

**Comunicado Oficial N° 9**

**[www.tecvalledechalco.edu.mx](http://www.tecvalledechalco.edu.mx)**

**Comunicación Oficial 09.  
Julio de 2020.**

**Contenido**

- I. Plan de Regreso Escalonado del Tecnológico Universitario del Valle de Chalco.**

## **I. Plan de Regreso Escalonado del Tecnológico Universitario del Valle de Chalco.**

En reunión de Directores del Tecnológico Universitario del Valle de Chalco, de fecha 08 de julio de 2020, se aprobó el Plan de Regreso Escalonado del Tecnológico Universitario del Valle de Chalco.

### **PLAN DE REGRESO ESCALONADO TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO DE VALLE DE CHALCO**

#### **INTRODUCCIÓN**

Considerando el “Protocolo para la Nueva Normalidad del Tecnológico Universitario del Valle de Chalco” que se diseñó tomando los lineamientos dispuestos por el Sector Salud. El Tecnológico Universitario del Valle de Chalco en adelante TUVCH, realiza el siguiente “Plan de Regreso Escalonado” para el período otoño 2020 para garantizar a su comunidad universitaria y al público en general la reducción de los riesgos asociados a la enfermedad del COVID-19.

El plan se aplicará al personal cuando el semáforo epidemiológico se encuentre en color naranja o amarillo. Estudiantes y personas con vulnerabilidad solo cuando este en color verde.

El plan incluye, distribución de espacios para la plantilla del personal, escalonamiento de trabajo por áreas y programación de sanitaciones. Este debe seguir los lineamientos del “Protocolo para la Nueva Normalidad del Tecnológico Universitario del Valle de Chalco” que incluye las “Medidas de control ante el COVID-19” y “Medidas de actuación ante posibles casos de COVID-19”.

## PLAN DE REGRESO ESCALONADO.

### PERIODO OTOÑO 2020, EN LAS INSTALACIONES DEL TUVCH.

#### ➤ FECHAS DE REAPERTURA

A partir de:	Comunidad universitaria	Semáforo epidemiológico en color:
30 de julio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Administración</li> <li>• Planta Física</li> </ul>	Naranja
03 de agosto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios Escolares</li> <li>• Coordinaciones de Dirección Académica</li> <li>• Inglés</li> <li>• Personal de administración</li> </ul>	
10 de agosto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direcciones generales</li> <li>• Personal de Dirección General</li> </ul>	
10 de agosto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo el personal</li> </ul>	Amarillo
10 de agosto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal con condiciones de vulnerabilidad <sup>1</sup></li> <li>• Estudiantes</li> </ul>	Verde

<sup>1</sup> Las personas con condiciones de vulnerabilidad serán determinadas por ellas mismas en acuerdo con la Dirección de Administración previa valoración médica.

➤ **ACCESO A LAS INSTALACIONES DEL TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO DEL VALLE DE CHALCO.**

- Se tendrá habilitado el acceso por entrada principal (calle Sur 13) a partir del 30 de julio,
- y por Av. Popocatepetl sólo del 15 de septiembre al 15 de noviembre para acceso exclusivo a prácticas con previa cita en laboratorio de CISCO.

➤ **PLAN DE REGRESO ESCALONAMIENTO**

• **PERSONAL ADMINISTRATIVO**

1. Cada Dirección dividirán a su equipo de trabajo en dos bloques, siguiendo la mecánica estipulada en el “Protocolo para la Nueva Normalidad del Tecnológico Universitario del Valle de Chalco”,

<b>DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO EN OFICINAS ADMINISTRATIVAS</b>				
<b>BLOQUE</b>	<b>SEMANA</b>			
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>A</b>	Lunes, martes, miércoles y jueves (trabajo presencial)	Home Office	Lunes, martes, miércoles y jueves (trabajo presencial)	Home Office
<b>B</b>	Home Office	Lunes, martes, miércoles y jueves (trabajo presencial)	Home Office	Lunes, martes, miércoles y jueves (trabajo presencial)

- Las semanas se toman completas y se comenzará siempre en lunes independientemente del primer día del mes, para ello se tomarán el calendario digital,

Para el período de otoño se estará a lo siguiente:

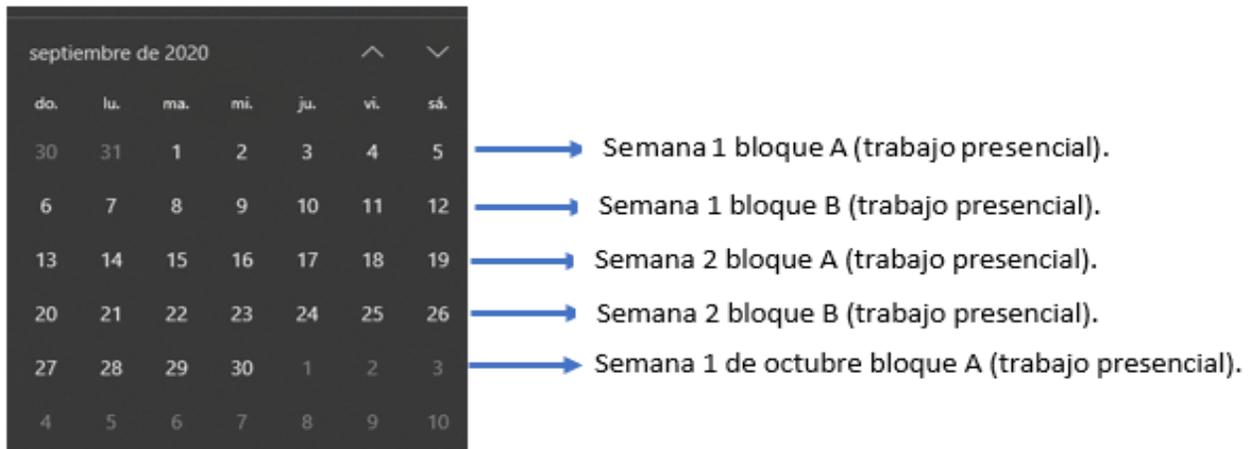
### Mes de agosto 2020.



Es decir la primer semana para laborar en forma presencial para el bloque A, es del 3 al 6 de agosto (lunes, martes, miércoles y jueves) y su confinamiento será del 7 al 16 haciendo home office en días hábiles. La segunda semana de trabajo en oficina será del 17 al 20 (lunes, martes, miércoles y jueves) y su confinamiento será del 21 al 30 de agosto, haciendo home office en días hábiles.

Para el bloque B, su primer semana será del 10 al 13 de agosto (lunes, martes, miércoles y jueves) y su confinamiento será del 14 al 23 haciendo home office en días hábiles. La segunda semana de trabajo en oficina será del 24 al 27 de agosto y su confinamiento será del 28 al 6 de septiembre, haciendo home office en días hábiles.

Y se daría el mismo seguimiento para los meses posteriores, a continuación se muestra como quedaria el mes de septiembre:



Los días de trabajo presencial tendrán un horario de 8:00 a.m. a 14:00 p.m. y el resto de su jornada laboral realizando home office,

3. Las Direcciones de área deberán entregar a la Dirección de Administración la distribución de sus bloques de trabajo,
4. Las Direcciones y Coordinaciones de área diseñaran estrategias con su personal para que puedan asumir y realizar diferentes funciones ante ausentismo de su personal y así no detener su función, y
5. No habrá horario de comida, el trabajo presencial en el Tecnológico Universitario del Valle de Chalco será de 6 horas continuas, después de las cuales el personal se deberá retirar para comer en su casa y continuar sus labores desde ahí.

- ESTUDIANTES

Solo se permite el acceso durante el período del 15 de septiembre al 15 de noviembre de 2020, con previa cita a su Coordinación Académica, este acceso será permitido siempre y cuando el semáforo epidemiológico se encuentre en color verde.

- **ÁREAS EN OPERACIÓN PARA EL PERÍODO DE OTOÑO 2020**
  1. Estas se manejarán de acuerdo con la capacidad permitida (no se podrá exceder),
  2. Los responsables de área deberán mantener el control de acceso y dar seguimiento a los lineamientos del “Protocolo para la Nueva Normalidad del Tecnológico Universitario del Valle de Chalco”.

<b>ÁREA</b>	<b>CAPACIDAD DE USUARIOS</b>
Laboratorio de CISCO	10
Metrología	12
Metrología 2	12
Física	12
Electrónica	10
Soldadura	7
Robótica	10
Neumática	6
Aire acondicionado y refrigeración	6
Química	10
Máquinas y herramientas	10
Manufactura	10
Auditorio Sala A (sala de juntas)	36
Auditorio Sala B (laboratorio de cómputo)	24
Biblioteca (Cubículos no estará disponibles)	30
Área común punto de reunión 1	18

## **ACCIONES EN EL REGRESO ESCALONADO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO, DOCENTES DE TIEMPO COMPLETO Y ESTUDIANTES.**

1. Cumplir con el “Protocolo para la Nueva Normalidad del Tecnológico Universitario del Valle de Chalco”,
2. Hacer cumplir las “MEDIDAS DE CONTROL ANTE EL COVID\_19”,
3. La comunidad universitaria debe mantener la sana distancia, respetando las marcas de posición (X), los flujos y filas de espera,
4. Todas las áreas (laboratorios, auditorios, oficinas y biblioteca) tendrá un kit y tapete sanitizante para que los usuarios lo usen al entrar de la siguiente forma:
  - Limpiarse vigorosamente los zapatos en tapete sanitizante (que puede ser jerga humedecida en cloro),
  - Colocarse gel antibacterial en manos,
  - Limpiar la superficie de sillas, mesas, herramientas, maquinaria en su palanca de mando, lockers, escritorio y micrófonos si es el caso, rociando la solución de agua con cloro y frotar con sanitas, esto lo realizarán en forma individual,
  - Limpiar con alcohol isopropílico los teclados y mouse de los equipos de cómputo con las debidas instrucciones de la coordinación de informática, y
  - Si se sale del área de trabajo y se incorpora nuevamente deberán hacer uso del kit sanitizante.
5. Los encargados de área serán responsable de mantener puertas y ventanas abiertas en todo momento,
6. Los departamentos que hagan recepción de documentos de forma continua deberán realizarlo con guantes desechables,

7. El personal administrativo de biblioteca que haga la recepción de los libros utilizados deberá usar guantes desechables y los situará en un espacio asignado de cuarentena por 24 horas mínimo, pasado este tiempo se realizará su sanitización para poder ser colocados en las estanterías, esta actividad es responsabilidad del personal de biblioteca,
8. El personal debe mantener pocos materiales sobre mesas, escritorios y archiveros para facilitar su limpieza de sanitización profunda y continua,
9. Se recomienda utilizar botellas de agua individuales y evitar el uso de los dispensadores de agua,
10. Promover el uso de los medios digitales para la comunicación y/o entrega de documentos en lo posible, y
11. Se recomienda a la comunidad universitaria que priorice las opciones de movilidad (traslado de casa al trabajo y viceversa) que le garanticen la distancia interpersonal, promoviendo el uso obligado de cubrebocas y protección ocular o facial durante el trayecto (pudiendo usar caretas).

### **PLAN DE ACCIÓN PARA LOS PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y VISITANTES**

1. El personal de vigilancia será el encargado de vincular a los proveedores, contratistas y/o vistas para su atención. En caso de que solo sea entrega de paquetería se atenderá en la puerta del acceso principal,
2. Los proveedores, contratistas y/o visitantes que tengan que entrar a las instalaciones se le pedirá lean las “MEDIDAS DE CONTROL ANTE EL COVID\_19”, para su aplicación,

- Se les pedirá que se sitúen en la recepción de visitantes hasta que se vincule con la persona o departamento que visita, si es posible se atiende en este sitio en caso contrario se deberá seguir el “Protocolo para la Nueva Normalidad del Tecnológico Universitario del Valle de Chalco” de acuerdo con el departamento que visita,

### PROGRAMACIÓN DE SANITIZACION.

<b>Sanitización continua</b>	
En espacios que sean utilizados	Diariamente a partir del 03 de agosto
Laboratorio de CISCO	15:00 a 16:00 p.m.
Laboratorios pesados	
Auditorio Sala B	
Oficinas administrativas	7:00 a 9:00 a.m.
Auditorios Sala A	
Biblioteca	7:00 a 8:00 a.m. 15:00 a 16:00 p.m.
Área común punto de reunión 1	7:00 a 9:00 a.m.
<b>Sanitización profunda</b>	
1 <sup>a</sup>	30 y 31 de julio
2 <sup>a</sup>	15 de agosto
3 <sup>a</sup>	29 de agosto

Nota: las sanitizaciones profundas (generales), se realizarán cada 15 días en todas las áreas aún aquellas que no hayan sido ocupadas.

## PLANO DE ZONIFICACIÓN DE ÁREAS DE TRABAJO

### PLANTA ALTA



— Zona inhabilitada

— Zona de operación

Zona	Departamento	Responsable
1	Encargado de Laboratorios Pesados	Alejandro Ramos
2	Coordinación de (Mecatrónica, Procesos de producción y Mantenimiento industrial)	Karina Vázquez Ramírez
3	Coordinación de ingles	Ivette Vera Vargas
4	Coordinación de cuidados dependientes	Arlete Yadira Sánchez Arista
5	Coordinación de tecnología de la información y comunicación	Elizabeth Hernández Caudillo
6	Planes de estudio y Autotransporte y Logística	Luis Alberto Mujica Galaviz
7	Dirección académica	Jorge Luis Flores Romero
8	Dirección general	Oscar Arturo Castro Soto
9	Auxiliar de proyecto Ibero	Por asignar
10	Auxiliar proyecto Ibero comunicación institucional	Por asignar
11	Secretaria ejecutiva	Ixchel Yedra Puga
12	Oficina jurídica	Ana Rosa Ortega Bote

## PLANO DE ZONIFICACIÓN DE ÁREAS DE TRABAJO

### PLANTA BAJA



■ Zona inhabilitada      ■ Zona de operación



**TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO DEL VALLE DE CHALCO**

Av. Tezozómoc s/n, esq. Popocatépetl, col. Alfredo Baranda, C.P. 56610,  
Valle de Chalco Solidaridad, Estado de México. Teléfonos: 1708 5959 y 1708 9833.