



Guía para el restablecimiento de las actividades presenciales de gestión y administrativas en la Coordinación de la División de Vinculación e Internacionalización ubicada en las instalaciones del CEVIDE de la UAEH


---




## Acceso a las instalaciones de Ciudad del Conocimiento


Acatar las indicaciones del filtro sanitario consistente en permitir toma de temperatura, aplicación de gel y contestar con honestidad el cuestionario de síntomas.


## Ingreso al Edificio CEVIDE


- Se realizará el ingreso a través de la ruta establecida circulando siempre por el lado derecho en pasillos y escaleras.
  - Las dos puertas de acceso a la Coordinación deberán de mantenerse abiertas.
  - Al ingresar a oficinas con una sola puerta en caso necesario antes de entrar permita salir.
- 


## Durante la jornada laboral


- Todo el personal deberá contar con un kit personal de limpieza y desinfección (gel base alcohol al 70%, liquido desinfectante y paño de limpieza)
  - Se recomienda antes de iniciar la jornada laboral realizar la limpieza de su espacio de trabajo (escritorio, computadora, teléfono y accesorios).
  - Uso obligatorio y correcto de cubreboca (tapando nariz y boca).
  - En todo momento mantener sana distancia con compañeros de trabajo o visitantes
- 

- Evitar uso de corbata, mascaradas o similares.
  - Mantener la práctica de la etiqueta respiratoria: cubrirse la nariz y boca al toser o estornudar, con un pañuelo desechable o el ángulo interno del brazo.
  - Lavarse las manos con agua y jabón al llegar y de manera frecuente o bien, usar soluciones a base de alcohol en gel al 70%.
  - Favorecer la ventilación natural en espacios comunes o de mayor concentración de personal.
- 
- 

- Durante su jornada laboral deberá permanecer en el espacio asignado para el desarrollo de sus actividades, mantener el distanciamiento físico y evitar reuniones extraoficiales.
  - Horarios escalonados para tomar alimentos, en el área asignada con un máximo de dos personas, realizando una limpieza adecuada antes y después de usar el espacio.
  - Evitar compartir materiales, insumos o equipos de uso personal; en caso de que sea estrictamente necesario, realizar su correcta desinfección después del uso compartido.
- 
- 

- Realizar las reuniones de trabajo privilegiando la modalidad virtual o, en caso de ser necesario, realizarla de manera presencial respetando las medidas de seguridad y salud.
  - Retirar de salas de espera materiales de uso compartido como revistas, trípticos, folletos.
- 
- 


- En caso de presentar síntomas de COVID-19 ya sea en casa o en su área de trabajo comunicarlo vía telefónica inmediatamente al director y/o jefe inmediato bajo ninguna circunstancia debe realizarlo de manera presencial y posteriormente deberá acudir a recibir atención médica para posible confirmación mediante PCR en instituciones oficiales obteniendo un justificante.
  - El titular de la unidad administrativa deberá asegurarse de la no afectación por faltas, al personal que haya sido canalizado para atención médica.
- 
- 

- **El personal deberá identificar a los integrantes de la Subcomisión de Seguridad en Salud de el CEVIDE la cual esta conformada por integrantes de las diversas dependencias aquí alojadas, quienes serán presentados oficialmente por los titulares y directivos a través de oficios y/o correos electrónicos institucionales.**
- 
- 



Todas las incidencias detectadas por la subcomisión de seguridad en salud respecto al cumplimiento de esta guía serán notificadas a la Comisión Institucional de Seguridad en Salud para que tome las medidas correspondientes.

---




Factores de Riesgo:

Vacunación: Todo el personal tanto mandos medios, académicos, administrativos y por honorarios cuentan con su esquema completo de vacunas tanto con 2 dosis de Pfizer como la dosis única de cansino.

Transporte: solo dos personas utilizan transporte publico por lo que deben extremar sus precauciones.

---



# Guía para el restablecimiento de las actividades presenciales en la Dirección de imagen y mercadotecnia.

## Objetivo

Establecer las acciones pertinentes para el regreso a las actividades presenciales de servicio y administrativas, garantizando el desarrollo de las actividades, salvaguardando 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 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

- Mantenerse informado de los comunicados oficiales emitidos por la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.
- Capacitarse para conocer y aplicar el Protocolo Institucional de Seguridad Sanitaria UAEH.
- Garantizar la operación permanente de la Subcomisión de Seguridad en Salud.
- Controlar el registro de asistencia para el personal académico y administrativo, con base en las recomendaciones del Protocolo Institucional de Seguridad Sanitaria UAEH.
- El personal que cumpla con su esquema de vacunación completo anti SARS-CoV-2, de acuerdo con lo establecido por la Comisión Institucional de Seguridad en Salud, deberá presentarse en su área o dependencia en el horario establecido.
- Durante su jornada laboral deberá permanecer en el espacio asignado para el desarrollo de sus actividades, fomentar el distanciamiento físico y evitar la visita a las áreas comunes.
- Supervisar el uso correcto del cubrebocas, distanciamiento físico, lavado y desinfección de manos.
- Evitar compartir materiales, insumos o equipos de uso personal.
- No consumir alimentos en el área de trabajo.

## Personal no vacunado

- El personal sin esquema de vacunación anti SARS-CoV-2 debe acreditar la no aplicación del biológico por condición médica prescrita, mediante documento expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- El personal que presta sus servicios profesionales por honorarios sin esquema de vacunación anti SARS-CoV-2 debe acreditar la no aplicación del biológico por condición médica prescrita, mediante documento expedido por el Servicio Médico Universitario.
- El personal que por su condición médica prescrita no recibió la aplicación del biológico, realizará sus actividades desde casa, debiendo presentar un informe semanal de resultados.

- Continuar con la capacitación del personal docente, relacionada con el uso de herramientas para el aprendizaje a distancia.
- Realizar las reuniones de trabajo privilegiando la modalidad virtual o, en su caso, respetar las medidas de seguridad y salud.
- El personal se constituirá en agente promotor de cambio en los estilos de vida saludable, dentro de su círculo social.

## **Infraestructura**

- Para el acceso a la Dirección es indispensable tener a la mano el gel antibacterial y desinfectante.
- Asegurarse de que la persona solicitante mantenga una separación de al menos 1.5 metros entre el personal.
- Adecuar los espacios físicos, para favorecer la ventilación natural.
- Contar con mamparas para cada miembro de la Dirección, para la atención al usuario.
- Consultar el Protocolo Institucional de Seguridad Sanitaria UAEH.
- Contar con los insumos necesarios para la realización de la limpieza y desinfección de los espacios de trabajo utilizados por el personal académico y administrativo, con base en lo establecido por el Protocolo de Limpieza.
- Ventilar constantemente el área de trabajo.
- Sanitizar constantemente los equipos de cómputo y material de uso común.

# **GUÍA PARA EL RESTABLECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PRESENCIALES DIRECCIÓN DE INTERNACIONALIZACIÓN**

## **Objetivo**

Establecer las acciones para el regreso seguro a las actividades presenciales del personal de la dirección de internacionalización, garantizando el desarrollo de las mismas, salvaguardando 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 de la institución.

El regreso presencial a las actividades académicas 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**

- Mantenerse informado de los comunicados oficiales emitidos por la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.
- Capacitarse para conocer y aplicar el Protocolo Institucional de Seguridad Sanitaria UAEH.
- Garantizar la operación permanente de la Subcomisión de Seguridad en Salud.
- Controlar el registro de asistencia para el personal académico y administrativo, con base en las recomendaciones del Protocolo Institucional de Seguridad Sanitaria UAEH.
- El personal que cumpla con su esquema de vacunación completo anti SARS-CoV-2, de acuerdo con lo establecido por la Comisión Institucional de Seguridad en Salud, deberá presentarse en su área o dependencia en el horario establecido.
- Durante su jornada laboral deberá permanecer en el espacio asignado para el desarrollo de sus actividades, fomentar el distanciamiento físico y evitar la visita a las áreas comunes.

- Supervisar el uso correcto del cubrebocas, distanciamiento físico, lavado y desinfección de manos.
- Evitar compartir materiales, insumos o equipos de uso personal.
- No consumir alimentos en el área de trabajo.
- Consumir alimentos en espacios específicos y no más de 2 personas en el mismo espacio, de ser posible al aire libre. Al concluir desinfectar el área.

### **Personal no vacunado**

Se destaca que en la dirección de internacionalización todo el personal que la conforman están vacunados, sin embargo, se sugiere lo siguiente:

- El personal sin esquema de vacunación anti SARS-CoV-2 debe acreditar la no aplicación del biológico por condición médica prescrita, mediante documento expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- El personal que presta sus servicios profesionales por honorarios sin esquema de vacunación anti SARS-CoV-2 debe acreditar la no aplicación del biológico por condición médica prescrita, mediante documento expedido por el Servicio Médico Universitario.
- El personal que por su condición médica prescrita no recibió la aplicación del biológico, realizará sus actividades desde casa, debiendo presentar un informe semanal de resultados.
- Continuar con la capacitación del personal docente, relacionada con el uso de herramientas para el aprendizaje a distancia.
- Realizar las reuniones de trabajo privilegiando la modalidad virtual o, en su caso, respetar las medidas de seguridad y salud.
- El personal se constituirá en agente promotor de cambio en los estilos de vida saludable, dentro de su círculo social.

### **Infraestructura**

- Para el acceso a la Dirección es indispensable tener a la mano el gel antibacterial y desinfectante.
- Asegurarse de que la persona solicitante mantenga una separación de al menos 1.5 metros entre el personal.
- Adecuar los espacios físicos, para favorecer la ventilación natural.
- Contar con mamparas para cada miembro de la Dirección, para la atención al usuario.
- Consultar el Protocolo Institucional de Seguridad Sanitaria UAEH.
- Contar con los insumos necesarios para la realización de la limpieza y desinfección de los espacios de trabajo utilizados por el personal académico y administrativo, con base en lo establecido por el Protocolo de Limpieza.



- Ventilar constantemente el área de trabajo.
- Sanitizar constantemente los equipos de cómputo y material de uso común.

## **Protocolo Institucional de Seguridad Sanitaria UAEH para el personal de la Dirección de Relaciones Internacionales e Intercambio Académico (DRIIA), estudiantes y visitas externas.**

### **Personal de la DRIIA.**

1. Ingresar a las Instalaciones por la puerta principal de Ciudad del Conocimiento:
  - a. Pasa por el primer filtro en el que personal médico lleva a cabo el protocolo de toma de temperatura, proporciona gel antibacterial y realiza preguntas referentes a los síntomas COVID-19.

Nota: el personal que no tiene síntomas, ingresa a las instalaciones.

2. El personal administrativo y académico, se dirige al reloj checador no. 1 ubicado en el edificio anexo de la Escuela Preparatoria No. 1 para realizar el registro de entrada para posterior a ello dirigirse a su área de trabajo.  
**Observaciones:** En dicho edificio no se cuenta con un filtro sanitario.
3. El personal administrativo, académico y prestador de servicios profesionales (honorarios), ingresa al Edificio del CEVIDE.  
**Observaciones:** En dicho edificio no se cuenta con un filtro sanitario.
4. El personal se dirige a las instalaciones de la DRIIA.
  - a. El personal usa el gel antibacterial de manera periódica.
  - b. El personal porta el cubre bocas de manera permanente y de forma obligatoria.
  - c. Se supervisará el uso correcto de cubre bocas, distanciamiento físico, lavado y desinfección de manos.
  - d. Se evita compartir materiales, insumos y equipos de uso personal.

### **Estudiantes.**

1. La atención a los estudiantes se lleva a cabo de manera virtual y/o telefónica.
2. No se tiene permitido el acceso de estudiantes a las instalaciones, con el claro objetivo de evitar la propagación del virus SARS-CoV-2 y salvaguardar su integridad física.

**Visitas externas.**

1. Se solicita el acceso, a través de oficio, con dos días de antelación ante la Administración de Ciudad del Conocimiento.
2. Se permite el acceso a la persona interesada.
3. Al visitante se le notifica las medidas sanitarias a seguir de manera obligatoria antes y durante su estancia en la DRIIA.

**Observaciones a considerar.**

- Dentro del edificio del CEVIDE, no se cuenta con señalización adecuada para marcar la sana distancia correspondiente (entrada, salida, piso, bancas, mesas y demás espacios comunes).
- Los baños, especialmente de mujeres, deberán contar con jabón, papel y toallas para manos de forma permanente.
- Se recomienda el cambio de cubre bocas durante la jornada laboral.
- Es de suma importancia que se realice periódicamente la recolección de basura y limpieza de todas las áreas de la Dirección.
- Se sugiere llevar a cabo la sanitización de las instalaciones, por lo menos dos veces al mes.

# **Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral**

## **Guía para el restablecimiento de las actividades presenciales**

En consideración a las recomendaciones establecidas en el Protocolo Institucional de Seguridad Sanitaria UAEH, se establecen las siguientes acciones para el restablecimiento de las actividades presenciales.

### **PERSONAL**

1. Mantenerse informado de los comunicados oficiales emitidos por la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo y de igual manera, de los relacionados con el sistema de semáforo de riesgo epidemiológico.
2. El personal que cumpla con su esquema de vacunación anti SARS-CoV-2, con lo establecido por la Comisión Institucional de Seguridad en Salud, deberá presentarse en el horario establecido.
3. Horarios de ingreso y salida alternados.
4. El personal debe portar visiblemente la credencial vigente que lo identifique como trabajador universitario
5. Todo persona que ingrese a las instalaciones, deberá pasar por el filtro de seguridad sanitaria donde se verifica la temperatura y oxigenación, colocación de gel antibacterial y aplicación de encuesta de identificación de sintomatología de casos sospechosos de COVID-19. Si se detecta algún caso sospechoso, este es remitido al Instituto Mexicano del Seguro Social o a la Dirección de Servicio Médico Universitario para el personal de honorarios.
6. El personal deberá permanecer en los espacios de trabajo correspondientes, respetando la sana distancia en oficinas, pasillos y/o áreas comunes, evitando el cruce en la escalera.
7. El personal deberá hacer uso correcto de cubrebocas.
8. El consumo de alimentos será en sus respectivas áreas de trabajo, alternando turnos.
9. Las reuniones de trabajo deberán realizarse privilegiando la modalidad no presencial o, en su caso, respetando las medidas de seguridad y salud.
10. Los procesos de servicio social, prácticas profesionales, vinculación laboral y programas sociales deberán realizarse privilegiando la modalidad en línea o, en su caso, respetando las medidas de seguridad y salud.
11. Privilegiar la atención a prestadores de servicio social, practicantes y representantes de unidades receptoras en la modalidad en línea, o en su caso, con previa cita.
12. Acceso de usuarios externos a las instalaciones con revisión por el filtro de seguridad sanitaria.
13. Debido al espacio reducido, el acceso simultáneo máximo permitido de usuarios externos dentro de las instalaciones será de 4 personas.
14. Las actividades de supervisión a prestadores, practicantes y unidades receptoras se realizarán en la modalidad en línea, o en su caso, de manera presencial respetando las medidas de seguridad y salud.

## **INFRAESTRUCTURA**

1. La Subcomisión de Seguridad en Salud verificará de forma permanente el abastecimiento de material y suministros de limpieza y para sanitarios.
2. Colocación de la señalización en el piso de 1.5 metros como mínimo para las personas que solicitan algún servicio.
3. Los espacios de trabajo contarán con una distancia mínima de 1.5 metros entre personas.
4. Las áreas de trabajo deberán permanecer ventiladas durante la jornada de trabajo (ventanas y puertas abiertas).
5. Realizar limpieza general en todas las oficinas; en áreas de uso común como baños, pasillos y escaleras dos veces al día; la limpieza de barandales y chapas de puertas tres veces al día.
6. Las instalaciones serán sanitizadas con el método de aspersion una ocasión por semana.



# Guía para el restablecimiento de actividades presenciales en la Dirección de Relaciones Interinstitucionales

## Objetivo General.

Preservar la salud de la comunidad universitaria mediante acciones de promoción y prevención de enfermedades, con la finalidad de garantizar la operatividad de las funciones que realiza la Dirección de Relaciones Interinstitucionales apegados a lo establecido en el Protocolo Institucional de Seguridad Sanitaria de la UAEH.

## Lineamientos generales.

### Personal

- Mantenerse informado de los comunicados oficiales emitidos por la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.
- Capacitarse para conocer y aplicar el Protocolo Institucional de Seguridad Sanitaria de la UAEH.
- Atender las indicaciones de la Subcomisión de Seguridad en Salud de Torres de Rectoría.
- El personal que cumpla con su esquema de vacunación completo anti SARS-CoV-2, de acuerdo con lo establecido por la Comisión Institucional de Seguridad en Salud, deberá presentarse en su espacio de trabajo en el horario establecido.
- Durante su jornada laboral deberá permanecer en el espacio asignado para el desarrollo de sus actividades, fomentar el distanciamiento físico y evitar la visita a las áreas comunes, así como hacer uso correcto del cubrebocas, lavado y desinfección de manos.
- Evitar compartir materiales, insumos o equipos de uso personal.
- Realizar las reuniones de trabajo privilegiando la modalidad virtual o, en su caso, respetar las medidas de seguridad y salud.
- Se debe identificar al personal con sospecha de COVID-19, para que no asista a sus labores presenciales. Este, debe acudir al Instituto Mexicano del Seguro Social para contar con el justificante respectivo.
- El personal debe realizar la limpieza permanente de su área de trabajo, así como de los materiales y equipos a utilizar.

- El personal deberá ingresar y salir de forma ordenada por los filtros de seguridad sanitaria instalados en las instalaciones de las Torres de Rectoría.
- Los usuarios y visitantes, deberán atender las medidas de prevención y cuidados que les sean indicados.
- Evitar el uso de corbatas y mascaradas.
- Colocar de dispensadores de gel desinfectante a la entrada de los espacios de trabajo.
- Mantener ventilados los espacios de trabajo.





Guía para el restablecimiento  
de las actividades presenciales  
en las **áreas de gestión** de la  
Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

---

## **OBJETIVO**

Establecer las dinámicas y acciones necesarias para reanudar las actividades presenciales del personal administrativo de una manera segura y responsable en las áreas de gestión, 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**

**En todas las actividades se atiende lo establecido en el Protocolo Institucional de Seguridad Sanitaria UAEH.**

Todo el personal de la Dirección, debe conocer y aplicar el Protocolo Institucional de Seguridad Sanitaria UAEH.

Todo el personal de la Dirección debe de contar con la aplicación del biológico.

Los usuarios y visitantes que asistan a la Dirección, deberán atender las medidas de prevención y cuidados que les sean indicados a la entrada de la instancia universitaria.

### **EQUIDAD**

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 aquellas personas que hayan tenido COVID-19 o algún familiar cercano, pensando que por esta razón se pueda tener un posible contagio.

### **FLEXIBILIDAD**

Las modificaciones realizadas, incluyen aspectos de flexibilidad, tanto en el aspecto laboral como escolar.

Corresponde a la adaptación de la nueva normalidad a la que los universitarios se integrarán a las actividades en un contexto cambiante pandémico, aun que por el momento las actividades educativas continuarán con una modalidad en línea.

### **INCLUSIÓN**

En las direcciones se debe de garantizar la inclusión, considerándola como el proceso de identificar y responder a la diversidad de necesidades de la comunidad universitaria sin distinción de grupo de edad, orientación sexual, grupo étnico e idiosincrasia y la sociedad en general, para que el regreso a las actividades presenciales se realice de manera segura, priorizando la promoción y protección de la salud.

### **COMPROMISO INSTITUCIONAL**

Es compromiso institucional, reactivar las áreas sustantivas de la universidad en el que se pondera la salud y la vida misma, como elementos prioritarios, con lo que se busca mejorar su sentido de seguridad, su corresponsabilidad en el cuidado de la salud y sentido de pertenencia en la institución.

## **LINEAMIENTOS GENERALES**

### **PERSONAL**

- Mantenerse informado de los comunicados oficiales emitidos por la UAEH y de igual manera, de los relacionados con el sistema de semáforo de riesgo epidemiológico, de acuerdo con la ubicación de la entidad.
- El personal que cumpla con su esquema de vacunación completo anti SARS-CoV-2, de acuerdo con lo establecido por la Comisión Institucional de Seguridad en Salud, deberá presentarse en su área o dependencia en el horario establecido.
- Durante su jornada laboral deberá permanecer en el espacio asignado para el desarrollo de sus actividades, fomentar el distanciamiento físico y evitar la visita a las áreas comunes.
- Se debe usar adecuadamente el equipo de protección personal como lo es el cubrebocas, mantener distanciamiento físico, realizar lavado y desinfección de manos.
- Las reuniones de trabajo deberán realizarse en la modalidad no presencial o, en su caso, respetando las medidas de sana distancia.
- El personal sin esquema de vacunación anti SARS-CoV-2 debe acreditar la no aplicación del biológico por condición médica prescrita, mediante documento expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

## INFRAESTRUCTURA

- Para el acceso a Torres de Rectoría es indispensable, tapete sanitizante, pasar el filtro sanitario de toma de temperatura que se encuentra a la entrada y aplicar en las manos de gel antibacterial.
- Mantener una separación de al menos 1.5 metros entre el personal.
- Tratar de mantener ventiladas las oficinas.
- Contar dentro de las oficinas con dispensador de gel antibacterial para visitantes o personal.
- Contar con acrílicos para la atención al usuario.
- Atender las disposiciones del Protocolo Institucional de Seguridad Sanitaria UAEH.
- Contar con insumos sanitarios necesarios para el lavado de manos.
- El personal de limpieza deberá de pasar a las áreas a sanitizar constantemente los equipos de cómputo y material de uso común.

## Guía para el restablecimiento de las actividades presenciales en la Dirección de Vinculación con Egresados.

**Objetivo:** Establecer las medidas y acciones necesarias para reanudar las actividades presenciales de una manera ordenada y segura en las áreas de gestión, 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.

**Personal.** Todo el personal de la Dirección de Vinculación con Egresados (DVE) deberá capacitarse para conocer y aplicar el Protocolo Institucional de Seguridad Sanitaria UAEH.

El personal de la DVE recibió vacunación y no presenta ningún tipo de enfermedad

Personal	Edad	Recibió vacuna	Tiene alguna enfermedad	Convivió con familiar con COVID
Dra. Alejandra Vega Barrios	50 años	Pfizer 2 dosis	Ninguna	Sí
Lic. Elizabeth Vázquez Rodríguez	28 años	Cansino	Ninguna	Sí
Lic. Karen Gabriela Ixta Felipe	30 años	Cansino	Ninguna	No
Lic. Stivaliz Meneses Hernández	30 años	Cansino	Ninguna	No

**Infraestructura:** Se cuenta con 3 oficinas funcionales, cada oficina cuenta con su propio gel y las medidas de seguridad (1.5 de distanciamiento y el uso de cubre boca)

En la DVE, se cuenta con 3 personas por honorarios, y la Dirección, que se presentan en un horario de 9 a 17 hrs; se tiene un lugar asignado para cada una de las personas. se tiene al ingreso de Ciudad del conocimiento un filtro y al ingresar al área de oficinas, se cuenta con tapete sanitizante.

El personal identifica a los integrantes de la Subcomisión de Seguridad en Salud del Edificio CEVIDE. (Ing. Gutierrez)

**Flexibilidad.** En la DVE se realiza la venta de credencial Egresado, que se ha realizado en la modalidad en línea por lo que se continuará con la información mediante correo electrónico, y/o teléfono para asesoría en este trámite.

Así mismo se da atención con los trámites de la Bolsa Universitario del Empleo se continuará con atención vía correo electrónico y/o formato telefónico.

Se seguirá con el esquema de platicas a todas las escuelas Superiores e Institutos mediante la modalidad a distancia, con la finalidad de continuar con las actividades propias de la Dirección, así como la búsqueda de empresas con las que se pueda realizar convenios y vacantes en el formato presencial.

Los eventos que se planearon para todo el 2021, seguirán en formato de modalidad virtual.

