

PROTOCOLO ESPECÍFICO COVID-19 RETORNO PROGRAMADO A LAS ACTIVIDADES EN ESTABLECIMIENTOS DE LA FACULTAD DE ARTES

SESIÓN DEL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO

DATOS DE LA INSTITUCIÓN

Razón Social: Facultad de Artes
Universidad Nacional de Córdoba
CUIT: 30-54667062-3
Dirección: Vías de las Artes Esq.
El Cordobazo N°
Localidad: Córdoba, Capital
Provincia: Córdoba
País: Argentina

DATOS DEL LUGAR DE TRABAJO

Identificación: Pabellón México – Pabellón
Cepia – Cepia Anexo – Pabellón De Monte
(Gris) – Pabellón Teatrino – Pabellón
Graneros – Pabellón Haití – Salón Azul –
Pabellón Brujas
Universidad Nacional de Córdoba
Localidad: Córdoba, Capital
Provincia: Córdoba
País: Argentina

RESPONSABLE DE LA ORGANIZACIÓN

Titular del CE de la Facultad de Artes
Vicedecano **Miguel Ángel Rodríguez**

PROFESIONALES INTERVINIENTES

**Comité de Emergencia de la Facultad de
Artes**

**Miguel Ángel Rodríguez
Nicolás Oria
Valentina Caro
Gustavo Alcaraz
Daniel Maffei
Gabriel Oscar Almada
Pablo Alberto Cayguará
Alberto Pons**

MARCO DE REFERENCIA

PEN DECNU N° 260/2020 y su modificato-
rio N° 287/2020 y el PEN DECNU N°
297/2020 y nomas complementarias.
SRT RES N° 29/2020
SRT RES N° 38/2020
SRT Disposición N° 16/2020
G.P.C – MinSal – COE Anexo N° 89
Acta Paritaria Nacional
Acta paritaria Nodocente UNC N° 48/2020
Normas Internas
RES Rectoral UNC N° 0562/2020
RES Rectoral UNC N° 0584/2020
RES Rectoral UNC N° 0624/2020
RES Rectoral UNC N° 0652/2020
RES Rectoral UNC N° 0711/2020
RES Rectoral UNC N° 0738/2020
Y normas complementarias que se aprue-
ben con posterioridad a la fecha de aproba-
ción del presente.

FECHA DE VALIDEZ

31 de diciembre del 2020

ÍNDICE DE REVISIÓN

V 1.0

	COMITÉ DE EMERGENCIAS FACULTAD DE ARTES Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	SGSSO_PE COVID19-06
		Fecha vigencia: 26-08-2020
		Revisión: 01
	PROTOCOLO ESPECÍFICO SGSSO PE N° 06 Retorno programado de actividades en la FA en el marco de la pandemia COVID-19 Sesión del Honorable Consejo Directivo	Página 2 de 13

Índice de contenidos

1. **Introducción**
2. **Objetivo**
3. **Alcance**
4. **Encuadre legal**
5. **Definiciones y abreviaturas**
6. **Evaluación y diagnóstico**
7. **Medidas de control, prevención y mitigación**
8. **Información, concientización y capacitación**
9. **Manejo de casos**
10. **Plan de emergencias**
11. **Responsabilidades y obligaciones**
12. **Seguimiento y actualización**
13. **Bibliografía, referencias a normativas y/o procedimientos**
14. **Rúbricas**

Profesionales Intervinientes	Responsable por la Institución	Índice de Revisión	Fecha de Validez	Página
	Sr. Vicedecano Facultad de Artes Arq. Miguel Ángel Rodríguez	Rev. 01- 2020	31 de diciembre de 2020	2

	COMITÉ DE EMERGENCIAS FACULTAD DE ARTES Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	SGSSO_PE COVID19-06
		Fecha vigencia: 26-08-2020 Revisión: 01
	PROTOCOLO ESPECÍFICO SGSSO PE N° 06 Retorno programado de actividades en la FA en el marco de la pandemia COVID-19 Sesión del Honorable Consejo Directivo	Página 3 de 13

1. Introducción

Información general sobre el Sars-Co-2

Detallado en Documento “**PROTOCOLO GENERAL COVID-19 - RETORNO PROGRAMADO A LAS ACTIVIDADES EN ESTABLECIMIENTOS DE LA FACULTAD DE ARTES**” Año 2020

2. Objetivo

Establecer los requerimientos de ingreso, permanencia y egreso a los establecimientos laborales y brindar pautas básicas de carácter preventivo para el desarrollo de las actividades alcanzadas por el presente protocolo específico que se realicen en la Facultad de Artes, a los fines de preservar la salud e integridad psicofísica de todas las personas y cumplir con la normativa legal vigente, para evitar el contagio de personas por exposición al virus SARS-CoV-2 y así contener la propagación de la enfermedad infectocontagiosa del coronavirus (Covid-19) y sus consecuencias sobre el estado de salud.

3. Alcance

El presente protocolo alcanza a toda actividad necesaria para el funcionamiento del Honorable Consejo Directivo de la Facultad de Artes realizadas por personal de limpieza, servicios generales, informática, consejeros del HCD y otras personas dependientes de la UNC y terceros de modo presencial, continuo o eventual, en la Facultad de Artes en todos sus establecimientos y zonas geográficas (Ciudad Universitaria).

El presente protocolo no reemplaza a ningún otro instructivo específico 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

4. Encuadre legal

Detallado en Documento “**PROTOCOLO GENERAL COVID-19 - RETORNO PROGRAMADO A LAS ACTIVIDADES EN ESTABLECIMIENTOS DE LA FACULTAD DE ARTES**” Año 2020

5. Definiciones y abreviaturas

Detallado en Documento “**PROTOCOLO GENERAL COVID-19 - RETORNO PROGRAMADO A LAS ACTIVIDADES EN ESTABLECIMIENTOS DE LA FACULTAD DE ARTES**” Año 2020

Profesionales Intervinientes	Responsable por la Institución	Índice de Revisión	Fecha de Validez	Página
	Sr. Vicedecano Facultad de Artes Arq. Miguel Ángel Rodríguez	Rev. 01- 2020	31 de diciembre de 2020	3

	COMITÉ DE EMERGENCIAS FACULTAD DE ARTES Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	SGSSO_PE COVID19-06 Fecha vigencia: 26-08-2020 Revisión: 01
	PROTOCOLO ESPECÍFICO SGSSO PE N° 06 Retorno programado de actividades en la FA en el marco de la pandemia COVID-19 Sesión del Honorable Consejo Directivo	Página 4 de 13

6. Evaluación y diagnóstico

Detallado en Documento “**PROTOCOLO GENERAL COVID-19 - RETORNO PROGRAMADO A LAS ACTIVIDADES EN ESTABLECIMIENTOS DE LA FACULTAD DE ARTES**” Año 2020

7. Medidas de control, prevención y mitigación:

En el marco de la normativa vigente (Leyes 24.557 y 19.587 y el Decreto PEN N° 351/79 y resoluciones de la SRT) como marco referencial y de las buenas prácticas laborales de salud y seguridad en el trabajo, se establecen las siguientes medidas de prevención para el ingreso, desarrollo de actividades y egreso a la Facultad de Artes para todos los trabajadores administrativos, técnicos, profesionales, de informática y terceras personas que desarrollen distintas tareas y actividades en los diferentes establecimientos.

A continuación, se listan las medidas de ingeniería, de procesos, administrativas, etc., necesarias para la implementación efectiva del protocolo. En caso de existir procedimientos o recomendaciones legales o normativas con indicaciones más exigentes, prevalecerán estas últimas sobre las medidas aquí expresadas.

7.1. Condiciones generales: cantidad de personal a ingresar en cada establecimiento

Se considerarán las siguientes premisas para el ingreso y ocupación:

7.1.1. Primer ingreso a la unidad académica:

Integrantes del Honorable Consejo Directivo, personal dependiente de la Universidad Nacional de Córdoba y terceras personas que ingresen a cualquier establecimiento donde se desarrollen actividades de la FA, deberán presentar la declaración jurada única definida en “**PROTOCOLO GENERAL COVID-19 - RETORNO PROGRAMADO A LAS ACTIVIDADES EN ESTABLECIMIENTOS DE LA FACULTAD DE ARTES**”.

7.1.2. Ingreso principal al establecimiento:

Los puntos de ingreso en cada uno de los pabellones serán los ingresos principales de cada edificio o, en su defecto, se considerarán en el momento de su ocupación.

7.1.3. Cantidad de personas por superficie cubierta:

En cada sector, cualquiera sea el trabajo, tarea o actividad que se esté realizando o que se deba desarrollar, se tomará como referencia por cada persona una superficie cubierta de 10 m².

En cada área o sector, se respetará el distanciamiento mínimo entre personas, es decir a 3,57 metros lineales. En caso de superponerse varias actividades en el sector y que no se cumpla el distanciamiento, las personas utilizarán una pantalla de protección facial además del barbijo, mascarilla o tapaboca, respetando la distancia de 2 metros lineales mínimo en-

Profesionales Intervinientes	Responsable por la Institución	Índice de Revisión	Fecha de Validez	Página
	Sr. Vicedecano Facultad de Artes Arq. Miguel Ángel Rodríguez	Rev. 01- 2020	31 de diciembre de 2020	4

	COMITÉ DE EMERGENCIAS FACULTAD DE ARTES Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	SGSSO_PE COVID19-06 Fecha vigencia: 26-08-2020 Revisión: 01
	PROTOCOLO ESPECÍFICO SGSSO PE N° 06 Retorno programado de actividades en la FA en el marco de la pandemia COVID-19 Sesión del Honorable Consejo Directivo	Página 5 de 13

tre personas. Excepcionalmente, la distancia se podrá reducir a menos de 2 metros lineales por un período de tiempo no mayor a 15 minutos.

7.2. Control de ingreso

Implica controlar a las personas para ser habilitadas a ingresar a los establecimientos. Cada persona deberá realizar las siguientes acciones para su control de ingreso:

7.2.1. Desinfectará las suelas del calzado en la batea (con sustancia desinfectante como ser lavandina con concentración de 100 gr/Lit. o solución hidroalcohólica al 70%) instalada en el ingreso de cada establecimiento. Posteriormente, se deberá secar en el paño instalado a tal fin.

7.2.2. Se desinfectará las manos utilizando la solución hidroalcohólica al 70% dispuesta en el ingreso.

7.2.3. Esperará en el lugar designado alrededor de 3 minutos para la aclimatación del organismo a las condiciones ambientales interna. Durante la espera respetará las condiciones que sean establecidas en cada establecimiento y tendrá en cuenta el distanciamiento social (mínimo 2 metros).

7.2.4. Descubrirá el cuello o la muñeca y permitirá la medición de la temperatura a una distancia mínima de 10 cm. Si la temperatura es mayor a 37.5 grados no se debe permitir el ingreso.

7.2.5. Completará el formulario de declaración jurada diaria o presentará credencial habilitante de la aplicación "CUIDAR".

7.2.6. Deberá aceptar registrar sus datos en la planilla Registro de Ingreso a Establecimiento.

7.3. Medidas preventivas utilización de elementos de protección personal (EPP)

El personal que sea controlado en el ingreso y sea apto para realizar las actividades solicitadas por la Unidad Académica; deberá utilizar los elementos de protección personal dispuestos para su tarea, como protección básica para evitar la propagación y el contagio del virus.

7.4. Medidas preventivas para sesión del HCD: Requerimientos del espacio para sesión del HCD

El personal designado deberá cumplimentar las medidas preventivas que aquí se describen (cada una de ellas sin excepción)

Se considera el *espacio de Sesión del Honorable Consejo Directivo* al lugar o sector donde se desarrollen las diferentes actividades del Consejo dentro del establecimiento.

7.4.1. Procedimiento general: Acondicionamiento del sector para la sesión del HCD

7.4.1.1. Procedimiento de trabajo seguro – Inicio de actividades planificadas:

El Secretario del Honorable Consejo Directivo solicitará al Comité de Emergencias el espacio a ser habilitado y acondicionado para llevar a cabo las distintas sesiones del HCD de

Profesionales Intervinientes	Responsable por la Institución	Índice de Revisión	Fecha de Validez	Página
	Sr. Vicedecano Facultad de Artes Arq. Miguel Ángel Rodríguez	Rev. 01- 2020	31 de diciembre de 2020	5

	COMITÉ DE EMERGENCIAS FACULTAD DE ARTES Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	SGSSO_PE COVID19-06
		Fecha vigencia: 26-08-2020
		Revisión: 01
	PROTOCOLO ESPECÍFICO SGSSO PE N° 06 Retorno programado de actividades en la FA en el marco de la pandemia COVID-19 Sesión del Honorable Consejo Directivo	Página 6 de 13

la Facultad de Artes. Se deberá asegurar un espacio que cumpla con los siguientes requerimientos mínimos:

- Superficie cubierta mínima acorde a la mayor cantidad de asistentes previstas, incluyendo los espacios de circulación de las personas.
- Ancho del sector de circulación interna de 1,5 a 2 metros.
- Ventilación del espacio con una renovación de aire permanente.
- Sector con posibilidad de climatización total.
- Pantalla visual para tratamiento de documentos en formato digital, si fuere necesario.
- Sistema de informática para manejos de documentos en formato digital y otras actividades (grabación de la sesión, transmisión en vivo vía streaming, etc.) si fuere necesario.
- Cantidad de asientos necesarios y con distribución de espacios de 2 metros lineales entre consejeros.

7.4.1.2. Procedimiento general de desinfección de los espacios necesarios para la sesión del HCD:

El personal de limpieza realizará la desinfección de los distintos sectores; pasillos de circulación; sectores de uso común (sanitarios; ascensores; etc.) después de la limpieza de superficies:

- Preparará en un recipiente (balde 2) una solución con agua e hipoclorito de sodio de uso doméstico (lavandina con concentración de 100 o 110 gr/litro), en una proporción de 100 ml de lavandina de uso doméstico en 10 litros de agua.
- Sumergirá el trapeador o paño en solución preparada, escurrirá y friccionará las superficies a desinfectar. Dejará secar la superficie al menos 5 minutos.
- Nunca mezclará detergentes con lavandina, para evitar accidentes.

7.4.1.3. Procedimiento específico de limpieza y desinfección de sanitarios:

- El personal de limpieza deberá realizar siempre la higiene de las manos utilizando la solución hidroalcohólica al 70%.
- Si es posible, abrirá ventanas o ventiluz y puertas para generar una ventilación natural del sanitario.
- Humedecerá el paño 1 con detergente y realizará la limpieza en los inodoros; bidets; etc. Cepillará las superficies internas de los inodoros vigorosamente utilizando producto de limpieza que sean compatibles con los materiales a limpiar.
- Enjuagará con abundante agua para eliminar los residuos y el producto remanente. Dejará secar la superficie.
- A continuación, procederá a desinfectar las superficies, utilizando el paño 2 humedecido o rociador con el producto desinfectante con solución de hipoclorito de sodio (concentración de 100 g/Lit.) sobre toda la superficie. Dejará actuar 5 minutos.
- Con la finalidad de mantener las superficies desinfectadas a lo largo del día, se recomienda aplicar el limpiador desinfectante, de un solo paso, en todas las superficies, siempre que el sanitario fue utilizado una vez: en superficies de alto contacto, como picaportes, grifos, botón de descarga, inodoros, bidet; etc.

Profesionales Intervinientes	Responsable por la Institución	Índice de Revisión	Fecha de Validez	Página
	Sr. Vicedecano Facultad de Artes Arq. Miguel Ángel Rodríguez	Rev. 01- 2020	31 de diciembre de 2020	6

	COMITÉ DE EMERGENCIAS FACULTAD DE ARTES Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	SGSSO_PE COVID19-06 Fecha vigencia: 26-08-2020 Revisión: 01
	PROTOCOLO ESPECÍFICO SGSSO PE N° 06 Retorno programado de actividades en la FA en el marco de la pandemia COVID-19 Sesión del Honorable Consejo Directivo	Página 7 de 13

- Por último, deberá limpiar y desinfectar los pisos.
- Dejará secar.

7.4.1.4. Limpieza y desinfección de sala de reuniones, aulas o auditorios para sesión del HCD:

- El personal de limpieza deberá realizar siempre la higiene de las manos utilizando la solución hidroalcohólica al 70%.
- Abrirá ventanas y puertas para generar una ventilación natural del sector.
- Se limpiarán las mesas, sillas, mobiliario, puertas, picaportes, barandas, ventanas, etc. acorde a los métodos de limpieza preestablecidos por el personal; donde se incluirá la utilización de las sustancias de limpieza que sean compatibles con los materiales a limpiar.
- Para la desinfección de mesas (de distintos materiales), puertas, ventanas, mostradores y objetos que sean impermeables al agua; se utilizará la solución de hipoclorito de sodio de uso doméstico (lavandina con concentración de 100 o 110 gr/litro) en una proporción de 100 ml de lavandina de uso doméstico en 10 litros de agua. Se utilizará un pulverizador de 500 ml y se desinfectarán todas las superficies. El secado deberá ser realizado con un paño seco para lavandina (paño 2).
- Dejará secar.
- Después de 5 minutos posteriores a la desinfección completa; cerrará ventanas y puertas.

7.4.1.5. Procedimiento general de desinfección de elementos informáticos para sesión del HCD:

Posterior a la limpieza y desinfección del espacio establecido para la sesión del HCD, el personal de limpieza cumplirá con las siguientes medidas preventivas generales de desinfección:

- Desinfectará sus manos utilizando la solución hidroalcohólica al 70%.
- Realizará la desinfección de todos los elementos que utilizará; como ser: caja de herramientas, herramientas, escaleras, equipamiento y accesorios en general con dicho pulverizador.
- Para la desinfección de aquellos equipos que sean alimentados eléctricamente, como ser, micrófonos, netbooks, cables eléctricos, cables de señales, etc., deberán estar desconectados y apagados. No se deberá aplicar el producto de desinfección directamente y se utilizará un paño húmedo (sin gotear o levemente humedecido) para su desinfección.
- Cada equipo o elemento desinfectado deberá permanecer sin manipulación por 10 minutos. Luego podrán utilizarse con normalidad.
- En caso de micrófonos se instalará elemento protector transparente (PVC) que pueda ser desinfectado en cada sesión y posteriormente ser desechado.
- El personal se desinfectará nuevamente sus manos utilizando la solución desinfectante.

Profesionales Intervinientes	Responsable por la Institución	Índice de Revisión	Fecha de Validez	Página
	Sr. Vicedecano Facultad de Artes Arq. Miguel Ángel Rodríguez	Rev. 01- 2020	31 de diciembre de 2020	7

	COMITÉ DE EMERGENCIAS FACULTAD DE ARTES Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	SGSSO_PE COVID19-06
		Fecha vigencia: 26-08-2020
		Revisión: 01
	PROTOCOLO ESPECÍFICO SGSSO PE N° 06 Retorno programado de actividades en la FA en el marco de la pandemia COVID-19 Sesión del Honorable Consejo Directivo	Página 8 de 13

7.4.1.6. Procedimiento general de ventilación natural del sector para sesión del HCD:

Se asegurará la ventilación natural en el sector habilitado. La ventilación deberá ser natural mediante la apertura de aberturas.

- En aquellos sectores que no se pueda acceder a una ventilación natural, se deberá realizar una desinfección completa del sector con un ciclo de trabajo de 120 minutos.
- En aquellos sectores que posean equipos de ventilación por mecánica forzada (equipos eléctricos centrales, sectoriales, A° A°, etc.) se deberá instalar filtros H.E.P.A. para habilitar su funcionamiento. De lo contrario se prohíbe su funcionamiento.
- Se prohíbe el uso de ventiladores de cualquier tipo o instalación.

7.4.1.7. Climatización de ambientes:

- Para la climatización de ambientes se evitará el uso de A° A° o calventores.
- La calefacción provista será por circuito cerrado de agua (calderas y/o calentadores de agua a presión con sistema de radiadores), siempre y cuando cumplan las normativas de Enargas NAG 201/2008.
- La calefacción podrá ser provista por equipo a gas (del tipo tiro balanceado), siempre y cuando cumplan las normativas Enargas NAG 315/2015.
- La calefacción podrá ser provista por calefactores eléctricos por convección que disponga de elementos de seguridad contra caídas.

7.4.2. Procedimiento específico de sesión del HCD:

Se planificará los horarios de ingreso y egreso de las personas al sector habilitado para la sesión del HCD a fin de evitar aglomeraciones en el ingreso del establecimiento. Verificará la disponibilidad del personal técnico y personal de limpieza y otros a fin de garantizar el desarrollo de las actividades previstas.

Las personas autorizadas para el ingreso al sector de sesión del HCD deberán cumplimentar las medidas y las tareas preestablecidas.

El Secretario del HCD coordinará con servicios generales las pautas necesarias para el cumplimiento del presente protocolo.

7.4.2.1. Señalización de espacios para sesión del HCD:

- El personal de control de ingreso al establecimiento comunicará el espacio acondicionado para la sesión del HCD.
- Si fuere necesario, se dispondrá de cartelera visual a fin de asegurar la circulación de los consejeros de manera unidireccional respetando los 2 metros de distancia entre personas.

7.4.2.2. Procedimiento de trabajo seguro – Inicio de actividades planificadas:

El Secretario del HCD deberá:

- Comunicarse con el personal de limpieza y confirmar la disponibilidad del área o sector donde se desarrollarán las actividades encomendadas.

Profesionales Intervinientes	Responsable por la Institución	Índice de Revisión	Fecha de Validez	Página
	Sr. Vicedecano Facultad de Artes Arq. Miguel Ángel Rodríguez	Rev. 01- 2020	31 de diciembre de 2020	8

	COMITÉ DE EMERGENCIAS FACULTAD DE ARTES Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	SGSSO_PE COVID19-06
		Fecha vigencia: 26-08-2020
		Revisión: 01
	PROTOCOLO ESPECÍFICO SGSSO PE N° 06 Retorno programado de actividades en la FA en el marco de la pandemia COVID-19 Sesión del Honorable Consejo Directivo	Página 9 de 13

- Verificar visualmente la limpieza (desinfección) del sector donde realizará la actividad del HCD. En caso de observar la falta de higiene en el sector; solicitar su limpieza y posterior desinfección.
- Asegurar que los sectores de circulación de los consejeros sean en un solo sentido al inicio y al finalizar la sesión. Se señalará el ingreso y el egreso del espacio de manera independiente. Si el espacio dispone de una sola entrada/salida, se completará el espacio empezando por el sector más alejado de la puerta de ingreso (planificar el ingreso). Al momento de finalizar la sesión se retirarán las personas que se encuentren cercana a la puerta de ingreso y mantendrán la distancia de 2 metros entre consejeros en todo momento.
- Finalizado la sesión se comunicará al área de servicios generales la disponibilidad del sector para la limpieza y desinfección del espacio.

7.4.2.3. Tareas específicas: manejos de documentos en formato papel:

Las personas que deban manipular documentación en formato papel realizarán las siguientes medidas preventivas:

- Desinfectarán sus manos utilizando la solución hidroalcohólica al 70% dispuesta en su sector.
- Dispondrán de las cajas, carpetas y folios de los documentos en formato papel.
- De ser posible, colocarán los documentos en formato papel en folios transparentes y plastificados acorde a cada formato (A4; carta; oficio; etc.).
- Posteriormente, se deberá almacenar cada documento en su carpeta.
- Al finalizar las tareas de gestión de documentos en formato papel; desinfectarán nuevamente sus manos utilizando la sustancia para tal fin.

7.4.2.4. Ingesta de alimentos y bebidas

- Se prohíbe la ingesta de alimentos y bebidas durante el desarrollo de la actividad.

7.4.2.5. Duración de la sesión del HCD - Receso

- Se prevé una duración de 120 minutos para el desarrollo formal de la sesión. Para lo cual se sugiere disponer de breves periodos de intervención o pedidos de la palabra.
- En caso de ser necesario, se podrá acordar un receso de 1 (una) hora, donde se dispondrá de las ejecuciones del punto 7.4.1.3. en adelante. Los consejeros no podrán permanecer en el establecimiento y se permitirá su reingreso a partir de la hora pre-acordada y con su correspondiente control de ingreso.

7.4.2.6. Procedimiento específico de uso de EPP:

Todos los asistentes deberán utilizar los siguientes EPP:

- Uso de barbijo, mascarilla o tapaboca;
- Uso de pantalla de protección facial manteniendo la distancia mínima de 2 metros;
- Guantes de nitrilo (si los requiere).

Profesionales Intervinientes	Responsable por la Institución	Índice de Revisión	Fecha de Validez	Página
	Sr. Vicedecano Facultad de Artes Arq. Miguel Ángel Rodríguez	Rev. 01- 2020	31 de diciembre de 2020	9

	COMITÉ DE EMERGENCIAS FACULTAD DE ARTES Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	SGSSO_PE COVID19-06 Fecha vigencia: 26-08-2020 Revisión: 01
	PROTOCOLO ESPECÍFICO SGSSO PE N° 06 Retorno programado de actividades en la FA en el marco de la pandemia COVID-19 Sesión del Honorable Consejo Directivo	Página 10 de 13

7.5. Finalización de las tareas

Para la finalización de las tareas, el personal de limpieza desinfectará todos los elementos de trabajo, mesas, sillas, equipamiento en general, materiales, etc. que fueron usados por el personal, los que deberán quedar limpios y secos.

7.6. Finalización de las actividades y retiro de EPP

Para el egreso del establecimiento el personal y asistentes deberán cumplimentar los siguientes pasos:

7.6.1. Entrega de los EPP. En caso de barbijo, mascarilla o tapaboca descartable se podrá eliminar en el cesto dispuesto a tal fin. En el caso de la pantalla de protección facial, se la colocará en una caja para su posterior desinfección.

7.6.2. Luego, colocará la solución hidroalcohólica al 70% en las manos.

7.6.3. El personal de limpieza desinfectará la caja plástica de almacenamiento y las pantallas faciales con solución hidroalcohólica al 70%.

7.6.4. Los EPP descartables deberán ser colocados en un cesto para su retiro obligatorio, previa desinfección de los mismos con solución de agua e hipoclorito de sodio. Se dispondrá de la eliminación como residuos domiciliarios con la técnica de triple bolsa (previa desinfección de todos los barbijos, mascarillas o tapabocas).

7.7. Registro de entrega de EPP:

Todas las personas que ingresen a cada establecimiento deberán disponer de los EPP correspondientes a cada puesto laboral, incluyendo:

- Barbijo, mascarilla o tapaboca.
- Pantalla de protección facial.

Los EPP serán entregados al ingreso del establecimiento y se deberán registrar la entrega por día de cada uno de ellos en el registro correspondiente a cada persona

7.8. Medio de transporte

Con el fin de cumplimentar con las recomendaciones del COE de la Provincia de Córdoba; inicialmente y mientras el transporte público se encuentre limitado (DNU 459/2020), se considera que el único medio de transporte para el traslado del personal, desde su residencia al establecimiento y viceversa, de manera periódica, es el vehículo a motor propio del personal, servicio de alquiler de vehículo con chofer, rodados o a pie. Las recomendaciones particulares sobre el traslado en los diferentes medios se encuentran detalladas en el Documento "PROTOCOLO GENERAL COVID-19 - RETORNO PROGRAMADO A LAS ACTIVIDADES EN ESTABLECIMIENTOS DE LA FACULTAD DE ARTES" Año 2020

De esta manera, se considera que el personal mantiene las condiciones higiénicas y de distanciamiento social; desde la salida de su hogar en el lugar de residencia – traslado al Establecimiento de la UNC – hasta el retorno al hogar en el lugar de residencia.

Profesionales Intervinientes	Responsable por la Institución	Índice de Revisión	Fecha de Validez	Página
	Sr. Vicedecano Facultad de Artes Arq. Miguel Ángel Rodríguez	Rev. 01- 2020	31 de diciembre de 2020	10

	COMITÉ DE EMERGENCIAS FACULTAD DE ARTES Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	SGSSO_PE COVID19-06
		Fecha vigencia: 26-08-2020
		Revisión: 01
	PROTOCOLO ESPECÍFICO SGSSO PE N° 06 Retorno programado de actividades en la FA en el marco de la pandemia COVID-19 Sesión del Honorable Consejo Directivo	Página 11 de 13

7.8.1. Solicitud de permiso de circulación en la Provincia de Córdoba

Cada persona que preste servicio en la Facultad de Artes deberá completar el formulario vía internet en la siguiente página web:

<https://www.argentina.gob.ar/circular>

8. Información, concientización y capacitación

Detallado en Documento “**PROTOCOLO GENERAL COVID-19 - RETORNO PROGRAMADO A LAS ACTIVIDADES EN ESTABLECIMIENTOS DE LA FACULTAD DE ARTES**” Año 2020

9. Manejo de casos de Covid-19

Si la Universidad Nacional de Córdoba implementa protocolos y/o instructivos de actuación ante sospecha de casos de Covid-19 posterior a la implementación del presente protocolo; se aplicará acorde a los lineamientos que se planteen en cada caso.

Detallado en Documento “**PROTOCOLO GENERAL COVID-19 - RETORNO PROGRAMADO A LAS ACTIVIDADES EN ESTABLECIMIENTOS DE LA FACULTAD DE ARTES**” Año 2020

10. Plan de emergencias

En el Plan de Emergencias, se enunciarán los recursos humanos y los medios materiales, disponibles a fin de garantizar la prevención de riesgos y el control inicial de las emergencias que pudieran ocurrir.

Detallado en Documento “**PROTOCOLO GENERAL COVID-19 - RETORNO PROGRAMADO A LAS ACTIVIDADES EN ESTABLECIMIENTOS DE LA FACULTAD DE ARTES**” Año 2020

11. Responsabilidades

11.1. Comité de Emergencias: Solicitará y dispondrá de los distintos registros y documentos necesarios para el cumplimiento del presente protocolo. Cuando lo considere pertinente podrá revisar; modificar y actualizar el presente documento.

11.2. Autoridades de la dependencia: Serán responsables de disponer los recursos y medios para que cada establecimiento de su dependencia de cumplimiento, conformidad, documento e informe la situación de salud de sus dependientes.

11.3. ASySO: Controlar el cumplimiento del presente protocolo mediante auditorias a los establecimientos donde se desarrollen actividades

11.4. Consejeros del Honorable Consejo Directivo: Serán responsables del cumplimiento de los lineamientos del presente documento y velarán por el cumplimiento del distanciamiento social y/o el uso de los elementos de protección personal (EPP).

Profesionales Intervinientes	Responsable por la Institución	Índice de Revisión	Fecha de Validez	Página
	Sr. Vicedecano Facultad de Artes Arq. Miguel Ángel Rodríguez	Rev. 01- 2020	31 de diciembre de 2020	11

	COMITÉ DE EMERGENCIAS FACULTAD DE ARTES Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	SGSSO_PE COVID19-06 Fecha vigencia: 26-08-2020 Revisión: 01
	PROTOCOLO ESPECÍFICO SGSSO PE N° 06 Retorno programado de actividades en la FA en el marco de la pandemia COVID-19 Sesión del Honorable Consejo Directivo	Página 12 de 13

11.5. Personal de Informática: Será responsable del cumplimiento de los lineamientos del presente documento y velará por el cumplimiento de observar y denunciar a personas que no cumplan con el distanciamiento social y/o el uso de los elementos de protección personal (EPP).

11.6. Personal de limpieza y desinfección: Será responsable del cumplimiento de los lineamientos del presente documento y velará por el cumplimiento de observar y denunciar a personas que no cumplan con el distanciamiento social y/o el uso de los elementos de protección personal (EPP).

11.7. Personal de Servicios Generales: Será responsable del cumplimiento de los lineamientos del presente documento y velará por el cumplimiento de observar y denunciar a personas que no cumplan con el distanciamiento social y/o el uso de los elementos de protección personal (EPP).

12. Seguimiento y actualización

12.1. Informar a todo el personal sobre los procedimientos de trabajo adoptados. Cada responsable de área o sector deberá realizar la instrucción del personal a su cargo sobre la implementación de las medidas de prevención.

12.2. Respetar los procedimientos en forma ordenada y estricta, manteniendo las recomendaciones de higiene y seguridad correspondientes que permitan condiciones seguras de trabajo.

12.3. Registrar el Ingreso de cada persona en el libro dispuesto a tal fin; tanto del personal dependiente de la Unidad Académica como del personal externo que se encuentre autorizado por la Autoridad.

12.4. Ante la detección de un caso sospechoso, deberá proceder según lo establecido en el protocolo de actuación vigente para casos sospechosos de COVID-19.

12.5. Cada área, sector o unidad operativa deberá informar incidentes, desvíos o dificultades en el cumplimiento de las medidas establecidas. Esta comunicación se deberá elevar al jefe o Director de área y al Comité de Emergencias.

13. Bibliografía, referencias a normativas y/o procedimientos

Detallado en Documento “PROTOCOLO GENERAL COVID-19 - RETORNO PROGRAMADO A LAS ACTIVIDADES EN ESTABLECIMIENTOS DE LA FACULTAD DE ARTES” Año 2020

Profesionales Intervinientes	Responsable por la Institución	Índice de Revisión	Fecha de Validez	Página
	Sr. Vicedecano Facultad de Artes Arq. Miguel Ángel Rodríguez	Rev. 01- 2020	31 de diciembre de 2020	12

	COMITÉ DE EMERGENCIAS FACULTAD DE ARTES Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	SGSSO_PE COVID19-06
		Fecha vigencia: 26-08-2020 Revisión: 01
	PROTOCOLO ESPECÍFICO SGSSO PE N° 06 Retorno programado de actividades en la FA en el marco de la pandemia COVID-19 Sesión del Honorable Consejo Directivo	Página 13 de 13

14. Rúbricas

Profesionales Intervinientes	Responsable por la Institución	Índice de Revisión	Fecha de Validez	Página
	Sr. Vicedecano Facultad de Artes Arq. Miguel Ángel Rodríguez	Rev. 01-2020	31 de diciembre de 2020	13