

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CONTEXTO DE PANDEMIA DE
CORONAVIRUS COVID-19 PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES
PRESENCIALES NO ÁULICAS**

**FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA
PLATA**

CALLE 9 Y 63

JULIO 2021

INDICE

PRESENTACIÓN

- I. ALGUNOS SEÑALAMIENTOS GENERALES**
- II. RECOMENDACIONES ANTES Y DURANTE EL INGRESO AL EDIFICIO DE LA UNIDAD ACADÉMICA**
 1. DESPLAZAMIENTOS HACIA Y DESDE EL EDIFICIO
 2. CONSIDERACIONES PARA EL INGRESO AL EDIFICIO
 3. CONSIDERACIONES PARA EL PERSONAL DE CONTROL Y PREVENCIÓN EN EL INGRESO
- III. CONSIDERACIONES PARTICULARES ANTE LA PRESENCIA DE SÍNTOMAS DENTRO DE LA UNIDAD ACADÉMICA**
 1. PARA EL PERSONAL RESPONSABLE DE ASISTENCIA ANTE CASO SOSPECHOSO O CONFIRMADO DE COVID-19
 2. CONDICIONES DE LA SALA DE AISLAMIENTO PREVENTIVO
- IV. RECOMENDACIONES GENERALES DURANTE LA PERMANENCIA EN LA UNIDAD ACADÉMICA**
 1. RECOMENDACIONES PARTICULARES PARA USO DE LOS LUGARES DE USO COMÚN
 2. RECOMENDACIONES PARA LA UTILIZACIÓN DE OFICINAS
 3. RECOMENDACIONES PARA REUNIONES GRUPALES EN GENERAL
 4. CONSIDERACIONES PARA EL DESARROLLO DE TAREAS ADMINISTRATIVAS
 - a. Algunas medidas para la organización del trabajo seguro
 - b. Limpieza y desinfección de oficinas
 5. CONSIDERACIONES PARA TAREAS DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
 1. PARA EL PERSONAL ENCARGADO DE LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN
 6. DESARROLLO DE ACTIVIDADES PRESENCIALES DE INVESTIGACIÓN Y/O EXTENSIÓN
 1. TAREAS DE INVESTIGACIÓN Y/O EXTENSIÓN DENTRO DE LA UNIDAD ACADÉMICA
 2. TAREAS DE INVESTIGACIÓN Y/O EXTENSIÓN FUERA DE EDIFICIOS DE LA UNLP DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA

V. CONSIDERACIONES PARA EL USO DE LA FOTOCOPIADORA -Propuesta del Centro de Estudiantes.

VI. ANEXOS

ANEXO I: INFORMACIÓN DE INTERÉS

ANEXO II - DECLARACIÓN JURADA DE SALUD -

ANEXO III - CARTILLAS VARIAS

ANEXO IV – INSTRUMENTOS DE RELEVAMIENTO FTS -

**INFORMACIÓN DE SECRETARÍAS DE GESTIÓN
RELEVAMIENTO SITUACIÓN PERSONAL NODOCENTE**

BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

PRESENTACIÓN

El presente protocolo aplica para toda la Comunidad Educativa de la FTS (Docentes, No Docentes, Estudiantes) que realicen tareas presenciales no áulicas de manera continua o eventual, como así también para visitas, contratistas, proveedores y personal en general que ingrese a sus instalaciones. Su finalidad es resguardar y preservar el estado de salud de cada una de las personas y reducir al máximo posible, el riesgo de contagio de Covid-19.

Cabe consignar que no comprende a actividades de enseñanza ni evaluación presenciales (áulicas), las que serán objeto de un protocolo específico previo a la reanudación de la presencialidad.

Fue elaborado con representación de los distintos actores institucionales de la Comunidad Educativa de nuestra Unidad Académica, mediante la generación de instancias de participación, relevamiento y consulta coordinadas por la Secretaría de Gestión Institucional e Infraestructura de la Unidad Académica. Se utilizó como base para su redacción el “Protocolo de Salud y Seguridad en el Trabajo Presencial No Áulico en el marco de la emergencia Sanitaria provocada por la pandemia por COVID 19” creado por la Comisión de Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo -CyMAT-, creada en el ámbito de la Paritaria de Nivel Particular, y con la supervisión de los Servicios de Salud Laboral y de Seguridad e Higiene de la Presidencia de la UNLP y a la consulta realizada de diferentes protocolos presentados por otras Unidades Académicas para su aprobación.

Sin perjuicio de las pautas establecidas en el presente protocolo, toda normativa e indicaciones específicas emanadas de los Ministerios de Salud; Trabajo, Empleo y Seguridad Social, Superintendencia de Riesgos del Trabajo y otros Organismos del Estado Nacional, Provincial o Municipal, deberán ser respetadas con la necesaria adaptación a nuestra realidad universitaria, en relación específica a la actividad desarrollada. Aquellos aspectos no contemplados aquí, se regirán por tales normativas.

I. ALGUNOS SEÑALAMIENTOS GENERALES

El presente protocolo aplica para toda la Comunidad Educativa de la FTS (Docentes, Nodocentes, Estudiantes) que realicen tareas presenciales no áulicas de manera continua o eventual, como así también para visitas, contratistas, proveedores y personal en general que ingrese a sus instalaciones. Su finalidad es resguardar y preservar el estado de salud de cada una de las personas y reducir al máximo posible, el riesgo de contagio de Covid-19.

Las recomendaciones y disposiciones contenidas en el presente protocolo quedarán sujetas a la evolución general de la pandemia y al desarrollo de las medidas tomadas por los organismos competentes para su abordaje. La Unidad Académica realizará las adecuaciones necesarias a partir de relevamientos ad-hoc entre su Comunidad Educativa en función garantizar su cuidado, organizar la asistencia y promover la prevención.

Se establece que el edificio de la Facultad podrá permanecer abierto de lunes a sábados en una franja horaria a especificar según la disposición de personal, pudiéndose contemplar los turnos de mañana, tarde y noche, organizando la misma de acuerdo a circunstancias particulares. Se tratará de evitar la asistencia al edificio cuando el trabajo pueda realizarse de manera remota, evitando, además, el uso del transporte público y los lugares concurridos.

Quedan exceptuados de asistir y cumplir presencialmente (Res. 207/20 MTEySS) con las actividades las siguientes personas:

- Mayores de 60 años (con excepción de aquellos que cumplan servicios esenciales).
- Mujeres embarazadas.
- Los Grupos de riesgo que define la autoridad competente nacional.
- Personas con enfermedades respiratorias crónicas (enfermedad pulmonar obstructiva crónica EPOC, enfisema congénito, displasia broncopulmonar, bronquiectasias, fibrosis quística y asma moderado o severo).
- Personas con enfermedades cardíacas (insuficiencia cardíaca, enfermedad coronaria, valvulopatías y cardiopatías congénitas).
- Personas con Inmunodeficiencias.
- Personas diabético/as.
- Personas con insuficiencia renal crónica en diálisis o con expectativas de ingresar a diálisis en los siguientes seis meses.

II. RECOMENDACIONES ANTES Y DURANTE EL INGRESO AL EDIFICIO DE LA UNIDAD ACADÉMICA

Si tiene fiebre, tos, dolor de garganta, falta de olfato o gusto, viajó en los últimos 14 días o tuvo contacto estrecho con un caso de COVID-19 no podrá concurrir a la Unidad Académica.

1. DESPLAZAMIENTOS HACIA Y DESDE EL EDIFICIO

Se recomienda evitar la utilización de transporte público. En el caso de utilizarlo, se sugiere respetar las distancias mínimas recomendadas, usar siempre tapaboca y evitar aglomeraciones en los puntos de acceso al transporte que se vaya a utilizar.

En viajes cortos intentar caminar o utilizar bicicleta, a fin de permitir más espacio para quienes no tienen otra alternativa de traslado.

Si se desplaza en vehículo particular, mantenerlo ventilado para garantizar la higiene y desinfección del interior del mismo.

2. CONSIDERACIONES PARA EL INGRESO AL EDIFICIO

El ingreso al edificio se realizará únicamente por el portón de calle 10 e/ 62 y 63, respetando los circuitos establecidos en los mapas de circulación que serán colocados en los accesos a la Unidad Académica y principales dependencias.

Antes de ingresar al edificio cada persona deberá medirse la temperatura. Si tiene 37,5° C o más deberá regresar a su casa y reportarlo. El control de temperatura corporal a toda persona que ingresa al edificio se realizará con termómetro láser apuntando a la muñeca.

Deberá ingresar con barbijo/tapaboca. En lo posible con alcohol en gel o solución en base de alcohol al 70% (como elemento de cuidado propio).

Una vez ingresado se deben higienizar las manos con alcohol en gel sin contacto manual, dispuesto en totem sanitizante, ubicado en el primer puesto al ingreso del edificio. Si se dirige a la casona principal de la Unidad Académica, deberá repetir la operación en cada puesto de sanitización.

La desinfección adicional de suela de calzado se realizará por medio de batea con alfombra embebida en líquido que neutralice y mate el SARS-CoV-2, que se encontrará en ingreso a la casona principal. La solución será reemplazada diariamente o cuando se considere apropiado.

Toda persona que ingrese a la Facultad de Trabajo Social, deberá completar la DDJJ de Salud (anexa al presente). La misma se realizará en de forma virtual para todas aquellas personas que dependan laboralmente de la Unidad Académica, teniendo en cuenta para quienes asisten en forma periódica completarla una vez por semana o cuando presenten cambios en los síntomas o exposición a personas con COVID-19. Se contemplarán excepciones para personas que concurren en forma esporádica a la institución por algún tipo de vínculo comercial, empresarial o de otro tipo, poniendo a disposición una planilla para su llenado manual la cual se dejara en un buzón destinado a tal fin.

3. CONSIDERACIONES PARA EL PERSONAL DE CONTROL Y PREVENCIÓN EN EL INGRESO

- El personal a cargo de los controles de COVID 19 tendrá a disposición los siguientes elementos de protección personal: barbijo o tapaboca, máscara facial, y guantes de látex descartables.
- Control de temperatura corporal a toda persona que ingresa al edificio de la Facultad de Trabajo Social. El control se realizará con termómetro láser apuntando a la muñeca.
- Insumos de control y prevención disponibles: termómetro láser y tótem sanitizante, batea con alfombra embebida.

III. CONSIDERACIONES PARTICULARES ANTE LA PRESENCIA DE SÍNTOMAS DENTRO DE LA UNIDAD ACADÉMICA

La Facultad de Trabajo Social pondrá a disposición todos los insumos y medidas ante la presencia de cualquier persona que manifieste síntomas de COVID-19 y requiera ser aislado. Se dispondrá el Aula SUM como Sala de Aislamiento Preventivo y dispondrá por turno o burbuja de dos responsables de garantizar la asistencia ante eventuales sospechas.

En caso de que el trabajador/a se encuentre trabajando y manifieste o advierta dos o más síntomas de COVID-19 deberá avisar de inmediato a los responsables designados para iniciar el procedimiento de prevención y asistencia.

En caso de sospecha, el personal a cargo interrogará a la persona ingresante sobre lo siguiente:

- Si perdió el sentido del olfato.
- Si perdió el sentido del gusto.
- Si tiene dificultad para respirar.
- Si tiene dolor de cabeza.
- Si tiene dolor de garganta.
- Si tiene congestión nasal.
- Si tiene tos.

Si la persona manifiesta dos o más síntomas de COVID-19, se procederá a aislarla del resto de sus compañeros/as en la Sala de Aislamiento Preventivo: Aula SUM ubicada en galería de calle 9.

Se llamará telefónicamente al número 148 (Atención ciudadana), con el fin de confirmar o descartar si se está ante un caso de contagio de COVID-19.

Ante la confirmación de un posible contagio se procederá a llamar a la emergencia médica (SIPEM) que lo trasladará hasta la unidad sanitaria dispuesta por el operador del Centro de Llamadas de Atención ciudadana. Asimismo, se notificará telefónicamente a algún familiar.

Si se confirma que el trabajador/a tiene COVID-19, se tomarán las medidas preventivas sobre las personas que estuvieron en contacto más cercano con él/ella.

Luego de que la persona sea retirada de la Facultad por personal de Emergencia Médica, el personal de limpieza desinfectará la sala de aislamiento preventivo.

Posteriormente, la persona afectada, deberá informar a la Dirección de Salud de la UNLP¹ quien avisará a al Departamento de Personal de la Facultad de Trabajo Social, para que puedan realizar el

¹ Salud Laboral de la UNLP – TE: 221-672-5150.

seguimiento de su estado. Se propone además que interiormente cada dependencia lleve el propio registro de sus burbujas.

1. PARA EL PERSONAL RESPONSABLE DE ASISTENCIA ANTE CASO SOSPECHOSO O CONFIRMADO DE COVID-19

Los dos (2) responsables designados por burbuja o turno de trabajo, serán los encargados de asistir e instrumentar las medidas de cuidado ante la sospecha o presencia de síntomas de COVID-19.

Se entregará para esta tarea un overol, guantes de látex, protección respiratoria y facial al trabajador/a designado para asistir a toda persona que manifieste síntomas de COVID-19 y requiera ser aislado.

En caso de sospecha, el personal a cargo interrogará a la persona ingresante sobre lo siguiente:

- Si perdió el sentido del olfato.
- Si perdió el sentido del gusto.
- Si tiene dificultad para respirar.
- Si tiene dolor de cabeza.
- Si tiene dolor de garganta.
- Si tiene congestión nasal.
- Si tiene tos.

Deberá avisar a las autoridades sobre la ocurrencia de casos de sospecha y confirmación para que se instrumenten de inmediato las medidas necesarias.

2. CONDICIONES DE LA SALA DE AISLAMIENTO PREVENTIVO

El edificio contará con una sala de uso exclusivo para aislamiento preventivo -el Aula SUM ubicada en galería de calle 9-. Su definición está sujeta a su ubicación próxima a la salida del edificio y a la dársena sobre calle 9.

La Sala deberá contar de manera permanente con un cesto y bolsa de color rojo para desecho de material con riesgo biológico, un dosificador de solución de alcohol al 70%, una bolsa de cierre hermético para poner las pertenencias de la persona con síntomas de COVID-19 y carteles de señalización en la puerta con el símbolo de riesgo biológico y leyenda de "SALA DE AISLAMIENTO PREVENTIVO", el símbolo de riesgo biológico y la leyenda "RIESGO BIOLÓGICO COVID-19".

Solo podrá ingresar el personal responsable de aislamiento y el personal de limpieza.

IV. RECOMENDACIONES GENERALES DURANTE LA PERMANENCIA EN LA UNIDAD ACADÉMICA

Durante la circulación y permanencia en las instalaciones de la Unidad Académica se recomienda:

- Mantener y asegurar el distanciamiento social de **2 m de distancia**.
- Usar en todo momento el barbijo o tapabocas.
- No tocarse los ojos, la nariz o la boca.
- No compartir mate, utensilios para comer, ni celulares.
- Realizar higiene de manos frecuentemente. Se aconseja que el lavado de manos con agua y jabón sea de una duración de 40 segundos.
- Cuando tosa o estornude, cúbrase la nariz y la boca con el codo flexionado o con un pañuelo.
- Si tiene tos o un estornudo inesperado y se cubre accidentalmente con la mano, evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca o tocar a otra persona y rápidamente lavarse las manos de la manera adecuada. En oficinas garantizar el distanciamiento social, de ser necesario coordinar turnos de trabajo en distintos días y horarios.
- Mantener los espacios trabajo limpios e higienizados. Preocuparse por la ventilar los ambientes, manteniendo preferentemente abiertas las puertas y ventanas. En período invernal o de bajas temperaturas debe hacerse con regularidad este procedimiento, para permitir el recambio de aire.
- Toda persona que en su puesto de trabajo manifieste algún síntoma de COVID-19, informará de su situación y se contactará al personal responsable de asistencia y prevención, en función de garantizar el rápido aislamiento e instrumentación de los pasos previstos en el presente Protocolo.

1. RECOMENDACIONES PARTICULARES PARA USO DE LOS LUGARES DE USO COMÚN

- Se evitará en lo posible, el consumo de alimentos y bebidas en los sectores de trabajo y dependencias. Recordar que al no utilizar el barbijo deberá maximizar el distanciamiento y evitar conversación cercana con otras personas.
- Se evitarán reuniones en los pasillos.
- No se permitirá la utilización del comedor. En lo posible se solicita no utilizar las heladeras ni los hornos microondas durante la permanencia.
- Los sanitarios podrán ser utilizados de a 1 (una) persona por vez. El personal de limpieza ingresará periódicamente para su limpieza y desinfección.

La Facultad garantizará una limpieza general de lugares de uso común (comedor, baños, pasillos), pero el personal debe recordar utilizar la menor cantidad de espacios para ser más efectiva la limpieza del edificio.

Se recomienda proceder a la limpieza frecuente de picaportes y superficies de mucho contacto como por ejemplo pasamanos de escaleras y botoneras de ascensores.

2. RECOMENTACIONES PARA LA UTILIZACIÓN DE OFICINAS

Se evitará la asistencia y permanencia en las oficinas cuando el trabajo pueda realizarse de manera remota.

En aquellos casos donde sea posible, se aconseja evaluar la posibilidad de dividir a los grupos de trabajo. Ello con el objeto de que, si un grupo de trabajo se ve afectado, el otro podrá seguir prestando servicio, además de reducir la concurrencia de personal a las oficinas por turno o jornada de trabajo. Cada grupo estará conformado por el menor número de personal posible, garantizando el normal funcionamiento del sector.

En caso de que varias personas tengan que concurrir a un mismo sector, se deberá realizar en turnos/burbujas, a fin de evitar aglomeración o la espera de varias personas. Los turnos o jornadas de trabajo serán reducidos al tiempo mínimo requerido para realizar las tareas específicas de cada actividad.

Se deberán diseñar y organizar todos los espacios de ocupación permanente (oficinas) de tal manera que, una vez instaladas las personas allí, exista una **separación mínima de 2 m lineales** entre puestos de trabajo.

En los lugares de trabajo que son compartidos no deberá haber más de tres personas simultáneamente y estas deberán mantener en la medida de lo posible la distancia prudencial de dos metros entre sí.

Se respetará el horario establecido en su jornada normal para cada trabajador/a, evitando realizar horas excedentes a las pautadas.

Luego de seguir las recomendaciones de ingreso al edificio, el personal se dirigirá a su puesto de trabajo y evitando deambular y utilizar lugares de uso común.

Cada trabajador/a deberá tener a su disposición un dosificador de alcohol en gel en su sector de trabajo.

Cada persona colaborará con la ventilación y limpieza de su lugar de trabajo, con solución de alcohol al 70% en forma periódica. En particular escritorio/silla/teclados/ mouse, etc.

Deberán estar dispuestos, cestos para desechos (pañuelos descartables, elementos de uso personal, elementos de protección personal y otros) con posible riesgo biológico de COVID-19.

3. RECOMENDACIONES PARA REUNIONES GRUPALES EN GENERAL

En la medida de lo posible, se recomienda realizar todas las reuniones de manera virtual. Cuando, de todas formas, tenga que realizarse una reunión presencial, se aconseja:

Al inicio de la reunión, o cuando se la convoque, incluir en los temas a tratar la necesidad de cumplir con las medidas de protección establecidas en el marco de la emergencia sanitaria por COVID-19 y reforzar dichas medidas con un instructivo que previamente cada miembro participante deberá recibir en forma electrónica. El mismo debe contener como mínimo:

- Las nuevas formas de saludo que evitan el contacto.
- Indicaciones de cubrir boca y nariz con el antebrazo al toser o estornudar.
- Lavarse las manos, previo al inicio de la reunión.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y/o la boca con sus manos.
- No compartir utensilios y elementos de escritorio que tenga contacto con sus manos.
- En caso de consumir infusiones (mate, te, café) deberán ser individuales y en utensilios propios.

Asimismo, se deberá disponer de alcohol gel o alcohol líquido durante el desarrollo de la reunión, asegurarse que la sala tenga el espacio suficiente para mantener la distancia entre las/los asistentes, y que la sala tenga un adecuado nivel de ventilación.

4. CONSIDERACIONES PARA EL DESARROLLO DE TAREAS ADMINISTRATIVAS

Para garantizar el funcionamiento de la Facultad de Trabajo Social, motiva el regreso a las actividades presenciales esenciales de tareas administrativas, ya que varias de las tareas son necesarias para que los estudiantes, docentes, no docentes y personal contratado puedan satisfacer sus necesidades académicas, laborales, económicas y de salud.

Algunas medidas para la organización del trabajo seguro:

- ✓ La jornada de trabajo presencial será en turnos de acuerdo a las necesidades puntuales del desarrollo de la pandemia.

- ✓ En cada oficina deberá haber una cantidad máxima de 3 trabajadores siempre que se pueda garantizar un distanciamiento social de 2 metros entre los distintos puestos de trabajo. Caso contrario se reducirá a dos o un trabajador por oficina.
- ✓ Se limita a un solo turno presencial de oficina por día de trabajo.
- ✓ Las oficinas con atención al público estarán atendiendo únicamente con turno designado. La separación entre turnos será adecuada para garantizar que no exista aglomeración de personas y será una cantidad reducida por día de trabajo.
- ✓ La atención al público será por medio de una mampara transparente y una persona por vez.
- ✓ En el exterior de la oficina se señalará el piso con sectores para distanciamiento social con cinta de 5 cm de ancho separadas en 2 metros.
- ✓ La atención al público será únicamente para trámites presenciales esenciales, debiendo solicitar turno o reserva previamente por email
- ✓ Durante la jornada de trabajo reducida se deberá mantener las ventanas y puertas abiertas.
- ✓ En cada oficina se dispondrá de un pulverizador con solución de alcohol al 70% de concentración en volumen para la desinfección de superficies y elementos de la oficina.
- ✓ Los elementos, objetos y papeles en la oficina, se promoverá evitar entregarlos mano a mano, sino que se deberán depositar sobre un escritorio y luego de haberse distanciado 2 metros, la otra persona puede acercarse para tomarlo, previo a su desinfección.
- ✓ Las comunicaciones con otros sectores u oficinas se realizarán por teléfono o email, evitando en lo posible la circulación de personas.
- ✓ El uso de los baños será el designado para el sector en el que se encuentre cada oficina y no podrá haber más de una persona por vez.
- ✓ No está permitido deambular o circular por sectores que no sean los de su oficina, los de circulación a los baños más cercanos o a la salida del edificio.
- ✓ No está permitido compartir mate, vajilla ni otros objetos de uso personal.

Limpieza y desinfección de oficinas:

El personal encargado de la limpieza y desinfección realizará esta tarea en forma diaria, finalizada la jornada de trabajo administrativo, intentando evitar el contacto entre el personal de limpieza con el administrativo. Según la organización de turnos y horarios establecidos por oficina se organizarán los turnos de limpieza.

El personal propio de cada oficina realizará en forma frecuente la desinfección de elementos personales y propios a su sector de trabajo.

5. CONSIDERACIONES PARA TAREAS DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

Algunas medidas para la organización del trabajo seguro

- ✓ La jornada de trabajo presencial será en turnos de acuerdo a las necesidades puntuales del desarrollo de la pandemia.
- ✓ Se dividirán turnos en grupos/burbujas de trabajo intercalados por semana, contemplando las franjas de mañana, tarde y noche.
- ✓ Todas las tareas de trabajo se deberán programar en turnos (días y horarios) para evitar la aglomeración de trabajadores.
- ✓ Todas las tareas de trabajo se deberán analizar para determinar la forma de realizarlas, de modo de intentar respetar el distanciamiento social de 2 metros de distancia con otra persona.

Tener en cuenta:

- Previo a comenzar con las tareas laborales se deberá desinfectar todas las superficies, elementos y herramientas de trabajo con solución de alcohol al 70 %.
- Al ingreso a la Facultad se procederá a tomarle la temperatura corporal, desinfección de manos (con alcohol en gel o solución de alcohol al 70%), desinfección de calzado y control de síntomas de COVID-19 (olfato, dolor de cabeza, insuficiencia respiratoria y otros)
- En todo momento de la jornada reducida de trabajo no está permitido compartir mate, vajilla, alimentos, etc.
- Es obligatorio asistir al trabajo con barbijo o tapaboca y permanecer con este durante toda la jornada de trabajo.
- Es obligatorio el uso de máscara facial cuando se realizan tareas con exposición cercana a otros trabajadores.
- Es obligatorio el uso de guantes de látex cuando se deben tomar elementos o herramientas usados por otros trabajadores, previo a tomarlo se desinfectará con solución de alcohol al 70%.
- No está permitido la entrega o recepción manual de mercaderías, elementos, herramientas u objetos entre trabajadores. El intercambio se realizará depositando estos en lugar acordado y luego de distanciarse dos metros la otra persona podrá tomarlos.

1. PARA EL PERSONAL ENCARGADO DE LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

El personal encargado de la limpieza y desinfección utilizará los siguientes elementos de protección personal -EPP-:

- Barbijo
 - Protección ocular
 - Protección facial
 - Guantes descartables
- Todos los residuos con riesgo biológico serán desechados con triple embolsado y serán dispuestos en contenedores para tal fin. Las bolsas serán de color rojo y los cestos estarán identificados con el símbolo de riesgo biológico.
- Es obligatoria la desinfección de los elementos de limpieza antes, durante y después de su uso.
- Todo elemento de desinfección o limpieza utilizado con riesgo de contacto con COVID-19 que no garantice su adecuado uso (gastado, roto o ineficiente) será desechado con previa desinfección.
- El personal afectado a las tareas de desinfección y limpieza tendrán designadas siempre las mismas áreas o los mismos sectores de limpieza y deberán estar separados del resto de las personas por tener alto riesgo de exposición a la COVID19.
- La frecuencia de limpieza será regular y la desinfección de baños se establecerá en según los turnos/burbujas respetando la mañana y la tarde, con retiro de residuos y repaso de superficies.
- La frecuencia de limpieza y desinfección general del edificio se establecerá de manera regular y de manera específica cada cambio de turno/ burbuja de trabajo según sea por la mañana y por la tarde y al finalizar cada jornada.

6. DESARROLLO DE ACTIVIDADES PRESENCIALES DE INVESTIGACIÓN Y/O EXTENSIÓN

1. TAREAS DE INVESTIGACIÓN Y/O EXTENSIÓN DENTRO DE LA UNIDAD ACADÉMICA

Una vez realizado el pedido de autorización al Decano y a la Secretaría de Investigación y Posgrado y/o Secretaría de Extensión, según corresponda, para la utilización del espacio, se deberá enviar correo electrónico a gestionfts@gmail.com con 5 (cinco) días de antelación para efectuar la reserva. Se articulará con la Secretaría de Supervisión Administrativa el acondicionamiento y preparación del espacio para la reunión.

- ✓ El/la trabajador/a debe tener disponibles instalaciones donde se garantice la higiene de manos 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.

- ✓ Se deberán reforzar las condiciones de higiene de los espacios de trabajo, ventilando y aumentando la frecuencia de limpieza y desinfección de mesas, escritorios, y pisos, así como se recomienda proceder a la limpieza frecuente de picaportes y superficies de mucho contacto.
- ✓ Al ingresar al espacio particular de trabajo deberá realizar limpieza de las manos en seco (con alcohol en gel o soluciones alcohólicas) al llegar al mismo con una duración mínima de 40 segundos.
- ✓ 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.
- ✓ Se sugiere evitar sentarse enfrentados/as, y dejar un espacio libre entre persona y persona al sentarse, respetando los 2 m de distanciamiento.
- ✓ Los movimientos de personas de diferentes áreas o sectores del establecimiento deberán estar limitados a casos excepcionales.
- ✓ No compartir mate, utensilios para comer, ni celulares.

2. TAREAS DE INVESTIGACIÓN Y/O EXTENSIÓN FUERA DE EDIFICIOS DE LA UNLP 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 UNLP, 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 UNLP, 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 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.

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.

V. CONSIDERACIONES PARA EL USO DE LA FOTOCOPIADORA -Propuesta del Centro de Estudiantes.

Modalidad de trabajo:

Incluye el esquema de trabajo, el cual consta de circular virtualmente un formulario de pedidos, durante una semana. Esto permite trabajar en la impresión de manera anticipada, acordar los pedidos y hacer entregas en la semana siguiente.

- Tomar pedidos durante una semana sin atención presencial
- Hacer las entregas en el espacio de trabajo (fotocopiadora), de manera coordinada con cada estudiante

Trabajo en el espacio:

Implica la cantidad de personas trabajando y las condiciones en el espacio de trabajo

- un máximo de tres personas por turno
- cumplimiento de las medidas de distanciamiento físico y protección: uso del barbijo dentro de la fotocopiadora, uso de alcohol en gel/ sanitizante, distanciamiento entre lxs presentes.

Horario de atención:

Corresponde a las horas en las que se trabajara en la impresión y se harán las entregas del material correspondiente

- Jornadas de 9 hs a 15hs por día

ANEXOS

ANEXO I: INFORMACIÓN DE INTERÉS

ANEXO II - DECLARACIÓN JURADA DE SALUD - BORRADOR

ANEXO III - CARTILLAS VARIAS

ANEXO IV – INSTRUMENTOS DE RELEVAMIENTO FTS -

- 1. INFORMACIÓN DE SECRETARÍAS DE GESTIÓN**
- 2. RELEVAMIENTO SITUACIÓN PERSONAL NODOCENTE**

BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

- PROTOCOLO DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO PRESENCIAL NO ÁULICO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA PROVOCADA POR LA PANDEMIA POR COVID 19. CyMAT UNLP, septiembre 2020.
- Protocolos COVID 19 de retorno a la presencialidad
https://unlp.edu.ar/seguridad_higiene/protocolos-covid-19-de-retorno-a-la-presencialidad-19837