



Universidad Nacional de Salta  
Sede Orán  
Alvarado N° 751  
Telefax 03878-421388  
\*\*\*\*\*

San Ramón de la Nueva Orán, 06 NOV 2020

Expediente N° SO-19.207/2020.-  
**Resolución N° SO-200/2020.-**

VISTO:

La Resolución N° 374/2020 de Rectorado y N° 085/2020 del Consejo Superior de la Universidad Nacional de Salta; y

CONSIDERANDO:

Que, en la resolución de referencia se establece el Protocolo General de la Universidad Nacional de Salta para la prevención del Corono Virus COVID-19, Protocolo de Distanciamiento Social en el predio universitario, oficinas, comedor y aulas de la Universidad y Sedes Regionales y las Recomendaciones sobre medidas de prevención destinadas al personal docente, PAU, contratados y externos.

Que, en el Artículo 4° de la citada norma, insta a cada unidad académica, Sedes Regionales y/o dependencias a redactar un Protocolo Específico, acorde a las actividades que en ella se desarrollen, el que será previamente revisado y aprobado por el Comité de Emergencia.

Que, mediante nota la Dirección de Sede eleva al Comité de Emergencia de la Universidad Nacional de Salta el Protocolo Específico de la Sede Orán, con las especificaciones establecidas a nivel general, distanciamiento social en los predios, oficinas, comedor y aulas para el Personal Docente, PAU, Contratados y Externos.

Que, el Comité de Emergencias de la Universidad nacional de Salta, eleva nota al Secretario General de la Universidad, Prof. Darío Barrios, indicando que de la lectura del Protocolo elevado por la Sede Orán, y como conclusión del mismo, indica que contempla todas las variables y requisitos establecidos, según protocolo nacional y la bibliografía en cuanto a facilitar y dar seguridad en la actividad diaria de la Sede y de sus distintos sectores.

Que, se debe elaborar el correspondiente acto administrativo que avale las presentes actuaciones; y

POR ELLO:

LA DIRECTORA DE SEDE ORAN  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA  
R E S U E L V E

ARTICULO 1°: Aprobar el Protocolo Específico de la Sede Orán de la Universidad Nacional de Salta, sobre la Prevención del Corono Virus (COVID-19), a ser aplicado en los predios de la institución, oficinas, comedor y aulas, con las recomendaciones sobre medidas de prevención destinadas al Personal Docente, PAU, contratados y Externos, y que se detalla en Anexo I de la presente Resolución.

ARTICULO 2°: Hágase saber y cúrsese copia al Comité de Emergencias de la Universidad nacional de Salta, Consejo Superior, Sr. Rector, Facultades, Sedes Regionales, Coordinaciones de Carreras, Secretarías de Sede, Centro Único de Estudiantes, Consejo Asesor y PAU para su conocimiento y efectos.

hc

Lic. **ESTEBAN LARA**  
DIRECTOR A/C  
DIRECCIÓN GRAL. DE ADM.  
SEDE REGIONAL ORÁN



Lic. **ELENA CHOROLQUE**  
DIRECTORA SEDE ORAN  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA



Universidad Nacional de Salta  
Sede Orán  
Alvarado N° 751  
Telefax 03878-421388  
\*\*\*\*\*

**ANEXO I**  
**Expediente N° SO-19.207/2020.-**  
**Resolución N° SO-200/2020.-**

**PROTOCOLO ESPECÍFICO PARA LA PREVENCIÓN DE COVID 19 DE LA SEDE REGIONAL ORAN DE LA UNSA**

Para prevenir la propagación del virus en la Sede Regional Orán se adhiere a los protocolos de PREVENCIÓN DE CORONAVIRUS (covid-19) EN EL PREDIO UNIVERSITARIO, DISTANCIAMIENTO SOCIAL EN EL PREDIO UNIVERSITARIO, OFICINAS, COMEDOR Y AULAS DE LA UNIVERSIDAD Y SEDES REGIONALES y RECOMENDACIONES SOBRE MEDIDAS DE PREVENCIÓN DESTINADAS AL PERSONAL DOCENTE, PAU, CONTRATADOS Y EXTERNOS.

Además la Sede Regional Orán establece el protocolo específico y los responsables de la implementación y control de la puesta en funcionamiento del mismo.

Sobre la prevención del Coronavirus

**-NORMAS DE BIOSEGURIDAD.**

**a) Personas**

Disponer en todos los baños de la Sede, de manera permanente alcohol en gel, jabón líquido, toallas de papel para secado de mano, recipientes con bolsas para residuos. El personal de servicio será responsable de reponer de manera frecuente estos elementos.

**Es Necesario:**

- El frecuente lavado de manos aplicando la técnica apropiada con agua y jabón y secado con toallas descartables o secadores por soplado de aire. Asistir a la Universidad con barbijo o tabapoca para la protección respiratoria. Lavarse las manos o utilizar alcohol en gel antes de iniciar su tarea diaria

- Que el personal docente utilice los sanitarios del sector que le corresponda. Asimismo, que los estudiantes sólo hagan uso de los baños destinados para ellos.

- El personal de apoyo universitario según la actividad que realice deberá utilizar equipo de protección personal (EPP) como guantes, máscaras faciales y protección respiratoria, etc. provistos por la Sede Regional Orán. El (EPP) se ajustará a las normas de calidad y se reemplazará cuando sea necesario.

**b) Superficies**

-Se limpiará y desinfectará las superficies de trabajo tales como pisos, escritorios, bancos, superficies de uso comunes (teléfonos, picaportes, pasa mano de escaleras, etc.) mínimamente 2 veces al día. El personal de servicio de turno será el responsable de esta tarea. Este procedimiento se realizará de acuerdo a las siguientes instrucciones:





Universidad Nacional de Salta  
Sede Orán  
Alvarado N° 751  
Telefax 03878-421388  
\*\*\*\*\*

**ANEXO I**  
**Expediente N° SO-19.207/2020.-**  
**Resolución N° SO-200/2020.-**

La indicada es siempre la limpieza húmeda con trapeador o paño idealmente luego de la limpieza seca (escobas, cepillos, etc.).

- Para mayor seguridad realizar la técnica de doble balde y doble trapeado. Se prepara en un balde con agua tibia y detergente de uso doméstico suficiente para producir espuma, sumergir el trapo en la solución preparada, escurrir y friccionar las superficies a limpiar. Siempre desde la zona más limpia a la más sucia y luego repetir el procedimiento. Una vez realizada la limpieza de superficies se procede a su desinfección para producir una rápida inactivación de los virus y otros microorganismos. Se requiere agua, recipiente, trapeadores o paños e hipoclorito de sodio de uso doméstico (lavandina 55 gr/litro. Cada 10 litros de agua colocar 100 ml de lavandina).

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

- Se dejará disponible en cada oficina tres envases tipo vaporizador conteniendo agua con lavandina diluida al 70%, alcohol diluido y alcohol en gel que deberán reponerse periódicamente.

**c) Ambiente**

Es muy importante la ventilación frecuente de los espacios laborales (oficinas, aulas, otros) para la circulación de aire.

- Abrir puertas y ventanas para facilitar la circulación cruzada de éste, durante 10 minutos cada 2:00 hs. Colocar cartelera en lugares estratégicos con recomendaciones para la ventilación y conservación de la higiene. El director general de administración deberá designar a los responsables de elaborar los mismos y disponerlos en los espacios adecuados.

**d) Libros y Documentación**

Para la recepción de documentación (expedientes, encomiendas, librós) es necesario que el encargado de turno reciba individualmente el material en una bolsa con cierre hermético para su tratamiento con solución hidroalcohólica y sea entregado al personal de la dependencia que correspondiere, donde dispondrán de un lugar para mantener al menos por 48 horas antes de ser manipulado.

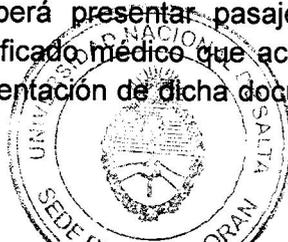
**2. Miembros que regresan de países con brotes activos de COVID-19**

Docentes, PAU, Becarios y Personal Contratado que hayan regresado recientemente de países con brotes activos del COVID - 19, no deben asistir a la Universidad y permanecerán en sus domicilios durante 14 días.

Informarán a la Dirección de Personal o al Departamento de Alumnos y éstos a su vez a las Autoridades de la Sede Regional Orán.

El viajante informará su situación vía telefónica, fax o e-mail. Luego elevará Nota adjuntando copias de pasajes u otra documentación según la vía que se le indique oportunamente.

- Concluida la cuarentena, deberá presentar pasajes originales o en su defecto copia autenticada de pasaporte y certificado médico que acredite dicha cuarentena y el alta de la misma. El momento para la presentación de dicha documentación será indicada por la oficina correspondiente.



*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



Universidad Nacional de Salta  
Sede Orán  
Alvarado N° 751  
Telefax 03878-421388  
\*\*\*\*\*

**ANEXO I**  
**Expediente N° SO-19.207/2020.-**  
**Resolución N° SO-200/2020.-**

**3. Miembros con síntomas de COVID-19**

Ante la presencia de fiebre y síntomas respiratorios como tos, dolor de garganta, dificultad para respirar y haber permanecido en áreas con circulación del virus o al haber estado en contacto con un caso confirmado o probable, se debe informar inmediatamente al 911, quienes evaluarán la situación y determinarán si corresponde o no a un caso sospechoso. Si así lo fuera, se seguirán las instrucciones brindada por el servicio médico de la sede o el 911 y si se determina que no lo es, la persona podrá recurrir a la consulta y tratamiento médico en el ámbito público o privado para luego retomar sus actividades habituales. Cuando un caso sospechoso fuere detectado en aula, se informará a las Autoridades y de manera urgente, se procederá al cierre inmediato de la misma y se seguirá las instrucciones de organismos sanitarios competentes. De igual manera se procederá en cualquier otro sector de trabajo.

**4. Miembros que integran Grupos de Riesgo**

Todos los agentes que integren grupos de riesgo en relación al covid 19 quedarán exentos de acudir a sus lugares de trabajo, como los mayores de 60 años, embarazadas, inmuno deprimidos, con antecedentes cardio respiratorios, insuficiencia renal crónica, diabetes, entre otros.

Las personas con enfermedades exceptuadas de trabajar en tiempo de cuarentena, deberán presentar certificado médico e Historia clínica acompañados de estudios a través del correo electrónico dsu@unsa.edu.ar a la Dirección de Salud Universitaria.

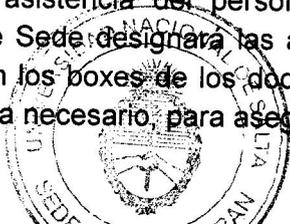
**5. Proveedores**

Se suspenden todas las tareas de contratistas / proveedores que no sean críticas para las actividades mínimas que se desarrollen en forma presencial. Proveedores de agua potable no deben ingresar a las oficinas, deberán dejar los bidones llenos y retirar los vacíos en lugares al aire libre y sin contacto con el personal. Todo proveedor/contratista que ingrese a una instalación de la Sede deberá cumplir con todos lo establecido en el presente protocolo.

**Sobre distanciamiento Social**

**Medidas a aplicar:**

- Letreros en cada entrada pública al predio y a los edificios y aulas informando a toda la comunidad universitaria que deben: evitar entrar si tienen tos o fiebre; mantener una distancia mínima de (2 metros) con las demás personas; y no estrechar la mano ni participar en ningún contacto físico innecesario.
- Letreros con una copia del Protocolo de Distanciamiento Social en cada entrada pública al local.
- Limitar el número de personas presentes en las oficinas y aulas. Para ello en las oficinas se establecen turnos de asistencia del personal que correspondiera. En caso de exámenes la Secretaría de Sede designará las aulas según el número de estudiantes inscriptos a los mismos. En los boxes de los docentes, se deberá establecer turnos de asistencia en caso que fuera necesario, para asegurar el distanciamiento social.





**ANEXO I**  
**Expediente N° SO-19.207/2020.-**  
**Resolución N° SO-200/2020.-**

- \_ Se debe colocar un letrero con la cantidad máxima autorizada permitiendo a estudiantes y empleados mantener fácilmente una distancia de al menos (2 metros) entre sí siempre que sea posible. Esta tarea estará a cargo del Jefe de Servicios Generales.
- \_ Poner letreros en el exterior de las oficinas para recordar a la gente que debe guardar una distancia de al menos (2 metros) entre sí, incluso cuando esté haciendo cola.
- \_ Poner cinta u otras señales a intervalos de al menos (2 metros) en las áreas donde los estudiantes hagan cola dentro de la Universidad, con carteles que indiquen que deben usar las marcas para mantener la distancia.
- \_ Todos los empleados recibirán instrucciones de mantenerse a al menos (2 metros de distancia de los estudiantes y entre sí, aunque los empleados pueden acercarse momentáneamente cuando sea necesario para aceptar y entregar documentación o servicios, o para cualquier otra acción necesaria.
- \_ En lo posible todos los trámites relacionados con los estudiantes se procurará realizarlos vía online. En caso que sea necesario un trámite presencial, se realizará a través de turno y cuando el estudiante asista se deben tomar los recaudos necesarios para asegurar el distanciamiento social.

**Comedor Universitario**

- \_ Evitar que las personas se sirvan a sí mismas artículos relacionados con la alimentación (platos, cubiertos, vasos, servilletas).
- \_ El personal será el encargado de proporcionar los alimentos y artículos; los estudiantes y comunidad no se sirven directamente.
- \_ No se permitirá que los usuarios del servicio traigan sus propias bolsas, tazas u otros artículos reutilizables de casa.
- \_ Desinfectar los sistemas de pago periódicamente.
- \_ Disponer de toallitas desinfectantes eficaces contra COVID-19 cerca de recepción y en las mesas del comedor.
- \_ Disponer los empleados del sector de servicio que tendrán la tarea de desinfectar mesas y manijas de puertas periódicamente.
- \_ Desinfectar todas las superficies de mucho contacto con frecuencia.

**Medidas para Proteger la Salud de los Empleados:**

- \_ Todas las personas que pueden realizar sus tareas laborales desde casa recibirán instrucciones para hacerlo.
- \_ Comunicar a todos los empleados que no vengán a trabajar si están enfermos.
- \_ Todos los escritorios o lugar de trabajo individuales estarán separados por al menos (2 metros).





Universidad Nacional de Salta  
Sede Orán  
Alvarado N° 751  
Telefax 03878-421388  
\*\*\*\*\*

**ANEXO I**  
**Expediente N° SO-19.207/2020.-**  
**Resolución N° SO-200/2020.-**

Los espacios de descanso, baños y otras áreas comunes se desinfectan con la siguiente frecuencia:

Espacios de descanso: 2 veces por día

Baños: cada 2 horas aulas 2 veces por día

**Recomendaciones sobre medidas de prevención destinadas al personal docentes, pautados y contratados**

1. Recuerde mantener, de manera permanente, la distancia interpersonal (aproximadamente 2 metros).
2. Evite el saludo con contacto físico, incluido el dar la mano.
3. Evite en la medida de lo posible utilizar equipos y dispositivos de otros trabajadores. Sólo en caso de que sea inevitablemente necesario extremando las medidas de higiene y desinfección antes de usarlo. En caso de que las circunstancias no lo hagan posible, lávese las manos inmediatamente después de haberlos usado.
4. Asegúrese de "Facilitar" el trabajo al personal de limpieza cuando abandone su puesto laboral, despejando su área lo máximo posible.
5. Recuerde tirar cualquier desecho de higiene personal -especialmente, los pañuelos desechables- de forma inmediata a las papeleras o contenedores habilitados.
6. Lávese frecuentemente las manos con agua y jabón, o con una solución hidroalcohólica. Es especialmente importante incorporar este hábito después de toser o estornudar o después de tocar superficies potencialmente contaminadas. Trate de que cada lavado dure al menos 40 segundos.
7. Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca.
8. Si empieza a notar síntomas, avise a sus compañeros y superiores a efectos de retirarse en forma inmediata, debiendo extremar las precauciones tanto de distanciamiento social como de higiene mientras permanezca en el puesto de trabajo, realizando la consulta médica e informando al servicio médico de la Universidad sobre su situación de Salud.
9. Si presenta síntomas respiratorios o cuadros febriles no se presente a trabajar e informe a personal y al Servicio médico de la Sede realizando la consulta médica remitiendo el certificado médico a posteriori. Deberá mantener informado al Servicio Médico de la Universidad sobre su situación a efectos de tomar medidas de prevención en caso de ser necesario.

Presupuesto.

El personal asignado para ejercer la vigilancia y control del cumplimiento estricto del protocolo será el sr. Néstor Palavecino, jefe de Servicios Generales. El presupuesto estimativo para el periodo marzo 2020- marzo 2021 es de \$ 1.029.000 para todos los elementos de limpieza para el mantenimiento de la Sede y su Anexo en Fasio esq. Chaco y los EPP para el personal administrativo y de servicios generales de la Sede.

Lic. ESTEBAN LARA  
DIRECTOR A/C  
DIRECCION GRAL. DE ADM.  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA  
SEDE REGIONAL ORAN



Lic. ELENA CHOROLQUE  
DIRECTORA SEDE ORAN  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA