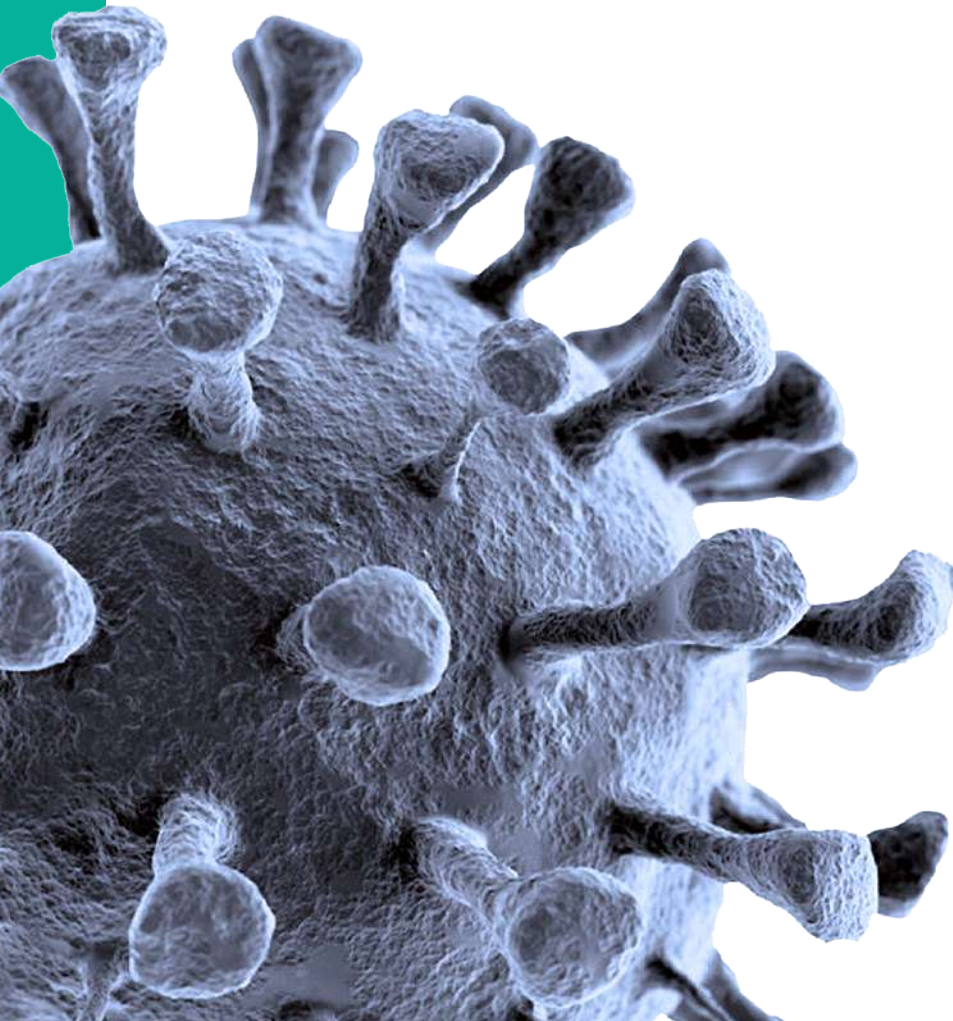




TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®



MEDIDAS PREVENTIVAS ANTE EL COVID-19 EN EL TECNM EN CELAYA



Entrarán en vigor a partir de que la autoridad sanitaria decrete semáforo verde en Celaya.

MAYO 2020

MEDIDAS PREVENTIVAS ANTE EL COVID-19 EN EL TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO EN CELAYA

Elaboración, integración y revisión

José López Muñoz

Director del Tecnológico Nacional de México en Celaya

Martín Campos Moreno

Subdirector Administrativo

Elaboración y contenido Subdirección de Servicios Administrativos,
en colaboración con las jefaturas de los departamentos de:

- Recursos Materiales
- Recursos Financieros
- Recursos Humanos
- Centro de Cómputo
- Mantenimiento de Equipo
- Servicios Escolares
- Centro de Información
- División de Estudios Profesionales
- Comunicación y Difusión

Contenido

- Objetivo General
- Medidas preventivas obligatorias
- Medidas Preventivas complementarias
- Clasificación de áreas de riesgo
- Protocolos por áreas de riesgo
- Socialización

#LincesUnidos

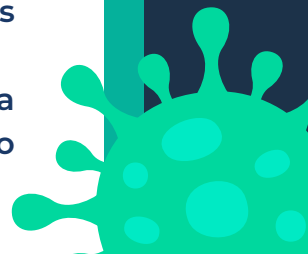


MEDIDAS PREVENTIVAS DE CARÁCTER OBLIGATORIO ANTE EL COVID-19 EN EL TECNOM EN CELAYA

El **objetivo general** de este manual es implementar acciones preventivas para evitar el contagio y la propagación del COVID-19 en trabajadores, estudiantes y visitantes del Tecnológico Nacional de México en Celaya.

*Estudiantes y trabajadores con factor de riesgo (personas de 60 años o más, personas con cáncer o VIH/sida, diabetes, embarazadas, con enfermedades cardiorespiratorias, asma, hipertensión, obesidad) **No** acudir a instalaciones del TecNM en Celaya, hasta recibir instrucciones de autoridades sanitarias.

- Uso obligatorio de cubreboca (nariz y boca) estudiantes, trabajadores y visitantes.
- **Respetar la sana distancia, se sugiere al menos 1.5 metros** en todos los espacios.
- Promover el lavado regular y minucioso de manos por parte de empleados y alumnos.
- Para el acceso a la institución se tomará la temperatura en caso de que una persona tenga 38°C o más, **NO** podrá ingresar y se procederá al protocolo de acompañamiento.
- Con el fin de cumplir de manera óptima con los protocolos de sanitización, se limitará el acceso de personas a la institución.
- Para el acceso de visitantes y proveedores, deberá de ser confirmado su ingreso, en caso que la persona a visitar no se encuentre, no se le permitirá la entrada.
- Las reuniones presenciales tendrán un aforo máximo para 20 personas, respetando las recomendaciones de la sana distancia.
- Acciones para promover la higiene y cortesía respiratoria en el lugar de trabajo.
- Suspensión de actividades cívicas, deportivas, culturales y artísticas.
- **Reasignación de personal que no realice actividades esenciales y sustantivas, a actividades de supervisión de las medidas de higiene.**
- Durante el tiempo de emergencia sanitaria y como medida preventiva, no se permitirá la asistencia y permanencia de hijos de trabajadores en las instalaciones del TecNM en Celaya.
- En los **checadores**, se habilitará el registro de entrada y salida con el uso de la credencial, evitando a los trabajadores utilizar su huella dactilar. A corto plazo se buscará una alternativa de lectores de reconocimiento facial.



COMO LAVAR TUS MANOS



USO CORRECTO DE CUBREBOCAS



#LincesUnidos



PROTOCOLO DE SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN ANTE LA DETECCIÓN DE UN POSIBLE CONTAGIO **DERIVADO DE LA TOMA DE TEMPERATURA**

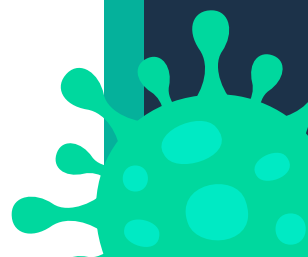
Se determinará y acondicionarán lugares de atención y espera en las entradas de los tres campus.

El personal de Servicios Médicos del TecNM en Celaya, brindará atención e información ante posible contagio, siguiendo las recomendaciones emitidas por la Secretaria de Salud.

- En caso de que el posible contagiado sea alumno(a): Servicios Médicos informará a Servicios Escolares, para que dé aviso a sus familiares, también se informará a la División de Estudios Profesionales, para el seguimiento académico (informe al departamento académico correspondiente).
- En el caso de que el posible contagiado sea un trabajador(a): Aviso por parte de servicios médicos al departamento de Recursos Humanos y éste a su vez informará a familiares y a la Delegación Sindical para su seguimiento.



#PrevenirEsTareaDeTodos



MEDIDAS PREVENTIVAS COMPLEMENTARIAS ANTE EL COVID-19 EN EL TECN EN CELAYA

Se realizó la instalación de **Arcos Sanitizantes**, los cuales estarán a disposición de los usuarios del TecNM en Celaya.

Ubicados en:

Campus 1

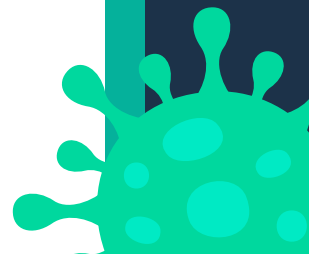
- Entrada Principal.
- Caseta 5 (Av. Irrigación).
- En el área de los salones 60.
- En las inmediaciones del Centro de Cómputo.
- En las inmediaciones del Gimnasio Auditorio.
- Estacionamiento Norte.
- Estacionamiento de Proveedores.

Campus 2

- Entrada Principal.
- Inmediaciones del Departamento de Ciencias Económico Administrativas (CEA).
- Inmediaciones del Departamento de Ingeniería en Sistemas.
- Plaza Cívica.
- Inmediaciones del Departamento de Ingeniería Industrial.

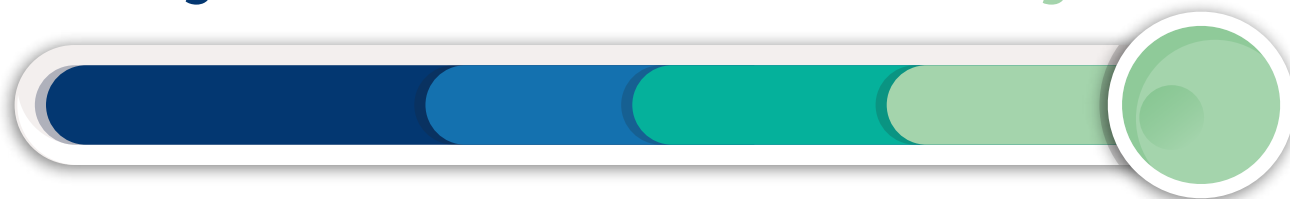
Extensión Apaseo el Grande

- Entrada Principal.



CLASIFICACIÓN DE RIESGO DE LOS DIFERENTES LUGARES DE TRABAJO EN RELACIÓN AL CORONAVIRUS

Muy Alta Alta Media Baja



ÁREAS DE RIESGO MUY ALTO

1 Oficinas con alto flujo de personas:
•DEP •UNIDAD DIRECTIVA
•ESCOLARES •FINANCIEROS

2 Salones

6 Bibliotecas

3 Laboratorios

7 Cafeterías

4 Talleres

8 Accesos peatonales

5 Centros de cómputo

9 Lincebus y vehículos de transporte

#LincesUnidos



ÁREAS DE RIESGO ALTO

1 Baños

2 Centro Cultural

3 Sala Audiovisual

4 Oficinas con alto flujo de personas
Recursos humanos

ÁREAS DE RIESGO MEDIO

1 Gradas, Velaria

2 Bancas de descanso

3 Oficinas con flujo medio de personas

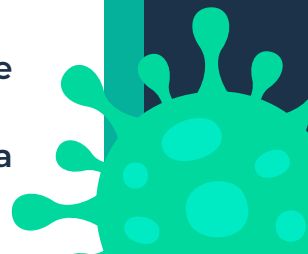
ÁREAS DE BAJO RIESGO

1 Pasillos

2 Cubículos de maestros

3 Oficinas de flujo bajo

- Previniendo la sana distancia, la atención en cubículos debe realizarse de manera individual, evitando atender a dos o más estudiantes al mismo tiempo.
- Si se origina espera en la atención a alumnos o personas, vigilar que se cumpla la sana distancia, y promover la atención virtual o por cita.
- Se supervisará que en estas áreas se cumplan las medidas de la sana distancia.



PROTECCIÓN DE PERSONAL

Protección del personal que atiende en zonas de muy alto y alto riesgo de contagio

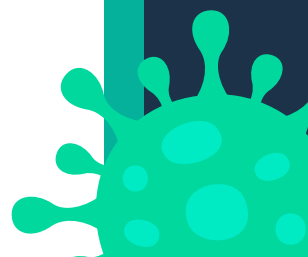
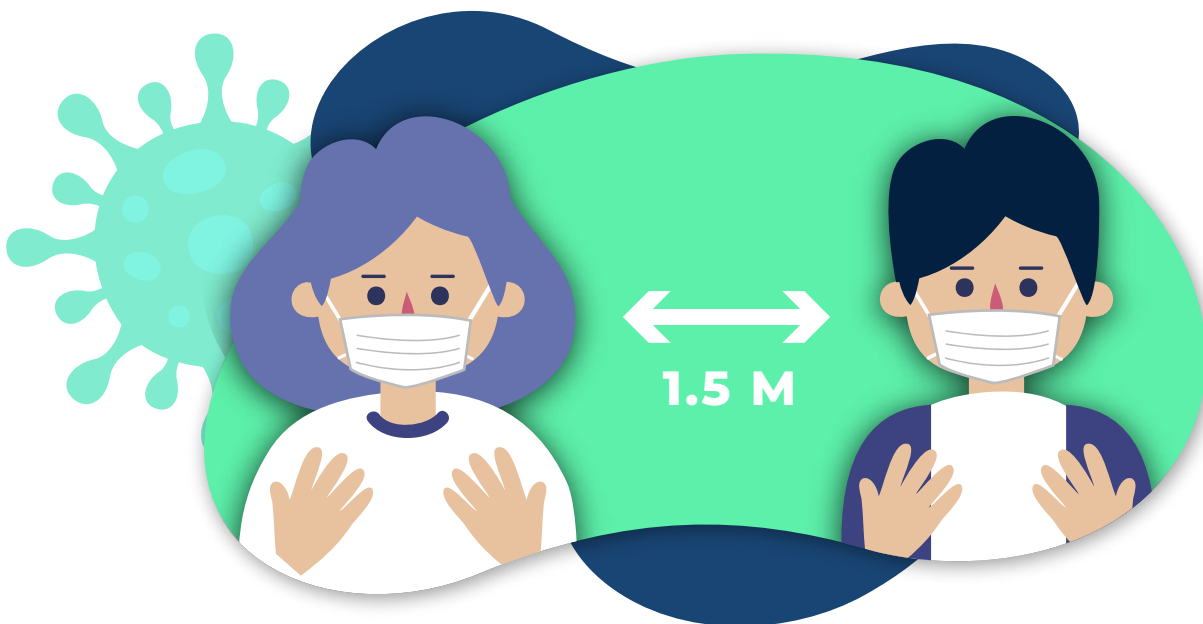
- Uso de cubreboca.
- Uso de caretas.
- Uso de guantes.
- En caso del personal que sanitiza, se utilizan de trajes de protección especial.
- Supervisión de que se cumplan las medidas de la sana distancia e higiene.

Protección del personal que atiende en zonas de riesgo medio de contagio

- Uso de cubreboca.
- Uso de guantes.
- Supervisión de que se cumplan las medidas de la sana distancia e higiene.

Protección del personal que atiende en zonas de riesgo bajo de contagio

- Uso de cubreboca.
- Supervisión de que se cumplan las medidas de la sana distancia e higiene.



SANITIZACIÓN DE ESPACIOS

- La sanitización y limpieza, se realizará diariamente, en horarios y frecuencia definidos por el Departamento de Recursos Materiales, en el caso del Centro Cultural y Sala Audiovisual, deberán sanitizarse cuantas veces se utilicen en el día.

Tabla de sanitización según clasificación de zona de riesgo

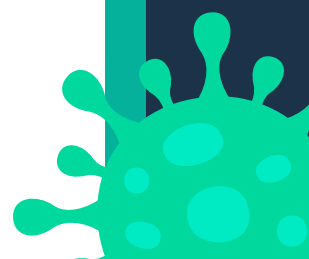
NÚMERO DE SANITIZACIONES DIARIAS.	MUY ALTO	ALTO	MEDIO	BAJO
TRES				
DOS				
UNA				

Equipo de Sanitización

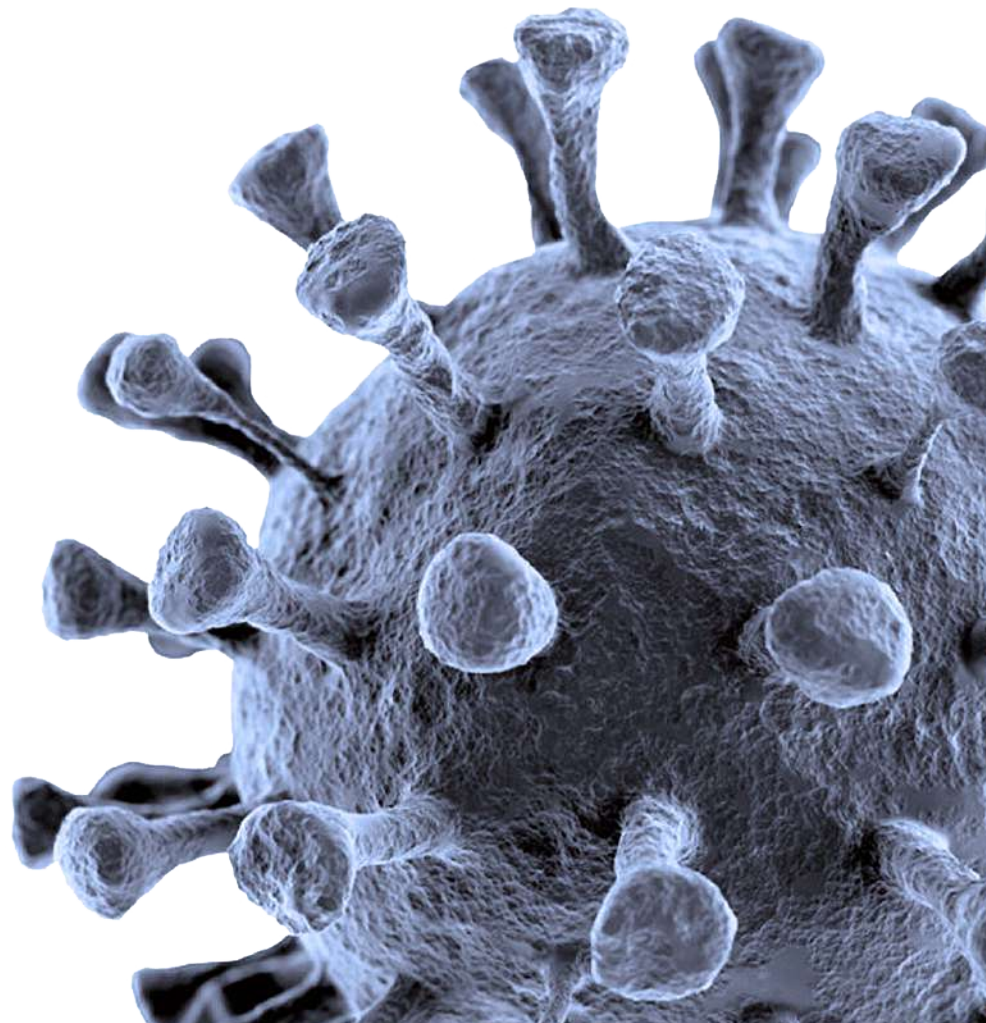
- Termonebulización.
- Rociadores manuales.
- Equipo de protección para su manipulación
- Líquido para sanitizar.



#PrevenirEsTareaDeTodos



PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN ÁREAS DE RIESGO



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL ÁREA DE TRANSPORTE

Riesgo muy alto

Lincebus

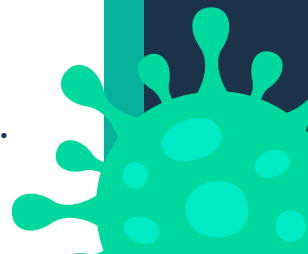
- Uso de cubreboca obligatorio, de lo contrario no podrá acceder a la unidad.
- El usuario deberá mostrar su credencial al subir, de lo contrario no tendrá acceso al servicio.
- Para cada traslado el número máximo de personas será de 18, mismos que deberán cumplir con la disposición de sana distancia.
- Con el fin de evitar contagios, antes de cada traslado se sanitizará la unidad y áreas en contacto con los usuarios.

Salidas en vehículos oficiales

- Para el préstamo de las unidades, se debe de realizar la solicitud en el Sistema Integral de Información SII, para garantizar que la unidad se encuentre disponible, limpia y sanitizada.
- Uso de cubreboca obligatorio.
- La capacidad máxima de personas en vehículos será de dos personas, más el chofer en su caso (Esto puede variar dependiendo de las restricciones de cada estado)
- La capacidad máxima de personas para las camionetas, será de cinco personas más el chofer en su caso.
- Se realizará sanitación de las unidades antes de cada salida.

Visitas industriales

- El uso de cubreboca es obligatorio.
- Antes de subir a la unidad, se tomará la temperatura y en caso de tener más de 38° C, no se permitirá el acceso y se procederá al protocolo de acompañamiento.
- Con el fin de cumplir con las disposiciones de sana distancia, el número máximo de pasajeros para cada traslado será de 20 personas.
- Si el traslado es en camioneta, se deberá de respetar la sana distancia, para más información de la capacidad máxima de personas el departamento de recursos materiales proporcionará la información.
- Se realizará sanitación de las unidades antes de cada visita industrial.



PROTOCOLO DE ATENCIÓN A USUARIOS Y ACCESO DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES

Riesgo muy alto

Atención y acceso a la oficina de servicio

Migración de procesos de atención a modo virtual y de forma automatizada en SII.

- Generación y difusión de los módulos de autoservicio en SII: citas, solicitudes para evaluación de comité académico, integración de expedientes, validaciones.
- Difusión de correos electrónicos de atención por coordinación de carrera para atención y respuesta a todas las solicitudes de estudiantes.
- Solo en casos en que se requiera una atención presencial obligada con la coordinación de carrera, podrán acceder con cita previa establecida de acuerdo a disponibilidad de cada coordinación de carrera, manteniendo su sana distancia y con uso obligatorio de cubreboca, y aplicación de gel antibacterial 70% alcohol, colocado en la entrada de la oficina.

Los y las estudiantes recibirán atención, a través de medios digitales, módulo de citas en SII y de videoconferencia a través de google meets: cambios de carrera, traslados, movilidades nacionales, información sobre estrategias de avance en mapa curricular, justificantes (entrega en ventanilla), inscripción a verano y semestral.

Buzón de Documentos

- Se dispondrá de un buzón para entrega de documentos en la ventanilla de la oficina para solicitudes de baja parcial, (dos primeras semanas del curso), solicitudes de baja temporal semestral (cuatro primeras semanas), comprobantes de pago de curso en especial y carta compromiso.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL ÁREA DE SERVICIOS ESCOLARES

Riesgo muy alto

- Se generarán y darán a conocer los módulos de autoservicio (citas, constancias, solicitudes, validaciones, pagos, etc.)
- Se darán a conocer correos electrónicos de atención por áreas de responsabilidad y se dará respuesta a cada una de las solicitudes.

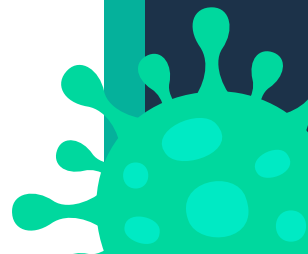
Del estudiante, egresado o aspirante.

Servicios de atención presencial:

- Recepción de fotografía para certificado.
- Recepción y cotejo de requisitos de titulación.
- Solo podrán acceder al servicio en ventanilla de servicio con cita previa para los servicios de certificación y titulación.

Servicios en línea:

- Solicitud y pago de certificado.
- Generación de constancias electrónicas.
- Revisión de requisitos de titulación.
- Seguimiento de trámites de registro de título profesional.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

Riesgo muy alto

Generales

- El acceso será únicamente de una persona a un área del departamento evitando llegar a tener más de dos personas por área.
- Se atenderá previa cita, en caso de requerir atención presencial.
- Se recomienda el uso de entrevistas o conferencias virtuales.

Caja

- Respetar las marcas para establecer la sana distancia entre personas en la fila.
- Solicitar exención del pago por constancias de alumnos durante el semestre agosto-diciembre para evitar la fila.
- El estudiante tendrá la opción de realizar su pago de inscripción a través de transferencia electrónica. (En proceso de implementación).

Área de comprobación de viáticos

- Se dará servicio a través de ventanilla de 9 a 11 horas.
- Se recibirán documentos comprobatorios a revisión y se informarán las observaciones por correo electrónico.

Pago de servicios profesionales

- Para todo trámite de pago de servicios profesionales (honorarios), se dispondrá de una carpeta en DRIVE PERSONALIZADO, para subir los documentos en PDF y XML.

Área de ingresos propios

- Únicamente los miércoles hasta las 13:00 horas, se recibirán trámites para pago a proveedores para revisión, las observaciones se comunicarán a través de correo electrónico a compras.
- Para todo trámite de pago de servicios profesionales (honorarios), se dispondrá de una carpeta en DRIVE PERSONALIZADO, para subir los documentos en PDF y XML.

Área de atención a investigadores

- Para todo trámite de pago de servicios profesionales (honorarios), se dispondrá de una carpeta en DRIVE PERSONALIZADO, para subir los documentos en PDF y XML.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Riesgo Alto

- Para pago de nómina de pensiones alimenticias, RH entregará reporte a caseta de vigilancia, para que permitan el acceso a las personas, en el día y horario establecido.
- Pueden ingresar sin cita, previo aviso de la caseta de vigilancia a RH: personal de juzgados, personal de la Delegación ISSSTE, extrabajadores que soliciten constancia de años de servicio para trámite de jubilación en otras dependencias, familiares que entregan incapacidades, etc.
- La atención al personal será por ventanilla y se dará preferencia a quien haya realizado cita previa, salvo los casos anteriores.
- Solamente ingresará a las instalaciones de RH, personal que realice algún trámite y que previamente haya enviado sus documentos y que se le haya llamado para firmar sus formatos de solicitud.
- El personal puede solicitar cita para asesoría de algún trámite que desee realizar como: jubilación, participación en convocatoria, etc.
- Se realizarán guías de trámites de prestaciones: lentes, aparatos ortopédicos, años de servicio, etc., con el objetivo de que el trabajador(a) envíe previamente por correo, sus documentos (solicitud, comprobante de pago, etc.), los cuales serán revisados por RH y posteriormente se le llamará a firmar sus formatos de solicitud.
- La capacitación será en línea para el personal directivo y administrativo.
- Prevalecerá la organización desde RH para minimizar que las personas se aglomeren afuera de la oficina, ubicando buzones y extendiendo horarios de entrega de documentación, en la medida de lo posible.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL ÁREA DE CENTRO DE INFORMACIÓN

Riesgo muy alto

- Todas y todos los usuarios del CI, antes de utilizar mesas, escritorios y equipo de cómputo, deberán de sanitizar las superficies con desinfectantes, se proporcionará el material y equipo necesario.
- El préstamo y devolución de libros, se realizarán con las medidas de higiene necesarias para evitar algún contagio.
- No se permitirá, estudio en grupos ni reuniones.
- La sala de Internet tendrá uso restringido a 10 personas únicamente de forma intercalada.
- La entrada será restringida para estudio y consulta a una persona por mesa.
- Podrán entrar solo para el préstamo o devolución de libros con las medidas sanitarias correspondientes.

Recomendaciones:

- Manipular los libros de la biblioteca solo después de limpiar y desinfectarte las manos.
- Evita mojar los dedos con saliva, para pasar las páginas.
- No toser, ni estornudar sobre los libros.

Nota: en caso de que algún usuario declare, al devolver un libro u otro documento, que tuvo contagio de Covid-19, o presente algún síntoma, se solicita dar aviso a los encargados, para aplicar las medidas necesarias de resguardo del material.

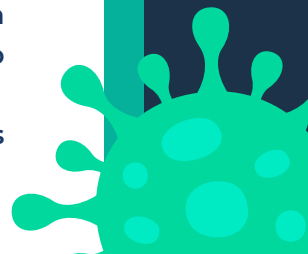
PROTOCOLO PARA ACCESO AL CENTRO DE CÓMPUTO Y LABORATORIOS

Riesgo muy alto

- Se habilitarán cuatro laboratorios con 20 equipos separados con su sana distancia.
- No podrán acceder los alumnos al centro de cómputo y al laboratorio hasta que el profesor llegue.
- El profesor deberá terminar su clase 10 minutos antes para permitir realizar la sanitización de los equipos.
- El profesor al terminar su clase, deberá salir con todo su grupo.

Atención y servicio al personal

- Atención de manera virtual
- Realizar una solicitud por medio del módulo de órdenes de mantenimiento, cada área del CC confirmará la fecha y hora en que se atenderá dicha solicitud llegando a un acuerdo con el usuario.
- Para el caso, donde se requiera asistir físicamente, se deberá contar con las medidas sanitarias indicadas por la institución.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL ÁREA DE CAFETERÍAS

Riesgo muy alto

Instalaciones

- Se desinfectará mínimo tres veces al día, las superficies de contacto directo con los alimentos y personal (mesas, equipo menor y mayor), siguiendo las recomendaciones de las fichas técnicas de los productos a utilizar.
- Todo alimento será etiquetado y cubierto en contenedores perfectamente tapados respetando el sistema de PEPS (primero en entrar, primero en salir).
- Retiro de todos los utensilios que puedan ser posible transmisor a la enfermedad (saleros, servilleteros, dispensador de agua, etc).

Para el personal/clientes/proveedores:

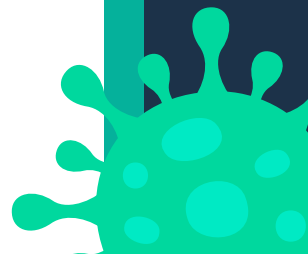
- Limitar a dos personas por mesa en consumo de alimentos, evitando que permanezcan por más de cinco minutos después de terminar de consumirlos.
- Proporcionar gel antibacterial a un 70% de alcohol en las líneas de servicio (recepción de mercancía, barras de comida, etc).
- Monitoreo de salud al personal con el objeto de descartar alguna enfermedad, el personal que cuente con algunos síntomas (gripa, resfriado, tos, o enfermedad respiratoria) no se le permitirá laborar dentro de cocina y de las instalaciones.
- Detección del personal con más vulnerabilidad a enfermarse (diabéticos, hipertensos, obesidad, embarazo, etc.) con acción de su descanso temporal.
- Uso del Equipo de Protección Personal de seguridad en todo momento (cofia, cubre bocas, guantes).
- Refuerzo a la información al método del lavado de manos antes de ingresar a laborar.
- Seguir y respetar las indicaciones por parte del TecNM en Celaya, en materia de seguridad y salubridad.
- El personal que laborará será el mínimo requerido buscando pequeños grupos priorizando la sana distancia y el aglomerado de personas.
- Mantener medidas sanitarias en las operaciones siguiendo el distintivo "H".
- Con el fin de cumplir con la sana distancia el número máximo de comensales será de 20.



PROCOLO DE ATENCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO y MANTENIMIENTO DE RECURSOS MATERIALES

- Los departamentos de mantenimiento, contarán para su atención con un área de recepción de equipo donde podrá ser atendida la solicitud y recibido el equipo, por personal del departamento, “el acceso será restringido solo a una persona”.
- Todo equipo o mobiliario que sean para revisión/repación en sitio o llevado a los departamentos de mantenimiento, deberá tener su proceso de sanitización, antes de ser atendido o recibido por nuestro personal.
- Todo el personal ajeno a estas áreas de mantenimiento, que esté autorizado a ingresar a estos departamentos por cuestiones únicamente de trabajo, deberá respetar los protocolos mínimos establecidos con el fin de garantizar la protección de todo el personal.
- Para los servicios que deban ser revisados y/o realizados en sitio, será atendido con un máximo de dos personas de nuestros departamentos. Solo en casos especiales, se contará con el apoyo de más personal de acuerdo a las necesidades.
- Al revisar o realizar un servicio, el personal de estos departamentos deberá cumplir con los protocolos mínimos establecidos, para garantizar la protección de todo el personal que intervenga en el área.
- Cualquier servicio que deba realizarse en sitio, deberá ser programado para que solo el personal de mantenimiento pueda trabajar en el lugar de manera segura usando siempre los protocolos mínimos obligatorios.
- En caso de que el servicio sea urgente o de emergencia, se deberá despejar el área de personal que no sea el de mantenimiento.

#PrevenirEsTareaDeTodos



PROTOCOLO DE ATENCIÓN DEL ÁREA DE COMPRAS Y ALMACÉN

COMPRAS

Personal del TecNM en Celaya

- El acceso al departamento de compras será con previa cita.
- Máximo se atenderán a dos personas dentro del departamento, las personas que no tengan previa cita tendrán que esperar.
- Todo documento que se necesite para trámite de compra será a través de correo electrónico.
- La utilización del sistema de requisiciones y su seguimiento debe procurarse por vía telefónica o por correo electrónico.

ALMACÉN

- La atención de todo el personal será a través de ventanilla.
- Solo se podrá atender a una persona dentro de almacén.
- La entrega de material se realizará con previa cita y solo podrá asistir una persona a recogerlo guardando en todo momento la sana distancia, si por el volumen de material se requiere de más personas, será previo acuerdo.





**Mantén una
distancia de
al menos
1.5 metros**



TECNM EN CELAYA

www.itcelaya.edu.mx