



## **Contexto**

Ante la importancia de actuar de manera preventiva por la presencia en nuestro país de los primeros casos del coronavirus COVID 19 es necesario contar con información y reforzar las medidas de prevención y fortalecer acciones para el cuidado de la salud de nuestra comunidad universitaria.

Los coronavirus son virus que circulan entre seres humanos y animales causando enfermedades respiratorias que van desde el resfriado común hasta enfermedades más graves.

### **¿Cómo se transmite el COVID 19?**

Los coronavirus humanos se transmiten de una persona infectada a otras a través del aire, al toser y estornudar, al tocar o estrechar la mano, o al tocar un objeto o superficie con el virus y luego tocarse la boca, la nariz o los ojos antes de lavarse las manos.

### **Los signos y síntomas que se pueden presentar son:**

- ➔ Fiebre.
- ➔ Tos, estornudos.
- ➔ Malestar general.
- ➔ Dolor de cabeza.
- ➔ Dificultad para respirar (en los casos más graves).

### **¿Qué podemos hacer para protegernos del COVID 19?**

- ➔ Lavarse las manos frecuentemente, usar agua y jabón o utilizar gel (base de alcohol al 70%).
- ➔ No tocarse cara, nariz, boca y ojos con las manos sucias.
- ➔ Al toser o estornudar cubrir la nariz y boca con pañuelo desechable o con el ángulo interno del brazo.
- ➔ Limpiar y desinfectar superficies y objetos de uso común en los espacios universitarios.
- ➔ Permanecer en casa si tiene algún padecimiento respiratorio y acudir al médico si presenta alguno de los síntomas (fiebre mayor a 38°C, dolor de cabeza, malestar general, dificultad para respirar, tos o estornudos).

### **Si se presentan síntomas como los anteriormente descritos, recomendamos:**

- ➔ Quedarse en casa cuando se presenten los síntomas y notificar a su área de trabajo o entidad académica.
- ➔ No automedicarse.
- ➔ Notificar a la Unidad de Inteligencia Epidemiológica y Sanitaria al teléfono 5553371845 o al 8000044800.



## **Disposiciones generales**

Con el objetivo de contribuir a la seguridad de la comunidad, propiciar el distanciamiento social y considerando las características de nuestra comunidad, la Universidad Veracruzana determinó las siguientes disposiciones generales:

**1. Suspender las actividades escolares presenciales del 21 de marzo al 19 de abril, con excepción de la Región Veracruz, que suspendió actividades a partir del 17 de marzo.**

**2. Mantener canales de comunicación vía remota entre estudiantes, académicos, trabajadores y autoridades.**

Indispensable estar pendientes de sitios web y correos electrónicos institucionales, plataformas UV, redes sociales oficiales y grupos de WhatsApp pues no son vacaciones, es una suspensión de actividades presenciales que no nos exenta de nuestras responsabilidades y de acciones en las que sí podemos participar vía remota. Estemos atentos y listos para cualquier necesidad e intervención nuestra que pudiera presentarse.

\*En función de las posibilidades de conexión que se tengan. No exponerse.\*

**3. Modificar el calendario escolar vigente para reponer el periodo de clases presenciales.**

Consultar los ajustes realizados a los diferentes calendarios escolares:

<https://www.uv.mx/plandecontingencia/actividades-escolares/calendarios/>

Dichos ajustes fueron aprobados de la Comisión Técnico Académica de Ingreso y Escolaridad (CTAIE).

**4. Favorecer el uso de EMINUS, sin restringir el empleo de otras plataformas educativas.**

El periodo del 21 de marzo al 4 de abril y del 13 al 18 de abril de 2020 será un espacio para que de forma virtual se mantenga la comunicación con los alumnos para, entre otras actividades, poder dar continuidad a las experiencias educativas que por la naturaleza de sus saberes lo permitan, repasar o resolver dudas sobre temas abordados con anticipación.

Con el propósito de recuperar el trabajo a distancia que se realizará con los estudiantes durante el periodo de contingencia se habilitará a través de MiUV un formulario para que cada académico entregue un reporte semanal (tres en total) en el que documente su experiencia en este proceso.

Las actividades realizadas durante este periodo podrán tener un valor para la evaluación final, sin embargo, deberá existir flexibilidad sobre las fechas de entrega, en función de las posibilidades de conexión de los estudiantes.

Se recomienda que, en caso de tener sesiones sincrónicas se realicen en el horario de clases.



**5. Atender las solicitudes de trámites escolares y de Oficialía Mayor, adecuando los procedimientos.**

Trámites escolares:

<https://www.uv.mx/plandecontingencia/actividades-escolares/tramites-escolares/>

Trámites de Oficialía Mayor:

<https://www.uv.mx/plandecontingencia/actividades-escolares/tramites-de-oficialia-mayor/>

**6. Establecer comunicación con las organizaciones sindicales para determinar y consensuar acuerdos.**

Indispensable estar pendientes de sitios web y correos electrónicos institucionales, plataformas UV, redes sociales oficiales y grupos de WhatsApp.

**7. Eximir al personal de registrar su asistencia.**

Se exime al personal en general de la obligación de registrar su asistencia, a partir del día 21 de marzo y hasta el 19 de abril, por lo que se suspenden los registros a través de relojes checadores de tarjeta o huella. No obstante, los titulares de las entidades académicas y dependencias con el apoyo de los administradores deberán llevar un control interno de la asistencia, roles y/o trabajos solicitados vía remota, los cuales deberán estar disponibles en caso de que sean requeridos. Para las ausencias bajo el esquema de trabajo que sigan, deberán notificarlo a la DGRH.

**8. Continuar las actividades administrativas bajo el esquema de equipos de trabajo escalonados o por vía remota conforme a las directrices de los titulares de las entidades o dependencias.**

A partir del 21 de marzo, y hasta el 19 de abril, las actividades administrativas continuarán bajo esquemas de equipos de trabajo escalonado o por vía remota, que serán definidos por los titulares de las entidades académicas o dependencias, considerando la naturaleza de sus funciones y las acciones prioritarias a atender.

**9. Privilegiar el trabajo de forma remota a quienes presenten una condición de salud en riesgo, embarazada y al personal mayor de 60 años.**

El personal de la tercera edad quedará exento de acudir a sus lugares de trabajo, realizando sus labores vía remota, en la medida de lo posible.

Las trabajadoras embarazadas, y quienes presenten un padecimiento crónico-degenerativo o síntomas de infección respiratoria, por formar parte de los grupos de riesgo, serán prioridad para la programación del trabajo remoto, apoyando las funciones administrativas desde el hogar, en estos casos solo se requerirá la notificación correspondiente a la DGRH, ya sea vía Hermes o correo institucional, por parte de su superior jerárquico.



**10. Garantizar el pago de nómina, en las fechas establecidas por la Secretaría de Administración y Finanzas.**

Con la finalidad de facilitar a los trabajadores que cobran sus sueldos mediante cheque, se ha propuesto a las agrupaciones sindicales, que la SAF gestione ante las instituciones bancarias la expedición de tarjetas de manera inmediata para los trabajadores que así los soliciten.

La firma de la nómina por parte del trabajador se regularizará al término de la contingencia, por lo que durante ésta no será necesaria la asistencia del personal para su rúbrica.

La Secretaría de Administración y Finanzas Regional y su personal estarán en comunicación permanente con titulares y/o administradores de las entidades académicas y dependencias para establecer la logística indispensable, y a su vez estos con el personal que les corresponda.

**11. Atender los trámites administrativos prioritarios de pago.**

A partir del 21 de marzo, y hasta el 19 de abril, las actividades administrativas continuarán bajo esquemas de equipos de trabajo escalonado o por vía remota, que serán definidos por los titulares de las entidades académicas o dependencias, considerando la naturaleza de sus funciones y las acciones prioritarias a atender.

**12. Asegurar el abasto de material de limpieza en las instalaciones universitarias.**

La Secretaría de Administración y Finanzas determinará una partida especial para la adquisición de los insumos que sean requeridos para atender el plan de contingencia.

La adquisición de materiales de limpieza y sanitación se autorizará a las entidades académicas y dependencias, por excepción, de manera directa, bajo la responsabilidad de sus titulares y de acuerdo a su presupuesto.

**13. Mantener el calendario del periodo vacacional de Semana Santa del cuatro al doce de abril.**

Lo anterior, de conformidad con los Lineamientos de acción COVID-19 para las Instituciones Públicas de Educación Superior, así como las recomendaciones emitidas por el Gobierno del Estado de Veracruz.

**La información puede variar durante el transcurso de la contingencia.**

**Manténganse informado a través de los medios institucionales.**

**Plan de Contingencia:**

<https://www.uv.mx/plandecontingencia/>

<https://www.uv.mx/orizaba/>



## **Otras consideraciones**

### **Académicas:**

Se reprograman eventos académicos, deportivos y culturales.

Para el periodo Intersemestral Verano 2020, se trabajará con oferta virtual preferentemente.

La programación académica del próximo periodo escolar debe continuar elaborándose por medios electrónicos.

Las convocatorias o programas federales y estatales se están ajustando y se irá informando al respecto a los interesados.

Se respeta el calendario del proceso de Ingreso 2020 a la UV. Las actividades durante la suspensión son a través de la plataforma:

**<http://www.uv.mx/escolar/licenciatura2020/>**

### **Administrativas y operativas:**

Las obras de mantenimiento deben continuar ejecutándose bajo la supervisión de la Coordinación Regional de Proyectos hasta el 31 de marzo de 2020 como se tiene establecido, lo que significa permitir el acceso a los contratistas y sus trabajadores. Cualquier retraso o información que deba informarse, ustedes deben reportarla inmediatamente con el Arq. Ángel Omar Rivas Carrera (**[angrivas@uv.mx](mailto:angrivas@uv.mx)**). El Titular deberá solicitar al personal de vigilancia que registre en su bitácora el horario de entrada y salida de los trabajadores.

Cada entidad académica tiene necesidades diferentes en cuanto al acceso a los espacios, por ejemplo, aquellos que trabajan con animales o tienen experimentos que deben supervisarse y atenderse regularmente. Para esos casos, los interesados deberán notificarlo al Titular para programar las entradas y salidas necesarias, mismas que deberán darse en completo orden, el número indispensable de personas, preferentemente las menos, y permanecer el mínimo de tiempo necesario.

El Titular deberá informar al personal de vigilancia qué miembros de la comunidad, en qué fechas y horarios, ingresan a la entidad para tener un control puntual de estas actividades.

### **Estudiantes en servicio social u otras responsabilidades con terceros:**

Los estudiantes que estén realizando servicio social o internado en alguna instancia de salud (Médico Cirujano, Enfermería, Cirujano Dentista, Químico Farmacéutico Biólogo, entre otros), deberán seguir las indicaciones de dicha instancia, no puede asumir que la suspensión incluye sus responsabilidades con terceros, a menos que estos lo indiquen.

Aún con una indicación, se recomienda contacto con sus jefes inmediatos para evitar malos entendidos.

**<https://www.uv.mx/orizaba/>**

**Universidad Veracruzana**  
**Vicerrectoría Orizaba-Córdoba**  
**Plan de Contingencia por COVID 19**



En el caso de los estudiantes que tengan responsabilidades con otras instancias u organizaciones, se recomienda entrar en contacto directo con su jefe inmediato, informar la suspensión, mencionar que la Universidad a través de su Secretario(a) o Coordinador(a) emitirá documento electrónico sobre la misma para justificar su ausencia.

Mantener comunicación con los académicos responsables del servicio social, de forma tal que se supervise cualquier situación que pueda presentarse, y de ser necesario, establecer una estrategia que no perjudique las trayectorias académicas de nuestros estudiantes.

**Procesos o convocatorias en proceso:**

Mantener comunicación con la entidad o dependencia que corresponda, o a través del Titular de su entidad o dependencia, según sea el caso. Por ejemplo: estudiantes participantes en convocatorias de movilidad, de becas, que ingresan al internado, en proyectos de investigación y/o experiencia recepcional, entre otros.

**Apoyo tecnológico para trabajo vía remota:**

Desde el día sábado 14 de marzo de 2020 quedó lista la tecnología de red VPN para acceder desde fuera de red UV a los servicios internos de la Universidad Veracruzana e inclusive poder brindar la opción de una conexión remota a las computadoras personales que están en las oficinas para poder trabajar directamente sobre los sistemas y archivos.

Lo anterior fue posible realizarlo de manera rápida debido a la infraestructura de hardware sobre la que está montado el firewall regional que de forma nativa da la posibilidad de activar funcionalidades que permitan el teletrabajo. Lo anterior sin comprometer la seguridad de la red de la región.

Para solicitar la instalación de este servicio:

**Ing. Eli C. Hernández Hernández**  
**Coordinador Regional de la Dirección General de Tecnologías de Información (DGTI)**  
**elichernandez@uv.mx**

\*Con el visto bueno del Titular de su entidad o dependencia de adscripción o de la Vicerrectoría.

**Guardias de la Coordinación Regional de la DGTI, para asesoría y servicio en Tecnologías de Información y Comunicación (TIC):**

Horario de 10 a 14 horas.

En Campus Ixtac, para atención de las entidades académicas y dependencias de Ixtaczoquitlán, Córdoba y Amatlán de los Reyes, en la extensión 30899.

En Vicerrectoría, para atención de las entidades académicas y dependencias de Orizaba, Río Blanco, Ciudad Mendoza, Tequila y Atlahuilco, en las extensiones 33204 y 33205.

**Seguimiento del Plan de Contingencia Orizaba-Córdoba:**

Cuerpos Directivos de las Entidades Académicas y Dependencias de la región.

**Universidad Veracruzana  
Vicerrectoría Orizaba-Córdoba  
Plan de Contingencia por COVID 19**



**Directorios regionales**

Autoridades y Coordinaciones:

<https://www.uv.mx/orizaba/autoridades-y-coordinaciones/>

Entidades Académicas:

<https://www.uv.mx/orizaba/entidades/>