



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPÚBLICA ARGENTINA
Tel. FAX (54) (387) 4255458

SALTA, 19 JUN 2020

RES.H.Nº 0271/20

Expte.No. 4165/2020

VISTO:

La Resolución R.No.480/2020 mediante la cual se proroga la vigencia de las Resoluciones CS No.063/2020, CS No.069/2020, y Rectoral No.438/2020 ad-referendum del Consejo Superior, hasta el día el día 28 de junio de 2020; y que por Resolución R. Nº. 374/2020 se aprueba e implementa el Protocolo de Prevención de la UNSa y en su artículo 4to se insta a las distintas Unidades Académicas a conformar Protocolos Específicos;

CONSIDERANDO:

QUE en el artículo 2º de la Resolución R No. 480 se solicita a las Unidades Académicas atiendan los aspectos funcionales, administrativos y operativos de la Universidad con la disposición y afectación de personal y/o guardias, cumpliendo los protocolos en el contexto de la emergencia sanitaria;

QUE en este sentido, desde la Secretaría Administrativa y de Vinculación con la Comunidad se elaboró una propuesta de protocolo teniendo en cuenta lo antes señalado y lo establecido en la Resolución R.No.374/2020 que aprueba e implementa el Protocolo General para la prevención del Coronavirus COVID-19 y el Protocolo de Distanciamiento Social en el predio universitario;

QUE en el marco de la emergencia sanitaria nacional, el protocolo elevado prioriza el punto de vista estrictamente sanitario, buscando evitar el contagio y mitigar, lo más posible, los efectos gravísimos de la pandemia, atendiendo las recomendaciones del Gobierno Nacional, del Comité de Científicos y el de Emergencia de la UNSa y a las disposiciones del Protocolo para la Universidad Nacional de Salta;

QUE asimismo, se enmarca en el respeto irrestricto de los derechos laborales, tanto del personal docente como de apoyo universitario, garantizado por un sistema de consulta y participación enmarcado en el ordenamiento democrático de la Facultad que incluyó ronda de reuniones virtuales con el Personal de Apoyo Universitario y de Gestión en las que se puso a consideración una primera versión que fue discutida, se incorporaron aportes y acordaron líneas generales.

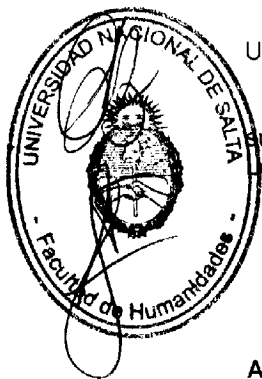
QUE el Proyecto de Protocolo ha sido elevado oportunamente al Comité de Emergencia de la Universidad, habiendo atendido todas las observaciones realizadas por el Dr. Manfredo Aguilera.

QUE es de señalar que el mismo se encuentra abierto a los nuevos protocolos que puedan surgir del Comité de Científicos, de la Comisión de Higiene y Seguridad y de la Paritaria PAU de nivel local;

POR ELLO, y en uso de las atribuciones que le son propias,

LA DECANA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES
RESUELVE:

ARTICULO 1º.- APROBAR el PROTOCOLO PARA LA PREVENCION DEL CORONAVIRUS (COVID-19) EN LA FACULTAD DE HUMANIDADES, para el Personal de Apoyo Universitario, de Gestión, Personal Contratado y Becarios/as de Formación, el cual como Anexo I, forma parte de la presente.





Universidad Nacional de Salta

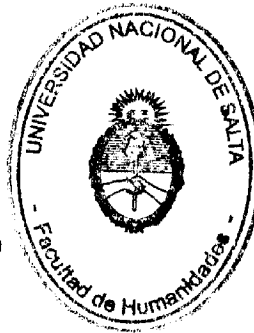
FACULTAD DE HUMANIDADES

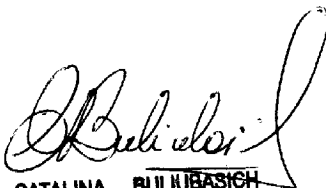
Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPÚBLICA ARGENTINA
Tel. FAX (54) (387) 4255458

RES.H.Nº **0271/20**

ARTÍCULO 2º.- HÁGASE SABER y comuníquese a todas las Dependencias Administrativas de la Facultad de Humanidades, a las Escuelas e Institutos de investigación de la Facultad, al Rectorado de la UNSa, a la Secretaría Administrativa, Dirección General de Personal, Comité de Emergencia, Dirección de Sanidad, Dirección General de Obras y Servicios, y publíquese en el boletín oficial.


Lic. GABRIELA CARETTA
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y
DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD
Facultad de Humanidades - UNSa




Dra. CATALINA BULUBASICH
DECANA
Facultad de Humanidades - UNSa



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPÚBLICA ARGENTINA
Tel. FAX (54) (387) 4255458

PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS (COVID-19) EN LA FACULTAD DE HUMANIDADES.

**Para Personal de Apoyo Universitario, de Gestión, Contratados y Becarios/as de
Formación.**

En el contexto de emergencia ante la propagación del COVID-19 y la potencial infección de la población, se aplicará el siguiente plan de preparación y respuesta en la Facultad de Humanidades de la uNSa con el fin de evitar la transmisión de la enfermedad entre los y las trabajadores/as.

El mismo será actualizado toda vez que se considere necesario.

El COVID-19, comúnmente llamado coronavirus, fue notificado por primera vez en Wuhan el 31 de diciembre de 2019, en enero de 2020 se determinó que el agente etiológico responsable de un grupo de neumonía grave es un nuevo beta-coronavirus (2019-nCoV).

Tiene un período de incubación estimado de 1 a 12.5 días y los síntomas más comunes incluyen fiebre, tos y sensación de falta de aire. En la actualidad no hay vacuna para la prevención del COVID-19, por lo que la mejor manera de prevenir la infección es reducir el riesgo de exposición al virus.

En el marco de la emergencia sanitaria nacional que estamos atravesando, el presente Protocolo prioriza el punto de vista estrictamente sanitario, buscando evitar el contagio y mitigar, lo más posible, los efectos gravísimos de la pandemia, atendiendo las recomendaciones del Gobierno Nacional, del Comité de Científicos y el de Emergencia de la UNSa y a las disposiciones del Protocolo para la Universidad Nacional de Salta. Asimismo, se enmarca en el respeto irrestricto de los derechos laborales, tanto del personal docente como de apoyo universitario, garantizado por un sistema de consulta y participación enmarcado en el ordenamiento democrático de la Facultad que incluyó ronda de reuniones virtuales con el PAU y de Gestión en las que se puso a consideración una primera versión que fue discutida, se incorporaron aportes y acordaron líneas

generales. El mismo se encuentra abierto a los nuevos protocolos que puedan surgir del Comité de Científicos, de la Comisión de Higiene y Seguridad y de la Paritaria PAU de nivel Local.

Alcance

El presente Protocolo rige para Personal de Apoyo Universitario, de Gestión, Contratados y Becarios de Formación de la Facultad de Humanidades, Proveedores y/o cualquier otra persona que concurra a la Facultad.

DISPOSICIONES GENERALES:

1- Trabajo presencial y asistencia del Personal.

a- Aquellas personas que integran el Personal de Apoyo Universitario y la Gestión de Decanato y de Consejo Directivo de la Facultad de Humanidades:

a- mayores de 60 años,

b- embarazadas

c- ubicadas en grupos de riesgo: enfermedades respiratorias crónicas, enfermedades cardíacas, inmundeficiencias congénitas o adquiridas, pacientes oncohematológicos y trasplantados, obesos mórbidos, diabéticos, personas con insuficiencia renal;

d- quienes tengan a su cargo el cuidado de niños/niñas o de adultos/as mayores;

e- otras condiciones establecidas en el decreto,

Se encuentran encuadrados en el derecho de no asistir a los lugares de trabajo mientras dure la situación epidemiológica y así lo indiquen las disposiciones nacionales y de la Universidad Nacional de Salta.

Para las personas exceptuadas de asistir por problemas de salud la tramitación correspondiente deberá realizarse en la Dirección de Salud de la UNSa.

En los otros casos los y las agentes involucrados/as deberán informar a la Facultad esta situación mediante nota firmada, escaneada y enviada al mail de la Mesa de Entrada de la Facultad de Humanidades notificaciones.mefh@gmail.com

El mencionado personal podrá llevar a cabo de manera remota las actividades, acordes a sus funciones, consideradas esenciales para el funcionamiento de la Facultad,

siendo responsabilidad de la dependencia académica brindar las posibilidades de equipo y conectividad para que se puedan realizar.

b- Todos los otros agentes se reintegrarán en fecha a confirmar de manera cuidada, con reducción horaria presencial y por grupos que trabajen en días alternos a fin de reducir la presencia del personal en cada oficina que permita asegurar la distancia física de dos metros entre cada una de las personas. En los días en que no se realice el trabajo presencial, se mantendrá la atención de algunas de las actividades laborales de manera remota acordes a sus funciones y consideradas esenciales; todo ello con la condición de contar con los equipos y el servicio adecuado de conectividad. No se podrá trabajar doble turno en las mismas oficinas.

c- El reintegro del Personal y de las diferentes actividades en la Facultad se realizará siguiendo las etapas que se detallan al final del presente protocolo. El paso de una etapa a otra estará dado por las condiciones epidemiológicas y el cumplimiento de los requerimientos que cada una de ellas implica. Este procedimiento será definido por la gestión de la Facultad con acuerdo del Consejo Directivo.

d- Se prevé la optimización en el uso de los sistemas informáticos, ventanillas virtuales y medios electrónicos para la tramitación de documentación y de gestión. Resulta necesario iniciar el proceso de implementación del COMDOC, de transferencias bancarias para pagos, entre otros.

2- Ocupación e higiene de los espacios:

a- se deberá guardar una distancia de dos metros entre cada uno/a de los/as trabajadores/as, en todas las direcciones. No deben permanecer personas si no se respeta el espacio o factor de ocupación.

b- Cuando se habilite la atención al público, la misma se realizará por turnos acordados previamente (ver etapa 2) y la espera deberá realizarse en los espacios abiertos y amplios, que se encontrarán debidamente señalizados, en ningún caso se podrá permanecer en los pasillos de la Facultad.

c- La limpieza general de los pisos estará a cargo del personal de maestranza de planta y contratados/as y se realizará de manera diaria antes o después del trabajo presencial en cada oficina. Se realizará siguiendo lo previsto en el Protocolo de la Universidad Nacional de Salta.

d- Es importante que cada agente colabore con la higiene de su estación de trabajo, para ello contará con el pulverizador de alcohol diluido.

3- Condiciones y uso del edificio

a- El ingreso al edificio se realizará, en cada planta, por las puertas laterales que dan al oeste. Y la salida será por las puertas opuestas (que da al este). Por razones de seguridad todas las puertas permanecerán cerradas con sistema anti-pánico, no se usarán llaves ni candados.

b- En cada uno de las plantas de la Facultad se dispondrán dispenser de alcohol en gel en las diferentes entradas y, también, cercano a los baños.

c- Los baños contarán con dispenser de jabón líquido, secamanos y toallas de papel descartables de manera permanente.

d- Disposición de recipientes para residuos patológicos por oficina y a coordinar con Administración Central el retiro de residuos patológicos.

e- Se dispondrá en cada planta de la cartelería informativa y de orientación correspondiente.

f- se colocarán mamparas en los sectores de atención al público que así lo requiera para evitar contacto directo con las personas. Las mamparas deberán ser de un material que se pueda desinfectar y sean lavables.

g- Se colocará un pulverizador manual en la/s entrada/s del edificio para desinfectar el calzado antes de que la persona ingrese al mismo.

h- Antes de ingresar al edificio se controlará diariamente la temperatura corporal del personal mediante un termómetro digital y se llevará el registro en una planilla.

4- Actividades diarias

a- Es necesario el lavado frecuente de manos sobre todo luego de haber utilizado 4 veces el alcohol en gel para desinfección e higiene, el uso de pañuelos descartables que serán rápidamente eliminados y el uso de los pliegues del codo para toser o estornudar. Evitar tocar la cara, en especial ojos, nariz y boca. Los útiles de trabajo y de escritorio serán de uso personal, evitando el paso de mano en mano.

b- Cada uno/a de los/as trabajadores/as deberá utilizar tapabocas por un período no mayor a 3 o 4 horas que será provisto por la institución, al igual que una máscara, y contará por cada estación de trabajo de un dispenser de alcohol en gel para la higiene de las manos y de alcohol disuelto en agua a un 70% para colaborar con el adecuado mantenimiento de las condiciones de higiene de sus respectivos lugares de trabajo.

c- La limpieza de manos deberá ser frecuente, con solución de alcohol en gel cuando no se pueda lavar, y no más de 4 veces seguidas, tras lo cual deberán higienizarse con agua y jabón. Lavar las manos luego de manipular llaves, dinero, desperdicios o basura, antes y después de comer, y después de manipular documentación como cartas, remitos, facturas, paquetería, etc.

d- El Personal de Maestranza utilizará mamelucos, máscaras, barbijos descartables, que serán de uso exclusivo y obligatorio en el edificio. Contarán con un espacio para poder cambiarse y dejar su ropa y pertenencias personales.

e.- El personal está obligado a informar si presenta algunos de los siguientes síntomas antes de iniciar la jornada laboral:

Síntomas	COVID-19	INFLUENZA	RESFRIADO
Fiebre	●	●	
Tos	●	●	●
Moco		●	
Congestión Nasal			●
Estornudos		●	●
Dolor de garganta			●
Malestar en la garganta			●
Dificultad para respirar	●		
Flema	(amarillo ● verdosa)		
Vómito		●	
Diarrea		●	
Cansancio / Debilidad	●		
Quebrahueso		●	
X-ray pulmón mancha	●		

5- Capacitación

Se prevén instancias diferentes instancias de capacitación del personal a cargo de profesionales vinculados a la problemática del Covid-19.

ETAPAS:

Se aclara que

- En ninguno de los casos mencionados y las etapas dispuestas se deberá permitir la aglomeración de personas (ni en oficinas, ni hall, escaleras, boxes, etc.)

- Siguiendo lo establecido en el presente Protocolo cada una de las áreas/dependencias/oficinas podrán realizar adecuaciones, en función de las propias necesidades, las que tendrán formato de protocolo específico y serán consensuadas.
- Contempla el reintegro del Personal de Apoyo Universitario, de Gestión, Contratados y Becarios de Formación de la Facultad de Humanidades. Para Docentes y Alumnos se preverá otro Protocolo específico.

Primera Etapa- Retorno reducido del personal, en días diferentes, con reducción horaria presencial y tareas a cumplir desde sus casas, en función de las ventanillas electrónicas u otras tareas, de aquellas actividades consideradas esenciales (esta condición se desprenderá de lo que disponga la paritaria PAU de nivel local y será evaluada y definida por el PAU responsable de cada área en acuerdo con los responsables de la gestión).

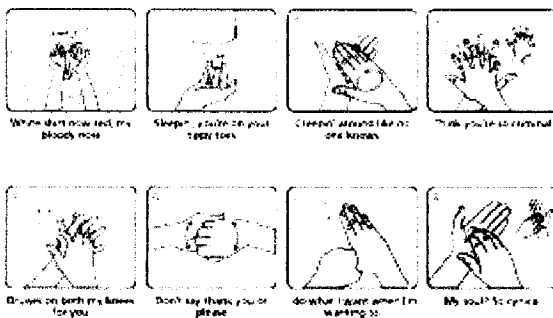
- No habrá atención presencial al público.
- Se mantendrá como medio de pago la transferencia bancaria para contratados y becarios.
- Se priorizará la compra de insumos esenciales para el cuidado del personal, becarios de formación y los contratos para el acondicionamiento de todos los espacios de atención con ventanillas y micrófonos para la segunda etapa. Como así también de bienes y servicios que aseguren el derecho a la educación.
- Se habilitarán ventanillas electrónicas para la tramitación de algunos asuntos, en especial aquellos que implique reducir considerablemente la asistencia en etapa 2. En los casos que sea necesario se preverá que, concluidas estas etapas, se comprometen a hacer entrega de documentación original. Confirmación de inscripción, por ejemplo.
- Por Res. H 236-2020 las sesiones de CD podrán realizarse de manera virtual .Las Comisiones de Consejo podrán reunirse de igual manera. La facultad dispondrá de espacios con conectividad en los que se guarde la debida distancia física para brindar de conectividad a los/as consejeros/as que tengan esta dificultad.
- Se habilitará el uso de algunos espacios con equipo informático y conexión a internet para tareas de gestión esporádicas y autorizadas (participación de consejeros que no cuentan con conectividad, en reuniones virtuales, por ejemplo).
- De igual manera podrán reunirse las Comisiones de las Escuelas (Res. H 237-2020).

- El ingreso a cada uno de las plantas se realizará sólo por una puerta que tenga a disposición inmediata el dispenser de alcohol en gel y el pulverizador para desinfectar el calzado y, de ser posible, piletas para lavarse las manos en cocina y/o baño (puertas orientadas al oeste). Y la salida se realizará por la puerta opuesta.
- Para Biblioteca Central se prevé coordinar con Administración Central que el uso de la escalera interna sea sólo de emergencia y no se permita la circulación de personas por allí. El ingreso al subsuelo deberá ser exclusivamente por la puerta que da al este y el ascensor para uso exclusivo de personas con movilidad reducida. Se acondicionará de manera idéntica el uso del ascensor del edificio de la Facultad.
- Se prevé en esta etapa la optimización en el uso de los sistemas informáticos para la tramitación de documentación y de gestión.
- Posibilidad de implementar una cadetería para el envío de documentación necesario para cerrar rendición de exptes. de Área Contable.

Segunda Etapa – Continúa reducida la asistencia del personal, en días diferentes, con reducción horaria presencial y tareas a cumplir desde sus casas, en función de las ventanillas electrónicas u otras tareas, de aquellas actividades consideradas esenciales (esta condición se desprenderá de lo que disponga la paritaria PAU de nivel local y será evaluada y definida por el PAU responsable de cada área en acuerdo con los responsables de la gestión).

- Se abrirá atención al público con sistema de turno electrónico para la realización de un conjunto de trámites que será definido por cada una de las dependencias. Se informará a la Guardia de la Universidad sobre el sistema de turnos que adoptará la Facultad para que, cuando la persona ingrese al predio universitario y a la unidad académica, pueda mostrar desde un dispositivo o de forma impresa el turno asignado para el trámite requerido. Se coordinará con Administración Central el envío diario del listado de los turnos asignados para que el personal de guardia de ingreso a la universidad y del edificio corrobore y autorice el ingreso de las personas haciendo respetar los turnos.
- En cada oficina y/o ventanilla de atención al público se deberá señalizar en el piso la marca de distanciamiento, la que deberá ser respetada y observada por el responsable de la atención al público a la persona que no la cumpla.

- a. Se verificará que la persona a ser atendida cuente con tapaboca o barbijo.
- b. El personal de atención al público contará con la protección facial correspondiente.
- c. Antes de iniciar la atención, tanto el responsable del área como la persona que va a realizar el trámite, deberán desinfectarse las manos para manipular papelería y otros elementos (lapiceras, sellos, abrochadoras, etc).
- d. Al finalizar la atención, se le informará a la persona que deberá retirarse de las instalaciones por normas de seguridad y, el personal que estuvo a cargo de dicha atención, deberá desinfectarse las manos.
- e. Por cada papel que se manipula, se deberá realizar la desinfección de manos, recordando que el uso del alcohol en gel es sólo hasta 4 puestas, luego se deberá, indefectiblemente, lavarse las manos de la manera correcta. Para ello, se dispondrá de la cartelería necesaria en sanitarios:



- Se mantendrán ventanillas electrónicas para tramitación de otras cuestiones a fin de evitar la circulación de personas de manera innecesaria.
- La atención al público se realizará por ventanillas acondicionadas con mamparas con micrófonos y con pasapapeles. En el caso que el área lo requiera se incluirá torno para pasar objetos de mayor tamaño. Reduciendo el acceso del público a los espacios. Para ello necesitaremos contar con refuerzo de personal de seguridad que controle cada planta.
- Se dispondrá de marcas para el distanciamiento social de quienes aguarden ser atendidos. Y se colocarán sillas en los espacios abiertos para que quienes necesiten esperar lo puedan hacer allí, guardando la distancia social.
- Emisión y pagos con cheques a proveedores y para gastos generales administración. También se otorgarán turnos para estas tramitaciones.
- Mantener transferencia bancaria para contratados y becarios.

- Las Comisiones y el Consejo Directivo seguirán funcionando con reuniones virtuales. Los consejeros podrán consultar personalmente los expedientes, con guantes descartables y barbijos.
- Se habilitará el uso de algunos espacios con equipo informático y conexión a internet para tareas de gestión esporádicas y autorizadas (participación de consejeros que no cuentan con conectividad, en reuniones virtuales, por ejemplo).
- La devolución de libros en las Bibliotecas se podrá hacer a través de sistema de buzones, en los que permanecerán los libros una primera etapa, para pasar luego a instancia de cuarentena, cumpliendo en total 14 días¹.
- Necesidad de coordinar la tramitación de libre deuda de bibliotecas de manera electrónica, a coordinar desde Secretaría Académica de la UNSa con todas las Bibliotecas de Facultades.
- No se habilitará consulta en sala de Bibliotecas.

Tercera Etapa –Asistencia en tiempo completo del Personal,

- Cuidando la distancia física de acuerdo a las disposiciones detalladas.
- La atención al público se mantendrá por turnos y en ventanillas acondicionadas, tal como se establece en la 2da etapa.
- Se habilitará el uso de algunos espacios con equipo informático y conexión a internet para tareas de gestión esporádicas y autorizadas (participación de consejeros que no cuentan con conectividad, en reuniones virtuales, por ejemplo).
- No se habilitará consulta en sala de Bibliotecas.

¹ <https://centrodocumentacion.com.ar/como-actuar-con-los-libros-ante-el-riesgo-de-contagio-por-covid-19/>

PREVISIONES PRESUPUESTARIAS

DETALLE	PRECIO UNIT	CANTIDAD	TOTAL	Observaciones
Alcohol en gel	1.300,00	40	52.000,00	Para cada estación de trabajo, para cada sanitario y para cada uno de los dispenser
Alcohol etílico	900,00	30	27.000,00	Para ser diluido y ser utilizado como sanitizante
Alcohol en aerosol	350,00	60	21.000,00	Como opción al alcohol en gel
Sanitizante	1.000,00	50	50.000,00	Para cada estación de trabajo.
Barbijos descartable	20.000,00	3	60.000,00	Para cada uno de los agentes que lo solicite, en particular para el sector de maestranza
Barbijos reutilizables	15.000,00	1	15.000,00	Para cada uno de los agentes de la Facultad.
Mascaras de protección facial	350,00	80	28.000,00	Para cada uno de los agentes de la Facultad.
Alfombra sanitizante	2.500,00	18	45.000,00	Estarán ubicadas en cada puerta de acceso a la Facultad
Guante de látex	1.100,00	30	33.000,00	Para cada uno de los agentes que lo solicite, en particular para el sector de maestranza
Indumentaria maestranzas	25.000,00	1	25.000,00	Para el personal de maestranza, mameluco y calzado de seguridad
Pulverizadores	150,00	50	7.500,00	Para cada estación de trabajo.
Dosificadores	60,00	60	3.600,00	Para cada estación de trabajo
Señalética	20.000,00	1	20.000,00	
TOTAL INSUMOS			387.100,00	

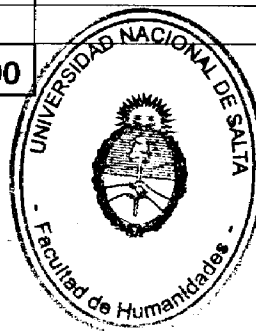
Barrera de protección	7.000,00	40	280.000,00	Para cada estación de trabajo
Ventanillas con intercomunicador	40.000,00	7	280.000,00	Para el Departamento de Alumnos y Despacho General de Mesa de Entradas
Mamparas móviles	18.000,00	10	180.000,00	
TOTAL MODIFICACIONES EDILICIAS			740.000,00	

Refuerzo personal de maestranza	19058	2	38.116,00	Para garantizar la limpieza diaria de todas las estaciones de trabajo y del edificio
Refuerzo personal de seguridad	19058	2	38.116,00	A fin de poder controlar a cantidad de personas en cada espacio y su organización
TOTAL SERVICIOS NO PERSONALES			76.232,00	

Termómetro digital infrarrojo	15.000,00	3	45.000,00	Estarán ubicados en cada puerta de acceso de la planta baja
TOTAL BIENES DE USO			45.000,00	
TOTAL GENERAL			1.248.332,00	

Lic. GABRIELA CARETTA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y
DE VINCULACION CON LA COMUNIDAD
Facultad de Humanidades - UNIS

10



Dra. CATALINA BULIBASICI
DECANA
Facultad de Humanidades - UNIS