
RESOLUCIÓN N° 392

JOSÉ C. PAZ, 30 de noviembre de 2020

VISTO

La Ley N° 27.541; los Decretos de Necesidad y Urgencia N° 260; 297; 325; 355; 408; 459; 493; 520; 576; 605; 641; 677; 714; 754; 792; 814 y 875 todos del 2020, la Decisión Administrativa de la Jefatura de Gabinete de Ministros 1995/2020; la Resolución del Ministerio de Educación N° 105 del 14 de marzo de 2020 y 1084 del 8 de agosto de 2020, las Resoluciones del Rector N° 105, 151, 169 y 187 todas del 2020, convalidadas por Resoluciones del Consejo Superior N° 49, 50, 51 y 79 del 2020 respectivamente, y Resolución de Rector N° 200 del 2020; el Procedimiento General de Bioseguridad para el retorno a actividades en el marco de la pandemia Covid-19; el Plan de retorno a actividades presenciales ante la emergencia por la Covid-19 y el Expediente N° 411/2020 del Registro de esta UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ, y

CONSIDERANDO

Que mediante el Decreto N° 260/2020 se amplió por el plazo de UN (1) año la emergencia pública en materia sanitaria establecida por la Ley N° 27.541 en virtud de la pandemia declarada por la ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD (OMS) con relación a la COVID-19.

UNPAZ


Que a través del Decreto N° 297/20 se estableció una medida de "aislamiento social, preventivo y obligatorio" en todo el país, que fue prorrogada sucesivamente por los Decretos Nros. 325/20, 355/20, 408/20, 459/20 y 493/20, hasta el 7 de junio de 2020, inclusive.

Que por Decretos Nros. 520/20, 576/20, 605/20, 641/20, 677/20, 714/20, 754/20, 792/20, 814/20 y 875/20 se fueron diferenciando a las distintas áreas geográficas del país en las que se estableció el "distanciamiento social, preventivo y obligatorio" o el "aislamiento social, preventivo y obligatorio" en virtud de la evolución de la pandemia y de acuerdo al estatus sanitario de cada provincia, departamento y aglomerado, por sucesivos períodos, hasta el día 29 de noviembre de 2020, inclusive.

Que por el artículo 3 del Decreto N° 875/2020 se estableció que a la fecha de su dictado se encuentran alcanzados por la medida de "distanciamiento social, preventivo y obligatorio", entre otros lugares, el partido de José C. Paz, Provincia de Buenos Aires.

Que el Ministerio de Educación de la Nación por Resolución N° 105/2020 se instó a las universidades a dictar disposiciones correspondientes a fin de sostener las medidas preventivas ante la emergencia sanitaria.

Que en el ámbito de la Universidad Nacional de José Clemente Paz se han dictado a tal efecto numerosas normas, pudiendo mencionarse entre ellas a la Resolución (R) N° 187/2020 que dispuso la suspensión de la totalidad de las actividades de carácter presencial, a desarrollarse durante el segundo semestre del año 2020, sean estas académicas de pregrado, grado y posgrado de extensión universitaria, investigación, prácticas preprofesionales, vinculación tecnológica y/o educativa.

UNPAZ


Que, en el mismo tenor, las Resoluciones (R) Nros 105/2020, 169/2020 introdujeron modificaciones a los requisitos de regularidad y de aprobación de las UUCC, como así también a los requisitos de correlatividades de las UUCC para las inscripciones al segundo cuatrimestre 2020, con el objetivo de asegurar las trayectorias de los/as estudiantes.

Que asimismo, por Resolución (R) N° 151/2020 se aprobaron las PAUTAS ADMINISTRATIVAS EN CONTEXTO DE EMERGENCIA (PACE), las que fueran reglamentadas por Disposición (SG) N° 01/2020; y por Resolución (R) N° 200/2020 se aprobaron las PAUTAS TRANSITORIAS PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS COMPRAS Y CONTRATACIONES A DISTANCIA, todo ello en línea con lo dispuesto por el Poder Ejecutivo.

Que, así las cosas, se han dispuesto desde esta Casa de Altos Estudios distintas normas internas con finalidad preventiva, estableciéndose modalidades de cursada a distancia y de trabajo administrativo domiciliario, garantizando así la continuidad de las trayectorias académicas de los/as estudiantes de la UNPAZ, asegurando asimismo el cumplimiento de las condiciones sanitarias laborales para los y las trabajadores/as en el marco de la pandemia de COVID-19.

UNPAZ


Que por Decisión Administrativa N° 1995/2020 se estableció que el MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA NACIÓN revisará y prestará conformidad a los planes jurisdiccionales para el retorno de las actividades académicas presenciales en Universidades e Institutos Universitarios y que las Gobernadoras y los Gobernadores y

el Jefe de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires decidirán la efectiva reanudación, pudiendo suspender las actividades y reiniciarlas en el marco de sus competencias territoriales, en virtud de las recomendaciones de la autoridad sanitaria local, y conforme a la situación epidemiológica y sanitaria.

Que el MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA NACIÓN, por Resolución N° 1084/2020, a través de la SECRETARÍA DE POLÍTICAS UNIVERSITARIAS (SPU), junto con el CONSEJO INTERUNIVERSITARIO NACIONAL (CIN) y el CONSEJO DE RECTORES DE UNIVERSIDADES PRIVADAS (CRUP) aprobaron el Protocolo Marco y los lineamientos generales para el retorno a las actividades académicas presenciales en las universidades e institutos universitarios una vez que la situación epidemiológica lo permita.

Que el mencionado Protocolo Marco constituye un piso mínimo de requerimientos sobre los cuales cada institución podrá definir criterios específicos que se adapten a las particularidades de las actividades que realizan.

Que en este orden, las áreas competentes de esta UNIVERSIDAD han confeccionado un Procedimiento General de Bioseguridad para el Retorno a Actividades en el Marco de la Pandemia COVID-19, que contempla un Protocolo General y Protocolos Específicos, con el fin de preservar la salud de todas las personas que desarrollen actividades dentro del ámbito de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ, resultando de cumplimiento obligatorio para toda la Comunidad Universitaria, en particular, para todo el personal de la UNPAZ, los/las

UNPAZ


estudiantes y cualquier persona externa a la institución que por motivo justificado y autorizado ingrese a cualquiera de sus establecimientos.

Que, en la misma línea, han elaborado un Plan de Retorno a Actividades Administrativas y Académicas Presenciales con el fin de preparar y sostener el retorno gradual a la presencialidad.

Que dicho Plan fue elaborado y consensuado con la representación gremial de todas/os las/los Trabajadoras/es Docentes y Nodocentes de esta UNIVERSIDAD, sobre la base de las actividades que requieren de la presencialidad para su desarrollo o finalización y las pautas generales establecidas en la mencionada Resolución del MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA NACIÓN° 1084/2020.

Que tanto el Procedimiento General de Bioseguridad como el Plan de Retorno que se aprueban en la presente medida, tienen por objeto cumplir las exigencias previstas en la normativa vigente, sobre la base del cuidado de la salud de la Comunidad Universitaria en su conjunto y de la continuidad pedagógica, entendiéndose que el efectivo retorno a las actividades presenciales queda condicionado a la evolución de la situación epidemiológica.

Que resulta necesario que la SECRETARÍA ACADÉMICA elabore en coordinación con los DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS un Cronograma de Actividades Académicas Presenciales, diseñado en el marco de las autorizaciones emitidas por las Autoridades sanitarias Provinciales y Nacionales, de acuerdo a lo dispuesto en la Decisión Administrativa N° 1995/2020 y en la Resolución del MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA NACIÓN N° 1084/2020.

UNPAZ


Que la SECRETARÍA GENERAL, la SECRETARÍA ACADÉMICA y la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN han tomado la intervención de su competencia.

Que la DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, dependiente de la SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA ha tomado la intervención de su competencia.

Que la presente medida se adopta en virtud de las atribuciones conferidas por el artículo 74, inciso e) del Estatuto de la UNIVERSIDAD, aprobado por Resolución del MINISTERIO DE EDUCACIÓN N° 584 de fecha 17 de marzo de 2015.

Por ello,

**EL RECTOR DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ**

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el PROCEDIMIENTO GENERAL DE BIOSEGURIDAD PARA EL RETORNO A ACTIVIDADES EN EL MARCO DE LA PANDEMIA COVID-19, que como ANEXO I forma parte de la presente.

ARTÍCULO 2°.- Aprobar el PLAN DE RETORNO A ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS PRESENCIALES, que como ANEXO II forma parte de la presente.

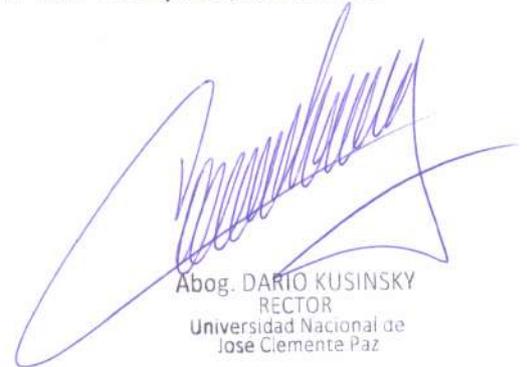
ARTÍCULO 3°.- Delegar en la SECRETARÍA GENERAL las presentaciones pertinentes ante las Autoridades Nacionales y/o Provinciales según corresponda y la realización de gestiones que resulten necesarias para la correcta implementación de los documentos aprobados en los artículos 1° y 2°.

UNPAZ


ARTÍCULO 4°.- Encomendar a la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN el desarrollo prioritario de las acciones administrativas necesarias para la correcta implementación de los instrumentos aprobados en el presente acto.

ARTÍCULO 5°.- Encomendar a la SECRETARÍA ACADÉMICA la elaboración de un Cronograma de Actividades Académicas Presenciales, diseñado en el marco de las autorizaciones emitidas por las Autoridades sanitarias Provinciales y Nacionales, de acuerdo a lo dispuesto en la Decisión Administrativa N° 1995/2020 y en la Resolución del MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA NACIÓN N° 1084/2020.

ARTÍCULO 6°.- Regístrese, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ. Cumplido, archívese.


Abog. DARIO KUSINSKY
RECTOR
Universidad Nacional de
Jose Clemente Paz

UNPAZ

RESOLUCIÓN N° 392

PROCEDIMIENTO GENERAL DE BIOSEGURIDAD PARA EL RETORNO A ACTIVIDADES EN EL MARCO DE LA PANDEMIA COVID-19

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ C. PAZ



ÍNDICE

I. CONSIDERACIONES PRELIMINARES	3
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS NORMATIVAS	3
4. DEFINICIONES.....	4
5. RESPONSABILIDADES	5
II. PROTOCOLO GENERAL Y PAUTAS DE CUIDADO	6
1. NO DEBERÁN ASISTIR A LA UNIVERSIDAD	6
2. TRASLADO A LA UNIVERSIDAD	7
3. INGRESO Y EGRESO DE LA UNIVERSIDAD	8
4. PAUTAS PARA LA PERMANENCIA.....	9
5. VENTILACIÓN DE AMBIENTES.....	10
6. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LUGARES DE TRABAJO.....	10
7. INGESTA DE BEBIDAS Y ALIMENTOS	11
8. LAVADO DE MANOS.....	11
9. RECOMENDACIONES VINCULADAS AL PERSONAL ENCARGADO DE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LA UNIVERSIDAD.....	14
10. CAPACITACIÓN A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.....	14
11. PLAN DE CONTINGENCIA ANTE UN CASO DE COVID	14
12. RETORNO A LAS ACTIVIDADES DE CASOS POSITIVOS DE COVID-19	15
13. DENUNCIA ART	16
14. NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD E HIGIENE.....	16
III. PROTOCOLOS ESPECÍFICOS	18
1. PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.....	18
2. CONTRATISTAS	24
3. RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN E INGRESO DE INSUMOS Y MERCADERÍAS.....	27
4. RETORNO A ACTIVIDADES ACADÉMICAS.....	29
4.1 <i>MESAS EXAMINADORAS PRESENCIALES DE MATERIAS CUYA EVALUACIÓN REQUIERE UNA INSTANCIA DE PRÁCTICA.....</i>	30
4.2 <i>CURSADA PRESENCIAL DE MATERIAS PRÁCTICAS</i>	32
4.3 <i>USO DE LABORATORIOS.....</i>	34
4.4 <i>SERVICIO DE COPIADO.....</i>	37
4.5 <i>BIBLIOTECA.....</i>	40
4.6 <i>SALAS DE INFORMÁTICA</i>	43
4.7 <i>ACTIVIDADES DEPORTIVAS.....</i>	45
IV. FACTOR DE OCUPACIÓN.....	49
V. REGISTROS Y ANEXOS.....	60



I. CONSIDERACIONES PRELIMINARES

INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

El material incluido en este procedimiento y su información relacionada contiene datos confidenciales de la Universidad Nacional de José Clemente Paz. Esta información no puede ser utilizada con ningún otro propósito que el de consulta para el desarrollo de las actividades dentro de la Universidad, salvo expresa autorización escrita del Rectorado de la Universidad.

1. OBJETIVO

Establecer los Procedimientos y recomendaciones de Bioseguridad de conformidad con lo dispuesto por las normas nacionales y provinciales en materia de higiene y salud en el marco de la EMERGENCIA SANITARIA COVID-19, con el fin de preservar la salud de todas las personas que desarrollen actividades dentro del ámbito de la Universidad Nacional de José Clemente Paz.

2. ALCANCE

El presente protocolo resulta de cumplimiento obligatorio para la Universidad y toda la Comunidad Universitaria, en particular, todo el personal de la UNPAZ, los/las estudiantes y cualquier persona externa a la institución que por motivo justificado y autorizado ingrese a cualquiera de sus establecimientos.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Resolución del MINISTERIO DE EDUCACIÓN N° 1084/2020 “Protocolo marco y lineamientos generales para el retorno a las actividades académicas presenciales en las Universidades e Institutos Universitarios”.
- Ley N° 19.587 de Higiene y Seguridad Laboral. Ley de Riesgos del Trabajo 24.557/26.773 y normas complementarias. Decreto 351/79. Decreto 911/96 y toda la normativa vigente en materia de higiene, salud y seguridad laboral.
- Resolución SRT N° 299/2011 de Higiene y Seguridad en el Trabajo.



- Normas nacionales y provinciales en materia de higiene y salud dictadas en el marco de la emergencia sanitaria COVID-19.

4. DEFINICIONES

COVID 19: Es una nueva enfermedad, causada por un nuevo coronavirus que no se había visto antes en seres humanos. El nombre de la enfermedad se escogió siguiendo las mejores prácticas establecidas por la Organización Mundial de la Salud (OMS), para asignar nombres a nuevas enfermedades infecciosas en seres humanos.

Caso sospechoso: toda persona que presente síntomas compatibles con COVID-19 sin que se haya confirmado el diagnóstico.

Caso confirmado: todo caso sospechoso con resultado detectable para SARS-CoV-2 mediante pruebas aprobadas por la autoridad sanitaria:

- Diagnóstico confirmatorio en casos sospechosos con síntomas leves/moderados, sólo durante los primeros 7 días desde el inicio de síntomas.
 - Toda persona que en los últimos 14 días haya sido contacto estrecho con un caso confirmado o forme parte de un conglomerado de casos, con al menos un caso confirmado por laboratorio, sin otro diagnóstico definido, y que presente dos o más de los siguientes síntomas: fiebre, tos, odinofagia dificultad para respirar vómitos/diarrea/cefalea/mialgias.
 - Toda persona que en ausencia de cualquier otra causa identificada comience con pérdida repentina del gusto o del olfato

Contacto estrecho: Toda persona que haya proporcionado cuidados a un caso confirmado mientras dicho caso presentaba síntomas y que no hayan utilizado las medidas de protección personal adecuadas.

Cualquier persona que haya permanecido a una distancia menor a 1,5 metros con un caso confirmado mientras el caso presentaba síntomas, durante al menos 15 minutos. (p.ej. convivientes, visitas, compañeros de trabajo), sin utilizar elementos de protección personal (p.ej. tapabocas, pantalla facial).

Limpieza: es la acción y efecto de eliminar la suciedad de una superficie mediante métodos físicos o químicos.



Desinfección: Es un proceso que elimina la mayoría o todos los microorganismos sobre los objetos inanimados con la excepción de esporos bacterianos.

EPP: Elementos de protección personal

Residuos: todo material resultante de un proceso de fabricación, transformación, utilización, consumo o limpieza, cuando su poseedor o productor lo destina al abandono. Residuo también se define como el producto de desecho sólido, líquido y gaseoso generado en actividades de producción y consumo, que ya no poseen valor económico por la falta de tecnología adecuada que permita su aprovechamiento o por la inexistencia de un mercado para los posibles productos a recuperar.

5. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad de velar por el cumplimiento de las pautas establecidas en el presente Procedimiento corresponde:

- a. En áreas y zonas comunes, a la Dirección de Intendencia y Servicios Generales y a la Dirección General de Infraestructura de la Secretaría de Administración. Dicha responsabilidad contempla la prestación del servicio de limpieza y control de accesos.
- b. En el desarrollo de las actividades académicas, a la Secretaría Académica y a los Departamentos Académicos.
- c. En el desarrollo de tareas que involucren atención al público, la Secretaría de la cual dependan dichas actividades.



II. PROTOCOLO GENERAL Y PAUTAS DE CUIDADO

1. NO DEBERÁN ASISTIR A LA UNIVERSIDAD.

1.1 Personas con síntomas

Quienes presenten fiebre y/o síntomas compatibles con COVID-19 (tos seca, dolor de cabeza, dolor de garganta, pérdida del gusto y el olfato, diarrea, vómitos, etc.), no deberán concurrir a la Universidad.

Deberán comunicarse en forma inmediata con el sistema de salud de cada jurisdicción (Línea 148 en Provincia de Buenos Aires, 147 en José C. Paz y 144 en CABA).

1.2 Contacto estrechos

Toda persona que sea contacto estrecho de una persona/familiar diagnosticado como caso confirmado de COVID-19 por una consulta médica externa, deberá:

- No asistir a la Universidad y quedar en aislamiento hasta el alta de epidemiología.
- Para los casos de personal de la Universidad, informar la indicación de aislamiento a la Dirección General de Recursos Humanos, que realizará el seguimiento al/la trabajador/a con el objeto de que siga las indicaciones emitidas por la Autoridad Sanitaria correspondiente. Una vez obtenida el alta correspondiente y el certificado que lo acredita, la Dirección General de Recursos Humanos procederá a autorizar el regreso a la actividad laboral del/la trabajador/a a la Universidad.
- Para los casos de las/os estudiantes de la Universidad, se deberá informar la indicación de aislamiento a la Dirección de la/s carrera/s que estén cursando. Una vez obtenida el alta correspondiente y el certificado que lo acredita, deberá informarlo, a fin de reincorporarse a las actividades académicas.

1.3 Personas Exceptuadas



Estarán exceptuadas de concurrir a trabajar y a rendir examen en mesas presenciales los docentes, investigadores y estudiantes que estén comprendidos en alguno de estos grupos de riesgo definidos por la autoridad sanitaria nacional:

1. Mayores de sesenta (60) años,
2. Embarazadas,
3. Que padezcan las siguientes enfermedades:
 - a. Enfermedades respiratorias crónicas: enfermedad pulmonar obstructiva crónica [EPOC], enfisema congénito, displasia broncopulmonar, bronquiectasias, fibrosis quística y asma moderado o severo
 - b. Enfermedades cardíacas: Insuficiencia cardíaca, enfermedad coronaria, valvulopatías y cardiopatías congénitas.
 - c. Inmunodeficiencias.
 - d. Diabetes en tratamiento con fármacos, con insuficiencia renal crónica en diálisis o con expectativas de ingresar a diálisis en los siguientes seis meses.
 - e. Enfermedades de la sangre como hemoglobinopatías o anemias si son moderados o graves.
 - f. Enfermedades hepáticas crónicas avanzadas.
 - g. Enfermedades neuromusculares graves
 - h. Inmunodeficiencias (incluido VIH / SIDA y la inmunosupresión producida por fármacos).
 - i. Obesidad mórbida (índice de masa corporal de 40 o más).

En caso de duda acerca de si se trata de un supuesto incluido en esta enumeración deberá enviarse la consulta pertinente a rrhh@unpaz.edu.ar y en caso de los/las estudiantes a la Dirección de la carrera correspondiente.

2. TRASLADO A LA UNIVERSIDAD

Se alentará el uso de bicicletas, autos y cualquier otro medio que no sea transporte público para el traslado a la Universidad.

Al movilizarse, todas las personas deben hacerlo utilizando tapa boca/nariz colocado correctamente, es decir, cubriendo las zonas de la boca y la nariz. La parte de arriba de la cubierta deberá estar ubicada justo debajo de los ojos y la parte de abajo se debe extender hasta cubrir el mentón.

Si se utilizara el transporte público deberán respetarse las siguientes recomendaciones:



- Al subir al vehículo higienizarse con solución de alcohol.
- Evitar tocar pasamanos, ventanillas y asientos con las manos.
- De ser posible, sentarse distanciado de otras personas (asiento de por medio).
- Al bajar del vehículo, respetar la distancia correspondiente.

Al llegar a la Universidad lavarse las manos o utilizar solución de alcohol.

3. INGRESO Y EGRESO DE LA UNIVERSIDAD

Toda persona que deba concurrir a la Universidad deberá respetar las pautas establecidas en el presente Protocolo.

El acceso y permanencia en los establecimientos será exclusivamente para aquellas tareas autorizadas a desarrollarse en la Universidad en los días y horarios previamente establecidos.

A los efectos de remitir dudas o consultas sobre el ingreso y egreso, deberán remitir un correo a la dirección intendencia@unpaz.edu.ar.

Las entradas y salidas serán por distintas puertas de los edificios de la Universidad para evitar las aglomeraciones. En los **Planos de Circulación interna (sección IV)** se indican las puertas de acceso y la circulación interna.

Se ingresará a la Universidad por las entradas principales de los distintos edificios donde se realizará el control de temperatura.

El personal de seguridad encargado de la tarea de control de ingreso estará equipado con uniforme y barbijo.

Se registrarán en la **Planilla de Control de Ingresos y Egresos (Anexo I)** los siguientes datos: Nombre y Apellido de quien ingresa, DNI, Teléfono, Carácter en el que ingresa, tarea a realizar, fecha y hora de ingreso, hora egreso, firma y aclaración del personal de Seguridad que realizó el control. Se administrará una planilla por turno, con el objeto de evitar que en el cambio de turno distintas personas del servicio de seguridad manipulen la misma planilla. Cada persona del servicio de seguridad deberá utilizar su propia birome.

A small, handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized 'A' or similar character.

Se prohibirá el ingreso a quienes registren una temperatura igual o superior a 37,5° y se procurará que en este caso la persona establezca contacto con el Sistema de Salud para su evaluación y seguimiento.

Al ingresar deberá limpiar la suela del calzado en felpudo o trapo de piso embebido en solución desinfectante y deberá realizar limpieza de sus manos en seco (gel o soluciones alcohólicas).

Los ascensores serán utilizados sólo por personas con movilidad reducida o que transporten cargas. No podrá compartirse el ascensor con personas que no sean convivientes. Se deberá manipular, de ser posible, solo la botonera y se evitará tocar las superficies de la cabina. Se deberá evitar tocarse la cara dentro del ascensor e inmediatamente al salir del mismo y se deberán lavar las manos luego de utilizar el ascensor. Se deberá mantener una distancia de dos metros con respecto a la puerta mientras se espera fuera del ascensor.

4. PAUTAS PARA LA PERMANENCIA.

Todas las personas deberán utilizar el tapaboca personal y mantener una distancia con otras personas de, como mínimo, 2 metros.

Deberán lavarse las manos en forma frecuente con abundante agua y jabón, antes y después de ingerir alimentos o bebidas, después de manipular basura, luego de tocar superficies en lugares públicos, después de ir al baño.

Al ingresar al sector de baños se respetará la indicación de la capacidad máxima de personas que podrán permanecer dentro. A tal efecto, se colocará un cartel en el ingreso de cada baño, y no se podrá superar la capacidad máxima allí indicada. El ingreso se realizará en forma ordenada. Deberán realizar la higiene de manos correspondiente antes de salir del mismo. En el caso de batería de baños, deberán utilizarse al 50% de su capacidad, intercalando baños habilitados y baños clausurados.

La UNPAZ garantizará los elementos de higienización y desinfección acorde a la duración y condiciones de la tarea que desarrollen dentro de la Universidad. Los elementos para la higiene y desinfección son: agua, jabón, alcohol al 70%, alcohol en gel o lavandina, toallas individuales descartables.



Se deberán desinfectar las superficies de trabajo en forma frecuente durante el desarrollo de las actividades con los elementos de desinfección que se dispongan para tal fin.

Al toser o estornudar se deberá cubrir la boca con el pliegue del codo o pañuelo desechable. En todo momento se debe evitar llevar las manos a los ojos, nariz y boca.

Se deberá transitar respetando las indicaciones de lugar y sentido de circulaciones, colocadas en los pisos de los distintos pasillos/escaleras.

Están prohibidas las reuniones/aglomeraciones de personas en las áreas destinadas a la circulación.

5. VENTILACIÓN DE AMBIENTES

La ventilación de ambientes cerrados, sobre todo en período invernal o de bajas temperaturas debe hacerse con regularidad para permitir el recambio de aire. En otras circunstancias y lugares se recomienda que se asegure el recambio de aire mediante la apertura de puertas y ventanas que produzcan circulación cruzada del aire.

Es importante que las áreas de la Universidad aumenten la tasa de ventilación por medios naturales o mecánicos, preferiblemente sin reciclar el aire. En caso de que no pueda renovarse el aire, es preciso limpiar los filtros con frecuencia, sobre todo en los puestos donde hay un riesgo medio o alto de exposición a la COVID-19.

Se realizará semanalmente la limpieza de filtros de los aires acondicionados.

6. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LUGARES DE TRABAJO

La limpieza y desinfección de los espacios de trabajo del establecimiento debe realizarse frecuentemente y de acuerdo al Protocolo Específico de Limpieza.

Los cestos de basura serán a pedal o sin tapa.

Se deberán desinfectar las superficies de trabajo en forma frecuente durante la jornada laboral con los elementos de higienización y desinfección. Los elementos



a desinfectar se detallan a continuación: Escritorio, Materiales didácticos, Pantalla y teclado de computadora y/o cualquier otra superficie de alto contacto.

7. INGESTA DE BEBIDAS Y ALIMENTOS

El personal podrá comer en sus puestos de trabajo y los/las estudiantes podrán realizarlo en espacios al aire libre de la UNPAZ.

Es importante al momento de ingerir alimentos desinfectarse las manos.

No se deberá compartir utensilios y se evitará el mate colectivo.

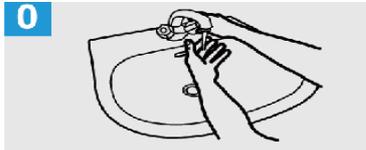
8. LAVADO DE MANOS

Es obligatorio higienizar las manos frecuentemente, sobre todo:

- Antes y después de manipular residuos;
- Antes y después de comer o manipular alimentos;
- Luego de haber tocado superficies: mostradores, pasamanos, picaportes, barandas, etcétera;
- Después de manipular dinero, llaves, insumos externos, etcétera;
- Después de ir al baño.



8.1. Método adecuado para el lavado de manos con agua y jabón



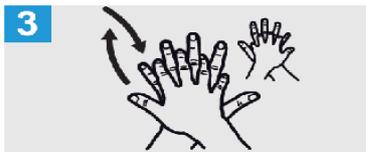
0 Mójese las manos con agua.



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



2 Frótese las palmas de las manos entre sí.



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



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



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



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



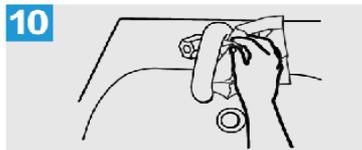
7 Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.



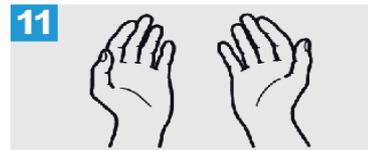
8 Enjuáguese las manos con agua.



9 Séquese con una toalla desechable.



10 Sirvase de la toalla para cerrar el grifo.



11 Sus manos son seguras.

Para reducir eficazmente el desarrollo de agentes infecciosos en las manos, el lavado de manos debe durar, al menos, entre 40 y 60 segundos. El lavado de manos con agua y jabón deberá realizarse siguiendo los pasos indicados en la ilustración.



8.2. Método adecuado para el uso de soluciones a base de alcohol

1a

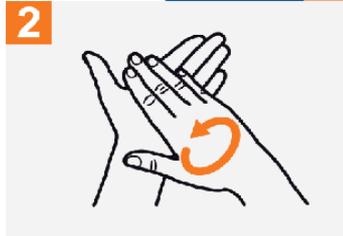


Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies.

1b

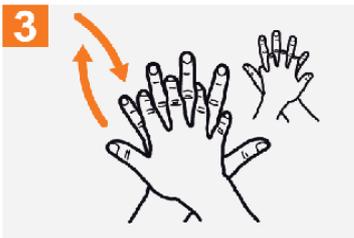


2



Frótese las palmas de las manos entre sí.

3



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

4



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

5



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

6



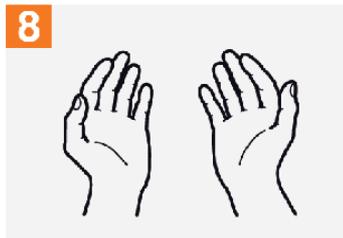
Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa.

7



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

8



Una vez secas, sus manos son seguras.

Para reducir eficazmente el desarrollo de agentes infecciosos en las manos, la higiene de manos con soluciones a base de alcohol debe durar, al menos, entre 20 y 30 segundos.

La higiene de manos con soluciones a base de alcohol deberá realizarse siguiendo los pasos indicados en la ilustración.



9. RECOMENDACIONES VINCULADAS AL PERSONAL ENCARGADO DE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LA UNIVERSIDAD.

El personal de la Universidad que realice tareas de atención al público estará provisto de tapabocas y máscara facial, como así también de elementos de higiene y desinfección acorde al volumen de trabajo y a la cantidad de personal afectado a las tareas.

Para evitar el contacto directo con los proveedores y/o alumnos se han instalado barreras físicas en los puestos de trabajo.

El personal deberá higienizar y desinfectar su puesto de trabajo, elementos y útiles de trabajo en forma frecuente como se indicó anteriormente en el apartado 6.

Se deberá realizar la desinfección inmediatamente después de haber atendido a una persona.

El ambiente de trabajo será higienizado y desinfectado por el servicio de limpieza antes, durante y al finalizar la jornada de trabajo.

10. CAPACITACIÓN A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

La Dirección de Intendencia y Servicios Generales y la Dirección General de Infraestructura proporcionarán información veraz y pertinente a la Comunidad Universitaria acerca del COVID-19.

Asimismo, se generarán los dispositivos para brindar capacitaciones en medidas preventivas, de higiene personal y en el ambiente de trabajo, medidas a adoptar al finalizar la jornada laboral y el regreso al hogar, uso racional de insumos de higiene y elementos de protección personal, actuación en caso de que alguien presente síntomas compatibles con la enfermedad.

11. PLAN DE CONTINGENCIA ANTE UN CASO DE COVID

En caso de que alguna persona presente síntomas/signos de Covid-19 durante su permanencia en la Universidad, deberá ser aislada en un Espacio de Contención, es decir, un lugar apartado de la zona de alto tránsito.

Se deberá asegurar que al momento de la evaluación tenga adecuadamente colocado el barbijo quirúrgico.



PROCEDIMIENTO GENERAL DE BIOSEGURIDAD Y PROTOCOLOS ESPECÍFICOS

En la misma línea, el personal que asista a la persona con síntomas deberá colocarse guantes de látex, barbijo quirúrgico, cofia, gafas y camisolín.

Luego del traslado de la persona deberá procederse a realizar la limpieza profunda del Espacio de Contención y descartar la totalidad de los EPP de todo el personal que haya estado en contacto con ella.

Se identificará y aislará a las personas que hayan tenido contacto hasta tanto se descarte el diagnóstico de COVID-19.

En el caso de manifestar fiebre asociada con alguno de estos síntomas: tos seca, dolor de cabeza, dolor de garganta, pérdida del gusto y el olfato, diarrea, vómitos, etc., deberán dar aviso al superior jerárquico y comunicarse al sistema de salud (Línea 148 en Provincia de Buenos Aires, 147 en José C. Paz y 144 en CABA) y seguir las indicaciones de las autoridades sanitarias.

De confirmarse el caso como positivo, se procederá a poner en aislamiento por catorce (14) días a las personas que cumplan con la definición de contacto estrecho.

En caso que la persona que presente síntomas sea personal de la UNPAZ, deberá notificarse de inmediato a la Dirección General de Recursos Humanos.

Las/os estudiantes deberán notificar la situación a la la Dirección de la/s Carrera/s que estén cursando quien informará a la Secretaría Académica.

12. RETORNO A LAS ACTIVIDADES DE CASOS POSITIVOS DE COVID-19

Toda persona diagnosticada como caso confirmado de COVID-19 deberá mantener aislamiento hasta obtener el alta epidemiológica.

En caso que la persona que presente síntomas sea personal de la UNPAZ, deberá mantener informada a la Dirección General de Recursos Humanos sobre el avance y el alta.

Las/os estudiantes deberán mantener informada a la la Dirección de la/s Carrera/s que estén cursando sobre el avance y el alta.



13. DENUNCIA ART

En caso de detectarse COVID-19 positivo a un/a Trabajador/a de la Universidad la Dirección General de Recursos Humanos procederá a dar aviso a la ART, a quien se informarán los datos específicos del paciente.

Los datos que le serán solicitados en el llamado telefónico serán:

- Nombre y Apellido del agente
- Número de DNI
- Fecha de Nacimiento
- Número de Teléfono fijo y celular (este último preferentemente)
- Domicilio
- Mail
- Descripción del puesto de trabajo
- Horario Laboral
- Fecha de Inicio de los síntomas
- Fecha de toma de la muestra para el Hisopado
- Fecha del resultado de laboratorio del Hisopado
- Informar si está internado (donde y desde cuándo) o Aislado (donde y desde cuándo)

Se enviará la documentación solicitada vía correo electrónico.

En el asunto del mail se deberá consignar: UNPAZ – Nombre, Apellido y CUIL del trabajador o trabajadora contagiada.

El correo deberá enviarse colocando en copia a la rrhh@unpaz.edu.ar y a secretariaadministrativa@unpaz.edu.ar para el seguimiento de la denuncia realizada.

Una vez que la misma sea corroborada y en el cumplimiento de los términos de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo, se recibirá un mail con el número de operación.

14. NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD E HIGIENE

La Universidad procederá a cumplir con las tareas de Seguridad e Higiene conforme Procedimiento Específico de Limpieza y Desinfección.



PROTOCOLOS ESPECÍFICOS PARA EL RETORNO A ACTIVIDADES EN EL MARCO DE LA PANDEMIA COVID-19

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ C. PAZ



III. PROTOCOLOS ESPECÍFICOS

1. PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

a) Alcance

El presente Protocolo de Higiene y Seguridad aplica a todo el personal de la Universidad Nacional de José Clemente Paz que realice la limpieza y desinfección de las instalaciones.

b) Ingreso y egreso de la Universidad del personal de limpieza

Para el ingreso, egreso, y circulación dentro de la Universidad, se deberán seguir las pautas consignadas en el Procedimiento General de Bioseguridad.

Es requisito que el personal que ingresa presente la libreta sanitaria y los certificados de vacunación.

Luego de su ingreso a la Universidad el personal deberá colocarse el uniforme de limpieza reglamentario con sus respectivos EPP: tapabocas, máscara facial, cofia para el pelo, guantes resistentes a rotura, uniforme, calzado cerrado.

Antes de colocárselos, deberá lavarse las manos con agua y jabón o con alcohol en gel o alcohol al 70%.

La ropa que se retira deberá ser guardada en una bandeja plástica que será desinfectada cuando el personal termine su turno de trabajo.

Cuando finaliza su jornada laboral es importante proceder a limpiar y desinfectar la máscara de protección facial, dejar secar y guardar en su bandeja plástica.

Antes de retirarse los guantes, lavar el exterior con solución jabonosa, dejándolos secar en un lugar ventilado.

Retirar el calzado asignado para las tareas de limpieza, realizar limpieza y desinfección a la parte externa y a la suela y secar.

Al finalizar la jornada de trabajo deberá quitarse el uniforme, disponerlo en una bolsa plástica y colocarse la ropa de cambio.

c) Pautas durante el desarrollo de tareas

Durante el desarrollo de su labor y en los momentos de descanso, el personal de limpieza deberá:

- Mantener una distancia mínima de 2 metros con otras personas.
- Evitar el contacto físico al saludar.
- No compartir mate, vajilla ni otros utensilios.
- Realizar el lavado de manos de acuerdo al Procedimiento General de Bioseguridad antes de iniciar los trabajos, al finalizar el trabajo en cada área, antes y después de consumir alimentos, antes de quitarse el uniforme, después de retirado el uniforme completo y antes de salir de su jornada laboral.
- Llevar la hoja de seguridad de los productos en un lugar visible, teniendo en cuenta las precauciones del fabricante y mantener en perfectas condiciones de limpieza los elementos de aseo y desinfección.

d) Normas Generales de Limpieza

Se deberán colocar las señales de prevención durante el procedimiento de limpieza en los corredores y pasillos para evitar accidentes, dejando un lado libre para el tránsito del personal.

Es indispensable antes de la desinfección la limpieza de áreas y superficies retirando el polvo y la suciedad para lograr los resultados esperados. Es importante no mezclar solución jabonosa con desinfectante.

La limpieza y desinfección debe hacerse siempre de lo más limpio a lo más contaminado; de arriba hacia abajo y de adentro hacia fuera.

La limpieza del ambiente debe ser iniciada con la recolección de basura y posteriormente se debe realizar el barrido húmedo, iniciándose por las esquinas.

Se debe utilizar un paño para mobiliarios y otro para el piso y baldes de colores diferentes identificados.



Los elementos que se utilicen para el baño no podrán guardarse con el resto de los elementos.

La Dirección de Intendencia y Servicios Generales constatará regularmente si los productos de higiene, como jabón, papel higiénico, toallas de manos, alcohol en gel, etcétera, son suficientes para atender las necesidades de los alumnos y del personal de la Universidad.

Todos los equipamientos deberán estar limpios al término de cada jornada de trabajo.

e) Limpieza húmeda

Antes de aplicar cualquier tipo de desinfectante debe realizarse la limpieza de las superficies con agua y detergente. Esta limpieza tiene por finalidad realizar la remoción mecánica de la suciedad.

Siempre se debe realizar la higiene de las manos con agua y jabón o solución alcohólica o alcohol en gel, antes y después de usar los guantes.

Para realizar la limpieza de los distintos sectores se debe utilizar la técnica de "doble balde - doble trapo":

1. Preparar en un recipiente (balde 1) una solución con agua tibia y detergente de uso doméstico suficiente para producir espuma.
2. Sumergir el trapo (trapo 1) en la solución preparada en balde 1, escurrir y friccionar las superficies a limpiar. Siempre desde la zona más limpia a la más sucia.
3. Repetir el paso anterior hasta que quede visiblemente limpia.
4. Enjuagar con un segundo trapo (trapo 2) sumergido en un segundo recipiente (balde 2) con solución de agua con detergente.

f) Desinfección de las superficies

Una vez realizada la limpieza de superficies se procederá a su desinfección con solución de lavandina, que produce una rápida inactivación de los virus y otros agentes infecciosos.



Con esta solución pueden desinfectarse las superficies que estén visiblemente limpias o luego de su limpieza.

Lavandina comercial (leer en el rótulo la cantidad de Cloro/l)	Preparación	
	Cantidad de la lavandina	Cantidad de agua
25 g Cl/litro	40 ml o 4 cucharadas soperas llenas	En 1 litro de agua
55 g Cl/litro o 60 Cl/litro	20 ml o 2 cucharas soperas llenas	En 1 litro de agua
46 g Cl/litro	22 ml	En 1 litro de agua

Consideraciones para que la dilución de lavandina sea efectiva contra el COVID-19

- Se debe diluir respetando las cantidades exactas de lavandina y agua.
- Diluir en agua FRIA, **ya que con agua caliente pierde el efecto desinfectante.**
- Preparar la dilución en el día y no deberá ser usada más allá de 24 horas de preparada
- No usar lavandina aditivada (leer rotulo)

La lavandina no se debe mezclar con otros desinfectantes tales como, ALCOHOL 70, VINAGRE, y/o AMONIACO, Ya que, como resultado de las diferentes reacciones, se generan compuestos o gases, que irritan la piel, ojos y vías respiratorias y hasta en algunos casos pueden ser tóxicos.

Sumergir el trapeador o paño en la solución preparada, escurrir y friccionar las superficies a desinfectar. Dejar secar la superficie.

Para la desinfección de manos y objetos de uso frecuente, utensilios, electrónica, mesadas, picaportes, barandas, etcétera y siempre sobre superficies limpias, se deberá utilizar solución de alcohol al 70%. La solución se preparará con las siguientes proporciones:

Alcohol 70%	7 partes de alcohol al 96% (700 ml)	3 partes de agua potable (300 ml)
----------------	--	-----------------------------------



PROCEDIMIENTO GENERAL DE BIOSEGURIDAD Y PROTOCOLOS ESPECÍFICOS

A fines de facilitar la eficiencia de la operación de limpieza y desinfección, el personal de limpieza deberá mantener el orden en cada una de las áreas de trabajo.

g) Registro de Limpieza

En cada turno de trabajo, el personal debe proceder a registrar las tareas en la **Planilla de Registro de Limpieza (Anexo II)** y firmarla, debiendo utilizar elementos de higiene de manos para antes y después de completada la planilla. En caso de inconvenientes durante las tareas de limpieza se deben indicar en las observaciones



h) Cronograma de limpieza y desinfección de espacios

SECTOR A LIMPIAR	TÉCNICA	ACTUACIÓN	FRECUENCIA
Paredes	Limpieza y desinfección	Realizar la limpieza con agua y detergente. Utilizar movimiento unidireccional (de arriba hacia abajo).	Semanal
Contenedores	Limpieza y desinfección	Realizar la limpieza con agua y detergente.	Diaria
Techo	Limpieza, barrido húmedo	Utilizar paño húmedo para retirar el polvo y secar.	De acuerdo a demanda (Solicita Dirección de Intendencia y Servicios Generales)
Piso	Limpieza y desinfección	Diariamente: Baldeo, enjabonar, enjuagar y secar (siempre iniciando por los bordes y conduciéndolo de forma que no impida el tránsito). Mensual: Lavar con maquina utilizando jabón o detergente. Nota: Frente a la presencia de material orgánico o vomito, retirar el exceso con papel absorbente o con auxilio del lampazo y pala, realizar la limpieza y proceder con la técnica de desinfección. El trabajador deberá utilizar barbijo y protección ocular.	Una por turno (mañana y tarde)
Ventanas y luminarias	Limpieza y desinfección	Realizar la limpieza con agua y detergente. Las luminarias deben estar apagadas y desenergizadas.	Semanal
Superficies de alto contacto (picaportes, puertas tomas, escritorios,)	Limpieza y desinfección	Solución de alcohol al 70%.	Cada dos horas
Baños, Lavatorio y grifería.	Limpieza y desinfección	Lavar con agua y detergente. Enjuagar y secar.	Cada dos horas
Limpieza espejo	Limpieza y desinfección	Lavar con agua y detergente. Enjuagar y secar.	Cada dos horas
Mesadas	Limpieza y desinfección	Limpiar con paño húmedo o limpiavidrios y secar con papel.	Cada dos horas
Sillas, escritorios y mobiliarios	Limpieza y desinfección	Lavar con agua y detergente. Enjuagar y secar. Friccionar con desinfectante.	Cuando finaliza la clase/jornada debe desinfectarse
Cocina y comedor	Limpieza y desinfección	Lavar con agua y detergente. Enjuagar y secar. Friccionar con desinfectante.	Cuando finaliza la jornada debe desinfectarse
Áreas comunes	Limpieza y desinfección	Lavar con agua y detergente. Enjuagar y secar. Friccionar con desinfectante.	Cuando finaliza la clase/jornada debe desinfectarse
Elementos que manipulen los alumnos durante las prácticas	Limpieza y desinfección	Lavar con agua y detergente. Enjuagar y secar. Friccionar con desinfectante.	Cuando finaliza la clase/jornada debe desinfectarse
Extintores, Nichos Hidrantes y señalización	Limpieza y desinfección	Limpiar con paño húmedo y secar.	Semanal



2. CONTRATISTAS

a) Alcance

Este protocolo aplica a todos los prestadores de servicios particulares contratados por la Universidad y a los empleados y/o dependientes y/o agentes y/o contratistas y/o subcontratistas y/o terceros contratados por estos últimos, que deban realizar actividades en las instalaciones y/o establecimientos de la Universidad.

b) Ingreso y egreso de contratistas a la Universidad

Para el ingreso, egreso y circulación dentro de la Universidad, se deberán seguir las pautas consignadas en el Procedimiento General de Bioseguridad.

El personal de seguridad encargado del control de acceso, llevará un registro con el detalle de ingresos y egresos de los contratistas.

c) Presentación de documentación

Las empresas contratistas deberán presentar preferentemente en formato digital lo siguiente:

Concesionarios y Empresas con servicio permanente:

- Copia del Contrato con la ART
- Nómina del personal inscripto en la ART
- Cláusula de no repetición contra la Universidad
- Programa de Capacitación Anual
- Copia de los registros de Capacitación según programa.
- Copia de los registros de entrega de EPP
- Mensualmente copia de los pagos de aportes previsionales y ART.
- Seguros de equipos y contra terceros en caso de corresponder.
- Libreta sanitaria en caso de corresponder.
- Las empresas deberán presentar en el establecimiento al inicio de las actividades el protocolo aprobado por la ART, que incluya el riesgo de la circulación y el contagio del virus SARS-COV2.



Empresas contratistas eventuales y obras de construcción.

- Programa de seguridad aprobado por la ART
- Aviso de inicio de obra recepcionada por la ART.
- Copia del Contrato con la ART
- Nómina del personal inscripto en la ART
- Cláusula de no repetición contra la Universidad
- Programa de Capacitación.
- Copia de los registros de Capacitación según programa.
- Seguros de equipos y contra terceros en caso de corresponder.
- Las empresas deberán presentar en el establecimiento al inicio de las actividades el protocolo aprobado por la A.R.T., que incluya el riesgo de la circulación y el contagio del virus SARS-COV2

Asimismo, se les solicitará que previo al ingreso a la Universidad envíen completa la **Declaración Jurada de Salud (Anexo III)** a efecto de poder autorizar el ingreso a la misma.

d) Desinfección

En todas las instalaciones, (aulas, oficinas, laboratorios, depósitos, talleres, etc.) donde se presten servicios, el tercero contratado deberá realizar la desinfección de áreas y superficies de contacto que utilice a los efectos de cumplir su prestación.

e) Uso de Elementos de Protección Personal

El contratista deberá proveer a sus empleados y/o dependientes y/o agentes y/o contratistas y/o subcontratistas y/o terceros contratados, el suministro de insumos de limpieza e higiene personal y los elementos de protección en la cantidad y tipo que resulte necesario para la ejecución del servicio de que se trate.

El contratista definirá que tipo de EPP se deberá utilizar como medida de protección, teniendo en cuenta las resoluciones y/o recomendaciones de la SRT y del Ministerio de Salud.

Las personas que no cuenten con los EPP adecuados de acuerdo con las



PROCEDIMIENTO GENERAL DE BIOSEGURIDAD Y PROTOCOLOS ESPECÍFICOS

características del puesto de trabajo y tarea no podrán permanecer en las instalaciones de la Universidad.

No podrán utilizarse EPP que no estén en condiciones adecuadas de uso. El adecuado uso y tipo de EPP es fundamental para evitar el contagio.

Antes de colocarse un EPP se deben lavar las manos con agua y jabón o con alcohol en gel o alcohol al 70%.

Los EPP deben colocarse antes de iniciar cualquier actividad laboral que pueda causar exposición y ser retirados únicamente después de estar fuera de la zona de exposición.



3. RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN E INGRESO DE INSUMOS Y MERCADERÍAS

a) Alcance

El presente protocolo se encuentra dirigido a todos los terceros que ingresan a la Universidad a efecto de entregar documentación, encomiendas, equipamiento, insumos y mercaderías y a quienes las reciban.

b) Ingreso y egreso a la Universidad

Para el ingreso, egreso y circulación dentro de la Universidad, se deberán seguir las pautas consignadas en el Procedimiento General de Bioseguridad.

c) Recepción de documentación y/o encomiendas

A efectos de evitar situaciones de contagio e infectar los documentos, se priorizará la presentación de la documentación en formato digital por vía electrónica a través de la dirección de correo mgesya@unpaz.edu.ar

Los documentos y/o encomiendas que deban ser recibidos físicamente, ya sea por la naturaleza o volumen de los mismos serán recibidos utilizando mecanismos que no requieran contacto directo entre quien entrega y quien recibe (uso de carros, cajones, puertas, rejas, cintas, etcétera), con el objeto de minimizar el riesgo en el sector.

Dichos documentos y/o encomiendas deberán desinfectarse al momento de su recepción y serán depositados en un recipiente designado como “zona sucia” que será determinado para este propósito y que contará con desinfección frecuente para su posterior entrega al área de destino. Dicha entrega se realizará una vez al día.

La recepción de documentación y/o encomiendas se realizará en horario reducido, procurando que las personas ajenas al edificio permanezcan el menor tiempo posible, accediendo solo al sector de Mesa General de Entrada, Salida y Archivo.

A small, handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized 'A' or similar character.

Durante la recepción de documentos no se manipularán objetos como: teléfono celular, dinero, llaves. Para realizar firma de documentos, notificaciones u otros, el personal de Mesa de Entrada y el mensajero deberán utilizar su propia lapicera y útiles.

El personal de la Mesa General de Entrada, Salida y Archivo deberá utilizar para la atención barbijo correctamente colocado, máscara facial y proceder a la desinfección obligatoria de manos antes y después de efectuada la recepción.

Finalizada la manipulación se deberá desinfectar la superficie de trabajo con una solución de 30% de agua y 70% de alcohol etílico.

d) Recepción de insumos y mercadería

La recepción de insumos y mercadería será realizada únicamente previo acuerdo entre la Universidad y el proveedor del bien de que se trate, procurando que las personas ajenas al edificio permanezcan el menor tiempo posible en el área consensuada para la entrega.

Se implementarán para la recepción de insumos y mercaderías mecanismos a través de los cuales no haya contacto directo entre quien entrega y quien la recibe (carros, cajones, puertas, rejas, cintas, etc.), para minimizar el riesgo en el sector de modo que se focalice todo el riesgo en una "zona sucia" lugar/sector, que se deberá desinfectar en el momento de la recepción.

De no ser posible por cuestiones de tiempo o volumen, se rotularán con su fecha de recepción y serán llevados por personal autorizado al área de cuarentena del edificio, realizando el lavado de manos posterior. Los bienes entregados deberán permanecer como mínimo 72 hs. sin ser manipulados.

Para el ingreso de mercadería a los depósitos se deberá previamente desinfectar con los productos recomendados a tal fin.



4. RETORNO A ACTIVIDADES ACADÉMICAS

Las actividades académicas, continuarán bajo la modalidad de educación a distancia, a través del campus virtual de la Universidad, hasta tanto finalice la emergencia sanitaria.

Se habilitarán espacios que garanticen el acceso a materiales y recursos tecnológicos para desarrollar la cursada virtual (acceso a la Biblioteca de la Universidad, servicio de Centro de Copiado Universitario, Salas de Informática).

Las actividades académicas de la UNPAZ que requieran presencialidad se habilitarán gradualmente conforme a las habilitaciones de las autoridades nacionales y provinciales y las prioridades que se detallan a continuación:

- Mesas examinadoras presenciales de materias cuya evaluación requiere de una instancia de práctica;
- Cursada presencial de unidades curriculares que se dictaron parcialmente de manera virtual, quedando pendiente el contenido práctico a desarrollarse en:
 - Laboratorios de ciencias experimentales y de simulación
 - Salas de informática
 - Salas de producción audiovisual
- Prácticas deportivas.
- Espacios de tutorías presenciales complementario de la cursada virtual.



4.1 MESAS EXAMINADORAS PRESENCIALES DE MATERIAS CUYA EVALUACIÓN REQUIERE UNA INSTANCIA DE PRÁCTICA

a) Pautas Generales

El desarrollo de exámenes presenciales se ajustará al Procedimiento General de Bioseguridad de la Universidad, debiendo las/os estudiantes presentar la **Declaración Jurada de Salud (Anexo III)** previo a su ingreso a la Universidad y deberán respetar los protocolos establecidos para la permanencia.

La UNPAZ establecerá el cronograma para la inscripción a las mesas examinadoras presenciales de materias que requieran una instancia práctica.

La UNPAZ establecerá el número máximo de estudiantes por aula, según las dimensiones del aula y el factor de ocupación que se corresponda con la distancia de seguridad. El acceso a las mesas se realizará mediante la asignación de turnos.

El distanciamiento dentro del aula será de 2 metros en todo momento.

El examen que se tome a cada estudiante no podrá superar los 60 minutos de duración.

b) Desarrollo de las mesas examinadoras

- El alumno deberá acudir directamente al aula o laboratorio. Se deberá acceder en forma ordenada, manteniendo la distancia de seguridad interpersonal (2 metros).
- Para evitar aglomeraciones en las puertas y los pasillos, la entrada y salida de las aulas se realizará de modo escalonado.
- En todos los casos se respetará la indicación de la capacidad máxima de personas que podrán permanecer en cada espacio. A tal efecto, se colocará un cartel en el ingreso del aula/laboratorio, y no se podrá superar la capacidad máxima allí indicada.
- En los laboratorios los estudiantes deben higienizar sus manos y su zona de trabajo antes y después del examen práctico, siguiendo las instrucciones del docente.

- Los/as estudiantes utilizarán los elementos de bioseguridad habituales que la actividad requiera, tales como guantes descartables, anteojos de seguridad, máscara de protección facial, de acuerdo con los procedimientos e instructivos vigentes.
- Se minimizará el uso común de equipamiento e insumos (elementos varios de prácticas de laboratorios, ya sea de uso informático, de investigación, simulación, etc.). En caso de que el mismo elemento deba ser utilizado por distintas personas, se desinfectará antes de ser utilizado por otra persona.
- En los laboratorios y aulas, el estudiante deberá ubicarse en los lugares previamente demarcados y evitará moverse innecesariamente de ese lugar por el lapso que dure la evaluación. En los casos que por razones prácticas deba movilizarse, el/la docente a cargo deberá asegurar el mantenimiento de la distancia de seguridad.
- Al final de la mesa examinadora, el personal de limpieza procederá a la desinfección del espacio y de todos los objetos que se encuentren dentro, previo al ingreso de otro grupo de alumnos a rendir.
- Cuando las mesas examinadoras se prolonguen por un tiempo superior a los 60 minutos, los docentes y los estudiantes deberán realizar una pausa de 15 minutos para que el servicio de limpieza proceda a la desinfección y ventilación del espacio.

c) Resultados de los exámenes

Los resultados de los exámenes deberán registrarse en el campus virtual y se deberá enviar un correo al/la estudiante indicando el resultado de la evaluación.



4.2. CURSADA PRESENCIAL DE MATERIAS PRÁCTICAS

a) Pautas Generales

Las actividades académicas que requieren presencialidad, se realizarán en espacios adaptados a tal fin para su correcto desarrollo, definiéndose para todos los casos el factor de ocupación y la relación docente-estudiante, duración de la actividad, frecuencia y alternancia.

Sólo se autorizará el ingreso a la Universidad a quienes cuenten con autorizaciones para realizar actividades previamente programadas.

Para el ingreso, egreso y circulación dentro de la Universidad se deberán seguir las pautas consignadas en el Procedimiento General de Bioseguridad.

b) Desarrollo de las Actividades

- Las actividades académicas se realizarán de Lunes a Sábado en los horarios y los cronogramas que la Secretaría Académica establezca.
- Las actividades solo podrán realizarse con turno previo. No podrán realizar la actividad quienes no se encuentren previamente inscriptos y autorizados para ello.
- Es obligatorio el uso de tapaboca mientras se desarrolla la actividad
- Las actividades deben planificarse para que los/las estudiantes puedan mantener la distancia de 2 metros, tanto en la entrada y salida a la misma como durante la permanencia en el lugar.
- Se deberán evitar aglomeraciones en las zonas comunes para garantizar la distancia de seguridad.
- Se deberá colocar cartelera y señalética indicando las medidas de higiene correspondientes.
- En todos los casos se respetará la indicación de la capacidad máxima de personas que podrán permanecer en cada espacio. A tal efecto, se colocará un cartel en el ingreso del aula/laboratorio, y no se podrá superar la capacidad máxima allí indicada.
- El ingreso y salida de aulas deberá realizarse de modo escalonado, respetando la distancia de seguridad.
- Los/las estudiantes y los/las docentes deberán ubicarse en los lugares previamente demarcados y evitarán moverse innecesariamente del mismo.



PROCEDIMIENTO GENERAL DE BIOSEGURIDAD Y PROTOCOLOS ESPECÍFICOS

- Se deberá asegurar el recambio de aire mediante la apertura de puertas y ventanas que produzcan circulación cruzada.
- Cuando las clases se prolonguen por un tiempo superior a los 60 minutos, los docentes y los estudiantes deberán realizar una pausa de 15 minutos para que el servicio de limpieza proceda a la desinfección y ventilación del espacio.
- Al finalizar cada turno se procederá a desinfectar los espacios áulicos asignados a cada actividad.

4.3 USO DE LABORATORIOS

a) Alcance

El presente protocolo se encuentra dirigido a las/os trabajadoras/es de la Universidad y las/os estudiantes que deban desarrollar tareas y/o prácticas dentro de un laboratorio.

b) Recomendaciones Generales

Las siguientes recomendaciones se complementan con la normativa vigente para el uso de los laboratorios, entre ellas el "Instructivo de Procedimientos Generales sobre el uso del Laboratorio de Ciencias Experimentales de la Universidad Nacional de José Clemente Paz" (Dispo S.CyT N° 18/2019) y el Reglamento de Funcionamiento del Laboratorio de Simulación (Res. DCSyD N°01-2018).

c) Requisitos para el ingreso

Para el ingreso, egreso y circulación dentro de la Universidad se deberán seguir las pautas consignadas en el Procedimiento General de Bioseguridad.

Las mochilas, carteras, abrigos, etcétera, deberán dejarse en un lugar separado, previamente acordado con el grupo de trabajo.

En todos los casos se respetará la indicación de la capacidad máxima de personas que podrán permanecer en cada espacio. A tal efecto, se colocará un cartel en el ingreso del aula/laboratorio, y no se podrá superar la capacidad máxima allí indicada.

Al uso de elementos de seguridad, habituales y necesarios en función de la actividad propia del laboratorio, se suman las medidas propias por el COVID-19:

- Tapaboca: Se recomienda disponer de un tapaboca para la calle, y otro para el laboratorio. Antes de retirarlo se deberá proceder al lavado de manos. El barbijo retirado, en caso de ser reutilizable, será colocado en una bolsa plástica, para su posterior lavado.

A small, handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized 'A' or similar character.

- **Protectores Faciales:** Es recomendable el uso de estos dispositivos (protectores faciales, antiparras o anteojos de seguridad) en caso de no poder mantener las medidas de distanciamiento, y siempre que no produzca un riesgo adicional a la tarea que se realiza.
- Ante las actividades que impliquen menores distancias y tiempos prolongados deberá realizarse el uso de barbijo quirúrgico y protección ocular.
- **Guantes:** la utilización de guantes durante las prácticas de laboratorio que así lo requieran, será en función de los riesgos de las tareas que desarrolle. Los guantes deberán ser retirados antes de desplazarse, maximizando el modo de evitar el contacto de la piel con los dedos o partes potencialmente contaminados.
Sin perjuicio de ello, el uso de guantes de látex o similares no está recomendado por el Ministerio de Salud porque el SARS-COV2 puede permanecer más tiempo en este material.
- **Vestimenta:** se ingresará con ropa personal o ambo. La colocación de camisolines, de ser necesaria, se realizará previa al ingreso al laboratorio.

d) Grupos

Para el desarrollo de las actividades en el laboratorio, los estudiantes se distribuirán en grupos donde la relación DOCENTE- ESTUDIANTE dependerá del factor de ocupación y de la actividad específica a desarrollar.

La composición de los grupos se mantendrá estable para facilitar la identificación de contactos estrechos ante un posible caso de COVID-19. Por la misma razón, los estudiantes no acudirán a clases de grupos de los que no formen parte.

e) Limpieza y desinfección de los laboratorios

Se asegurará la higiene y desinfección de superficies y simuladores utilizados en cada escenario, antes, durante y después de la utilización de los espacios utilizando sustancias que no generen daño en los equipos y atendiendo las recomendaciones de los fabricantes.

Se cumplirá con Procedimiento Específico de Limpieza y Desinfección.

Cuando las clases se prolonguen por un tiempo superior a los 60 minutos, los docentes y los estudiantes deberán realizar una pausa de 15 minutos para que el servicio de limpieza proceda a la desinfección y ventilación del espacio.





PROCEDIMIENTO GENERAL DE BIOSEGURIDAD Y PROTOCOLOS ESPECÍFICOS

Se deberá asegurar el recambio de aire mediante la apertura de puertas y ventanas que produzcan circulación cruzada.



Lavado frecuente de sábanas, camisones, ropa de tela.

4.4 SERVICIO DE COPIADO

a) Alcance

El presente protocolo se encuentra dirigido a las/os Trabajadoras/es del Centro de Copiado Universitario y a los terceros que ingresen a la Universidad con el objeto de utilizar el servicio de copiado.

b) Ingreso y egreso a la Universidad

Para el ingreso, egreso y circulación dentro de la Universidad y para la atención al público, se deberán seguir las pautas consignadas en el Procedimiento General de Bioseguridad.

c) Atención al público del Servicio de Copiado

El servicio de fotocopiado será prestado en horario reducido, procurando que las personas ajenas al edificio permanezcan el menor tiempo posible, accediendo solo al sector del Centro de Copiado Universitario.

La atención al público se realizará únicamente a través del mostrador que cuenta con barrera física y por ningún motivo se permitirá el ingreso de los alumnos o de personal de la Universidad al sector interno del servicio.

A efectos de evitar situaciones de contagio, quienes requieran acceder al servicio de copiado deberán enviar el material por correo electrónico a centrodecopiado@unpaz.edu.ar. Luego recibirán confirmación y se fijará un turno con día y horario para su retiro.

De no ser posible la remisión de archivos de manera virtual a través del correo electrónico, el material en papel a recepcionar deberá depositarse en una mesa especial previamente desinfectada, dentro del local, y establecer una cuarentena de 72 hs previo a realizar la copia. Se deberá identificar el sector con un cartel que indique "Sector de Cuarentena – Centro de Copiado".

El intercambio de productos, medios de pago y comprobantes de la transacción será realizado previa desinfección de los mismos. Durante el intercambio, no se manipularán objetos tales como teléfono celular o llaves.





PROCEDIMIENTO GENERAL DE BIOSEGURIDAD Y PROTOCOLOS ESPECÍFICOS

En caso de generarse fila de espera, el público deberá respetar entre sí la distancia de seguridad de 2 metros en el pasillo interno de la Universidad respetando la señalética colocada al efecto.

El material deberá ser entregado en un sobre o folio para que quien lo reciba pueda proceder a desinfectarlo.

El personal del servicio deberá garantizar el orden y cumplimiento de las pautas del presente Protocolo. Utilizará para la atención tapaboca correctamente colocado, máscara facial y procederá a la desinfección obligatoria de manos antes y después de efectuada la compra y el intercambio del medio de pago y comprobante de la transacción.

Finalizada la manipulación se deberá desinfectar la superficie de trabajo con una solución de alcohol al 70%.

d) Limpieza específica

El personal del servicio de copiado deberá desinfectar varias veces al día la pantalla y/o el teclado de los equipos de impresión compartidos en el lugar de trabajo.

Asimismo, deberán desinfectar frecuentemente los equipos de copiado de acuerdo a lo indicado a continuación:

Antes de comenzar la desinfección deberá desconectar el equipo. Para ello debe apagarse presionando el botón encendido/apagado y, posteriormente, desenchufar el cable del tomacorriente.

Durante todo el proceso de desinfección, el personal deberá evitar tocarse cara, ojos, nariz y boca.

Para realizar la limpieza se deberán utilizar guantes de nitrilo o de látex.

La limpieza debe realizarse con un paño de microfibra limpio y sin pelusa, que puede humedecerse en agua caliente con una pequeña cantidad de jabón o aplicando alcohol al 70%.





PROCEDIMIENTO GENERAL DE BIOSEGURIDAD Y PROTOCOLOS ESPECÍFICOS

Para prevenir fallas y deterioros internos se deberá evitar que caiga agua o producto de limpieza en el interior de la impresora.

Deberá verificarse previamente a la conexión de los equipos, que las superficies estén totalmente secas, sin humedad.

Los guantes descartables se deberán disponer en un contenedor primario para su disposición final como residuo domiciliario.

Siempre se deberá concluir el proceso de desinfección con lavado o limpieza de manos.

La limpieza del equipamiento se deberá registrar en la **Planilla de Registro de Limpieza de Equipamiento del CCU (Anexo IV)**, la que podrá ser completada de manera digital y con firma digital de las/os Trabajadoras/es para evitar su manipulación por varias personas.

e) Mantenimiento de los equipos

Las personas que deban acceder al sector del servicio para hacer reparaciones o mantenimiento preventivo, deberán desinfectarse las manos a la entrada y salida, usar barbijo en todo momento y seguir las pautas establecidas en el Procedimiento General de Bioseguridad.

Si el lugar de la reparación o revisión impidiera el mantenimiento de la distancia de seguridad de 2 metros, el personal interno del servicio deberá esperar afuera del sector hasta que el técnico termine con el trabajo.

f) Almuerzo personal interno del Servicio

El almuerzo o las pausas de café se podrán realizar en el escritorio de trabajo.

Cada persona deberá desinfectar su escritorio antes y después del almuerzo. No estará permitido el uso de cubiertos, vajilla o vasos compartidos. Cada persona deberá llevar sus propios materiales y guardarlos tras su uso.



4.5. BIBLIOTECA

a) Alcance

El presente protocolo se encuentra dirigido a las/os Trabajadoras/es de la Biblioteca de la Universidad y a los terceros que ingresen a la Universidad con el objeto de utilizar el servicio de biblioteca.

b) Ingreso y egreso a la Universidad

Para el ingreso, egreso y circulación dentro de la Universidad y para la atención al público, se deberán seguir las pautas consignadas en el Procedimiento General de Bioseguridad.

c) Atención al público en la Biblioteca. Sistema de préstamo de libros.

La Biblioteca funcionará en horario reducido, procurando que las personas ajenas al edificio permanezcan el menor tiempo posible, accediendo solo al sector de Biblioteca.

Quien desee acceder al sistema de préstamo de libros deberá consultar el catálogo de libros de la biblioteca en la página de la Universidad.

Una vez seleccionado el libro, el préstamo se acordará enviando un correo electrónico a bibliotecacentral@unpaz.edu.ar, solicitando el libro que se requiera.

La persona requiriente recibirá confirmación por parte del personal de la Biblioteca y se fijará un turno con día y horario para retirar y/o devolver el libro.

El retiro y/o devolución del libro se realizará ingresando a la biblioteca una persona por vez. El mostrador del personal de Biblioteca estará aislado por una barrera física.

Se debe recomendar a quien retira en préstamo un libro evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca durante la lectura y lavarse las manos con agua y jabón antes y después de manipularlo.



El personal del servicio deberá utilizar para la atención barbijo correctamente colocado, máscara facial y proceder a la desinfección obligatoria de manos antes y después de efectuado el intercambio.

Finalizada la manipulación se deberá desinfectar la superficie de trabajo con una solución de alcohol al 70%.

d) Cuarentena del material a ingresar

Se deberán dejar en cuarentena durante, al menos, 14 días todos los libros que ingresen a la Biblioteca. Se desaconseja aplicar productos desinfectantes ya que podría dañarlos.

Cerca de la puerta de ingreso a la Biblioteca se dispondrá una mesa especial previamente desinfectada para que los/as usuarios/as depositen los libros devueltos, señalando en ellos las fechas de devolución y fin de la cuarentena dispuesta, para que puedan volver a ser prestados. Se deberá identificar el sector con un cartel que indique “Sector de Cuarentena - Biblioteca”.

A través del catálogo online, podrán solicitarse prórrogas de los préstamos de los libros para reducir la movilización de personas y la circulación de los materiales.

Después del período de cuarentena, los libros volverán a las estanterías y estarán en condiciones de ser nuevamente prestados. El personal que realice este procedimiento deberá extremar los cuidados (no tocarse el rostro y lavarse las manos con abundante agua y jabón al terminar su jornada).

El personal de la Biblioteca llevará un registro en la **Planilla de Registro de Entrega de Libros en Préstamo (Anexo V)**. Dicho registro tendrá la siguiente información: Nombre y apellido de quien retira, DNI, Fecha del retiro, Hora del retiro, Código/Descripción del material gráfico, Fecha de devolución y Fecha de finalización del periodo de cuarentena del material. Se asegurará a quienes suscriban la planilla la disposición de elementos de higiene de manos para antes y después de completada la misma. Cada persona deberá utilizar su propia birome.





PROCEDIMIENTO GENERAL DE BIOSEGURIDAD Y PROTOCOLOS ESPECÍFICOS

e) Almuerzo personal interno de la Biblioteca

El almuerzo o las pausas de café se podrán realizar en el escritorio de trabajo.

Cada persona deberá desinfectar su escritorio antes y después del almuerzo. No estará permitido el uso de cubiertos, vajilla o vasos compartidos. Cada persona deberá llevar sus propios materiales y guardarlos tras su uso.



4.6. SALAS DE INFORMÁTICA

a) Alcance

El presente protocolo se encuentra dirigido a las/os Trabajadoras/es Docentes y Nodocentes de la Universidad y a los/las estudiantes que ingresen a la Universidad con el objeto de utilizar las salas de informática.

b) Ingreso y egreso a la Universidad

Para el ingreso, egreso y circulación dentro de la Universidad se deberán seguir las pautas consignadas en el Procedimiento General de Bioseguridad.

c) Medidas de Seguridad

Los laboratorios contarán con las condiciones necesarias para asegurar su funcionamiento sin poner en riesgo a las personas, adoptando las medidas preventivas que se describen a continuación:

d) Ambiente y puesto de trabajo.

Las mochilas, carteras, abrigos, etcétera, deberán dejarse en un lugar separado, previamente acordado con el grupo de trabajo.

Cada sala informática contará con un kit de desinfección para la limpieza individual del espacio de trabajo y objetos personales antes y después de su utilización.

En caso de que el mismo equipo deba ser utilizado por distintas personas, se desinfectará antes del cambio de alumnos/docentes.

El/la estudiante/docente/nodocente deberá ubicarse en los lugares previamente demarcados y evitará moverse innecesariamente de ese lugar por el lapso que dure la actividad.

e) Organización y Factor de Ocupación

En todos los casos se respetará la indicación de la capacidad máxima de personas que podrán permanecer en la sala informática respetando la distancia





PROCEDIMIENTO GENERAL DE BIOSEGURIDAD Y PROTOCOLOS ESPECÍFICOS

de seguridad. A tal efecto, se colocará un cartel en el ingreso de cada sala y aunque el sector lo permita, no podrá superarse la cantidad allí indicada.

Se establecerá un sistema de turnos para la utilización de las salas.

Solo podrán realizarse con turno previo. No podrán realizar la actividad quienes no se encuentren previamente inscriptos y autorizados para ello.

Cuando las clases se prolonguen por un tiempo superior a los 60 minutos, los docentes y los estudiantes deberán realizar una pausa de 15 minutos para que el servicio de limpieza proceda a la desinfección y ventilación del espacio.

Al finalizar un turno, el personal de limpieza procederá a la desinfección del espacio y de todos los objetos que se encuentren dentro, previo al ingreso del siguiente grupo.



4.7. ACTIVIDADES DEPORTIVAS

a) Alcance

El presente protocolo se encuentra dirigido a las/os trabajadoras/es de la Universidad y las/os estudiantes que desarrollen actividades deportivas en los espacios de la UNPAZ.

b) Consideraciones generales

Las actividades deportivas se realizarán de Lunes a Sábado en los horarios y los cronogramas se establezcan.

Las actividades deportivas seguirán los protocolos aprobados por el gobierno nacional y provincial para cada disciplina deportiva.

Todo estudiante que concurra a realizar actividades deportivas o de entrenamiento, ya sean académicas o de extensión, deberá presentar la **DDJJ de Salud (Anexo III)** y el apto físico correspondiente.

Se deberán evitar aglomeraciones en las zonas comunes para garantizar la distancia de seguridad (2 metros).

c) Ingreso y egreso a la Universidad y sus predios

Para el ingreso, egreso y circulación dentro de la Universidad se deberán seguir las pautas consignadas en el Procedimiento General de Bioseguridad.

Se establecerán distintos accesos de ingreso y egreso a los espacios de prácticas.

No podrán realizar la actividad quienes no se encuentren previamente inscriptos y autorizados para ello. En ningún caso se permitirá la presencia de público o el ingreso de personas ajenas a la actividad.

Deberán prever 30 minutos entre el ingreso y egreso de un nuevo grupo. Cada uno contará con su acceso de ingreso y egreso ordenado.

Cada persona deberá contar con sus elementos de protección (tapaboca, alcohol en gel, toalla, botella para hidratarse) no pudiendo compartirla en ningún momento por nadie.



Las mochilas, carteras, abrigos, etcétera, deberán dejarse en un lugar separado, previamente acordado con el grupo de trabajo.

d) Instalaciones

Se deberá colocar cartelería y señalética indicando las medidas de higiene correspondientes

Se deberá contar con rollos de papel, rociadores con alcohol en gel y/o alcohol al 70% , para desinfectar el material deportivo.

Se limpiarán y desinfectarán los lugares antes, durante y después de las actividades siguiendo las pautas del Procedimiento Específico de Limpieza y Desinfección.

En el caso que las actividades deportivas se desarrollen en ambientes cerrados deberá contarse con ventilación natural y favorecer la circulación cruzada de aire, con la apertura de puertas.

e) Áreas de trabajo

Se demarcarán los espacios para el desarrollo de las actividades deportivas. Previo a la actividad se informará a los/las estudiantes el espacio de práctica al que deben dirigirse.

Se determinará la cantidad de personas por área, contemplando:

- La superficie disponible para desplazarse (metros cuadrados libres)
- Características del espacio
- Tipo de entrenamiento o actividad que se realizará.

Se demarcarán en forma clara las áreas de trabajo de los responsables de la actividad.

Se contará con una agenda detallada de grupos de estudiantes, horarios de entrenamiento y utilización de los espacios. Toda esta información será comunicada y estará registrada a fin de contribuir a la evaluación epidemiológica en caso de ser necesario.

f) Recomendaciones para los/as docentes

Es obligatorio el uso permanente de tapabocas





PROCEDIMIENTO GENERAL DE BIOSEGURIDAD Y PROTOCOLOS ESPECÍFICOS

Se recomienda el uso de máscaras de protección facial.

Deberán mantener la distancia de seguridad de 2 metros con los/as estudiantes

Se les informará a los/as docentes las recomendaciones a seguir en cada espacio de práctica según la disciplina.

g) Recomendaciones para los/as estudiantes

Cada estudiante deberá concurrir con su botella de agua y toalla de uso personal y exclusivo.

La desinfección corporal deberá realizarse al regresar al hogar.

No está permitido salivar en espacios públicos.

Al toser o estornudar deberá usarse el pliegue del codo.

No se debe utilizar el celular durante la actividad.

Una vez finalizada la actividad los/las estudiantes deben retirarse inmediatamente del lugar.

h) Desarrollo de las actividades

Los turnos de trabajo tendrán una duración máxima de 120 minutos cuando se desarrollen al aire libre o en espacios semicubiertos, teniendo en cuenta que entre turno y turno se tomará 15 minutos para desinfectar el material deportivo y estructuras de uso técnico después de cada turno de trabajo y al finalizar la actividad diaria.

Cuando las clases en espacios cerrados se prolonguen por un tiempo superior a los 60 minutos, los docentes y los estudiantes deberán realizar una pausa de 15 minutos para que el servicio de limpieza proceda a la desinfección y ventilación del espacio

Se recomienda no concurrir más de 18 personas por turno computando entrenadores y deportistas en los espacios que así lo permitan. En caso de asistir más de 18 personas a la actividad, se organizará un nuevo turno o se dividirá en grupos con un entrenador para cada Grupo.





PROCEDIMIENTO GENERAL DE BIOSEGURIDAD Y PROTOCOLOS ESPECÍFICOS

Los ejercicios serán de técnica individual sin contacto con otra persona.

Los ejercicios pueden ser de contacto con elementos deportivos. Los mismos deben ser individuales por deportista y desinfectarse terminada la actividad.

Respetar el distanciamiento social acorde a la actividad a realizar: caminata, 5 metros y trote, 10 metros.

Para las carreras, corridas o trote se evitará que lo hagan en fila. Se recomienda hacerlo en andariveles paralelos.

El uso de materiales de entrenamiento deberá restringirse al mínimo necesario y todo deberá ser desinfectado al finalizar el entrenamiento del grupo. Se sugiere disponer de equipos de materiales por grupo (conos, pelotas, etc.).

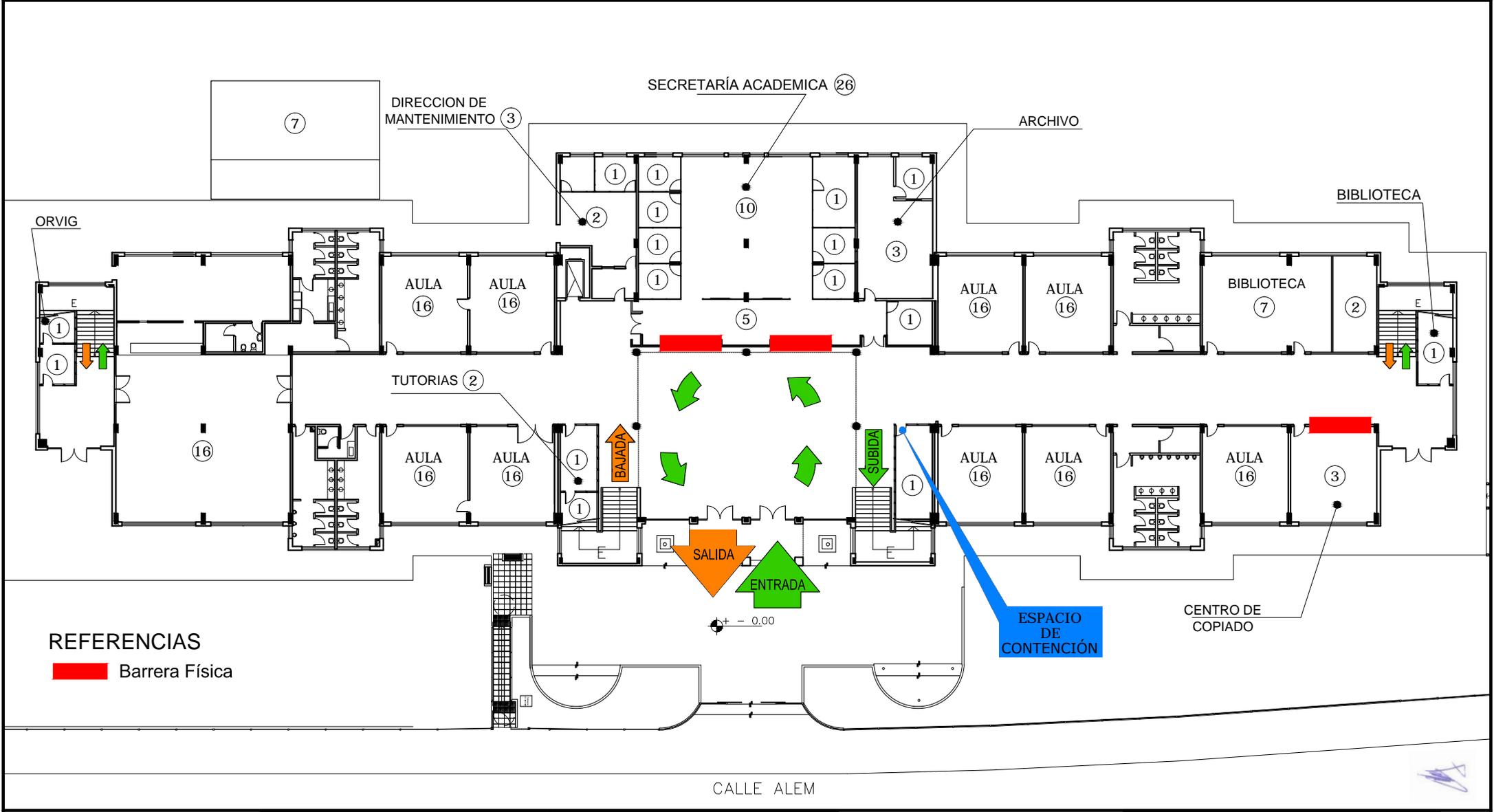
Garantizar un espacio mínimo de 9 mts cuadrados por disciplina, tanto en el playón como en el campo.

IV. FACTOR DE OCUPACIÓN

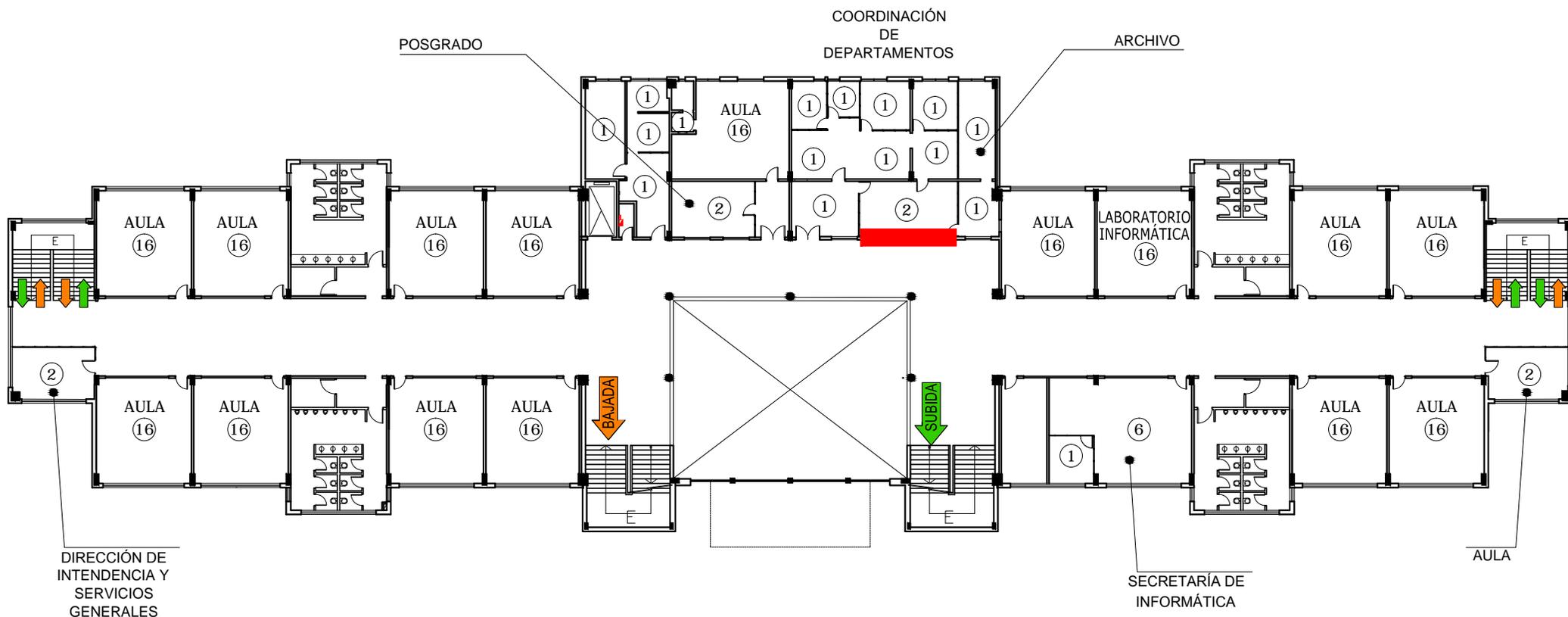
Se incluyen a continuación los planos de los espacios físicos ubicados en cada planta de los tres edificios en los que la UNIVERSIDAD desarrolla actualmente sus actividades: Leandro N. Alem N° 4731, 4560 y 4593 de José C. Paz, incluyendo la siguiente información:

- Factor de ocupación de cada espacio, considerando la distancia de seguridad (2 metros) entre el público en general y el personal.
- Lugares de acceso para realizar los controles preventivos
- Espacios que cuentan con barreras físicas para evitar el contacto en los espacios de atención al público.
- Espacios de contención para situaciones en las que resulte necesario aislar a alguna persona con síntomas.
- Sectores de circulación en los que se realizarán las respectivas marcas de distanciamiento.





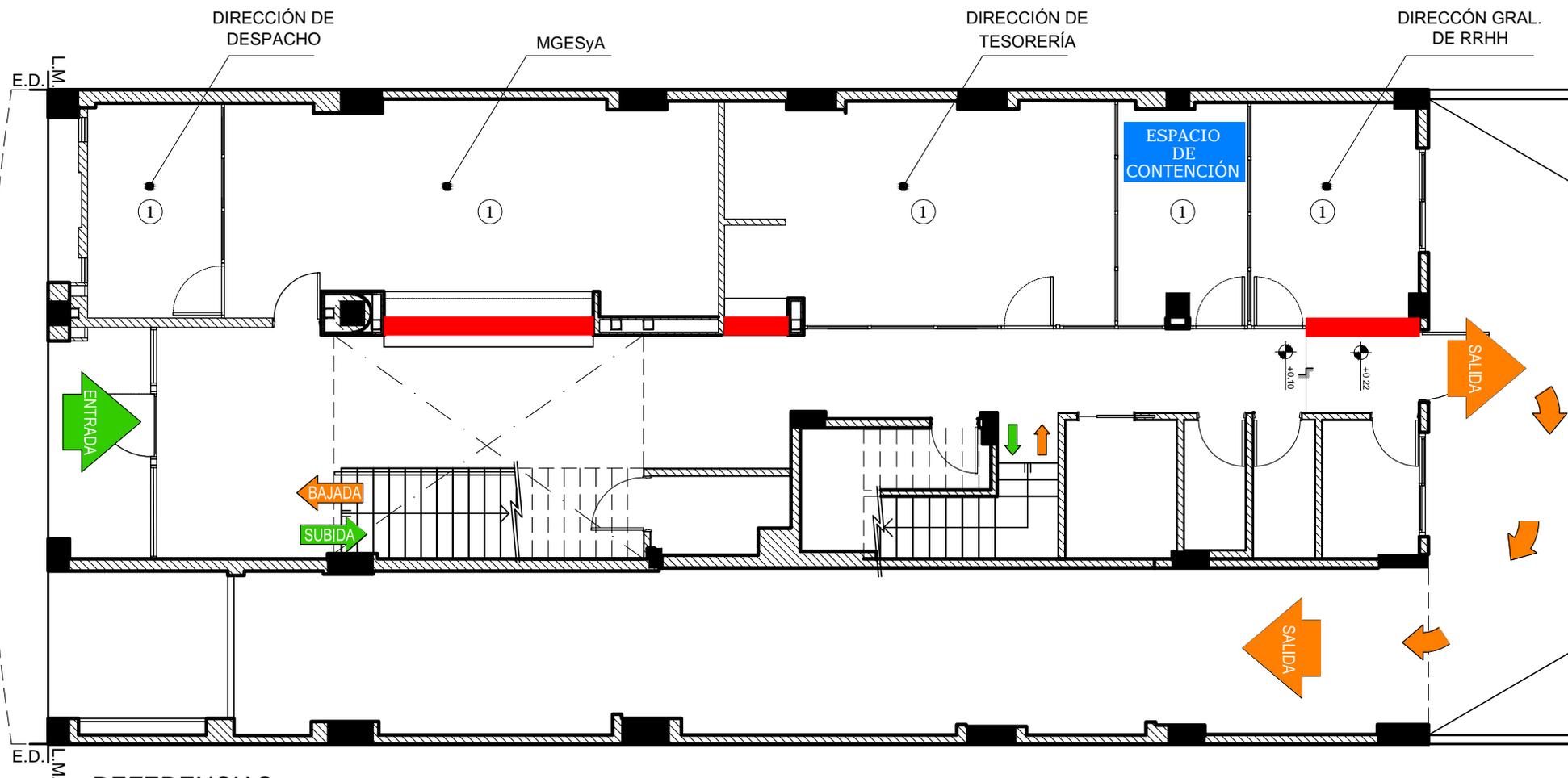
	EDIFICIO	RUBRO	PLANO	ESC.	FECHA	-	Nº
	Nº 1 ALEM 4731	OCUPACIÓN POR COVID-19	PLANTA BAJA	S/E	16/11/20	-	1



REFERENCIAS

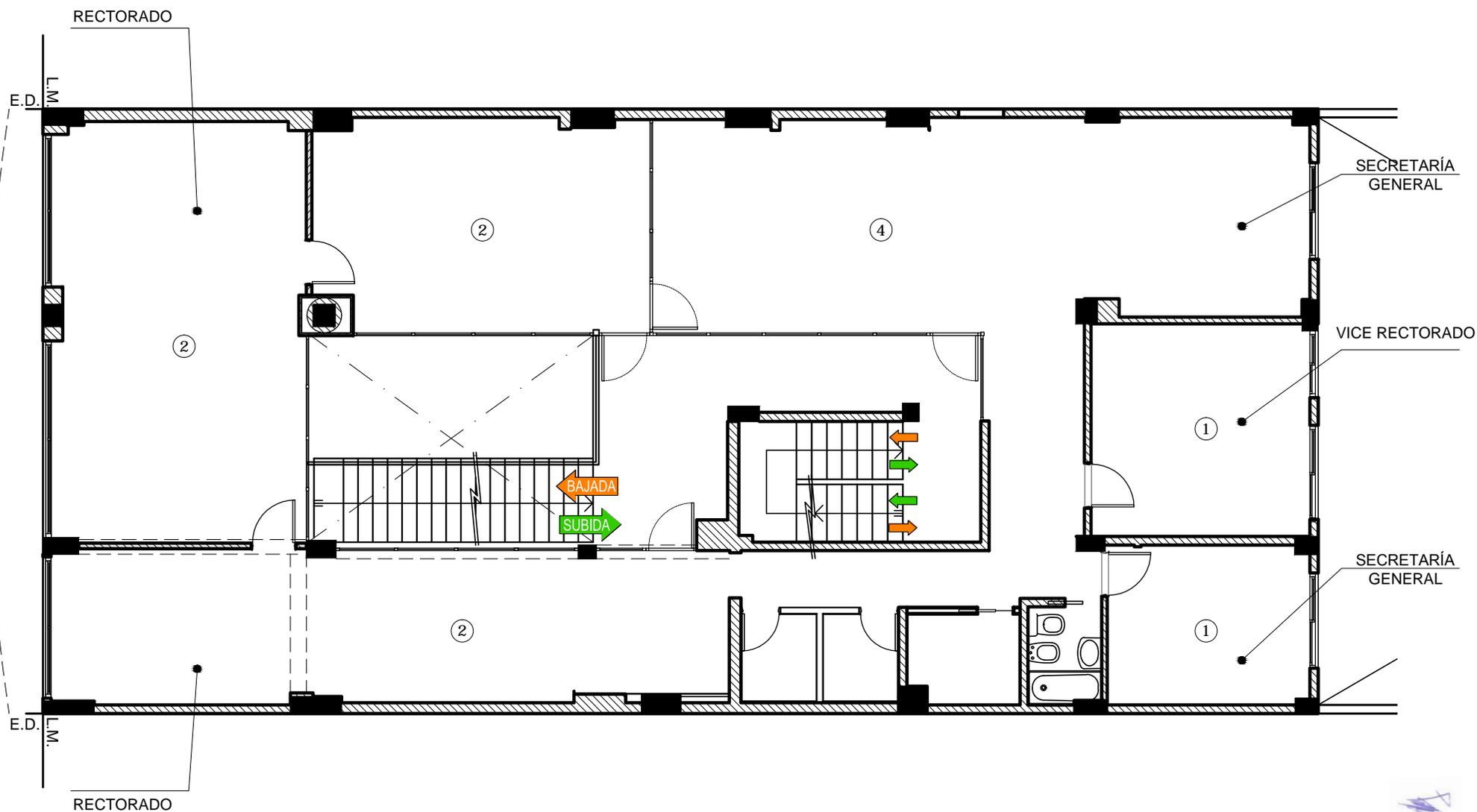
 Barrera Física

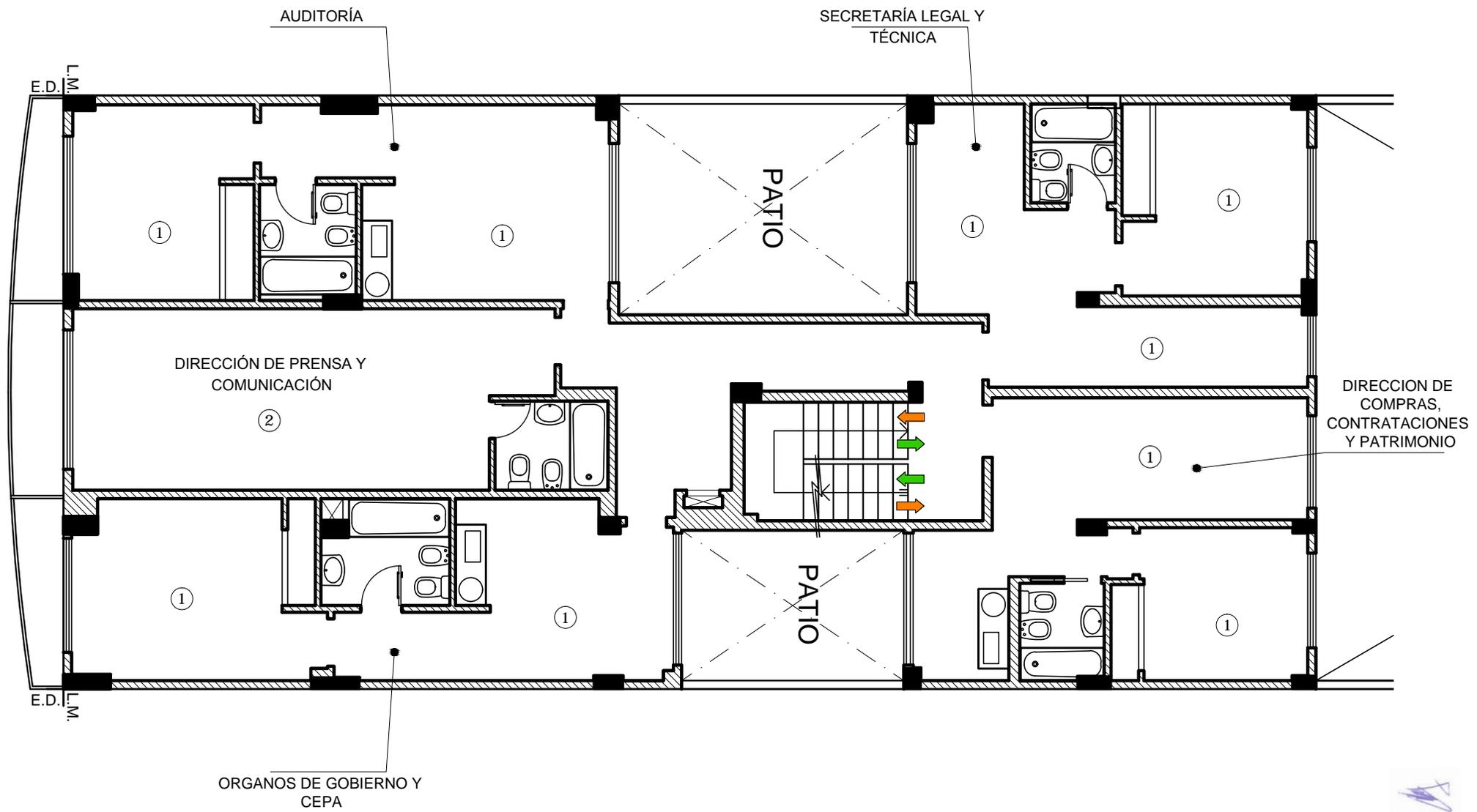
 <p>UNPAZ LA UNIVERSIDAD ESTÁ CERCA</p>	EDIFICIO	RUBRO	PLANO	ESC.	FECHA	-	Nº
	Nº 1 ALEM 4731	OCUPACIÓN POR COVID-19	PLANTA 1º PISO	S/E	16/11/20	-	2



REFERENCIAS

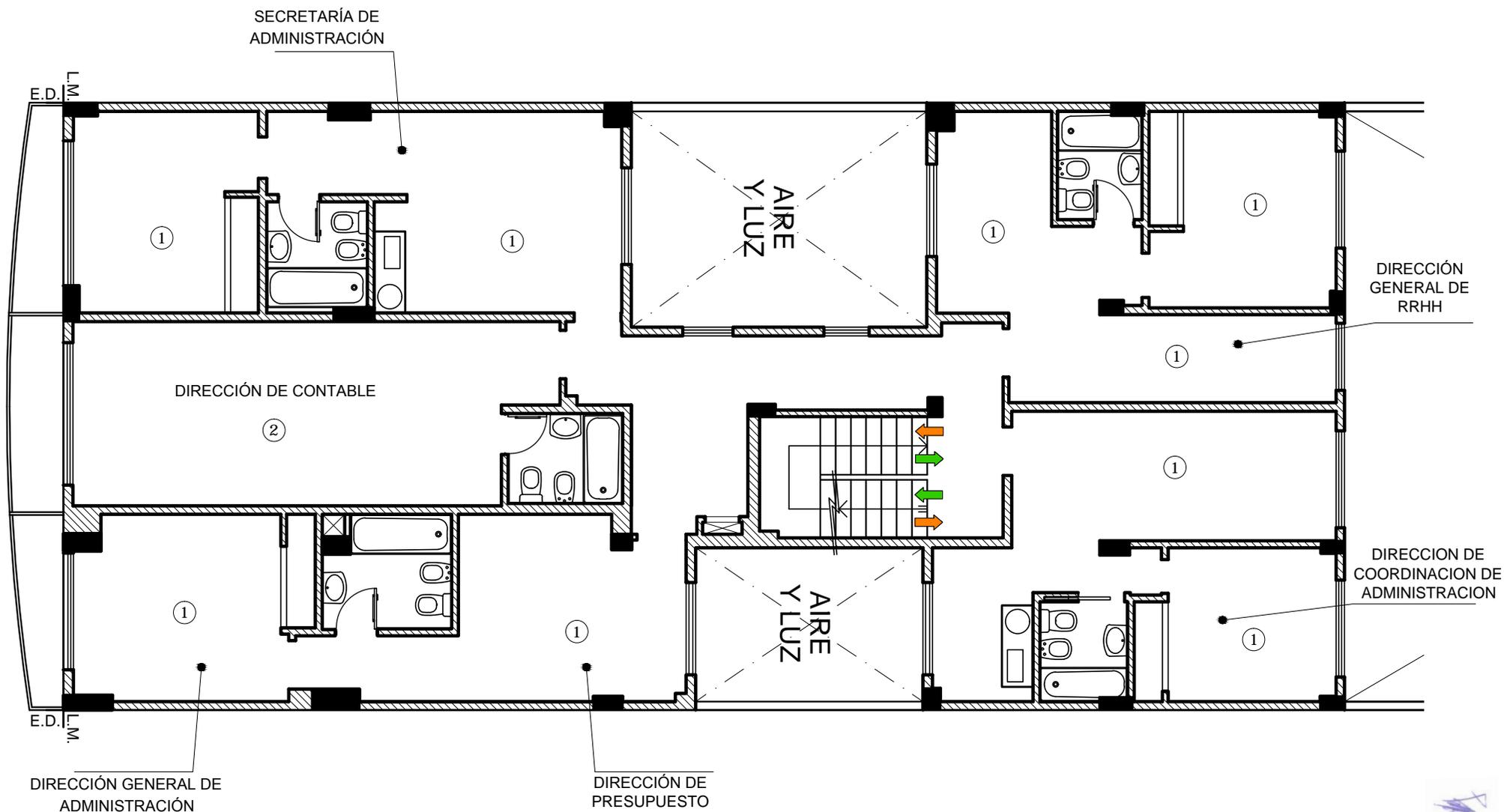
■ Barrera Física

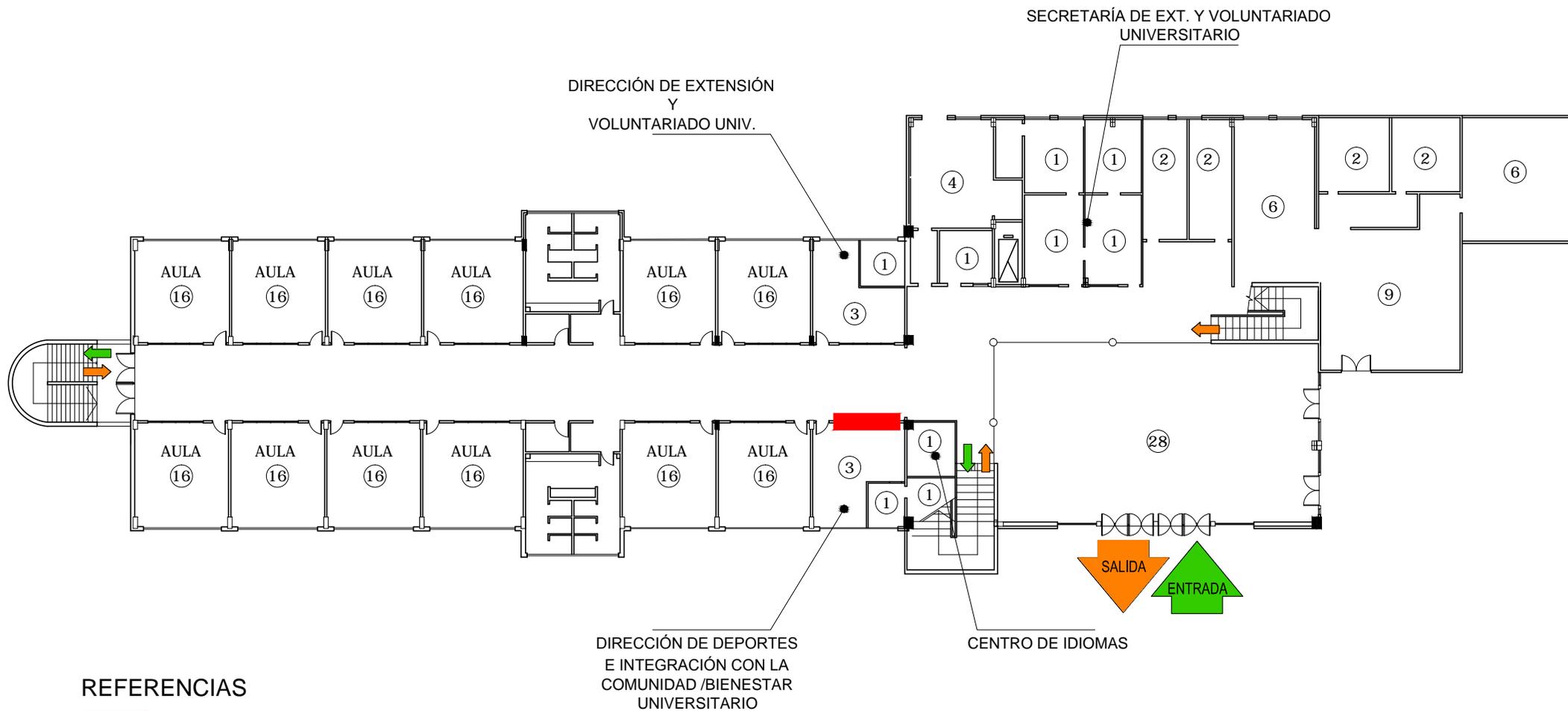




 <p>UNPAZ LA UNIVERSIDAD ESTÁ CERCA</p>	EDIFICIO	RUBRO	PLANO	ESC.	FECHA	-	Nº
	Nº 2 ALEM 4560	OCUPACIÓN POR COVID-19	PLANTA 2º PISO	1:100	11/11/20	-	3

Archivo CAD: 201111 4560 - OCUPACIÓN POR COVID.dwg El factor de ocupación contempla la forma en la que actualmente está distribuido el mobiliario.



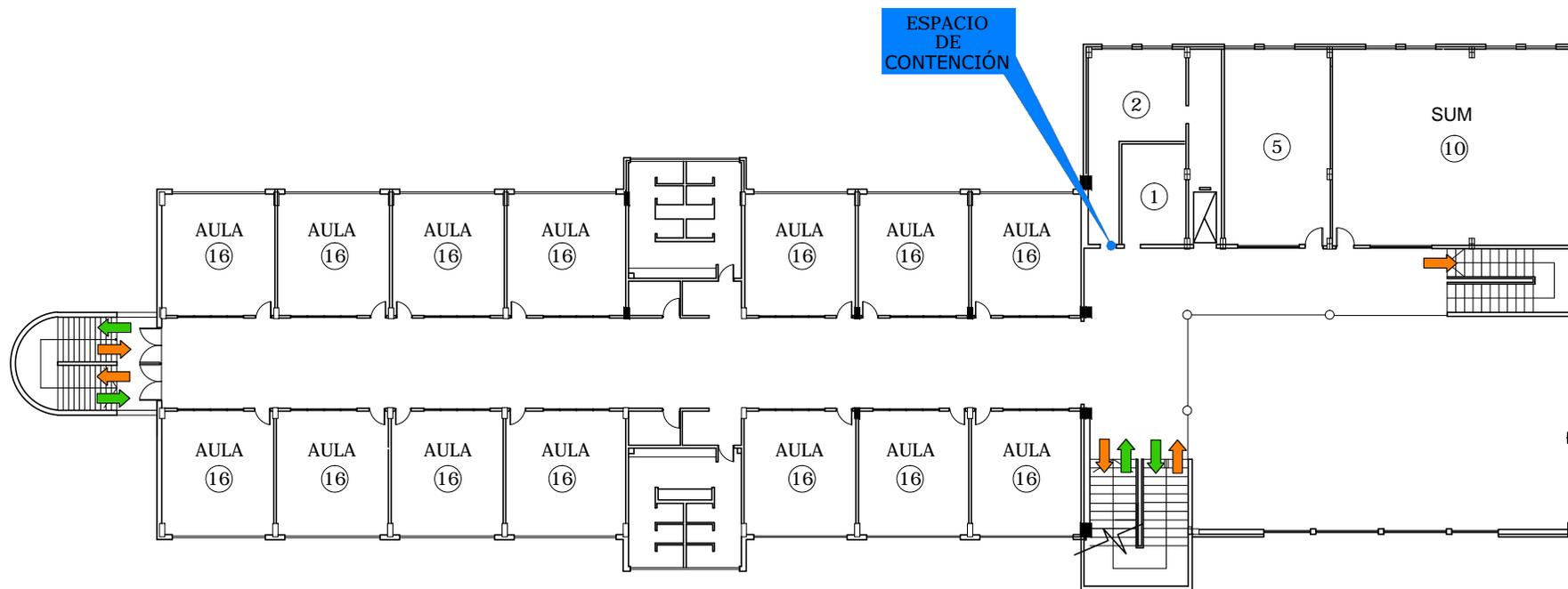


REFERENCIAS

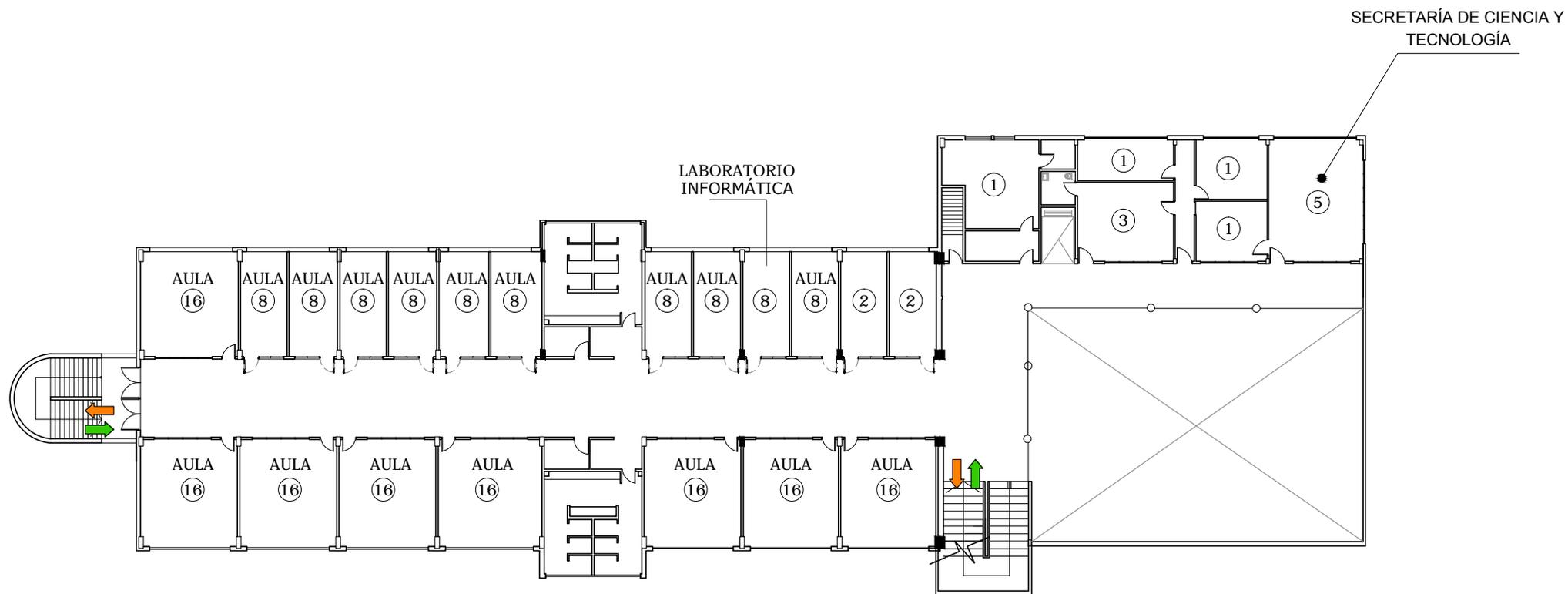
Barrera Física

 <p>UNPAZ LA UNIVERSIDAD ESTÁ CERCA</p>	EDIFICIO	RUBRO	PLANO	ESC.	FECHA	-	Nº
	Nº 3 ALEM 4593	OCUPACIÓN POR COVID-19	PLANTA BAJA	S/E	16/11/20	-	1

Archivo CAD: 201116 4593 - OCUPACIÓN POR COVID.dwg El factor de ocupación contempla la forma en la que actualmente está distribuido el mobiliario.



 UNPAZ LA UNIVERSIDAD ESTÁ CERCA	EDIFICIO	RUBRO	PLANO	ESC.	FECHA	-	N°
	N° 3 ALEM 4593	OCUPACIÓN POR COVID-19	PLANTA 1° PISO	S/E	16/11/20	-	2
Archivo CAD: 201116 4593 - OCUPACIÓN POR COVID.dwg	El factor de ocupación contempla la forma en la que actualmente está distribuido el mobiliario.						



 UNPAZ LA UNIVERSIDAD ESTÁ CERCA	EDIFICIO	RUBRO	PLANO	ESC.	FECHA	-	N°
	N° 3 ALEM 4593	OCUPACIÓN POR COVID-19	PLANTA 2° PISO	S/E	16/11/20	-	3
Archivo CAD: 201116 4593 - OCUPACIÓN POR COVID.dwg	El factor de ocupación contempla la forma en la que actualmente está distribuido el mobiliario.						

ANEXO III

DECLARACIÓN JURADA DE SALUD - COVID-19

La siguiente declaración jurada está dirigida a estudiantes que ingresen a la Universidad Nacional de José Clemente Paz con el objeto de tomar sus clases/exámenes y a los prestadores de servicios particulares contratados directamente por la Universidad y a los empleados y/o dependientes y/o agentes y/o contratistas y/o subcontratistas y/o terceros contratados por estos últimos, que deban realizar actividades en las instalaciones y/o establecimientos de la Universidad.

En la Ciudad de José C. Paz, a los días del mes de del año 20....,

DECLARO BAJO JURAMENTO: Que ni yo ni ninguno de mi grupo familiar más cercano hemos manifestado alguno de los siguientes síntomas compatibles con COVID-19: tos – fiebre - dolor de garganta - dificultad respiratoria - falta de aire - disgeusia (pérdida del gusto)- anosmia (pérdida del olfato) - cefalea – diarrea - vómitos - dolor muscular - en los últimos catorce (14) días. Que no he estado en contacto estrecho con una persona sospechada/confirmada de COVID-19 en los últimos catorce (14) días. Que ante la primera sospecha de padecer alguno/s de los síntomas compatibles con COVID-19, yo o mi grupo familiar/social, asumo la obligación de no asistir a UNPAZ, aislarme preventivamente en forma inmediata, comunicar tal circunstancia al número telefónico establecido para tal fin, e informar inmediatamente a la UNPAZ para que adopte las medidas correspondientes. Que conozco el Procedimiento de Bioseguridad y me comprometo a cumplir las recomendaciones allí descriptas.

Firma:

Nombre y Apellido:

DNI:

Lugar de Residencia:



PLAN DE RETORNO A ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS PRESENCIALES

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ C. PAZ





PLAN DE RETORNO A ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS PRESENCIALES

INDICE DEL DOCUMENTO:

RETORNO A ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PRESENCIALES	3
RECTORADO	5
SECRETARÍA GENERAL	6
<i>DIRECCIÓN DE PRENSA Y COMUNICACIÓN - CEPA</i>	6
<i>DIRECCIÓN ÓRGANOS DE GOBIERNO</i>	7
<i>DIRECCIÓN DE DESPACHO</i>	7
<i>ETAPA 3</i>	8
<i>DIRECCION GENERAL DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMA DE BIBLIOTECAS</i>	8
<i>DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES</i>	10
<i>UNIDAD EJECUTORA DE CONCURSOS (UEC)</i>	11
<i>DIVISIÓN DE ORIENTACIÓN Y DERIVACIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA Y GÉNERO (ORVIG)</i>	11
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	12
<i>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</i>	12
<i>DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA</i>	13
<i>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</i>	14
<i>DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA</i>	14
SECRETARÍA ACADÉMICA	16
<i>SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y ESTADÍSTICAS ACADÉMICAS</i>	16
<i>SUBSECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS</i>	18
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN CON LA COMUNIDAD Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	19
<i>DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN CON LA COMUNIDAD</i>	19
<i>DIRECCIÓN DE DEPORTE Y RECREACIÓN</i>	19
<i>DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO</i>	20
<i>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y VOLUNTARIADO UNIVERSITARIO (DEyVU) – SUBSECRETARÍA DE COOPERACIÓN CON LA COMUNIDAD</i>	20
<i>CENTRO DE IDIOMAS</i>	21
ESCUELA DE POSGRADO	22
SECRETARÍA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	23
SECRETARIA DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	24
<i>DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO</i>	24
<i>DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA DE SERVICIOS</i>	24
<i>DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES</i>	24
<i>DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA</i>	25
<i>DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN EN INFORMÁTICA APLICADA</i>	25
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	26
SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA	27
DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS	28
<i>UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO A LOS DEPARTAMENTOS ACADEMICOS</i>	28
<i>ECONOMÍA, PRODUCCIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA</i>	28
<i>CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES</i>	29
<i>CIENCIAS DE LA SALUD Y EL DEPORTE</i>	29
ATENCIÓN AL PÚBLICO	30
RETORNO A ACTIVIDADES ACADÉMICAS PRESENCIALES	32
FACTOR DE OCUPACIÓN	35



RETORNO A ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PRESENCIALES

I. CONSIDERACIONES PRELIMINARES

En el presente documento se consigna el plan para el retorno a las actividades administrativas presenciales del personal Nodocente de las distintas Secretarías de la UNPAZ, cuyo fin es preparar y sostener el gradual retorno de las actividades académicas presenciales.

El presente plan se realizó conjuntamente con todas/os las/los Trabajadoras/es Nodocentes, sobre la base de los trámites y/o actividades que requieren de la presencialidad para su desarrollo o finalización. Asimismo, se han tomado como pautas generales las establecidas en la RSPU N° 1084/2020, en virtud de la cual se aprobó el Protocolo Marco y Lineamientos Generales para el Retorno a las Actividades Académicas Presenciales en las Universidades e Institutos Universitarios concertado entre el Ministerio de Educación, el Consejo Interuniversitario Nacional (CIN) y el Consejo de Rectores de Universidades Privadas (CRUP).

A partir de la evaluación realizada en las distintas áreas y considerando también la ocupación máxima de cada oficina, se propone una vuelta gradual a las actividades dividida en 3 (tres) etapas, determinadas a partir de los siguientes criterios:

1. Situación de cada Trabajador/a Nodocente de cada área, considerando particularmente:
 - 1.1 su condición de salud y si forma parte de un grupo de riesgo;
 - 1.2 su movilidad (distancia de su domicilio a la Universidad y disponibilidad de transporte propio);
 - 1.3 si desarrolla tareas de cuidado en su hogar.

2. Prioridad de las tareas a realizar.
 - 2.1 Siempre que sea posible y hasta tanto no se haya solucionado completamente la situación de emergencia sanitaria, se continuará con el trabajo virtual según las pautas administrativas en contexto de emergencia (PACE).
 - 2.2 La atención al público se restablecerá de forma gradual en las áreas correspondientes, privilegiando la utilización del sistema de turnos por encima de la atención para demanda espontánea.





PLAN DE RETORNO A ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS PRESENCIALES

Las etapas quedarían conformadas de la siguiente manera:

Etapa 1: En esta etapa se priorizarán las actividades que requieren presencialidad para regularizar o finalizar tareas y trámites iniciados antes o durante la vigencia del ASPO, así como toda actividad que no pueda realizarse satisfactoriamente de manera virtual.

La reincorporación de personal se realizará comenzando por quienes no pertenezcan a grupos de riesgo, y -en lo posible- cuenten con movilidad propia para trasladarse a la Universidad y no tengan personas a su cuidado, respetando el Procedimiento General de Bioseguridad para el Retorno a Actividades en el marco de la Pandemia COVID-19.

Etapa 2: En esta etapa se ampliarán las tareas presenciales con menor orden de urgencia y la atención al público, incorporando el personal restante que no pertenezca a grupos de riesgo, respetando los protocolos de ocupación, higiene y distanciamiento.

Etapa 3: Consiste en el restablecimiento de actividades con normalidad para todos/as las/los Trabajadoras/es Nodocentes, incluyendo quienes pertenecen a grupos de riesgo. El inicio de esta etapa está supeditado a la resolución total de la emergencia sanitaria.

II. PLANES POR ÁREA

En esta sección se designa el plan de retorno para cada área y subárea en cada una de las etapas, especificando la siguiente información:

- *Tareas* a realizarse;
- Distribución en *jornadas* y oficinas según la tasa de ocupación designada para cada espacio (v. croquis adjuntos en el apartado Factor de Ocupación).
- Cantidad de *Trabajadoras/es* a reincorporarse en cada etapa

Respecto de cada ítem, se especificarán las modificaciones y adiciones a realizarse en cada etapa. De no aclararse, se considera que la información del ítem se mantiene igual respecto a la etapa anterior. En cuanto a los agentes, sólo se consignan las nuevas reincorporaciones en cada etapa, sin perjuicio de lo consignado en etapas anteriores, que se mantiene.



PLAN DE RETORNO A ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS PRESENCIALES

RECTORADO

La ocupación máxima del espacio físico es de 3 personas según croquis.

ETAPAS 1 Y 2

Tareas: Colaboración y asistencia en la gestión administrativa del Rectorado

Jornadas: Tres veces por semana a requerimiento de Rectorado y Secretaría General.

Agentes: 1

ETAPA 3

Tareas y jornadas: Se restablecen los horarios y actividades habituales.

Agentes: 2





PLAN DE RETORNO A ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS PRESENCIALES

SECRETARÍA GENERAL

La ocupación máxima del espacio físico es de 4 personas según croquis.

ETAPA 1

Tareas: Colaboración y asistencia en la gestión administrativa de la Secretaría General

Jornadas: Pueden incorporarse en esquema diario

Agentes: 2

ETAPA 2

Tareas: mensajería y traslado del Rector.

Jornadas: Son tareas más específicas y que pueden planificarse previamente. No requiere presencialidad diaria.

Agentes: 1

ETAPA 3

Tareas y jornadas: Se restablecen los horarios y actividades habituales.

DIRECCIÓN DE PRENSA Y COMUNICACIÓN - CEPA

La ocupación máxima del espacio físico es de 2 personas según croquis. La del CEPA es de 1 persona.

ETAPA 1

Tareas: tareas primordiales de Prensa y Comunicación (2 personas) y CEPA (1 persona)

Jornadas: Se plantea rotar grupos de tres personas cada semana que asistan 3 veces por semana y 2 días trabajen de manera remota. Cada grupo trabajaría de manera presencial 2 semanas al mes.

Agentes: 10





PLAN DE RETORNO A ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS PRESENCIALES

ETAPA 2

Jornadas: Respeta el mismo esquema de rotación de grupos por semana, pero completando la jornada completa de lunes y a viernes.

ETAPA 3

Tareas y jornadas: Se restablecen los horarios y actividades habituales.

Agentes: 1

DIRECCIÓN ÓRGANOS DE GOBIERNO

La ocupación máxima del espacio físico es de 1 persona según croquis.

ETAPAS 1 y 2

Tareas: Las tareas vinculadas a Órganos de Gobierno se realizarán de manera remota.

Jornadas y Agentes: El Director asistirá de manera presencial dos veces por semana.

ETAPA 3

Tareas y jornadas: Se restablecen los horarios y actividades habituales.

Agentes: 3

DIRECCIÓN DE DESPACHO

La ocupación máxima del espacio físico es de 2 personas según croquis.

ETAPA 1

Tareas: Tareas de Despacho que requieren ser resueltas en presencialidad. Para lo demás se continuará con la modalidad PACE

Jornadas: 2 personas trabajando de manera intercalada cubriendo la semana.

Agentes: 2





PLAN DE RETORNO A ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS PRESENCIALES

ETAPA 2

Tareas: Atender la demanda de la Mesa de Entradas y reordenar el trabajo hacia el interior. Comienzo de reconstrucción de expedientes, orden del archivo.

Jornadas:

Esquema de trabajo: 3 personas por semana respetando lo consignado por el plano de ocupación. 2 personas en oficina de Mesa de Entrada y 1 persona en oficinas de Despacho jornada completa. Se divide el personal en dos grupos y rotan una semana cada uno.

Se reducirá el horario de atención al público a 7 horas y será a demanda espontánea.

Agentes: 1

ETAPA 3

Tareas y jornadas: Se restablecen los horarios y actividades habituales.

Agentes: 2

DIRECCION GENERAL DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMA DE BIBLIOTECAS

CENTRO DE COPIADO UNIVERSITARIO (CCU)

La ocupación máxima del espacio físico es de 3 personas según croquis.

ETAPA 1

Tareas: Impresión de material bibliográfico para estudiantes de la Universidad.

Jornadas: Se presenta un esquema reducido para esta primera etapa para evaluar la demanda. Se plantea un esquema de atención al público con turnos cada media hora, dando un total de 16 turnos diarios (8 por cada franja horaria).

Cada Trabajador/a asistiría una vez por semana en jornadas reducidas de 4 horas. Atención al público: 2 personas cada lunes por la mañana y 2 personas cada jueves por la tarde más cajero/a y algún agente más. Martes y miércoles 2 personas para producir stock.

Horario de Atención de 10 a 14 y 15 a 19 hs.

Agentes: 8





PLAN DE RETORNO A ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS PRESENCIALES

ETAPA 2

Jornadas: Cada empleado/a iría 2 veces por semana, 4 horas. Se plantea un esquema de atención al público con turnos cada media hora, dando un total de 32 turnos (8 por cada franja horaria).

ETAPA 3

Tareas y jornadas: Se restablecen los horarios y actividades habituales.
Agentes: 2

BIBLIOTECA

La ocupación máxima del espacio físico es de 7 personas según croquis.

ETAPA 1

Tareas: Asesoramiento y entrega de libros para estudiantes UNPAZ.
Jornadas: Cada empleado/a iría una vez por semana 4 horas, coincidiendo con horario de atención al público del CCU. Se plantea un esquema de atención al público con turnos, dando un total de 16 turnos (8 por cada franja horaria).
Horario de Atención de 10 a 14 y 15 a 19 hs.
Agentes: 5

ETAPA 2

Jornadas: Cada empleado/a iría 2 veces por semana 4 horas, coincidiendo con horario de atención al público del CCU. Se plantea un esquema de atención al público con turnos cada media hora, dando un total de 32 turnos (8 por cada franja horaria).

ETAPA 3

Tareas y jornadas: Se restablecen los horarios y actividades habituales.
Agentes: 1





PLAN DE RETORNO A ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS PRESENCIALES

EDITORIAL

La ocupación máxima del espacio físico es de 1 persona según croquis.

ETAPAS 1 y 2

Tareas: Las actividades de la Editorial continuarán su desarrollo de manera virtual.

Jornadas y Agentes: Cada 15 días asistirá un agente a la Universidad para organizar pedidos de libros para distribuir en librerías y dejar Stock de libros en CCU.

ETAPA 3

Tareas y jornadas: Se restablecen los horarios y actividades habituales.

Agentes: 2

DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES

La ocupación máxima del espacio físico es de 3 personas según croquis.

ETAPA 1

Tareas y Jornadas: Se plantean para una primera instancia un retorno de 3 veces por semana. 2 días por semana concurrirán 2 personas. El tercer día será cubierto por una persona jornada completa. El resto de los días se continuará el trabajo remoto.

Agentes: 3

ETAPA 2

Agentes: Se incorporan tres agentes para sumar un día más presencialidad.

ETAPA 3

Tareas y jornadas: Se restablecen los horarios y actividades habituales.





PLAN DE RETORNO A ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS PRESENCIALES

UNIDAD EJECUTORA DE CONCURSOS (UEC)

La ocupación máxima del espacio físico es de 1 persona según croquis.

ETAPA 1 Y 2

Tareas y jornadas: Las actividades del área continuaran de manera virtual.

ETAPA 3

Tareas y jornadas: Se restablecen los horarios y actividades habituales.

Agentes: 1

DIVISIÓN DE ORIENTACIÓN Y DERIVACIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA Y GÉNERO (ORVIG)

La ocupación máxima del área según plano es de 2 personas.

ETAPA 1

Tareas y Jornadas: Atención presencial de personas que no cuentan con medios virtuales o que por la gravedad del caso ameritan la presencialidad, mediante turnos pre-asignados.

Agentes: 2

ETAPA 2

Jornadas: Cubrir la atención todos los días a demanda con turno previo.

ETAPA 3

Tareas y jornadas: Se restablecen los horarios y actividades habituales.





PLAN DE RETORNO A ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS PRESENCIALES

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ETAPA 1

Tareas: En principio, se restablecerán aquellas relacionadas con la aplicación del Régimen de Compras y Contrataciones que aun encontrándose vigente el PACE requieren presencialidad (recepción de ofertas, apertura, atención de consultas a oferentes, impresión de ofertas para su posterior evaluación, etc.). En la Dirección de Tesorería se propone atención al público con turno previo.

Jornadas:

-Oficina de la Dirección General: El espacio habilita la presencia de una sola persona. Concurrirá el Director General 2 veces por semana, turno completo.

-Dirección de Compras: Asiste 2 veces por semana cada integrante del equipo, lunes a viernes, turno completo. Ocupación: 2 personas por oficina.

-Dirección de Tesorería: Asiste 2 veces por semana cada integrante del equipo, lunes a jueves, turno completo. Ocupación: 1 persona por oficina. Horario para atención al público: los miércoles de 10hs. a 13hs. y de 14hs. a 15hs.

Agentes: 7

ETAPA 2

Tareas y Jornadas: Se incorporan las siguientes dependencias

-Dirección de Presupuesto: Asistiría 2 veces por semana cada integrante del equipo, lunes a jueves, turno completo. Ocupación: 1 persona.

-Dirección de Contabilidad: Asistiría 2 veces por semana cada integrante del equipo, de modo de cubrir lunes a viernes turno completo. Ocupación: 2 personas.

Agentes: 7

ETAPA 3

Tareas y jornadas: Se restablecen los horarios y actividades habituales.

Agentes: 7





PLAN DE RETORNO A ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS PRESENCIALES

DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA

ETAPAS 1 Y 2

Tareas: Servicios generales, tareas rutinarias de mantenimiento preventivo y correctivo, visitas a obra en las etapas licitatorias y los controles diarios en las etapas de ejecución, proyectos y apoyo de documentación ejecutiva, etc.

Jornadas:

-Dirección de Intendencia y Servicios Generales: Se prevé la presencia del Director del área dos veces por semana, turno completo.

Asistirá 2 veces por semana cada integrante del equipo, cubriéndose todos los días de la semana en el horario de 9 a 18 hs. mediante el ingreso escalonado para que, al momento de mayor demanda eventual, se encuentren ambos presentes. Ocupación: 2 personas por oficina.

Se desempeñarán funciones de vigilancia en el edificio de Alem 4560, en el horario de 8.00 a 15.00 hs. y se realizarán servicios de vigilancia lunes a viernes de 22.00hs a 6.00hs. y los sábados y domingos de 6.00hs. a 18.00hs y de 18.00hs. a 6.00hs., respectivamente.

-Dirección de Mantenimiento: Actualmente asisten todos los días 4 integrantes del equipo, turno completo.

-Departamento de Proyectos: Uno de los Arquitectos asistirá turno completo de lunes a viernes, y el resto de los agentes asistirán acorde a las necesidades del área. Ocupación: 1 persona por oficina. Vacante el espacio de 1 persona en la oficina destinada al Director General (éste no concurrirá por ser Grupo de Riesgo).

Agentes: 15

ETAPA 3

Tareas y jornadas: Se restablecen los horarios y actividades habituales.

Agentes: 15





PLAN DE RETORNO A ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS PRESENCIALES

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

ETAPA 1 Y 2

Tareas: Atención por ventanilla, con turno y únicamente para trámites que así lo requieran. Rediseño de tramitaciones que requieren la convocatoria de público externo, de manera que se reduzca al mínimo la circulación. Para el caso de los proyectos y/o trámites diarios que se están llevando adelante en la actualidad, y que requieren la convocatoria de público con la finalidad de perfeccionar las tramitaciones, se comenzará a organizar la documentación digital con la que se cuenta de manera que se pueda contar con un registro ordenado y accesible, al momento del retorno.

Jornadas:

-Oficina de la Dirección General: El espacio de oficina habilita la presencia de 1 persona. La Directora General concurrirá 3 veces por semana, turno completo.

-Espacios restantes: Se limitará al mínimo posible la concurrencia propiciando una ocupación de no más de dos personas por día con turnos de 3 veces por semana. Ocupación: total de 4 personas (1 en planta baja y 3 en el tercer piso).

Atención por ventanilla los días martes y jueves, durante 4 hs. a determinar.

Agentes: 5

ETAPA 3

Tareas y jornadas: Se restablecen los horarios y actividades habituales.

Agentes: 3

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA

ETAPAS 1 y 2

Tareas: Reconstrucción o continuación de expedientes y/o trámites internos con complejidades que requieran su gestión en papel. Búsqueda de antecedentes, análisis preliminar y despacho virtual de trámites que ingresan a la Secretaría.





PLAN DE RETORNO A ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS PRESENCIALES

Jornadas: Asistencia diaria, turno completo, distribuidos entre las 4 agentes del sector. Se estipula la presencia de una agente por día, turno completo, en atención al factor de ocupación del espacio que es de 1 persona según croquis.

Agentes: 2



ETAPA 3

Tareas y jornadas: Se restablecen los horarios y actividades habituales.

Agentes: 2



PLAN DE RETORNO A ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS PRESENCIALES

SECRETARÍA ACADÉMICA

ETAPA 1 y 2

Tareas: Gestión de expedientes de la Secretaría Académica y firmas.

Jornadas: Pueden incorporarse en esquema diario

Agentes: 2

ETAPA 3

Tareas y jornadas: Se restablecen los horarios y actividades habituales.

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y ESTADÍSTICAS ACADÉMICAS

La ocupación máxima del espacio es de 6 agentes por turno, distribuidos/as entre la oficina de actas, la oficina de legajos, los escritorios centrales, la ventanilla y la sala de reuniones (o aula).

OFICINA DE ACTAS

ETAPA 1 y 2

Tareas: Actas, control para el avance de los trámites de solicitud de título.

Jornada: de lunes a viernes, jornada reducida de 5 hs.

Agentes: 1

ETAPA 3

Tareas y jornadas: Se restablecen los horarios y actividades habituales.

OFICINA DE LEGAJOS

ETAPA 1

Tareas: control de legajos para el avance de los trámites de solicitud de título.





PLAN DE RETORNO A ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS PRESENCIALES

Jornadas: de lunes a viernes, jornada reducida (5 hs.) entre dos agentes que intercalan días.

Agentes: 2

ETAPA 2

Tareas: ordenamiento de aptos físicos en legajos. Para avanzar con el archivo de los legajos de ingresantes 2020 se requieren carpetas colgantes y legajeros.

Agentes: 1

ETAPA 2.2

Tareas: Legajos, control general.

Agentes: 1

ETAPA 3

Tareas y jornadas: Se restablecen los horarios y actividades habituales.

ESCRITORIOS CENTRALES, VENTANILLA Y SALA DE REUNIONES

ETAPA 1

Tareas: impresión y entrega de Títulos de grado y pre grado con turno previo, atención ventanilla estudiantes.

Jornadas: de lunes a viernes, jornada reducida de 4 hs. 10 agentes que intercalan franja horaria y días. Cada proceso de entrega implica la participación de tres agentes. Se prevé que por día haya una rotación de dos grupos de 3 personas cada uno.

La atención en ventanilla se realizará con turno previo y para trámites urgentes cuyo abordaje exija presencialidad.

Agentes: 5

ETAPA 2

Tareas y jornadas: Se agrega atención de ventanilla para demanda espontánea con horario restringido y SIU Guaraní.

Agentes: 2





PLAN DE RETORNO A ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS PRESENCIALES

ETAPA 2.2

Tareas: se incorporan equivalencias y mesa de entrada de la Subsecretaría.

Jornadas: se amplía franja horaria de atención a ventanilla y SIU Guaraní.

Agentes: 6

ETAPA 3

Tareas y jornadas: Se restablecen los horarios y actividades habituales.

SUBSECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS

ETAPA 1

Tareas: gestión administrativa en dirección de ingreso y dirección de acceso y apoyo al estudiante.

Agentes: 2

ETAPA 2

Tareas: Gestión académica interna, asesoría pedagógica a estudiantes, gestión de expedientes, atención al público

Agentes: 16

ETAPA 3

Tareas y jornadas: Se restablecen los horarios y actividades habituales.

Agentes: 12





PLAN DE RETORNO A ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS PRESENCIALES

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN CON LA COMUNIDAD Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN CON LA COMUNIDAD

OFICINA 1 (junto con el aula 2 disponible para eventuales reuniones):

ETAPA 1

Tareas: Tareas administrativas y de gestión, atención al público.

Jornadas: Cada una de las agentes del sector concurrirá a la oficina dos días a la semana en el horario de 10 a 16 hs, alternativamente. La atención al público se realizará en el horario de 11 hs. a 13 hs.

Agentes: 2

ETAPA 2

Agentes: Se prevé la incorporación de personal destinado a gestionar los siguientes proyectos relacionados con tareas de vinculación con la comunidad en el contexto de la emergencia sanitaria:

- “Proyecto Redes Socio Educativas”
- “Redes comunitarias para una alimentación sana y soberana”
- “Redes comunitarias para una alimentación sana y soberana”
- “Comunidad Conectada UNPAZ”
- “Capacitación de agentes multiplicadores: huertas agroecológicas- etapa II”

ETAPA 3

Tareas y jornadas: Se restablecen los horarios y actividades habituales.

DIRECCIÓN DE DEPORTE Y RECREACIÓN

ETAPA 1

Jornadas: Cada uno de los agentes del sector concurrirá a la oficina dos días a la semana en el horario de 10 a 16 hs, alternativamente.

Agentes: 3





PLAN DE RETORNO A ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS PRESENCIALES

ETAPA 2

Tareas: posible dictado presencial de algunas prácticas deportivas.

ETAPA 3

Tareas y jornadas: Se restablecen los horarios y actividades habituales.

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

ETAPAS 1 Y 2

Jornadas: Los/as agentes del sector concurrirán a la oficina alternadamente en el horario de 10 a 16 hs.

Agentes 8

ETAPA 3

Tareas y jornadas: Se restablecen los horarios y actividades habituales.

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y VOLUNTARIADO UNIVERSITARIO (DEyVU) – SUBSECRETARÍA DE COOPERACIÓN CON LA COMUNIDAD

ETAPA 1

Jornadas: Los/as agentes del sector concurrirán a la oficina alternadamente en el horario de 10 a 16 hs.

Agentes: 7



ETAPA 3

Tareas y jornadas: Se restablecen los horarios y actividades habituales.



PLAN DE RETORNO A ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS PRESENCIALES

CENTRO DE IDIOMAS

ETAPA 1

Jornadas: Los/as agentes del sector concurrirán alternadamente uno o dos días a la semana en el horario de 10 a 16 hs.

Agentes: 4

ETAPA 2

Tareas: Dictado presencial de algunos talleres.



ETAPA 3

Tareas y jornadas: Se restablecen los horarios y actividades habituales.

Agentes: 6



PLAN DE RETORNO A ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS PRESENCIALES

ESCUELA DE POSGRADO

Ocupación máxima del espacio: 2 personas según croquis.

ETAPA 1

Tareas: Atención telefónica, seguimiento de mail institucional de Escuela de Posgrado, seguimiento trámites con la Secretaría de Administración, atención a estudiantes, seguimiento de expedientes, análisis de carreras nuevas, colaboración en el desarrollo de nuevas propuestas, seguimiento de propuestas en desarrollo, evaluación de postulantes a posgrados, colaboración en la elaboración de normativas de posgrado.

Jornadas:

Las dos empleadas del área se repartirán la asistencia presencial, entre turnos de 5 horas los días lunes, miércoles y viernes y turnos de 8 horas los días martes y viernes

Agentes: 2

ETAPA 2

Jornadas: Se evaluará la posibilidad de sumar cantidad de horas y días para cada trabajadora.

ETAPA 3

Tareas y jornadas: Se restablecen los horarios y actividades habituales.





PLAN DE RETORNO A ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS PRESENCIALES

SECRETARÍA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Ocupación máxima del espacio: 6 personas según croquis

ETAPA 1

Tareas: gestión de expedientes de la Secretaría y análisis, evaluación y toma de decisiones respecto a los proyectos y programas ciencia y tecnología.

Jornadas: Pueden incorporarse agentes en esquema de 1 o 2 veces por semana en turnos de 7 hs.

Agentes: 6

ETAPA 2

Tareas: gestión de los programas y proyectos de la Secretaría y acompañamiento administrativo para docentes-investigadores y estudiantes.

Jornadas: 2 veces por semana, 7 hs.

Agentes: 7

ETAPA 3

Tareas y jornadas: Se restablecen los horarios y actividades habituales.

Agentes: 1





PLAN DE RETORNO A ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS PRESENCIALES

SECRETARIA DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

Ocupación máxima del espacio: 6 personas según croquis.

DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

ETAPAS 1 Y 2

Tareas: brindar asistencia técnica a las distintas áreas.

Jornadas: horario 10 a 17hs. 4 agentes 2 veces por semana cada uno.

Agentes: 4

ETAPA 3

Tareas y jornadas: Se restablecen los horarios y actividades habituales.

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA DE SERVICIOS

ETAPAS 1 Y 2

Tareas: Administración y mantenimiento de servidores y servicios.

Jornadas: horario 10 a 17hs. 2 agentes 2 veces por semana cada uno.

Agentes: 2

ETAPA 3

Tareas y jornadas: Se restablecen los horarios y actividades habituales.

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES

ETAPAS 1 y 2

Tareas: Implementación de cableado de red y telefonía en edificio Alem 4560, tareas de soporte y mantenimiento de redes.

Jornadas: horario 10 a 17hs. 1 agente 2 veces por semana.

Agentes: 1





PLAN DE RETORNO A ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS PRESENCIALES

ETAPA 3

Tareas y jornadas: Se restablecen los horarios y actividades habituales.

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

ETAPAS 1 Y 2

Tareas: Coordinación de tareas del área.

Jornadas: horario 10 a 17hs. 1 agente 2 veces por semana.

Agentes: 1

ETAPA 3

Tareas y jornadas: Se restablecen los horarios y actividades habituales.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN EN INFORMÁTICA APLICADA

ETAPAS 1 Y 2

Tareas: gestión administrativa, gestión de expedientes y tareas administrativas en general, desarrollo e implementación y mantenimiento de sistemas.

Jornadas: Horario de 10 a 17 hs. Para tareas administrativas se plantea un esquema rotativo orientado al retorno a la presencialidad en el marco de tareas administrativas y tareas de programación o reuniones de trabajo que requieran presencialidad, sin cronograma específico, y con un máximo de 2 agentes en simultáneo.

Agentes: 4

ETAPA 3

Tareas y jornadas: Se restablecen los horarios y actividades habituales.

Agentes: 6





PLAN DE RETORNO A ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS PRESENCIALES

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Ocupación máxima del espacio: 2 personas.

ETAPA 1

Tareas: Acceso a expedientes físicos, impresión de documentos, fotocopiado, etc.

Jornadas: lunes a viernes en horario a convenir entre los integrantes del área.

Agentes: 2

ETAPA 2

Tareas: Se sumarán tareas generales de manejo y ordenamiento de documentación.

ETAPA 3

Tareas y jornadas: Se restablecen los horarios y actividades habituales.

Agentes: 1





PLAN DE RETORNO A ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS PRESENCIALES

SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

ETAPA 1

Tareas: tareas administrativas y de asesoramiento y/o elaboración de Proyectos de Dictámenes. Hasta tanto siga vigente el régimen PACE, la mayor parte de las actividades se realizarán de forma remota.

Jornadas: Una guardia mínima de tres días semanales (lunes, miércoles y viernes), de media jornada por día (con excepción del día lunes que se cumple jornada completa), con la asistencia de una a dos personas por turnos de 4hrs cada uno de ellos, con un intervalo de una hora intermedia para que no se acumule el personal en el cambio de turno.

Agentes: 6

ETAPA 2

Jornadas: En esta fase se incrementa la cantidad de días laborables de forma presencial (de lunes a viernes) completando, asimismo -con excepción de un día- la jornada completa con turnos de cuatro horas cada uno para la asistencia de una o dos personas por turno (siempre respetando el criterio de actividades desempeñada por cada agente para dar respuesta a los requerimientos diarios de la Secretaría)

ETAPA 2.2

Jornadas: Este plan abarca la asistencia de personal presencial de todos los días de la semana, jornada completa y con el incremento de 3 personas por turnos. (siempre respetando el criterio de actividades desempeñada por cada agente para dar respuesta a los requerimientos diarios de la Secretaría).

ETAPA 3

Tareas y jornadas: Se restablecen los horarios y actividades habituales.





PLAN DE RETORNO A ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS PRESENCIALES

DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO A LOS DEPARTAMENTOS ACADEMICOS

La Unidad de Apoyo Administrativo a los Departamentos Académicos, en términos de espacio físico, esta compartida por tres agentes nodocentes. Tiene además la particularidad de ser un área de tránsito, es decir, por ella ingresan el personal nodocente y autoridades de los distintos departamentos y carreras que conforman la oferta académica de la universidad.

ETAPA 1 Y 2

Los 3 agentes continuarán haciendo trabajo remoto.

ETAPA 3

Tareas y jornadas: Se restablecen los horarios y actividades habituales.

DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA, PRODUCCIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

Ocupación máxima de la oficina: 3 personas

ETAPA 1 y 2

Tareas: Se tuvo en cuenta la división del trabajo hacia el interior del Departamento, procurando intercalar la presencia de una persona por carrera y por área de trabajo en el caso que eso fuera posible, así como la interacción con las autoridades de ambas áreas de trabajo.

Jornadas: Cada agente trabajará de dos a tres días a la semana en el horario de 10 a 16 hs, de manera que siempre hayan tres personas en la oficina (máximo de ocupación)

Agentes: 7

ETAPA 3

Tareas y jornadas: Se restablecen los horarios y actividades habituales.

Agentes: 3





PLAN DE RETORNO A ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS PRESENCIALES

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES

ETAPA 1 Y 2

Se continuará el trabajo remoto. Eventualmente podría concurrir a la oficina la agente:

Agentes: 1

ETAPA 3

Tareas y jornadas: Se restablecen los horarios y actividades habituales.

Agentes: 2

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LA SALUD Y EL DEPORTE

ETAPA 1 Y 2

Se continuará con el trabajo remoto.

ETAPA 3

Tareas y jornadas: Se restablecen los horarios y actividades habituales.

Agentes: 3





PLAN DE RETORNO A ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS PRESENCIALES

ATENCIÓN AL PÚBLICO

A continuación, se resume el detalle de áreas que realizan atención al público y los horarios en los que será realizada durante cada etapa.

CENTRO DE COPIADO UNIVERSITARIO:

Atención en el horario de 10 a 14 hs. y 15 a 19 hs.

Se asignarán turnos cada media hora.

Durante la Etapa 1, sólo habrá una persona realizando la atención, mientras que en la Etapa 2, habrá dos.

BIBLIOTECA:

IDEM CCU

TESORERÍA:

Atención los días miércoles de 10 a 13hs. y de 14 a 15 hs con turno previo.

MESA DE ENTRADA:

En la Etapa 2, se realizará atención para demanda espontánea en una jornada diaria reducida a establecer, de 7 horas de duración.

ESCRITORIOS CENTRALES Y VENTANILLA ESTUDIANTES:

En la Etapa 1 sólo se brindará atención con turno previo y para trámites urgentes cuyo abordaje exija presencialidad.

En la Etapa 2, se realizará atención para demanda espontánea en una jornada diaria reducida a establecer, que posteriormente se ampliará.

Asimismo, en esta fase se incorporará la atención al público de las áreas de Equivalencias y Mesa de Entradas de la Subsecretaría de Asuntos Académicos.

EXTENSIÓN:

La atención al público se realizará 2 días a la semana a determinar, en el horario de 11 a 13 hs.





PLAN DE RETORNO A ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS PRESENCIALES

RRHH:

Atención por ventanilla los días martes y jueves durante 4 hs. a determinar y con turno previo.



ORVIG:

Atención con turno previo para quienes lo requieran

RETORNO A ACTIVIDADES ACADÉMICAS PRESENCIALES

I. CONSIDERACIONES PRELIMINARES

A continuación se establece el plan de retorno a las Actividades Académicas de la UNPAZ, sean éstas de pregrado, grado, posgrado, extensión universitaria, investigación, prácticas pre-profesionales, vinculación tecnológica y/o educativa.

El Plan pretende establecer las actividades prioritarias que se desarrollarán conforme a los protocolos que se aprueben para el retorno de las actividades académicas presenciales, según lo establecido por la Resolución del MINISTERIO DE EDUCACIÓN N° 1084/2020.

El retorno total a las actividades presenciales, queda supeditado a la resolución total de la emergencia sanitaria.

En tanto persista la emergencia sanitaria, las actividades académicas continuarán bajo la modalidad de educación a distancia, a través del campus virtual de la Universidad.

Para las unidades curriculares cuya carga horaria comprenda actividades propias del campo práctico y deba desarrollarse indefectiblemente en forma presencial, se establecerán esquemas de articulación entre las instancias presenciales y virtuales.

II. PLAN DE RETORNO

Las actividades académicas de la UNPAZ que requieran presencialidad se habilitarán gradualmente, conforme las prioridades que se detallan a continuación y respetando el Procedimiento General de Bioseguridad para el Retorno a Actividades en el marco de la Pandemia COVID-19.

Mesas examinadoras y cursada presencial

- Mesas examinadoras presenciales de unidades curriculares cuya evaluación requiere de una instancia de práctica;
- Cursada presencial de unidades curriculares que se dictaron parcialmente de manera virtual, quedando pendiente el contenido práctico a desarrollarse en:
 - i) Laboratorios experimentales y de simulación
 - ii) Salas de informática





PLAN DE RETORNO A ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS PRESENCIALES

- iii) Salas de producción audiovisual
- Cursada presencial de unidades curriculares que se dictaron parcialmente de manera virtual, quedando pendiente el dictado de las prácticas deportivas.

Dispositivos de acompañamiento a las trayectorias iniciales y disciplinares

- Espacios de tutorías presencial, complementarios de la cursada virtual.

Reapertura de espacios para el acceso a materiales y recursos para el desarrollo de la cursada virtual

- Biblioteca de la Universidad,
- Servicio de Centro de Copiado Universitario
- Salas de Informática

II. 1. CARRERAS

Para las mesas examinadoras y la cursada virtual se establecerán como prioritarias las siguientes carreras:

a) Carreras pertenecientes al ámbito de ciencias de la Salud

Se establecerán los mecanismos que faciliten a los alumnos próximos a graduarse en carreras de ciencias de la salud, cuyos títulos conforman profesiones consideradas esenciales en el contexto de pandemia de acuerdo a los términos de la Resolución SPU N° 103/2020.

Para ello la SECRETARÍA ACADÉMICA junto con el DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LA SALUD Y EL DEPORTE, establecerán el cronograma de desarrollo de actividades presenciales en el ámbito de la universidad o en instituciones de salud cuando las autoridades nacionales y provinciales así lo autoricen.

Carreras: Licenciatura en Enfermería, Licenciatura en Instrumentación Quirúrgica, Licenciatura en Producción de Bioimágenes, Tecnicatura Universitaria en Informática Aplicada a la Salud.

b) Carreras que no pertenecen al ámbito de la salud y requieren presencialidad para completar el dictado de unidades curriculares.

Se establecerán los mecanismos que permitan completar con las horas de cursada





PLAN DE RETORNO A ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS PRESENCIALES

pendientes correspondientes a prácticas deportivas¹. Para ello se deberán aprobar los protocolos para el desarrollo de las actividades según lo establezca la autoridad provincial.

Carrera: Profesorado Universitario en Educación Física.

-Cursada presencial de unidades curriculares de prácticas que requieran el uso de equipamiento específico en el ámbito de la Universidad (equipamiento audiovisual, informático y maquinarias específicas).

Carreras: Tecnicatura en Producción de Medios Audiovisuales, Producción y Desarrollo de Videojuegos,

II. 2. OTROS ÁMBITOS DE PRÁCTICA

Unidades curriculares con contenido práctico pendientes que no fue posible canalizar con un esquema de virtualidad y requieren para su cumplimiento el retorno a instituciones educativas, de salud u otras instituciones donde se desarrollan esas actividades formativas. El retorno gradual a estas actividades se encuentra sujeto a autorizaciones de las autoridades nacionales, provinciales y locales.



¹ Básquetbol, Cestobol, Danza Creativa Educacional, Fútbol, Gimnasia (1, 2 y 3), Handball, Hockey, Natación 1 y 2, Prácticas profesionales 1, 2 y 3, Rugby Softbol, Taller de Observación de la Práctica Profesional, Taller de la Construcción de la Práctica Profesional I, II y III, Vóleibol, Natación I y II.

FACTOR DE OCUPACIÓN

En lo que respecta al Factor de Ocupación de cada espacio físico, nos remitimos al Apartado IV del Procedimiento General de Bioseguridad para el Retorno a Actividades en el marco de la Pandemia COVID-19, donde se encuentran los croquis de los espacios ubicados en cada planta de los tres edificios en los que la UNIVERSIDAD desarrolla actualmente sus actividades: Leandro N. Alem N° 4731, 4593 y 4560 de José C. Paz.

En dichos croquis se encuentran identificados los ámbitos y locales alcanzados por el presente Plan de Retorno y el factor de ocupación en cada uno considerando la distancia de seguridad de 2 metros como mínimo.

Asimismo, se han señalado los lugares de acceso para realizar los controles preventivos y aquéllos espacios que cuentan con barreras físicas para evitar el contacto en los espacios de atención al público.

En la misma línea, dentro de cada edificio se acondicionará un espacio para situaciones en las que resulte necesario aislar a alguna persona con síntomas. Dicho espacio, ha sido identificado en los croquis como Espacio de Contención.



Por último, se han demarcado los sectores de circulación en los que se realizarán las respectivas marcas de distanciamiento.