



## **Plan de regreso a las actividades académicas y administrativas**

### **Introducción**

### **Objetivo**

### **Etapas 1. De la preparación**

#### **Líneas de acción**

1. Capacitar al personal sobre la propagación del COVID-19 y emitir lineamientos para el retorno seguro al trabajo.
2. Elaborar diagnóstico sobre condiciones de vulnerabilidad del personal.
3. Elaborar protocolo de limpieza y desinfección de espacios.
4. Planear y gestionar las compras de insumos necesarios para la Etapa 2 De la Ejecución.
5. Prevenir o reducir el riesgo de contagio de COVID-19 en las instalaciones.
6. Establecer responsabilidades y atribuciones del Comité Operativo de Salud y Vigilancia

### **Etapas 2. De la ejecución**

#### **Líneas de acción**

1. Establecer el control de accesos y salidas de los planteles
2. Promover la protección personal de alumnos y empleados
3. Garantizar la limpieza en todas las áreas de la institución
4. Garantizar altos niveles de higiene y desinfección
5. Implementar actividades del Comité Operativo de Salud y Vigilancia.

Anexo 1. Protocolo de acceso y salida

Anexo 2. Protocolo sanitario de detección de casos sospechosos COVID-19

Anexo 3. Protocolo de limpieza



## **Introducción**

Para la Universidad del Claustro de Sor Juana la salud y el cuidado de la comunidad universitaria son una prioridad, por ello y para evitar la propagación del Covid-19 se presenta este plan para la reapertura de las instalaciones, el acceso y ocupación de los distintos espacios, así como el regreso a las actividades docentes, escolares y administrativas.

Las acciones que aquí se describen atienden los *Lineamientos Técnicos de Seguridad Sanitaria* establecidos en materia de COVID-19 por el Instituto Mexicano del Seguro Social, los *Lineamientos, Normas, Guías y/o Protocolos de Protección a la Salud*, así como a los *Lineamientos de Medidas de Protección a la Salud que deben Cumplir las Escuelas de Nivel Medio Superior y Superior hacia el Regreso Seguro a la Nueva Normalidad en la Ciudad de México*; estos dos últimos, publicados en la Gaceta del Gobierno de la Ciudad de México en junio del año 2020 y en mayo del año 2021, respectivamente.

Se proponen dos etapas para el regreso seguro. La primera incluye la capacitación del personal sobre la nueva normalidad; la adecuación y preparación de espacios; la planeación de compras de insumos; y la implementación de medidas que contribuyan a reducir al máximo el riesgo de contagio.

La segunda etapa comprende la instalación del Comité de Salud y Vigilancia; el despliegue de filtros sanitarios; la aplicación de los nuevos protocolos de limpieza; y la operación de todos los dispositivos para la correcta higienización de espacios.

Este Plan se basa en los principios rectores de la protección y salvaguarda de la salud; la colaboración y la solidaridad, así como en la corresponsabilidad de las personas en este momento de emergencia.



## **Objetivo**

Implementar acciones efectivas que promuevan la salud y la seguridad de la comunidad de la Universidad del Claustro de Sor Juana en el marco de la expansión de la pandemia del SARS-CoV2-COVID-19, para un regreso seguro a las actividades académicas y administrativas.

## **Etapas 1. De la preparación**

### **Líneas de acción**

#### **1. Capacitar al personal sobre COVID-19 y lineamientos para retorno seguro al trabajo**

- 1.1 Garantizar que la planta administrativa y académica conozca las medidas que deberán adoptarse para un retorno seguro a las instalaciones.
- 1.2 Promover y difundir acciones que disminuyan la probabilidad de contagio, como el correcto lavado de manos, uso del Equipo de Protección Personal (EPP), etiqueta respiratoria, sana distancia, la detección de síntomas comunes de COVID-19, y el uso adecuado del mini kit de limpieza para equipo de cómputo.

#### **2. Elaborar un diagnóstico sobre condiciones de vulnerabilidad del personal**

- 2.1 Identificar al personal en condiciones vulnerables de salud con la finalidad de contemplar su trabajo a distancia o escalonado.
- 2.2 Promover el trabajo desde casa, de acuerdo con las actividades de cada colaborador o colaboradora, así como establecer un calendario de regreso alineado con el comportamiento del Sistema de Semáforo de Alerta Sanitaria a nivel local, y, en su caso, los días programados para realizar trabajo presencial (esto será de acuerdo al semáforo para las Instituciones y SEP).



### **3. Elaborar protocolo de limpieza y desinfección de espacios**

- 3.1 Capacitar a personal de intendencia sobre el método y frecuencia de limpieza, el uso y cantidad de insumos, así como del uso de mascarilla, careta, guantes y manejo de residuos.
- 3.2 Establecer la periodicidad de higiene de espacios, de acuerdo con el flujo de personas; se dará prioridad a zonas comunes, recepciones, biblioteca y salas de cómputo
- 3.3 Utilizar productos de limpieza de grado hospitalario para limpieza de todos los espacios y superficies.
- 3.4 Supervisar la ejecución del protocolo de limpieza y presentar resultados quincenal o mensualmente.

### **4. Planear y gestionar las compras de insumos necesarios para la Etapa 2. De la Ejecución**

- 4.1 Estimar cantidad de paquetes de productos de protección personal a distribuir en una primera fase para empleados, profesores y alumnos. Se estima entregar 1580 paquetes. Asimismo, deberá calcularse la cantidad de paquetes a distribuir de forma mensual o quincenal.
- 4.2 Estimar el consumo diario de materiales como gel antibacterial y soluciones desinfectantes
- 4.3 Mapear estratégicamente la distribución de tapetes desinfectantes de calzado y contemplar un stock en almacén de 10%.
- 4.4 Calcular las dimensiones y la cantidad de barreras físicas en diversos espacios
- 4.5 Estimar los insumos para protección de personal en áreas específicas, derivadas de diversos protocolos de operación emitidos por Colegios y diversas instancias.



- 4.6 Presentar el control de gastos derivados de la compra de insumos y adecuaciones.

## **6. Limitar el riesgo de contagio de COVID-19 en las instalaciones**

- 6.1 Diseñar una estrategia de comunicación interna para la difusión de uso de equipo de protección
- 6.2 Distribuir el mobiliario en salones, considerando 1.5 metros de distancia hacia todos los ángulos.
- 6.3 Reacomodo del mobiliario en oficinas para cumplir con sana distancia.
- 6.4 Diseñar el Protocolo sanitario de detección de casos sospechosos de COVID-19 para la UCSJ y capacitar al personal encargado de aplicarlo.
- 6.5 Diseñar el protocolo de acceso a la UCSJ, que ejecutará el personal de accesos en coordinación con el Servicio Médico.
- 6.6 Brindar mantenimiento preventivo y correctivo cada tres meses a los equipos de aire acondicionado y extracción<sup>1</sup>.
- 6.7 Colocar barreras físicas a base de acrílico en recepciones, CAAD, CASE, centros de cómputo, zonas de consulta y lectura, COAPSI, laboratorio de neurociencias, cafetería en el área de caja y despacho de alimentos, en las áreas de Promoción, Ingresos, atención a usuarios de Educación Continua y del ClyCG, y en cada área que preste atención a alumnos y usuarios del Claustro.
- 6.8 Colocar viniles en pisos y cintas de prevención, en los puntos seguros a cada 1.5 mts de distancia en todos los espacios de reunión, accesos, recepciones, salas de juntas, vestidores, casilleros y los centros de atención, en coordinación con el área de comunicación estratégica.

---

<sup>1</sup> Para esta acción se contempla el cambio de filtros y desinfección de ductos con la utilización de serpentín giratorio, máquina de succión, aplicación de químico mata hongos y aromatizante especial



## **7. Establecer responsabilidades y atribuciones del Comité Operativo de Salud y Vigilancia**

- 7.1 El Comité estará encabezado por la Secretaría General de Desarrollo Institucional y estará conformado por personal médico de la institución, la Coordinación de Prevención, la Coordinación General de Servicios y la Coordinación General de Logística.
- 7.2 El Comité sesionará una vez cada ocho días o cuando se requiera
- 7.3 En esta etapa se definirán las acciones que desplegará este Comité a partir de la reanudación de actividades.

## **Etapa 2. De la ejecución**

### **Líneas de acción**

#### **1. Control de accesos y salidas de los planteles**

- 1.1 Establecer como único acceso al Plantel Izazaga la entrada por la calle de San Jerónimo y como única salida la puerta en Izazaga; en el caso del Plantel Regina y Zéfiro el acceso será por la calle de San Jerónimo y la salida por la calle Regina. Esta medida estará sujeta a cambios que permitan mejorar el flujo de las personas en los accesos a los planteles y se avisará de forma oportuna a toda la comunidad.
- 1.2 Ejecutar diariamente el Protocolo de Acceso a la Universidad del Claustro de Sor Juana, por parte del personal de los accesos (Coordinación de Prevención), en coordinación con el personal Médico, en un horario continuo de 7:00 - 22:00, en ambos planteles. (el personal médico se encontrará en el área designada para Covid-19)
- 1.3 Ejecutar diariamente el Protocolo Médico de Detección de casos sospechosos de COVID-19 para la UCSJ.



- 1.4 Acondicionar un espacio de atención para personas que presenten signos o síntomas de COVID-19.
- 1.5 Limitar la concentración de personas en áreas comunes y limitar el uso de espacios definidos para fumar, mediante señalizaciones en el piso para la sana distancia y cupo máximo.
- 1.6 Establecer un sistema de comunicación integral sobre las medidas sanitarias que la institución solicita atender a todas y todos los integrantes de la comunidad universitaria, este sistema podrá incorporar señalética; trípticos; carteles e infografías colocados en lugares estratégicos para el conocimiento de la comunidad Claustro.

## **2. Promover la protección personal de docentes, estudiantado y empleados**

- 2.1 Usar cubrebocas será obligatorio para acceder a las instalaciones y deberá usarse en todo momento. (En caso de visitantes se le proporcionará a la entrada)
- 2.2 Otorgar a cada empleado un kit personal de cubrebocas reutilizable y careta de protección. Serán entregados por personal de Recursos Humanos en el Patio del Gran Claustro. Deberán firmar un acuse de recibo. (cada persona deberá llevar bolígrafo).
- 2.3 Otorgar al alumnado un kit personal de cubrebocas reutilizable y careta de protección. Serán entregados por personal de CASE en el Patio Gran Claustro. Deberán firmar un acuse de recibo (cada persona deberá llevar bolígrafo).
- 2.4 Otorgar guantes a personal de cafetería, médicos y toda persona que maneje cualquier tipo de residuos. En estos espacios se colocará señalética que oriente al personal con respecto al uso correcto del Equipo Personal de Protección, así como las medidas de higiene a observar en esas áreas.



### **3. Garantizar la limpieza en todas las áreas de la institución**

- 3.1 Aplicar el Protocolo de limpieza y desinfección de espacios, con énfasis en recepciones y zonas de afluencia como cafetería, biblioteca, CAAD, CASE Promoción, sanitarios y centros de reunión.
- 3.2 Supervisar que el personal de limpieza porte uniforme, cubrebocas, guantes y caretas o goggles; en caso de que no cuenten con ello, otorgarles un kit de protección.
- 3.3 Reforzar la limpieza diaria con la programación semanal de limpiezas profundas en cada área.

### **4. Garantizar altos niveles de higiene y desinfección**

- 4.1 Colocar tapetes con solución desinfectante (hipoclorito de sodio al 0.5%) de calzado en accesos principales, oficinas, aulas, talleres, salones, cafetería, biblioteca, etc.
- 4.2 Otorgar a todas las personas que tengan asignado equipo de cómputo, un mini kit de limpieza de teclado, monitor, ratón, entre otros.
- 4.3 Instalar lavamanos movibles en lugares estratégicos, habilitados con toallas sanitarias desechables para el secado de manos.
- 4.4 Distribuir dispensadores de gel en 18 áreas comunes, la entrada de oficinas, salones.
- 4.5 Higienizar espacios mediante termonebulización con desinfectantes.
- 4.6 Se colocarán depósitos especiales para colocar los cubrebocas y guantes usados y su disposición segura para efectos del manejo de desechos biológicos tóxicos.





**5. Implementar actividades del Comité de Salud y Vigilancia**

- 5.1 Vigilar diariamente los accesos y salidas de la institución.
- 5.2 Monitorear el cumplimiento del Protocolo de Acceso y el Protocolo Médico de detección de casos sospechosos COVID-19
- 5.3 Monitorear el abastecimiento de insumos para la operación diaria.
- 5.4 Diseñar lineamientos de capacitación y simulacros de operación de diversos escenarios ante la contingencia