

**Plan institucional de trabajo para el
regreso seguro a labores en la
Universidad Tecnológica de la
Riviera Maya**

El presente documento es una herramienta de referencia obligatoria para la implementación de protocolos de seguridad sanitaria en la Universidad. Es responsabilidad de todos los colaboradores la observancia y cumplimiento del protocolo y cada Director de Área deberá asegurarse que el protocolo sea cumplido para minimizar riesgos, así como también es su obligación permanecer atento a nuevas disposiciones oficiales que puedan ser expedidas posteriormente por las autoridades.

La situación que hoy en día vivimos producto de la pandemia por el Covid-19, nos está dejando grandes enseñanzas; y en este tiempo de aislamiento tenemos la oportunidad de reflexionar para buscar mejoras como individuos y como sociedad, enfocándonos en privilegiar el bien común con la premisa de que mientras nos cuidamos a nosotros mismos estamos cuidando de los demás y viceversa.

Con acciones tan simples como lavar correctamente nuestras manos, evitar la cercanía con amigos o compañeros, y usar cubre-bocas, estamos colaborando con una parte elemental en el esfuerzo de superar la crisis que hoy vivimos, objetivo al que todos queremos llegar.

Por ello, es preciso hacer conciencia de que hoy más que nunca tenemos una responsabilidad con nosotros y nuestro prójimo. Y justamente bajo esta responsabilidad, la Universidad Tecnológica de la Riviera Maya ha desarrollado el siguiente Plan de Trabajo con el objetivo de priorizar la salud de su Comunidad Universitaria ante el regreso a la “nueva normalidad”; misma que ha sido diseñada bajo criterios de las autoridades educativas y sanitarias estatales y federales.

Estamos seguros que, con la colaboración, responsabilidad, apoyo y empatía de todos, lograremos superar esta etapa adversa y otras que se puedan presentar en el futuro.

El presente plan pretende lograr los siguientes objetivos:

- Continuar con la vida académica de la universidad.
- Procurar la seguridad y salud de la comunidad universitaria.
- Reducir la probabilidad de contagio al interior de nuestro campus.
- Orientar a la comunidad sobre las medidas de seguridad ante la pandemia de Covid-19.

El presente Plan de trabajo se desarrolló conforme las actividades específicas establecidas en el “Protocolo y medidas de actuación de seguridad sanitaria de la Universidad Tecnológica de la Riviera Maya para el desarrollo de labores

presenciales educativas, académicas y administrativas en el marco de la contingencia por la pandemia COVID – 19.”

Las cinco áreas que atenderemos dentro del protocolo:

1. REVISIÓN

- Se pondrán en funcionamiento todos los equipos de AA de preferencia 48 horas antes del regreso a labores y previa realización de la limpieza o desinfección del Campus.
- Se revisará permanentemente el funcionamiento de sistemas de extracción, además de dar mantenimiento y cambios de filtro para su correcto funcionamiento, por lo cual el Departamento de Mantenimiento implementará la bitácora de control respectiva.
- Toda la comunidad deberá pasar por los filtros de seguridad instalados en el acceso principal y en los accesos de cada edificio del Campus, mismos que constan de tapetes de sanitización y toma de temperatura en cada uno de ellos.
- Las personas cuya temperatura sea superior a 37° no podrán ingresar al campus y serán enviados a casa, en caso de ser colaborador debe informar a su jefe inmediato y ponerse en contacto y acudir a revisión médica si los síntomas perduran más de dos días para poder justificar su ausencia.
- En caso de ser alumno, deberá informar a su tutor cualquier motivo o justificación para que se pueda justificar la ausencia en los casos que estime. El Comité de Salud de la Universidad llevará el registro de las personas que no puedan ingresar por esta causa.
- Toda persona deberá usar cubre-bocas de manera obligatoria para poder ingresar al campus, así como el uso de lentes de seguridad y/o careta.
- Se dará seguimiento puntual a los casos identificados dentro del grupo de personas vulnerables. Dicho personal deberá demostrar en forma documentada, sus antecedentes médicos en caso de padecer alguna enfermedad crónico-degenerativa, para dar continuidad a las acciones particulares a que haya lugar. Dicha información será tratada con discreción y confidencial en el área de dirección.
- Se implementará un plan escalonado para el regreso de personal, con horarios de ingreso y horario de comida por bloques. Siempre procurando evitar la congestión de las áreas.

2. ESPACIO SEGURO



- Queda habilitado el salón GA, como área exclusiva para la atención de casos sospechosos de covid - 19.
- Para evitar que exista un gran número de personas en un solo espacio, servicios como los ofrecidos por servicios escolares, biblioteca, Subdirecciones de Carrera entre otros, se brindarán a través de citas, teniendo flexibilidad para atender casos extraordinarios.
- Se limitará el acceso a las áreas comunes respetando el protocolo de sana distancia, y especificando en cada lugar, el número máximo de personas que podrán ingresar, maestros no podrán atender a ningún estudiante, ni docente ahí dentro, deberán hacerlo en pasillos o de ser necesario en biblioteca.
- Se realizarán nebulizaciones de las áreas (oficinas, salones de clases, etc.) una vez por semana, cuando se considere necesario o cuando las autoridades lo indiquen.
- Se colocará en cada edificio y en su caso, en cada salón, un dispersor y toallitas de papel, para quien desee limpiar su escritorio o pupitre.
- Es responsabilidad de cada miembro de la comunidad reportar directamente a las autoridades institucionales, si detecta algún caso sospechoso de Covid-19, para dar seguimiento puntual.

3. DISTANCIAMIENTO SOCIAL

- Para el regreso a clases presenciales, la Dirección Académica establecerá el cupo máximo en cada salón, considerando las recomendaciones de sana distancia.
- Se suspenden ceremonias o eventos presenciales.
- Se suspenden viajes de intercambio académico y docente nacionales e internacionales durante el 2020.
- Las reuniones de trabajo seguirán las recomendaciones de sana distancia, buscando realizar videoconferencias, en la medida de lo posible.
- Los colaboradores tendrán horarios o guardias escalonadas.
- El ingreso a los baños será cuidando la sana distancia. Se pide no ingresar con acompañantes y usar exclusivamente para lo esencial (evitar entrar a maquillarse, peinarse, platicar, etc).
- La atención a proveedores debe mantenerse de manera digital para trámites administrativos.

- Cuando se reanude el servicio de cafetería será brindado atendiendo las recomendaciones de sana distancia, respetando las señalizaciones del piso para la fila y los espacios marcados para sentarse a consumir los alimentos. \ En la fila de pago se deberán marcar en el piso líneas que indiquen distanciamiento de 1.5 metros, misma distancia que deberá existir entre las mesas. \ Los alimentos serán preparados con estrictos cuidados de salud e higiene; donde el personal de cocina deberá portar cofia y cubre boca de manera indispensable. Guantes para el uso de dinero. \ Se comercializarán preferentemente alimentos previamente preparados y de fácil transportación, para evitar congestionamientos por tiempos de preparación y de consumo en el área. \ Se empleará una puerta para el acceso y otra para la salida. \ Los proveedores de cafetería deberán respetar los filtros de acceso y los horarios establecidos para su ingreso.
- La atención presencial en ventanillas de atención al público, sólo se llevará a cabo mediante una cita agendada previamente por Internet o llamada telefónica. La cita es exclusiva para cada ventanilla de atención (Servicios escolares, biblioteca, vinculación, académico, unidad de transparencia, etc.) y en la fecha y hora establecidas.

4 4. CAPACITACIÓN Y ADAPTACIÓN

- Se continuará la capacitación para los integrantes del Comité de Protección Civil y Seguridad Institucional de la Universidad, así como a todo el personal docente y administrativo.
- El equipo que participa en los filtros de ingreso está y seguirá siendo capacitado para realizar las actividades asignadas.
- El área de servicio psicológico brindará acompañamiento psicológico y/o motivacional a los integrantes de la comunidad por citas y a distancia.

5. COMUNICACIÓN

La información más relevante se podrá consultar en los carteles y señalética al interior de la institución y serán compartidos en redes sociales, la página institucional y por correo institucional, donde encontrará las indicaciones y recomendaciones básicas.

Indicaciones generales:

- Lavado de manos de forma continua.
- Respetar las distancias recomendadas



- Uso indispensable de cubre boca para poder ingresar y permanecer en el Campus.

Recomendaciones:

- Llegar de 10 a 5 minutos antes de la hora de entrada para realizar el proceso de ingreso.
- Uso de zapatos cerrados, ya que los tapetes sanitizantes utilizan una solución líquida.
- Portar careta o lentes protectores.
- Mantener espacios ventilados.

El presente Plan de contingencia y protocolo COVID19, podrá ser modificado o actualizado con la finalidad de dar cumplimiento a las necesidades higiénico-sanitarias y a las observaciones que emitan las autoridades competentes.

Anexo A

Trámites esenciales/presenciales	
Unidad Administrativa	Trámite/Servicio
Dirección Académica	
Dirección de Vinculación	
Dirección de Administración y Finanzas	Titulación
Dirección de Planeación y Evaluación	
Abogado General y Unidad de Transparencia	

Anexo B

Modalidad de trabajo (Ver detalle en hoja de Excel adjunta)			
Tipo de contratación	A distancia	Presencial	Mixto
Personal administrativo	0	0	41 colaboradores (as)
Personal administrativo	11	0	0
Personal docente de tiempo completo	24	0	0
Personal docente de asignatura	75	0	0

Anexo C

Programa de capacitación					
Fecha	Tema	Horario	Asisten	Plataforma	Responsable
Agosto	1. Recomendaciones para un retorno seguro al trabajo ante COVID-19 2. Todo sobre la prevención del COVID-19	Libre	Todo el personal docente y administrativo	https://coronavirus.gob.mx y https://climss.imss.gob.mx/).	Recursos Humanos
Del 31 de agosto al 04 de septiembre	Medidas de protección de la salud en UTRM	09:00	Personal de vinculación	Teams	Recursos Humanos
Del 31 de agosto al 04 de septiembre	Medidas de protección de la salud en UTRM	12:00	Personal de Rectoría y Planeación y Evaluación, Abogado General	Teams	Recursos Humanos
Del 31 de agosto al 04 de septiembre	Medidas de protección de la salud en UTRM	09:00	Dirección Académica y PTC'S	Teams	Recursos Humanos
Del 31 de agosto al 04 de septiembre	Medidas de protección de la salud en UTRM	12:00	Dirección de Administración y Finanzas	Teams	Recursos Humanos
Del 31 de agosto al 04 de septiembre	Implementación de Protocolo de regreso a labores	09:00	Personal de vinculación	Teams	Recursos Humanos

Del 31 de agosto al 04 de septiembre	Implementación de Protocolo de regreso a labores	12:00	Personal de Rectoría y Planeación y Evaluación, Abogado General	Teams	Recursos Humanos
Del 31 de agosto al 04 de septiembre	Implementación de Protocolo de regreso a labores	09:00	Dirección Académica y PTC'S	Teams	Recursos Humanos
Del 31 de agosto al 04 de septiembre	Implementación de Protocolo de regreso a labores	12:00	Dirección de Administración y Finanzas	Teams	Recursos Humanos

