

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

ACTIVIDADES NO PERIÓDICAS ESPORÁDICAS O PUNTUALES

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.
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 Gra-
neros – Pabellón Haití – Salón Azul – Pa-
bellón Brujas
Universidad Nacional de Córdoba
Localidad: Córdoba, Capital
Provincia: Córdoba
País: Argentina

RESPONSABLE DE LA ORGANIZACIÓN

Titular del CE de la Facultad de Artes
Sr. Vicedecano Miguel Ángel Rodríguez

FECHA DE VALIDEZ

31 de diciembre del 2020

ÍNDICE DE REVISIÓN

V 1.0

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

PEN DECNU N° 297/2020 y modificatorias

SRT RES N° 29/2020

SRT RES N° 38/2020

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 modifi-
catorias


RES Rectoral UNC N° 0844/2020

	COMITÉ DE EMERGENCIAS FACULTAD DE ARTES Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	SGSSO_PE COVID19-07
		Fecha vigencia: 17-09-2020
	PROTOCOLO ESPECÍFICO SGSSO PE N° 07 Retorno Programado de actividades en la FA en el marco de la pandemia COVID-19 Actividades No Periódicas, Esporádicas o Puntuales	Revisión: 01
		Página 2 de 14

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 COVID19-07
		Fecha vigencia: 17-09-2020
	PROTOCOLO ESPECÍFICO SGSSO PE N° 07 Retorno Programado de actividades en la FA en el marco de la pandemia COVID-19 Actividades No Periódicas, Esporádicas o Puntuales	Revisión: 01
		Página 3 de 14

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 distintas actividades 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 todo el personal dependiente de la UNC y terceros que realicen actividades de modo presencial, con actividades no periódicas, eventuales o puntuales en la Facultad de Artes en todos sus establecimientos y zonas geográficas (Ciudad Universitaria y Centro). Dichas actividades no periódicas, eventuales o puntuales refieren a actividades que se deben desarrollar en el ámbito universitario sin una frecuencia específica (mensual) o al menos una vez en un trimestre.

Las actividades se organizarán según la demanda de personal, asegurando una rotación de turnos de trabajo, entrega de elementos de protección personal y sustancias desinfectantes, capacitación, distanciamiento entre personas y medio de transporte.

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**

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**

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	SGSSO_PE COVID19-07
	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	Fecha vigencia: 17-09-2020
	PROCOLO ESPECÍFICO SGSSO PE N° 07 Retorno Programado de actividades en la FA en el marco de la pandemia COVID-19	Revisión: 01
	Actividades No Periódicas, Esporádicas o Puntuales	Página 4 de 14

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 consideran las siguientes premisas generales para el ingreso y ocupación puntual, esporádica No periódica, en cada establecimiento:

7.1.1. Primer ingreso a la unidad académica:

Todo el personal dependiente de la Facultad de Artes y terceras personas que ingresen a cualquier establecimiento de la misma, deberá presentar una declaración jurada sobre el cumplimiento de las premisas básicas del presente protocolo general y del protocolo básico preventivo elevado por la Universidad Nacional de Córdoba.

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. Máxima ocupación en el establecimiento:

La cantidad de trabajadores dependientes en cada establecimiento será establecida por el COE de la Provincia de Córdoba.


Al momento del retorno de actividades a la unidad académica se prevé un máximo del 50% de la cantidad de puestos laborales, establecidos con anterioridad a la presente pandemia.

7.1.4. Cantidad de personas por superficie cubierta:

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

- Si el área o sector es menor de 10 m² de superficie cubierta se autoriza a realizar alguna actividad a 1 (una) persona.
- Si el área o sector es mayor de 10 m² de superficie cubierta se autoriza a "x personas" según la ecuación $x = \text{superficie cubierta sector} / 10$. La cantidad de personal en cada Área de estudio será comprobada por el ASYSO designado en el establecimiento. En caso de decimales se considera solamente el "cociente" como número natural.

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	SGSSO_PE COVID19-07
	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	Fecha vigencia: 17-09-2020
	PROTOCOLO ESPECÍFICO SGSSO PE N° 07 Retorno Programado de actividades en la FA en el marco de la pandemia COVID-19	Revisión: 01
	Actividades No Periódicas, Esporádicas o Puntuales	Página 5 de 14

7.2. Control de ingreso

El control de ingreso implica controlar a las personas para ser habilitadas en el ingreso de cada establecimiento en la Unidad Académica. Se dispondrá en el ingreso de cada edificio dispensar con la sustancia desinfectante para sus manos.

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) 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 sustancia desinfectante 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 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 (anexo 15.2). Detallado en documento "PROTOCOLO GENERAL COVID-19 - RETORNO PROGRAMADO A LAS ACTIVIDADES EN ESTABLECIMIENTOS DE LA FACULTAD DE ARTES" Año 2020

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


Toda persona que sea controlado en el ingreso y sea apta para realizar las actividades solicitadas por la Unidad Académica; deberá utilizar los elementos de protección personal aquí descrita, como protección básica para evitar la propagación y el contagio del virus. Se considera obligatorio el uso constante de esos elementos en el establecimiento.

7.3.1. Personal dependiente de la Unidad Académica: uso de EPP

El personal propio de la Unidad Académica; deberá utilizar los elementos de protección personal dispuestos para las actividades encomendadas. Se considera obligatorio el uso constante de esos elementos en el establecimiento

- Realizará la desinfección de su ropa. Desinfectará la misma con un pulverizador/atomizador con solución hidroalcohólicas al 70%, dispuesto en el sector.
- Posteriormente, deberá colocarse la sustancia desinfectante para las manos y desinfección del teléfono móvil.
- Se colocará los EPP establecidos para la tarea o trabajo designado.
- Se colocará el barbijo, mascarilla o tapaboca. Posteriormente, se colocará la pantalla de protección facial, si así lo requiere.
- Si la actividad a desarrollar implica mantener una distancia menor a 2 metros de distancia la Unidad Académica le entregará de manera provisoria una pantalla de protección facial, la cual deberá devolver al personal de control de ingreso al finalizar las actividades previstas.

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	SGSSO_PE COVID19-07
	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	Fecha vigencia: 17-09-2020
	PROCOLO ESPECÍFICO SGSSO PE N° 07 Retorno Programado de actividades en la FA en el marco de la pandemia COVID-19	Revisión: 01
	Actividades No Periódicas, Esporádicas o Puntuales	Página 6 de 14

7.3.2. Terceras personas sin relación laboral con la Unidad Académica: uso de EPP

Aquellas terceras personas que, han sido autorizadas por las Autoridades de la Facultad de Artes para realizar alguna actividad no periódica, esporádica específica o puntual, serán controladas en el ingreso. Las mismas deberán utilizar de manera obligatoria el uso constante del barbijo, mascarilla o tapaboca como protección básica. Esta protección deberá ser provista por dichas personas.

Si la actividad a desarrollar implica mantener una distancia menor a 2 metros de distancia la Unidad Académica le entregará de manera provisoria una pantalla de protección facial, la cual deberá devolver al personal de control de ingreso al finalizar las actividades previstas.

7.4. Medidas preventivas para las actividades no periódicas, esporádicas o puntuales:

El personal dependiente de la Unidad Académica deberá cumplimentar las medidas preventivas que aquí se describen (cada una de ellas sin excepción).


7.4.1. Procedimiento de trabajo seguro – Planificación de actividades previas:

Para el análisis y planificación de actividades no periódicas, esporádicas o eventuales en cualquier establecimiento o espacio dependiente de la Facultad de Artes, las distintas direcciones, secretarías y áreas que necesiten desarrollar alguna actividad esencial, realizarán la solicitud correspondiente, mediante nota o cualquier otro medio que revista el carácter “oficial” o lo determine las autoridades de la Unidad Académica.

La nota de solicitud de autorización de actividad esencial no periódica, esporádica o eventual deberá contener:

- Descripción de la actividad esencial a desarrollarse de manera presencial. Describir si es necesario disponer de un espacio abierto, un sector determinado de un establecimiento o la combinación de ambos espacios.
- Fundamentar el carácter de actividad esencial como tal: para lo cual deberá detallar la pertinencia del pedido (preservación de las personas, preservación del patrimonio, tiempo acotado de realización de la actividad, necesidad de ejecución de fondos económicos en el corto plazo, necesidad de continuidad laboral y todas otras actividades que sean consideradas al momento de análisis)
- Definir la cantidad de personas que realizarán la actividad: listar apellidos y nombre, DNI y función. Se deberá incluir las terceras personas (alumnos, personal externo a la UNC, etc.). En el listado se deberá definir en un grupo, el personal propio a desarrollar la actividad (personal dependiente de una secretaría específica, área, etc.) y en otro grupo las terceras personas (alumnos, personal externo, etc.)
- Definir los recursos necesarios para ejecutar correctamente la actividad: Cantidad de personal Nodocente necesaria (personal del área de Servicios Generales, de Informática, administrativos, etc.), definir el lugar describiendo sus sectores, mobiliario necesario, equipamiento necesario y/o otros recursos que sean específicos de la actividad.
- Definir un horario estimado: Se tendrá en cuenta la máxima ocupación del espacio elegido a desarrollar la actividad, por ende, si la cantidad de personas exceden la ocupación del mismo, definir turnos de ingreso (control de ingreso), ocupación del espacio y egreso de las personas. Posteriormente se confirmará o no los espacios solicitados.
- Detallar el medio de transporte que utilizarán las personas para acceder al lugar de realización de la actividad (transporte propio o caminando, ver punto 7.8).

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	SGSSO_PE COVID19-07
	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	Fecha vigencia: 17-09-2020
	PROTOCOLO ESPECÍFICO SGSSO PE N° 07 Retorno Programado de actividades en la FA en el marco de la pandemia COVID-19	Revisión: 01
	Actividades No Periódicas, Esporádicas o Puntuales	Página 7 de 14

7.4.1.1. Actividades no periódicas, esporádicas o puntuales en espacios abiertos:

Requisitos a cumplimentar

Se considerará espacio abierto, al área o lugar externo a un establecimiento y a patios internos que comprende todo el perímetro físico de paredes y aberturas del mismo sin cerramientos como techos o lonas.

En cada espacio abierto, se respetará:

- Distanciamiento entre persona: Se determinará el distanciamiento social mínimo establecidos entre personas, es decir de 2 metros lineales.
- Utilización de materiales o equipos propios: Todos los materiales o equipos propios deberán estar previamente desinfectados y solo podrán ser utilizados por la propia persona (no podrán prestarse ni compartir ningún objeto).
- Utilización de materiales o equipos provistos por la Unidad Académica: Todos los materiales o equipos entregados a las diferentes personas, deberán estar previamente desinfectados y solo podrán ser utilizados por la propia persona (no podrán prestarse ni compartir ningún objeto). Al momento de la entrega o devolución (si fuere el caso) los mismos serán desinfectados por el personal correspondiente de la Unidad Académica.

7.4.1.2. Actividades no periódicas, esporádicas o puntuales en establecimientos:

Requisitos a cumplimentar

En cada sector o área del establecimiento, el espacio a ser habilitado y acondicionado para llevar a cabo la actividad cumplirá con los siguientes requerimientos mínimos:


- Distanciamiento entre persona: Se determinará el distanciamiento mínimo establecido entre personas de 3,57 metros lineales.
- Ancho del sector de circulación interna de 2 metros.
- Ventilación del espacio con una renovación de aire natural permanente.
- Sector con posibilidad de climatización total.
- Otros requerimientos que sean necesario acorde a la actividad a realizar.

7.4.2. Procedimiento de trabajo seguro – Estudio, verificación de cumplimiento y gestiones complementarias para actividades no periódicas, esporádicas o puntuales:

El Comité de Emergencia determinará si la actividad esencial elevada a la Unidad Académica reviste de ese carácter y dispone de los recursos necesarios. Para lo cual:

- Preverá la ocupación máxima establecida al momento de la presente pandemia de la Covid-19.
- Preverá los recursos necesarios para el cumplimiento de las medidas preventivas: Como ser: cantidad de personal, equipamiento necesario, entrega de elementos de protección personal, materiales de limpieza y desinfección, equipos de monitoreo de control de temperaturas, señaléticas, etc.
- Si el medio de transporte que utilizaran las personas para acceder al lugar de realización de la actividad no es por transporte propio, detallar las alternativas a implementar acorde a la actividad específica, incluyendo, la posibilidad de alquilar distintos transportes para el traslado de personas u objetos.
- Confirmará si el espacio definido posee ventilación con una renovación de aire natural permanente.
- Confirmará si el ancho del sector de circulación interna es de 2 metros.

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	SGSSO_PE COVID19-07
	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	Fecha vigencia: 17-09-2020
	PROTOCOLO ESPECÍFICO SGSSO PE N° 07 Retorno Programado de actividades en la FA en el marco de la pandemia COVID-19	Revisión: 01
	Actividades No Periódicas, Esporádicas o Puntuales	Página 8 de 14

- Confirmará si en el sector se encuentra con climatización total.
- Confirmará si en el establecimiento se aseguran las condiciones de higiene y seguridad de las personas y su seguridad física.

En caso que lo considere necesario, el Comité de Emergencias de la dependencia, podrá solicitar mayor información, descripción o reconsideraciones que se estimen pertinentes.

7.4.3. Procedimiento de trabajo seguro – Aprobación de la actividad y gestiones previas de ejecución para actividades no periódicas, esporádicas o puntuales:

Aprobada la actividad esencial elevada a la Unidad Académica, el coordinador del Comité de Emergencias deberá:

- Elevar mediante nota al Vicerrectorado, el listado del personal dependiente de la Unidad Académica, detallando el nombre y apellido de todo el personal, día/s de realización de la actividad, establecimiento, lugar y sector.
- Referenciar el protocolo general aprobado por la Unidad Académica (Resolución Decanal) y protocolo específico (si no estuviese aprobado al momento de la actividad) elevar el protocolo específico aprobado por el Comité de Emergencia de la dependencia.
- En caso, de que el protocolo sea observado por el CPS, el ASYSO podrá modificar el protocolo específico a pedido del CPS (procedimientos establecidos en las distintas Resoluciones Rectorales de la UNC), siempre y cuando las modificaciones, errores u omisiones, sean de carácter técnicas, actualización de normativas o procedimientos, etc. No se podrá modificar definiciones, conceptos, ni los procesos aprobados, para lo cual requerirá de la aprobación del Comité de Emergencias de la Facultad de Artes.
- Receptada la nota con la aprobación de la actividad no periódica, esporádica o puntual emitida por el Sr. Vicerrector y el Consejo para la Prevención de la Seguridad de la Universidad Nacional de Córdoba, se procederá a notificar a los directivos, secretarías o áreas que originaron la solicitud de actividad esencial, su notificación de autorización.
- Las direcciones, secretarías o áreas confirmarán la actividad a realizar a las distintas áreas necesarias, como ser Servicios Generales, Administrativos, Área de Personal, Asesor de HyS de la dependencia, etc. Dicha comunicación deberá ser realizada por e-mail y otros medios de comunicación establecidos.
- Las autoridades deberán realizar el acto administrativo de implementación del protocolo específico por Resolución Decanal, será comunicado y dispuesto en el digesto de la Unidad Académica y la Universidad Nacional de Córdoba.

7.4.4. Condiciones generales necesarios para el cumplimiento de las actividades no periódicas, esporádicas o puntuales en establecimientos:


El personal de limpieza deberá realizar siempre la higiene de las manos con sustancia desinfectante. En todo el establecimiento se deberá asegurar:

7.4.4.1. Limpieza y desinfección de sectores de circulación y usos comunes, materiales, equipos:

El personal de limpieza planificará y realizará la desinfección de los distintos sectores que sean necesarios para realizar la actividad, para ello deberá:

- Limpiar y desinfectar los pasillos de circulación horizontal y/o vertical; sectores de uso común (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 gr/litro), en una proporción de 100 ml de lavandina de uso doméstico en 10 litros de agua.

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	SGSSO_PE COVID19-07
	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	Fecha vigencia: 17-09-2020
	PROCOLO ESPECÍFICO SGSSO PE N° 07 Retorno Programado de actividades en la FA en el marco de la pandemia COVID-19	Revisión: 01
	Actividades No Periódicas, Esporádicas o Puntuales	Página 9 de 14

Sumergirá el trapeador o paño en solución preparada, escurrirá y friccionará las superficies a desinfectar. Dejará secar la superficie al menos de 10 a 15 minutos.

Nunca mezclará detergentes con lavandina, para evitar accidentes.

- Limpiar y desinfectar los sanitarios: 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.

En cada uso, se recomienda aplicar el limpiador desinfectante en todas las superficies de alto contacto, como picaportes, grifos, botón de descarga, inodoros, bidet; etc.

Por último, deberá limpiar y desinfectar los pisos y dejar secar.

- Limpiar y desinfectar las salas aulas o auditorios, mobiliarios y accesorios: 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 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.

7.4.4.2. Limpieza y desinfección de materiales y equipos:

Posterior a la limpieza y desinfección del espacio establecido para las actividades no periódicas, esporádicas o puntuales, el personal designado por la Unidad Académica realizará las distintas actividades que le son propias a cada función a realizar; sin embargo, velará por el cumplimiento de las siguientes medidas preventivas generales de desinfección:

Desinfectará sus manos utilizando la sustancia desinfectante hidroalcohólicas al 70%.


- Realizará la desinfección de todos los elementos que utilizará; como ser: materiales de escritorios, cajas, equipamiento, equipos 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 5 minutos. Luego podrán utilizarse con normalidad.

- 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	9

	COMITÉ DE EMERGENCIAS FACULTAD DE ARTES	SGSSO_PE COVID19-07
	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	Fecha vigencia: 17-09-2020
	PROCOLO ESPECÍFICO SGSSO PE N° 07 Retorno Programado de actividades en la FA en el marco de la pandemia COVID-19	Revisión: 01
	Actividades No Periódicas, Esporádicas o Puntuales	Página 10 de 14

7.4.4.3. Ventilación natural del sector:

El personal designado por la Unidad Académica realizará 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.

7.4.5. Comienzo de las actividades planificadas no periódicas, esporádicas o puntuales en establecimientos: El personal designado por las direcciones, secretarías o áreas dependiente de la Unidad Académica deberá asegurar:

7.4.5.1. Limpieza y desinfección del área o sector a desarrollar la actividad no periódica, esporádica o puntual:

- Verificar visualmente la limpieza y desinfección en el sector autorizado. En caso de observar la falta de higiene en el sector; se solicitará su limpieza y posterior desinfección.
- Habilitar el mobiliario (asiento) solo para los asistentes autorizados.
- Verificar que la circulación de las personas sea en un solo sentido al iniciar y al finalizar la actividad (evitar la circulación en doble sentido de las personas).

7.4.5.2. Señalización de espacios para las actividades no periódicas, esporádicas o puntuales:

- En lo posible, se señalará el ingreso y el egreso del espacio de manera independiente.
- El personal de control de ingreso del establecimiento comunicará a las personas autorizadas, el espacio acondicionado para las actividades no periódicas, esporádicas o puntuales. Dará las instrucciones generales de cumplimiento del protocolo general y específico a cumplir por todos los asistentes.


7.4.5.3. Manejos de documentos en formato papel y equipos:

- Las personas que deban manipular documentación en formato papel realizarán las siguientes medidas preventivas:
- Desinfectarán sus manos utilizando la sustancia desinfectante dispuesta en su sector.
- Dispondrán de las cajas, carpetas y folios de los documentos en formato papel.
- Colocarán todos los documentos en formato papel en folios transparentes y plastificados acorde a cada formato (A4; carta; oficio; etc.) cuando sea posible.
- 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.

7.4.6. Duración de las actividades no periódicas, esporádicas o puntuales - Receso

- En casos de que las actividades se realicen en el mismo espacio cerrado (sin renovación natural de aire) con una duración de 120 minutos y se encuentren las mismas personas conglomeradas (sin renovación de asistentes), se deberá acordar un receso de 1 (una) hora, donde se dispondrá de las ejecuciones del punto 7.4.4. en adelante. Los asistentes 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.

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	SGSSO_PE COVID19-07
	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	Fecha vigencia: 17-09-2020
	PROTOCOLO ESPECÍFICO SGSSO PE N° 07 Retorno Programado de actividades en la FA en el marco de la pandemia COVID-19	Revisión: 01
	Actividades No Periódicas, Esporádicas o Puntuales	Página 11 de 14

- En casos de que las actividades se realicen al ingreso del establecimiento o en un espacio abierto (al aire libre) y no se encuentren las mismas personas conglomeradas (existe renovación de asistentes), el personal designado por la Unidad Académica podrá realizar la actividad durante 4 horas. Posterior a ese tiempo se podrá reemplazar a la persona inicial por otra persona designada.

7.4.7. Ingesta de alimentos y bebidas

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

7.5. Finalización de las tareas:

Al finalizar la actividad, el personal designado se comunicará con el área de servicios generales para que se ejecuten las tareas de la limpieza y desinfección del espacio y entrega de elementos, materiales y/o equipos (si fuese el caso).

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

Al finalizar la actividad, para el egreso de todo el personal dependiente de la Facultad de Artes deberán cumplimentar los siguientes pasos:

7.6.1. Se retirarán los EPP; comenzando con los externos (si los tuviere) como ser las pantallas faciales y el barbijo, mascarilla o tapaboca. En caso del barbijo, mascarilla o tapaboca se podrá eliminar en el cesto correspondiente 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 sustancia desinfectante en las manos.

7.6.3. En caso de corresponder con las medidas de prevención particulares del puesto laboral, realizará el cambio de ropa acorde a los lineamientos establecidos, asegurándose la limpieza previa de sus manos por sustancias desinfectantes.

7.6.4. El personal de limpieza, desinfectará la caja plástica de almacenamiento, las pantallas faciales, equipos y todos aquellos elementos que fueron utilizados con solución alcohólica al 70%


7.6.5. 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).

7.6.6. Los EPP, equipos y elementos se entregarán al personal de Servicios Generales para su correcto almacenamiento en el establecimiento.

7.6.7. En caso de corresponder, posteriormente al cambio de ropa deberá desinfectar la ropa de trabajo con un pulverizador/atomizador de alcohol al 70% dispuesto en el sector. Si dispone de cartera, bolso mochila, bolsa o algún otro objeto para almacenar su ropa, el mismo deberá ser rociado con el elemento desinfectante.

7.6.8. Finalmente deberá colocarse la sustancia desinfectante para las manos.

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	SGSSO_PE COVID19-07
	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	Fecha vigencia: 17-09-2020
	PROCOLO ESPECÍFICO SGSSO PE N° 07 Retorno Programado de actividades en la FA en el marco de la pandemia COVID-19	Revisión: 01
	Actividades No Periódicas, Esporádicas o Puntuales	Página 12 de 14

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.
- Otros EPP, como ser guantes de nitrilo.

Los EPP serán entregados por personal designado 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 (o caminando).

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.

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>

- El personal deberá ser considerado con la excepción a la cuarentena obligatoria.
- Descargará la aplicación CUIDAR a su propio celular por “Play Store” de su dispositivo y realizará los test que le será requerido por el área o departamento de Personal de la Unidad Académica, de manera periódica.

7.8.2. Transportes autorizados:


- Vehículo propio (automotor, motocicleta, bicicleta o a pie).
- Vehículo propio compartido por otra persona o servicio de alquiler de vehículo con chofer (automotor).
- Vehículo con el servicio de alquiler de vehículo con chofer.

7.8.3. Transporte público:

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 (o caminando).

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	12

	COMITÉ DE EMERGENCIAS FACULTAD DE ARTES	SGSSO_PE COVID19-07
	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	Fecha vigencia: 17-09-2020
	PROTOCOLO ESPECÍFICO SGSSO PE N° 07 Retorno Programado de actividades en la FA en el marco de la pandemia COVID-19	Revisión: 01
	Actividades No Periódicas, Esporádicas o Puntuales	Página 13 de 14

8. Información, concientización y capacitación

Se deberá realizar la capacitación en el Campus Virtual de la Universidad Nacional de Córdoba. En dicho Campus Virtual, contará con la información necesaria, la concientización y sensibilización respecto de la presente pandemia por dicha enfermedad infectocontagiosa. Se deberá enviar vía email su certificado.

https://edx.campusvirtual.unc.edu.ar/courses/courses-v1:Campusvirtual-UNC+AV047+2020_T1

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, posteriores a la implementación del presente protocolo; se aplicarán 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. 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).

11.5. 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).

11.6. Personal designado por la Unidad Académica: 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	13

	COMITÉ DE EMERGENCIAS FACULTAD DE ARTES	SGSSO_PE COVID19-07
	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	Fecha vigencia: 17-09-2020
	PROTOCOLO ESPECÍFICO SGSSO PE N° 07 Retorno Programado de actividades en la FA en el marco de la pandemia COVID-19	Revisión: 01
	Actividades No Periódicas, Esporádicas o Puntuales	Página 14 de 14

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 registro 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

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	14