



Plan Integral de
Reactivación de Actividades
Presenciales (PIRAP) de la
UPIIZ.

“Si me cuido, te cuido; si te cuidas
me cuidas”

Contenido

Introducción.....	2
Acciones.....	2
Comisión Especial de Prevención y Atención COVID-19.....	2
Comités.....	3
Directrices.....	5
Principios Sanitarios.....	6
Descripción de los principios:.....	6
Filtro en casa (alumnos, directivos, docentes y personal de apoyo).....	8
A la entrada de la Unidad.....	8
A la salida de la Unidad.....	9
A la entrada a áreas comunes (aulas o laboratorios).....	9
Durante la estancia en áreas comunes (aulas o laboratorios).....	9
A la salida de áreas comunes (aulas o laboratorios).....	9
Protocolo Medico UPIIZ “PMU covid-19”.....	9
Acciones sugeridas de acuerdo con el semáforo epidemiológico.....	10

Introducción.

El presente Plan Integral de Reactivación de Actividades Presenciales (PIRAP) de la UPIIZ establece los lineamientos y las acciones sanitarias que se aplican en la UPIIZ con la intención de minimizar el contagio del Covid-19, estos lineamientos son de observancia general y obligatoria para toda persona que tenga acceso a la Unidad.

El éxito en los resultados de estas acciones depende exclusivamente de todos y cada uno de nosotros, por lo tanto, es necesario que respondamos con seriedad a la corresponsabilidad que esto implica; “Si me cuida, te cuida; si te cuidas me cuidas”.

Acciones.

Es competencia de la autoridad de la UPIIZ, autoridades académicas y administrativas, con la participación de la Comisión Escolar de Prevención y Atención al COVID-19, así como las Unidades Internas de Protección Civil, en el ámbito de sus respectivas competencias, realizar las siguientes actividades:

- Planeación de las actividades académicas, administrativas y de servicios presenciales y a distancia conforme al semáforo epidemiológico emitido por las autoridades sanitarias del Estado de Zacatecas; así como, las recomendaciones de la Dirección General, la Secretaría de Administración y la Secretaría Académica del Instituto Politécnico Nacional.
- Planeación de los servicios administrativos en las condiciones extraordinarias de la pandemia y de acuerdo con el color del semáforo epidemiológico en vigor.
- Establecimiento y supervisión de los filtros sanitarios para el acceso a las instalaciones de la UPIIZ.
- Mantenimiento de los módulos sanitarios y áreas para el lavado de manos.
- Señalización de la circulación para evitar los riesgos de contagio.
- Difusión y aplicación de las medidas sanitarias del presente PIRAP.
- Aclarar las inquietudes y dudas que la comunidad politécnica tenga al respecto.
- Orientación a la comunidad politécnica de las condiciones de salud mental.
- Aplicación de la estrategia y protocolo de monitoreo en casos de contagio.

Comisión Especial de Prevención y Atención COVID-19.

Para dar cumplimiento de estas actividades, se conforma la **Comisión Especial de Prevención y Atención COVID-19 de la UPIIZ**, integrada por:

1. Dirección de la UPIIZ.
2. Subdirección Académica.
3. Subdirección Administrativa.
4. Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social (SSEIS).
5. Jefatura del Departamento de Informática (UDI).
6. Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios.
7. Jefatura del Departamento de Capital Humano.
8. Jefatura del Departamento de Gestión Escolar.
9. Responsable del Servicio Médico de la Unidad.
10. Responsable del Servicio de Psicología de la Unidad.
11. Coordinación de la Unidad Interna de Protección Civil.

Comités.

Los integrantes de la Comisión Especial de Prevención y Atención COVID-19 de la UPIIZ se organizan en los siguientes comités:

Comité:	Información, Difusión y Señalización.
Funciones:	Definir y operar una campaña de información y difusión. Esta campaña incluye: <ul style="list-style-type: none">• Publicación de las acciones a realizar especificados en este documento en las secciones:• “Filtro en casa”.• “A la entrada de la Unidad”• “A la salida de la Unidad”
Responsables:	<ul style="list-style-type: none">• Jefe de la UDI (Coordinador).• Subdirección Académica.• Subdirección Administrativa.<ul style="list-style-type: none">○ Departamento de Capital Humano.○ Departamento de Recursos Materiales y de Servicios.• SSEIS.<ul style="list-style-type: none">○ Departamento de Gestión Escolar.○ Servicio Médico.○ Servicio Psicológico○ Unidad Interna de Protección Civil.

Comité:	Académico
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración y notificación del calendario de los días y horario de asistencia de profesores y alumnos a las actividades presenciales en las aulas y los laboratorios; así como de las actividades a distancia y su correspondiente supervisión.• Cumplimiento de los principios sanitarios en todos los espacios académicos y de convivencia.
Responsables:	<ul style="list-style-type: none">• Subdirección Académica.<ul style="list-style-type: none">○ Jefes de laboratorio.○ Presidentes de academia.○ Docentes.○ Prefectura.
Apoyo:	<ul style="list-style-type: none">• Gestión Escolar para la divulgación del calendario de los días y horarios de asistencia de profesores y alumnos a actividades presenciales.

Comité:	Servicios de atención personal a la comunidad estudiantil
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Biblioteca. Supervisión del uso correcto del cubrebocas y adicionalmente de careta desde el momento del ingreso y durante la permanencia en el espacio correspondiente.

	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar el cumplimiento del aforo máximo permitido, así como de la sana distancia. • Desinfección del material bibliográfico utilizado para su consulta. • Desinfección del equipo de cómputo de uso público cada vez que éste se utilice. • Gestión Escolar. Difusión de los servicios que se prestarán en línea, de los servicios que se ofrecerán de manera presencial por medio de citas y de acuerdo con el color del semáforo epidemiológico. • Auditorio. El aforo y actividades permitidas de acuerdo con el color del semáforo epidemiológico. • Áreas deportivas. El aforo y su actividad dependerá del color del semáforo epidemiológico. • Atención médica y psicológica. <ul style="list-style-type: none"> • Publicación de las acciones a seguir sobre cómo proceder en caso de que se presenten síntomas de manera personal o en compañeros. • Publicación de los teléfonos de emergencia que incluya los de los contactos en caso de emergencias sanitarias. • Estrategia para conocer los casos de contagio que se presenten en la comunidad, con la intención de conocer la posible cadena de contagio, estableciendo las acciones de vigilancia y preventivas que eviten la propagación en los asistentes en la Unidad. • La habilitación de un área de estancia y aislamiento para el caso de detectarse alguna persona con signos de enfermedad respiratoria y/o temperatura corporal mayor a 37.5 grados centígrados. • Difusión sobre la línea de apoyo emocional que ofrece el servicio de orientación psicológica.
Responsables:	<ul style="list-style-type: none"> • SSEIS: <ul style="list-style-type: none"> ○ Biblioteca. ○ Gestión Escolar. ○ Servicio Médico de la Unidad. ○ Servicio Psicológico de la Unidad. • Subdirección Administrativa. <ul style="list-style-type: none"> ○ Departamento de Recursos Materiales y Servicios. ○ Coordinador de servicios de limpieza. ○ Personal de seguridad.

Comité:	Actividades administrativas.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar que la asistencia del personal y las actividades que realizarán se apeguen al color del semáforo epidemiológico establecido en este documento.
Responsables:	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección Administrativa. <ul style="list-style-type: none"> ○ Departamento de Capital Humano

Comité:	Seguridad y movilidad interna.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que toda persona miembro de la comunidad politécnica que ingrese a la Unidad lo haga con su identificación (credencial) oficial de la UPIIZ de forma visible. • Verificar que toda persona que ingrese a la Unidad lo haga utilizando correctamente un cubrebocas y de manera adicional y opcional una careta. • Proporcionar un cubrebocas a aquellas personas que requieran ingresar a la Unidad y no tengan uno. • Verificar la temperatura corporal a toda persona que ingrese a la Unidad. • Registrar los datos de las personas ajenas a la comunidad politécnica que ingrese a la Unidad. • Señalizar el sentido de circulación por los pasillos y escaleras, siempre respetando el lado derecho del sentido en que circulen las personas.
Responsables:	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección Administrativa. <ul style="list-style-type: none"> ○ Departamento de Recursos Materiales y Servicios. ○ Servicio de vigilancia. ○ Personal de intendencia. • Coordinador de la Unidad Interna de Protección Civil. • Prefectura.

Comité:	Sanitización y funcionalidad de la infraestructura existente.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la limpieza diariamente de los espacios utilizados por el personal y alumnos de la UPIIZ. • Desinfección de los espacios en los que haya estado alguna persona que presente síntomas de una enfermedad respiratoria; así como de las herramientas de trabajo que hubiere utilizado. • Verificación que las personas que utilicen los espacios dedicados al servicio de papelería y cafetería cumplan con los lineamientos y acciones establecidos en este documento.
Responsables:	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección Administrativa. <ul style="list-style-type: none"> ○ Departamento de Recursos Materiales y Servicios. ○ Servicio de vigilancia. ○ Personal de intendencia. • Coordinador de la Unidad Interna de Protección Civil. • Prefectura.

Directrices.

1. Correcta ejecución de las instrucciones dictadas por las autoridades sanitarias del estado de Zacatecas.
2. Ejecución adecuada de las instrucciones dictadas por la Dirección General, la Secretaría de Administración y la Secretaría Académica del Instituto Politécnico Nacional.
3. Planeación, actualización, aprobación y divulgación del Plan Integral de Reactivación de Actividades Presenciales (PIRAP) de la UPIIZ.

Principios Sanitarios.

Los principios que rigen las actividades plasmadas en el presente documento son los siguientes:

1. Espacios bien ventilados.
2. Sana distancia.
3. Uso adecuado y obligatorio de cubrebocas, y adicionalmente careta.
4. Limpieza frecuente de las manos.
5. Sanitización de los espacios de convivencia.
6. Sanitización de superficies.
7. Control del acceso a las instalaciones de la UPIIZ.
8. Control del desalojo de las instalaciones de la UPIIZ.
9. Manejo y seguimiento de los casos sospechosos.

Descripción de los principios:

1. Espacios bien ventilados.
 - a. Realizar el inventario de:
 - i. Aulas.
 - ii. Laboratorios
 - b. Medir la concentración de dióxido de carbono en aulas y laboratorios.
2. Sana distancia.
 - a. NO aglomeraciones.
 - i. Identificar para cada espacio el número máximo de personas que de manera simultánea puedan ocuparlo, en función de la capacidad física de cada espacio.
3. Uso continuo de cubrebocas y adicionalmente caretas que representen una barrera de acceso a los virus hacia las vías respiratorias de las personas.
4. Limpieza frecuente de las manos.
 - a. Con agua y jabón.
 - i. En todos los baños.
 - b. Uso de gel antibacterial.
 - i. Al ingresar a los espacios.
5. Sanitización de los espacios de convivencia.
 - a. Proponer el uso de lámparas de luz ultravioleta.
 - b. Analizar el uso de generadores de ozono.
6. Sanitización de superficies.
 - a. Utilización de jabón.
 - i. Tradicionales.
7. Control del acceso a las instalaciones de la UPIIZ.
 - a. Física.
 - i. Identificación de la persona:
 1. Alumno(a).
 2. Personal.
 - ii. Verificación de temperatura.
 - iii. Señalética:
 1. Especificación y correcto uso de los accesos de entrada.
 2. Especificación y correcto uso de los accesos de salida.
 - iv. Acceso vehicular:

1. Con todos y cada uno de los ocupantes de un vehículo:
 - a. Identificación personal.
 - b. Verificación de temperatura.
 - c. Identificación del área o edificio al que se dirigen.
 2. Actualizar las acciones de control vehicular:
 - a. Realizar un inventario de los vehículos que de manera regular ingresan a la unidad para:
 - i. Físicamente identificarlos.
 - b. Administrativa.
 - i. Identificación de las personas que compartirán un mismo lugar físico:
 1. Número de boleta o número de empleado.
 2. Nombre completo.
 3. Datos de la persona de contacto:
 - a. Nombre completo.
 - b. Teléfono(s).
 4. Espacio(s) que utilizará.
 5. Elaborar y entregar al personal de vigilancia la relación de las personas que por día ingresarán a las instalaciones de acuerdo con la semaforización.
8. Control de desalojo.
 - a. Al término de la jornada, el personal de vigilancia revisará todos y cada uno de los espacios (aulas, laboratorios y oficinas) para asegurarse que las instalaciones se encuentren vacías.
 - i. En el supuesto caso de que se encuentre alguna persona inconsciente, deberá reportarlo con el jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, quién aplicará el protocolo de tratamiento correspondiente (Tratamiento de casos sospechosos fuera de la jornada de trabajo).
9. Manejo y tratamiento de casos sospechosos. Este protocolo se aplicará ante la identificación de síntomas de covid-19: el personal médico de la UPIIZ deberá hacer seguimiento de la evolución de la enfermedad en todas las personas relacionadas con el paciente y la cadena de contagio.
 - a. Durante la jornada de trabajo:
 - i. Aislar al paciente en la zona especificada para ello.
 - ii. Llamar a la persona de contacto del caso sospechoso para que acudan a las instalaciones de la UPIIZ para trasladarlo(a) a un centro de salud, para la realización de las pruebas necesarias que permitan identificar si se trata de un caso positivo o negativo a covid-19.
 - iii. Identificación de la posible cadena de contagio.
 1. Personas con quien convivió.
 2. Comunicar a los posibles integrantes de la cadena de contagio la situación para que estén pendientes de la posible aparición de síntomas.
 3. Sanitizar el espacio y superficies.
 - iv. En el caso de que las pruebas practicadas al paciente resulten positivas:
 1. Se deberá contactar a todas las personas identificadas en la cadena de contagio para informar de tal situación con la intención de que tomen las medidas pertinentes que protejan su salud.

- b. Fuera de la jornada de trabajo:
 - i. Si el paciente se encuentra consciente:
 - 1. Aislarlo en el lugar donde se encuentre.
 - 2. Llamar a la persona de contacto del caso sospechoso para que acudan a las instalaciones de la UPIIZ para trasladarlo(a) a un centro de salud, para la realización de las pruebas necesarias que permitan identificar si se trata de un caso positivo o negativo a covid-19.
 - 3. Sanitizar el espacio y superficies del lugar donde fue encontrado.
 - 4. Clausurar el lugar tiempo que sea necesario.
 - ii. Si el paciente se encuentra inconsciente:
 - 1. Llamar a los servicios de emergencia.
 - 2. Informar al jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, quién contactará al director de la UPIIZ.
 - 3. Llamar a la persona de contacto del caso sospechoso para informales de la situación.
 - 4. Comunicar a los posibles integrantes de la cadena de contagio la situación para que estén pendientes de la posible aparición de síntomas.

Filtro en casa (alumnos, directivos, docentes y personal de apoyo).

1. Identifica alguno de estos síntomas.
 - a. Fiebre
 - b. Dolor de cabeza
 - c. Tos o estornudos
 - d. O algún síntoma de enfermedad respiratoria (dolor de garganta, secreción nasal).
2. Si presentas alguno de estos síntomas, quédate en casa (de conformidad con las disposiciones emitidas para tal efecto) y/o acude a la unidad médica del sector salud que le corresponda.
3. En caso de que un integrante de la familia (con el que conviva cotidianamente) se le haya confirmado un diagnóstico positivo de covid-19, se debe informar al servicio médico de la Unidad, y permanecer en aislamiento domiciliario de conformidad con las disposiciones emitidas para tal efecto, aunque no presente signos o síntomas, estando atento a la aparición de éstos.
4. El documento de diagnóstico deberá notificarse al servicio médico de la unidad.

A la entrada de la Unidad.

1. Portar en todo momento cubrebocas (mínimo tri capa) cubriendo nariz y boca.
2. Ingreso a la unidad exclusivamente a través del filtro de seguridad sanitaria.
3. Tomar lugar de acuerdo con la señalética establecida.
4. Tomar temperatura antes del ingreso mediante termómetro infrarrojo digital.
 - a. Si la temperatura es mayor a 37.5 °C aplicar protocolo “PMU covid-19”
 - b. Si la temperatura es menor a 37.4 °C acceder a la unidad.
5. Aplicar alcohol en gel al 70%.
6. Respetar siempre la señalética respecto al sentido de circulación dentro de la escuela.

A la salida de la Unidad.

1. Respetar siempre la sana distancia.
2. Respetar siempre la señalética respecto al sentido de circulación en la unidad.
3. Realizar una salida ordenada.

A la entrada a áreas comunes (aulas o laboratorios).

1. Portar en todo momento cubrebocas (mínimo tri capa) cubriendo nariz y boca.
2. Respetar la capacidad máxima por espacio.
3. Si presentas alguno de los síntomas de covid-19.
 - a. Informarlo al docente a cargo.
 - b. Aplicar protocolo “PMU covid-19”.
4. Toma de temperatura.
 - a. Si la temperatura es mayor a 37.5 °C aplicar protocolo “PMU covid-19”.
 - b. Si la temperatura es menor a 37.4 °C acceder al espacio.
5. Aplicar alcohol en gel al 70%.
6. Respetar siempre la señalética respecto al sentido de circulación en el espacio.
7. Si el docente lo indica, realizar la limpieza del espacio asignado para su uso.

Durante la estancia en áreas comunes (aulas o laboratorios).

1. En caso de que algún miembro de la comunidad detecte alguna manifestación de síntomas (covid-19) se deberá dar aviso al docente o personal encargado del área para la aplicación del protocolo “PMU covid-19”.

A la salida de áreas comunes (aulas o laboratorios).

1. Si el docente lo indica, realizar la limpieza del espacio asignado para su uso.
2. Respetar siempre la sana distancia.
3. Respetar siempre la señalética respecto al sentido de circulación en el espacio.
4. Realizar una salida ordenada.

Protocolo Medico UPIIZ “PMU covid-19”

1. Si se identifica un caso sospechoso en la entrada a la unidad.
 - a. Indicarle que debe acudir inmediatamente a la unidad médica del sector salud que le corresponda y explicarle que por tal motivo no puede acceder a la Unidad.
2. Si se identifica un caso sospechoso dentro de la unidad.
 - a. Separar a la persona del grupo e indicarle que acuda al área de aislamiento designada.
 - b. El responsable del grupo deberá notificar al área médica correspondiente (CECyT 18 o UPIIZ) del hallazgo de un caso sospechoso que se remite al área de aislamiento.
 - c. El área médica registrará el cuestionario epidemiológico correspondiente.
 - i. Si es mayor de edad, se le indicará que asista a la unidad médica del sector salud que le corresponda.

- ii. Si es menor de edad se contactará a la madre/padre de familia o tutor, indicándole que debe acudir a la unidad, y deberá trasladar al menor a la unidad médica del sector salud que le corresponda.
 - iii. En ambos casos se deberá notificar a la persona de contacto del caso sospechoso.
 - d. Indicar al miembro de la comunidad o familiar según corresponda, que deberá notificar en un plazo no mayor a 48 horas el diagnóstico e indicaciones médicas.
 - e. Si el diagnóstico es positivo a Covid-19, notificar al servicio médico correspondiente, e iniciar el cerco epidemiológico.
3. El caso sospechoso se retira de la UPIIZ para asistir al servicio médico correspondiente.

Acciones sugeridas de acuerdo con el semáforo epidemiológico.

Instalaciones	Personal Administrativo	Impartición de las clases
Cerradas, sólo se permite el acceso a actividades indispensables.	Trabajo en línea, sólo se permite el acceso para la realización de actividades indispensables.	En línea.
Acceso controlado a las labores administrativas	Trabajo presencial con una asistencia alternada de conformidad con las necesidades del servicio (No menor a 4 días a la semana) y de medio turno escalonado. Atención al servicio público prioritario mediante citas.	En línea.
Acceso controlado a labores administrativas y prácticas docentes.	Trabajo presencial, asistencia diaria, horarios flexibles (Se podrán reducir los horarios, no menor a 4 horas si los procesos lo permiten) y alternados. La atención al público continuará mediante citas.	En línea. La mitad de la comunidad docente por programa académico asistirá de manera presencial una semana y la otra mitad la siguiente. La realización de prácticas presenciales se realizará previo aviso y sin afectar el horario normal de las clases.
Acceso permitido a toda la Comunidad Politécnica.	Trabajo presencial con la jornada laboral completa.	Presencial, e híbrido en el caso de ser necesario.