

PLAN DE TRABAJO DEL CIO DURANTE EL PERIODO DE CONTINGENCIA POR COVID 19

Con el objetivo de contribuir a la seguridad de la comunidad, propiciar el distanciamiento social y considerando las características y vulnerabilidad de nuestra comunidad ante la contingencia declarada por COVID 19, la Coordinación Académica y la Administración del Centro de Idiomas y de Autoacceso Campus Orizaba (CIO) determinaron las siguientes disposiciones, con base en las indicaciones generales emitidas por la Dirección de Centros de Idiomas y de Autoacceso, el Área de Formación Básica General, así como de la Dirección General de Comunicación Universitaria de la Universidad Veracruzana:

GENERALES

1. Se suspende toda actividad académica presencial en los edificios A y B, así como en el Centro de Autoacceso del Campus USBI-Ixtac, del 21 de marzo al 19 de abril de 2020.
2. Se deberá estar pendiente de los canales universitarios oficiales, ya que serán los únicos que den lineamiento preciso respecto a nuestras actividades laborales y docentes.
3. Se solicita a los docentes y administrativos del CIO estar pendientes de su correo institucional y grupos internos de WhatsApp.
4. Todos los exámenes (EXAVER, EDCI, UO, acreditación de comprensión lectora, y parciales) serán pospuestos y se informará de las nuevas fechas en cuanto se tenga conocimiento de las mismas.
5. Se dará a conocer el siguiente plan de trabajo académico y administrativo para el periodo de contingencia por COVID 19.

TRABAJO ACADÉMICO

1. Se solicita a todos los académicos estén al pendiente de sus correos electrónicos institucionales y grupos de mensajería internos de la entidad.
2. Se les pide a los académicos estén en comunicación con sus alumnos para darles a conocer nuevas disposiciones o indicaciones respecto a la contingencia.
3. El trabajo de los académicos con sus estudiantes, respecto al idioma meta, podrá incluir y sin limitarse a: resolver dudas, enviar actividades de reforzamiento en diversos formatos, presentarles las páginas de los CAA de todas las regiones, brindar asesorías en línea, etc. Para esto se podrá emplear la plataforma de EMINUS, recursos de videoconferencias, redes sociales, entre otros recursos en línea.
4. Se tendrá sensibilidad y flexibilidad ante esta contingencia, por lo que se pide no pasar lista para actividades que programen para este periodo. Sólo registro de alumnos que hayan recibido atención docente.
5. Respecto a los cursos virtuales y multimodales, se seguirá trabajando a distancia en la plataforma EMINUS, tomando en consideración que al término de los contenidos y hasta el 19 de Junio, que es el corrimiento del calendario escolarizado, se harán actividades de repaso, reforzamiento y asesoría con los estudiantes.

6. Como académicos del CIO y del AFBG debemos dar el ejemplo en atender las indicaciones de resguardo en nuestros hogares y evitar más contagios. Así mismo, contribuir a la adaptación de nuestra atención y monitoreo docente ante este tipo de contingencias.
7. Esta es una oportunidad para el trabajo colegiado o por academias de cada idioma, ya que se podrán elaborar materiales de apoyo, exámenes, etc. y ver a futuro el iniciar el desarrollo de actividades en línea.
8. Habrá oportunidades de capacitación y orientación para el personal académico en el portal www.uv.mx/plandecontingencia
9. Todos los académicos deberán entregar un reporte semanal de actividades realizadas, el cual estará disponible en el portal MiUV. Para los que no tengan el portal MiUV o no se les llegase a habilitar esta sección, entregar un reporte similar vía correo electrónico.
10. Las disposiciones de docencia en cualquier modalidad no aplicarán durante el periodo vacacional del 6 al 12 de Abril de 2020.

TRABAJO ADMINISTRATIVO

1. Se dará continuidad a los procesos que no se pueden suspender o posponer, tales cómo:
 - a. Transferencias y equivalencias.
 - b. Trámites administrativos prioritarios de pago.
 - c. Programación académica.
2. Para atender estos procesos se podrá trabajar según las siguientes opciones:
 - a. Trabajo remoto, con cuentas VPN y con acceso a procesos inherentes a la Administración, Coordinación Académica y Escolaridad en SIIU, así como revisión de correos y avisos institucionales.
 - b. Asistencia física al centro de trabajo: sólo en casos necesarios según lo acuerden la Coordinación Académica y la Administración del CIO con el personal administrativo.
3. Referente a todos los trámites y actividades administrativas, nos apegaremos al comunicado emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas de la UV, emitido en fecha 19 de Marzo de 2020, respecto a Lineamientos Particulares de Operación Administrativa ante el COVID 19.
4. Las disposiciones de trabajo administrativo no aplicarán durante el periodo vacacional del 6 al 12 de Abril de 2020.

Por último y de manera general, se recomienda a la comunidad docente y administrativa del CIO estar al tanto de comunicados oficiales que se deriven de nuestras autoridades universitarias regionales y estatales, además de seguir las recomendaciones de higiene emanadas por las instancias sanitarias para evitar la propagación de COVID 19.

Información de Contacto:
Mtro. Antonio Iván Sánchez Huerta
Coordinador Académico del Centro de Idiomas Orizaba
antonsanchez@uv.mx



Universidad Veracruzana
Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz
www.uv.mx

20 de marzo de 2020