

# Plan de retorno a la Nueva Normalidad

**DIRECCIÓN DE  
PROGRAMAS  
ESTUDIANTILES**

## **Directorio Institucional**

**L.D. Guillermo Narváez Osorio**  
Rector

**Mtro. Jorge Membreño Juárez**  
Secretario de Servicios Administrativos

**Mtro. Miguel Armando Vélez Téllez**  
Secretario de Finanzas

**Dr. Luis Manuel Hernández Govea**  
Secretario de Servicios Académicos

**Dr. Wilfrido Miguel Contreras Sánchez**  
Secretario de Investigación, Posgrado y Vinculación

**Esp. Leticia del C. Garduño Morales**  
Coordinadora de Protección Civil Universitaria



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

## **DISTINTIVO SEGURIDAD SANITARIA**

**Otorgado a:**

**E755039138 - UNIVERSIDAD JUAREZ  
AUTONOMA DE TABASCO**

**Nombre de la Planta:** DIRECCIÓN DE PROGRAMAS  
ESTUDIANTILES

**Dirección de la Planta:** AV. UNIVERSIDAD COL.  
MAGISTERIAL CENTRO

El presente Distintivo de Seguridad Sanitaria es exclusivo por Centro de Trabajo y es el resultado de tener un Monitor para el Retorno Saludable habilitado por CLIMSS, haber realizado su Protocolo de Seguridad Sanitaria ante COVID-19 y aprobar satisfactoriamente su evaluación en la plataforma Nueva Normalidad.



**Monitor habilitado:** Feliciano Del Carmen Hernandez Rodriguez

10/03/2021

Fecha de emisión:

10/03/2022

Vigencia de:

NN1502132704476

Folio Nueva Normalidad

COVID11003131808

Folio CLIMSS

SD2103100306518313

Folio Distintivo SS



Folio: NN1410134328923 Fecha de Autoevaluación: 18/02/2021  
Registro Patronal: E755039138  
Razón Social: UNIVERSIDAD JUAREZ AUTONOMA DE TABASCO  
Nombre Planta: DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTUDIANTILES  
Domicilio: AV. UNIVERSIDAD S/N COL. MAGISTERIAL CENTRO 86040  
Matrícula del Evaluador: 99011421  
Nombre del Evaluador: Agustín Romero Fuentes  
Fecha de la asesoría: 14/10/2021

**Estimado Empresario:**

Agradecemos ampliamente el haber participado en el Programa Asesoría a Empresas Afiliadas para el Retorno Saludable al Trabajo ante COVID-19, consideramos que la asesoría recibida por nuestros ingenieros y/o médicos de la Coordinación de Salud en el Trabajo es de gran utilidad para su Organización, por tal motivo, reiteramos el compromiso para que los trabajadores se encuentren en entornos seguros y saludables en los centros de trabajo

Por lo anterior y derivado de la asesoría realizada a su centro de trabajo por el personal de Salud en el Trabajo, se evalúa el cumplimiento a los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas publicado en el DOF el 29 de mayo del 2020, el cual, emitimos en resultado y recomendaciones de las áreas de oportunidad detectadas.

**Resultado**

La evaluación fue APROBADA

**Recomendaciones**

Lo invitamos a seguir con su compromiso por promover y mantener la salud de sus trabajadores.

Le invitamos a que el personal de su empresa se capacite sobre las acciones y medidas para prevenir y evitar cadenas de contagio por COVID-19 accediendo a la página <https://climss.imss.gob.mx/> y tomar los cursos gratuitos que se encuentran en ésta.

Al cuidar a su personal, nos cuidamos todos.

Atentamente,

**Instituto Mexicano del Seguro Social**

# CONTENIDO

1	EXPOSICIÓN DE MOTIVOS .....	2
2	OBJETIVO.....	4
3	ESTRUCTURA .....	4
3.1	PREPARACIÓN.....	4
3.1.1	<i>Educación para la salud</i> .....	7
3.1.1.1	<b>Recomendaciones generales</b> .....	7
3.1.1.2	<b>Promoción de la Salud</b> .....	8
3.1.1.3	<b>Medidas de prevención</b> .....	9
3.1.2	<i>Sanitización</i> .....	9
3.1.3	<i>Insumos</i> .....	9
3.2	REINGRESO ORDENADO .....	11
3.2.1	<i>Accesos</i> .....	12
3.2.2	<i>Control de Ingreso –Egreso</i> .....	14
3.2.2.1	<b>Filtro Sanitario en tres tiempos</b> .....	14
3.2.2.2	<b>Ingreso a Zona de la Cultura</b> .....	15
3.2.2.3	<b>Acceso en automóvil</b> .....	16
3.2.2.4	<b>Método para ingreso a oficinas</b> .....	17
3.2.3	<i>Limpieza de Interiores</i> .....	17
3.2.4	<i>Protección dentro de las oficinas y lugares de trabajo</i> .....	18
3.2.5	<i>Áreas comunes</i> .....	19
3.2.6	<i>Protección al personal vulnerable</i> .....	21
3.3	CONTROL Y SEGUIMIENTO.....	22
3.3.1	SEGUIMIENTO DE LA SALUD.....	23
	<b>ANEXOS</b> .....	<b>24</b>



## 1 EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Las presentes orientaciones para la Dirección de Programas Estudiantiles se generan con base en el Plan Institucional de Retorno a la Nueva Normalidad emitido por la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco para coordinar las actividades de regreso posterior a la contingencia de COVID-19, a fin de contar con un plan de retorno seguro tanto para los estudiantes como para los trabajadores de esta institución educativa, cuidando siempre su salud y mejorando las estrategias educativas de nuestra institución.

Las estrategias aquí plasmadas van alineadas a los principios que las autoridades han determinado como pertinentes para lograr un entorno seguro a nivel laboral, social, económico y educativo que, en conjunto, nos lleven de manera gradual a la *Nueva Normalidad*. Es así como, de manera amplia, se valoran también aspectos plasmados en los Lineamientos Técnicos de Seguridad Sanitaria en el Entorno Laboral, puesto que la Institución contempla la necesidad de proteger tanto a su comunidad estudiantil como aquellos que procuran el mantenimiento de los servicios educativos.

Con lo anterior, reiteramos el compromiso Institucional de un retorno seguro y que, desde la Dirección de Programas Estudiantiles, se participa de manera conjunta considerando todos los aspectos necesarios para dicha finalidad. Y tal como lo mencionamos anteriormente, los Lineamientos Técnicos de Seguridad Sanitaria en el Entorno Laboral, serán un referente para la aplicación de las orientaciones plasmadas en el presente documento, y partiremos con los cuatro principios rectores para un retorno exitoso al trabajo.



DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTUDIANTILES

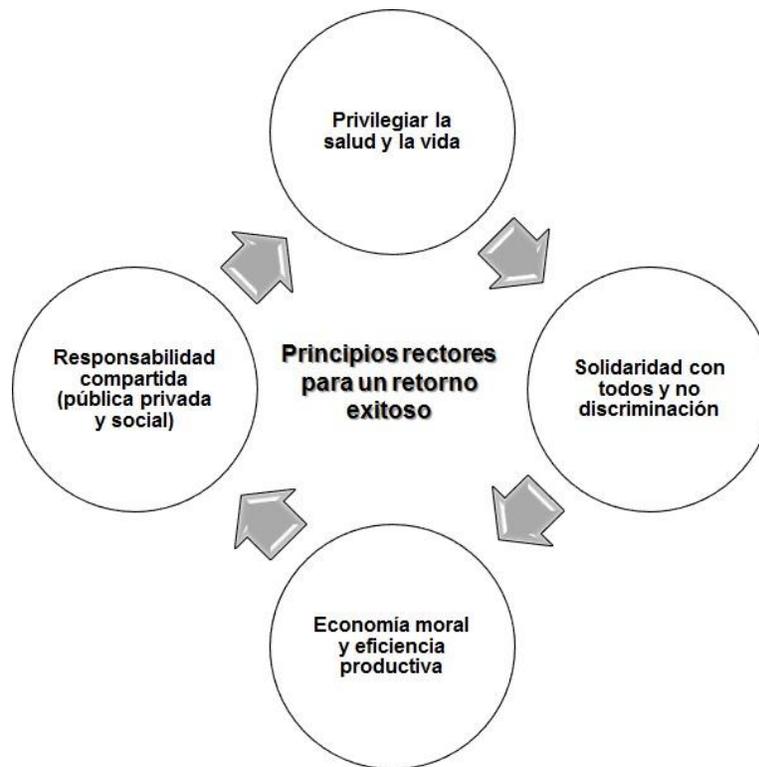


Fig. 1. Principios rectores para un retorno exitoso

Tomando en cuenta las recomendaciones del Plan Institucional, el presente documento delinea las orientaciones sanitarias para el regreso al entorno laboral que habrá de cumplir todo el personal perteneciente a la Dirección de Programas Estudiantiles, con la finalidad de garantizar la seguridad sanitaria de todas las oficinas, incluyendo las ubicadas en las Divisiones Académicas.

Estas orientaciones deberán ser cumplidas de manera obligatoria, a fin de prestar los servicios de la Dirección de Programas Estudiantiles con responsabilidad propiciando un entorno seguro para todos.

Sumándose a las consideraciones y las disposiciones y cuidados de la "sana distancia", teniendo en cuenta que es responsabilidad de todos cuidar nuestra



salud y seguridad, y así prestar servicios estudiantiles con el mayor compromiso.

## 2 OBJETIVO

Implementar acciones para el regreso del personal de la Dirección de Programas Estudiantiles a sus oficinas tanto las ubicadas en la unidad central como en las divisiones académicas, a fin de iniciar la prestación de los servicios estudiantiles, con los cuidados y protocolos de esta nueva normalidad preservando en todo momento la salud, la protección del personal y los usuarios.

## 3 ESTRUCTURA

Considerando la información establecida en los Lineamientos Técnicos de Seguridad Sanitaria en el Entorno Laboral y los Lineamientos del Plan Institucional de Retorno a la Nueva Normalidad, el Plan de Orientaciones de la Dirección de Programas Estudiantiles consta de tres etapas:

- Preparación
- Reingreso ordenado
- Control y seguimiento

### 3.1 Preparación

Esta etapa, con fecha del *05 de enero en adelante*, abarcará cuatro semanas previas al retorno general de los alumnos y para la fecha de retorno de los trabajadores en las cuales, con base en los lineamientos del Plan Institucional, el Comité Preventivo de la Dirección de Programas Estudiantiles, quedará integrado por los Jefes de los Departamentos de la Dirección; y, para los Consultorios Psicopedagógicos que se sitúan en las Divisiones Académicas,



DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTUDIANTILES

por cada uno de los encargados de los mismos. Lo anterior garantizando la seguridad y el derecho a la salud.

El Comité Preventivo estará a cargo de supervisar que los lineamientos del Plan Institucional de Retorno a la Nueva Normalidad, así como las Orientaciones de la Dirección de Programas Estudiantiles, aquí descritas, se cumplan cabalmente para evitar el contagio de COVID-19 dentro de nuestras oficinas. Además de esto, el Comité se encargará de:

- Verificar que el personal pueda tener acceso a un kit de limpieza que incluya gel y toallitas antibacteriales.
- El personal se deberá disponer en sus áreas de trabajo, de manera tal, que se observe de una distancia mínima de 1.5m o 2.25m (adecuada) de cada uno.
- Verificar que los trabajadores desinfecten sus mesas al inicio y al finalizar cada jornada.
- Evitar el contacto entre compañeros y tener en cuenta la sana distancia mínima de 1.5m



DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTUDIANTILES

**Integrantes del Comité Preventivo de la Dirección de Programas Estudiantiles**

Comité preventivo de la DPE			
No.	Responsable	Puesto	Función
1	Mtra. Perla Karina López Ruíz	Directora de Programas Estudiantiles	Coordinar y supervisar que las acciones de Preparación, Reingreso Ordenado, Control y Vigilancia se cumplan de manera adecuada
2	Lic. Emanuel Valencia Domínguez	Coordinador Administrativo	Seguimiento en la gestión, distribución y asignación de los insumos necesarios para el cumplimiento del Plan Institucional de Retorno a la Normalidad en coordinación con la Dirección de Servicios Generales y el personal de apoyo para la limpieza.
3	Mtra. Guadalupe García Cruz	Jefa del Departamento de Becas y Movilidad Estudiantil	Coordinar y supervisar el cumplimiento de Plan de retorno a la Normalidad de la DPE.
4	Mtra Mayela Mendoza Jesús	Jefa del Departamento de Seguimiento de Egresados y Mercado Laboral	Capacitar al del personal logística y apoyo en para la operatividad de los filtros de control.
5	Dra. Perla Adelita Alcaraz Zarrazaga	Jefa del Departamento de Tutorías y Atención Psicosocial	Coordinar el cumplimiento de los protocolos de entrada del acceso 1.
6	Dr. Francisco José Pedrero Morales	Jefe del Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional	Coordinar el cumplimiento de los protocolos de entrada del acceso 2
7	Psic. Gustavo Alberto Rodríguez López	Departamento de Orientación Educativa	Coordinar el cumplimiento de los protocolos de entrada del acceso 3
8	Psic. Gabriela Ávila Rodríguez.- Zona de la Cultura	Encargada de las Unidades de atención Psicosocial Divisionales	Coordinar el cumplimiento de los protocolos de entrada y salida de los filtros de la Unidades de Atención Psicosocial

Tabla 1. Integrantes del Comité Preventivo de la Dirección de Programas Estudiantiles



DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTUDIANTILES

La etapa de Preparación está diseñada en preparar las oficinas para la recepción del personal, así como de estudiantes sin exponerlos a peligros previos a la convivencia interna diaria.

Los puntos que se deben tratar en esta etapa son:

- Educación para la salud por medio de curso online del IMSS
- Sanitización de las áreas de trabajo/atención al estudiante
- Recepción de Insumos de limpieza y desinfección

### 3.1.1 Educación para la salud.

Se debe de crear conciencia que esta enfermedad continúa latente al igual de la importancia de crear un retorno a la “Nueva Normalidad” mediante la preparación de información y acciones para evitar nuevos brotes:

#### 3.1.1.1 Recomendaciones generales

- Prevención en exteriores e interiores.
- Uso de cubrebocas.
- Lavado frecuente de manos con agua y jabón, o el uso de soluciones a base de alcohol al 70%.
- Etiqueta respiratoria, cubrirse la nariz y boca al estornudar o toser, ya sea con un pañuelo desechable o con el ángulo interno del brazo.
- No escupir. Si es necesario, hacerlo con un pañuelo el cual debe de desecharse en una bolsa plástica.
- Evitar el uso de accesorios como pulsera, relojes, collares, aretes, ya que son medios propicios para la transmisión del virus.
- Uso del cabello recogido en una coleta. Barba y bigotes rasurados para el caso de los hombres.
- Uñas debidamente cortadas y limpias.
- Saludo a la distancia.



- Signos y síntomas de COVID-19.
- Limpieza del entorno de trabajo
- Infografía: Cuidados para la prevención de contagio por COVID

### 3.1.1.2 Promoción de la Salud

Para el personal administrativo y como promoción de la salud, se facilitará información, así como el acceso online a pláticas acerca de los temas siguientes:

- Retorno seguro al trabajo
- Reconocer el personal en situación vulnerabilidad o mayor riesgo de contagio.
- Medidas de autocuidado dentro de la universidad
- Limpieza de su área de trabajo
- Mantener una sana distancia mínima de 1.5 metros

Estas pláticas se impartirán mediante el ambiente Microsoft TEAMS UJAT, así como por las plataformas gubernamentales tales como el IMSS, y serán informadas con oportunidad para su realización.

La información de la conferencia será obtenida del: Lineamiento General Espacios Públicos Cerrados COVID-19 y de los Lineamientos Técnicos de Seguridad Sanitaria en el Entorno Laboral.

Para dar a conocer las medidas de higiene, seguridad y limpieza se realizará la colocación de carteles. Las infografías estarán dispuestas en lugares visibles de la Dirección dando énfasis en los cuidados generales y el uso de los materiales disponibles para el personal o en su caso, para la comunidad Estudiantil.



### 3.1.1.3 Medidas de prevención

- En caso de que dentro de las oficinas se presente algún personal con sintomatología respiratoria, éste deberá de ser remitido de manera temporal al área definida para el control de ingreso o egreso denominado: Primer Filtro de la Zona de la Cultura.

### 3.1.2 Sanitización

En colaboración con la Dirección de Recursos Materiales y la Dirección de Servicios Generales, se realizará la sanitización y limpieza de los espacios tanto interiores como exteriores usando soluciones aprobadas para esta labor con un mínimo de 3 días previos al regreso del entorno laboral.

En fechas del *20 de mayo de 2020*, se realiza una *primera sanitización* de las oficinas de la Dirección de Programas Estudiantiles en colaboración con la con la Dirección de Recursos Materiales y la Dirección de Servicios Generales. Del *30 de junio al 3 de julio de 2020* se realiza una *segunda ronda de limpieza*, esta vez, a cargo del personal de intendencia perteneciente al Sindicato de Trabajadores Administrativos y de Intendencia de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco (STAIUJAT).

El Comité Preventivo de la Dirección de Programas Estudiantiles debe asegurarse de que estas actividades sean realizadas en su totalidad.

### 3.1.3 Insumos

Se debe contar con los insumos necesarios para el buen funcionamiento de las oficinas de la Dirección de Programas Estudiantiles y de las medidas preventivas, los cuales serán:



DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTUDIANTILES

- Gel antibacterial
- Cubrebocas (\*)
- Suministro de agua
- Jabón líquido y dispensadores
- Toallas desechables de papel
- Solución desinfectante
- Instrumentos de limpieza (escobas, trapeadores, bolsas de plástico etc.)

La Dirección de Programas Estudiantiles cuenta con 11 áreas de atención al público en general, las cuales deben observar las medidas de sanitización completas.

- 9 Consultorios Psicopedagógicos ubicados en las Divisiones Académicas.
- 1 Departamento de Servicio Social, ubicado en la Zona de la Cultura, con una ventanilla de atención al público, ubicado en la planta baja del edificio de las oficinas de Secretaría Académica.
- Oficinas de la Dirección y 5 Departamentos en un solo espacio, ubicadas en la Zona de la Cultura, planta alta, y dos departamentos en la planta baja perteneciente a la Dirección de Fortalecimiento Académico.

Los insumos mínimos requeridos con base en su estructura de servicios a la comunidad estudiantil, son:



DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTUDIANTILES

Insumos	Total Mensual	Observaciones
1. Gel antibacterial	40 litros mensuales	Por área de servicio
2. Caretas de protección personal	28 piezas	Por persona
3. Cubrebocas	(*)	(*)
4. Dispensadores de Gel Antibacterial	18 piezas	1 por departamento
5. Jabón líquido para manos	30 litros mensuales	Por área de servicio
6. Cloro	30 litros mensuales	Por área de servicio
7. Concentrado de desinfectante de Sal Cuaternaria de Amonio	30 litros mensuales	Por área de servicio
8. Atomizadores para solución clorada y para solución desinfectante de Sal Cuaternaria	18 piezas	Por departamento
9. Tapete Sanitizante	3 piezas	Por punto de acceso a oficinas de servicio
10. Material de Limpieza	***	Se deberá renovar todo el material por cada uno de los espacios de la dirección.

Tabla 2. Insumos requeridos

(\*) El cubrebocas se proporcionará únicamente al personal (Administrativos y Sindicalizados) adscrito a la Dirección, es responsabilidad de cada visitante (estudiante o profesor) portarlo y seguir las medidas del Plan Institucional y las orientaciones del presente documento.

### 3.2 Reingreso a la nueva normalidad

Esta etapa inicia el día asignado por Rectoría para el retorno del personal administrativo y sindicalizado (*01 de febrero de 2022*), el cual, deberá ser siguiendo las medidas preventivas emitidas por las autoridades de salud,



DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTUDIANTILES

teniendo presente en todas las áreas de la Dirección, la sana distancia para evitar la aglomeración inicial.

El Comité Preventivo de la Dirección de Programas Estudiantiles, deberá vigilar los siguientes puntos:

- Accesos
- Limpieza de interiores
- Protección dentro del entorno laboral
- Áreas comunes

De igual manera, el Comité Preventivo estará a cargo de dar cumplimiento a los tres tiempos del filtro sanitario establecido en el *Plan Institucional de Retorno a la Nueva Normalidad* de la UJAT.

### 3.2.1 Accesos

Los principales puntos de accesos a las áreas de la Dirección, se identifican de la siguiente manera:

**Acceso 1.** Oficinas de la Dirección y los Departamentos de Egresados y Mercado Laboral, Tutorías y Orientación Educativa, Movilidad Estudiantil y Becas, Orientación Educativa y las Unidades de Atención, Psicosocial.

**Acceso 2.** Oficinas del Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional.

**Otros Accesos.** Consultorios de Unidad Psicosocial Divisional ubicados en las Divisiones Académicas. Las cuales se coordinarán y colaborarán de acuerdo a las medidas y estrategias de seguridad estipulados en los Planes de Retorno de las Divisiones Académicas en las que se encuentran.



DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTUDIANTILES

**Nota:** En caso de acceso de estudiantes se seguirán los protocolos de las Políticas adscritas en los anexos del presente documento.

Para el presente documento nos centraremos en los *Accesos 1 y 2* que se encuentran establecidos en la Zona de la Cultura de esta Casa de Estudios. Tal como se ha descrito.

Es necesario mencionar que, al centrarnos en los *Accesos* antes descritos, y por encontrarse la Dirección de Programas Estudiantiles en la Zona de la Cultura, se debe de tomar en cuenta que para dicho centro educativo se tiene contemplado un **Primer Filtro** para el acceso a las instalaciones, el cual estará a cargo del personal del Departamento de Logística. Las funciones de dicho filtro son aquellas que corresponden al *Triage Respiratorio en atención Primaria*.

Por la situación prevaleciente, cada Departamento deberá priorizar la atención al público mediante el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación. Permitiendo que toda la comunicación formal e informativa pueda gestionarse por correo electrónico y/o mediante las plataformas digitales dispuestas para ello.

Por lo anterior, los accesos deberán ser únicos y exclusivos para el personal administrativo y sindicalizado adscrito a la Dirección. En caso de ser necesario e indispensable se podrán habilitar los accesos para los visitantes, pero siguiendo las disposiciones delineadas en el presente documento.

Con base en lo anterior, y en virtud de la naturaleza de las actividades de la Dirección de Programas Estudiantiles, se hace necesario la instalación de los filtros sanitarios en menor escala en los accesos, de la manera siguiente:

Para los *Accesos 1 y 2* (Oficinas de la Dirección y Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional) los filtros sanitarios a establecer deberán contar con los siguientes elementos:



- Personal:

- Personal de Apoyo, designado por la Dirección de Programas estudiantiles para colaborar en el proceso de revisión en cada punto de acceso.
- Personal de Logística, el cual, será solicitado sólo en caso de ser requerido por la afluencia de estudiantes. Por lo que el área que lo requiera, deberá gestionarlo de manera oportuna ante la dirección.

Nota: Todo el personal del acceso deberá contar con: guantes, cubrebocas y/o si es posible de una careta protectora.

- Materiales:

- Mesa binaria
- Gel antibacterial
- Cubrebocas
- Tapete sanitizante o solución clorada para dispersar en la suela de los zapatos de los que ingresen.

### 3.2.2 Control de Ingreso –Egreso

#### 3.2.2.1 Filtro Sanitario en tres tiempos

Todos los usuarios, ya sean alumnos o trabajadores, deberán de conocer que el filtro de ingreso se realiza en tres tiempos de la siguiente manera:



DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTUDIANTILES

- 1 Antes de salir de casa.** Si presenta síntoma relacionado a COVID-19. No deberá acudir a trabajar y debe notificar a su jefe/a. Los síntomas son:
  - Tos, fiebre o dolor de cabeza.
  - Acompañado de dolor o ardor de garganta, ojos rojos, dolor muscular o articular.
  - Casos más graves con dificultad para respirar.
- 2 Al llegar en la Universidad.** El trabajador o usuario, en el *Primer Filtro* (Zona de la Cultura) deberá notificar su estado de salud para hacer el acceso más fluido.
- 3 Durante la Jornada Laboral.** Si hay un cambio en el estado de salud del trabajador debe notificar a su jefe inmediato.  
**Nota:** Todo personal y estudiante perteneciente a la UJAT tendrá acceso a un test en línea con la finalidad de conocer su estado actual de salud, mismo que ayudará al ingreso a las instalaciones universitarias.

### 3.2.2.2 Ingreso a Zona de la Cultura

Toda persona debe portar cubreboca de manera obligatoria, se formará en la fila de acceso guardando la sana distancia (marcaje en el piso).

Al ingresar a la Universidad deberá cumplir con el siguiente proceso:

1. Detección de temperatura mediante termómetro infrarrojo.
2. Se le pregunta si ha tenido tos o gripa en los últimos 7 días o si ha estado expuesto a personas con COVID-19.
3. Se proporciona gel antibacterial para el lavado de manos y se verifica el uso apropiado de cubre boca.
4. Desinfectar la suela de los zapatos (tapete sanitizante).



DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTUDIANTILES

5. Se establecen entradas y salidas exclusivas del personal, dividido por barreras físicas y/o conos a fin de contar con espacios específicos para el ingreso y salida del personal.
6. Entrar ordenadamente

Tiempo aproximado de 20 a 30 segundos sin eventualidades

Ingresarán a la Universidad únicamente las personas que no presenten temperatura elevada, tos, escurrimiento nasal o exposición cercana con pacientes con COVID-19. Para los estudiantes y trabajadores que se detectaron con signos de enfermedades respiratorias y/o temperatura corporal mayor a 37.5 °C, se designó un área de estancia y aislamiento. En esta área se anotará su nombre, número de contacto, matrícula o número de trabajador, se remitirán al domicilio particular y/o servicios médicos, se le entregará tríptico de signos y síntomas de la enfermedad y qué hacer en caso de padecerla.

### 3.2.2.3 Acceso en automóvil

A la persona que se detecte en el filtro sanitario una temperatura mayor a 37.5°C, se le aplicará el test para tomar sus datos (con la finalidad de dar seguimiento), posteriormente se le informará que tiene que salir de la Zona de la Cultura por la salida de emergencia, ubicada en la parte trasera del Teatro Universitario.

Para los trabajadores, docentes o alumnos que ingresen en vehículos particulares, además de cumplir con el método de ingreso anterior, deberán de cumplir con las medidas y acciones publicadas en el Periódico Oficial del Estado del 1 de abril de 2020:



DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTUDIANTILES

En los vehículos particulares que transiten por las vías dentro de la Universidad, solo se permitirá el traslado máximo de dos personas, los cuales, deben dar cumplimiento a la Jornada Nacional de Sana Distancia.

### 3.2.2.4 Método para ingreso a oficinas

Al ingresar al entorno laboral se debe realizar medidas de protección en el siguiente orden:

Al ingreso a las instalaciones universitarias de la Zona de la Cultura deberán:

- ❖ Pasar por el área de control sanitario de ingreso o egreso denominado **Primer Filtro** en la Zona de la Cultura. Este Paso también aplica para la entrada a los Consultorios Psicopedagógicos que se encuentran distribuidos en las Divisiones Académicas.
  
- ❖ Al ingreso a las oficinas (**Segundo Filtro**) deberán:
  1. Desinfectar la suela de los zapatos en el tapete sanitizante.
  2. Aplicar gel antibacterial en manos.
  3. Entrar ordenadamente a las instalaciones
  4. Checar entrada/salida (huella dactilar).
  5. Desinfectar las manos nuevamente con gel antibacterial.

Tiempo aproximado de 15 a 20 segundos sin eventualidades.

### 3.2.3 Limpieza de Interiores

En el caso de todas las Oficinas de la Dirección de Programas Estudiantiles, la limpieza debe ser al inicio de las actividades diarias y cada 4 horas. Este debe



DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTUDIANTILES

ser realizado por los trabajadores de intendencia asignados a las áreas de servicio, los materiales a usar son:

- Guantes desechables
- Cubre bocas
- Indumentaria de limpieza (escoba, franela, trapeador etc.)
- Solución desinfectante (Anexo 2)

El personal de intendencia realizará la limpieza de todas las superficies de contacto como: suelo, puerta, escritorios y demás. Sin embargo, es indispensable mencionar, que el mantener las oficinas limpias y sanitizadas es corresponsabilidad de todos: personal directivo, administrativo, de intendencia y de apoyo administrativo.

Por lo anterior, **todo el personal de la Dirección de Programas Estudiantiles deberá mantener limpia y sanitizada su área de trabajo, así como, las áreas comunes de las oficinas y los instrumentos o equipos que utilice, observando las medidas dispuestas para ello, descritas a continuación.**

### 3.2.4 Protección dentro de las oficinas y lugares de trabajo

Todos los espacios de la Dirección, deberán contar con:

- Solución clorada para desinfección de sillas y mesas
- Gel antibacterial o en su caso lavabo con agua y jabón

Como parte de las medidas específicas a tomar para el acceso a las oficinas de la Dirección de Programas Estudiantiles, se establecerá un **Segundo Filtro** sanitario de acceso a las oficinas. Éste se identificará con un cartel y contará



con las características del punto 3.2 Reingreso Ordenado. Este filtro contará con la siguiente metodología:

- Usar el tapete desinfectante con concentración de hipoclorito de sodio de al menos 0.5% en las suelas de los zapatos.
- Proporcionar solución gel base alcohol al 70% para el lavado de manos y verificar el uso apropiado de cubrebocas.
- Proporcionar gel antibacterial a aquel personal que haya usado el reloj checador y verificar que éste haya sido sanitizado después de su uso.
- Permitir la entrada.
- Establecer entradas y salidas exclusivas del personal, al contar con un solo acceso, éstos se deberán señalar en el suelo con la finalidad de mantener la “sana distancia” entre usuarios al momento de esperar el ingreso o salida del personal.
- Cada ocasión en que se ingrese a las oficinas se deberá seguir el protocolo de acceso, sin excepción alguna.
- Verificar que todo el personal porte de manera obligatoria cubrebocas al igual que los estudiantes, profesores y otros que requieran acceso a las oficinas.

### 3.2.5 Áreas comunes

Para las áreas comunes de la Dirección de Programas Estudiantiles, se observará lo siguiente:

#### a) Oficinas

- Horario continuo, reingreso al área de trabajo solo siguiendo las medidas de sanitización completas.
- Evitar usar salas o espacios para juntas y reuniones, privilegiar las reuniones virtuales.



DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTUDIANTILES

- No compartir el teléfono celular, utensilios de cocina, equipo de protección, papelería y herramientas, entre otros.
- El personal deberá evitar el uso de joyería, corbatas, barba y bigote, toda vez que son reservorios de virus y demás microorganismos.
- Se establecerá un programa de limpieza y mantenimiento permanente de la Dirección y sus espacios.
- En caso de ser posible, favorecer la ventilación natural en espacios comunes o de mayor concentración de personal, además de aquellas áreas de trabajo con gran afluencia de personal.
- Se revisará el funcionamiento de sistemas aire acondicionado, dar mantenimiento y cambios de filtro para su correcto funcionamiento.

**b) Salas de espera**

- Cada Departamento, deberá privilegiar y prever la atención y el otorgamiento de todos sus servicios.
- También, se deberá establecer y prever el proceso de gestión de filas fuera de las oficinas, en caso de que se diera la situación (ver Anexos).

**c) Baños**

En el caso de la Dirección de Programas Estudiantiles, que carece de este servicio y utiliza el baño ubicado en el edificio que ocupa la Secretaría de Servicios Académicos, se deberá observar lo siguiente:

- El uso del sanitario se determina en función de la ubicación de la oficina de cada uno de los edificios que ocupa, con la finalidad de reducir el número de usuarios y favorecer la limpieza y la sana distancia.



DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTUDIANTILES

- Será estricto, que en cada ocasión que se abandone las oficinas para utilizar el sanitario o cualquier otra actividad, el personal deberá pasar nuevamente por el filtro de acceso, efectuando el proceso completo de ingreso a las mismas.
- El personal deberá contribuir a la correcta funcionalidad de los sanitarios y/o mingitorios.
- La Dirección dotará a los Departamento de los insumos necesarios para un correcto lavado de manos (dispensador de jabón y toallas desechables de papel) y deberá estar atento a la disponibilidad de agua en los sanitarios.

**d) Espacio de cafetería y alimentos**

- Se invita al personal a traer sus propios alimentos, debido a la limitación del servicio de cafeterías.
- Es obligatorio la desinfección constante de áreas de comida constante y de los utensilios utilizados (cafetería, microondas, dispensador de agua, refrigerador, entre otros).
- El espacio dispuesto como cocineta-comedor, deberá contar con un área de lavado de manos o uso de gel antibacterial.
- Es obligatorio el uso de guantes y cubrebocas en el área de cocina.

### 3.2.6 Protección al personal vulnerable

Es de suma importancia garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores, al difundir la información amplia y oportuna sobre el COVID-19 abrimos las puertas del diálogo hacia la prevención. Es así como para este apartado se



DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTUDIANTILES

busca monitorear a nuestros trabajadores para así tomar las decisiones hacia el retorno seguro. Con base en lo anterior retomamos la Clasificación de riesgo de personal por condición de vulnerabilidad:

Clasificación de vulnerabilidad	Riesgo bajo o poco vulnerable	Riesgo alto o vulnerable
Características de las personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sin antecedentes de enfermedades crónicas no transmisibles.</li> <li>▪ Sin problemas en el sistema inmunológico.</li> <li>▪ Personas menores de 60 años.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personas que viven con enfermedades crónicas: cardíacas, pulmonares, renales, hepáticas, sanguíneas, metabólicas o inmunosupresoras.</li> <li>▪ Personas con obesidad o sobrepeso.</li> <li>▪ Personas mayores de 60 años.</li> <li>▪ Personas embarazadas.</li> </ul>

Fig. 2 Clasificación de riesgo de personal por condición de vulnerabilidad

### 3.3 Control y seguimiento

La actividad de control y seguimiento iniciará a partir del 01 de marzo del 2022, recaerá el Comité Preventivo de la Dirección de Programas Estudiantiles, cuyas asignaciones principales serán:

- Monitoreo del cumplimiento de los lineamientos del Plan Institucional y de las orientaciones descritas en el presente documento.
- Registro diario del inventario de los insumos actuales y necesidades, así como la gestión de los mismos.
- Registro de las incidencias diarias relacionadas con el cumplimiento de las presentes orientaciones.



### 3.3.6 Seguimiento de la Salud.

El esquema para el manejo institucional de las ausencias de estudiantes, docentes u otros trabajadores que sean casos sospechosos o confirmados de la enfermedad, será atendido en base a las disposiciones establecidas en el Plan de Retorno a la Nueva Normalidad de la UJAT.

**Casos sospechosos:** la duración de los días libres será de acuerdo con la cantidad de días en que la persona presente los síntomas asociados a COVID-19. Considerando que no en todos los casos las personas con síntomas de COVID-19 requieren atención médica que certifiquen su estado de salud, se apelará a la responsabilidad de cada persona para definir la cantidad de días libres que necesita.

**Casos confirmados:** aquellas personas que tengan el diagnóstico confirmado de COVID-19 se considerará el otorgamiento de 14 días libres desde el día del diagnóstico de la enfermedad. Se solicitará una constancia de atención y/o certificado médico emitido por Servicios Médicos de la UJAT o el IMSS que confirme el diagnóstico COVID-19 y permita validar los días de falta. Para permitir su regreso a las actividades, se solicitará certificado de alta médica. En ambos casos el certificado puede ser entregado vía electrónica a su jefe inmediato, Coordinador de Docencia o Coordinador del Programa Educativo.

El presente documento es flexible y perfectible, se podrá ajustar y actualizar según evolucionen y se regularicen las actividades de la Dirección de Programas Estudiantiles.



**UNIVERSIDAD JUÁREZ  
AUTÓNOMA DE TABASCO**

“ESTUDIO EN LA DUDA. ACCIÓN EN LA FE”



DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTUDIANTILES

## ANEXOS



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

OTORGA LA PRESENTE

# CONSTANCIA

A

**Feliciano Del Carmen Hernandez Rodriguez**

Por haber concluido satisfactoriamente el curso:

**Formación de Monitores para el Retorno Saludable**

Duración: **25** horas

No. folio:COVID11003131808

Ciudad de México a 09 de marzo de 2021

## Políticas de atención de la Dirección de Programas Estudiantiles (DPE)

La Dirección de Programas Estudiantiles, bajo las condiciones de la *Nueva Normalidad* y para evitar la propagación del COVID-19, ha dispuesto lo siguiente para continuar con la atención a la comunidad universitaria y al público en general.

- Proporcionar a los estudiantes toda la información de los Programas de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco destinados para su apoyo:
  - Cuidando las medidas de distanciamiento social.
  - Uso de plataformas y medios electrónicos de comunicación.
- Propiciar una atención, amable, clara y oportuna.
- Sobre las atenciones mediante medios digitales, la respuesta debe ser antes de 24 horas.
- En atenciones presenciales debido al regreso escalonado.
  - Se atenderá a los usuarios conforme se presente debiendo formarse con las *Sana Distancia* y esperar su turno. Así se reitera el uso de información electrónica.
  - Se permitirá la entrada en oficina de sólo una persona por trámite, siguiendo las medidas de acceso plasmadas en este documento
  - Si el responsable inmediato de la información no se encontrara, se solicitará la información de contacto al usuario.
    - Nombre completo, matrícula, correo y/o número de contacto
    - Se debe hacer llegar respuesta en menos de 2 horas.
- Cuidar en todo momento el uso de los recursos de higiene y cuidado en el personal.
  - Uso de cubreboca.
  - Limpieza de manos después de cada atención presencial.
  - Desinfección del calzado antes del ingreso a las instalaciones de trabajo.
  - Limpieza del área de trabajo.

### Cuidados específicos en la atención al público.

- Solo se permite el ingreso a una persona por trámite.
- Se limitará el saludo mediante un gesto cordial. Omitiendo en todo momento el contacto físico: ejemplo saludo o despedida al estrechar las manos.
- Se solicitará realice de manera obligatoria el proceso de sanitización para el ingreso.
  - Uso de cubreboca
  - Limpieza de calzado
  - Uso de gel antibacterial en las manos



### DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTUDIANTILES

- Distancia mínima requerida de 1.5 metros
- Se tomará un lapso de 5 minutos para proceder con la limpieza y desinfección de superficies después de dar la atención a una persona.
  - Pasado el tiempo establecido se podrá dar acceso al siguiente usuario, teniendo en cuenta los puntos anteriormente citados.

Durante la contingencia y la implementación de la *Nueva Normalidad*, se podrá negar el acceso a toda persona que:

- No use cubreboca.
- Se niegue al proceso de desinfección correspondiente a su acceso.
- No respete el tiempo establecido de espera entre atenciones.
- Presente síntomas comunes de COVID-19, tales como:
  - Tos
  - Fiebre
  - Dolor de Cabeza
  - Síntomas adicionales:
    - Secreción nasal
    - Dolor muscular
    - Ojos rojos
    - Dolor de garganta

y se niegue a recibir atención a través de los medios digitales para su atención.

- Ofrezca servicios ajenos a los otorgados por la Dirección de Programas Estudiantiles, como promotores de servicios o productos.

### Lineamientos sanitarios de los Consultorios Psicopedagógicos

Dentro de los Consultorios Psicopedagógicos, se consideran las políticas establecidas por la Dirección de Programas Estudiantiles y de las Divisiones Académicas en las que se encuentran adscritos. Resaltando las siguientes medidas de prevención para reducir los riesgos de contagio del COVID-19 entre el personal y los usuarios:

- Bajo las condiciones sanitarias actuales, los servicios presenciales del consultorio se reanudarán hasta que el semáforo de riesgo epidemiológico estatal se encuentre en color verde, manteniéndose la atención de manera virtual.
- Para la atención Psicopedagógica virtual agendar previa cita mediante correo electrónico.
- Uso del cubrebocas en todo momento, para poder ser atendido.



### DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTUDIANTILES

- No saludar de beso, mano o abrazo.
- El acceso será permitido a la persona interesada priorizando aquellas con previa cita. Limitando el acceso a acompañantes (amigos, compañeros o familiares)
- Después de atender a una persona, se deberá esperar 30 minutos, para que se pueda atender a la siguiente persona, con la finalidad de seguir el procedimiento de limpieza y desinfección de las superficies.
- Se les invita a las personas que presentan síntomas tales como tos, escurrimiento nasal, ojos llorosos, dificultad para respirar, malestar en general, a ser atendido a través por los medios de comunicación digitales de su elección.
  - En caso de presentar los síntomas anteriormente citados no se podrá ofrecer los Servicios del Consultorio.
    - Se ofrecerá la opción de atención en línea o re agendar el servicio en un lapso no menor a 14 días.
- Es esencial no llevar productos, artículos u objetos no indispensables para el uso personal o de higiene.

#### **Lineamientos sanitarios del Departamento de Orientación Educativa**

- Por la situación prevaleciente, los servicios presenciales del Departamento se reanudarán hasta que el semáforo de riesgo epidemiológico estatal se encuentre en color verde, manteniéndose la atención de manera virtual.
- La atención al público general y comunidad universitaria respecto a planes de estudios, servicios universitarios y el proceso de admisión, se mantendrán privilegiando la atención mediante el uso de las tecnologías de la información y redes sociales. Para los casos presenciales se entregarán trípticos informativos para acceder a la atención en línea.
- Para la atención vocacional online, agendar previa cita mediante correo electrónico.
- Uso del cubrebocas en todo momento, para poder ser atendido.
- El acceso será permitido una persona a la vez, priorizando aquellas que hayan agendado una cita. El acceso a acompañantes (amigos, compañeros o familiares) se permitirá en caso de ser necesario y respetando el presente lineamiento.
- Después de atender a una persona, se deberá esperar 30 minutos para atender al siguiente usuario, con la finalidad de seguir el procedimiento de limpieza y desinfección de las superficies.
- Se les invita a las personas que presentan síntomas tales como tos, escurrimiento nasal, ojos llorosos, dificultad para respirar y/o malestar en general, a



### DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTUDIANTILES

buscar nuestros servicios a través por los medios de comunicación digitales de su elección.

- En caso de presentar alguno de los síntomas anteriormente citados, no se podrá ofrecer los servicios. En tal caso se ofrecerá la opción de atención en línea o re agendar el servicio en un lapso no menor a 15 días.

### Lineamientos sanitarios del Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional

Dentro del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales, se deberán cumplir las políticas las políticas establecidas por la Dirección de Programas Estudiantiles, resaltando las siguientes medidas de prevención para reducir los riesgos de contagio del COVID-19 entre el personal y los usuarios:

- Uso del cubrebocas en todo momento, para poder ser atendido.
- No saludar de beso, mano o abrazo.
- El acceso será permitido a la persona interesada priorizando aquellas con previa cita. Limitando el acceso a acompañantes (amigos, compañeros o familiares).
- Después de atender a una persona, se deberá esperar 5 minutos, para que se pueda atender a la siguiente persona, con la finalidad de seguir el procedimiento de limpieza y desinfección de las superficies.
- Bajo las condiciones sanitarias actuales, los servicios presenciales del departamento se reanudarán hasta que el semáforo de riesgo epidemiológico estatal se encuentre en color verde, manteniéndose la atención de manera virtual.
- Para la atención de asesoría virtual agendar previa cita mediante correo electrónico.
- El acceso será permitido a la persona interesada priorizando aquellas con previa cita. Limitando el acceso a acompañantes (amigos, compañeros o familiares)
- Se les invita a las personas que presentan síntomas tales como tos, escurrimiento nasal, ojos llorosos, dificultad para respirar, malestar en general, a ser atendido a través por los medios de comunicación digitales de su elección.

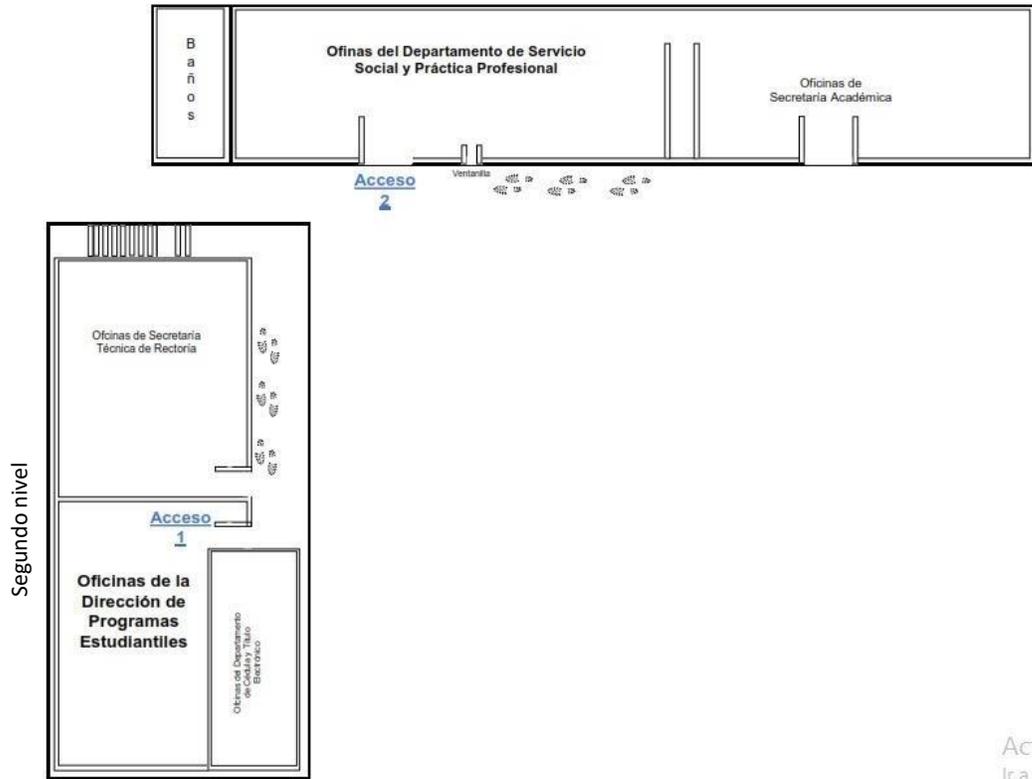


DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTUDIANTILES

- En caso de presentar los síntomas anteriormente citados no se podrá ofrecer los Servicios de asesoría en el Departamento de Servicio social y Práctica Profesional. A estas personas se les ofrecerá la opción de atención en línea o se agendará el servicio en un lapso no menor a 14 días.
- Es esencial no llevar productos, artículos u objetos no indispensables exceptuando aquellos exclusivos para el uso personal o de higiene.
- En las oficinas del departamento no habrá más de dos personas atendiendo.



### Croquis de ubicación de la Dirección de Programas Estudiantiles (Zona de la Cultura)



Activar W  
Ir a Configuraz



**Integrantes del Comité Preventivo de la Dirección de Programas  
Estudiantiles**

Comité preventivo de la DPE				
No.	Responsable	Puesto	Función	Telefono
1	Mtra. Perla Karina López Ruíz	Directora de Programas Estudiantiles	Coordinar y supervisar que las acciones de Preparación, Reingreso Ordenado, Control y Vigilancia se cumplan de manera adecuada	9933581500 ext 5427
2	Lic. Emanuel Valencia Domínguez	Coordinador Administrativo	Seguimiento en la gestión, distribución y asignación de los insumos necesarios para el cumplimiento del Plan Institucional de Retorno a la Normalidad en coordinación con la Dirección de Servicios Generales y el personal de apoyo para la limpieza.	
3	Mtra. Guadalupe García Cruz	Jefa del Departamento de Becas y Movilidad Estudiantil	Coordinar y supervisar el cumplimiento de Plan de retorno a la Normalidad de la DPE.	9933581500 ext 5424
4	Mtra. Mayela Mendoza Jesús	Jefa del Departamento de Seguimiento de Egresados y Mercado Laboral	Capacitar al del personal logística y apoyo en para la operatividad de los filtros de control.	9933581500 ext 6187
5	Dra. Perla Adelita Alcaraz Zarrazaga	Jefa del Departamento de Tutorías y Atención Psicosocial	Coordinar el cumplimiento de los protocolos de entrada del acceso 1.	9933581500 ext 6156
6	Dr. Francisco José Pedrero Morales	Jefe del Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional	Coordinar el cumplimiento de los protocolos de entrada del acceso 2	9933581500 ext 6186
7	Psic. Gustavo Alberto Rodríguez López	Departamento de Orientación Educativa	Coordinar el cumplimiento de los protocolos de entrada del acceso 3	9933581500 ext 5428
8	Psic. Gabriela Ávila Rodríguez.- Zona de la Cultura	Encargada de las Unidades de atención Psicosocial Divisionales	Coordinar el cumplimiento de los protocolos de entrada y salida de los filtros de la Unidades de Atención Psicosocial	9933581500 ext 5429



DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTUDIANTILES

Personal de Apoyo			
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Lic Ruth Eliza Franco Ramírez</li> <li>● Lic. María de los Ángeles Flores Juárez</li> <li>● Lic. Feliciano del Carmen Hernández Rodríguez</li> </ul>	Departamento de Becas y Movilidad Estudiantil	Apoyo en los filtros de control e identificar sintomatología sospechosa de infecciones respiratorias y dar las recomendaciones de salud según corresponda al caso.
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mtra. Jovita Irene García Ulloa</li> </ul>	Departamento de Tutorías y Atención Psicosocial	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>● C. Rosalía Jiménez Santiago</li> <li>● C.P. Enedina Soberano Vela</li> <li>● Lic. Jaquelinne Cabrera Carballo</li> <li>● Lic. Manuel Alejandro Ruíz Sánchez</li> <li>● Lic. Jonás de la Cruz Isidro</li> <li>● Lic. Angélica Rubí Ochoa Álvarez</li> </ul>	Secretaria del Departamento de Servicio Social	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Psic. Zaira Qué Domínguez.-DACA</li> <li>● Psic. Fredy Orueta Arias.-DACBIOL</li> <li>● Psic. Virginia Ricárdez de la Cruz.-DACS</li> <li>● Psic. Guadalupe Ysaí Herrera Campos.-DAEA</li> <li>● Psic. Daniel Sánchez Cruz.-DACSYH</li> <li>● Psic. David de los Santos de Dios.-DAIA</li> <li>● Psic. Sara Patricia Gordillo Sánchez.-DACB y DACYTI</li> <li>● Psic. Juan Carlos Casanova Sánchez.-DAMC</li> <li>● Psic. Gloria Guadalupe Rodríguez Chan.-DAMRIOS</li> </ul>	Unidad de Atención Psicosocial de las Divisiones Académicas	



DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTUDIANTILES

**Lista del personal perteneciente a la Dirección de Programas  
Estudiantiles**

Área de trabajo	Personal	Contacto
Oficina de Dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mtra. Karina López Ruíz</li> <li>● Lic. Dora María Jesús Pereyra</li> </ul>	99 33 58 15 00 ext 6094 y 5427 direccion.dpe@ujat.mx
Coordinación Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Lic. Emanuel Valencia Domínguez</li> </ul>	
Departamento de Servicio Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Dr. Francisco José Pedrero Morales</li> <li>● C. Rosalía Jiménez Santiago</li> <li>● C.P. Enedina Soberano Vela</li> <li>● Lic. Jaquelinne Cabrera Carballo</li> <li>● Lic. Manuel Alejandro Ruíz Sánchez</li> <li>● Lic. Jonás de la Cruz Isidro</li> <li>● Lic. Angélica Rubí Ochoa Álvarez</li> </ul>	99 33 58 15 00 ext 6182 <a href="mailto:ssypp.dpe@ujat.mx">ssypp.dpe@ujat.mx</a>
Departamento de Seguimiento de Egresados y Mercado Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>● M.G.C. Mayela Mendoza Cruz</li> </ul>	99 33 58 15 00 ext 6187 <a href="mailto:seyml.dpe@ujat.mx">seyml.dpe@ujat.mx</a>
Departamento de Becas y Movilidad Estudiantil	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mtra. Guadalupe García Cruz</li> <li>● Lic. Ruth Eliza Franco Ramírez</li> <li>● Lic. Feliciano del Carmen Hernández</li> <li>● Lic. María de los Ángeles Flores Juárez</li> </ul>	99 33 58 15 00 ext 6162 movilidad.dpe@ujat.mx
Departamento de Orientación Educativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Psic. Gustavo Alberto Rodríguez López</li> </ul>	99 33 58 15 00 ext 5428 oe.dpe@ujat.mx
Departamento de Tutorías y Atención Psicosocial	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Dra. Perla Adelita Alcaraz Zarrazaga</li> <li>● Mtra. Jovita Irene García Ulloa</li> </ul>	99 33 58 15 00 ext 6156 tutorias.dpe@ujat.mx
Unidad de Atención Psicosocial de las Divisiones Académicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Psic. Gabriela Ávila Rodríguez. - Zona de la Cultura</li> <li>● Psic. Zaira Qué Domínguez. - DACA</li> </ul>	99 33 58 15 00 ext 5429 unidadatap.dpe@ujat.mx



DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTUDIANTILES

Área de trabajo	Personal	Contacto
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Psic. Fredy Orueta Arias.- DACBIOL</li> <li>● Psic. Virginia Ricárdez de la Cruz.-DACS</li> <li>● Psic. Guadalupe Ysaí Herrera Campos.-DAEA</li> <li>● Psic. Daniel Sánchez Cruz.- DACSYH</li> <li>● Psic. David de los Santos de Dios.-DAIA</li> <li>● Psic. Sara Patricia Gordillo Sánchez.-DACB y DACYTI</li> <li>● Psic. Juan Carlos Casanova Sánchez.-DAMC</li> <li>● Psic. Gloria Guadalupe Rodríguez Chan.-DAMRIOS</li> </ul>	



<b>VERIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS SANITARIAS ANTE EL COVID-19 (Secretaría Académica)</b>					
<b>Área administrativa:</b>		<b>Domicilio:</b>			
<b>Dirección de Programas Estudiantiles</b>		<b>Zona de la Cultura</b>			
<b>Fecha:</b> 05/05/2022		<b>Hora de inicio:</b> 9:00		<b>Hora de término:</b> 12:00	
<b>Aspectos a verificar</b>		<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>N/A</b>	<b>Observaciones</b>
<b>MEDIDAS SANITARIAS GENERALES</b>					
¿Se cuenta con un filtro sanitario?		X			
¿En el filtro sanitario se toma la temperatura correctamente?			X		No contamos con el equipo en el área.
¿En el filtro sanitario se proporciona gel desinfectante?		X			
Las personas encargadas del filtro sanitario ¿usan cubrebocas y careta?			X		
¿Hay carteles que promueven las medidas de cuidado ante el COVID-19?		X			
¿Los dispensadores de gel desinfectante están identificados?		X			
¿Hay un dispensador de gel desinfectante junto al reloj checador?		X			
¿Los sanitarios cuentan con agua y jabón?		X			
¿Los sanitarios están limpios?		X			Es compartido con el personal de la Secretaría Académica.
¿Hay contenedores para el desecho de cubrebocas usados con tapa, bolsa y etiqueta?		X			Es compartido con el personal de la Secretaría Académica.
¿El personal respeta la sana distancia?		X			
¿El personal usa cubrebocas correctamente?		X			
¿Cuál es la plantilla de personal administrativo?		X			Laboramos 20 personas en esta Dirección.
¿Cuentan con un Plan de retorno actualizado?		X			
¿Está integrado y en funcionamiento el Comité Preventivo?		x			
<b>Descripción de las observaciones:</b>					



DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTUDIANTILES

Protocolo de desinfección para acceder a la Zona de la Cultura.



Toma de temperatura al acceso a las instalaciones de la universidad.



Contamos con gel y desinfectante para aplicarse antes de acceder a las oficinas.



Instalación de dispensador de antibacterial y sanitas para secado de manos



Cesto exclusivo para el desecho de cubre bocas y guantes.



DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTUDIANTILES

Material de difusión para prevenir COVID-19 en la nueva normalidad y difundir cuidados a seguir.



Infografía: Cuidados e información a considerar ante la Nueva Normalidad



Infografía: Cuidados e información a considerar ante la Nueva Normalidad



*Se mantienen limpio los sanitarios con agua y su dispensador de jabón para el cuidado del personal.*



*Se guarda la sana distancia entre el personal en las oficinas además del uso correcto del cubre bocas dentro de las instalaciones.*



**Señalización de las escaleras para acceder a la Dirección de Programas Estudiantiles.**





### Calendario de Sanitación semanal Programas Estudiantiles.

Ures	Fecha	Mes	Días	Observación
21300A	6	Mayo	Viernes	
21300A	13	Mayo	Viernes	
21300A	20	Mayo	Viernes	
21300A	27	Mayo	Viernes	
21300A	3	Junio	Viernes	
21300A	10	Junio	Viernes	
21300A	17	Junio	Viernes	
21300A	24	Junio	Viernes	
21300A	1	Julio	Viernes	
21300A	8	Julio	Viernes	
21300A	29	Julio	Viernes	
21300A	5	Agosto	Viernes	
21300A	12	Agosto	Viernes	
21300A	19	Agosto	Viernes	
21300A	26	Agosto	Viernes	
21300A	2	Septiembre	Viernes	
21300A	9	Septiembre	Viernes	
21300A	23	Septiembre	Viernes	
21300A	30	Septiembre	Viernes	



### Sanitación de Oficinas





## Infografías

### Cuidado y prevención Nueva Normalidad

<p>Ante el retorno a las actividades bajo nuevas normas de convivencia social por el COVID-19, lo más importante es :</p> <p><b>Usar cubrebocas</b> (en caso de estornudar y toser, hacerlo bajo el antebrazo)</p>  <p>#NuevaNormalidad #NosCuidamosTodos</p>	<p>Ante el retorno a las actividades bajo nuevas normas de convivencia social por el COVID-19, lo más importante es :</p> <p><b>Mantener las medidas de higiene que ya conoces</b> (lavado constante de manos y aseo personal)</p>  <p>#NuevaNormalidad #NosCuidamosTodos</p>	<p>Ante el retorno a las actividades bajo nuevas normas de convivencia social por el COVID-19, lo más importante es :</p> <p><b>Conservar la sana distancia</b> (No saludar de mano, besos o abrazos)</p>  <p>#NuevaNormalidad #NosCuidamosTodos</p>
<p>Ante el retorno a las actividades bajo nuevas normas de convivencia social por el COVID-19, lo más importante es :</p> <p><b>Tomar las debidas precauciones en el traslado de tu hogar a tu centro de trabajo y viceversa</b></p>  <p>#NuevaNormalidad #NosCuidamosTodos</p>	<p>Ante el retorno a las actividades bajo nuevas normas de convivencia social por el COVID-19, lo más importante es :</p> <p><b>Lavarse las manos antes de comer y después de ir al baño</b></p>  <p>#NuevaNormalidad #NosCuidamosTodos</p>	<p>Ante el retorno a las actividades bajo nuevas normas de convivencia social por el COVID-19, lo más importante es :</p> <p><b>Evitar filas y lugares concurridos</b></p>  <p>#NuevaNormalidad #NosCuidamosTodos</p>
<p>Ante el retorno a las actividades bajo nuevas normas de convivencia social por el COVID-19, lo más importante es :</p> <p><b>Mantener ordenada y limpia tu área de trabajo</b></p>  <p>#NuevaNormalidad #NosCuidamosTodos</p>	<p>Ante el retorno a las actividades bajo nuevas normas de convivencia social por el COVID-19, lo más importante es :</p> <p><b>Portar artículos personales de higiene</b> (gel, toallitas y papel sanitario)</p>  <p>#NuevaNormalidad #NosCuidamosTodos</p>	<p>Ante el retorno a las actividades bajo nuevas normas de convivencia social por el COVID-19, lo más importante es :</p> <p><b>Si padeces alguna enfermedad que ponga en riesgo tu vida, evita salir de casa</b></p>  <p>#NuevaNormalidad #NosCuidamosTodos</p>



## Protocolo de atención a pacientes confirmados en base al de Retorno de la UJAT

En caso de identificar un caso confirmado en un área laboral se realizará lo siguiente:

- En caso de identificar un caso confirmado en un área laboral se realizará lo siguiente:
- Se le informa al paciente que estará en aislamiento dentro de su domicilio y se le informa a servicios médicos de dicha situación\*.
- Se identifica y se aísla a los trabajadores con los que tuvo contacto directo y sostenido\*\*
- Incrementar las medidas de información a empleados y colaboradores para evitar el contagio y la propagación del virus.
- Se sanitizará el área (limpieza profunda con productos para desinfección)
- Servicios médicos se contactará con el paciente para darle seguimiento así como vigilar su estado de salud
- Se le dará seguimiento a sus contactos tanto familiares como en el área laboral, en este caso aislarlos en caso de exposición.
- Se dará seguimiento a los pacientes hasta la resolución de su caso y se vigilará durante 7 días posterior a la desaparición de los síntomas y se valorará su reincorporación laboral
- Se valorará el estado físico y psicológico del paciente previo a su reincorporación y en caso de requerir atención médica o psicológica se derivará a dichas instancias.
- Se dará invitación a los trabajadores mediante difusión de información de programas de alimentación saludable, así como de activación física.

Fuente: Coordinación de Servicios Médicos de la UJAT

---

<sup>1</sup> En caso de que el paciente tenga IMSS deberá acudir a su Unidad de Medicina Familiar (UMF) para tramitar su incapacidad.

<sup>2</sup> Quien haya estado a una distancia menor de 2 éste presentaba síntomas (compañeros de trabajo, visitas, etc.).



### Lineamientos preventivos en caso de viajes locales o internacionales

- Vigile su estado de salud antes, durante el viaje y tras su regreso:
- Informe a su jefe inmediato del viaje y asegúrese de consultar a un médico antes de viajar.
- No viaje si está enfermo o tiene fiebre y tos.
- Asegúrese de cumplir con la higiene de las manos y de mantener una distancia mínima de un metro y medio de aquellas personas que tosan y estornuden.
- Vigile su salud durante al menos 14 días después de su viaje y antes de su regreso revise los consejos que la secretaria de salud emita.
- Evite la visita a lugares concurridos en zonas en las que se estén produciendo casos de coronavirus y evite el contacto directo y sin protección con personas o con superficies que se estén en contacto.
- Evite el consumo de productos de origen animal crudos o poco cocinados y siga siempre adecuadas prácticas de higiene alimentaria.
- Si comienza a tener fiebre o síntomas respiratorios como dificultad para respirar o tos, solicite atención sanitaria inmediatamente. Informe a su médico sobre su historial de viajes y antes de visitar un centro sanitario haga todo lo posible por explicar por teléfono su situación.
- Manténgase informado sobre los consejos de salud que se proporcionen en su localidad, tanto antes como durante su viaje.
- Todos los viajeros deben tener en cuenta que las autoridades locales pueden comenzar a aplicar restricciones de viaje y medidas de control sanitario a los viajes rosque entren o salgan d. Algunos países pueden contar con sus propias restricciones de permisos e incluso pueden haber paralizado los vuelos, lo cual dificultaría los viajes.
- Todo el personal debe informar a su jefe inmediato en caso de viajes regionales o internacionales y en caso de presentar síntomas respiratorios tanto antes como durante el viaje. También debe cumplir las medidas de control establecidas por las autoridades locales.
- Si acaba de llegar de una zona afectada, durante los 14 días siguientes de su regreso debe supervisar los síntomas que pueda padecer.
- Durante ese período, debe buscar inmediatamente atención sanitaria en el caso de que desarrolle cualquier síntoma como dificultad para respirar o tos.
- Informe a su médico sobre su historial de viajes y antes de visitar un centro sanitario haga todo lo posible por explicar por teléfono su situación.
- Solamente debe regresar al trabajo cuando se encuentre bien y sin ninguna clase de síntoma.

Fuente: Coordinación de Servicios Médicos de la UJAT



## Código de Ética

### ¡No Discriminación! Para las personas que hayan tenido COVID-19

Queda estrictamente prohibido:

- Ejercer cualquier forma de discriminación en contra de alumnos, trabajadores, proveedores, contratistas o visitantes en general, por haber contraído algún tipo de enfermedad incluyendo COVID-19, o bien por la simple presunción de que la persona estuvo en contacto cercano con algún contagiado.
- Diferenciar o excluir en el trato a alumnos, trabajadores, proveedores, contratistas o visitantes en general, en base a cualquier prejuicio relacionado con el coronavirus COVID-19 o cualquier otro tipo de enfermedad, que pueda ser motivo de discriminación.
- Discriminar en base a la especulación de que un alumno, trabajador, proveedor, contratista o visitante en general en atención a su raza, nacionalidad o condición, pueda ser portador o represente un riesgo de exposición al coronavirus COVID-19 o a cualquier otro tipo de enfermedad.

La Universidad Juárez Autónoma de Tabasco implementará medidas de prevención y de actuación en caso de contagio para los trabajadores y estudiantes de esta institución para minimizar la exposición de su personal y de los estudiantes a la posibilidad de un brote, es responsabilidad de los trabajadores y estudiantes en caso de presentar síntomas previamente descritos en este documento como sugestivo de la enfermedad o de estar en contacto cercano con algún contagiado el reportarlo para darle seguimiento puntual y minimizar la exposición.

Fuente: Coordinación de Servicios Médicos de la UJAT



Constancias de capacitación del IMSS

<p>EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL OTORGA LA PRESENTE</p> <p><b>CONSTANCIA</b></p> <p><b>A</b></p> <p>Perla Karina Lopez Ruiz</p> <p>por haber concluido satisfactoriamente el curso:</p> <p><b>Recomendaciones para un retorno seguro al trabajo ante COVID -19</b></p> <p>Duración: 5 horas</p> <p>N. folio: 02019060001241</p> <p>Cuicatlan de Tabasco, 20 de febrero de 2020</p>	<p>EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL OTORGA LA PRESENTE</p> <p><b>CONSTANCIA</b></p> <p><b>A</b></p> <p>Feliciano Del Carmen Hernandez Rodriguez</p> <p>por haber concluido satisfactoriamente el curso:</p> <p><b>Recomendaciones para un retorno seguro al trabajo ante COVID -19</b></p> <p>Duración: 5 horas</p> <p>N. folio: 02019060001242</p> <p>Cuicatlan de Tabasco, 20 de febrero de 2020</p>	<p>EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL OTORGA LA PRESENTE</p> <p><b>CONSTANCIA</b></p> <p><b>A</b></p> <p>Virginia Ricardaz De La Cruz</p> <p>por haber concluido satisfactoriamente el curso:</p> <p><b>Recomendaciones para un retorno seguro al trabajo ante COVID -19</b></p> <p>Duración: 5 horas</p> <p>N. folio: 02019060001243</p> <p>Cuicatlan de Tabasco, 20 de febrero de 2020</p>
<p>EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL OTORGA LA PRESENTE</p> <p><b>CONSTANCIA</b></p> <p><b>A</b></p> <p>Rosalía Jiménez Santiago</p> <p>por haber concluido satisfactoriamente el curso:</p> <p><b>Recomendaciones para un retorno seguro al trabajo ante COVID -19</b></p> <p>Duración: 5 horas</p> <p>N. folio: 02019060001244</p> <p>Cuicatlan de Tabasco, 20 de febrero de 2020</p>	<p>EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL OTORGA LA PRESENTE</p> <p><b>CONSTANCIA</b></p> <p><b>A</b></p> <p>Jovita Irene Garcia Ulloa</p> <p>por haber concluido satisfactoriamente el curso:</p> <p><b>Recomendaciones para un retorno seguro al trabajo ante COVID -19</b></p> <p>Duración: 5 horas</p> <p>N. folio: 02019060001245</p> <p>Cuicatlan de Tabasco, 20 de febrero de 2020</p>	<p>EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL OTORGA LA PRESENTE</p> <p><b>CONSTANCIA</b></p> <p><b>A</b></p> <p>Angelica Rubi Ochoa Alvarez</p> <p>por haber concluido satisfactoriamente el curso:</p> <p><b>Recomendaciones para un retorno seguro al trabajo ante COVID -19</b></p> <p>Duración: 5 horas</p> <p>N. folio: 02019060001246</p> <p>Cuicatlan de Tabasco, 20 de febrero de 2020</p>
<p>EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL OTORGA LA PRESENTE</p> <p><b>CONSTANCIA</b></p> <p><b>A</b></p> <p>Gloria Guadalupe Rodriguez Chan</p> <p>por haber concluido satisfactoriamente el curso:</p> <p><b>Recomendaciones para un retorno seguro al trabajo ante COVID -19</b></p> <p>Duración: 5 horas</p> <p>N. folio: 02019060001247</p> <p>Cuicatlan de Tabasco, 20 de febrero de 2020</p>	<p>EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL OTORGA LA PRESENTE</p> <p><b>CONSTANCIA</b></p> <p><b>A</b></p> <p>Maria de los Angeles Flores Juárez</p> <p>por haber concluido satisfactoriamente el curso:</p> <p><b>Recomendaciones para un retorno seguro al trabajo ante COVID -19</b></p> <p>Duración: 5 horas</p> <p>N. folio: 02019060001248</p> <p>Cuicatlan de Tabasco, 20 de febrero de 2020</p>	<p>EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL OTORGA LA PRESENTE</p> <p><b>CONSTANCIA</b></p> <p><b>A</b></p> <p>David de los Santos de Dios</p> <p>por haber concluido satisfactoriamente el curso:</p> <p><b>Recomendaciones para un retorno seguro al trabajo ante COVID -19</b></p> <p>Duración: 5 horas</p> <p>N. folio: 02019060001249</p> <p>Cuicatlan de Tabasco, 20 de febrero de 2020</p>





DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTUDIANTILES

<p>EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL OTORGA LA PRESENTE</p> <p><b>CONSTANCIA</b></p> <p>A</p> <p>Julian Sánchez Alcudia por haber concluido satisfactoriamente el curso: <b>Todo sobre la prevención del COVID-19</b></p> <p>Duración: 3 Horas</p> <p>Coahuila de Zaragoza, 28 de febrero de 2020</p> <p>N.º: 4402000000004</p>	<p>EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL OTORGA LA PRESENTE</p> <p><b>CONSTANCIA</b></p> <p>A</p> <p>Gabriela Avila Rodriguez por haber concluido satisfactoriamente el curso: <b>Todo sobre la prevención del COVID-19</b></p> <p>Duración: 3 Horas</p> <p>Coahuila de Zaragoza, 28 de febrero de 2020</p> <p>N.º: 4402000000004</p>	<p>EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL OTORGA LA PRESENTE</p> <p><b>CONSTANCIA</b></p> <p>A</p> <p>Enedita Sobratero Vela por haber concluido satisfactoriamente el curso: <b>Recomendaciones para un retorno seguro al trabajo ante COVID-19</b></p> <p>Duración: 5 Horas</p> <p>Coahuila de Zaragoza, 28 de febrero de 2020</p> <p>N.º: 4402000000004</p>
<p>EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL OTORGA LA PRESENTE</p> <p><b>CONSTANCIA</b></p> <p>A</p> <p>Marta de los Angeles Flores Juárez por haber concluido satisfactoriamente el curso: <b>Todo sobre la prevención del COVID-19</b></p> <p>Duración: 3 Horas</p> <p>Coahuila de Zaragoza, 28 de febrero de 2020</p> <p>N.º: 4402000000004</p>	<p>EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL OTORGA LA PRESENTE</p> <p><b>CONSTANCIA</b></p> <p>A</p> <p>GUSTAVO ALBERTO RODRIGUEZ LOPEZ por haber concluido satisfactoriamente el curso: <b>Todo sobre la prevención del COVID-19</b></p> <p>Duración: 3 Horas</p> <p>Coahuila de Zaragoza, 28 de febrero de 2020</p> <p>N.º: 4402000000004</p>	<p>EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL OTORGA LA PRESENTE</p> <p><b>CONSTANCIA</b></p> <p>A</p> <p>Feliciano Del Carmen Hernandez Rodriguez por haber concluido satisfactoriamente el curso: <b>Recomendaciones para un retorno seguro al trabajo ante COVID-19</b></p> <p>Duración: 5 Horas</p> <p>Coahuila de Zaragoza, 28 de febrero de 2020</p> <p>N.º: 4402000000004</p>
<p>EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL OTORGA LA PRESENTE</p> <p><b>CONSTANCIA</b></p> <p>A</p> <p>Mayela Mendoza Jesús por haber concluido satisfactoriamente el curso: <b>Todo sobre la prevención del COVID-19</b></p> <p>Duración: 3 Horas</p> <p>Coahuila de Zaragoza, 28 de febrero de 2020</p> <p>N.º: 4402000000004</p>	<p>EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL OTORGA LA PRESENTE</p> <p><b>CONSTANCIA</b></p> <p>A</p> <p>Jonatas De la Cruz Isidro por haber concluido satisfactoriamente el curso: <b>Todo sobre la prevención del COVID-19</b></p> <p>Duración: 3 Horas</p> <p>Coahuila de Zaragoza, 28 de febrero de 2020</p> <p>N.º: 4402000000004</p>	<p>EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL OTORGA LA PRESENTE</p> <p><b>CONSTANCIA</b></p> <p>A</p> <p>Fredy Orieta Arias por haber concluido satisfactoriamente el curso: <b>Todo sobre la prevención del COVID-19</b></p> <p>Duración: 3 Horas</p> <p>Coahuila de Zaragoza, 28 de febrero de 2020</p> <p>N.º: 4402000000004</p>



<p>GOBIERNO DE MEXICO</p> <p>EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL OTORGA LA PRESENTE</p> <p><b>CONSTANCIA</b> A</p> <p>Zaira Qué Domínguez por haber concluido satisfactoriamente el curso: <b>Todo sobre la prevención del COVID-19</b></p> <p>Duración: 3 Horas</p> <p>No. de Constancia: 081271</p> <p>Ciudad de México a 22 de febrero de 2020</p>	<p>GOBIERNO DE MEXICO</p> <p>EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL OTORGA LA PRESENTE</p> <p><b>CONSTANCIA</b> A</p> <p>Sara Patricia Gordillo Sánchez por haber concluido satisfactoriamente el curso: <b>Todo sobre la prevención del COVID-19</b></p> <p>Duración: 3 Horas</p> <p>No. de Constancia: 081282</p> <p>Ciudad de México a 22 de febrero de 2020</p>	<p>GOBIERNO DE MEXICO</p> <p>EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL OTORGA LA PRESENTE</p> <p><b>CONSTANCIA</b> A</p> <p>Perla Adellita Alcaraz Zarrazaga por haber concluido satisfactoriamente el curso: <b>Todo sobre la prevención del COVID-19</b></p> <p>Duración: 3 Horas</p> <p>No. de Constancia: 081272</p> <p>Ciudad de México a 22 de febrero de 2020</p>	<p>GOBIERNO DE MEXICO</p> <p>EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL OTORGA LA PRESENTE</p> <p><b>CONSTANCIA</b> A</p> <p>Rosalía Jiménez Santiago por haber concluido satisfactoriamente el curso: <b>Recomendaciones para un retorno seguro al trabajo ante COVID-19</b></p> <p>Duración: 5 Horas</p> <p>No. de Constancia: 081274</p> <p>Ciudad de México a 22 de febrero de 2020</p>	<p>GOBIERNO DE MEXICO</p> <p>EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL OTORGA LA PRESENTE</p> <p><b>CONSTANCIA</b> A</p> <p>Virginia Ricardez De La Cruz por haber concluido satisfactoriamente el curso: <b>Todo sobre la prevención del COVID-19</b></p> <p>Duración: 3 Horas</p> <p>No. de Constancia: 081283</p> <p>Ciudad de México a 22 de febrero de 2020</p>	<p>GOBIERNO DE MEXICO</p> <p>EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL OTORGA LA PRESENTE</p> <p><b>CONSTANCIA</b> A</p> <p>Guadalupe Ysai Herrera Campos por haber concluido satisfactoriamente el curso: <b>Todo sobre la prevención del COVID-19</b></p> <p>Duración: 3 Horas</p> <p>No. de Constancia: 081284</p> <p>Ciudad de México a 22 de febrero de 2020</p>	<p>GOBIERNO DE MEXICO</p> <p>EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL OTORGA LA PRESENTE</p> <p><b>CONSTANCIA</b> A</p> <p>Ruth Eliza Franco Ramirez por haber concluido satisfactoriamente el curso: <b>Todo sobre la prevención del COVID-19</b></p> <p>Duración: 3 Horas</p> <p>No. de Constancia: 081273</p> <p>Ciudad de México a 22 de febrero de 2020</p>
---	--	--	--	--	---	---



ESTUDIO EN LA ODEA. ACCIÓN EN LA FE

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

COORDINACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

DCRP



COORDINACIÓN DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE LABORAL



# Directorio /Teléfonos de Emergencia

## CENTRO

**SISTEMA ESTATAL DE URGENCIAS DE TABASCO (SEUT)**  
(993) 3 57 11 11, (993) 3 58 13 60  
Calle 3 S/N, Col El Recreo

**BOMBEROS**  
(993) 3 58 11 25 EXT 1  
Prolongación de Av. Adolfo Ruz Cortines S/N Col La Manga 1

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO (SSP)**  
(993) 3 58 12 00  
Av. 16 de Septiembre S/N Esq. Periférico, Col. To de Mayo

**POLICÍA FEDERAL DE CAMINOS (GUARDIA NACIONAL)**  
(993) 3 15 34 10  
Paseo Usumacinta número 705 Col. Gl y Siencz

**INSTITUTO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE TABASCO (IPCET)**  
(993) 3 58 11 25  
Prolongación de Av. Adolfo Ruz Cortines S/N Col La Manga 1

**COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE CENTRO**  
(993) 3 16 88 16  
Av. 27 de Febrero No. 1522 Col. Gl y Siencz

**FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE DELITOS INFORMATIVOS**  
(993) 3 13 65 50, EXT. 4264  
Av. Paseo Usumacinta No. 602, Col. Gl y Siencz C.P. 86000

**COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL UNIVERSITARIA**  
(993) 3 58 15 00 EXT. 6610, 6611  
Calle Centenario S/N Col. Reforma

**DIVISIÓN ACADÉMICA DE CIENCIAS AGROPECUARIAS (DACA)**  
(993) 3 57 11 11  
Calle 3 S/N, Col El Recreo, Villahermosa, Tabasco

**SISTEMA ESTATAL DE URGENCIAS DE TABASCO (SEUT)**  
(993) 3 57 11 11  
Calle 3 S/N, Col El Recreo, Villahermosa, Tabasco

**BOMBEROS**  
(993) 3 58 11 25 EXT 1  
Prolongación de Av. Adolfo Ruz Cortines S/N Col La Manga 1

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO (SSP)**  
(993) 3 58 12 00  
Av. 16 de Septiembre S/N Esq. Periférico, Col. To de Mayo

**POLICÍA FEDERAL DE CAMINOS (GUARDIA NACIONAL)**  
(993) 3 15 34 10  
Paseo Usumacinta número 705 Col. Gl y Siencz

**INSTITUTO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE TABASCO**  
(993) 3 58 11 25  
Prolongación de Av. Adolfo Ruz Cortines S/N Col La Manga 1

**PROTECCIÓN REGIÓN SIERRA**  
(932) 10 5 8087, (933) 12 6 9700  
Km 52 Carretera Villahermosa-Tiapa

**COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE CENTRO**  
(993) 3 16 88 16  
Av. 27 de Febrero No. 1522 Col. Gl y Siencz

**AMBULANCIAS GEISER**  
(914) 121 72 43, (914) 107 82 83  
Calle Adolfo Ruz Cortines No. 11 Col. Centro Ciudad Juárez, Tabasco

**HOSPITAL GENERAL DE CUERPOACÁN**  
(914) 356 06 89  
Avenida Independencia Fernández Suárez S/N Col. Centro

**POLICÍA ESTATAL DE CAMINOS**  
(914) 356 00 25  
Carretera Ciudad Juárez - Jalpa KM 1 Col. Embarada

**INSTITUTO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE TABASCO (IPCET)**  
(993) 3 58 11 25  
Prolongación de Av. Adolfo Ruz Cortines S/N Col La Manga 1

**CERPEPAEC REGIÓN COSTA**  
CEL. 914 13 97 953  
Ranchería Oriente 6ª Sección, Carretera Comalcalco - Cardenas

**DIVISIÓN ACADÉMICA MULTIDISCIPLINARIA DE COMALCALCO**  
(público)  
(933) 333 43 34  
Boulevard Adolfo López Mateos S/N Col. Centro

**SEGURIDAD PÚBLICA COMALCALCO**  
(933) 334 12 19  
Calle Martirica S/N, Fraccionamiento Santo Domingo, Col Centro

**POLICÍA MUNICIPAL DE CAMINOS COMALCALCO (TRANSITO)**  
(933) 334 12 19  
Calle Martirica S/N, Fraccionamiento Santo Domingo, Col Centro

**INSTITUTO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE TABASCO**  
(933) 358 11 25  
Prolongación de Av. Adolfo Ruz Cortines S/N Col La Manga 1

**CERPEPAEC REGIÓN COSTA**  
(914) 13 97 953  
Ranchería Oriente 6ª Sección, Carretera Comalcalco-Cardenas

**PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL COMALCALCO**  
(933) 334 07 95  
Calle Guillermo Prieto S/N esquina Boulevard Adolfo López Mateos, Col Centro

**DIVISIÓN ACADÉMICA MULTIDISCIPLINARIA DE JALPA DE MENÉNDEZ (DAMM)**  
(914) 118 8777  
Poblado Amatlán Callejón del parícutin 89 Pitalaria

**JURISDICCION SANITARIA**  
(993) 3 70 259  
Calle Dueñas y Zaragoza No. 2 Barrio Santa Ana

**SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL**  
(914) 337 0210, (914) 337 1400  
(914) 337 1403, (914) 337 1415  
Calle Pino Suárez Int. de 1 H. Ayuntamiento Col. Centro

**CERPEPAEC REGIÓN COSTA**  
CEL. (914) 139 79 53  
Ranchería Oriente 6ª Sección, Carretera Comalcalco-Cardenas

**CRUZ ROJA**  
(934) 342 40 05  
Leonardo Rovinson Wade entre calle 44 y 28 Fraccionamiento María Luisa

**SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL**  
(934) 342 50 50 EXT.2  
C. Vicente Guerrero por Guadalupe Victoria Col. Lázaro Cárdenas

**POLICIA ESTATAL DE CAMINOS**  
(934) 342 11 69  
Calle Barrabá No. 4, Col. Luis Gómez Zepeda

**PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL TENOSIQUE**  
(934 311 8000  
Calle 50 LB, Lázaro Cárdenas, Tenosique de Pino Suárez, Tab

**CERPEPAEC FRONTERA SUR**  
(934) 118 27 17 /  
(934) 118 0969  
Ejido Rojo Gómez, Cra. Tenosique Rancho Grande KM 5.5

**Línea COVID-19**  
**800 624 774 y**  
**993 3 57 11 11**

**Números de Celular para reportar casos COVID-19**  
**9932 381120 y**  
**9932 064453**

**Emergencias 911**



Elaborado bajo la asesoría y revisión de la Esp. Leticia del Carmen Garduño Morales,  
Coordinadora de Protección Civil Universitaria.

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que la información y documentación contenida en  
"Plan de Retorno a la Nueva Normalidad de la Dirección de Programas Estudiantiles", es  
verídica y comprobable.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be the name 'Leticia', written in a cursive style.

Esp. Leticia del Carmen Garduño Morales.  
Registro Estatal en Protección Civil número IPCET/CCI/008/2021