



## A la comunidad de la Universidad Autónoma de Tlaxcala: estudiantado, personal directivo, docente, de investigación, administrativo y de imagen

En razón de la situación que actualmente vive el país debida al COVID-19 y dado el anuncio que las autoridades sanitarias dieron a conocer el jueves 16 de abril pasado sobre la extensión del periodo de distanciamiento social, hacemos de su conocimiento las siguientes directrices.

### DIRECTRICES DE TRABAJO Y ESTUDIO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE TLAXCALA DURANTE LA CONTINGENCIA DEBIDA AL COVID-19

#### I. Directrices generales

1. En la UATX **continuarán cerradas** las instalaciones de **todos sus campi** hasta el **31 de mayo**, salvo que la autoridad sanitaria determine lo contrario.
2. Permanecen **suspendidas** todas las **reuniones presenciales**, incluidas las **ceremonias** (graduación, premiaciones, inauguraciones, conmemoraciones, etc.), las **reuniones académicas** (congresos, coloquios, seminarios, ciclos de conferencias y clases), las **relacionadas con el inicio del siguiente ciclo escolar** (exámenes, entrevistas y cursos de inducción) así como las **juntas de trabajo**. En la medida de lo posible, y de acuerdo con las directrices específicas que prevé este documento, **algunas** de estas reuniones **podrán celebrarse** de manera **virtual**. Las que no serán reprogramadas una vez que pase la contingencia.
3. Las **nuevas fechas** relacionadas con los **trámites para el ingreso** al siguiente ciclo escolar, incluidas las fechas y modalidad del examen, entrevistas, entrega de resultados e inicio de cursos, se notificarán a más tardar el **viernes 24 de abril de 2020** por medio de la **página web**, las **redes sociales** oficiales de la universidad, **correo electrónico** de las personas interesadas y **RadioUATx**.
4. A pesar de la contingencia, a partir del **lunes 20 de abril reanudaremos labores** a través de los mecanismos de **trabajo desde casa** que ya se han venido implementando.
  5. La **universidad no está de vacaciones**, seguirá desempeñando sus actividades **por vía remota**, de acuerdo con los lineamientos específicos que se detallan más adelante. En todo caso, de la actividad universitaria **se estará dando cuenta** a través de nuestra **página web**, nuestras **redes sociales**, así como **RadioUATx**, **TVUATx** y nuestras **publicaciones periódicas virtuales**.
6. Las actividades universitarias serán **acordes** con las funciones que cada sector de la comunidad realiza y estarán sujetas a los siguientes principios que, en este contexto de sana distancia, deben entenderse como sigue:
  - a. **Necesidad**. Referido a situaciones o tareas que son inevitables y a funciones que son inaplazables o insustituibles.
  - b. **Flexibilidad**. Referido a la relativización de la rigidez y exigencia ordinaria en relación con normas, procedimientos, plazos y criterios, o bien a su maleabilización o laxitud.
  - c. **Factibilidad**. Referido a la posibilidad real de concretar tareas y asignaciones, en los tiempos y con los recursos con los que se cuenta (recursos informáticos, recursos materiales, equipos, espacios y tiempos).
  - d. **Eficacia**. Referido a la efectiva consecución de las metas
  - e. **Eficiencia**. Referido a la consecución de las metas con el menor gasto, en el menor tiempo y con el menor número de recursos posibles.

7. Por tanto, bajo el principio de **necesidad**, a partir de ese mismo lunes 20 de abril, **sólo podrán ingresar** a las instalaciones universitarias **quienes no pertenezcan a grupos de riesgo** (mayores de 65 años, mujeres embarazadas, personas con enfermedades como hipertensión, diabetes, síndromes respiratorios, inmunodepresiones, etc.) y **deban** desempeñar alguna de las siguientes funciones:
  - a. Seguridad
  - b. Limpieza y mantenimiento
  - c. Funciones administrativas o legales que requieran presencia física en la universidad
  - d. Funciones de investigación que requieran presencia física en la universidad
8. En todo caso, la presencia en la universidad deberá limitarse al **tiempo estrictamente necesario** y acatando las **medidas de seguridad e higiene** que reclama la situación actual de contingencia
9. **Quedan suspendidas las guardias y las suplencias** durante este periodo, de modo que la presencia de personas dentro de las instalaciones universitarias sea solo la estrictamente necesaria.
10. Continúan **trabajando de manera virtual** las tres comisiones que se formaron desde el 19 de marzo pasado para la atención de la contingencia:
  - a. La **comisión de seguimiento**, formada por la coordinadora de Ciencias de la Salud, la directora de la Facultad de Ciencias de la Salud y el Rector, cuya función es monitorear la información oficial de las secretarías de salud y de educación pública federales, para organizarla e informar con la frecuencia necesaria sobre la evolución de la pandemia a nivel nacional, estatal, de los estados vecinos y de la propia universidad, así como de las medidas que se establezcan para enfrentarla. Esta comisión será la única fuente de información oficial y el rector, quien la presidirá, será el vocero oficial de la misma y, por ende, de la Universidad.
  - b. La **comisión de salud**, formada por docentes con licenciatura en medicina, que recibirá reportes de presuntos casos de contagio por COVID-19 en nuestra comunidad, realizará una primera evaluación y fungirá como medio para, en su caso, canalizarlos a las autoridades competentes. Esta comisión funcionará como guardia en prevención y entrará en acción cuando se conozca el primer caso en la comunidad universitaria. La facultad de ciencias de la salud determinará, de ser el caso, el tamaño de la misma y la forma en la que se organice.
  - c. La **comisión de comunicación**, que fungirá como el medio oficial de información a la comunidad universitaria. La conformarán el titular de la Oficina de comunicación social de la UATx, el titular de RadioUATx y el Rector.

## II. Directrices específicas para la comunidad docente y alumnado

Con independencia del momento en el que la autoridad decida el retorno a las actividades normales, concluiremos el semestre de manera no presencial, de modo que, ningún estudiante o profesor volverá a clases presenciales hasta el próximo semestre.

Sin embargo, con la finalidad de que el alumnado no pierda el semestre la UATx ha acordado las siguientes medidas específicas que, bajo los principios de **flexibilidad** (no rigidez de criterios, tiempos y formas), **factibilidad** (posibilidad de realización de las tareas asignadas en consideración a los recursos asequibles) **eficacia** (lograr las metas) y **eficiencia** (lograrlas con el menor número de recursos posibles) podrán ser adaptadas a la situación de cada una de las unidades de aprendizaje que se imparten este semestre en la universidad:

**20 al 24 de abril**

### Apartado 1. Preparación de la estrategia de impartición de cursos a distancia

1. Bajo el principio de flexibilidad, las y los profesores deberán **replantear sus objetivos generales**, de modo que se satisfagan razonablemente los contenidos de sus materias; deberán reprogramar sus cursos para acometer objetivos específicos de manera semanal. Deberán también elegir una **bibliografía mínima** en formato electrónico y con base en ella, plantear un **mecanismo de evaluación** que pueda ser resuelto y comunicado también por medios electrónicos. Las actividades

- a desarrollar pueden incluir cuestionarios de opción múltiple, mapas conceptuales, cuadros sinópticos, infografías, presentaciones en power point o prezzi, entre otras posibles. Es necesario establecer un valor para cada actividad o conjunto de actividades que permita realizar la evaluación.
2. Es **muy importante** considerar que las y los estudiantes deben desahogar las tareas escolares de varias materias, además de atender otras en sus hogares, por lo que es necesario ser prudente en la asignación de estas cargas.
  3. Las y los profesores tendrán libertad para establecer **evaluaciones parciales** durante lo que resta del semestre (semanal, quincenal, mensual o trimestral, considerando el periodo abril-junio 2020) o bien hacer una sola evaluación final en junio. Recomendamos elegir la primera opción que otorga la posibilidad de promediar las evaluaciones parciales y también deja espacio para una evaluación final, lo que da más oportunidad de aprovechamiento al estudiantado.
  4. Deberán **integrar un documento** en el que brevemente se replanteen los objetivos, se calendaricen semanalmente las actividades, así como las fechas de entregas y evaluaciones parciales, se coloquen las ligas a la bibliografía determinada y se especifique con detalle el mecanismo general de evaluación y los entregables (si los hay). Este documento se denominará **Programa Revisado** del curso del que se trate.
  5. En **documento aparte** deberán planear un mecanismo de evaluación extraordinario para quienes no aprueben mediante los mecanismos ordinarios planteados en el documento referido en el punto 3. Este documento **no se hará del conocimiento del alumnado** hasta el momento en el que resulte necesario. **La intención es que haya el menor número de estudiantes no acreditados en este semestre.**
  6. El **personal directivo de cada facultad** podrá realizar una planificación de horarios para el desahogo de las tareas escolares en casa, de preferencia proponiendo entre una y dos horas diarias para la atención de cada unidad de aprendizaje, entre las 7 y las 14 horas para el turno matutino y entre las 16 y las 21 para el vespertino. **Este no es un horario rígido.** La idea es otorgar un **marco de referencia temporal** a las y los estudiantes para que organicen el tiempo que deben dedicar a estudiar. **Hay que insistir en que éste no es un periodo vacacional.**
  7. La **Secretaría Técnica** distribuirá a las y los titulares de dirección de las facultades de la universidad, el **listado de correos electrónicos del alumnado** con el que se cuenta en nuestra base de datos, con la finalidad de que, a su vez, éstos sean entregados a cada una y cada uno de los profesores responsables de los cursos que se están impartiendo este semestre de primavera 2020.
  8. **Las y los profesores** tendrán la responsabilidad de **entrar en comunicación con su estudiantado** mediante el correo electrónico y de contactar con la **totalidad** de quienes estén matriculados en sus listas de asistencia; en caso de no lograrlo, deberán buscar hacerlo mediante otras plataformas, (como, por ejemplo, whatsapp, messenger, msn, entre otros). **Es imprescindible garantizar la comunicación con todo el alumnado.**
  9. En los casos en los que sea imposible establecer comunicación, las y los docentes **deberán hacer del conocimiento de la persona titular de su facultad** tal situación, para que ésta integre un **listado de estudiantes no localizados** e intente el contacto por otras vías. En caso de localizarles, lo comunicará al o la docente para que les integre al o los grupos correspondientes; en caso contrario, les mantendrá en el listado para continuar la búsqueda una vez pasada la contingencia.
  10. **Adicionalmente** la Secretaría Técnica abrirá el **SIGA-ON LINE**, nuestro sistema de educación a distancia para que esté disponible para el personal docente que lo quiera utilizar. Así mismo, **ofrecerá capacitación** en línea para todo el profesorado de la Universidad para que conozca y utilice el sistema.
  11. **A más tardar el miércoles 22 de abril**, las y los profesores deberán haber entrado en contacto con su alumnado y enviado el **Programa Revisado** de su curso, dando una explicación general del modo en el que trabajarán lo que resta del semestre, el contenido del Programa Revisado y se ofrecerán para aclarar dudas durante el jueves y el viernes y, de ser necesario, hasta antes del lunes 27 de abril).

**27 de abril al 30 de junio**

#### **Apartado 2.1 Operación de la estrategia de impartición de cursos a distancia**

1. El **lunes 27 de abril** y desde entonces, **cada lunes** hasta una semana antes de que concluya el semestre, a la hora determinada por el personal directivo de cada facultad, **deberán enviar las ligas o los archivos electrónicos** que contengan los materiales de lectura para la semana por correr,

establecer las actividades programadas y fechas para los entregables. Es importante **verificar que todo el alumnado obtenga la información** lo antes posible para que tengan la semana completa para trabajar en sus tareas.

2. De **martes a jueves de cada semana**, las y los profesores deberán estar atentos, en horario abierto, para **responder dudas**, aclarar **malentendidos**, revisar **avances** y atender, en general los **problemas** que se puedan presentar, con la finalidad de resolverlos.
3. Los **viernes de cada semana**, se recibirán los entregables y se destinarán también para **evaluaciones** que, como se ha dicho pueden ser semanales, cada dos semanas, o bien una sola al finalizar el semestre.

#### **Apartado 2.1.1 Posgrados**

- III. Las y los coordinadores de los cursos de posgrado podrán apearse o no a las directrices descritas en el punto anterior, según se ajuste al desarrollo de sus programas.
- IV. La plataforma SIGA-ON LINE, estará disponible también para los cursos de posgrado.
- V. En consecuencia, las y los coordinadores tienen libertad para gestionar sus cursos como mejor convenga, pero lo importante es no detener, ni aplazar la actividad académica que en ellos se desarrolla.
- VI. Con la finalidad de no retrasar los programas de posgrado, en este periodo, podrán efectuarse seminarios de seguimiento, asesorías e incluso exámenes de candidatura al grado, o de grado, siempre que sean realizados de manera virtual.
- VII. En todo caso, las y los coordinadores deberán documentar la forma en la que enfrentarán esta contingencia y presentar un informe breve a la persona titular del centro de investigación o facultad a la que esté adscrito el programa.

#### **Apartado 2.2 Planeación del periodo de verano o de regularización y nivelación**

1. Entre el 27 de abril y el 30 de junio, la Secretaría Académica en conjunto con las coordinaciones y las facultades, deberá diseñar un programa de cursos breves (entre 3 y 4 semanas de duración) que tengan las finalidades siguientes:
  - a. Nivelar el conocimiento en materiales consideradas cruciales para cada uno de los programas educativos de la universidad que podrían haberse afectado debido a la modalidad no presencial.
  - b. Procurar prácticas, en las unidades de aprendizaje que así lo requieran y que no hayan podido desahogarse en el periodo no presencial.
  - c. Dar la oportunidad de acreditar las unidades de aprendizaje a quienes por razones ajenas a su voluntad no hubieren podido cursar el periodo no presencial.
2. La Secretaría académica, además:
  - a. Resolverá cualquier situación que resulte de posibles afectaciones al sistema de créditos derivada de la necesidad de realizar los cursos en la modalidad no presencial, así como las que se presenten en relación con los cursos de verano.
  - b. Con el apoyo de las áreas correspondientes, facilitará a las Facultades el otorgamiento de bajas temporales previendo la nula o mínima afectación a las y los estudiantes que así lo requieran.

### **III. Directrices específicas para el personal de investigación**

1. Salvo en los casos en los que se requiera realizar trabajo de campo o de laboratorio (ver punto 8 de las Directrices Generales) el personal de investigación deberá realizar sus labores desde casa.
2. De acuerdo con sus líneas de investigación, sus propias calendarizaciones y de preferencia en el contexto de los cuerpos académicos y otros grupos de trabajo a los que pertenezcan, deberán definir un programa de actividades para el periodo entre el 20 de abril y el 30 de junio de 2020.
3. El programa al que se refiere el punto anterior deberá ser entregado al o la directora de su centro de adscripción a más tardar el miércoles 23 de abril y deberá sujetarse a los principios de flexibilidad, factibilidad, eficacia y eficiencia descritos en este mismo documento.
4. Deberán también prever la generación de evidencia. Hay que tener en cuenta que es dinero público el que sostiene su trabajo académico y está sujeto a rendición de cuentas y auditorías diversas. La

tabla siguiente sugiere las actividades que se pueden realizar y las evidencias entregables en cada caso.

5. Es muy importante considerar que en este momento se espera una colaboración solidaria de las universidades públicas que son las instituciones en las que se encuentra la inteligencia del país. Los problemas que enfrentamos no solo están en el campo de la salud, sino en el de la recuperación de la economía, de la higiene mental y en otros más como el de la educación misma, que se irán presentando paulatinamente. Por ello, recomendamos a nuestras y nuestros investigadores que destinen algunas de sus actividades a la atención de problemáticas relacionadas con el COVID-19 y que, de ser posible, las consideren en relación con sus líneas de investigación. Piénsese que la pandemia tiene múltiples aristas que tocan temas relacionados con:
  - a. Las ciencias de la salud, en distintas ramas
  - b. Las ingenierías, en distintas ramas
  - c. La farmacología
  - d. Las ciencias jurídicas, en distintas ramas
  - e. Las ciencias económico administrativas
  - f. Las ciencias políticas y de gobierno
  - g. La filosofía moral y la filosofía práctica
  - h. La psicología clínica, educativa, laboral y social
  - i. La psicoterapia
  - j. La bioética
  - k. El arte y otras manifestaciones estéticas

Actividad	Entregable
Avances de investigación, reportes finales, borradores de artículos, capítulos de libro o libros completos.	Documentos que los soporten en archivos electrónicos
Elaboración de protocolos, prototipos y proyectos en los campos de las humanidades, la ciencia y la tecnología	Videos y fotografías
Elaboración de artículos de opinión para la prensa y otros medios de divulgación	
Organización de foros virtuales de discusión de temas relacionados con sus áreas de estudio e interés o con temas coyunturales	
Participación en conferencias virtuales	
Impartición de cursos virtuales	
Entrevistas sobre temas coyunturales	

6. Quienes deban correr experimentos en laboratorios deberán considerar suspenderlos por los próximos tres meses. Solo en caso de que sea estrictamente necesario, deberán elaborar un mecanismo para estar en los laboratorios con las medidas de higiene y seguridad necesarias, sólo las personas indispensables, procurando que pueda ser solo una o máximo dos personas, y por el menor tiempo posible. Esto incluye las labores de manutención de fauna, flora y hongos de investigación, el mantenimiento de los equipos y las instalaciones.
7. Quienes hayan previsto investigaciones de campo, deberán recurrir a medios telemáticos para levantar la información, o fuentes secundarias o bien posponer la actividad hasta que se haya levantado la contingencia

#### IV. Directrices específicas para el personal directivo

1. El personal directivo tendrá la función de **organizar y vigilar** el desarrollo de las **actividades neurálgicas** de la universidad durante la contingencia.
2. Quedan **suspendidas**, hasta nuevo aviso, las **sesiones ordinarias del Consejo Universitario**, así como las sesiones de **consejo de las facultades**.

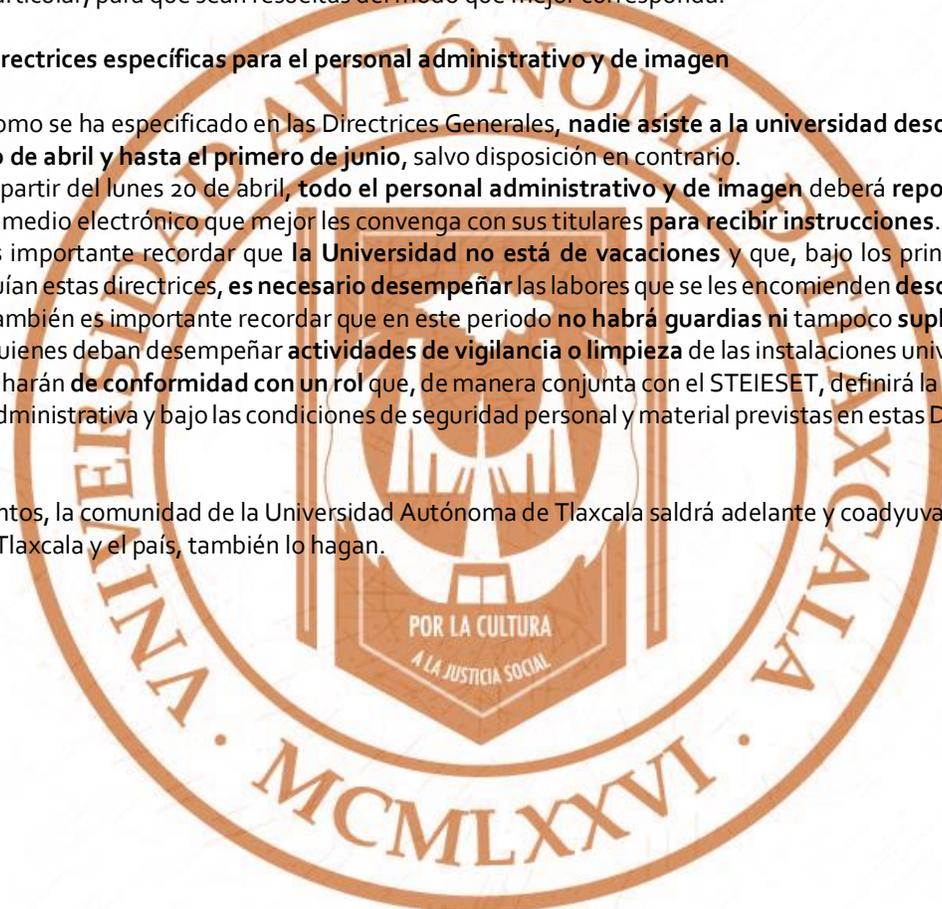
3. **Todo el personal directivo trabajará desde casa.**
4. Las y los titulares tendrán **reuniones virtuales**, al menos una vez por semana:
  - a. Las y los **directores de facultad** se reunirán los días **lunes y viernes** por la mañana con su **profesorado** para dar seguimiento a las directrices específicas para el personal docente y el alumnado descritas en el numeral I de estas Directrices Específicas.
  - b. La **Secretaría de Investigación** se reunirá los días **lunes y viernes** en el horario que mejor convenga, con las y los **titulares de los centros de investigación** para dar seguimiento a las directrices específicas para el personal de investigación, descritas en el numeral II de estas Directrices Específicas.
  - c. Todos los **lunes y jueves a las 18 horas**: las y los titulares de la **Rectoría**, las **Secretarías**, la **Secretaría de Rectoría**, la **Secretaría Particular** de la Rectoría. De acuerdo con la agenda a desahogar, podrá invitarse a miembros del Staff o de algunas otras áreas según se considere necesario. El objetivo de estas reuniones será establecer una agenda de trabajo para la semana los lunes y revisar avances los jueves.
  - d. Todos los **martes y viernes a las 8 horas**: las y los titulares de las áreas antes mencionadas con **sus equipos de trabajo**. El objetivo de estas reuniones será establecer una agenda de trabajo para la semana los martes y revisar avances los viernes.
  - e. El **Rector** y el **Secretario Académico** se reunirán los días **martes** con las personas titulares de las coordinaciones y de las facultades, en el siguiente orden:
    - i. A las **10 horas**, con la **Coordinadora de Ciencias de la Salud** y las personas titulares de las direcciones de facultad que pertenecen a ella.
    - ii. A las **12 horas**, con la **Coordinadora de Ciencias Sociales y Administrativas** y las personas titulares de las direcciones de facultad que pertenecen a ella.
    - iii. A las **16 horas** con el **Coordinador de Humanidades** y las personas titulares de las direcciones de facultad que pertenecen a ella.
    - iv. A las **18 horas** con el **Coordinador de Ciencias Básicas e Ingeniería**, y las personas titulares de las direcciones de facultad que pertenecen a ella, **incluido el titular de la Facultad de Diseño, Arte y Arquitectura**.
  - f. Todos los **miércoles, jueves y viernes**, de acuerdo con los horarios que en cada caso establezcan, las y los titulares de las direcciones de las **facultades con sus equipos de trabajo**.
5. Las **comisiones de seguimiento, salud y comunicación** estarán intercambiando información, como hasta ahora, por medio del **WhatsApp** y podrán convocar a reuniones virtuales cuando se considere necesario.
6. **Cada área** será responsable de incluir en sus respectivos **programas de trabajo** las **actividades prioritarias** que deberán atender en este periodo. Es necesario prever la atención de **trámites jurídicos** (juicios, recursos y plazos legales que estén corriendo) y **administrativos** (auditorías, trámites bancarios, pagos de nómina, proveedores, etc.), **obligaciones** contraídas con autoridades, otras universidades u otras instituciones y demás actividades que puedan y deban desahogarse en este periodo.
7. Con base en los principios de necesidad, flexibilidad, factibilidad, eficacia y eficiencia descritos en las Directrices Generales de este documento, **todas las personas titulares de área**, a saber: la Rectoría, las Secretarías, la Secretaría de Rectoría, las Coordinaciones, las áreas del Staff, las y los directores de facultades y centros de investigación, así como la estructura interna de cada una de las áreas, incluidas coordinaciones internas y jefaturas, **serán responsables de garantizar que:**
  - a. Su personal **cumpla estrictamente** con las **medidas de distanciamiento social** que ha recomendado el gobierno federal; en otras palabras, que salvo en los casos previstos en estas directrices, las personas a su cargo **dejen de asistir a la universidad** y trabajen desde sus casas.
  - b. En caso de **tener que asignar** a miembros de su personal actividades que impliquen **prácticas de riesgo** (compras de insumos, entregas que no puedan realizarse de manera virtual, desplazamientos dentro o fuera de la ciudad, etc.) o bien que requieran de presencia en las instalaciones de la universidad, se responsabilizarán de proveerles los **materiales y equipos necesarios** para el desempeño de sus funciones con **seguridad personal** (sanitizantes, guantes, cubre bocas, etc) y para la **desinfección de los materiales y equipos** que eventualmente tengan que manejar.

- c. Mientras estén en casa, el personal a su cargo tenga **tareas y asignaciones** que puedan ser desempeñadas para el cumplimiento del plan de trabajo.
  - d. La **comunicación** con su personal sea **permanente**.
  - e. En caso de **saber fidedignamente** que algún miembro de la comunidad, **estudiantes, personal directivo, docente, de investigación, administrativo** o de **imagen**, ha sido **contagiado** por COVID-19, **hacerlo saber de inmediato** a la **Comisión de Salud** para que ésta tome las medidas que correspondan.
8. La **comunicación** entre **todos los miembros de la estructura** universitaria queda abierta mediante el chat de **WhatsApp** destinado para ello. Cualquier cosa no prevista en estas directrices se hará del conocimiento del Rector a través de las y los Secretarios, o bien de las secretarías de Rectoría y Particular, para que sean resueltas del modo que mejor corresponda.

**V. Directrices específicas para el personal administrativo y de imagen**

1. Como se ha especificado en las Directrices Generales, **nadie asiste a la universidad desde el lunes 20 de abril y hasta el primero de junio**, salvo disposición en contrario.
2. A partir del lunes 20 de abril, **todo el personal administrativo y de imagen** deberá **reportarse** por el medio electrónico que mejor les convenga con sus titulares **para recibir instrucciones**.
3. Es importante recordar que la **Universidad no está de vacaciones** y que, bajo los principios que guían estas directrices, **es necesario desempeñar** las labores que se les encomienden **desde su casa**.
4. También es importante recordar que en este periodo **no habrá guardias ni tampoco suplencias**.
5. Quienes deban desempeñar **actividades de vigilancia o limpieza** de las instalaciones universitarias, lo harán **de conformidad con un rol** que, de manera conjunta con el STEIESET, definirá la Secretaría Administrativa y bajo las condiciones de seguridad personal y material previstas en estas Directrices.

Juntos y juntos, la comunidad de la Universidad Autónoma de Tlaxcala saldrá adelante y coadyuvará a que el estado de Tlaxcala y el país, también lo hagan.



**¡Por la cultura a la justicia social!**  
**Dr. Luis González Placencia**  
**Rector**