE SALUD DEL TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO CAMPUS SUPERIOR DE NUEVO CASAS GRANDES

1. Propósito

Establecer los criterios para la integración y operación del Comité Participativo de Salud del Tecnológico Nacional de México campus Superior de Nuevo Casas Grandes.

2. Alcance

Se aplica a todas las unidades administrativas, áreas funcionales y espacios del Tecnológico Nacional de México campus Superior de Nuevo Casas Grandes, así como sus extensiones académicas.

3. Definición y caracterización

Tras varios meses en confinamiento, debido a la pandemia de COVID-19, que ha cobrado la vida de muchas personas, la comunidad del Tecnológico Nacional de México ha hecho un gran esfuerzo para continuar con sus actividades académicas y administrativas, de la misma manera en que lo hemos hecho en el campus Superior de Nuevo Casas Grandes. Por ello, con base en el “Acuerdo por el que se establece una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, así como un sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en cada entidad federativa, así como se establecen acciones extraordinarias”, se establece la integración del Comité Participativo de Salud para consideren la reapertura de actividades presenciales

bajo un esquema de regreso escalonado, con procesos de enseñanza-aprendizaje, en actividades a distancia; presenciales; e híbridas, aprovechando todas las herramientas disponibles.

5. Objetivo

Contar con un Comité Participativo de Salud que genere, apruebe, aplique y supervise el protocolo general de salud para el regreso a las actividades presenciales dentro de la nueva normalidad en el campus, que contribuya de manera fundamental a un ingreso escalonado, evitando en la medida de lo posible los contagios por COVID-19.

6. De la integración del comité

6.1. Para su operación el comité se integra por:

PUESTO DENTRO DEL COMITÉ	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO / REPRESENTANTE	NOMBRE
Presidente (a)	Director	Jesús Peña Galaz
Secretario (a) técnico	Enfermería	Claudia Patricia Muñoz García
Miembros vocales:		
Vocal representante SUTITSNCG	Secretario sindical	Jorge Luis Nájera Miramontes
Vocal representante de estudiante	Presidente del Comité Estudiantil de la Sociedad de Alumnos (C.E.S.A.)	
Vocal representante de recursos materiales e infraestructura física	Recursos materiales e infraestructura física	Laura Legarreta Muñoz
Vocal representante de los Sistemas de Gestión Integral (SGI)	Calidad y certificación	Nancy Vanessa Pérez Pérez
Vocal representante de comunicación y difusión	Departamento de comunicación y difusión	Juan Jesús Rosales Aguirre
Vocal representante asuntos laborales	Recursos humanos	Gabriela Guzmán García
Vocal representante académico	Subdirección académica	Manuel Gerardo Galaz Turrubiate
Vocal representante planeación y vinculación	Dirección de planeación y vinculación	Miguel Ángel Padilla Contreras
Vocal representante académico	Dirección académica	Alexis Alfredo Saéñz Aragonéz

Vocal representante psicología	Psicología	Klarisa Gabriela Rascón Lucero.
Vocal representante de extensión Buenaventura	Responsable de unidad académica de Buenavertura.	Guadalupe Cadena Reyes
Vocal representante de la subdirección de investigación.	Subdirección de investigación.	Ing. Sayuri Sáenz Rodríguez

6.2. Cuando los temas a tratar así lo requieran y previa invitación:

Tomando en consideración los temas a tratar en las sesiones, el Comité Participativo de Salud podrá convocar a invitados especiales temporales, que por su función, experiencia o trayectoria ayuden al desahogo del orden día.

7. De las funciones del (de la) presidente (a):

- 7.1. Preside las reuniones del Comité Participativo de Salud.
- 7.2. Verifica el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité Participativo de Salud.
- 7.3. Firma las actas de los acuerdos tomados en las reuniones del Comité Participativo de Salud.
- 7.4. Emite voto de calidad, en caso de empate en controversias.
- 7.5. Emite invitaciones a personas ajenas al Comité Participativo de Salud, en caso de que sean requeridas para el desahogo de los asuntos de la agenda u orden del día de la reunión.

8. De las funciones del (de la) secretario (a) técnico

- 8.1. Organiza, resguarda y mantiene actualizado el archivo y el libro de actas del Comité Participativo de Salud.
- 8.2. Cita a reuniones ordinarias y extraordinarias en coordinación con el (la) presidente (a) del Comité Participativo de Salud.
- 8.3. Atiende las sugerencias de los miembros, en cuanto a asuntos a desahogar en el orden del día de las reuniones y acordarlo con el (la) presidente(a).
- 8.4. Atiende el control de asistencia de los miembros en las reuniones del Comité Participativo de Salud
- 8.5. Levanta las actas de acuerdos del Comité Participativo de Salud.
- 8.6. Recaba la firma de los integrantes del Comité Participativo de Salud en el acta de acuerdos de la reunión.
- 8.7. Aquellas funciones inherentes que requiera el Comité Participativo de Salud.

9. De las funciones de los miembros

- 9.1. Participan en las reuniones del Comité Participativo de Salud.
- 9.2. Emiten opiniones en cuanto a los asuntos tratados en las reuniones del Comité Participativo de Salud.
- 9.3. Propician el consenso en los asuntos en desahogo en el orden del día.
- 9.4. Emiten un sustento y justificación con evidencia documentada en los asuntos que así lo ameriten.
- 9.5. Firman las actas de los acuerdos tomados en las reuniones del Comité Participativo de Salud.
- 9.6. Desarrollan y reportan las comisiones derivadas de los acuerdos tomados en las reuniones del Comité Participativo de Salud.
- 9.7. Detectar necesidades en el ámbito estudiantil para tratar en el Comité Participativo de Salud.

10. De los invitados temporales

- 10.1. Para cubrir sus propósitos y con relación al tema en análisis, el Comité Participativo de Salud puede invitar temporalmente a profesores(as), academias, estudiantes, industriales, miembros de la comunidad y a quienes considere pertinente.
- 10.2. Los invitados temporales pueden emitir opinión e información, únicamente en aquellos asuntos que el presidente del Comité Participativo de Salud lo solicite, es decir, solo tiene derecho a voz.

11. De operación del comité

- 11.1. Las reuniones son ordinarias o extraordinarias.
- 11.2. Para memoria de las evaluaciones, sugerencias y resoluciones de los asuntos se debe de contar con un registro de actas, debidamente foliadas, en las que se asienta: la fecha, los nombres de los asistentes, las referencias a documentos, el resumen de asuntos y los acuerdos atendidos.