



Protocolo sanitario particular de CULAGOS ante COVID19

Contenido

Presentación	2
Situación actual	2
¿Qué se ha hecho para enfrentar esta situación?	2
1. Medidas para la seguridad sanitaria en CULAGOS	4
1.1. Medidas relativas a la infraestructura	4
1.2. Prácticas de observancia obligatoria en el campus.	5
1.3. Medidas relativas a la gestión de cursos	6
1.4. Recomendaciones generales	8
2. Medidas para los servicios de tecnologías para el aprendizaje	8
3. Medidas para reapertura del servicio de bibliotecas	9
3.1. Distanciamiento social en la biblioteca	9
3.2. Devolución de material bibliográfico	9
3.3. Cuarentena de material bibliográfico	10
3.4. Restablecimiento del servicio de préstamo	10
3.5. Recomendaciones generales con respecto al personal	10
3.6. Limpieza y desinfección de espacios	11
4. Medidas para los servicios del Centro de Aprendizaje Global	11
5. Medidas para la operación de las coordinaciones de carrera	12
Referencias	12



Presentación

Situación actual

El 31 de diciembre de 2019, China notifica a la OMS la aparición de un brote de una infección ocasionada por un nuevo tipo de Coronavirus que se nombró SARS CoV-2. El 28 de febrero de 2020, se presentó el primer caso en México. El 11 de marzo del mismo año, la OMS declaró pandemia por la enfermedad que produce este virus a la que se nombra COVID-19.

Se sabe que la transmisión es de persona a persona, incluso por portadores asintomáticos, y que el virus entra a los pulmones por vía de las gotitas de Flügge (microgotas de secreciones respiratorias como saliva y moco). La enfermedad COVID-19 es particularmente peligrosa por su velocidad de contagio y tasa de mortalidad. La falta de tratamiento curativo o vacuna hace de esta enfermedad un reto enorme para los sistemas sanitarios de cada país (Organización Mundial de la Salud, 2020).

En el caso del estado de Jalisco van 9,511 casos acumulados, han muerto 1077 personas hasta el 14 de julio, lo que representa un 10.9% de tasa de letalidad en Jalisco (Jalisco Cómo Vamos, 2020).

En la Región Altos Norte, donde se encuentra el Centro Universitario de los Lagos, al día 14 de julio estos eran los datos de la evolución de la pandemia por COVID-19:

Municipio	Casos positivos Mujeres +Hombres =Total	x 10 mil hab.	Muertes
San Juan de los Lagos	44+70=114	15.4	8
Lagos de Moreno	44+56=100	5.7	12
Encarnación de Díaz	9+3=12	2.1	3
Unión de San Antonio	3+0=3	1.6	0
Teocaltiche	1+2=3	0.7	0
Ojuelos de Jalisco	0	0	0
San Diego de Alejandría	0	0	0
Villa Hidalgo	0	0	0
Total	232	Promedio 3.18	23

Fuente: Elaboración propia con datos de Jalisco Cómo Vamos (2020)

¿Qué se ha hecho para enfrentar esta situación?

El 14 de marzo de 2020, la SEP informó de la suspensión de clases a partir del 20 de marzo. Posteriormente, el lunes 23 de marzo inicia la Jornada Nacional de Sana Distancia, con lo que se preveía reducir la tendencia de casos por COVID-19. El 30 de marzo, el Consejo Salubridad General, órgano colegiado de autoridad sanitaria con funciones normativas y consultivas, declaró la emergencia sanitaria en México y estableció, entre otras, las siguientes medidas:



1. Suspensión de actividades no esenciales en los sectores público, privado y social.
2. En los sectores determinados como esenciales no se deben realizar reuniones de más de 50 personas y siempre se deben aplicar medidas básicas de higiene, prevención y sana distancia.
3. Se exhortó a toda la población residente en el territorio mexicano a cumplir el resguardo domiciliario corresponsable (limitación voluntaria de movilidad).
4. El resguardo domiciliario debía ser de manera estricta a toda persona mayor de 60 años, mujeres embarazadas o personas que padezcan enfermedades crónicas o autoinmunes.

Por su parte, la Universidad de Guadalajara, el 16 de marzo comunicó, por conducto de la Secretaría General en su Circular No. 04, el acuerdo del Consejo de Rectores que determinó la suspensión de clases presenciales a partir del 17 de marzo, ordenándose la impartición de clases virtuales en los horarios que hubiesen tenido lugar las presenciales. Para ello, se determinaron una serie de medidas para la continuidad de la formación de los alumnos, entre ellas: poner a disposición la plataforma *GSuite for Education* de Google para emplear el *Classroom* para el diseño de cursos en línea y *Meets* para llevar a cabo sesiones sincrónicas; la difusión, entre los docentes, de los correos universitarios asignados a cada uno de los estudiantes; también la difusión de tutoriales para el uso de las plataformas educativas, entre otras.

En esa circular se comunicó la determinación de que trabajadores mayores de 60 años y aquellos con condiciones de salud comprometidas por algún otro padecimiento, no debían acudir a su centro de trabajo y se les debió procurar las condiciones para trabajar desde casa. Para las y los jefes de familia, se debieron diseñar jornadas reducidas y guardias para facilitar el cuidado de sus hijos.

Posteriormente, el jueves 19 de marzo, mediante la Circular RG/003/2020 se comunicó, por parte de Secretaría General, la suspensión completa de las actividades administrativas presenciales en la Universidad del 10 al 24 de marzo, así como la suspensión de términos para el desahogo de procedimientos académicos y administrativos. En la circular No. 05 se extendió tal suspensión hasta el 25 de marzo.

La reactivación de los servicios mínimos esenciales de la Universidad, se comunicó mediante la Circular No. 06 a partir del 26 de marzo. Los trabajadores mayores de 60 años, las trabajadoras embarazadas, aquellos con condiciones de salud comprometida y los jefes de familia que se encuentren cuidando a sus hijos no deben acudir a sus lugares de trabajo. Las clases presenciales siguen suspendidas y en las subsecuentes circulares se estableció que quedaban suspendidas por el resto del ciclo escolar 2020 A. Lo mismo en cuanto a los términos para el desahogo de procedimientos académicos y administrativos.

Como servicios esenciales se establecieron las siguientes actividades:

- a. Trámites de primer ingreso
- b. Seguridad en las instalaciones universitarias
- c. Servicios generales: limpieza, mantenimiento, desinfección de instalaciones, etc.

Procesos relevantes:



- d. Procesamiento y pago de nómina
- e. Soporte tecnológico para las clases virtuales
- f. Procesos académicos necesarios para cierre e inicio de ciclo escolar
- g. Los directamente necesarios para apoyo y atención de la emergencia sanitaria

Todo este conjunto de medidas siguió vigente hasta el 19 de junio, fecha en que se emitió la Circular 17, documento en el que se tuvieron que reforzar las medidas de prevención que contribuyesen a contener el crecimiento acelerado de contagios en el Estado, por lo que, se determinó la suspensión de labores administrativas presenciales en la Universidad de Guadalajara del lunes 22 de junio al sábado 04 de julio de 2020, posteriormente en la Circular 19 estas medidas se prorrogaron hasta el 15 de julio (ver <http://www.udg.mx/circulares>).

En el mundo, en México y en Jalisco se han adoptado como medidas generales para combatir el riesgo de infección y propagación de la enfermedad por COVID-19 el distanciamiento social, la desinfección de superficies y objetos, el frecuente lavado o desinfección de manos y, en el caso de Jalisco, el uso de mascarillas y hasta lentes o caretas para disminuir el contacto de las gotículas con los ojos.

1. Medidas para la seguridad sanitaria en CULAGOS

1.1. Medidas relativas a la infraestructura

1. Por cada sede, se establecerán ingresos y egresos definidos por separado para disminuir el cruce entre personas.
2. En cada ingreso a las sedes del CULAGOS, se definirá o instalará un lavabo dotado con agua y jabón para el aseo de manos, un tapete desinfectante, un rociador bomba con producto desinfectante, estará una persona que tome la temperatura y revise la credencial para el ingreso.
3. Se restringe el ingreso de vehículos no oficiales a los estacionamientos.
4. Se suspende el uso del reloj checador, para todo el personal. Para el control magisterial, cada profesor rendirá un informe semanal en una plataforma digital que permita subir evidencias de que se están realizando las actividades docentes y de investigación. Los funcionarios titulares de cada área determinarán la forma en que llevarán a cabo el control del personal administrativo.
5. Se establecerán en algunas áreas flechas de rutas de circulación unidireccional para reducir el cruce entre personas (consultar los croquis adjuntos elaborados por la Secretaría Administrativa).
6. Los salones estarán dispuestos con butacas separadas por 2 metros de distancia. Los Departamentos y las y los profesores organizarán y separarán las sesiones presenciales dividiendo los grupos para atender a los alumnos con dificultades para dar seguimiento remoto a sus cursos. De este modo se privilegia que los grupos más marginados sean los que regresen a clases presenciales (Universidad de Guadalajara, 2020). Los profesores podrán determinar la trasmisión de su clase presencial para los alumnos que sí puedan conectarse remotamente (consultar sección 2.3 Medidas relativas a la gestión de cursos).
7. Se inhabilitarán asientos de los auditorios de manera que se guarde una distancia de 2 metros, y podrán ser utilizados de esa manera.



8. Se privilegiará que las prácticas de laboratorio sean video transmitidas por plataformas electrónicas (Microsoft Teams, Google Meets, Zoom, entre otras) a los grupos de estudiantes y se graben para que éstos puedan verlas cuantas veces necesiten en casa. Las y los profesores y las Academias deberán buscar recursos de simulación de prácticas de laboratorio en línea, prever cuáles requieren materiales que el estudiante pudiera tener en su casa o adquirir fácilmente (como ejemplo, circuitos eléctricos de corriente directa y aquellas que no requieren equipo especializado de laboratorios). Sólo en los casos en que resulte indispensable que los estudiantes acudan a laboratorio, las prácticas se realizarán por pequeños grupos que permitan guardar una distancia de dos metros entre ellos. Se establecerá un rol de uso.
9. Los cubículos se utilizarán por un solo investigador a la vez para lo cual, deberán acordar una agenda de asistencia.
10. Las bibliotecas darán servicio de estantería cerrada. Se suspende el servicio de préstamo interno de libros. Sólo podrán prestarse para uso externo y, una vez devueltos los libros, deberán ser puestos en cuarentena. Para mayor detalle ver la sección relativa a las Medidas **para reapertura del servicio de bibliotecas**.
11. Las oficinas con atención de personas serán dotadas con micas protectoras y deberán establecer una agenda de atención a los estudiantes o los profesores. Se recomienda que cada periodo de atención no exceda los 15 minutos. Deberán permanecer ventiladas en todo momento para lo cual deberán mantenerse abiertas las ventanas.
12. Se establecerán señales en el piso (2 metros de distancia) para los puntos de espera en los ingresos al campus, salones, auditorios, laboratorios, oficinas, cubículos, bibliotecas, baños y salas de espera.
13. En caso necesario se habilitarán como aulas; el auditorio deportivo, el lobby del edificio de investigación, el lobby del auditorio del campus San Juan, áreas de la biblioteca de San Juan o las salas de juicios orales en ambas sedes.
14. Si bien debe prevalecer la transmisión domiciliaria de las sesiones presenciales, en casos de que algún profesor no tenga el espacio o elementos necesarios en casa para ello, se habilitará alguna “sala de videoconferencia” o estudio de grabación (según la disponibilidad de CTA de cámaras y micrófonos), de tal manera que los profesores puedan reservar y utilizar para impartir los cursos a distancia o grabar sus clases virtuales.

1.2. Prácticas de observancia obligatoria en el campus.

1. Uso obligatorio de mascarilla de forma correcta durante la estancia: cubriendo nariz y boca, bien ajustado a la cara, nunca bajarlo, salvo para beber. Se recomienda el uso de caretas o lentes para proteger los ojos. La ingesta de alimentos sólidos en CULAGOS queda restringida.
2. Deberá tomarse la temperatura a todas las personas antes de ingresar al campus.
3. Todas las personas deberán lavarse las manos al ingresar al campus.
4. Todas las personas deberán desinfectar las suelas de sus zapatos en el tapete higiénico.
5. Todas las personas deberán portar una credencial que acredite su pertenencia al CULAGOS. Quien no cuente con ella deberá solicitar una provisional a la Secretaría Administrativa.
6. Queda restringida la entrada de autos particulares o no oficiales a los estacionamientos en todas las sedes del CULAGOS.



7. Las sesiones de clases presenciales deberán entrar en receso cada 40 minutos para permitir la ventilación del aula o espacio utilizado y que cada usuario realice una limpieza (desinfección) de su butaca, silla o mesa.
8. Queda restringido el ingreso a personas mayores de 60 años, mujeres embarazadas, personas con alguna enfermedad crónica como las cardio-respiratorias y diabetes.
9. Se privilegiará el trabajo administrativo desde casa, de manera que las actividades presenciales se realicen con roles establecidos y que la presencia de trabajadores se mantenga en un 30% aproximadamente, sobre todo en donde se comparten espacios de oficina.
10. En función de su tamaño, las oficinas deberán ocuparse solamente por una, dos o tres personas, según se pueda mantener la distancia de 2 metros entre escritorios.
11. Las clases iniciarán de manera escalonada, cada 15 minutos, para evitar tumultos al ingreso. Por ejemplo, el primer grupo iniciará a las 7:00, después a las 7:15, 7:30, y así consecutivamente.
12. Los grupos no deberán exceder el número de 20 personas.
13. Se debe privilegiar la clase magistral, es decir aquella en la que el profesor dicte su clase. Si se quiere que los alumnos hagan alguna exposición que esta sea previamente videograbada por el alumno en su casa u otro espacio y sea proyectada en la clase. La finalidad, es disminuir la expulsión de gotículas en las aulas.
14. Se deben mantener puertas y ventanas abiertas en todos los espacios.
15. Se prohíbe el ingreso al campus con mochilas, bolsos o contenedores y objetos ajenos a su práctica educativa. Sólo se permitirá ingresar con un cuaderno y pluma, una tableta, una computadora¹. Si traen contenedores o mochilas de Laptops deberán sacar su computadora y dejar su mochila o contenedor en casilleros instalados cerca del ingreso.
16. No se puede comer en el campus. Sólo podrán ingresar con bebidas para mantenerse hidratados.
17. Se prohíbe el ingreso de personas ajenas a la institución.
18. Se suspenden las actividades deportivas y musicales (canto, danza)² en el campus y cualquier otra que implique el aumento de la presión al exhalar aire de los pulmones.
19. Se prohíbe el uso de hornos de microondas, para disminuir el contacto comunitario con superficies.
20. Guardar una sana distancia entre personas y no saludar de mano, no dar abrazos, ni besos.

1.3. Medidas relativas a la gestión de cursos

1. Se realizará la clasificación de las asignaturas solicitadas en la programación académica según su factibilidad de ser impartidas en línea, para valorar la pertinencia de ofertarse en 2020 B o posponerse para 2021 A, como sigue:
 - a. Contenido disponible 100% en línea

¹ Los profesores deberán entregar una lista a los guardias de seguridad de aquellos alumnos autorizados a entrar con alguna material o contenedor para prácticas de laboratorio.

² Las actividades de formación integral deberán buscar alternativas para llevarlas a cabo de manera segura. que no impliquen esfuerzos que aumenten la frecuencia y fuerza respiratoria.



- i. Totalmente asincrónicos para aquellos estudiantes con conexión limitada, ellos podrían descargar y avanzar con tareas e ir subiendo sus productos cada determinado tiempo de acuerdo con los plazos propuestos por sus profesores, materias teóricas con propuesta autogestiva.
 - ii. Requieren sincronía para aquellos estudiantes con posibilidad de conectarse a videoconferencia para exposiciones de parte de los docentes, sobre todo aquellas de métodos y resoluciones de ejercicios.
 - b. Contenido disponible hasta un 60% o más en línea. Consecuentemente con el punto 8 de la sección 2.1 de este protocolo, aquellas materias que cuentan con un porcentaje de actividades prácticas que pudieran intercambiarse por otras deberán acompañarse con el uso de simuladores o bien hacerse en casa, si requieren materiales que el estudiante pudiera poseer o adquirir fácilmente (p.e. circuitos eléctricos de corriente directa y aquellas que no requieren equipo especializado de laboratorios). Las actividades prácticas pueden entregarse mediante simulación, fotografías o videos de lo realizado por los estudiantes. Aplican las dos sub-clasificaciones (i, ii) del punto anterior.
 - c. Disponibilidad de contenido en línea menor al 60 %. Aquellas unidades de aprendizaje donde el curso requiere el uso de laboratorios y equipo especializado del CULAGOS, cuyas actividades no pueden suplirse por otras. Se deberá proceder de acuerdo con el punto 8 de la sección 2.1 o evaluar la posibilidad de quedar pendientes para otro ciclo escolar, o delimitar actividad intensiva durante un mes determinado.
2. Desde el inicio del curso, se tendrá la estructura necesaria para arrancar, por lo que los departamentos deberán contar con el listado de accesos a las plataformas de cursos de cada unidad de aprendizaje, sin excepciones. Por academia o micro-academia se establecerán los roles de monitores, para verificar que durante la primera o primeras dos semanas de clases, todos los cursos estén activos, con la planeación, programa, actividades/tareas de al menos el primer mes y se note interacción con los estudiantes, es indispensable verificar que desde un inicio existen los canales o medios de comunicación adecuados para desarrollar los cursos.
3. Instruir a los docentes a la formulación de los cursos en los términos antes mencionados, delimitando las actividades sincrónicas en un calendario, el cual no debe necesariamente coincidir en tiempos a la actividad presencial, sino completarse con el seguimiento de los avances asíncronos de los estudiantes.
4. Se exhorta a todas las instancias académicas a presentar propuestas e iniciativas de cursos para inscribir dentro del programa de formación docente del CULAGOS para fomentar la sensibilización del profesorado y que acepten el reto de nuevos diseños que requieran un acompañamiento del estudiante en otro rol, sobre todo aquellos quienes no han tenido acercamiento con los nuevos paradigmas del aprendizaje y/o el uso de la tecnología como estrategia de clases³.
5. Las sesiones de clases virtuales u “online” se impartirán a la hora designada en el SIAU, para evitar el cruce de diferentes cursos. Los profesores deberán limitar la cantidad de tareas, para evitar la saturación de trabajo para los estudiantes y, sobre todo, atender con oportunidad las consultas de los alumnos.

³ El programa de formación docente del CULAGOS contempló, desde antes de la contingencia, cursos de actualización en tecnologías y procesos de aprendizaje (Diplomado en Tecnologías Aplicadas al Aprendizaje, DITEC y Diplomado en Didácticas Centradas en el Aprendizaje, DIDICAES). Por otro lado, el PROINNOVA, de la Coordinación General Académica e Innovación también ha iniciado un curso para toda la Red, denominado “La Era del Aprendizaje Activo”, en colaboración con la *Arizona State University* dicho curso se está ofertando para las y los Profesores de carrera en estos momentos, pero se ofertará también para los de asignatura.



6. Los exámenes de titulación y las presentaciones de avances de posgrado serán virtuales, así como los eventos y actividades académicas (Otoño en Lagos, Feria de las Ciencias, Feria de las Humanidades, etc.).

1.4. Recomendaciones generales.

1. Lavarse constantemente las manos con agua y jabón, mantenerse hidratado y estar atento a cualquier síntoma.
2. No tocarse la cara con las manos.
3. No saludar de mano, no abrazos ni besos.
4. Utilizar el estornudo de etiqueta, usando el ángulo interno del brazo al estornudar o toser, cubriendo nariz y boca, preferentemente con pañuelo desechable.
5. Evitar, en la medida de lo posible, el transporte colectivo para trasladarse.
6. En la medida de sus posibilidades permanecer en casa.

2. Medidas para los servicios de tecnologías para el aprendizaje

1. Toda persona al ingresar al edificio de cómputo, deberá aplicarse alcohol en gel en las manos y utilizar correctamente cubre bocas (mascarillas) en todo momento, además, se restringe el ingreso al edificio con mochilas, bolsos o contenedores y de objetos ajenos a su práctica educativa.
2. Para el uso de los laboratorios de cómputo, se organizarán horarios, uno dedicado a clases y otro para su uso libre. Para uso libre solo se permitirá un máximo de 6 personas por cada espacio, para el horario de clases se deberá establecer una agenda o rol de uso.
3. Se privilegiarán las clases o prácticas a distancia y solo deberán utilizar los laboratorios en caso de ser necesario. Actualmente el edificio de cómputo cuenta con 4 laboratorios, solo se permitirá el ingreso de 6 alumnos y el profesor a cada laboratorio en horario de clases.
4. Para soporte técnico a equipos de cómputo de maestros y administrativos fuera de las instalaciones del CULAGOS se dará soporte de forma remota (el soporte no incluye instalación de software o modificaciones que conlleven hacer cambios en sistemas operativos o software ya instalado).
5. Para soporte técnico en las instalaciones del CULAGOS, se deberá utilizar en primera instancia la asistencia remota y en caso de ser necesaria la intervención presencial se deberán cubrir las medidas sanitarias esenciales (uso de mascarillas de ambas partes, aplicación de alcohol en gel antes y después de intervenir los equipos y, de ser posible, la utilización de guantes y careta por parte del personal de CTA).
6. Se suspende el préstamo de equipos para utilizar dentro del edificio de cómputo. Actualmente contamos con 40 equipos *iPad*, en caso de requerirlo enviar un correo a anamaria.flores@lagos.udg.mx, para tramitar el préstamo y que se les agende un día de entrega (el trámite y los tiempos de entrega y préstamo serán definidos por Control Patrimonial).
7. Suspender, en la medida de lo posible, eventos presenciales como reuniones, pláticas, conferencias, etcétera y utilizar plataformas digitales como Zoom, Microsoft Teams, Google Meets, Telmex, entre otras.
8. Para el apartado de salas Zoom y modificaciones o actualizaciones en la página web recurrir al correo umi@lagos.udg.mx.



9. Para soporte y aclaración de dudas respecto a la plataforma Moodle recurrir al correo constancias.impresiones@lagos.udg.mx
10. Privilegiar las constancias en formato digital, en caso de requerir la generación de las mismas recurrir al correo constancias.impresiones@lagos.udg.mx

Para soporte y aclaración de dudas respecto a *Google APP's* recurrir al correo Gonzalo.Gonzalez@lagos.udg.mx

3. Medidas para reapertura del servicio de bibliotecas

El contenido de esta sección se ha elaborado a partir del Protocolo de actuación para la reapertura de bibliotecas (Asociación Andaluza de Bibliotecarios, 2020) y recomendaciones de la Red de Bibliotecas Universitarias Españolas (REBIUN, 2020) para un protocolo sobre reapertura de las bibliotecas universitarias y científicas que permite minimizar el riesgo de propagación del COVID-19 en el Centro Universitario de los Lagos aplicado en el área de bibliotecas. Por lo anterior, se establece como medida indispensable para prevenir y controlar los daños de la salud se sigan los lineamientos propuestos en este documento.

El objetivo es reforzar la información, mediante carteles o los medios que la institución considere, sobre las medidas y normas de higiene entre el personal bibliotecario frente a cualquier escenario de exposición.

3.1. Distanciamiento social en la biblioteca

1. Sólo se podrá acceder a las salas de lectura y regular el cupo de accesos presenciales permitidos cuando se esté en condiciones de asegurar la plena seguridad sanitaria frente al riesgo del libre acceso a los libros.
2. Uso de mamparas en zonas de atención a usuarios y atención directa con guantes, mascarilla y careta o lentes para los ojos.
3. Señalización de puntos de espera manteniendo distanciamiento social.
4. Control de aforo y circuitos (indicados con señalética) de circulación de personas.
5. Medidas de desinfección e higiene al ingreso a las instalaciones.
6. Disponibilidad de alcohol en gel.
7. Establecimiento de sistemas de préstamo previa petición (al menos en las primeras fases).
8. Formación de manera virtual.
9. Se difundirá información actualizada sobre horarios, formas de contacto y condiciones para la prestación de los servicios a través de los medios de comunicación habituales, tanto del Servicio como de cada una de las bibliotecas (página web, redes sociales, carteles, etc.).

3.2. Devolución de material bibliográfico

1. Contemplar acciones progresivas para la devolución de materiales a partir del protocolo de reingreso de los alumnos estipulado por el Centro Universitario de los Lagos, evitando la presencia masiva en las bibliotecas.



2. Las devoluciones se harán en un horario fijo de recepción de material en el periodo de cursos remediales del Centro Universitario de los Lagos.
3. Reflejar en los sistemas de gestión, a efectos informativos, el estado de “ejemplar en cuarentena”.
4. Eliminar las sanciones a aquellos usuarios que les venció el préstamo unos días antes del cierre.
5. Evitar el contacto directo entre el personal de biblioteca y los usuarios en el momento de la devolución.
6. Facilitar la devolución de materiales a estudiantes foráneos.

3.3. Cuarentena de material bibliográfico

1. Se tendrá un espacio físico diferenciado para materiales en cuarentena.
2. Habilitar un protocolo de desinfección para materiales que lo permitan (materiales con superficies plásticas).
3. Establecer un período de 8 días para la cuarentena de materiales, manipulación del fondo de forma segura (guantes, mascarilla).
4. Establecer el uso post cuarentena de los materiales.
5. Los materiales que ingresan en la biblioteca vía adquisiciones tienen que pasar por el protocolo establecido para la cuarentena.

3.4. Restablecimiento del servicio de préstamo

1. El horario de atención se ajustará a la afluencia de usuarios dando prioridad a la recepción de materiales solo en el turno matutino.
2. Establecer un servicio de préstamo externo por medio de cita previa (fase inicial) para controlar las aglomeraciones.
3. Fijar un punto de entrega y recepción único en la biblioteca de los materiales en préstamo externo para evitar el contacto físico.
4. El material solicitado por los usuarios será proporcionado por el personal de la biblioteca.
5. Ampliar los plazos de préstamo externo para los periodos de corta duración.
6. Evitar préstamo de libros en papel cuando exista en la biblioteca versión electrónica.
7. Solicitar a los docentes que incluyan en sus bibliografías recomendadas títulos disponibles en versión electrónica.
8. Aminorar las sanciones.

3.5. Recomendaciones generales con respecto al personal

1. Se recomienda establecer horarios de trabajo fijo dependiendo del número de personas que laboran dentro de la biblioteca en coincidencia con las indicaciones propuestas por el Centro Universitario de los Lagos.
2. Se intentará que las personas que tengan que incorporarse al trabajo presencial lo hagan el menor número de días posible, prefiriendo turnos matutinos y como máximo 8 horas de jornada laboral.



3. Una vez establecida cada tarea, y teniendo en cuenta el número de personas con el que se cuenta en cada punto de servicio, se deberá establecer el número mínimo imprescindible de personas en cada espacio físico y en cada momento, con el fin de disminuir en lo posible las entradas y salidas del personal.

3.6. Limpieza y desinfección de espacios

Para reanudar las actividades en la biblioteca o unidad de información, se debe limpiar y desinfectar el edificio, así como los equipos de trabajo del personal, el mobiliario y las colecciones de materiales de manera constante⁴.

4. Medidas para los servicios del Centro de Aprendizaje Global

Además de las disposiciones generales del Centro Universitario, en la Unidad el Centro de Aprendizaje Global (CAG) de la Unidad de Lenguas y Formación Integral (ULFI) se deberán atender las siguientes disposiciones:

- Tanto el CAG como la ULFI sólo funcionarán en horario matutino con roles de turno entre sus integrantes.
- El CAG sólo puede brindar el servicio de préstamo externo de libros, no puede prestar para consulta dentro de las instalaciones de la ULFI.
- En la recepción de libros devueltos deberá usarse mampara, mascarilla y guantes y deberán colocarse en un espacio separado para una cuarentena de 8 días.
- El uso de los espacios para estudio o utilización de material audiovisual y dispositivos electrónicos (laptops, equipo de cómputo), estará restringido para evitar permanencia prolongada de los estudiantes dentro de las instalaciones y cambiará hasta recibir nuevas indicaciones de seguridad.
- Los exámenes de certificación de inglés se aplicarán vía remota, ya que el examen ITEP, tiene como medida de seguridad obligatoria el uso de la cámara la cual está tomando fotos al estudiante constantemente para evitar que alguien lo esté ayudando y de igual forma verificar la identidad del aplicante (por lo cual no podría estar usando mascarilla), si no se siguen estas reglas se invalida el examen. Los exámenes ITEP cuentan con una aplicación para que el alumno pueda aplicar el examen desde sus casas, la cual fue diseñada para estos tiempos de contingencia.
- Los exámenes de ubicación para el programa FILEX se aplicarán en alguno de los auditorios disponibles para evitar aglomeraciones, tomando en cuenta la distancia establecida entre un estudiante y otro.
- A los alumnos que deseen formar parte del programa de autoaprendizaje, para cubrir con las 120 horas que se les pide en su dictamen, se les proporcionará el programa y podrán estudiar desde casa, el examen que se les aplica cada 20 horas se hará en la Unidad agendando cita previa.

⁴ Insumos necesarios de higiene y protección: Mascarillas N-95 / cubrebocas con filtro, caretas, guantes, alcohol, cloro, sanitas o papel secante para manos, pantallas acrílicas para protección, tapetes desinfectantes, cubre mangas plásticos, alcohol en gel, cinta para señalización y jabón de manos.



5. Medidas para la operación de las coordinaciones de carrera

1. Simplificar los trámites administrativos que corresponden a cada Coordinación de Carrera:
 - b) Establecer horarios de atención en oficina, uno o dos días por semana, previa cita con tiempo determinado, exclusivo para trámites presenciales que no pueden ser atendidos a distancia, tales como recabar firmas. El resto de los trámites será atendido vía electrónica.
 - c) En lo posible, generar formularios para eliminar las solicitudes de los estudiantes, recabando la información necesaria como datos personales del interesado y de las materias/situación que corresponda.
 - i) Pre Registro de materias.
 - ii) Bajas y registro de materias.
 - iii) Solicitud de asignación de prácticas profesionales (cuando esté disponible el proceso).
 - iv) Recabar constancias para liberación de prácticas profesionales (se solicitarán los originales para entrega mediante cita en otro momento).
 - v) Equivalencia de materias a otros planes de estudio.
 - vi) Solicitudes de revisión de proyectos modulares y/o protocolos de titulación.
 - d) Los coordinadores de carrera deberán generar infografías para simplificar la difusión de información importante y vigente en los periodos de la contingencia sanitaria, tales como trámites, fechas, etc.
2. Por otro lado, se requiere revisar y planear adecuaciones a las rutas de cada plan de estudio para los semestres que coincidan con los ciclos (2020B, 2021A y 2021B), permitiendo el avance de los estudiantes con un determinado número de cursos mínimos de acuerdo con la situación, cuidando los detalles de los prerrequisitos en algunos casos.

Referencias

Asociación Andaluza de Bibliotecarios. (2020). *Protocolo de actuación para la reapertura de Bibliotecas*. Málaga: AAB.

Obtenido de <https://www.aab.es/app/download/32923070/Protocolo+AAB.pdf>

Jalisco Cómo Vamos. (11 de junio de Junio de 2020). *Jalisco Cómo Vamos Observatorio Ciudadano*. Recuperado el 11 de Junio de 2020, de Reporte COVID-19 en México 11/06/2020: <http://www.jaliscocomovamos.org/covid19-11062020>

Organización Mundial de la Salud. (11 de junio de junio de 2020). *Brote de enfermedad por coronavirus (COVID-19)*.

Obtenido de <https://www.who.int/es/emergencias/diseases/novel-coronavirus-2019>

REBIUN. (2020). *Recomendaciones REBIUN para un protocolo sobre reapertura de las bibliotecas universitarias y científicas*. España. Obtenido de <http://hdl.handle.net/20.500.11967/510>

Universidad de Guadalajara. (15 de 06 de 2020). Elementos para un Protocolo dinámico y flexible de reapertura de las actividades académicas en la Red Universitaria. *Elementos Protocolo de reapertura Red Universitaria*. Guadalajara, Jalisco, México.