



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



"LAS MALVINAS SON ARGENTINAS"

San Ramón de la Nueva Orán

27 SEP 2022

Expediente N° SO-19.342/2022.-  
**Resolución N° SO-600/2022.-**

VISTO:

La presentación realizada por la Prof. Graciela Adriana Lamas, Secretaria de Extensión y Bienestar Universitario de la Sede Orán de la Universidad Nacional de Salta; y

CONSIDERANDO:

Que, en dicha nota eleva el Reglamento de Comedor para la Sede Orán de la Universidad Nacional de Salta.-

Que, por Resolución N° CS-654/2004 se aprueba la implementación del **COMEDOR UNIVERSITARIO POR AUTOGESTIÓN** en el ámbito de la Universidad Nacional de Salta, por lo que Secretaría de Extensión y Bienestar Universitario de la Sede Regional Orán, a cargo de la Prof. Graciela Adriana Lamas, sugiere implementar el **REGLAMENTO** para el funcionamiento del comedor en la Sede Regional Orán de la Universidad Nacional de Salta, a partir del 01 de Octubre de 2022.

Que, el Consejo Asesor de la Sede Orán de la Universidad Nacional de Salta, en Reunión Extraordinaria N° 06/2022, del día 09 de Septiembre de 2022, aprueba por unanimidad el despacho de la Comisión de Bienestar Universitario, con relación al Reglamento de Comedor de la Sede Orán, presentado por la Prof. Graciela Adriana Lamas, Secretaria de Extensión y Bienestar Universitario de la Sede Orán de la Universidad Nacional de Salta; siendo necesario elaborar el instrumento legal correspondiente que avale las presentes actuaciones; y


POR ELLO:

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

ARTÍCULO 1º: Aprobar el Reglamento de Funcionamiento del Comedor de la Sede Orán de la Universidad Nacional de Salta, a partir del 01 de Octubre de 2022, cuyo texto se adjunta en el Anexo I de la presente resolución.-

ARTICULO 2º : Cursar copia de la presente Resolución a Secretaria de Extensión y Bienestar Universitario de Sede Orán, Secretaría de Sede Orán, Vicedirección, Dirección General de Administración, Centro Único de Estudiantes, Coordinaciones de Carrera y Consejo Asesor para su conocimiento y efectos.-

hc

  
Prof. GRACIELA A. LAMAS  
SECRETARIA DE EXTENSION  
Y BIENESTAR UNIVERSITARIO  
SEDE REGIONAL ORAN



  
DRA. ELENA CHOROLQUE  
DIRECTORA SEDE ORAN  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA



Anexo I  
Resolución N° SO-600/2022  
Expediente N° SO-19.342/2022

El presente REGLAMENTO consta de los siguientes apartados:

**1- PRESUPUESTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR**

El cálculo del costo de la ración de almuerzo por alumno dependerá de lo dispuesto por la Dirección de Becas de Sede Central, salvo resolución que disponga de una normativa diferente, sobre el mismo se planificará el régimen de comidas para el comedor.

**2- PLANTA DE PERSONAL DE COMEDOR Y SUS FUNCIONES**

El funcionamiento del comedor y su operatividad depende jerárquicamente de la Secretaría de Extensión y Bienestar Universitario de la Sede Regional Orán.

El personal que cumple funciones en el comedor estará constituido por:

**A. Tres cocineros que tendrán a cargo las siguientes tareas:**

- Recepción de los víveres de acuerdo a la planificación de menú establecida.
- Elaboración del menú planificado que consta de entrada, plato principal, sopa y postre.
- Distribución de las raciones en el momento del almuerzo.
- Higiene, organización, y almacenamiento adecuado de los víveres y elementos de limpieza del sector.
- Limpieza diaria del sector de recepción, elaboración, comedor y cocina.
- Horario, cronograma de trabajo y normas de bioseguridad a cumplir por el personal del comedor, se encuentran en el Anexo II y V del presente reglamento.

**B. Un administrativo/contratado/becario de formación de acuerdo a lo que las autoridades dispongan, para realizar las siguientes tareas:**

- Control del rendimiento académico (uno por cuatrimestre) de los alumnos que hacen uso del comedor.
- Recepción de las necesidades de alimentos y elementos de limpieza necesarios para el funcionamiento del comedor. Los mismos se solicitarán de la siguiente manera y el cálculo de necesidad de víveres se realizará de acuerdo a la planificación de menú y al número de alumnos que asistan al comedor el día anterior o según el registro de ticket entregados:

- Pan y Carne (vaca o pollo): La entrega de pan y carne será diaria, para garantizar que la correcta utilización de los mismos.

- Viveres frescos (verduras y frutas, huevo): Se realizará la compra y entrega al comedor en forma semanal, los días lunes para garantizar que los alimentos sean frescos.

- Viveres secos y artículos de limpieza: Se realizará la compra y entrega al comedor de manera mensual.

Todos los pedidos se realizaran tomando en cuenta el stock de alimentos existentes en la despensa del comedor y previa supervisión de la nutricionista o de la Secretaría de Extensión y Bienestar Universitario de la sede Regional Orán.

- Rendición diaria de tickets.







Anexo I  
Resolución N° SO-600/2022  
Expediente N° SO-19.342/2022

**C- Un profesional licenciado en Nutrición, cuyas funciones serán:**

- Supervisión del funcionamiento correcto del comedor.
- Elevar a la Secretaría de Extensión y Bienestar Universitario sugerencias que tengan por objetivo mejorar el funcionamiento y la calidad del servicio brindado a los alumnos.

**3. RECURSOS**

El comedor se encuentra en funcionamiento desde el año 2015 por lo que ya cuenta con el equipamiento necesario. Sin embargo, se sugiere la adquisición de los siguientes recursos para optimizar el trabajo de los responsables de la cocina para el período 2022:

- Máquina expendedora/software para el expendio/distribución de tickets.
- Máquina peladora de papas industrial de una capacidad mínima de 6 kg.
- Máquina cortadora de fiambres.
- Provisión de artículos de limpieza.

A. **Inventario de vajillas del comedor:** Con la finalidad de garantizar el normal funcionamiento del comedor, se realizará un inventario de la vajilla del mismo, lo que permitirá calcular su capacidad operativa. El Inventario será controlado en forma conjunta con las cocineras al iniciar cada periodo lectivo y al finalizar el mismo, bajo firma de recepción de los responsables de cuidar los elementos de trabajo del sector.

B. **Cada ciclo lectivo a partir del año 2022:** Se evaluará la necesidad de adquirir/cambiar/renovar los utensilios de trabajo del sector de acuerdo a las necesidades del momento, como así también la necesidad de ampliar las instalaciones, siempre en beneficio de los usuarios del servicio de comedor (alumnos beneficiarios y docentes viajeros que requieran del servicio).

C. **Uniforme de trabajo:** Se proveerá a las cocineras de dos (2) uniformes de trabajo que consta de delantales de cocina y cofia, el cual es de uso obligatorio.

**4. EVALUACIÓN DEL SERVICIO**

Evaluar el servicio brindado es fundamental para poder medir la calidad del mismo a través de la satisfacción del usuario e implementar un plan de mejora continua. A partir de la aprobación del presente reglamento la evaluación del servicio se realizará de la siguiente manera:

A. **Encuesta de satisfacción:** Dirigida a los beneficiarios del servicio de comedor, la cual nos servirá como línea de base, luego se realizará en forma trimestral con la finalidad de evaluar si se cumplen los objetivos planteados en el plan de mejora.

En la encuesta la cual será anónima se requerirá información acerca de los siguientes factores:

- Calidad de los alimentos.
- Cumplimiento del servicio.
- Cumplimiento del horario de atención.
- Calidad de la atención.
- Higiene de los utensilios.
- Higiene del lugar.

El formulario de la Encuesta de Satisfacción de Usuario se encuentra en el Anexo III.





Anexo I  
Resolución N° SO-600/2022  
Expediente N° SO-19.342/2022

**B. Buzón de quejas, sugerencias y felicitaciones:** Se colocará en el comedor universitario un buzón el cual debe constar con un candado y formularios que permitirán a los usuarios consignar de manera segura y privada sus quejas, sugerencias y felicitaciones. La responsabilidad de controlar el buzón para dar operatividad a lo consignado en el mismo será la Secretaría de Extensión y Bienestar Universitario. El modelo del formulario se encuentra en el Anexo III del presente reglamento.

**5. BECAS ALIMENTARIAS Y DE COMEDOR**

- Los alumnos que deseen ser beneficiados con las becas ALIMENTARIAS o de COMEDOR deberán seguir los pasos según lo dispuesto por la Resolución que se emite año a año que regula el procedimiento para la solicitud de becas y que se emite desde la Dirección de Becas de Sede Central.
- Son beneficiarios de las BECAS ALIMENTARIAS aquellos alumnos cuyas condiciones socio-económicas hayan sido analizadas por la Comisión de Becas de la Sede Regional Orán y, posteriormente evaluadas por la Dirección de Becas de Sede Central; esta última es quien definitivamente informará los beneficiarios del servicio
- Son beneficiarios de las BECAS DE COMEDOR aquellos alumnos que residan a una distancia considerable y que por esas razones deben permanecer en la ciudad de Orán, y por lo tanto, almorzar en el comedor universitario.
- Los alumnos que reciban el beneficio de la BECA COMEDOR, no podrán recibir la BECA ALIMENTARIA y viceversa.

**6. NORMAS A SEGUIR POR LOS BENEFICIARIOS DE LA BECA DE COMEDOR**

Las siguientes son normas que deben seguir los beneficiarios del servicio de comedor.

Las mismas podrán ser modificadas/mejoradas de común acuerdo con las autoridades de la Sede Orán (Director/ra, Vicedirector/ra, Secretaria Académica y Secretaría de Extensión) cuando el equipo de gestión lo considere necesario con el fin de mejorar el servicio:

- A. Los beneficiarios podrán utilizar el servicio de comedor previa adquisición de un ticket.
- B. El/Los ticket/s será/n expedidos/entregados por (administrativo, becario o contratado) la Dirección Administrativo-Contable.
- C. Se pueden adquirir/comprar los tickets en el horario de 9 a 13 y de 16 a 19 hs o en horarios dispuestos por las autoridades de la institución en cada período lectivo.
- D. Los alumnos podrán adquirir los tickets semanalmente con hasta un día de anticipación y por el número de días que cada alumno disponga para una semana.
- E. En caso de adquirir el ticket y no asistir al comedor, el beneficiario pierde ese día de almuerzo.







Anexo I  
Resolución N° SO-600/2022  
Expediente N° SO-19.342/2022

F. Al ser el servicio de comedor un beneficio para el alumno, la inasistencia al mismo cuando se ha solicitado el ticket será pasible de sanción. A partir de la tercera inasistencia habrá una advertencia al alumno, a la quinta inasistencia se lo convocará a la Secretaría de Extensión y Bienestar Universitario para conocer los motivos de las mismas que llevan al incumplimiento de la beca asignada. A partir de la sexta inasistencia se procederá a la suspensión del alumno al servicio del comedor por el tiempo que las autoridades dispongan.

G. En caso de que el alumno posee certificado médico deberá comunicar vía telefónica al número telefónico del Dpto. Administrativo Contable, a los alumnos becarios de formación/contratados que colaboren en ese Dpto, a la Secretaria de Bienestar o al teléfono fijo de la Secretaría o a través de un tercero la inasistencia al comedor, de manera que quede constancia del motivo.

H. Para poder ingresar al comedor, cada alumno deberá presentar el ticket y su DNI al personal de comedor. Cada ticket que se presente debe coincidir con el día de la fecha. Si no coincide con la fecha, no podrá hacer uso del servicio.

I. Los beneficiarios podrán hacer uso del comedor en los siguientes horarios:

- 1er turno: 12:30 a 13:10
- 2do turno: 13:10 a 13:50
- 3er turno: 13:50 a 14:30

J. Una vez que el alumno haya finalizado su almuerzo, deberá retirarse del comedor a los efectos de permitir el ingreso del turno siguiente, o porque ya finalizó el horario de atención.

K. Los tickets son intransferibles. Solo el alumno que es beneficiario del servicio de comedor podrá hacer uso del ticket. El beneficiario no podrá cederlo a un compañero, amigo, conocido, familiar, etc.

L. El menú debe ser consumido únicamente en el comedor.

M. El beneficiario no puede llevar el menú en un sistema de vianda.

N. El trato con las personas que atienden el comedor debe ser cordial y respetuoso en todo momento.

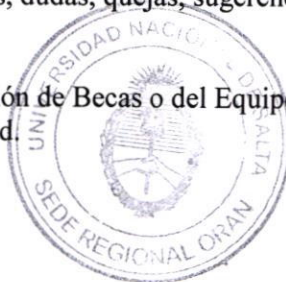
Ñ. Estarán a disposición los formularios y el buzón de quejas, sugerencias y felicitaciones.

O. Todos los alumnos beneficiarios del comedor deberán llenar la encuesta de satisfacción del usuario.

P. En caso de obviar esta normativa, se suspenderá al alumno y de recurrir en el incumplimiento, se le quitará el beneficio de comedor.

Q. El beneficiario no deberá comprometer al personal encargado del comedor por ninguna cuestión. En caso de inconvenientes, dudas, quejas, sugerencias, el alumno debe dejar sentado el inconveniente en el buzón.

R. Cualquier miembro de la Comisión de Becas o del Equipo de Gestión de la Sede podrá visitar el comedor en cualquier oportunidad.





Anexo I  
Resolución N° SO-600/2022  
Expediente N° SO-19.342/2022

S. En cada cuatrimestre, se realizará un control de rendimiento académico de los beneficiarios según lo establecido en los Requisitos de la Beca para cada Convocatoria, con la modalidad que dispongan las autoridades de la Secretaría de Bienestar. Si no se observa rendimiento académico, el servicio será suspendido.

T. Los docentes podrán hacer uso del comedor, especialmente los docentes viajeros. Deberán solicitar el ticket, cuyo costo será determinado cada año, con hasta un día de antelación por motivos de organización.

**7. REGLAMENTO GENERAL PARA ALUMNOS Y DOCENTES PARA EL USO DEL COMEDOR UNIVERSITARIO**

A. Cuidar las instalaciones y mantenerlas limpias.

B. No concurrir con niños ni mascotas.

C. Los desechos orgánicos e inorgánicos deben ser depositados en recipientes habilitados.

D. No podrá usar el espacio de comedor para otra actividad que no sea consumir los alimentos.

E. Demostrar un trato respetuoso y cordial entre los estudiantes y para con el personal encargado del comedor, f. No podrá retirar los alimentos en viandas.

**8. NORMAS DE BIOSEGURIDAD DEL COMEDOR UNIVERSITARIO**

Las normas de bioseguridad establecidas en el presente documento tienen como base la Ley N° 18.284 vigente en todo el territorio de la República Argentina, con la denominación de Código Alimentario Argentino, las disposiciones higiénico-sanitarias, bromatológicas y de identificación comercial del Reglamento Alimentario aprobado por Decreto 141/1953.

En el Anexo V, se encuentran establecidas las pautas generales y específicas de la presente norma, la cual deberán ser cumplidas por el personal del sector de comedor con la finalidad de evitar transgresiones alimentarias a la población beneficiaria.

**9. DISTRIBUCIÓN/EXPENDIO DE TICKETS**

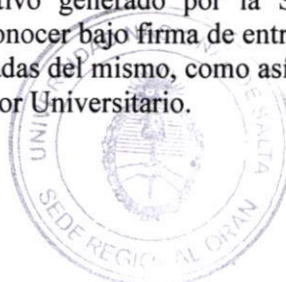
Según lo dispuesto por el Sr. Rector de la Universidad Nacional de Salta, Ing. Hoyos, los tickets no tendrán costo durante el período lectivo 2022. Los alumnos solo deberán retirar la cantidad de tickets que cada uno determine - para uno o varios días a la semana - con hasta 1(uno) día de anticipación.

Cada ticket tiene la fecha del día que será utilizado. No podrá utilizar el servicio de comedor si presenta un ticket que tenga una fecha diferente al día que haga uso del servicio. Si lo hiciere, no podrá ingresar al comedor.

En cada período lectivo las autoridades de la institución decidirán el costo del ticket o si el mismo se distribuirá de manera gratuita.

**10. NOTIFICACIÓN DEL REGLAMENTO**

El presente Documento Normativo generado por la Secretaría de Extensión y Bienestar Universitario deberá ser dado a conocer bajo firma de entrega de copia del mismo a todas partes de la Sede Regional Orán interesadas del mismo, como así también comunicado a los alumnos y docentes beneficiarios del Comedor Universitario.



Handwritten initials in blue ink.





Anexo II  
Resolución N° SO-600/2022  
Expediente N° SO-19.342/2022

**HORARIO Y CRONOGRAMA DE TRABAJO**

1. El horario de trabajo estipulado para el personal que se desempeña en el Comedor Universitario es de 7.00 a 15.00 hs.
2. El horario en que estará habilitado el Comedor para los usuarios será de 12.30 a 14.30 horas, con tres etapas de distribución de almuerzo:
  - 12.30 a 13.10 horas.
  - 13.10 a 13.50 horas.
  - 13.50 a 14.30 horas.
3. Cronograma de trabajo del personal  
Todo el personal del sector deberá conocer la planificación del día.

PERSONAL	ACTIVIDAD	HORARIO
Cocinera 1	Será la responsable de la despensa, freezer y heladera del comedor. Deberá llevar el control de stock de los alimentos, orden y limpieza de los espacios de almacenamiento. Deberá realizar los pedidos de víveres y artículos de limpieza correspondientes y controlar su recepción. Deberá controlar el normal funcionamiento de los equipos de refrigeración e informar de su mal funcionamiento.	
Cocinera 2	Será responsable de mantener el inventario de la vajilla de trabajo entregada, notificar la rotura como así también las pérdidas de la mismas en un plazo de 24 hs. Controlar la higiene del sector cocina (mesadas, bachas, piso, techo y paredes) y control de insectos y roedores. Controlar el normal funcionamiento de equipos eléctricos (licuadoras, pelapapas, etc.), e informar de su mal funcionamiento.	
Cocinera 3	Será la responsable de controlar que el espacio del comedor esté en condiciones para la distribución del almuerzo a los usuarios. Controlar que la higiene del sector sea correcta (pisos, paredes, techo, vidrios, mesas y bancas) Controlar que la vajilla destinada a la distribución de la ración sea en cantidad y condición adecuada.	





Anexo II  
Resolución N° SO-600/2022  
Expediente N° SO-19.342/2022

PERSONAL	ACTIVIDAD	HORARIO
Cocinera 1	Realizará el cálculo de los alimentos necesarios para la preparación planificada que corresponda, según la cantidad de usuarios esperados para ese día.	Horario de 7.00 a 7.15
	Distribuirá los alimentos correspondientes al sector cocina.	Horario de 7.15 a 7.30
	Recepción de víveres frescos, control de calidad y cantidad solicitada.	Horario de 7.30 a 8.00
	Prepara los postres y la sopa Los postres que lleven elaboración (flan, gelatina, pastafrola, etc.) se realizará el día anterior.	Horario de 7.30 a 11.00
	Control de stock y limpieza del sector de despensa.	Horario de 11.00 a 12.00
Cocinera 2	Preparará el plato principal de acuerdo a la planificación correspondiente.	Horario de 7.30 a 11.00
	Ordenara y limpiara el sector de cocina.	Horario de 11.00 a 12.00
Cocinera 3	Prepara la entrada de la planificación correspondiente. Lavar y ordenar la vajilla utilizada.	Horario de 7.30 a 11.00
	Acondicionar la sala del comedor para la distribución de la ración a los usuarios.	Horario de 11 a 12.00

Horario de 14.30 a 15.00 todo el personal del sector es responsable de lavar la vajilla utilizada en la distribución de alimentos a los usuarios, acomodar el sector y acondicionarlo para ser usado al siguiente día.

Toda situación que no esté explicitada en la presente norma, debe ser comunicada a la Secretaría de Extensión y Bienestar Universitario para su resolución.







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



"LAS MALVINAS SON ARGENTINAS"

Anexo III  
 Resolución N° SO-600/2022  
 Expediente N° SO-19.342/2022

**ENCUESTA DE SATISFACCION DE USUARIO**

Expresar su opinión teniendo en cuenta que 10 es Excelente y 1 es Muy Malo

- |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 1- Calidad de los alimentos servidos:        | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 2- Cumplimiento del servicio:                | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 3- Cumplimiento del horario de atención:     | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 4- Calidad de la atención:                   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 5- Higiene de los utensilios:                | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 6- Disposición de los utensilios:            | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 7- Higiene del lugar:                        | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 8- Trato por parte del personal del comedor: | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 9- Presentación de las raciones:             | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 10- Sabor de las comidas:                    | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

OBSERVACIÓN: ¿Existe en la planificación algún Menú que no te agrade?

---

SUGERENCIA:

---

Muchas Gracias por tu colaboración





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



"LAS MALVINAS SON ARGENTINAS"

Anexo IV  
Resolución N° SO-600/2022  
Expediente N° SO-19.342/2022

**FORMULARIO DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES**

ANVERSO

<p>Usted tiene Derecho a presentar su queja, sugerencia o felicitación, respecto de los servicios que presta la institución.</p> <p>Es importante que quede perfectamente claro sobre qué se queja, sugiere o felicitación.</p> <p>Redacte en forma clara breve y precisa. No realice denuncias genéricas.</p> <p>Este formulario deberá depositarse en el buzón habilitado al efecto.</p> <p>Dentro de un plazo de 72 hs, nuestro encargado del sistema se contactará telefónicamente o e-mail con Ud. y le dará una respuesta.</p>	<p>Si el servicio del Comedor Universitario no ha sido prestado conforme a nuestro compromiso de calidad, presente su QUEJA.</p> <p>Si desea aportar una opinión a fin de mejorar la calidad del servicio prestado, presente una SUGERENCIA.</p> <p>Si Ud está conforme con el servicio brindado en el comedor. y desea motivar al personal para seguir mejorando, realice una FELICITACIÓN.</p> <p><b>Relate los hechos:</b></p>
<p>Personal que lo atendió:</p>	
<p>Fecha y Hora de los hechos:</p>	
<p><b>Si Ud se identifica se responderá a su presentación en forma personal</b></p>	
<p>Nombre y Apellido:</p>	
<p>Numero de celular:</p>	
<p>e-mail:</p>	







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



"LAS MALVINAS SON ARGENTINAS"

Anexo IV  
 Resolución N° SO-600/2022  
 Expediente N° SO-19.342/2022

**FORMULARIO DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES**

REVERSO

<b>DATOS DE LA TRAMITACIÓN</b>	
Fecha y Hora de la comunicación:	
Nombre de la persona con la que se comunicó:	
Acción inmediata realizada y / o respuesta dada a usuario (en forma clara, breve y precisa)	
<b>Notificación a los agentes o funcionarios involucrados:</b>	
Firma y aclaración	
Acción concreta tomada:	

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*





Anexo V  
Resolución N° SO-600/2022  
Expediente N° SO-19.342/2022

**NORMAS DE BIOSEGURIDAD DEL COMEDOR UNIVERSITARIO**

**NORMAS DE HIGIENE:**

**1. PARA EL PERSONAL:**

- El personal debe presentarse a trabajar correctamente higienizado.
- El uniforme debe estar perfectamente limpio y consta de delantal y cofia.
- El cabello debe estar limpio y prolijamente recogido.
- Las uñas de las manos deben estar limpias y sin pintar.
- No deberá usar joyas o bijouterie.

**2. SECTOR DE COCINA:**

2.1 Para la preparación, el personal deberá contar con el uniforme completo, delantal y cofia colocando el cabello recogido debajo de la misma. Es obligatorio el uso de barbijo o tapaboca mientras permanezca en el sector.

2.2 Mientras esté manipulando alimentos:

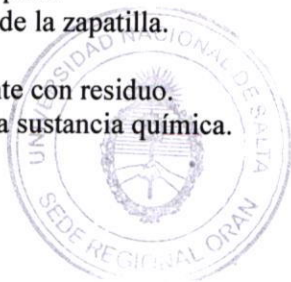
- No podrá fumar ni masticar chicle.
- No deberá tocarse la nariz, ni rascarse la cabeza, ni restregarse los ojos.
- No deberá estornudar o toser sobre los alimentos.
- No puede tocar ni ordenar alimentos listos para servir con las manos.
- No podrá probar los alimentos con los dedos.
- No llevará los cubiertos en los bolsillos.
- No manipular los cubiertos por la parte que toma contacto con los alimentos.
- No reutilizará un utensilio usado para probar la comida
- No tocar el interior de platos, fuentes, vasos y tasas.
- No manipular alimentos y dinero simultáneamente.
- No mojar la punta de los dedos con saliva para levantar un papel de envoltura.
- No llevará un trapo de rejilla sobre el hombro o en la cintura.
- No usará pañuelos de tela, prefiere los de papel, son más higiénicos.

2.3 En caso de enfermedad (aunque sea benigna como por ejemplo diarrea), debe ser comunicada a la brevedad.

2.4 Las abrasiones y cortes limpios, no supurativos, se cubrirán con un apósito.

2.5 Deberá lavarse las manos, antes las siguientes situaciones:

- Antes de empezar a trabajar.
- Después de ir al baño.
- Después de cada pausa en el trabajo.
- Al tocarse la nariz, el cabello, el delantal, el barbijo.
- Después de estornudar o toser si se acercó las manos a la boca.
- Después de manipular alimentos crudos.
- Después de recoger algo del piso.
- Después de atarse el cordón de la zapatilla.
- Al tocar dinero.
- Después de tocar un recipiente con residuo.
- Después de manipular alguna sustancia química.







Anexo V  
Resolución N° SO-600/2022  
Expediente N° SO-19.342/2022

2.6 Deberá cuidar la limpieza de la vajilla durante la distribución de la ración de alimentos.

**3. LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOS SECTORES.**

3.1 Para la higiene de la vajilla del usuario se utilizará detergente y agua caliente, se realizará en la bacha del sector cocina y posteriormente al escurrido se procederá a secar con repasador limpio y a guardar en su lugar correspondiente.

3.2 El orden de cocina debe guardar el orden necesario para mantener la limpieza de mesada, cocina, modulares, piso, heladera, etc. Estos serán limpiados luego de finalizada la tarea de cada turno y cada vez que se observe suciedad. La heladera se limpiará cada 3 (tres) días; las paredes se limpiarán una vez a la semana y cada vez que se observe suciedad.

3.3 Los derrames de alimentos en piso y superficie debe limpiarse de inmediato. Los estantes de armarios también deben limpiarse en forma habitual (dos veces por semana). Las superficies de trabajo deben lavarse y desinfectarse entre cada uso. Las piletas deben lavarse, enjuagarse y desinfectarse después del lavado de la vajilla utilizada.

3.4 Las superficies de trabajo deben lavarse y desinfectarse entre cada uso. Los equipos y utensilios empleados deben desarmarse, parte por parte y lavar y desinfectar cada una de ellas inmediatamente después de terminada su utilización.

3.5 El lugar de los depósitos de residuos que genera la cocina debe guardar el orden y la limpieza necesaria, no convertirse en fuente de contaminación. El recipiente de los residuos debe contar con una bolsa reforzada negra. La misma debe retirarse cerrada, a diario y proceder al finalizar la jornada a lavar el recipiente y desinfectar.

Los sobrantes de alimentos servidos a los usuarios deben descartarse como residuo patológico.

3.6 No guardar alimentos crudos juntos con los cocidos, estos últimos deben estar en recipientes con tapa en estantes separados en la heladera.

3.7 El almacenamiento de verduras y frutas deben estar separadas de los lácteos, fiambre y carne.

El almacenamiento de carne, fiambre y lácteos (sobre todo queso, manteca, crema) se debe realizar en los estantes superiores de la heladera debajo del freezer por poseer menores grados de temperatura. Las verduras y frutas deben almacenarse en la parte inferior de la heladera.

3.8 Evitar la contaminación cruzada es decir la transmisión de microorganismos de un alimento crudo a otro que no lo está y que ya está cocinado o desinfectado, como por ejemplo las verduras (utilizar tablas para carnes y otra para verduras). Si esto sucede, los patógenos pueden multiplicarse, si se dan las condiciones adecuadas, especialmente si se rompe la cadena del frío.



Handwritten signature in blue ink.



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



“LAS MALVINAS SON ARGENTINAS”

Anexo V  
Resolución N° SO-600/2022  
Expediente N° SO-19.342/2022

4. PREVENCIÓN CONTRA ACCIDENTES.

- Manipular equipos con las manos.
- Informar sobre toma de corrientes, cables o equipos eléctricos defectuosos.
- Cuidarse de hornos, cacerolas y otros equipos de cocina que pueda estar caliente.
- Al trabajar con productos químicos, utilizar guantes.
- Usar zapatos con planta de goma al lavar los pisos para evitar resbalarse.

5. RESPONSABILIDAD:

Es responsabilidad del todo el personal que cumple tareas en el sector, de:

- Verificar la fecha de vencimiento de los productos no perecederos, como así también la calidad organoléptica de los alimentos frescos antes de preparar y servir, descartando los mismos previa notificación a la responsable del comedor.
- Verificar el estado de conservación de los productos a granel que ingresan al sector (verduras, frutas, carnes, huevos).
- Conservación de alimentos entre 4 y 7°C.
- No almacenar alimentos crudos con los cocidos.
- No preparar alimentos con demasiada antelación.
- No colocar grandes cantidades de alimentos en el refrigerador.
- Higiene ambiental diaria y minuciosa, con técnica de doble trapo y doble balde.
- El lavado y guardado de la vajilla utilizada por los usuarios del comedor.
- Retirar los residuos en bolsas de plástico cerradas.
- Realizar desinfección periódicamente.
- Utilizar el sector sólo para este fin.
- No debe almacenarse artículos de limpieza junto con alimentos. Estos deben estar en estantes separados.

  
Prof. GRACIELA A. LAMA  
SECRETARIA DE EXTENSION  
BIENESTAR UNIVERSITARIO  
UNSa SEDE REGIONAL ORAN



  
Micaela CHORDOLQUE  
DIRECTORA SEDE ORAN  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA