



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



GUÍA PARA TRABAJAR EN CASA EN SITUACIÓN DE CONTINGENCIA

Abril –Mayo 2020



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Antecedentes

COVID -19

Abril-Mayo 2020

13 de marzo de 2020

A través de correo masivo se envió a Oficinas Nacionales, UODCDMX y RCEO la Campaña de Salud: *“Conocer, Prevenir y Atender el virus COVID-19”*, cuyo objetivo fue informar sobre los antecedentes, las medidas de prevención y crear conciencia sobre las acciones ha adoptar para evitar contagios en los planteles y centros de trabajo.

17 de marzo de 2020

Derivado del acuerdo que de la Secretaría de Salud (16 de marzo 2020), la SEP instrumentó las medidas preventivas por COVID-19, se tuvo una reunión Presidida por el Dr. Enrique Ku Herrera, Director General del CONALEP, en la cual se instauró la *“Comisión de Salud”*, se diseñó un *“Plan Contingente de Tres Fases y acciones preventivas”*, la Brigada de Protección Civil realizó un censo para identificar al personal denominado como *“vulnerable”*.

18 de marzo de 2020

Se da inicio a las acciones implementadas en el *“Plan Contingente de Tres Fases”*.

Acciones realizadas en Oficinas Nacionales para reforzar la Campaña “Conocer, Prevenir y Atender el virus COVID-19”

CONOCER

- Se envió a la Comunidad CONALEP una presentación con información de fuentes oficiales relacionadas con la COVID-19 y sus antecedentes.
- Difusión a través de correos masivos
- Difusión en redes sociales
- Entrega de trípticos

PREVENIR

- Se llevó a cabo en un trabajo logístico coordinado con el equipo de la Brigada de Protección Civil y el personal del Consultorio Médico, de manera presencial la visita a todas las áreas de Oficinas Nacionales para una “Charla Educativa”, presentando los 5 puntos más importantes de la prevención contra la COVID-19, así también, concientizar al personal adscrito al Colegio que se debe mantener una cultura de Seguridad e Higiene para evitar la propagación del virus.
- Se envió a los Servidores Públicos de este Organismo, a través de correo masivo las infografías, videos de lavado de manos y uso correcto del cubrebocas

ATENDER

- Las Personas Servidoras Publicas que refirieron síntomas de enfermedad respiratorias acudieron de manera inmediata al Médico de Oficinas Nacionales, y de acuerdo a la valoración se remitieron a su UMF más cercana.

Derivado del acuerdo de la Secretaría de Salud (16 de marzo 2020), la SEP instrumentó las medidas preventivas por COVID-19, para el *“Plan Contingente de Tres Fases”*; de manera gradual para no afectar la operación de las áreas, el personal de Oficinas Nacionales dejó de asistir de acuerdo con la prioridad estipulada y atención al censo interno realizado.

Fase I

- A partir del 18/03/2020
- Adultos Mayores
- Mujeres embarazadas
- Personas que en su momento viajaron al interior del País o al Extranjero.

Fase II

- A partir del 19/03/2020
- Mujeres con hijos menores de 12 años.
- Personas con enfermedades crónicas no transmisibles y degenerativas.
- Personas con discapacidad.

Fase III

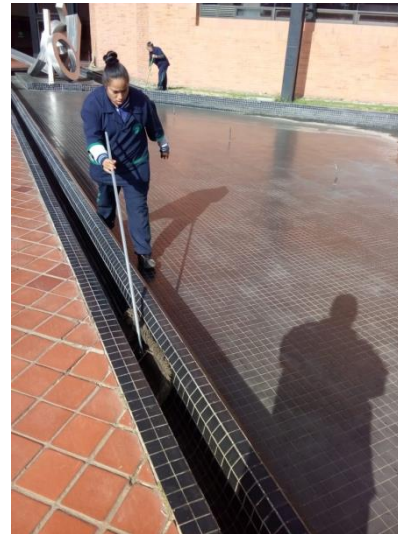
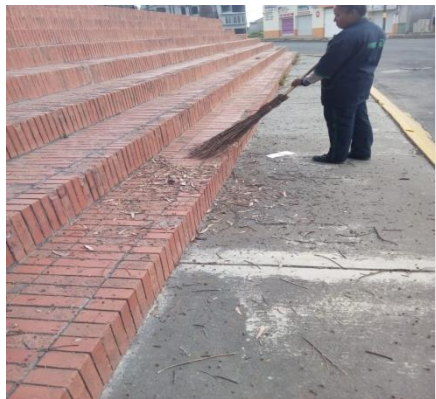
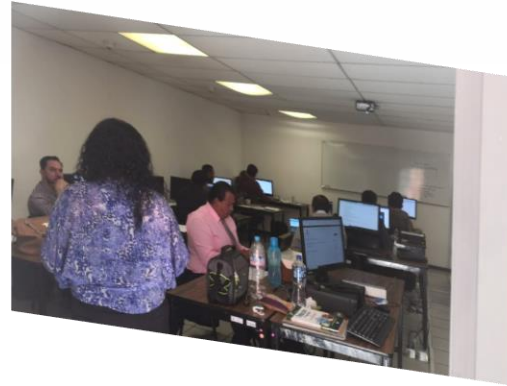
- A partir del 23/03/2020
- Resto de la Población Fija (personal que asiste diariamente a las instalaciones).

Acciones generales aplicadas desde el 18 de marzo de 2020 a la fecha:

- Dentro de los acuerdos en la reunión del 17 de marzo se determinó, que, toda la información que se envíe a las Comunidad CONALEP relacionada con el tema de COVID-19 debe ser previamente validada por la Comisión de Salud.
- Se comenzó con la aplicación al personal de gel antibacterial en: autobuses, entrada a los edificios y caseta de vigilancia, así como se suministró en cada una de la áreas de Oficinas Nacionales, también materiales de limpieza para los espacios públicos.
- La Dirección de Personal envió un comunicado a la Comunidad CONALEP para omitir los registros de entrada y salida a través de los checadores, sustituyendo estos por listas de asistencia.
- Del 18 al 27 de marzo se realizaron informes por la Comisión de Salud, mismos que fueron compartidos a Mandos con la finalidad de atender la operación del Colegio; así como las recomendaciones operativas y sanitarias correspondientes.
- Durante la semana del 23 al 27 de marzo, la Brigada de Protección Civil, realizó recorridos a las instalaciones de Oficinas Nacionales para verificar las condiciones del número del personal aún laborando.
- En coordinación con la Dirección de Servicios Educativos, se difundió a través de correo masivo para el Sistema CONALEP el directorio de los centros SIPINNA, con la finalidad de mantener a la Comunidad segura y sin violencia.
- Por medio de correo masivo se dio a conocer la Aplicación **CODIV-19 MX**, la cual fue diseñada por la Secretaría de Salud, con el propósito de poder consultar información validada y con sustento científico sobre el autocuidado, síntomas de la enfermedad y qué hacer durante la epidemia.

Charla informativa
con servidores
públicos

https://conalepedu.sharepoint.com/portals/hub/_layouts/15/PointPublishing.aspx?app=video&p=p&chid=edd4e686-fa9c-4306-a3bf-56d5d0ed5ecd&vid=e20dc5d3-63b7-43dc-bf8b-2dca53121130



GUÍA PARA TRABAJAR EN CASA EN SITUACIÓN DE CONTINGENCIA

¿QUÉ HACER?

1. Evaluar con el jefe inmediato superior la naturaleza de tu trabajo, para asegurar las condiciones necesarias (designar un espacio físico, internet, equipo de cómputo, entre otros) para que puedas trabajar en casa.
2. Estar disponible en el horario de trabajo hábil de lunes a viernes
3. Tener actualizado el formato con los datos de contacto, de las personas que estén bajo tu mando.
4. Identificar documentos y materiales que requieran de firma o revisión física, de manera que puedas organizarte para darles trámite a través del Sistema Archivo de Trámite y Concentración (SATYC), o en su caso definir su manejo fuera de la oficina.
5. Definir y priorizar las actividades de tu trabajo, revisa las actividades con tu superior para que definan cuales son las más importantes.

GUÍA PARA TRABAJAR EN CASA EN SITUACIÓN DE CONTINGENCIA

¿QUÉ HACER?

6. En el caso de brindar atención directa a la Comunidad CONALEP, asegurarse que los requerimientos se encuentren registrados en la mesa de servicios, en su defecto enviar un correo a soporte@conalep.edu.mx, para dar de alta el tema de ayuda.
7. Utiliza tu whatsapp para comunicarte de manera constante e inmediata. El whatsapp puede ser una herramienta muy efectiva si requieres respuestas breves y prontas.
8. Estar pendiente de leer los mensajes de tu correo institucional, responderlos en tiempo y enterarte oportunamente de los comunicados e indicaciones a seguir que envíen tus superiores.

GUÍA PARA TRABAJAR EN CASA EN SITUACIÓN DE CONTINGENCIA

¿QUE DEBES EVITAR HACER?

- 1. Generar correos innecesarios,** no saturar a otros compañeros con información que no sea prioritaria para el Colegio en esta etapa (por ejemplo: invitaciones a eventos posteriores, preguntas que pueden manejarse por whatsapp o vía telefónica).
- 2. Alarmarte por información que este enviándose** por medios masivos de comunicación que no sean mensajes oficiales. Se estará compartiendo información a los trabajadores de las medidas que irá tomando el Colegio en cada fase, en línea con la Secretaría de Salud y de Educación Pública.
- 3. Angustiarte si se te presentan síntomas de resfriado común,** los cuales son diferentes a los síntomas del COVID-19 (ver información de servicio médico sobre la diferencia de ello). El cuidado personal de salud siempre debe ir acompañado del seguimiento experto de quien instruye lo conveniente a tiempo.

GUÍA PARA TRABAJAR EN CASA EN SITUACIÓN DE CONTINGENCIA

GENERALES

- La duración del período de trabajo en casa será comunicado oportunamente por la Secretaría de Administración, con base a lo estipulado por la Secretaría de Salud y Educación así como la indicación de la Dirección General de CONALEP.
- Cualquier duda que el servidor público tenga con respecto a este manual deberá comunicarlo a su jefe inmediato, así como cualquier riesgo que observe del no cumplimiento de actividades bajo su responsabilidad por el hecho de no estar físicamente en su oficina.
- En todo momento el servidor público será consciente de que las actividades bajo su responsabilidad deben ser ejecutadas con la misma eficiencia como si estuviera trabajando desde su oficina.

GUÍA PARA TRABAJAR EN CASA EN SITUACIÓN DE CONTINGENCIA

ACTIVIDADES/RESPONSABILIDADES DE SECRETARIOS PARA EL TRABAJO EN CASA

- Reunirte con tu equipo y definir los medios básicos de comunicación que utilizará el equipo.
- Definir los proyectos y acciones sustantivos para la operación del Colegio durante la contingencia.
- Definir roles y responsabilidades de cada miembro del equipo durante esta etapa.
- Supervisar el trabajo de tu equipo asegurando la disponibilidad de sus colaboradores y dando seguridad a su trabajo.
- Llevar un control de las personas de tu equipo que están trabajando en casa, de las que solicitaron días a cuenta de vacaciones y en su caso, de las personas que están de incapacidad.
- Reportar a tu contacto de la Dirección de Personal cualquier situación de tus colaboradores que consideres relevante (incapacidad por enfermedad, etc.).
- Sugerir alternativas de trabajo a su equipo en caso de no contar con red o algún otro medio.
- Garantizar un regreso efectivo a las actividades regulares del equipo y a la oficina al levantarse la contingencia.
- Mantenerse informado de las comunicaciones que se enviarán del Comité de Salud del Colegio.