



---

Guía para el restablecimiento de  
las actividades presenciales en la  
**Dirección de Promoción Cultural**  
de la  
Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

---





## Objetivo

---



Establecer las medidas y acciones necesarias para reanudar las actividades presenciales de una manera ordenada y segura en la **Dirección de Promoción Cultural**, privilegiando en todo momento salvaguardar la vida, mediante estrategias de promoción y protección de la salud, con base en lo establecido en el **Protocolo Institucional de Seguridad Sanitaria UAEH**.

# Principios **rectores**

## Seguridad y salud

La Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, acorde con los principios que le rigen, tiene como fundamento el respeto a la vida y la salud, por lo que una de sus acciones prioritarias es velar por la salud y seguridad de su alumnado y personal.

El regreso presencial a las actividades académicas y administrativas representa todo un reto, en el cual, no solamente se tiene la tarea de atender eficientemente el proceso de enseñar y aprender, sino de manera simultánea, salvaguardar el bienestar de todos los actores que intervienen en el mismo.

Por lo anteriormente expuesto, resulta imperativo establecer políticas y lineamientos que permitan el restablecimiento de las actividades académicas presenciales, hasta volver a la nueva normalidad, en un marco irrestricto de protección a la salud.

## Equidad

Las políticas de actuación para el regreso a las actividades presenciales, deberán realizarse en un marco igualitario, sin distinción de sexo, edad, escolaridad o cargo laboral, garantizando la no discriminación ante una posible infección de COVID-19.

## Flexibilidad

Este principio es de gran relevancia, al comprender que ante la contingencia sanitaria que estamos viviendo, el personal académico, administrativo y alumnado han atravesado diferentes problemáticas para realizar sus actividades que tienen que ver, principalmente, con aspectos de salud, psicológicos, sociales, económicos y tecnológicos. En atención a lo anterior, se debe actuar en un marco de flexibilidad para que cada quien cumpla con su labor, en la modalidad y circunstancias que permitan su mejor desempeño, sin poner en riesgo la salud.

## Inclusión

Es deber de la institución, garantizar la aplicación del Protocolo Institucional de Seguridad Sanitaria UAEH en toda la comunidad universitaria, sin distinción de grupo de edad, orientación sexual, grupo étnico e idiosincrasia.

## Compromiso institucional

Corresponde a la institución, con base en el semáforo epidemiológico, el restablecimiento de las actividades presenciales, atendiendo las indicaciones del Protocolo Institucional de Seguridad Sanitaria UAEH y conforme a los principios de salud y respeto a la vida.

# **Lineamientos Generales**

# Personal

- El personal de la Dirección de Promoción Cultural se mantiene y mantendrá informado sobre el sistema de semáforo de riegos epidemiológico y los comunicados que emita la Comisión Institucional de Seguridad en Salud a través de los medios de comunicación institucionales como Radio Universidad, redes sociales institucionales y las del Rector, así como por voz o correo electrónico del titular de la Dirección de Promoción Cultural.
- Derivado del número de personal que acude y espacios de las oficinas de la Dirección de Promoción Cultural, asisten regularmente en sus horarios laborables las veintiseis personas que integran la Dirección de Promoción Cultural en labores administrativas, divididos entre el Centro Cultural Universitario La Garza y el Centro Cultural Universitario Dr. Víctor Manuel Ballesteros.
- Sin ninguna excepción de personal, todos los integrantes de la Dirección de Promoción Cultural cuentan con la vacunación anti SARS-CoV-2, en funciones administrativas.
- El personal de la Dirección de Promoción Cultural:
  - Porta visiblemente la credencial vigente que lo identifica como trabajador universitario
  - Durante su jornada laboral permanece en el espacio asignado para el desarrollo de sus actividades, mantiene el distanciamiento físico y evita la visita a las áreas comunes.
  - Evita compartir materiales, insumos o equipos de uso personal
  - El personal de la recepción desinfectará los documentos que reciba a través de un nano sanitizador o nano difusor.
- La Subcomisión de Seguridad en Salud de la Dirección de Promoción Cultural, aplica diariamente antes del inicio de actividades, el Protocolo Institucional de Seguridad Sanitaria independientemente que al ingreso al Centro Cultural Universitario La Garza existe un filtro sanitario.
- La Subcomisión de Seguridad en Salud de la Dirección de Promoción Cultural supervisa el correcto uso del cubrebocas, la sana distancia (1.5 mts.), lavado y desinfección de manos de forma recurrente.
- Se favorecen las reuniones de trabajo no presenciales, en caso de ser necesario presenciales, se realizan respetando las medidas de seguridad y salud establecidas en el Protocolo Institucional de Seguridad Sanitaria.

- Independientemente del previo aseo diario que se hace en las oficinas de la Dirección de Promoción Cultural, el personal realiza la limpieza permanente y continua de los materiales, mobiliario y equipos que utiliza.
- En caso de identificar a una persona con sospecha de COVID-19 o con síntomas de gripe o resfriado se canalizan de inmediato al módulo del Servicio Médico del Centro Cultural Universitario La Garza quien determinará el seguimiento que deberá dar a dicha persona.
- El personal que presente síntomas de COVID-19, gripe o resfriado desde casa, deberá acudir directamente al IMSS, quien determinará su estado de salud, y en caso de requerir aislamiento deberá presentar a la Dirección de Administración de Personal su incapacidad correspondiente con copia a la Dirección de Promoción Cultural.

## Determinación del riesgo

Como se mencionó anteriormente en la Dirección de Promoción Cultural de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, asisten regular y diariamente siete personas:

Nombre	Tipo de contrato	Jornada Laboral	Nivel de riesgo
<b>Mtra. Elvia Yanet Sierra Vite</b>	Mandos Medios (Directora)	Completa	Medio
<b>L.T. Alejandra Edith Rodrigo Durán</b>	Mandos Medios (Sub-Directora)	Completa	Bajo
<b>L.C.C. Viridiana Canales Bautista</b>	Académico	Completa	Medio
<b>Ing. Tomás Aquilino Echeverría Gonzaga</b>	Administrativo Tiempo Completo	Completa	Medio
<b>L.C.E. Yessica Cerón Pérez</b>	Prestadora de Servicios Profesionales Independientes	Completa	Bajo
<b>C. Rosa María Enciso Lazcano</b>	Administrativo de Tiempo Completo	Completa	Alto
<b>L.D. Anuar Jotar Magdaleno</b>	Mandos Medios	Completa	Alta
<b>L.C.C. Carmen Yarid Silva Labra</b>	Prestadora de Servicios Profesionales	Completa	Medio

	Independientes		
<b>L.C.E. José Manuel Zarazua Vargas</b>	Académico	Completa	Baja
<b>L.M. Rosa María Ramírez Medina</b>	Administrativo de Tiempo Completo	Completa	Baja
<b>L. en Mús. María del Carmen Díaz González</b>	Académico	Completa	Medio
<b>L.A.V. Israel Campos Nava</b>	Académico	Completa	Medio
<b>L.C.C. Carlos Eduardo Santamaría Pérez</b>	Prestador de Servicios Profesionales Independientes	Completa	Bajo
<b>L.C.C. Laura Yatzel Álvarez Guzmán</b>	Prestadora de Servicios Profesionales Independientes	Completa	Bajo
<b>L.A.V. Wendy Elizabeth González Garcilazo</b>	Prestadora de Servicios Profesionales Independientes	Completa	Bajo
<b>L.A.V. María Fernanda Luna Espinoza</b>	Prestadora de Servicios Profesionales Independientes	Completa	Bajo
<b>L.D.G. América Selene Quintanar Orozco</b>	Prestadora de Servicios Profesionales Independientes	Completa	Bajo
<b>L.C.C. Iris Mirelle García Guzmán</b>	Prestadora de Servicios Profesionales Independientes	Completa	Bajo
<b>L.M. Carlos Armando Tovar Ochoa</b>	Prestador de Servicios Profesionales Independientes	Completa	Bajo
<b>C. Gerardo Meza Moedano</b>	Académico	Completa	Alto
<b>C. Luis Nicolas Jiménez Velázquez</b>	Administrativo	Completa	Medio
<b>C. Michael Diaz</b>	Administrativo	Completa	Medio
<b>L.D. Oscar Mejía Barrón</b>	Académico	Completa	Alto
<b>C. Carlos Yovani Hernández Gómez</b>	Administrativo	Completa	Medio
<b>C. Elizabeth Del Ángel Pérez</b>	Oficial	Completa	Medio

C. María Guadalupe Gines De La Cruz	Oficial	Completa	Medio
--	---------	----------	-------

# Logística de retorno de las actividades

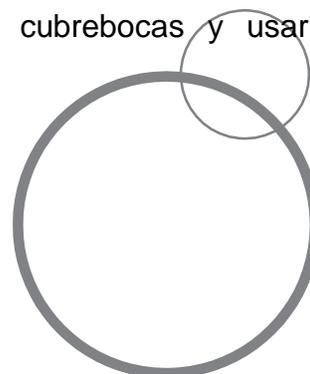
La Coordinación de la Dirección de Promoción Cultural tiene como cede el tercer piso de la torre administrativa del Centro Cultural Universitario La Garza y Centro Cultural Universitario Dr. Víctor Manuel Ballesteros. Generalmente atiende a personal de otras dependencias universitarias y personas externas a la UAEH, atendiendo siempre de acuerdo a las medidas sanitarias implementadas por la Comisión Institucional de Seguridad Sanitaria y el Protocolo **Institucional de Seguridad Sanitaria UAEH**.

Como ya se mencionó anteriormente el personal de la Dirección de Promoción Cultural:

- Porta visiblemente la credencial vigente que lo identifica como trabajador universitario
- Durante su jornada laboral permanece en el espacio asignado para el desarrollo de sus actividades, mantiene el distanciamiento físico y evita la visita a las áreas comunes.
- Evita compartir materiales, insumos o equipos de uso personal
- El personal de la recepción desinfectará los documentos que reciba a través de un nano sanitizador o nano difusor.

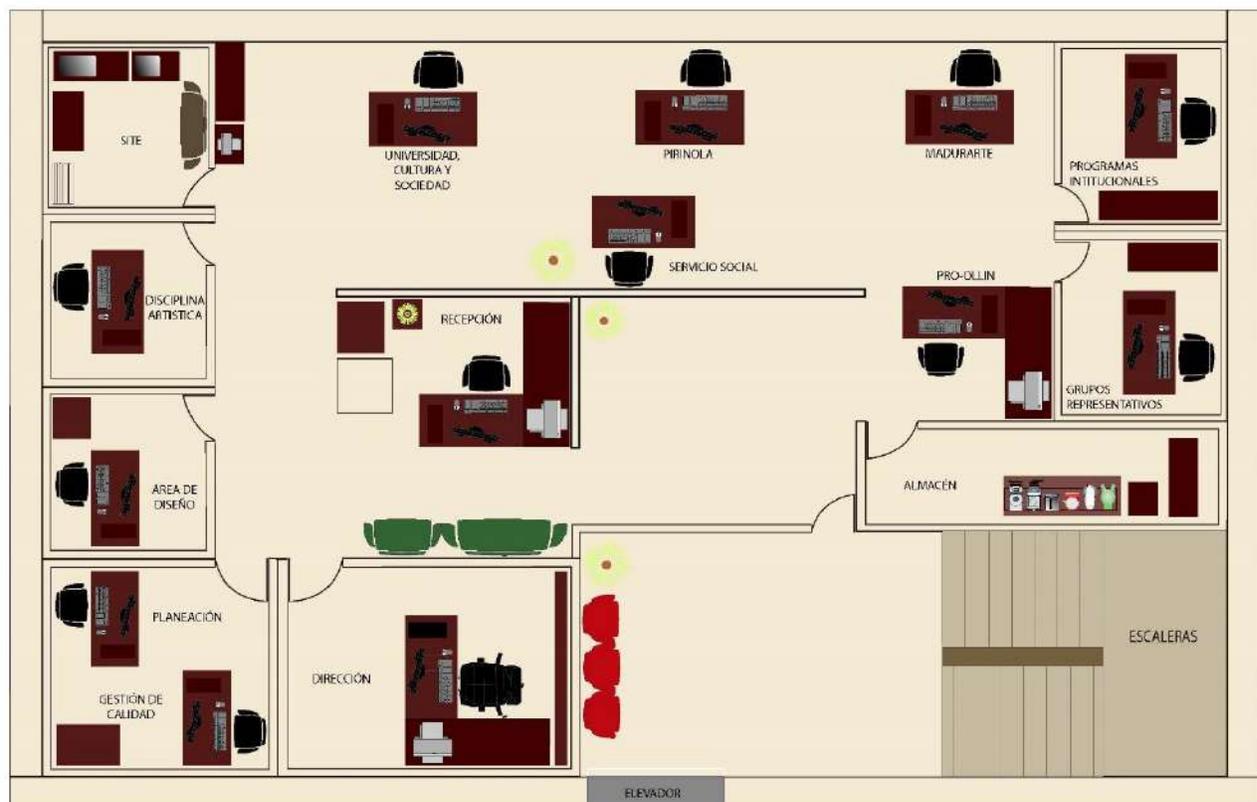
Para el caso de las visitas a la Dirección de Promoción Cultural.

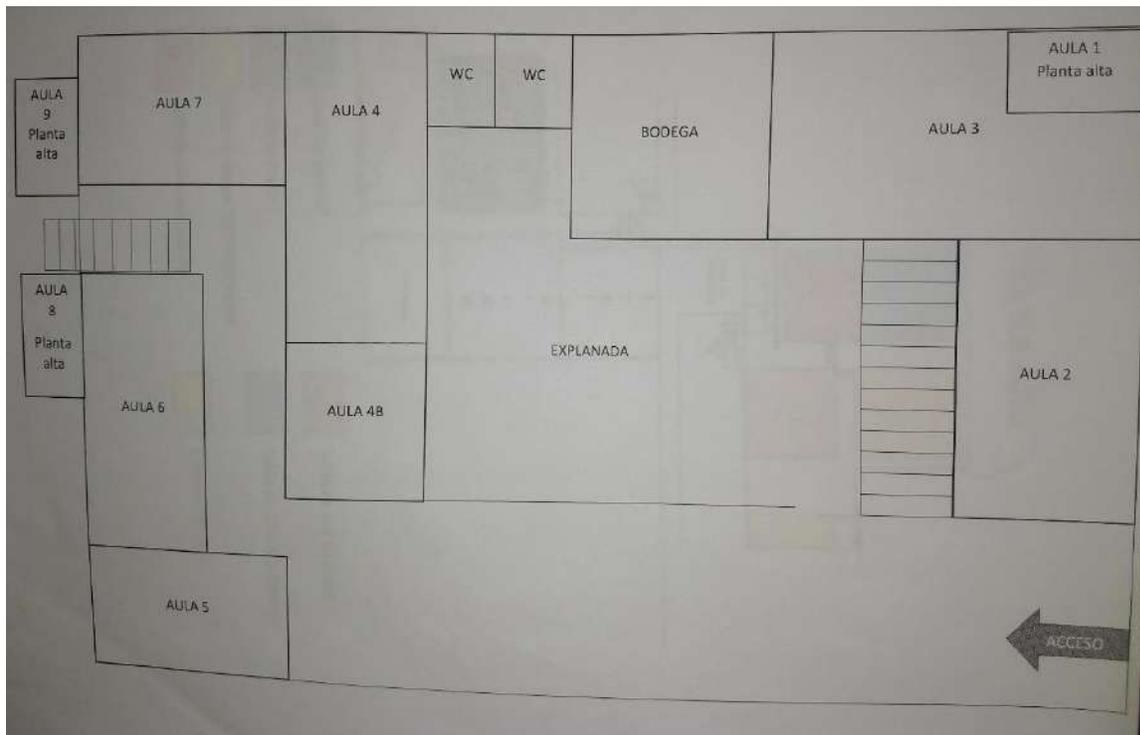
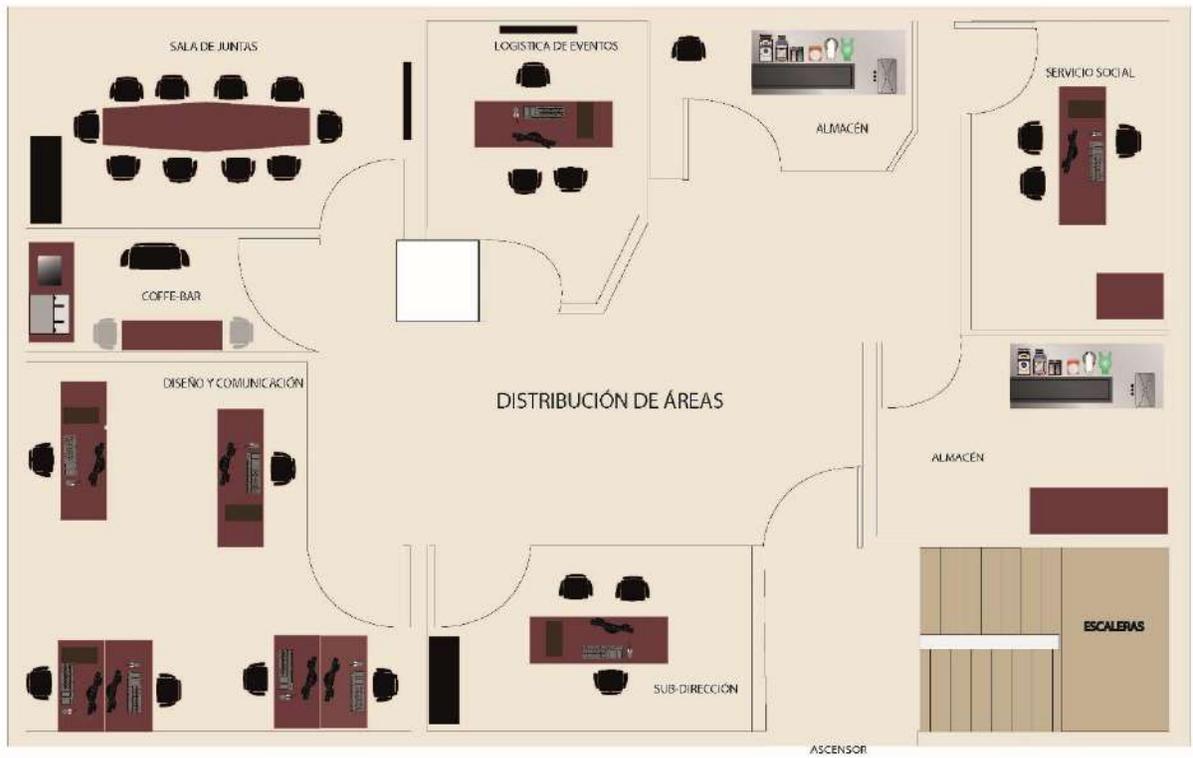
- En la recepción se cuenta con sus acrílicos de protección y tendrá un nanozanitizer o nano difusor para desinfectar los documentos que se reciban.
- Los visitantes deben portar correctamente su cubrebocas y usar gel antibacterial al ingreso



# Distribución de las áreas de trabajo

La Dirección de Promoción Cultural se compone de 3 espacios, como se explican en las imágenes siguientes, son dos pisos de la ex-torre administrativa, para ser exactos el 3° y 4° piso, a su vez también tiene a su cargo el Centro Cultural Universitario Dr. Víctor Manuel Ballesteros.







# Infraestructura

- Limpieza diaria de las oficinas antes de iniciar las actividades laborales. Igualmente se hará por lo menos una vez más dicha limpieza en el transcurso de la jornada laboral.
- Sanitización los días martes de las oficinas antes de iniciar las actividades laborales
- Instalación de los insumos gel antibacterial y tapete sanitizante en la entrada de la oficina
- Ventilación en la medida de lo posible de las oficinas
- Cada una de las oficinas de los departamentos que integran la Dirección tienen un gel antibacterial y un rociador desinfectante para la limpieza continua del mobiliario, materiales y equipos que utilizan
- En la recepción de la Dirección, la asistente cuenta con sus acrílicos de protección y tendrá un nanozanitizer o nano difusor para desinfectar los documentos que se reciban.
- De manera coordinada con la Administración del Centro Cultural Universitario La Garza, se tendrán disponibles para uso los insumos de papel sanitario, jabón líquido y papel para manos en los sanitarios dispuestos para el personal de la Dirección.
- Se instalará en la oficina de la Dirección, la infografía necesaria que fomente la aplicación correcta del **Protocolo Institucional de Seguridad Sanitaria UAEH** entre el personal y visitantes a la misma.

## Salones de Ensayos

- Filtro en acceso: Toma de temperatura, aplicación de Gel Antibacterial, tapete sanitizante, con médico y personal de apoyo. Aplicación de encuesta de identificación de sintomatología de casos sospechosos de COVID-19.
- Medidas de sana distancia: se recomienda 1.5 metros entre cada persona en la sala de ensayo, para evitar en lo posible el contacto físico cercano con el resto
- Equipo de protección personal: Careta (opcional), uso correcto de cubre bocas.
- Limpieza de superficies: sanitizar espacios, chapas de puertas y apagadores de luz.
- Ventilación de los salones.

- Establecer entradas y salidas exclusivas: marcar una ruta de acceso y salida de las aulas.

## Sugerencias

- Hacer pruebas periódicas COVID 19 según corresponda (prueba diagnóstica PCR, prueba de antígenos COVID -19, anticuerpos antiSARS-CoV-2)
- Capacitación continua sobre la evolución y comportamiento del virus SARS-CoV-2 con el propósito de adecuar o actualizar las estrategias tomadas al momento.

## Requerimientos

- 30 Tapetes Sanitizantes para aulas de ensayo de los grupos representativos.
- 30 Botellas de Gel para aulas de ensayo de los grupos representativos.
- 4 Nanozanitizer.
- 10 Paquetes de Cubrebocas KN-95, por emergencias.
- Señalética de distancia y acceso para los salones de ensayos de los grupos representativos.



**División de Extensión de la Cultura  
Dirección de Promoción Cultural**



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo