

PLAN PARA EL RETORNO A LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS PRESENCIALES

Universidad Nacional de Salta

ANEXO V

Protocolos Desarrollados y/o Aprobados por el Comité de Emergencia de la UNSa

1. Protocolo General del Comité de Emergencia de la Universidad Nacional de Salta

<http://www.unsa.edu.ar/dga/archivos/protocolo-gral-ceu.pdf>

2. Protocolo de distanciamiento social en el predio universitario, oficinas, comedor y aulas de la universidad y sedes regionales.

<http://www.unsa.edu.ar/dga/archivos/protocolo-distanciamiento-social.pdf>

3. Guía para el Diseño de Protocolos Específicos para dependencias de la UNSa

Dirigidas al personal docente-investigador y no docente para realizar tareas imprescindibles y esenciales. En la medida de lo posible, todo el trabajo de oficina debe ser realizado en los respectivos hogares. Para concurrir a la institución, las respectivas autoridades presentarán el personal que necesita concurrir, de modo de respetar las condiciones que se establecen en los Protocolos particulares de cada dependencia. Para ello, podrán ocupar diferentes días y/o franjas horarias. Antes de concurrir a la dependencia, cada personal deberá contar con la autorización escrita de la autoridad de la dependencia.

Durante la vigencia del “distanciamiento social, preventivo y obligatorio” el personal docente-investigador y no docente deberá regirse estrictamente por las indicaciones de los protocolos específicos que constituyen parte de esta Decisión para el desempeño de sus actividades en la UNSa.

Exhórtase a cada personal de la Universidad Nacional de Salta que deba realizar actividad presencial, a completar la declaración jurada que figura en Anexo 1, de acuerdo con las pautas que en ella se establecen y mantener informadas a las autoridades de, cualquier novedad que pueda surgir al efecto de preservar su salud y la de terceros y a dar cumplimiento a las recomendaciones e instrucciones de las autoridades sanitarias y de seguridad, nacionales y locales.

En acuerdo a lo establecido en el artículo 4° del Decreto 520/20, queda prohibida la circulación de las personas alcanzadas por la medida de “distanciamiento social, preventivo y obligatorio” por fuera del límite del departamento o partido donde residan, salvo que posean el “Certificado Único Habilitante para Circulación - Emergencia COVID-19” que los habilite a tal efecto y siempre que se dé cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 20° de dicho decreto y a las normas reglamentarias respectivas. En ningún caso podrán circular las personas que revisten la condición

de “caso sospechoso” ni la condición de “caso confirmado” de COVID-19 conforme definiciones establecidas por la autoridad sanitaria nacional, ni quienes deban cumplir aislamiento en los términos del Decreto N° 260/20, su modificatorio y normas complementarias.

Los trabajadores y las trabajadoras mayores de SESENTA (60) años de edad, embarazadas o incluidas en los grupos en riesgo, según fueran definidos por el MINISTERIO DE SALUD de la Nación y aquellas cuya presencia en el hogar resulte indispensable para el cuidado de niños, niñas o adolescentes y adultos mayores, están dispensados del deber de asistencia al lugar de trabajo en los términos de la Resolución N° 207/20, prorrogada por la Resolución N° 296/20, ambas del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL de la Nación y normas complementarias.

Lineamientos para generar un protocolo específico

El regreso a los puestos de trabajo debe realizarse con responsabilidad sanitaria personal y colectiva. Con el fin de brindar alternativas para confeccionar los protocolos específicos, proponemos los siguientes lineamientos:

1. **Objetivo**
2. **Alcance**
3. **Caracterización de la actividad:** Describir las características principales de las actividades que se desempeñan relacionadas al riesgo asociado a las mismas, principalmente por COVID 19.
4. **Marco normativo:** Mencionar el marco normativo y administrativo del sector y de la organización a la que pertenece la dependencia.
5. **Gestión de recursos humanos:** Identificar el total de empleados que se desempeñan. Ingreso del personal interno y externo que presta servicios. Presentación de Declaración Jurada. Estipular puesto de acceso. Mecanismos de información sobre los procedimientos. Cronograma de actividades presenciales, desdoble de turnos. Ingreso de personas ajenas a la dependencia.
6. **Gestión de recursos materiales:** Provisión detallada de insumos para la higiene y desinfección personal y de superficies.
7. **Procedimiento de limpieza y desinfección:** Establecer la metodología para la limpieza y desinfección de las superficies de trabajo, así como el formato de verificación de la limpieza realizada. Determinar desinfectantes a utilizar para distintas superficies. Modo y frecuencia de empleo.
8. **Matriz de identificación de riesgo:** Implementación / Actualización de la Matriz IPER (identificación de riesgos) para cada puesto laboral, considerando al COVID-19 como un peligro y estableciendo los controles correspondientes. Evaluación de la condición de salud del trabajador. La elaboración de la ficha sintomatológica y su aplicación a todos los colaboradores. Opcional-

9. **Higiene y equipamiento de protección personal (EPP's):** Acorde a técnicas y normativas vigentes. Uso de vestimenta y calzado adecuados acorde a la función laboral.
10. **Distanciamiento social:** Mantener distancia en todas las actividades (trabajo, descanso) según normas vigentes.
11. **Utensilios alimentarios:** No compartir utensilios. Implementar lugares de lavado con acceso a todos los elementos de higiene e instructivos informativos sobre cómo hacer el correcto lavado, la duración y la frecuencia.
12. **Capacitación y concienciación del riesgo por el SARS-CoV-2:** Capacitación en comprensión de los principales conceptos de COVID-19, modos de contagio, la sintomatología asociada, los casos asintomáticos y el uso de los Equipos de Protección Personal (denominados EPP's). Establecer, además, canales para que los trabajadores reporten algún síntoma.
13. **Gestión de registros verificables:** Teniendo en cuenta que toda Información debe ser documentada, se debe realizar registros auditables de cada una de las medidas y acciones previstas en el presente protocolo. Por ejemplo, fechas y horas de ingreso, Temperatura corporal, uso de herramientas informáticas para reuniones, etc.
14. **Identificación de casos sospechosos:** Prever elementos que contribuyan a detectar síntomas de Covid-19. En casos sospechosos tener claro el proceso para la comunicación a autoridades sanitarias y dar seguimiento sobre la evolución de la enfermedad en sus trabajadores. Brindar charlas para reducir el efecto negativo de los factores ergonómicos y psicosociales en el contexto de la pandemia.
15. **Prácticas medioambientales seguras:** Comprende medidas para disminuir el riesgo de exposición (higiene ambiental, ventilación como por ejemplo), airear ambiente con frecuencia determinada, control de filtros de aire, capacidad de aula y oficina (25 a 30% de la capacidad establecida), distancia apropiada entre personas (mayor de 1,5m), barreras (vidrio/PVC entre espacios laborales), agua segura (realizar controles), adecuadas prácticas de manipulación de alimentos control de vectores y roedores

4. PROTOCOLO PARA EL TRASLADO DE EQUIPO TECNICO E INVESTIGADORES PARA TRABAJO DE CAMPO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

Introducción

Coronavirus SARS-CoV-2 (COVID-19)

En el contexto de la emergencia sanitaria ante la propagación del virus denominado SARS-CoV-2, la cual provoca la enfermedad de COVID-19 y la potencial infección de la población, se aplicará el siguiente plan de preparación y respuesta con el fin de evitar/minimizar la transmisión de la enfermedad.

El mismo será actualizado toda vez que se considere necesario. El coronavirus COVID19 es un virus nuevo, desconocido anteriormente en la patología humana. La infección con SARS-CoV-2, el virus que causa el COVID-19, puede causar afecciones que varían de moderadas a severas y, en algunos casos, pueden ser fatales.

SINTOMAS:



Objetivos:

- ✓ Determinar medidas de Prevención / Acción a tener en cuenta para el desarrollo de las tareas de campo a fin de prevenir el contagio de COVID-19.

Alcance:

- ✓ Personal técnico e investigadores de la universidad Nacional de Salta
- ✓ Chofer asignado para el traslado.

Recomendaciones para desplazamientos hacia y desde el Trabajo

Al movilizarse hacia la Universidad Nacional de Salta y hacia los lugares donde se realizará el trabajo asignado, el personal debe contar con autorización de circulación provista por la Universidad Nacional de Salta, junto con DNI , debiendo realizar un control de Temperatura y llenar una Declaración Jurada de salud sobre síntomas de COVID-19 .

Mantener la distancia física es la acción más fuerte que existe para prevenir el contagio de COVID-19, dentro del móvil de la Universidad. Se deberá contar con la higiene obligatoria de los vehículos.

- Mantener una buena ventilación dentro del habitáculo del vehículo
- Al subir al vehículo higienizarse con alcohol en gel.
- Evite tocar ventanillas y asientos con la mano.
- Sentarse en asientos separados (cada 2 asientos y fila de por medio).
- Al bajar realizarlo de a uno, respetando la distancia correspondiente.

Nota: Es obligatorio el uso de barbijos o tapabocas para el personal, para transitar hacia y desde el trabajo.

- La Universidad Nacional de Salta y la facultad respectiva será la Responsable de brindar todos los medios y recursos necesarios, pudiendo asignar roles y responsabilidades a su personal a fin de garantizar el cumplimiento del presente documento y las siguientes acciones:
- Realizar y documentar controles sobre el estado, stock y reposición de EPP y kit de desinfección e higienización diariamente.
- Capacitar a los trabajadores en los nuevos procedimientos, en el uso y descarte de los EPP, protocolos de higiene personal y colectiva.
- Garantizar provisión de ropa, EPP, kit de higienización y desinfección de acuerdo a la demanda laboral.

Recomendaciones Generales

- Lavarse las manos regularmente con agua y jabón o con desinfectante de manos a base de alcohol.
- Cubrir la nariz y la boca al toser y estornudar con un pañuelo de papel desechable o con la parte interna del codo.
- Evitar el contacto directo (2 metros) con cualquier persona con síntomas de resfriado o gripe (influenza).



- Limitar la cantidad de personal al mínimo indispensable.
- Antes de iniciar las actividades previstas, acuerde la metodología de trabajo con el equipo y, en lo posible, mantenga comunicación por telefonía celular.
- Disponer agua limpia, jabón y rollos de papel toalla para que el personal pueda lavarse regularmente las manos de forma adecuada
- Evitar compartir mate, es recomendable llevar su propio equipo, como así también la vajilla personal (cubiertos y vaso) y elementos de aseo personal (toallas y otros).
- Ante la detección de un caso sospechoso con un cuadro febril (temperatura corporal de 37.5 C o superior) y/o sintomatología compatible con COVID-19 (tos, dolor de garganta y dificultad para respirar) se recomienda contactarse con la autoridad de salud competente, evitar su participación en el viaje y derivar para que realice el aislamiento social preventivo en su domicilio.
- Para los trabajos de campo establecer grupos de trabajo, delimitar las zonas de trabajo, tener identificados los equipos y maquinaria de trabajo utilizados. Los diferentes grupos de trabajo deben evitar realizar actividades de forma conjunta.
- Higienización periódica de las partes de los equipos, instrumentales y/o maquinarias que tengan contacto con el trabajador, clave para evitar la propagación en caso de contagio.
- Todo el personal que deba desplazarse deberá cumplir con los siguientes puntos:
 1. Al movilizarse hacia la organización, su domicilio o al lugar de la tarea programada, el personal debe contar con autorización de circulación que acredite su relación con la Universidad Nacional de Salta, junto con DNI.
 2. El medio de transporte en el que se desplacen debe encontrarse con las medidas de higiene necesarias. Deberán (y se debe) realizar una desinfección total antes y después de la jornada de trabajo.

3. Realizar Declaración Jurada de Salud para COVID-19.

Protocolos para los conductores:

1. Higiene de manos: con agua y jabón es suficiente. El lavado se realiza sin anillos ni reloj, mojando las manos primero, luego se incorpora el jabón. Se higieniza incluyendo las muñecas, la parte superior de cada mano y cada dedo.
2. Evite tocar su cara, entre ellos ojos, nariz y boca.
3. Incorpore soluciones de limpieza a base de alcohol, para cuando no pueda lavarse las manos del modo correcto.
4. Al menos 5 veces por día y cada vez que sea necesario: lavar las manos luego de manipular llaves, dinero, desperdicios o basura, antes y después de comer y después de ir al baño.
5. Mantener distancia física con las demás personas. Dos metros es la distancia mínima que debemos guardar en relación con otras personas en lugares como estaciones de servicio, lugares de carga o en destino.
6. Realice todos los trámites posibles vía web o telefonía móvil, ello le permite evitar lugares públicos.
7. Comuníquese con el lugar de destino previo al arribo, para verificar que se hayan adoptado las medidas pertinentes.
8. Al estornudar: hacerlo sobre papel desechable, en su defecto sobre el pliegue del codo, desechar el pañuelo descartable y lavarse las manos.
9. Ventilar durante 10 minutos el vehículo y dejarlo al sol cuando sea posible, favorecer la ventilación cruzada, aunque la temperatura sea baja.
10. En espacios públicos evitar el contacto con objetos de uso común: Al usar un baño público trate de no utilizar el picaporte ni las canillas o, en caso de utilizarlos, manipularlos con el codo; puede desinfectarlo previamente con paños humedecidos para tal fin. Recuerde lavarse las manos al finalizar.
11. Limpiar constantemente aquello que manipula de modo usual: el volante, el picaporte y aquello que se encuentre dentro de sus dos metros: vidrio y luneta, por ejemplo. En la limpieza incluya objetos de uso propio: billetera, lapicera, superficie de tabletas, teléfonos móviles y cargadores.

12. NO SE AUTOMEDIQUE si presenta fiebre, tos, dolor de garganta o dificultad al respirar, aunque sean leves consultar inmediatamente con el sistema de salud: 911 -148.
13. Aunque no esté comprobado que las bebidas calientes y la ingesta de agua contrarresten la carga viral, mantenerse bien hidratado hace que la conducción sea más segura.
14. Individualizar utensilios propios como vaso, taza, cuchara, etc: NO COMPARTIRLOS.
15. NO ACEPTAR NI OFRECER MATE.

Elementos de Seguridad en la Cabina del Camión: Kit de cuidado personal - Alcohol en gel y jabón. Toallas descartables. - Guantes descartables. - Gafas. - Barbijos. - Una birrome de uso personal y exclusivo. Kit de limpieza de elementos de la unidad - Dispensador de agua con alcohol (al 70%). - Toallas descartables. - Bolsa para desechos.

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE VEHÍCULOS COVID-19).

1. Se debe reducir la capacidad de personal que se traslada en los vehículos tomando el distanciamiento social recomendado.
2. Deberán contar con el agua necesaria en los vehículos para poder hacer la correcta desinfección.
3. Cada vehículo deberá contar con solución desinfectante (alcohol en gel y jabón) para la higienización personal.

COMITÉ DE EMERGENCIA COVID-19 - UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

5. RECOMENDACIONES PARA EL DESARROLLO DE TRABAJOS PRACTICOS DE LABORATORIO PRESENCIAL EN TIEMPOS DE PANDEMIA

OBJETO Establecer recomendaciones para las actividades prácticas en laboratorios Universidad Nacional de Salta en el marco de la Pandemia de COVID 19.

ALCANCE Y RESPONSABILIDADES Aplica a docentes y no docentes, así como a estudiantes de carreras con laboratorios. Los y las docentes responsables de cada curso serán responsables de supervisar el cumplimiento del presente instructivo durante las actividades.

RECOMENDACIONES GENERALES

- Se exhorta a no sobrepasar el número máximo de personas asignado a cada laboratorio. En la entrada de cada local se comunicará el aforo máximo permitido (ver Tabla de Aforos anexa).
- Las clases prácticas de laboratorio deberán tener una duración menor a 4 horas.
- Se deberá mantener el registro de asistencia de los/las alumnos/as incluyendo número de teléfono, tarea que estará a cargo del docente encargado del práctico.

ACTIVIDADES

A) Ingreso Se exhorta a los y las estudiantes a evitar aglomeraciones en los pasillos. El laboratorio de clase se abrirá diez minutos antes de comenzar la clase para que los/las estudiantes vayan entrando y ocupando su lugar. Al llegar al laboratorio de clase los y las estudiantes deberán:

- Dejar efectos personales que no serán utilizados en un sector especialmente designado para ello.
- Colocarse la túnica y equipos de protección personal. -
- Sanitizar las manos con alcohol en gel, alcohol 70% o solución sanitizante las cuales se encontrarán a la entrada al laboratorio.
- Usar tapabocas o protectores faciales y mantenerlos puestos durante toda la estadía.
- Mantener adecuada distancia interpersonal. De no ser posible, se recomienda utilizar máscaras faciales junto con tapabocas.
- Desinfectar la mesada de trabajo asignada, con un papel embebido en alcohol 70% antes de comenzar el trabajo.

B) En clase.

- Registrarse en la lista de asistencia siguiendo las indicaciones de la/el docente a cargo.
- Mantener el local ventilado (según las posibilidades de cada local).
- Tratar de mantenerse en el puesto de trabajo minimizando cualquier desplazamiento innecesario.
- Se exhorta a mantener una higiene regular de la túnica y desinfectar periódicamente EPP y otros implementos de protección.
- Recordar que el uso de guantes de látex u otros materiales plásticos para tareas cotidianas no está recomendado como protección contra el virus. Solamente estarán indicados si son EPP definido para el puesto de trabajo.

- No compartir los elementos personales o de trabajo (de no ser necesario).
- Al finalizar el trabajo, desinfectar nuevamente la mesada de trabajo.
- Lavar las manos con agua y jabón o sanitizarlas antes de salir del laboratorio.

C) Fin de clase Los/las docentes encargados/as de clase de laboratorio deberán:

- Ventilar, naturalmente o mediante extractores, durante por lo menos 30 minutos los laboratorios después que haya finalizado cada clase.
- Desinfectar con etanol 70%, etanol 95% o alcohol isopropílico las superficies y objetos de uso común que han sido utilizadas durante la práctica.
- Guardar y mantener disponibles las listas con el registro de asistencia incluyendo teléfonos de todos los y las estudiantes asistentes. En caso de que posteriormente a la asistencia a una práctica presencial, algún participante sea diagnosticado/a con COVID 19 o sea notificado/a de haber estado en contacto con alguien infectado, deberá seguir lo indicado en los Protocolos de MSP.

REGISTROS Lista de asistencia de estudiantes, incluyendo teléfonos.

6. PROTOCOLO DE RETORNO AL TRABAJO EN LABORATORIOS Y CENTROS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA DURANTE LA PANDEMIA COVID-19

Es importante recalcar que la asistencia de estudiantes es voluntaria y se debe dejar constancia por escrito bajo firma.

En consecuencia, el objetivo de este Protocolo es regular el trabajo de investigación en la Universidad y sedes regionales implementando las medidas de seguridad necesarias para minimizar la interacción social presencial y las posibilidades de contagio.

Cada académico o investigador principal de los centros deberá coordinar con su equipo la asistencia, teniendo en cuenta la necesidad de realizar actividades o experimentos, ponderando el riesgo asociado al traslado y al trabajo en las dependencias del centro o de la Universidad.

Toda persona tendrá la libertad para decidir -por motivos de seguridad personal y la de sus convivientes- no asistir al centro. Si existe alguna duda en relación a este punto o algún tipo de presión deberá ser conversarlo la Coordinación jurídica de la Universidad.

El uso de transporte público deberá ser minimizado, por lo que se sugiere el uso del transporte particular, motociclo o bicicleta, vehículos propios o en coordinación con otras personas que asistan al centro.

La lista de asistencia estará organizada por turnos y por uso de laboratorios comunes. Cada centro deberá implementar un sistema de logística que asegure que en recintos de menos de 9 m² no se encuentren más de dos personas trabajando simultáneamente, con un límite de asistentes por turno.

Las personas que asistan al centro deberán dedicarse únicamente a los procedimientos que coordinaron realizar en los lugares correspondientes. Después de terminar sus actividades experimentales tendrán que retornar a sus hogares, manteniendo siempre la distancia física recomendada entre personas (al menos 1,5 m).

El uso de barbijo o tapabocas, delantales y guantes en los laboratorios de los Centros de Investigación es obligatorio.

Se ubicarán aspersores con desinfectante en los distintos laboratorios y lugares de acceso.

No está permitido:

- A. Hacer uso de espacios comunes para comer.
- B. Utilizar una oficina más de dos personas.
- C. Realizar reuniones en cualquier lugar de los Centros de Investigación.
- D. Sostener conversaciones sin respetar 1,5 mt de distanciamiento físico.
- E. Preparar algún alimento o bebida, aun en áreas previamente designadas para este propósito.
- F. Realizar demostraciones o inducciones en el uso de un equipo de forma presencial.
- G. Utilizar el teléfono celular durante la operación de un equipamiento común.

Cada académico, investigador, asistente de investigación, estudiante deberá estar atento para mantener esta distancia mínima en distintos lugares del centro, especialmente en accesos y corredores.

En el caso de los laboratorios, en una isla-mesón, no podrán trabajar más de dos personas. Cada laboratorio común tendrá un número máximo de personas que pueden utilizarlo en un mismo momento. Esta información estará visible en la entrada de cada laboratorio y deberá ser usada para la coordinación de los turnos de asistencia.

Los equipos comunes tendrán un instructivo de limpieza antes y después de su uso que estará en el lugar del equipamiento.

Se mantendrán los baños del edificio con los elementos mínimos de limpieza personal (jabón, papel higiénico y de secado). Estos espacios serán limpiados solo por el personal de maestranza de la Universidad.

En caso de que una persona que asista al Centro de Investigación desarrolle uno o más síntomas de COVID-19 o haya estado en contacto directo o indirecto con alguna persona diagnosticada con Coronavirus, NO debe asistir a ninguna dependencia de la Universidad y deberá avisar inmediatamente a su autoridad superior. Para estos casos la indicación será asistir a un centro

de salud y mantener cuarentena por el periodo que le sea prescrito por el médico tratante o por la autoridad sanitaria.

Cada académico, investigador, asistente de investigación, estudiante que realiza investigación de cada dependencia, deberá leer el Protocolo de Retorno al Trabajo en Laboratorios y Centros de la Universidad Nacional de Salta frente a la pandemia COVID-19.

Declaro haber leído y aceptado expresamente este protocolo y que seguiré. Rigurosamente **las instrucciones de trabajo que aquí se estipulan.**

NOMBRE COMPLETO:

Leg :

FECHA:

FIRMA:

Recomendaciones para el desarrollo de “Tareas de investigación y/o extensión dentro de edificios UNSA durante emergencia sanitaria “

Los/as trabajadores/as que deban, de forma excepcional realizar tareas presenciales de investigación y/o extensión durante la emergencia sanitaria en edificios de UNSA, y que no se encuentren exceptuados quedan comprendidos/as y le serán aplicables todas las pautas del presente protocolo. Para la prestación de tareas presenciales no áulicas, deben poseer autorización y/o permiso según pautas provinciales y/o municipales, y autorización de las autoridades de la Facultad, Colegio o Dependencia para circulación y acceso en ese contexto. Para el ingreso a las instalaciones universitarias él y la trabajador/a deberá pasar por los puestos de control y sanitización dispuestos, En las puertas de acceso a cada edificio se dispondrá de felpudo o trazo de piso embebido en solución desinfectante en la cual el /la ingresante deberá limpiarse la suela del calzado. Los/as trabajadores/as deberán ser provistos/as de barbijo o tapaboca, máscaras faciales en caso de ser indicadas, que deben utilizar durante todo el tiempo de trabajo.

Ambiente de trabajo de investigación y/o extensión

1. El/la trabajador/a debe tener disponibles instalaciones donde se garantice la higiene de manos con agua y jabón, y con alcohol en gel o solución de alcohol al 70%, acorde al volumen de trabajo y a la cantidad de trabajadores/as afectados/as a la tarea.
2. Se deberán reforzar las condiciones de higiene de los espacios de trabajo, ventilando y aumentando la frecuencia de limpieza y desinfección de mesas, mesadas, escritorios, y pisos, así como se recomienda proceder a la limpieza frecuente de picaportes y superficies de mucho contacto.

3. Al ingresar al espacio particular de trabajo deberá realizar limpieza de las manos en seco (gel o soluciones alcohólicas) al llegar al mismo con una duración mínima de 20 segundos
4. Garantizar la adecuación del espacio, distribución de equipamientos, elementos de trabajo e insumos de uso frecuente de manera de asegurar el distanciamiento o mitigar el contacto estrecho o permanencia innecesaria de dos o más personas en cercanía.
5. Se sugiere evitar sentarse enfrentados/as, y dejar un espacio libre entre persona y persona al sentarse.
6. Los movimientos de personas de diferentes áreas o sectores del establecimiento, deberán estar limitados a casos excepcionales.

Tareas de investigación y/o extensión fuera de edificios de la Universidad Nacional de Salta

Durante la emergencia sanitaria Los/as trabajadores/as que deban de forma excepcional realizar tareas presenciales de investigación y/o extensión durante la emergencia sanitaria fuera de los edificios de UNSA, deberán ajustarse a los protocolos que tengan los lugares a los que concurren. En caso de no poseer protocolos, los/as trabajadores/as deberán aplicar todas las pautas del presente protocolo, en la medida de las posibilidades. Para la prestación de tareas presenciales no áulicas, fuera del ámbito de la UNSA, deben poseer autorización y/o permiso según pautas provinciales y/o municipales, de realización de actividades y circulación; y dar aviso a las autoridades de la Facultad, Colegio o Dependencia de las tareas a realizar, su duración y frecuencia. Los grupos de trabajo en contacto con la comunidad, deberán ser provistos/as de barbijo o tapaboca y máscara facial, alcohol en gel para uso personal y solución de alcohol al 70% para limpieza de superficies, guantes de látex en caso de estar indicados. Se recomienda la higiene de manos regularmente, con intervalos máximos de dos horas, e inmediatamente después de entrar y salir de diferentes espacios, o luego de manipular objetos/superficies que no tenga la certeza de haberlos desinfectado previamente. Se recomienda reforzar las condiciones de higiene de los espacios a los que asistan los grupos mencionados, ventilando y aumentando la frecuencia de higiene y desinfección, igualmente proceder a la limpieza frecuente de picaportes y superficies de mucho contacto, en la medida de sus posibilidades.

7. BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y SOCIALES PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA REAPERTURA

El objetivo del presente protocolo es realizar las diferentes recomendaciones, acciones, que se deben aplicar para el manejo de los materiales bibliográficos y la prestación de los servicios que brinda esta Unidad de Información a la Comunidad Universitaria de la Facultad de Ciencias Económicas como así también a la Universidad Nacional de Salta a fin de mitigar la propagación del Covid-19 (Coronavirus).

También se definirán medidas para proteger la integridad de todo el personal de la Biblioteca y usuarios que consultan la misma.

El presente protocolo será revisado en forma quincenal de acuerdo a la situación sanitaria vivida en nuestra Provincia y en nuestra Nación (Casos de Infectados y Fases de la Cuarentena), teniendo en cuenta las recomendaciones del Comité de Emergencia UNSa.

El presente protocolo fue desarrollado tomando en cuenta el Protocolo General de la Universidad Nacional de Salta – RESOLUCION R-Nº374-2020, Protocolo específico de distanciamiento social y prevención del Covid 19 en el Ámbito de la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales – Res. DECECO Nº 0189/2020, Informe Técnico de Higiene y Seguridad a cargo del Servicio Externo (se adjunta a los Anexos) y las recomendaciones de la IFLA (Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas).

ACCIONES A DESARROLLAR:

a) Edificio de Biblioteca

- Limpieza y desinfección de las instalaciones. Coordinar con el responsable de Mayordomía la limpieza de puertas, mostradores, escritorios, superficies de usos comunes etc., por lo menos dos veces al día por turno.
- No se habilitará la sala de lectura, la misma será destinada para colocar los libros que se devuelven y pasaran a estar en cuarentena por catorce días (14), una vez pasado el tiempo se los colocará en las estanterías.
- Carteles de señalización para orientar al personal y a los usuarios



- Disponer de alcohol en Gel en la puerta de acceso a la Biblioteca a fin de que los usuarios puedan utilizarlo al ingresar.
- Proveer al personal de guantes de latex, barbijos, alcohol en gel, pulverizadores con desinfectante, jabón líquido y toallas de papel.
- Solicitar la instalación de mamparas de acrílicos, para separar los cuatro (4) boxes que tiene la biblioteca para realizar la atención al público.

- Cada trabajador tendrá designado un escritorio, una computadora y demás elementos personales para poder desarrollar su tarea diaria.
- Destinar un lugar en la Biblioteca para colocar en cuarentena todo el material bibliográfico que salió en carácter de préstamos a domicilio antes que se dispuso el Aislamiento Social Obligatorio.
- Los estudios disponibles indican que el virus se mantiene sobre papel entre 24 hs. y 9 días. (cfr. Kampf, G (2020). Persistence of coronaviruses on inanimate surfaces and their inactivation with biocidal agents. Journal of Hospital Infection. 104 (2020) [https://www.journalofhospitalinfection.com/article/S0195-6701\(20\)30046-3/pdf](https://www.journalofhospitalinfection.com/article/S0195-6701(20)30046-3/pdf))
- Ventilar las instalaciones y en lo posible no utilizar el aire acondicionado
- Todo el personal recibirá instrucciones de mantenerse al menos de dos (2) metros de distancia de los usuarios internos y externos.

b) Recursos Humanos:

- Se coordinará con el personal de la Biblioteca el regreso en forma progresiva, con horarios reducidos y con tareas que solamente se puedan realizar en forma presencial, manteniendo entre los compañeros de trabajo una distancia entre ellos de 2 mts. Esta actividad de retorno será regulada con las Autoridades de la Facultad y con el Comité de Emergencia UNSa.
- Solicitar a la Universidad el control de temperatura a todos los empleados de la misma al ingresar a los puestos laborales, como así también a todo los alumnos, docentes y público externo
- El personal tendrá que usar en forma obligatoria todos los elementos de protección que se proveerá al ingreso de su jornada laboral
- Hasta que el Comité de Emergencia UNSa y las Autoridades de la Facultad, autoricen que los alumnos puedan hacer uso de los servicios que brinda la biblioteca en forma presencial, se coordinara con el personal realizar tareas en forma virtual (atención del Chat de la Biblioteca, WhatsApp, renovación de los libros prestados antes de la cuarentena, actualización en la página web y redes sociales). Se informa que toda esta tarea se estuvo realizando por todo el personal en este último tiempo.
- Se propone para esta primera etapa, solamente disponer de guardias en el turno de la mañana. El cronograma se elevará a las Autoridades de la Facultad y se analizará en forma quincenal.

c) Servicios de la Biblioteca y seguridad de los usuarios:

- Atención de todos los canales de comunicación que tiene la Biblioteca para las diferentes consultas que podrían producirse (Chat en línea, WhatsApp correo electrónico, redes sociales).
- Trámites de libre deuda por pase o Diploma. A tal efecto la Biblioteca se comunicará con el solicitante en forma telefónica para coordinar un turno para la entrega del mismo
- Se renovarán en forma automática los préstamos de material bibliográfico a fin de evitar que los alumnos se presenten a la biblioteca a devolverlos.
- Se promocionará el ingreso a las Plataformas Virtuales de libros que posee la Facultad por medio de suscripciones.
- Se enviarán los artículos de revistas que posee la Hemeroteca y que el usuario lo puede realizar por medio de la página web de la Biblioteca.
- Se destinará un box exclusivo para la devolución de materiales bibliográficos, a tal efecto dichos materiales serán retirados de su circulación y puesto en cuarentena por el termino de 14 días, a su vez se colocará la leyenda “AISLAMIENTO PREVENTIVO” en el sistema PMB, a fin de que no se encuentre disponible para su préstamo ni reserva en línea.
- No se utilizará ningún producto para desinfectar los libros, ya que los mismos producen un gran daño en su encuadernación y conservación.
- No se realizará préstamos de libros para Sala y Domicilio, hasta que el CEU autorice el ingreso de alumnos con turnos.
- Será obligatorio para ingresar a la Biblioteca que el usuario tenga colocado su tapa boca o barbijo.
- Para la futura apertura de los servicios de préstamos y devoluciones de libros, el usuario deberá ingresar a la página de la Biblioteca – Sección OPAC y tramitar un turno virtual para ser atendido y solicitar el pedido del material correspondiente. Se estima dar turnos cada 10 minutos y con horarios reducidos en la atención al público (Turno Mañana)
- Para la firma del ticket de préstamos el usuario deberá traer su propia lapicera, este pedido se publicará por todas las redes sociales, boletín de la Facultad y canales de comunicación.

8. PROTOCOLO ESPECÍFICO PARA LA PREVENCIÓN DE COVID 19 DE LA SEDE REGIONAL ORÁN DE LA UNSA

Para prevenir la propagación del virus en la Sede Regional Orán se adhiere a los protocolos de PREVENCIÓN DE CORONAVIRUS (covid-19) EN EL PREDIO UNIVERSITARIO, DISTANCIAMIENTO SOCIAL EN EL PREDIO UNIVERSITARIO, OFICINAS, COMEDOR Y AULAS DE LA UNIVERSIDAD Y SEDES REGIONALES y RECOMENDACIONES SOBRE MEDIDAS DE PREVENCIÓN DESTINADAS AL PERSONAL DOCENTE, PAU, CONTRATADOS Y EXTERNOS.

Además, la Sede Regional Orán establece el protocolo específico y los responsables de la implementación y control de la puesta en funcionamiento del mismo.

Sobre la prevención del Coronavirus

NORMAS DE BIOSEGURIDAD.

a) Personas

Disponer en **todos los baños** de la Sede, de manera permanente alcohol en gel, jabón líquido, toallas de papel para secado de mano, recipientes con bolsas para residuos. El personal de servicio será responsable de reponer de manera frecuente estos elementos.

Es Necesario:

- El frecuente lavado de manos aplicando la técnica apropiada con agua y jabón y secado con toallas descartables o secadores por soplado de aire. Asistir a la Universidad con barbijo o tapaboca para la protección respiratoria. Lavarse las manos o utilizar alcohol en gel antes de iniciar su tarea diaria.
- Que el personal docente utilice los sanitarios del sector que le corresponda. Asimismo, que los estudiantes sólo hagan uso de los baños destinados para ellos.
- El personal de apoyo universitario según la actividad que realice deberá utilizar equipo de protección personal (EPP) como guantes, máscaras faciales y protección respiratoria, etc. provistos por la Sede Regional Orán. El (EPP) se ajustará a las normas de calidad y se reemplazará cuando sea necesario.

b) Superficies

- Se limpiará y desinfectará las superficies de trabajo tales como pisos, escritorios, bancos, superficies de uso comunes (teléfonos, picaportes, pasa mano de escaleras, etc.) mínimamente 2 veces al día. El personal de servicio de turno será el responsable de esta tarea. Este procedimiento se realizará de acuerdo a las siguientes instrucciones:

La indicada es siempre la **limpieza húmeda** con trapeador o paño idealmente luego de la

limpieza seca (escobas, cepillos, etc.).

- Para mayor seguridad realizar la técnica de doble balde y doble trapeado. Se prepara en un balde con agua tibia y detergente de uso doméstico suficiente para producir espuma, sumergir el trapo en la solución preparada, escurrir y friccionar las superficies a limpiar. Siempre desde la zona más limpia a la más sucia y luego repetir el procedimiento. Una vez realizada la limpieza de superficies se procede a su desinfección para producir una rápida inactivación de los virus y otros microorganismos. Se requiere agua, recipiente, trapeadores o paños e hipoclorito de sodio de uso doméstico (lavandina 55 gr/litro. Cada 10 litros de agua colocar 100 ml de lavandina).
- Sumergir el trapeador o paño en la solución preparada, escurrir y friccionar las superficies a desinfectar.
- Se dejará disponible en cada oficina tres envases tipo vaporizador conteniendo agua con lavandina diluida al 70%, alcohol diluido y alcohol en gel que deberán reponerse periódicamente.

c) Ambiente

- Es muy importante la ventilación frecuente de los espacios laborales (oficinas, aulas, otros) para la circulación de aire.
- Abrir puertas y ventanas para facilitar la circulación cruzada de éste, durante 10 minutos cada 2:00 hs. Colocar cartelera en lugares estratégicos con recomendaciones para la ventilación y conservación de la higiene. El director general de administración deberá designar a los responsables de elaborar los mismos y disponerlos en los espacios adecuados.

d) Libros y Documentación

Para la recepción de documentación (expedientes, encomiendas, libros) es necesario que el encargado de turno reciba individualmente el material en una bolsa con cierre hermético para su tratamiento con solución hidroalcohólica y sea entregado al personal de la dependencia que correspondiere, donde dispondrán de un lugar para mantener al menos por 24 horas antes de ser manipulado.

- Miembros que regresan de países con brotes activos de COVID-19

Docentes, PAU, Becarios y Personal Contratado que hayan regresado recientemente de países con brotes activos del COVID - 19, no deben asistir a la Universidad y permanecerán en sus domicilios durante 14 días.

Informarán a la Dirección de Personal o al Departamento de Alumnos y éstos a su vez a las

Autoridades de la Sede Regional Orán.

El viajante informará su situación vía telefónica, fax o e-mail. Luego elevará Nota adjuntando copias de pasajes u otra documentación según la vía que se le indique oportunamente.

Concluida la cuarentena, deberá presentar pasajes originales o en su defecto copia autenticada de pasaporte y certificado médico que acredite dicha cuarentena y el alta de la misma. El momento para la presentación de dicha documentación será indicada por la oficina correspondiente.

- **Miembros con síntomas de COVID-19**

Ante la presencia de fiebre y síntomas respiratorios como tos, dolor de garganta, dificultad para respirar y haber permanecido en áreas con circulación del virus o al haber estado en contacto con un caso confirmado o probable, se debe informar inmediatamente al 911, quienes evaluarán la situación y determinarán si corresponde o no a un caso sospechoso. Si así lo fuera, se seguirán las instrucciones brindada por el servicio médico de la sede o el 911 y si se determina que no lo es, la persona podrá recurrir a la consulta y tratamiento médico en el ámbito público o privado para luego retomar sus actividades habituales. Cuando un caso sospechoso fuere detectado en aula, se informará a las Autoridades y de manera urgente, se procederá al cierre inmediato de la misma y se seguirá las instrucciones de organismos sanitarios competentes. De igual manera se procederá en cualquier otro sector de trabajo.

- **Miembros que integran Grupos de Riesgo**

Todos los agentes que integren grupos de riesgo en relación al covid 19 quedarán exentos de acudir a sus lugares de trabajo, como los mayores de 60 años, embarazadas, imno deprimidos, con antecedentes cardio respiratorios, insuficiencia renal crónica, diabetes, entre otros.

- **Proveedores**

Se suspenden todas las tareas de contratistas / proveedores que no sean críticas para las actividades mínimas que se desarrollen en forma presencial. Proveedores de agua potable no deben ingresar a las oficinas, deberán dejar los bidones llenos y retirar los vacíos en lugares al aire libre y sin contacto con el personal. Todo proveedor/contratista que ingrese a una instalación de la Sede deberá cumplir con todos lo establecido en el presente protocolo.

Sobre distanciamiento Social

Medidas a aplicar:

- Letreros en cada entrada pública al predio y a los edificios y aulas informando a toda la comunidad universitaria que deben: evitar entrar si tienen tos o fiebre; mantener una distancia mínima de (2 metros) con las demás personas; y no estrechar la mano ni

participar en ningún contacto físico innecesario.

- Letreros con una copia del Protocolo de Distanciamiento Social en cada entrada pública al local.
- Limitar el número de personas presentes en las oficinas y aulas. Para ello en las oficinas se establecen turnos de asistencia del personal que correspondiera. En caso de exámenes la Secretaría de Sede designará las aulas según el número de estudiantes inscriptos a los mismos. En los boxes de los docentes, se deberá establecer turnos de asistencia en caso que fuera necesario, para asegurar el distanciamiento social.
- Se debe colocar un letrero con la cantidad máxima autorizada permitiendo a estudiantes y empleados mantener fácilmente una distancia de al menos (2 metros) entre sí siempre que sea posible. Esta tarea estará a cargo del Jefe de Servicios Generales.
- Poner letreros en el exterior de las oficinas para recordar a la gente que debe guardar una distancia de al menos (2 metros) entre sí, incluso cuando esté haciendo cola.
- Poner cinta u otras señales a intervalos de al menos (2 metros) en las áreas donde los estudiantes hagan cola dentro de la Universidad, con carteles que indiquen que deben usar las marcas para mantener la distancia.
- Todos los empleados recibirán instrucciones de mantenerse a al menos (2 metros de distancia de los estudiantes y entre sí, aunque los empleados pueden acercarse momentáneamente cuando sea necesario para aceptar y entregar documentación o servicios, o para cualquier otra acción necesaria.
- En lo posible todos los trámites relacionados con los estudiantes se procurara realizarlos vía online. En caso que sea necesario un trámite presencial, se realizará a través de turno y cuando el estudiante asista se deben tomar los recaudos necesarios para asegurar el distanciamiento social.

Comedor Universitario

- Evitar que las personas se sirvan a sí mismas artículos relacionados con la alimentación (platos, cubiertos, vasos, servilletas).
- El personal será el encargado de proporcionar los alimentos y artículos; los estudiantes y comunidad no se sirven directamente.
- No se permitirá que los usuarios del servicio traigan sus propias bolsas, tazas u otros artículos reutilizables de casa.
- Desinfectar los sistemas de pago periódicamente.
- Disponer de toallitas desinfectantes eficaces contra COVID-19 cerca de recepción y en las mesas del comedor.
- Disponer los empleados del sector de servicio que tendrán la tarea de desinfectar mesas y manijas de puertas periódicamente.

- _ Desinfectar todas las superficies de mucho contacto con frecuencia.

Medidas para Proteger la Salud de los Empleados:

- _ Todas las personas que pueden realizar sus tareas laborales desde casa recibirán instrucciones para hacerlo.
- _ Comunicar a todos los empleados que no vengán a trabajar si están enfermos.
- _ Todos los escritorios o lugar de trabajo individuales estarán separados 1,5 m mínimo.
- _ Los espacios de descanso, baños y otras áreas comunes se desinfectan con frecuencia, con el siguiente horario: Espacios de descanso: 2 veces por día, baños: cada 2 horas, aulas 2 veces por día

Recomendaciones sobre medidas de prevención destinadas al personal docentes, pau, contratados

1. Mantener, de manera permanente, la distancia interpersonal (aproximadamente 2 metros).
2. Evite el saludo con contacto físico, incluido el dar la mano.
3. Evite en la medida de lo posible utilizar equipos y dispositivos de otros trabajadores. Sólo en caso de que sea inevitablemente necesario extremando las medidas de higiene y desinfección antes de usarlo. En caso de que las circunstancias no lo hagan posible, lávese las manos inmediatamente después de haberlos usado.
4. Asegúrese de "Facilitar" el trabajo al personal de limpieza cuando abandone su puesto laboral, despejando su área lo máximo posible.
5. Recuerde tirar cualquier desecho de higiene personal -especialmente, los pañuelos desechables- de forma inmediata a las papeleras o contenedores habilitados.
6. Lávese frecuentemente las manos con agua y jabón, o con una solución hidroalcohólica. Es especialmente importante incorporar este hábito después de toser o estornudar o después de tocar superficies potencialmente contaminadas Trate de que cada lavado dure al menos 40 segundos.
7. Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca.
8. Si empieza a notar síntomas, avise a sus compañeros y superiores a efectos de retirarse en forma inmediata, debiendo extremar las precauciones tanto de distanciamiento social como de higiene mientras permanezca en el puesto de trabajo, realizando la consulta médica e informando al servicio médico de la Universidad sobre su situación de Salud.
9. Si presenta síntomas respiratorios o cuadros febriles no se presente a trabajar e informe a personal y al Servicio médico de la Sede realizando la consulta médica remitiendo el certificado médico a posteriori. Deberá mantener informado al Servicio Médico de la Universidad sobre su situación a efectos de tomar medidas de prevención en caso de ser necesario.

DECLARACION JURADA

FORMULARIO A LLENAR POR CADA PERSONA QUE DEBA INGRESAR A LA UNSa

Cuestionario de seguridad COVID-19

El siguiente cuestionario tiene como objetivo obtener información del personal de la UNSa para poder determinar si se encuentran o no en condiciones de salud para retomar sus actividades presenciales.

Tache según corresponda:

1. ¿Se encuentra dentro del grupo de riesgo: mayores de 60 años, diabéticos, enfermedades respiratorias, embarazadas, hipertensión, ¿entre otros?

SI NO

2. ¿Usted, algún miembro de su familia o personas con quien convive o frecuenta ha estado con alguna persona con COVID-19 confirmado en los últimos 14 días?

SI NO

3. ¿Usted, algún miembro de su familia o personas con quien convive o frecuenta posee alguno de los siguientes síntomas: fiebre, tos, dolor de garganta, cansancio, dificultad para respirar, dolor de cabeza, anosmia (disminución del sentido del olfato), ¿hipogeusia (disminución del sentido del gusto) o diarrea?

SI NO

Por la presente declaro en carácter de declaración jurada que la información es veraz, manteniendo informado las autoridades de mi dependencia, de cualquier modificación que se produzca.

Asimismo, habilito a las autoridades de la dependencia a informar de cualquier novedad que pudiera modificar la presente al sólo efecto de preservar la salud y dar cumplimiento a las recomendaciones e instrucciones de las autoridades sanitarias y de seguridad, nacionales y locales.

Lugar: Fecha:

Apellido y Nombre

DNI:<https://www.argentina.gob.ar/salud/coronavirus-COVID-19/definicion-de-caso>

9. Protocolo específico para manipulación de residuos en la universidad

Caracterización de la actividad: La comunidad universitaria genera residuos, entre ellos algunos tienen un riesgo asociado por estar en contacto directo con superficies infectadas. Estos residuos deben disponerse en forma separada para ser gestionados en forma adecuada.

Los residuos que deben ser segregados provienen de casos probables o confirmados de COVID-19: pañuelos descartables, pañales, otros apósitos con fluidos biológicos del paciente, incluidos elementos descartables para baños en seco, elementos de protección personal del personal asistencial (guantes y barbijos), protector respiratorio (barbijo) usado por el paciente, envases y embalajes de alimentos que hayan estado en contacto con el caso, restos de alimentos consumidos y residuos generados en la limpieza de la habitación de aislamiento. Asimismo, en el marco del principio precautorio se clasificarán todos los residuos generados en contacto con la zona de nariz y boca ej barbijos y pañuelos descartables. Idealmente, se deben adoptar medidas para minimizar la generación de residuos, siempre y cuando esto no comprometa el cumplimiento de las medidas de bioseguridad.

Objetivo y alcance: Manipular y disponer adecuadamente los residuos relacionados con elementos de protección personal como guantes, protectores oculares, faciales, barbijos, ropa de protección descartable, elementos para la desinfección e higiene.

Realizar una gestión segura de los residuos clasificados

Gestión de recursos humanos: El personal de maestranza responsable de la gestión de residuos debe contar con los EPPS y vestimenta adecuada para ejecutar la tarea:

Para tareas de limpieza y desinfección de superficies, se deben utilizar guantes resistentes a la rotura y protector facial.

Gestión de recursos materiales:

Se necesitarán los siguientes elementos:

- Recipientes Rojo de residuos de uso exclusivo del tipo pedal para evitar el contacto con el recipiente durante la apertura.
- Dos bolsas negras
- Un paño para limpieza y desinfección
- Un rociador con solución de agua de lavandina (dilución uno en 50)

Procedimiento de limpieza y desinfección:

- Tomar las dos bolsas negras y colocarlas en el interior del contenedor rojo, una bolsa dentro de la otra
- Ubicar el contenedor en un lugar separado de otros residuos, alejados de un paso de uso común

- Señalizar con cartel “Arroje los desechos de EPP aquí”
- Una vez que se haya llenado las 3/4 partes de la capacidad del recipiente, se procederá a cerrar primeramente la bolsa interna, luego la bolsa externa y etiquetarla
- La etiqueta deberá decir: CUIDADO-NO ABRIR - EPP y desechos de elementos de higiene y desinfección - Fecha de cierre
- Se deberá destinar un lugar de depósito temporal con el cartel de RESIDUOS PELIGROSOS
- La bolsa etiquetada deberá ser almacenada en el depósito temporal por 72 hs antes de su retiro y recolección
- Proceder a la desinfección del cesto de residuos con rociador con solución de lavandina y una dilución de 1 en 50 y un paño
- El personal de maestranza debe lavarse las manos o con alcohol en gel (40seg mínimos) después de cada operación

Organización de puntos de recolección transitoria y cartelería.

Se ubicarán preferentemente en baños. A la cartelería de ubicación de baños también se le agregara que allí se dispone en forma segregada.

Gestión de registros verificables.

Se cumplimentarán las planillas cada vez que exista una entrega de residuos con riesgo por COVID 19 en depósito temporal, el receptor se asegurara que esté en perfecto estado y bien etiquetado.

Identificación de casos sospechosos:

Con una frecuencia de 2 veces al mes el personal de maestranza responsable de la gestión de residuos, visitará al servicio de salud de la universidad para chequeo de temperatura y otras variables que considere el profesional necesario.

Prácticas medioambientales.

El depósito intermedio debe tener la infraestructura que garantice el riesgo mínimo. Se recomienda asegurar el almacenamiento temporario en un lugar con ventilación cruzada. El almacenamiento debe realizarse sin mezclar con otros residuos con características de **peligrosidad** de otro tipo.

10. PROTOCOLO CORONAVIRUS (COVID-19) - FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES

COVID-19

El COVID-19, comúnmente llamado coronavirus, fue notificado por primera vez en Wuhan (China) el 31 de diciembre de 2019. En enero de 2020, se determinó que el agente etiológico responsable de un grupo de neumonías graves es un nuevo betacoronavirus (2019-nCoV). Tiene un período de incubación estimado 1 a 12,5 días (media estimada de 5 a 6 días). La propagación es de persona a persona a través de gotitas y elementos en contacto.

La declaración del COVID-19 como Pandemia por parte de la OMS/OPS, requiere que su consideración debe ser atendida urgentemente. En Argentina, el primer caso de infección por COVID-19 se registró el 03 de marzo de 2020 en una persona que había regresado de Europa; actualmente se registran casos de COVID-19 en personas residentes en el país con una desigual distribución en el territorio nacional. En Salta, el primer caso con infección por COVID-19 fue detectado el 12 de marzo de 2020. Al 2 de Junio de 2020, el Ministerio de Salud de la Nación informaba para Salta quince (15) casos confirmados de infectados por COVID-19 (<https://www.argentina.gob.ar/salud/coronavirus-COVID-19/sala-situacion>). De todas maneras, la situación epidemiológica del país y de la provincia se modifica permanentemente por ser un proceso dinámico y en expansión.

Periodo de incubación: 1 – 12 días

Periodo de incubación medio: 5-6 días

Formas de propagación del COVID19:

- a) De persona a persona, a través de gotas expelidas de la nariz o boca de las personas infectadas al toser o exhalar que son inhaladas por las personas que las rodean.
- b) Gotas expelidas de la nariz o boca de las personas infectadas al toser o exhalar que caen sobre los objetos y superficies que rodean a éstas.
- c) Tocar con las manos estos objetos y superficies y llevarse a la boca, nariz y ojos las manos contaminadas con las gotas antes mencionadas.
- d) Los estudios disponibles indican que el virus se mantiene sobre papel entre 24 hs. y 9 días.
(*cfr. Kampf, G (2020). Persistence of coronaviruses on inanimate surfaces and their inactivation with biocidal agents. Journal of Hospital Infection. 104 (2020)*)

Medidas aconsejadas para evitar la propagación del COVID19:

- Lavado, cuidadoso y frecuente, de manos con agua y jabón y secado con toallas descartables o secadores.
- Utilización de alcohol en gel ante la imposibilidad del lavado inmediato de manos, solo por tres veces seguidas ya que el uso frecuente del alcohol en las manos puede afectarlas por desecamiento, agrietándolas y permitiendo el ingreso de agentes patógenos que producen infecciones.
- Cubrir boca y nariz en situación de riesgo y sobre todo al estornudar o toser, en cuyo caso es aconsejable hacerlo con material descartable o con el antebrazo. El material descartable utilizado deberá ser eliminado, arrojándolo a un recipiente de desechos de boca abierta o al inodoro para proceder a descargarlo posteriormente.
- Evitar tocarse la cara con las manos no higienizadas previamente.
- Mantener el distanciamiento social evitando, en todo momento el contacto innecesario y/o la cercanía menor a 2 metros de las restantes personas

Personas con mayor riesgo de contraer la enfermedad:

Personas mayores de 60 años o personas de menor edad embarazadas, o que padezcan alguna otra enfermedad de índole cardiovascular, respiratoria, cardiorrespiratoria, de deficiencia inmunitaria o inmunodeprimidos, insuficiencia renal crónica, diabetes, entre otros.

ALCANCE

El presente Protocolo alcanza las actividades cumplidas por el Decano, Vicedecano, Secretarios/as, miembros del Consejo Directivo, Personal Docente designado en los tres niveles pregrado, grado y posgrado, Personal de apoyo universitario, estudiantes y graduados de la Facultad de Ciencias Naturales y personas externas a la Institución que concurren a sus dependencias.

BIOSEGURIDAD

NORMAS DE INGRESO AL EDIFICIO Y PERMANENCIA

- a) La Secretaria Técnica y de Asuntos Estudiantiles y/o la de Articulación Institucional y/o el Vicedecanato, a través de la Dirección General Administrativo Económica, deberá proveer de todos los insumos que sean necesarios para la seguridad de las personas y para que el presente Protocolo cumpla su cometido.
- b) Disponer en las puertas de ingreso a los edificios de la Facultad de dispositivos para la desinfección de manos y calzados mediante dispenser de solución hidroalcohólica al 70 % y trapos de piso impregnados en solución de lavandina, respectivamente.
- c) Los ingresos a los edificios por escaleras de emergencia estarán cerrados al mismo (se recuerda que están provistos de dispositivos de seguridad que aseguran la activación de apertura desde el interior).
- d) Toda persona que ingrese al edificio y mientras circulen por lugares comunes o de circulación general deberá portar barbijo cubriendo boca y nariz; caso contrario, no podrá ingresar o permanecer en el mismo. Igual medida se aplicará en la Dirección de Biblioteca.
- e) Los proveedores de agua y/o demás insumos no deberán ingresar al interior de las oficinas.
 - e.1) En el primer caso los bidones de agua a reponer deberán ser colocados en el ingreso al edificio, deberán ser desinfectados por personal de maestranza en ese lugar y transportados y colocados en las oficinas que corresponda.
 - e.2) En el segundo caso, los restantes insumos serán recibidos por el personal de apoyo universitario que corresponda, cuidando especialmente las normas de higiene y protección de las personas y de los insumos.
- f) El personal de maestranza deberá limpiar y desinfectar las superficies (escritorios, sillones, sillas, picaportes, teléfonos, llaves de luces, controles remotos, pisos, etc.) que estuvieran en contacto con las personas que trabajan en las oficinas mínimo 2 veces por día según sea necesario, de acuerdo a la utilización del espacio. Idéntico tratamiento recibirán las superficies de uso común como baños, pasamanos de escaleras, ascensores, ventanillas, etc. La limpieza se realizará con los procedimientos previstos por la Res. R. N° 374/20.
- g) Se deja constancia que se dispone del Manual de Procedimientos de Trabajo – Sección Maestranza – FCN – UNSa, 2009, que, como Anexo, forma parte de la Resolución R-CDNAT-2010-0390.

- h) Para la limpieza de los pisos se utilizará la técnica de doble balde y doble trapeador y se iniciará desde la zona de mayor suciedad de manera de evitar la remoción y voladura de partículas por barrido en seco.
- i) El personal de maestranza deberá garantizar en forma permanente en los baños del edificio de la Facultad, lo que será supervisado cada 4 horas, la existencia de:
- Alcohol en gel
 - Jabón líquido o jabón en pan blanco
 - Recipiente con bolsas de residuos, los que deberán ser retirados cada 4 horas.
- j) El personal de maestranza bajo la supervisión de su superior inmediato deberá asegurar la ventilación de las oficinas y ambientes de trabajo todos los días y hasta dos veces en caso de que existan dos turnos de labores. La primera ventilación se realizará a primeras horas de la mañana. Para el caso de dos turnos de trabajo, la segunda ventilación se realizará inmediatamente después del primer turno y tendrá una duración no menor a 10 minutos; se deberá asegurar la circulación cruzada del aire para una mayor eficacia del procedimiento.
- k) El personal de maestranza será provisto de:
- Guantes de Nitrilo.
 - Guardapolvo o indumentaria de algodón grueso tipo Grafa.
 - Barbijo tipo N95.
 - Máscara de protección facial.
- l) El personal de apoyo universitario deberá ser provisto de insumos necesarios de acuerdo a la actividad que desarrolle como:
- Guantes
 - Barbijos o tapabocas para la protección respiratoria
 - Paños para limpieza de insumos informáticos.
 - Alcohol en gel.
 - Protectores o máscaras faciales a quienes así lo requieran por la exposición que su tarea implique
- m) El Personal de Apoyo Universitario deberá mantener las siguientes medidas de precaución:
- Evitar, en la medida de lo posible compartir herramientas, equipos e instrumentos con otros trabajadores de la Unidad Académica.

- Desinfectar con solución adecuada y en forma previa a su utilización, las computadoras, escritorios, demás herramientas, equipos e instrumentos con los que trabaja durante la jornada.
- Desinfectar las manos con solución hidroalcohólica (70/30) o alcohol en gel previamente a manipular documentación (notas, expedientes, etc.) para no contaminarla.
- Extremar recaudos para que dicha documentación no entre en contacto con superficies contaminadas.
- Lavar las manos una vez utilizadas las herramientas, los equipos e instrumentos o documentación con agua y jabón.
- Mantener la continua higiene de las manos y evitar, en todo momento tocarse los ojos, nariz y boca.
- Ingresar con los elementos de uso personal estrictamente necesarios evitando hacerlo con bolsas, tazas y otros artículos reutilizables desde casa.
- No compartir comidas, bebidas, vasos, platos, utensilios, etc.
- Destinar un lugar en la Biblioteca especial para colocar, en cuarentena, todo el material bibliográfico que salió en carácter de préstamos a domicilio antes que se dispuso el Aislamiento Social Obligatorio.

DISTANCIAMIENTO SOCIAL

- a) En todas las oficinas las actividades deberán organizarse de modo que, las personas que trabajan en el lugar simultáneamente y de acuerdo a la disposición del mobiliario, mantengan una distancia mínima de 2 metros entre ellos.
- b) Si la cantidad de agentes que trabajan en una misma oficina supera la permitida para garantizar el distanciamiento entre personas, deberán establecerse turnos procurando que la cantidad de agentes no superen la cantidad aconsejada
- c) En todos los casos se deberá limitar el número de personas presentes simultáneamente en las oficinas.
- d) La Secretaria Técnica y de Asuntos Estudiantiles y/o la Secretaría de Articulación Institucional y/o el Vicedecanato, deberán proveer de cartelería que indique:

d.1) en las oficinas del personal PAU:

- la cantidad de personas que pueden estar en el lugar,

- las normas de seguridad que deben cumplirse,
- la distancia a la que deben permanecer las personas.
- señalizaciones de color, visibles, de distancia de 1.50 - 2 metros en el exterior de oficinas que atenderán al público, una vez que las autoridades nacionales lo permitan.

d.2) en los ingresos y sectores de circulación general:

- información sobre COVID-19
 - medidas preventivas generales
 - normas a respetar en los espacios comunes
- e) Todo el personal docente, de apoyo universitario, estudiantes y terceros, deberán mantenerse a no menos de 2 metros, de otras personas mientras permanezcan en los edificios de la Facultad y en el Sector de Biblioteca.
- f) Ingresar al sector de cocina y de baños de a una persona por vez y cumplir con el protocolo de higiene y seguridad correspondiente.
- g) Solamente podrán realizar atención parcial al público las oficinas dependientes de esta Unidad Académica, cuanto sea estrictamente necesaria la presencia del causante y a solicitud del funcionario actuante, bajo estricto cumplimiento de las condiciones de higiene y seguridad, manteniendo la distancia interpersonal recomendada, siempre que el trámite no pudiera ser resuelto por medios electrónicos.
- h) La comunicación con los alumnos, docentes, personal y público en general, se realizará mediante la utilización de los medios electrónicos que se consideren pertinentes: correo electrónico institucional del/las área/as correspondiente/s, teléfono, boletines, página web de la Facultad, redes sociales, WhatsApp, Siu Guaraní, y cualquier otro/s que pudiera/n implementarse y resultare eficiente y eficaz en la comunicación.

Consideraciones especiales

a. Miembros de la Facultad que recientemente hayan permanecido en áreas con circulación activa y comprobada del virus o estado en contacto con casos confirmados o probables de COVID-19

Los miembros de la Facultad que recientemente hayan permanecido en países o regiones con circulación activa y comprobada del virus o estado en contacto con casos confirmados o probables de COVID-19, deberán informar dicha situación a las Autoridades Sanitarias de la Provincia (Tel.: 911 Sistema de Emergencias), siguiendo el Protocolo específico definido para tal fin.

En el ámbito de la Universidad, las personas mencionadas en el párrafo anterior deberán comunicar su situación al Departamento de Personal de la Facultad (Tel.: 0387 425-8679) y a la Dirección de Sanidad de la Universidad (Tel.: 0387 425-5310/5314), remitiendo la documentación que le sea requerida para justificar su licencia médica. Por ningún motivo deberán asistir a la Universidad, hasta que le sea indicado formalmente por las Autoridades Sanitarias provinciales que no está infectado por el COVID-19 o que superó la enfermedad y no es un potencial propagador del virus.

b. Miembros de la Facultad con síntomas compatibles con COVID-19

i. Personal que presente síntomas compatibles con COVID-19 estando en el ámbito de la Universidad

Ante la presencia de síntomas como fiebre, tos, dolor de garganta, dificultad para respirar y/o pérdida del sentido del olfato o del gusto, la persona afectada deberá comunicarse inmediatamente a la Dirección de Sanidad de la Universidad (Tel.: 0387 425-5310/5314), quienes evaluarán y determinarán si corresponde a un caso sospechoso.

Si la Dirección de Sanidad de la Universidad determina que NO ES UN CASO SOSPECHOSO, la persona afectada deberá recurrir a la consulta y tratamiento médico en el ámbito público o privado, realizando los trámites correspondientes ante el Departamento de Personal de la Facultad para la justificación de su licencia médica.

En el caso que la Dirección de Sanidad de la Universidad determine que se trata de UN CASO SOSPECHOSO, se deberá informar inmediatamente de dicha situación a las Autoridades Sanitarias de la Provincia (Tel.: 911 Sistema de Emergencias), siguiendo el Protocolo específico definido para tal fin.

ii. Personal que presente síntomas compatibles con COVID-19 estando fuera del ámbito de la Universidad

Los miembros de la Facultad, que estando fuera del ámbito de la Universidad, presente síntomas como fiebre, tos, dolor de garganta, dificultad para respirar y/o pérdida del sentido del gusto, deberán ponerse en contacto inmediatamente con las Autoridades Sanitarias de la Provincia para informar dicha situación y seguir las instrucciones que se le impartan (Tel.: 911 Sistema de Emergencias).

Facultad de Ciencias Naturales – UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

11. PROTOCOLO ESPECÍFICO PARA LA PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS COVID 19 EN LA FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

Objetivos

- El resguardo de los/as trabajadores/as de la Facultad de Ciencias Exactas como así de aquellas personas que por cualquier motivo deban realizar una actividad que por sus características resulta necesaria su presencia en las dependencias de la Facultad.
- Generar conciencia preventiva hacia las personas que transiten temporalmente por las instalaciones de la Facultad (docentes, investigadores, personal de apoyo universitario, estudiantes, becarios, personal contratado, etc.).

Alcance y Aplicación

Establecer los siguientes alcances y aplicaciones para el Protocolo Específico para la prevención del Coronavirus COVID 19 en la Facultad de Ciencias Exactas de la Universidad Nacional de Salta:

- Es marco general para la elaboración de todo otro protocolo a aplicarse en dependencias de esta Unidad Académica.
- Es de aplicación mientras no se habilite la presencia masiva de personas en la Universidad Nacional de Salta.
- No establece obligatoriedad de asistencia al lugar de trabajo. Se debe priorizar el trabajo remoto en todos los casos.
- Alcanza a toda actividad que por sus características resulte necesario su desarrollo en las dependencias de la Facultad, las que serán definidas por la autoridad competente.

- No reemplaza a ningún otro instructivo específico o protocolo sobre pautas de prevención que sea propio de cada actividad, sino que lo complementa brindando un marco general básico. En caso de existir procedimientos o recomendaciones legales o normativas con indicaciones más exigentes, prevalecerán estas últimas sobre las expresadas en este documento. Cada Departamento Docente, Instituto de Investigación, Área Administrativa, Técnica y de Maestría deberá, en caso de considerarlo necesario, elaborar protocolos específicos de acuerdo a sus actividades y en el marco de lo establecido en el presente documento.

Responsabilidad

La implementación del presente Protocolo en el marco de la EMERGENCIA PANDEMIA COVID-19, resulta de cumplimiento obligatorio en el ámbito de la Facultad de Ciencias Exactas. Por lo tanto:

- Será Deber y Obligación de todas las personas que desarrollen actividades presenciales en esta Unidad Académica velar por el cumplimiento del presente protocolo para lograr el bienestar y desarrollo de cada uno y de todos quienes forman parte de su comunidad.
- Será Deber y Obligación de las Autoridades de la Facultad y de los Directores/Jefes verificar, hacer cumplir su puesta en práctica y proveer/gestionar los recursos necesarios para su cumplimiento.
- Será Deber y Obligación de las Autoridades de la Facultad coordinar con los Institutos, Departamentos Docentes y Directores/Jefes del estamento del Personal de Apoyo Universitario la planificación de acceso a los edificios en pos de evitar el tránsito interno masivo.

Información general

Se recomienda acceder a la página del Ministerio de Salud de la Nación que brinda información general, recomendaciones y medidas de prevención sobre el Covid-19.

<https://www.argentina.gob.ar/salud/coronavirus-COVID-19>

Normativas y Recomendaciones

1. Generales

- a. Los/as trabajadores/as deben asistir a las instalaciones de la Facultad sólo en caso de ser estrictamente necesario.
- b. Los/as trabajadores/as mayores de 60 años de edad, embarazadas o personal incluido en los grupos de riesgo no deben exponerse al contagio asistiendo a los lugares públicos, por lo tanto, al personal que integra este grupo, se recomienda no asistir a la Facultad mientras dure la emergencia sanitaria.
- c. Ante la presencia de fiebre (más de 37°C) y/o síntomas como tos, dolor de garganta, dificultad respiratoria o pérdida brusca de gusto u olfato o cualquier otro relacionado con COVID-19 en el trabajador o su grupo de contacto estrecho, NO concurrir a su lugar de

trabajo y contactarse de forma inmediata con las autoridades de la Facultad y con el sistema de salud (Línea 911 en Provincia de Salta).

- d. La Facultad deberá proveer de los insumos de higiene y desinfección, EPP y procedimientos que sean necesarios para el resguardo de la salud de los/as trabajadores/as.
- e. Se dispondrán carteles informativos en cada puerta de entrada de edificios, oficinas, laboratorios, talleres y boxes indicando:
 - La cantidad de personas que pueden permanecer en el lugar y su distribución horaria.
 - Las normas de seguridad que deben cumplirse.
 - Distancia de 2 metros a mantener entre personas (4m²/persona)

Se recomienda hacer uso de la cartelería disponible en la página del Ministerio de Salud de la Nación.

http://www.msal.gob.ar/index.php?filter_problemativa=92&filter_soporte=0&palabra_clave=&option=com_ryc_contenidos

2. Dispensas y licencias:

- a. Dispensas: Los/as trabajadores/as mayores de 60 años de edad, embarazadas o personal incluido en los grupos de riesgo, están dispensados del deber de asistencia al lugar de trabajo en los términos de la Resolución del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación 207/2020, prorrogada por la Resolución 296/2020.

Los grupos de riesgo, de conformidad con la definición vigente al día de la fecha dada por el Ministerio de Educación de la Nación, son:

- Enfermedades respiratorias crónica: enfermedad pulmonar obstructiva crónica [EPOC], enfisema congénito, displasia broncopulmonar, bronquiectasias, fibrosis quística y asma moderado o severo.
- Enfermedades cardíacas: Insuficiencia cardíaca, enfermedad coronaria, valvulopatías y cardiopatías congénitas.
- Inmunodeficiencias.
- Diabéticos, personas con insuficiencia renal crónica en diálisis o con expectativas de ingresar a diálisis en los siguientes seis meses.
- Otra patología que sea definida de riesgo ante un posible contagio de COVID-19.

El personal que quiera hacer uso de esta dispensa deberá notificar tal circunstancia a las autoridades de la Facultad, mediante declaración jurada, la cual deberá ser presentada a través de la Mesa de Entrada Virtual (MEV), justificando la necesidad y adjuntando los datos indispensables y/o los correspondientes certificados para que pueda ejercerse el adecuado control.

- b. Licencias: En el marco de la suspensión de clases establecida por Resolución N° 108/2020 del Ministerio de Educación de la Nación o las modificatorias que en lo sucesivo se dicten, para establecimientos educativos de nivel secundario, primario e inicial, y en

guarderías y jardines maternos y la nota aclaratoria NO-2020-21727956-APN-SGYEP#JGM de la Secretaría de Gestión y Empleo Público de la Nación, se deberá otorgar licencia extraordinaria al progenitor, progenitora, o persona adulta responsable a cargo, cuya presencia en el hogar resulte indispensable para el cuidado del niño, niña o adolescente. Podrá acogerse a esta licencia solo un progenitor o persona responsable, por hogar.

El personal que requiera hacer uso de la licencia deberá presentar el pedido formal mediante nota dirigida al Decano de la Facultad a través de la Mesa de Entrada Virtual (MEV), justificando la necesidad y adjuntando los datos indispensables y/o los correspondientes certificados para que pueda ejercerse el adecuado control.

3. Organización

a. Se dispone que todo Personal de Apoyo Universitario debe ser convocado por su superior vía email oficial a realizar una actividad de manera presencial en oficinas de la Facultad, la cual deberá ser realizada dentro del siguiente esquema horario:

- Limpieza y desinfección de espacios comunes: 8 a 10hs
- Acceso del personal de Apoyo Universitario: de 10 a 13hs

Se deberá organizar el acceso a las distintas Áreas Administrativas en las franjas horarias disponibles de manera tal que se de cumplimiento al distanciamiento social obligatorio.

b. El horario de acceso de terceros será el mismo que el del Área Administrativa.

c. Se disponen las siguientes franjas horarias de acceso a los/as docentes/investigadores que realicen alguna actividad presencial en la Facultad:

- Franja I:

- Limpieza y desinfección de espacios comunes: 8 a 10hs
- Acceso de docentes/investigadores: de 10 a 13hs

- Franja II:

- Limpieza y desinfección de espacios comunes: 13 a 15hs
- Acceso de docentes/investigadores: de 15 a 18hs

d. Cada Departamento Docente deberá organizar el acceso a los boxes, talleres y laboratorios en las franjas horarias disponibles de manera tal que se de cumplimiento al distanciamiento social obligatorio.

e. Cada Departamento Docente, Institutos de Investigación y Área Administrativa elevará protocolo particular al Consejo Directivo para su tratamiento en caso de considerar que existen actividades específicas no abarcadas por el presente protocolo.

- f. La Administración y cada Departamento Docente designará un responsable para administrar y mantener el stock de los elementos y agentes de limpieza/desinfección, tanto para manos como para superficies y elementos de trabajo.
- g. Cada Área Administrativa, Instituto de Investigación y Departamento Docente deberá llevar un registro auditable de la implementación de cada una de las medidas y acciones previstas en este Protocolo de Higiene y Salud en el Trabajo dictadas por los organismos nacionales y provinciales. Dicho registro quedará a disposición de las autoridades laborales y sanitarias competentes que lo requieran.
- h. La administración de la Facultad estará a cargo de organizar capacitaciones a los/las trabajadores/as, especialmente aquellos vinculadas con la situación de emergencia sanitaria desatada por el COVID-19, así como en relación con las medidas de protección y prevención generales indicadas por los organismos oficiales con motivo de la pandemia. Diseñará los carteles necesarios para cada situación y puesto de trabajo que lo requiera, priorizando las medidas e instrucciones operativas emanadas del presente.
- i. Para garantizar que pueda llevarse a cabo la atención de toda persona que se encuentre en las instalaciones de la Facultad y que requiera de asistencia inmediata por razones de salud, las autoridades de la Facultad deberán garantizar la existencia en todos los botiquines de la Facultad de guantes de látex, lentes de protección o máscara, barbijos y delantal/ambo descartable para el uso de la persona que realice la primera asistencia hasta tanto llegue el personal de la Dirección de Salud Universitaria.

4. Acceso y permanencia en edificios de la FCE

- a. La administración debe garantizar el registro del ingreso y egreso (indicando fecha y hora) de toda persona que acceda a los edificios de la Facultad para ser entregado a las autoridades sanitarias que lo requieran en caso de presentarse un contagio. Se establece que el único fin de llevar el registro es que sea viable realizar el rastreo epidemiológico de los contactos del caso positivo. El mismo permanecerá en resguardo de las autoridades de la Facultad en sobre cerrado.
- b. Toda persona que ingrese a los edificios de la Facultad y mientras circule por lugares comunes o de circulación general deberá portar barbijo cubriendo boca y nariz; caso contrario, no podrá ingresar o permanecer en el mismo.
- c. La administración deberá instalar felpudo o trapo de piso el que se mantendrá embebido en solución desinfectante para calzados.
- d. La administración deberá colocar en la entrada del edificio dispensadores con solución desinfectante de manos.
- e. La administración deberá instalar carteles con las siguientes leyendas:
 - “Prohibido el ingreso sin barbijo”.
 - “Su permanencia en las instalaciones deberá ser la mínima acordada con la Dirección o responsable”.
 - “Desinfecte sus calzados y manos antes de ingresar”.

5. Distanciamiento social

- a. Debe mantenerse una distancia mínima entre personas de DOS (2) metros. Esta medida aplica tanto para los/as trabajadores/as como para terceros que asistan a los edificios de la Facultad (trabajadores/as de otras dependencias, proveedores, etcétera).
- b. Evitar el contacto físico al saludar con besos, abrazos u apretones de manos.
- c. Evitar reuniones en espacios cerrados.
- d. No compartir elementos personales como mate, vajilla, etc. ni herramientas de trabajo como fibras de pizarrón, lapiceras, etc.
- e. En todos los casos la comunicación y trámites en general se deberán realizar mediante la utilización de los medios electrónicos que se consideren más adecuados: correo electrónico institucional de las área/as correspondiente/s, teléfono, boletín de alumnos, boletín de docentes, página web de la Facultad, redes sociales, WhatsApp, Siu Guarani, Mesa de Entrada Virtual (MEV) y cualquier otro/s que pudiera/n implementarse y resultare eficiente y eficaz en la comunicación y la realización de trámites.
- f. En todas las oficinas, boxes docentes, talleres y laboratorios las actividades deberán organizarse de modo que, las personas que trabajan en el lugar simultáneamente y de acuerdo a la disposición del mobiliario, mantengan una distancia mínima de 2 metros entre ellos, procurando que cada persona se encuentre sola en 4m².
- g. Si la cantidad de personas que trabajan en una misma oficina supera la permitida para garantizar el distanciamiento, deberán establecerse turnos para cumplir con lo establecido en el punto f.
- h. En todos los casos se deberá limitar el número de personas presentes simultáneamente en las oficinas, boxes docentes, talleres y laboratorios.

6. Adaptaciones edilicias

Las autoridades de la Facultad deberán garantizar el cumplimiento de las siguientes normativas:

General: En todos los edificios de la Facultad se deberán exhibir carteles en oficinas, boxes, laboratorios y talleres con la leyenda: "Prohibido el ingreso y permanencia sin barbijo", "Prohibido compartir artículos personales y de trabajo tales como fibras para pizarrón, papeles, lapiceras, guardapolvos, guantes, barbijos, tazas, vasos y mates", "Prohibido comer", "Mantener la distancia de 2m entre personas", "Lavar las manos con frecuencia".

a. SECTOR ADMINISTRATIVO, BOXES Y OFICINAS

1. Redistribuir los puestos administrativos respetando la distancia mínima de 2m (4m² /persona). A este fin se reorganizarán los días y horarios de trabajo del personal.
2. Para aquellas oficinas/boxes en las que deban realizar tareas más de una persona a la vez, se instalarán separadores de acrílico en los puestos de trabajo que sean ocupados por el personal.

3. Dotar a cada puesto de trabajo de líquido desinfectante.
 4. Sólo está autorizada la presencia de personas ajenas a la oficina por un espacio de tiempo máximo de 5 minutos y siempre que se respete las condiciones de distancia mínima de seguridad.
 5. Asegurar la VENTILACIÓN, manteniendo siempre abierta alguna ventana y/o la puerta de ingreso.
 6. Para aquellos espacios que no cuenten con ventilación (ventanas y/o puertas) utilizar los equipos de aire acondicionado en modo ventilación y asegurar el mantenimiento de los filtros de forma periódica.
- b. TALLERES Y LABORATORIOS
1. Dotar de soluciones desinfectantes para manos y superficies.
 2. Asegurar la VENTILACIÓN, manteniendo siempre abierta alguna ventana y/o la puerta de ingreso siempre que sea posible.
 3. En ningún caso se debe superar el distanciamiento mínimo de 2m entre personas (4m² /persona).
- c. SANITARIOS
1. Exhibir en la puerta el Protocolo referente al Uso de Sanitarios.
 2. Dotar de dispensadores con toallas de papel descartables o secadores de manos automáticos (sin botón).
 3. Dotar de soluciones desinfectantes para manos y superficies.
 4. Dotar de contenedores de residuos.
 5. Garantizar el servicio de agua corriente.
 6. Dotar de jabón líquido para el lavado de manos.
- d. ESPACIOS COMUNES
1. Disponer que la Biblioteca de la Facultad no abrirá sus puertas mientras dure la emergencia sanitaria.
 2. En ningún caso se debe superar el distanciamiento mínimo de 2m entre personas (4m² /persona).
 3. Asegurar la VENTILACIÓN, manteniendo siempre abierta alguna ventana y/o la puerta de ingreso.
7. Higiene y desinfección del ambiente de trabajo
- a. El personal de maestranza deberá limpiar y desinfectar las superficies (escritorios, sillones, sillas, picaportes, teléfonos, llaves de luces, controles remotos, pisos, etc.) que estuvieran en contacto con las personas que trabajan en las oficinas como mínimo 2 veces por día según sea necesario, de acuerdo a la utilización del espacio. Idéntico

tratamiento recibirán las superficies de uso común como baños, pasamanos de escaleras, ascensores, ventanillas, etc. La limpieza se realizará con los procedimientos previstos por la Res. R. N° 374/20.

- b. El personal de maestranza deberá garantizar la existencia de los insumos detallados en el punto 6 inciso c. en los baños del edificio de la Facultad para cada franja horaria.

8. Recomendaciones generales durante la jornada laboral

CUIDADO PERSONAL

- Usar protección buco-nasal (barbijo) PERMANENTEMENTE.
- No generar reuniones grupales. Emplear todos los medios no presenciales alternativos de comunicación para realizarlas.
- Las tareas que requieran de acciones colaborativas entre más de una persona deberán realizarse evitando cualquier tipo de contacto entre ellas.
- El uso de guantes solo se recomienda para el personal de limpieza, el virus persiste más tiempo en el látex que en la piel.

HIGIENE PERSONAL

- Debe cubrirse la boca y nariz al toser o estornudar sobre el pliegue del brazo o con un pañuelo desechable y tirarlo en un contenedor especialmente habilitado
- Lavarse las manos con agua y jabón con frecuencia.
- En caso de no contar con acceso a agua y jabón líquido utilizar alcohol en gel o alcohol al 70%.
- No compartir elementos de uso personal.
- Cada trabajador/a deberá mantener la limpieza y desinfección de los elementos personales.

9. Desplazamiento

- a. Se debe priorizar el trabajo a distancia en todos los casos cuando esto sea posible.
- b. Hacia y desde el lugar de trabajo:
 1. En distancias cortas intentar caminar o utilizar bicicleta.
 2. Si es posible, desplazarse en vehículo particular.
 3. Respetar las distancias mínimas recomendadas en el interior de los vehículos.
 4. Evite el transporte público. En caso de utilizarlo, no deberá acceder a transportes con pasajeros parados y deberá usar elementos de protección que cubran nariz, boca y mentón.
 5. Se recomienda estar informado sobre las medidas de prevención en el uso del transporte público publicadas en la página del Ministerio de Salud de la Nación:

<https://www.argentina.gob.ar/salud/coronavirus/poblacion/salir-de-casa>

c. Desde el lugar de trabajo hasta otras dependencias por trámites oficiales:

Recomendación general: Los trámites que impliquen la salida del personal hacia otras dependencias deben ser sólo los estrictamente necesarios. Se debe privilegiar los trámites virtuales (teléfono, videoconferencia, etc.) así como el depósito y la extracción de dinero por cajeros de las cercanías.

1. Se debe privilegiar la compra de insumos a aquellas empresas que hacen entrega en las dependencias de la Facultad cuando se trate de movimientos por caja chica.
2. Excepcionalmente, las salidas de personal para trámites oficiales deberán ser programadas, concentradas en un día y previamente autorizadas por escrito por las Autoridades de la Facultad.
3. El traslado no podrá hacerse por transporte público, debiendo al efecto realizarlo en vehículo oficial o servicio de taxi o remises, al que se le exija el cumplimiento del uso de elementos de protección personal.
4. En todos los casos es responsabilidad del personal comisionado el cumplimiento de las normativas de seguridad (uso de EPP, desinfección de manos y calzado y resguardo de la distancia mínima de seguridad entre personas).
5. Cualquier situación anormal que ocurra fuera de las instalaciones deberá ser comunicada en forma inmediata a las autoridades de la Facultad.

10. Uso de sanitarios, cocinas y espacios comunes

- a. Evitar permanecer más de dos personas en espacios comunes más de 10 minutos (baños, comedor, pasillos).
- b. Las personas deben mantener en todo momento una distancia de 2m entre sí y evitar toda aglomeración, debiendo mantener una ocupación de no más de 1 persona por cada 4m².
- c. Ingresar al sector de cocina y de baños de a una persona por vez y cumplir con el protocolo de higiene y seguridad correspondiente.

11. En caso de presentar síntomas

Las autoridades deberán inmediatamente poner en conocimiento de la situación a la Dirección de Salud Universitaria y al Comité de Emergencia de la UNSa para que se active el protocolo oficial de la Universidad Nacional de Salta.

En toda situación y hasta que llegue el personal competente:

1. Se deberá dar asistencia a todo trabajador y/o tercero ajeno al establecimiento que presente síntomas compatibles con COVID-19 que se encuentre en el mismo.
2. Todo el personal que lo asista deberá utilizar barbijo, lentes y guantes.

3. Se deberá aislar al trabajador/a o tercero.
 4. Se le solicitará al trabajador/a que identifique a las personas con las que tuvo contacto.
- Se realizará una desinfección del sector donde el/la trabajador/a o tercero ajeno al establecimiento estuvo en contacto.

Instrucciones de Procedimiento

Procedimiento N°1: Caso positivo

ACTUACIÓN ANTE UN CASO POSITIVO DE COVID-19 - ETAPA 1

En caso de confirmarse un CASO POSITIVO DE COVID-19 de un trabajador/a que forme parte de alguno de los grupos de trabajo, la autoridad de la Facultad cumplimentará inmediatamente las siguientes acciones para garantizar la salud de los/las trabajadoras y permitir la continuidad de la actividad del área a la mayor brevedad posible:

1. La Autoridad de la Facultad deberá comunicarse con Dirección de Salud Universitaria y con el Comité de Emergencia de la UNSa para que se active el protocolo oficial de la Universidad Nacional de Salta.
2. Se aislará inmediatamente a las/los trabajador/es que forman parte del grupo de trabajo en el que participó el trabajador positivo, de acuerdo a las instrucciones que imparta la autoridad sanitaria competente.
3. Se seguirán las indicaciones de limpieza y desinfección emanadas de la autoridad sanitaria, que podrán incluir la ejecución de un procedimiento especial e integral de limpieza y desinfección total del sector de la Facultad.
4. Si el contagio tuvo lugar en el ámbito laboral, deberá denunciarse ante la ART el infortunio laboral, acompañándose el diagnóstico confirmado emitido por la entidad debidamente autorizada, a fin de que el trabajador damnificado reciba, en forma inmediata, las prestaciones previstas en la Ley N° 24.557 y sus normas modificatorias y complementarias.

Para el personal dependiente de la UNSa: PREVENCIÓN ART:

08004444278 - 08005555278

ACTUACIÓN ANTE UN CASO POSITIVO DE COVID-19 - ETAPA 2

Sí y solo sí la autoridad sanitaria lo habilita, y una vez comprobada y acreditada la finalización del procedimiento de limpieza y desinfección total del área mencionada en el punto 3 de la Etapa 1, el empleador podrá convocar a los restantes grupos de trabajo que deberán presentarse a trabajar en los horarios ya acordados.

1. La autoridad de la Facultad, antes del inicio de las tareas, deberá informar a los/las trabajadores/as las acciones realizadas para transmitir tranquilidad y serenidad en sus puestos de trabajo.

2. El empleador (Facultad-UNSa) dispondrá, si fuera necesario, la integración de un grupo de contingencia adecuado para el reemplazo y dar continuidad a las tareas correspondientes al grupo de trabajadores aislados hasta que hayan cumplimentado debidamente las recomendaciones de la autoridad sanitaria correspondiente para su posterior reincorporación.

Procedimiento N° 2: Procedimiento para el ingreso al lugar de trabajo.

1. Antes del primer ingreso del trabajador/a al edificio de la Facultad el/la trabajador/a de la Facultad enviará por única vez un correo electrónico, al Departamento de Personal (personal@exa.edu.ar) y al Departamento Docente según corresponda una DECLARACIÓN JURADA para el REGISTRO de los datos acerca de la existencia de síntomas, así como la declaración de la temperatura corporal. El falseamiento de estos datos o el no envío del mail implica una falta grave. Se deja debidamente aclarado que de no realizar la presentación de la declaración jurada no se permitirá el acceso a la Facultad.
2. Los trabajadores que declaren temperatura superior a los 37°C NO PODRÁN ASISTIR A SU LUGAR DE TRABAJO y deberá dar aviso a las autoridades de la Facultad de forma inmediata. Se deberá informar de forma en inmediata al sistema de salud (Línea 911 en Provincia de Salta).
3. Cuando la/el trabajador se encuentre en las instalaciones de la Facultad y declare temperatura superior a los 37°C se apartará al trabajador de los lugares comunes y se sigue el punto 11.
4. Si fuera necesario se segmentará el horario de ingreso para evitar que se produzcan aglomeraciones en los espacios comunes de acceso a la Facultad.
5. Se suspenderán los sistemas de control de ingreso que requieran contacto físico con cualquier dispositivo, y/o planillas de papel comunes de firmas.
6. Será obligatorio la desinfección de manos previo al ingreso al establecimiento; para lo cual se dispondrá la presencia de rociadores con desinfectante.
7. Será obligatoria la desinfección del calzado previo al ingreso al establecimiento en los dispositivos especialmente habilitados al efecto.
8. Es responsabilidad de cada agente la portación de los EPP. Su uso será verificado por personal de seguridad especialmente designado al efecto. En el caso del ingreso a los edificios personal de seguridad de la universidad y en el caso de oficinas y laboratorios por el responsable de cada área.

Procedimiento N° 3: Instrucciones para el uso de sanitarios

1. NO se saque el barbijo dentro del SANITARIO.
2. Luego de cerrar la puerta y encender la luz, lávese las manos.
3. Repase la tapa del inodoro con papel humedecido en desinfectante.
4. Accione el botón de descarga con otro papel humedecido en desinfectante
5. Vuelva a repasar la tapa del inodoro.

6. Lávese las manos.
7. Con la toalla/papel con la que se secó las manos, apague la luz y accione el picaporte.
8. Arroje los papeles y deje la puerta entreabierta.

Procedimiento N° 4: Instrucciones para el uso de ascensores

Use los ascensores sólo si es imprescindible – Su uso es seguro si se siguen las siguientes instrucciones.

1. Higienizarse las manos luego de tocar el botón de llamada del Ascensor y realizar una higiene frecuente del mismo por parte del personal de limpieza.
2. No ingrese al ascensor si ya está ocupado - SOLO UNA PERSONA POR VEZ
3. NO se saque el barbijo dentro del ASCENSOR.
4. Luego de cerrar la puerta y accionar la botonera interior, rocíe las manos con solución desinfectante.
5. Repita la desinfección de manos al salir y cerrar la puerta del ascensor.

Procedimiento N° 5: Manipulación de documentos y expedientes

1. Priorizar la consulta de documentos y expedientes de manera digital.
2. Si fuera indispensable tener que manipular un documento:
 - a. Usar barbijo y guantes en todo momento para manipular documentos y expedientes.
 - b. Disponer de un espacio de manipulación de expedientes y documentos, solo se deberá trabajar con ellos sobre el espacio designado.
 - c. En ningún caso se deberá trasladar documentos o expedientes de un puesto de trabajo a otro dentro de la oficina/box.
 - d. Lavarse las manos antes y después de manipular un documento o expediente.
 - e. Mientras se manipula el documento o expediente no llevarse las manos a la cara.
 - f. Finalizada la manipulación, guardar el documento o expediente en el lugar designado para tal fin y desinfectar la superficie de trabajo.
3. Queda sujeto a modificación el presente procedimiento, dado que la Administración puede emitir normas internas al respecto.

Procedimiento N° 6: Instrucciones para el uso de oficinas, boxes y administración

1. Al inicio de la jornada rocíe y/o repase con paños humedecidos en desinfectante las sillas, escritorios, impresoras y elementos de trabajo antes de usarlos.
2. NO se saque el barbijo dentro de la OFICINA.

3. Mantenga siempre la ventilación, si es necesario NO CIERRE la puerta al ingresar.
4. Utilice los teléfonos en modo “manos libres”.
5. Manipule documentos y expedientes según Procedimiento N°5.
6. Realizar limpieza y desinfección cada 2 horas de las superficies de alto contacto como ser escritorios, mesas, computadoras, teléfonos, y todo elemento de trabajo en contacto con las manos.
7. No permita el ingreso a la oficina de personas sin barbijo.
8. El ingreso de personas ajenas a la Oficina/Box debe ser excepcional y por un período de tiempo máximo de 5 minutos. Siempre respetando la distancia segura (2m entre personas y no más de una persona cada 4m²).
9. Si es necesario salga de la oficina para atender a la persona ajena.

Procedimiento N° 7: Instrucciones para el uso compartido de equipos que se encuentran en laboratorios/talleres.

1. Solicite turno para el uso compartido de equipos.
2. Desinfectar las manos antes de ingresar al laboratorio/taller y de usar un equipo.
3. No retirar el equipo del laboratorio/taller aun cuando esto sea factible de hacer, realice su tarea dentro del laboratorio/taller.
4. Al usar un equipo o instrumental, asegúrese de estar usando la indumentaria adecuada.
5. NO SE SAQUE EL BARBIJO, aunque esté solo en el laboratorio/taller.
6. No permanezca en el laboratorio/taller si no se respeta el Factor máximo de ocupación (1 persona cada 4m²). Regrese a hacer uso del/los equipos en otro momento.
7. Antes de empezar a trabajar rocíe y/o repase con paños o toallas de papel humedecido en desinfectante, TODOS los muebles, banquetas, mesas y elementos que va a utilizar antes y después de usarlos.
8. No se desplace por lugares innecesarios del laboratorio/taller. Límitese a su espacio de trabajo.
9. Mantenga la puerta abierta siempre que sea posible.
10. Desinfecte todas las superficies colindantes a los equipos usados (mesadas, estantes, etc.) y verifique que el equipo queda apagado si esa fuera su condición original y que el material usado quede limpio y guardado.
11. Desinfecte sus manos al terminar y retire sus objetos y efectos personales.

Procedimiento N° 8: Instrucciones para el uso de espacios compartidos (laboratorios/salas de reuniones/aula virtual).

1. Solicite turno para el uso de un espacio compartido.

2. Desinfectar las manos antes de ingresar.
3. Minimizar el uso de espacios compartidos.
4. Minimizar la cantidad de personas que van a usar el espacio en simultáneo, siendo lo ideal que sea solo una persona a la vez.
5. En caso de ser necesario la presencia de más de una persona se debe garantizar el distanciamiento social de 2m entre las personas ($4\text{m}^2/\text{persona}$) dentro del espacio de uso compartido.
6. Minimizar el contacto con el mobiliario y equipamiento del lugar.
7. Al finalizar el uso del espacio, desinfectar todas las superficies y equipos que hayan estado en contacto con las personas presentes.
8. Asegurar la ventilación del lugar mientras se use el espacio.
9. Desinfectar las manos al retirarse del lugar.

Procedimiento n° 9: Instrucciones para los responsables de laboratorios que prestan servicios a terceros – recepción, manipulación de las muestras y permanencia de terceros.

1. Desinfecte sus manos luego de recibir muestras de terceros.
2. No reciba muestras que se encuentren sueltas. Las muestras deben estar en el interior de recipientes (“eppendorf”, cristalizadores, frascos, cajas de plástico, etc.) herméticos que puedan ser desinfectados antes de su manipulación.
3. NO SE SAQUE EL BARBIJO en ningún momento y menos durante la recepción de las muestras.
4. Desinfecte los envases con solución de etanol 70/30
5. No manipule las muestras con las manos hasta una hora después de su desinfección.
6. Procure que las características de los análisis a realizar se acuerden previamente en forma no presencial (e-mail, teléfono, etc.)
7. No permita el ingreso si no se respeta el factor máximo de ocupación ($4\text{m}^2/\text{persona}$).
8. Otorgue turno para la recepción y retiro de las muestras. Envíe los resultados por métodos no presenciales.
9. Si fuera imprescindible la permanencia de terceros durante el análisis, ésta debe ser durante el menor tiempo posible y respetando las condiciones de aislamiento y empleo de elementos personales de seguridad.
10. No permita el desplazamiento del visitante por lugares innecesarios del laboratorio.
11. Límitese a su espacio de trabajo.
12. Mantenga el lugar ventilado.
13. Luego de que el visitante se retire, desinfecte las superficies colindantes a los equipos usados (mesadas, estantes, etc.) y verifique que el material usado quede limpio y guardado.

14. Desinfecte sus manos al terminar.

Procedimiento N° 10: Instrucciones para el uso compartido de comedores/cocinas

1. Siempre que se pueda, se evitará el uso compartido de comedores/cocinas.
2. Se evitará la salida para realizar compra de comida. Apelar al delivery.
3. Están prohibidas las reuniones de almuerzo en espacios de laboratorios, talleres, oficinas y boxes. Limite el almuerzo o merienda a su escritorio luego de realizar la limpieza correspondiente.
4. Terminado de almorzar, realice la limpieza y desinfección de sus elementos personales.
5. Cuide que no queden restos de comida en las piletas.
6. Si almuerza en espacios abiertos (parques y jardines al aire libre):
 - a. Mantenga la distancia de seguridad mínima y use barbijo antes y después de las comidas. No comparta elementos de uso personal (mates, vasos, cubiertos, etc.).
 - b. Se sentarán en asientos paralelos, a 2 m de distancia. NUNCA ENFRENTADOS.
 - c. Si las dimensiones de las mesas lo permiten, se sentarán enfrentados, pero formando diagonales, y respetando los 9m² por persona.
7. Cada comensal lavará sus elementos y utensilios al terminar y en ningún caso lavará otros utensilios.

Procedimiento N° 11: Instrucciones para el personal acerca del sistema de limpieza

Seguir lo dispuesto en Res. R. N° 374/2020

Procedimiento N° 12: Gestión de residuos

- a. Se deberán identificar y señalizar lugares destinados a la disposición de residuos.
- b. Se preparará un depósito específico para el descarte de los guantes usados y cualquier otro tipo de elemento de uso personal separado del resto de los residuos comunes. Se deberá prestar especial cuidado en la manipulación de estos, así como en su separación.
- c. La bolsa de plástico donde se depositen los residuos debe cerrarse antes de sacarse de la habitación y descartarse en los contenedores correspondientes.
- d. Mantener la limpieza y desinfección de los depósitos de residuos.

DECLARACION JURADA

FORMULARIO A COMPLETAR POR EL PERSONAL QUE INGRESA POR PRIMERA VEZ A LAS INSTALACIONES DE LA FACULTAD

Cuestionario de seguridad COVID-19

El siguiente cuestionario tiene como objetivo obtener información del personal de la Facultad para poder determinar si se encuentran o no en condiciones de salud para realizar sus actividades de forma presencial.

Marque lo que corresponda:

¿Se encuentra dentro del grupo de riesgo: mayores de 60 años, diabéticos, enfermedades respiratorias, embarazadas, hipertensión, ¿entre otros?

SI NO

Declaro que:

No estuve con personas con COVID-19 confirmado en los últimos 14 días como tampoco lo hicieron ningún miembro de mi familia o personas con quien convivo o frecuento.

No manifiesto los siguientes síntomas: fiebre, tos, dolor de garganta, cansancio, dificultad para respirar, dolor de cabeza, anosmia (disminución del sentido del olfato), hipogeusia (disminución del sentido del gusto) o diarrea como tampoco ningún miembro de mi familia o personas con quien convivo o frecuento.

Declaro que la presente tiene carácter de declaración jurada y que la información es veraz, manteniendo informado a las autoridades de la Facultad de cualquier modificación que se produzca.

Asimismo, habilito a las autoridades de la Facultad a informar de cualquier novedad que pudiera modificar la presente al sólo efecto de preservar la salud y dar cumplimiento a las recomendaciones e instrucciones de las autoridades sanitarias y de seguridad, nacionales y locales.

Lugar:

Fecha:

Apellido y Nombre:

DNI:

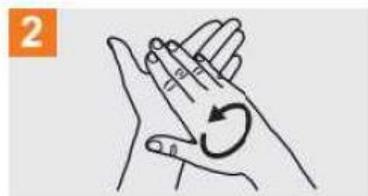
PROCEDIMIENTO DE LAVADO DE MANOS CON AGUA Y JABÓN



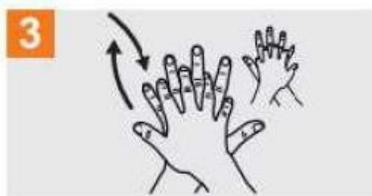
0 Mójese las manos con agua;



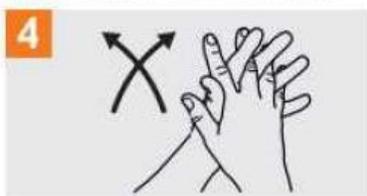
1 Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;



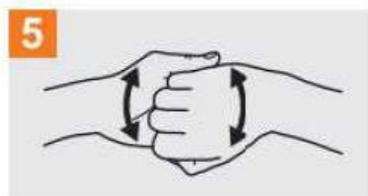
2 Frótese las palmas de las manos entre sí;



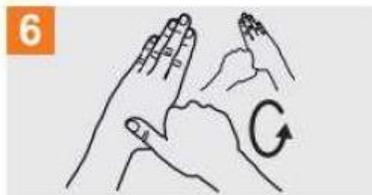
3 Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;



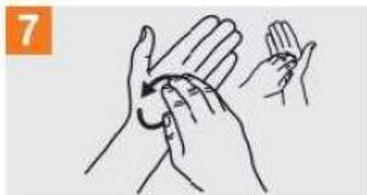
4 Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



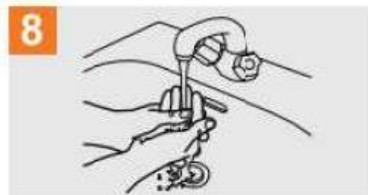
5 Frótese al dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



6 Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;



7 Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



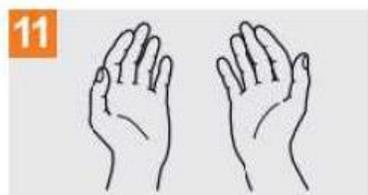
8 Enjuáguese las manos con agua;



9 Séquese con una toalla desechable;



10 Sirvase de la toalla para cerrar el grifo;



11 Sus manos son seguras.

DURACIÓN: 40 – 60 SEGUNDOS

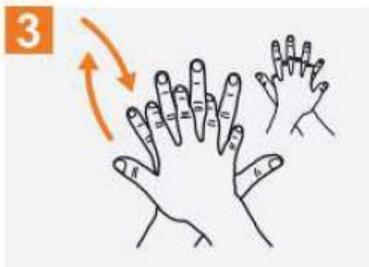
PROCEDIMIENTO DE DESINFECCIÓN DE MANOS CON ALCOHOL EN GEL



1a
Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies;



2
Frótese las palmas de las manos entre sí;



3
Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;



4
Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



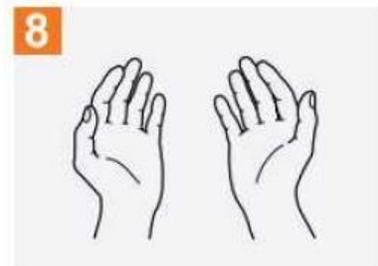
5
Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



6
Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;



7
Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



8
Una vez secas, sus manos son seguras.

DURACIÓN: 20 – 30 SEGUNDOS

Cómo usar una mascarilla correctamente

Recomendaciones de la OMS y la OPS

1 Antes de colocarse la mascarilla



Lave correctamente las manos (Jabón o desinfectante a base de alcohol)

2 Cúbrase la boca y la nariz con la mascarilla



Asegúrese de que no haya espacios entre su cara y la mascarilla

3 Evite tocar la mascarilla mientras la usa



Si lo hace, realice la higiene de manos con un desinfectante para manos (Jabón o desinfectante a base de alcohol)

- MANIPULAR EL BARBIJO/TAPABOCAS SIEMPRE DESDE LAS OREJAS.
- OBSERVAR QUE EL BARBIJO QUIRÚRGICO POSEE EN UNO DE SUS LADOS UN ALAMBRE QUE SIRVE PARA ADAPTARLO A SU NARIZ, EVITANDO QUE QUEDEN HUECOS SIN CUBRIR.
- EL BARBIJO/TAPABOCAS SOCIAL DEBE USARSE DURANTE TODA JORNADA. EVITAR QUITARSELO (EXCEPTO PARA COMER O BEBER).
- RECORDEMOS QUE SI APOYAMOS EL TAPABOCA CONTAMINADO EN UNA SUPERFICIE LA MISMA QUEDARÁ CONTAMINADA Y VICEVERSA.

nuevo

Coronavirus COVID-19

saber para prevenir

Produce una enfermedad respiratoria que solo en algunos casos puede complicarse (principalmente en personas mayores). Se transmite por vía respiratoria cuando el contacto es estrecho o por contacto con superficies contaminadas.

cuidados



Lavarse las manos con jabón regularmente.



Estornudar en el pliegue del codo.



No llevarse las manos a los ojos, nariz ni boca.



Ventilar los ambientes.

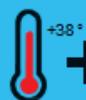


Limpiar los objetos que se usan con frecuencia.

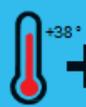


No compartir platos, vasos u otros artículos de uso personal.

síntomas



fiebre y tos



fiebre y dolor de garganta



fiebre y dificultad para respirar

Si tenés alguno de estos síntomas y estuviste en algún país de circulación del virus o en contacto con algún caso confirmado **no te automediques y consultá al sistema de salud preferentemente por vía telefónica.**

Argentina **unida**



Ministerio de Salud
Argentina

+info
argentina.gob.ar/salud

☎ 0800 222 1002

Síntomas del covid-19*

Síntomas más comunes



*Las personas infectadas no necesariamente presentan todos los síntomas. En algunos casos, pueden no tener ninguno.

**En caso de presentar este síntoma se recomienda buscar atención médica.



+info
argentina.gob.ar/salud
☎ 0800 222 1002

12. PROTOCOLO DE HIGIENE Y SEGURIDAD - MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y DE PREVENCIÓN PARA EL USO DE LABORATORIO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD, A IMPLEMENTAR EN LA EMERGENCIA SANITARIA DEL COVID-19

FUNDAMENTACIÓN

El 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud, declara la pandemia por COVID-19, y el Presidente de la nación a través del DNU 320/2020 dispuso la Emergencia Sanitaria en Argentina y el aislamiento social obligatorio; el Ministerio de Salud tomó medidas a fin de minimizar el contagio y fortalecer la capacidad de respuesta del sistema sanitario, como la mejor manera de afrontar la propagación del virus y cuidado de la salud. Asimismo, se suspenden todas las actividades presenciales en las Universidades del país, en el DECAD 1995/2020 se establece que, en el marco del Protocolo Marco y Lineamientos Generales para el Retorno a las Actividades Académicas Presenciales en las Universidades e Institutos Universitarios, aprobados por la Res. del Ministerio de Educación N° 1084 del 08 de agosto del 2020 que se revisara y prestara conformidad a los planes jurisdiccionales para el retorno de las actividades académicas presenciales en las Universidades; y que las actividades mencionadas quedaran autorizadas para realizarse conforme los protocolos que en cada caso establezcan las autoridades sanitarias locales.

Por ello se elaboró el presente Protocolo de Higiene y Seguridad estableciendo pautas de ingreso y uso del laboratorio de la Facultad de Ciencias de la Salud, siguiendo las recomendaciones establecidas.

OBJETIVO

- Implementar acciones específicas de seguridad y protección para evitar, prevenir y/o minimizar riesgos de contagio por COVID-19.; teniendo en cuenta las Resoluciones emitidas por el Gobierno Nacional, Gobierno de la Provincia de Salta, el Comité de Emergencia Sanitaria, la Universidad Nacional de Salta, y la Facultad de Ciencias de la Salud.

ALCANCE

Las disposiciones del presente documentos están dirigidas al resguardo de los trabajadores habituales del laboratorio, como docentes, técnicos y personal de limpieza, también a tesista de grado, postgrado y becarios con sus directores y en adelante a aquellas personas que por algún motivo deban realizar algún tipo de actividad en sus dependencias.

RESPONSABILIDADES

Docentes responsables del uso de laboratorios, técnicos, Directores de tesis y de becarios deberán dar cumplimiento a las instrucciones operativas que surgen del presente documento y gestionar los recursos necesarios para su implementación.

PROTOCOLO DE HIGIENE Y SEGURIDAD PARA LOS LABORATORIOS

REINICIO DE ACTIVIDADES

Antes de recomenzar las actividades se deberán:

- Acondicionar, limpiar y desinfectar los diferentes espacios que conforman los Laboratorios de planta baja, primer y segundo piso, box y baños.
- Limpiar y desinfectar todas las áreas de trabajo como mesadas, equipos, material de vidrio, pisos, ventanas, puertas, picaportes entre otros. Para ello se seguirá el Protocolo de Higiene de la Facultad Res. CD N° 102/20.
- Revisar y poner en marcha equipos y dispositivos que permanecieron apagados o fuera de uso.
- Capacitar y concientizar a toda persona que ingrese a los laboratorios sobre normas de prevención de COVID-19.

INGRESO AL LUGAR DE TRABAJO

Se exhibirá cartelería con las leyendas:

- “Prohibido el ingreso sin barbijo o tapaboca”
- “Su permanencia en las instalaciones deberá ser la mínima acordada”
- “Desinfecte su calzado y sus manos antes de ingresar”

Durante las horas de trabajo el laboratorio, permanecerá con ventanas y puertas abiertas para permitir la correcta ventilación del mismo.

Cada persona que ingrese y egrese deberá completar una planilla de registro, para tener información de contacto estrecho por posibles casos positivos de COVID 19.

La correcta limpieza de las manos es la medida más importante para la prevención de enfermedades respiratorias como COVID-19, por ello el lavabo al ingreso del laboratorio se destinará para el lavado de manos. Se dispondrá un dispenser con jabón líquido, toallas de papel, alcohol en gel o solución de alcohol al 70 %.

Cada persona deberá lavarse las manos con abundante agua y jabón durante 30 enjuagarse y secarse. Luego desinfectará sus manos con alcohol en gel o una solución de alcohol al 70 %.

MEDIDAS A IMPLEMENTAR EN EL ÁMBITO DE TRABAJO

- Las mesadas del laboratorio se deberán limpiar y luego se desinfectarán con una solución de lavandina al 0,1 %. Este procedimiento se realizará antes y después del uso.
- Antes y después del uso de los equipamientos, insumos y materiales de laboratorio, estos se deberán limpiar con una solución de alcohol 70%.
- Diariamente, el piso del laboratorio se limpiará con lavandina y se retirarán los residuos generados para su disposición final.
- Los envases conteniendo alimentos e ingredientes que ingresen al laboratorio para su análisis o utilización, al igual que cualquier otro paquete, se deberán desinfectar con una solución de lavandina al 0,05 % (Tabla 1).
- Se usarán guantes de nitrilo para el trabajo en laboratorio, debido a que los guantes de látex no están recomendados por el Ministerio de Salud de la Nación.

Tabla 1: Preparación de lavandina al 0,05 %

Solución de hipoclorito de sodio al 0,05 % de cloro activo por litro de agua (500ppm)		
Lavandina comercial (Leer rótulo)	Preparación	
	Cantidad lavandina	Cantidad agua
25 g Cl/litro	20 ml	980 ml
55 g Cl/litro	10 ml	990 ml
46 g Cl/litro	11 ml	989 ml

- Se permitirá un máximo de personas para realizar actividades presenciales especiales según lo dispuesto por Resol. D N° 309/20 en el laboratorio, respetando el distanciamiento social de

1,5 metros. En el caso de habilitarse actividades presenciales para prácticas de laboratorio y /o gabinete, se deberá seguir el esquema que se presenta en el Anexo II.

- El box se utilizará únicamente con fines de tareas de escritorio para quienes lo requieran. El máximo de personas permitidas será de 2 (dos) respetando el distanciamiento social.
- No se deben realizar reuniones grupales, se usarán todos los medios no presenciales alternativos de comunicación para ello.
- En cuanto al cuidado personal, cada sujeto que haga uso de este lugar deberá usar los elementos de barrera y respetar los protocolos de desinfección de ingreso y egreso.
- Antes de comenzar y finalizar a trabajar se rociarán y/o repasaran con toallas de papel humedecido en desinfectante la mesada, equipamiento, banqueta, sillas, escritorio y elementos que va a utilizar.

MEDIDAS PERSONALES

- En cuanto al cuidado personal, cada sujeto que haga uso del laboratorio, deberá usar barbijo o tapa boca y guardapolvo limpio de manera permanente. Además, deberá respetar los protocolos de desinfección de ingreso y egreso. Deberá mantener una distancia con otras personas como mínimo de 1,5 m de acuerdo a las condiciones de distanciamiento social.
- El barbijo o tapa boca es un elemento de protección obligatorio, en caso de cambiárselo al ingresar a su lugar de trabajo, debe hacerlo con cuidado y guardarlo en una bolsa. Lavarse las manos.
- Dejar mochilas, carteras, abrigos en un lugar acondicionado para tal fin.
- El delantal deberá guardarse dentro del recinto, rociarlo con alcohol y posteriormente colocarlo en una bolsa plástica para evitar el contacto con otros.
- Al ingresar y egresar al Laboratorio y/o box deberán higienizar celular y llaves, con una solución de alcohol al 70 %.
- Llevar las uñas cortas, evitando el uso de anillos, pulseras, relojes de muñeca u otros adornos, cabello recogido.
- Deberá cubrirse la boca y la nariz al toser o estornudar sobre el pliegue del brazo o con un pañuelo desechable y tirarlo en un contenedor especialmente habilitado, con tapa y control de pie.

- Lavarse las manos con frecuencia, particularmente antes y después de manipular equipos, material de laboratorio y muestras, luego de tocar superficies públicas: mostradores, pasamanos, picaportes, barandas, después de manipular dinero, llaves, animales, después de ir al baño o de usar un pañuelo desechable, antes y después de manipular basura o desperdicios, etc.
- No compartir elementos de uso personal (vasos, tazas, cubiertos, mate, termos, elementos de higiene, cubre-boca, etc.).

USO DEL SANITARIO

- Durante el uso del sanitario no quitarse el tapaboca o barbijo, de cerrar la puerta lavase las manos. Rociar la tapa del inodoro con alcohol, y el botón de descarga. Lave y desinfecte sus manos al retirarse.

ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES

- Los Docentes, Técnicos y/o Directores de tesis o beca serán los responsables de verificar stock de los elementos de limpieza, desinfección tanto para manos como para los materiales y superficies: Jabón líquido, solución de alcohol 70%, hipoclorito de sodio y sus diluciones, contenedores y bolsas de residuos. Deben comunicar con anticipación su necesidad.
- Cada persona que ingrese al laboratorio y sus dependencias será responsable de mantener la limpieza de elementos personales.
- El uso de guantes solo se recomienda para el personal de limpieza.

EGRESO DEL LUGAR DE TRABAJO

- Antes de retirarse, los espacios deben quedar ordenados, las mesadas limpias y con la menor cantidad de elementos sobre ella.
- Se deberán ventilar y desinfectar las superficies y equipos luego de cada recambio de grupo de trabajo.
- Los ambientes de trabajo deberán mantenerse ventilados en especial en el momento de realizar la limpieza y desinfección.

ELEMENTOS NECESARIOS

Material de sustitución:

Detergente

Jabón líquido para manos

Lavandina

Alcohol al 96°

Alcohol en gel

Trapos de pisos

Toallas de papel o paños de limpieza descartables

Papel higiénico

Guantes de nitrilo

Material fijo:

Rociadores

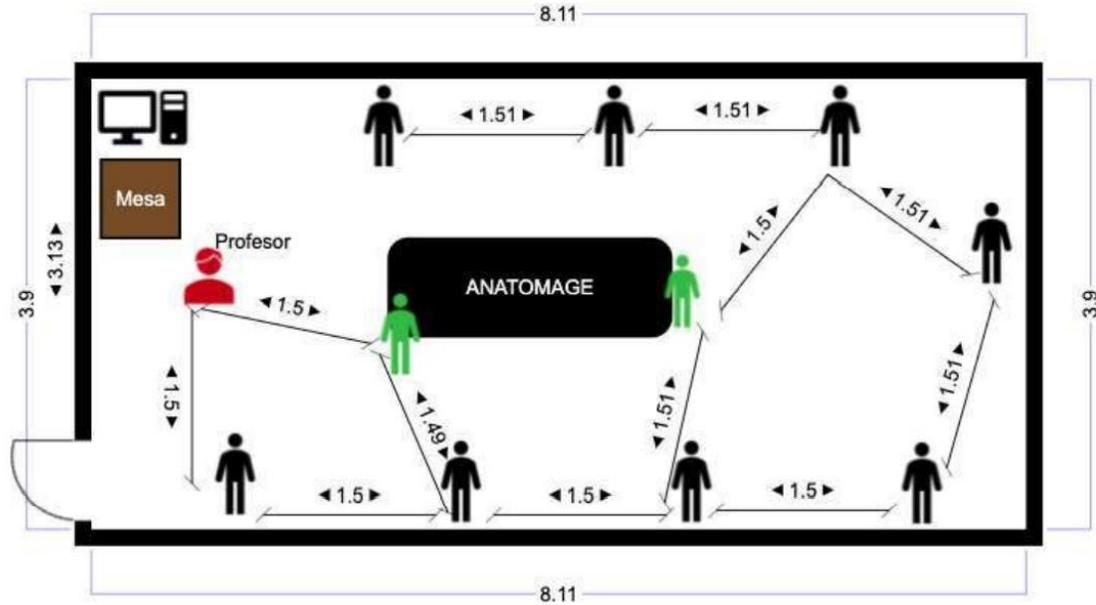
Cestos de residuos

Envases de PVC con dosificadores

RECOMENDACIONES GENERALES

- Ante la presencia de fiebre y/o más síntomas respiratorios como tos, dolor de garganta, resfrío o en su grupo de contacto estrecho, NO concurrir a su lugar de trabajo, comunicar al docente responsable y contactarse en forma inmediata con el sistema de salud.
- No está permitido el acceso de personas ajenas sin autorización previa al laboratorio de Alimentos

ESQUEMA DE DISTRIBUCION DE ALUMNOS EN LABORATORIO Y/O GABINETE



- Dispondrá de todos los elementos de higiene y seguridad necesarios.

Señalización de seguridad Covid-19 para mantener la distancia.

13. PROTOCOLO ESPECÍFICO DE DISTANCIAMIENTO SOCIAL Y PREVENTIVO COVID-19 DE LA SEDE REGIONAL METAN-ROSARIO DE LA FRONTRERA

I) FUNDAMENTO

El COVID 19, más conocido como coronavirus, fue reportado por primera vez en Wuhan (provincia de Hubei - China) en diciembre del año 2019, tornándose una pandemia desde esa fecha a mayo de 2020, cuyo agente etiológico responsable se denomina beta coronavirus.

Periodo de incubación: 1 — 12 días

Periodo de incubación medio: 5-6 días

Formas de propagación del COVID19:

- a) De persona a persona, a través de gotas expeditas de la nariz o boca de las personas infectadas al toser o exhalar que son inhaladas por las personas que las rodean.
- b) Gotas expeditas de la nariz o boca de las personas infectadas al toser o exhalar que caen sobre los objetos y superficies que rodean a estas.
- c) Tocar con las manos estos objetos y superficies y llevarse a la boca, nariz y ojos las manos contaminadas con las gotas antes mencionadas.
- d) Los estudios disponibles indican que el virus se mantiene sobre papel entre 24 hs. y 9 días. (cfr. Kampf, G (2020). Persistence of coronaviruses on inanimate surfaces and their inactivation with biocidal agents. Journal of Hospital Infection. 104 (2020)

Medidas aconsejadas para evitar la propagación del COVID19:

- a) Lavado cuidadoso y frecuente, de manos con agua y jabón y secado con toallas descartables o secadores.
- b) Utilización de alcohol en gel ante la imposibilidad del lavado inmediato de manos, solo por tres veces seguidas.
- c) Cubrir boca y nariz con uso obligatorio de barbijo o tapabocas durante toda la jornada laboral, al estornudar o toser es aconsejable hacerlo con material descartable o con el antebrazo.
- d) Evitar tocarse la cara con las manos no higienizadas previamente.
- e) Mantener el distanciamiento social, evitando, en todo momento el contacto innecesario y/o la cercanía menor a 2 metros de las restantes personas.
- f) No se deben encender los aires acondicionados en ninguno de los ambientes, de nuestra Sede. La turbulencia que generan hace que el virus se traslade y contamine todo el ambiente.

Personas con mayor riesgo de contraer COVID 19: Deberán presentar para estar exceptuados de concurrir a trabajar en tiempo de cuarentena, certificado médico de especialista donde conste la enfermedad crónica que presenta, tratamiento y

recomendaciones, visado por los médicos Laborales de la Dirección de Salud y el Comité de Emergencia de la Universidad. El certificado médico e Historia clínica con estudios previos de los afectados, deberán presentar a través del correo electrónico dsu@unsa.edu.ar.

Personas mayores de 60 años y personas embarazadas, presentando la certificación correspondiente, están exceptuadas de concurrir.

II) ALCANCE

El presente Protocolo alcanza las actividades cumplidas por la Directora, Secretarios, miembros del Consejo Asesor, Personal Docente de los dos niveles pregrado y grado, Personal de apoyo universitario y estudiantes de la Sede Regional Metan-Rosario de la Frontera, y personas externas a la Institución que concurren a sus dependencias.

III) BIOSEGURIDAD

NORMAS DE INGRESO A LOS EDIFICIOS Y PERMANENCIA

- a) La Dirección de la Sede Regional, a través de la Secretarías de la Sede, deberá proveer de recurso material y presupuestario que contemplen la provisión de elementos de protección y el requerido para limpieza y ejercer la vigilancia y control del cumplimiento estricto del protocolo asignando responsabilidades a algún personal de la Sede. Para la compra de los insumos básicos de bioseguridad se destinará una partida de \$100.000,00(Cien mil pesos)
- b) Disponer en los ingresos a los edificios de los asientos de esta Sede Regional, dispositivos para tomar la temperatura, desinfectar calzados y manos de las personas que ingresen al mismo. La temperatura de la persona, que desea ingresar, no debe superar los 37°C para permitir su ingreso.
- c) Toda persona que ingrese a los edificios de la Sede, previo cotejo de autorización por parte de personal de celaduría, y mientras circulen por lugares comunes o de circulación general deberá portar barbijo cubriendo boca y nariz; caso contrario, no podrá ingresar o permanecer en el mismo. Igual medida se aplicará en la Biblioteca y Oficina de Secretarías.
- d) Los proveedores de agua y/o demás insumos no deberán ingresar al interior de las oficinas.

- d.1) En el primer caso los bidones de agua a reponer deberán ser colocados en el ingreso al edificio, deben ser desinfectados por personal de maestranza en ese lugar y transportados y colocados en las oficinas que correspondan.
- d.2) En el segundo caso, los restantes insumos serán recibidos por el personal de apoyo universitario que corresponda, cuidando especialmente las normas de higiene y protección de las personas y de los insumos. El personal de celaduría llevará un registro de ingresos, con detalle de: Apellido y Nombre completo de la persona que entrega, DNI y breve descripción de lo que deja.
- e) El personal de maestranza deberá limpiar y desinfectar las superficies (escritorios, sillones, sillas, picaportes, teléfonos, llaves de luces, controles remotos, pisos, etc.) que estuvieran en contacto con las personas que trabajan en las oficinas hasta 4 veces (mínimo 2 veces) por día según sea necesario, de acuerdo a la utilización del espacio. Idéntico tratamiento recibirán las superficies de uso común como baños, pasamanos de escaleras, ventanillas, etc. La limpieza se realizará con los procedimientos previstos por la Res. R. N° 374/20.
- f) El personal de maestranza deberá garantizar en forma permanente en los baños de los edificios de la Sede, lo que será supervisado cada 4 horas, la existencia de:
- Alcohol en gel
 - Jabón líquido
 - Toallas de papel
 - Recipiente con bolsas de residuos, los que deberán ser retirados cada 4 horas.
- g) El personal de apoyo universitario deberá ser provisto de insumos necesarios de acuerdo a la actividad que desarrolle como:
- Barbijos o tapabocas para la protección respiratoria.
 - Guantes
 - Paños para limpieza de insumos informáticos.
 - Alcohol en gel.

Pantallas faciales de uso obligatorio para el personal administrativo con atención al público, y el personal de limpieza o mayordomía.

h) El Personal de Apoyo Universitario deberá mantener las siguientes medidas de precaución:

Evitar, en la medida de lo posible compartir herramientas, equipos e instrumentos con otros trabajadores de la Unidad Académica.

Desinfectar con solución adecuada y en forma previa a su utilización, las computadoras, escritorios, demás herramientas, equipos e instrumentos con los que trabaja durante la jornada.

Desinfectar las manos con solución hidroalcohólica (70/30) o alcohol en gel previamente a manipular documentación (notas, expedientes, etc.) para no contaminarla. La documentación que se reciba, deben ser puestos en cuarentena de acuerdo a procedimientos que indique la dirección.

Extremar recaudos para que dicha documentación no entre en contacto con superficies contaminadas.

No se deben encender los aires acondicionados en ninguno de los ambientes, de nuestra Sede. La turbulencia que generan hace que el virus se traslade y contamine todo el ambiente.

Lavar las manos una vez utilizadas las herramientas, los equipos e instrumentos o documentación con agua y jabón.

Mantener la continua higiene de las manos y evitar, en todo momento tocarse los ojos, nariz y boca.

Ingresar con los elementos de uso personal estrictamente necesarios evitando hacerlo con bolsas, tazas y otros artículos reutilizables desde casa.

No compartir comidas, bebidas, vasos, platos, ni cubiertos, etc.

Restringir al máximo el uso de los baños interiores, en las áreas en las que los hubiera.

Habilitar baños para docentes en ambientes y espacios que correspondan, para cuando estos, en caso estrictamente necesario, deban concurrir al edificio de la Sede.

Destinar un lugar en la Biblioteca especial para colocar, en cuarentena, todo el material bibliográfico que salió en carácter de préstamos a domicilio con anterioridad a que se dispuso el Aislamiento Social Obligatorio.

IV) DISTANCIAMIENTO SOCIAL

- a) En todas las oficinas las actividades deberán organizarse de modo que, las personas que trabajan en el lugar simultáneamente y de acuerdo a la disposición del mobiliario, mantengan una distancia mínima de 2 metros entre ellos, procurando que en ningún caso trabajen más de tres personas juntas, aun cuando pudiese cumplirse con el distanciamiento indicado.
- b) Si la cantidad de agentes que trabajan en una misma oficina supera la permitida para garantizar el distanciamiento entre personas, deberán establecerse turnos procurando que la cantidad de agentes no superen la cantidad aconsejada.
- c) En todos los casos se deberá limitar el número de personas presentes simultáneamente en las oficinas.
- d) La Sede deberá proveer, para la parte externa de los dos asientos:
 - d.1) Carteles indicando:
 - La cantidad de personas que pueden estar en el lugar,
 - las normas de seguridad que deben cumplirse,
 - la distancia a la que deben permanecer las personas.
 - d.2) Señalizaciones de color, visibles, de distancia de 2 metros en el exterior de oficinas que atenderán al público, una vez que las autoridades nacionales lo permitan.
- e) Todo el personal docente, de apoyo universitario, estudiantes y terceros deberán mantenerse a no menos de 2 metros, de otras personas mientras permanezcan en los edificios de la Sede y en el Sector de Biblioteca.

- f) Ingresar al sector de cocina y de baños de a una persona por vez y cumplir con el protocolo de higiene y seguridad correspondiente.
- g) El lugar destinado que posee el personal de la Sede, para el desayuno o merienda solamente podrá ser utilizado por dos personas solamente, manteniendo la distancia correspondiente.
- h) Solamente podrán realizar atención parcial al público las oficinas dependientes de esta Unidad Académica, cuanto sea estrictamente necesaria la presencia del causante y a solicitud del funcionario actuante, bajo estricto cumplimiento de las condiciones de higiene y seguridad, manteniendo la distancia interpersonal recomendada, siempre que el tramite no pudiera ser resuelto por medios electrónicos.
- i) La comunicación con los alumnos, docentes, personal y público en general, se realizara mediante la utilización de los medios electrónicos que se consideren pertinentes: correo electrónico institucional del/las área/as correspondiente/s, teléfono, pagina web de la Sede, redes sociales, WhatsApp, Siu Guaraní, y cualquier otro/s que pudiera/n implementarse y resultare eficiente y eficaz en la comunicación.
- j) Establecer que las tareas prioritarias a atender durante el periodo de emergencia sanitaria y/o cuarentena serán las siguientes:

ASUNTOS ACADÉMICOS

1. Gestión y asistencia a Secretaria en cuestiones académicas resultantes del periodo de cuarentena y aislamiento social; en la planificación y organización de la salida gradual del mismo y el restablecimiento de las actividades académicas.
2. Planificar, coordinar y organizar la actividad del área durante la situación de emergencia.

DE ALUMNOS

- 1.- Registro de ingresantes, cuyas solicitudes fueron recibidas a la fecha e inscripción por materias de los mismos.
- 2.- Gestión, conjunta con la Dirección de Informática, de expedientes de expedición de diplomas.

3.- Gestión, conjunta con la facultad de pertenencia, de trámites de alumnos que solicitaron cambios de carrera y de plan de estudios e inscripción en carreras paralelas.

4.- Gestión de notas de alumnos solicitando cambios de sedes (Sede Regional Tartagal, Sede Regional Orán y Sede Central)

5.- Control de actas de exámenes turno ordinario febrero-marzo 2020 para certificación y archivo correspondiente del documento en sí mismo y para los trámites de expedientes de expedición de diplomas.

6.- Redacción de resoluciones varias: autorización para realizar Seminario de Práctica Profesional, otorgamiento de equivalencias, prórroga de regularidades, etc.

7.- Gestión de notas solicitando el cursado condicional con exención de correlatividad y de alumnos con pase, de la Sede Central.

8.- Expedientes en trámite de pase.

DE INFORMATICA

Carreras de la Sede:

1.- Cambio de plan, cambio de carrera, las correspondientes inscripciones por materia y cierre de actas de regularidad de asignaturas que se dictan en el primer cuatrimestre.

2.- inscripciones por materia fuera de término y verificación de alumnos rechazados, de la Sede.

3.- Preparar el sistema para la migración al Siu Guaraní 3.

DE APOYO DOCENTE

1.- Resoluciones de planificaciones y contenidos programáticos.

2.- Continuidad a trámites de concursos sustanciados.

3.- Redacción de proyectos de resoluciones de concursos de cargos regulares y temporarios de auxiliares de Docencia para el Consejo Asesor.

DE MESA DE ENTRADAS

1.- Registración de resoluciones de la Sede y Consejo Asesor.

- 2.- Carga de expedientes en el Comdoc.
- 3.- Confección de expedientes necesarios por la urgencia.
- 4.- Notificaciones de resoluciones.

DE DESPACHO

- 1.- Ingreso, registro, estudio y egreso de notas y expedientes tramitados en el área de la Dirección, Secretarías y Consejo Asesor.
- 2.- Recepción, entrega y devolución de documentación.
- 3.- Preparación de notas, resoluciones y providencias relacionadas a las tramitaciones del sector.
- 4.- Gestión de agenda de Sede, reuniones y actividades inherentes.
- 5.- Organización y gestión de reuniones de Comisiones Asesoras.
- 6.- Convocatoria a comisión de los miembros del Consejo Asesor,
- 7.- Confección del Orden del Día, actas, providencias, pases, resoluciones y todo lo inherente a tarea administrativa del mismo.
- 8.- Entender en todo lo relacionado a la "no presencialidad" y quórum necesario del Consejo Asesor.

GENERAL ADMINISTRATIVO-ECONOMICA

- 1.- Pago y transferencia a Proveedores
- 2.- Pago y transferencia compra de insumos necesarios para el protocolo Covid 19
- 3.- Pago y transferencia becarios, contratados y celadores.
- 4.- Pago y transferencia becarios curso de ingreso
- 5.- Ingreso de retenciones página Rentas y AFIP
- 6.- Ingreso depósitos o transferencias desde Rectorado
- 7.- Informe y transferencia de retenciones realizadas a Tesorería General de Rentas y AFIP
- 8.- Conciliación Bancaria mensual

DEL PRESUPUESTOS Y RENDICION DE CUENTAS:

1. Realización de informe a UAI y Tesorería General de los Plazo Fijos y su registración.
2. Planta Personal.
3. Registración Pago a Proveedores
4. Registración Pago compra de insumos necesarios para el protocolo Covid 19
5. Registración Pago becarios y contratados.
6. Registración Pago becarios curso de ingreso

DE COMPRAS Y PATRIMONIO:

- 1.- Pago a Proveedores
- 2.- Compra de insumos necesarios para el protocolo Covid 19
- 3.- Continuación de compras pendientes

DEL PERSONAL

- 1.- Parte de novedades.
- 2.- Confección proyectos de resoluciones.
- 3.- Informes y certificaciones.

BIBLIOTECA

- 1.- Atención de todos los canales de comunicación que tiene la Biblioteca para las diferentes consultas que podrían producirse (Chat en línea, WhatsApp, correo electrónico, redes sociales).
- 2.- El único tramite que requiere realizarse en forma presencial seria el trámite de libre deuda por pase o Diploma. A tal efecto la Biblioteca se comunicará con el solicitante en forma telefónica para coordinar un turno.
- 3.- Se renovarán en forma automática los préstamos de material bibliográfico a fin de evitar que los alumnos se presenten a la biblioteca a devolverlos.

SERVICIOS INFORMATICOS Y TECNOLOGIA

A requerimiento de autoridades, docentes, personal de apoyo y estudiantes.

DIVISION DE MAESTRANZA

Limpieza general y atención de requerimientos.