



## RESOLUCIÓN CS Nº 334/20

**VISTO**, la presentación efectuada por Comité de Coordinación y Seguimiento de COVID-19 y Dengue de la Universidad Nacional de General San Martín en la 8º reunión ordinaria del Consejo Superior y,

### **CONSIDERANDO:**

Que el Comité de Coordinación y Seguimiento de COVID-19 y Dengue de la Universidad Nacional de General San Martín ha solicitado el tratamiento y la aprobación del Plan de retorno a las actividades académicas presenciales. Protocolo de higiene y seguridad en pandemia SARS - COV-2 (COVID - 19) y Anexos.

Que mediante la Resolución Rectoral Nº 400/20, “ad referéndum” del Consejo Superior de fecha 10 de marzo de 2020 y ratificada por la Resolución del Consejo Superior Nº 30/20, se dispuso la creación de un Comité de Coordinación y Seguimiento constituido por el Rector, el Decano el Instituto de Investigaciones Biotecnológicas, el Secretario Académico, el Secretario General, la Gerente de Mantenimiento, Logística y Seguridad, el Gerente de Comunicación y el Presidente de la OSUNSAM, al que se podrían integrar especialistas en temas específicos que sean convocados a los efectos de asesorar al Comité.

Que en el ámbito de la 2º reunión ordinaria del Consejo Superior celebrada el pasado 18 de marzo, y a propuesta del Señor Rector, se consensuó incorporar representantes del Claustro Estudiantil y del Claustro No Docente al Comité de Coordinación y Seguimiento.

Que a través del Artículo 6º de la Resolución Rectoral Nº400/2020 se encomendó al Comité de Coordinación y Seguimiento de COVID-19 y Dengue proponer distintas medidas a adoptar en función de la evolución de la pandemia.

Que en cumplimiento del Artículo 6º de la Resolución Rectoral Nº400/2020, y luego de diversas reuniones de trabajo, se elaboró un conjunto de recomendaciones consensuadas a través del documento denominado Plan de retorno a las actividades académicas presenciales. Protocolo de higiene y seguridad en pandemia SARS - COV-2 (COVID - 19) y Anexos.

Que el objetivo del protocolo es establecer las pautas mínimas de prevención, control y seguimiento para el personal de la UNSAM (docentes/no docentes/estudiantes) con el fin de garantizar el regreso a las actividades durante la emergencia sanitaria de la pandemia a causa de SARS - CoV-2 (COVID-19) asegurando la protección de la salud de toda la comunidad UNSAM.



Universidad Nacional  
de San Martín

Que resulta necesario comenzar a establecer protocolos de acción, que serán oportunamente presentados ante las autoridades correspondientes, para poder reiniciar las actividades presenciales cuando éstas se encuentren autorizadas.

Que la propuesta fue considerada y aprobada sobre tablas por este Consejo Superior en su 8º reunión ordinaria del 30 de noviembre del corriente.

Que conforme a lo establecido por el Artículo 49º incisos a) y c) del Estatuto de la Universidad Nacional de San Martín, el Consejo Superior tiene atribuciones para el dictado de la presente Resolución.

Por ello,

**EL CONSEJO SUPERIOR  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE GENERAL SAN MARTÍN**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.-** Aprobar el Plan de retorno a las actividades académicas presenciales. Protocolo de higiene y seguridad en pandemia SARS - COV-2 (COVID - 19) y Anexos, elaborado por el Comité de Coordinación y Seguimiento de COVID-19 y Dengue de la Universidad Nacional de General San Martín, cuyo texto corre agregado como anexo a la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2º.-** Registrar, comunicar a quienes corresponda y cumplido, archivar.

**RESOLUCIÓN CS N° 334/20**

**CDOR. CARLOS GRECO**  
**Rector**



Universidad Nacional  
de San Martín

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARTÍN**  
**PLAN DE RETORNO A LAS ACTIVIDADES**  
**ACADÉMICAS PRESENCIALES**

**PROTOCOLO DE HIGIENE Y SEGURIDAD**  
**EN PANDEMIA sars – cov-2 ( COVID – 19)**



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARTÍN**

**PLAN DE RETORNO A LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS PRESENCIALES**

**PROTOCOLO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN PANDEMIA sars – cov-2 ( COVID – 19)**

**El presente protocolo se encuentra en revisión permanente en función de la evolución y nueva información que se disponga sobre la situación de pandemia**

Este Protocolo es de aplicación exclusiva en la UNSAM, Campus Miguelete, sedes de la ciudad de San Martín, Sedes ubicadas en la Ciudad de Buenos Aires, de conforme a lo establecido por las autoridades de la UNSAM en forma interdisciplinaria con las distintas áreas y unidades académicas que la conforman, los lineamientos aprobados por el Comité de Crisis (RES /DISPO RECTORAL) y Consejo Superior bajo RES CS N° 186/2020 para personal esencial “PAUTAS DE TRABAJO EN UNSAM PREVENCIÓN DE TRANSMISIÓN COVID-19 Y DENGUE”, el “Protocolo marco y lineamientos generales para el retorno a las actividades académicas presenciales de las universidades e institutos universitarios IF- 2020- 51446987 - APN - UGA#ME, y recomendaciones del Ministerio de Salud de la Nación, de Empleo y Seguridad Social, Desarrollo Productivo, Transporte y otros organismos del Estado Nacional, Provincial, Municipal o de la Ciudad de Buenos Aires en relación específica a la actividad desarrollada.

Toda la comunidad de la UNSAM tiene la obligación y derecho de tomar del conocimiento del presente a través de su difusión, y dar cumplimiento .

Cada unidad académica de la UNSAM, tomando como base el presente protocolo, generará el propio teniendo de acuerdo a la actividad específica que realizan. El mismo será visado por Higiene y Seguridad de la Gerencia de Mantenimiento, Logística y Seguridad de la UNSAM y aprobado por el comité de Prevención COVID 19-Dengue.

El presente protocolo se presentará ante las instancias correspondientes para su aprobación.

**Objetivo:** establecer las medidas necesarias en prevención, control y seguimiento para el personal de la UNSAM (docentes/no docentes/Alumnos) con el fin de garantizar el regreso a las actividades durante la emergencia sanitaria de la pandemia a causa de SARSCoV-2 COVID 19, asegurando la protección de la salud de toda la comunidad UNSAM.

**Alcance:** a toda la comunidad UNSAM

**Consideraciones Generales**

- Mantener y asegurar el distanciamiento social de 1.5 - 2 m de distancia
- Usar en todo momento el barbijo o tapabocas
- Utilizar repelente
- Higiene de Manos
- No tocarse los ojos, la nariz o la boca
- No compartir mate, utensilios para comer ni celulares
- Cuando tosa o estornude, cúbrase la nariz y la boca con el codo flexionado o con un pañuelo



- Si tiene tos o un estornudo inesperado y se cubre accidentalmente con la mano, evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca o tocar a otra persona y rápidamente lavarse las manos de la manera adecuada
- En oficinas, laboratorios y talleres, obras, garantizar el distanciamiento social, de ser necesario coordinar turnos de trabajo en distintos días y horarios
- Mantener los espacios de trabajo limpios e higienizados
- En caso de que comiences a tener fiebre informa al personal de Seguridad de la UNSAM 011 15 3 489 7832
- Las bolsas de residuos que contienen el descarte de pañuelos, guantes, toallas de papel en oficinas, aulas y talleres. Deben ser sanitizadas mediante un rociado con solución de lavandina y/o guanidina, antes de proceder a su cierre.
- Cumplimiento del “Protocolo de Limpieza y Desinfección COVID-19 UNSAM” Anexo 1, para la higiene y sanitización de espacios comunes, superficies, equipamiento, pisos.
- Cada persona debe realizar la sanitización del espacio donde desarrolla sus tareas, escritorios, mesadas, computadoras, teléfonos y todo elemento de trabajo en contacto con las manos.
- Asegurar la ventilación en los espacios donde se desarrollarán las actividades.
- Se recomienda no utilizar los espacios cerrados, que no cuentan con ventilación natural.
- Se recomienda el uso de escaleras en la medida que sea posible, dejando los ascensores para personas que lo requieran.
- Considerar para cada aforo (aula, biblioteca, laboratorio, comedor, oficina, dependencias administrativas, talleres, carpa, teatro, sanitarios, ascensores, centros de salud) que se plantee dependiendo la actividad, 4m<sup>2</sup> por persona libre. En el caso de tareas que impliquen actividad física considerar 12m<sup>2</sup> por persona libre. Siempre que diga libre implica que no se consideran espacios de circulación, mobiliario y equipamiento.
- Colocar en cada puerta de ingreso un cartel indicando la cantidad máxima de personas que pueden permanecer simultáneamente en cada espacio (Oficina, aula, taller, laboratorio, salas, biblioteca, etc.)
- Determinar por actividad, tiempo de asistencia, permanencia, intervalo entre clases y recreos, así como también la cantidad de personas por grupo de trabajo
- Considerar áreas de circulación en los diferentes ámbitos, teniendo en cuenta la estructura de los mismos, de manera tal de respetar el distanciamiento social en momentos de mayor caudal de personas en el/los edificios y CAMPUS.
- Se estimulará el trabajo remoto en las actividades que lo permitan para reducir en lo posible la presencialidad y reducir la movilidad de las personas. Se procurará la asistencia alternada.



- Desplazamiento hacia la UNSAM, cumplir con las recomendaciones jurisdiccionales, emitidas por la autoridad nacional y/o jurisdiccional respecto a los traslados. Se recomienda trasladarse en forma peatonal, en bicicleta y en la medida de las posibilidades utilizar vehículo propio . En el caso de utilizar transporte público respetar las recomendaciones sanitarias y evitar los horarios de mayor afluencia de personas.
- Colocación de cartelera específica COVID 19 con indicaciones generales para mantener informada a toda la comunidad.
- Difundir en todo el ámbito de la UNSAM, docentes, no docentes y alumnos el presente protocolo con todas las medidas de Higiene y Seguridad adoptadas por la Universidad para prevenir la transmisión del Covid-19.



## ÍNDICE

<b>1. Lineamientos Generales para la Reapertura de las Actividades Presenciales</b>	9
1.1 Infraestructura	9
1.2 Limpieza	9
1.3 Pautas de Ingreso	9
1.4 Obras	10
1.5 Empresas tercerizadas que realicen distintas tareas en la UNSAM	10
1.6 Lugares de atención al público	10
1.7 Laboratorios	10
1.8 Implementación de horarios y días escalonados para uso de instalaciones	11
1.9 Espacios y procedimientos establecidos para el aislamiento preventivo en caso de personas con síntomas.	11
1.10 Cantidad de personas de acuerdo a los metros cuadrados	11
1.11 Espacios con escasa ventilación, ascensores y subsuelos	11
1.12 Comedores	12
<b>2. DURANTE EL RETORNO A LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS</b>	12
2. 1. Secuencialidad, gradualidad y evaluación/seguimiento del retorno a las actividades.	12
2.2 Protocolos	13
2.2.1 Aforo	13
2.2.2 Señalética	13
2.2.3 Procedimiento ante una persona con síntomas	13
<b>3 PAUTAS DE TRABAJO PARA LAS DIFERENTES ACTIVIDADES - UNSAM</b>	15
3.1 OFICINAS	15
3.1.1 MANEJO DE DOCUMENTACIÓN INTERNA/EXTERNA/APERTURA DE LICITACIONES/BILLETES EN OFICINAS	16
3.2 AULAS/LABORATORIOS DE TRABAJO PRÁCTICOS	17
3.3 LABORATORIOS DE INVESTIGACIÓN CON TAREA EXPERIMENTAL	18
3.4 CARPA - SALA DE DANZA - INSTALACIONES de la ESCUELA DE ARTE	19
3.6 COMEDOR	21
3.7 CENTROS DE SALUD	22
3.8 TRABAJO DE CAMPO	23
3.9 TEATRO TORNAVÍAS	24
3.10 TALLERES y ESPACIO VERDES	25
3.11 TRANSPORTE DE PERSONAS - VEHÍCULOS	25
3.12 ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA	26
<b>3.- ASCENSORES</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>4.- RECOMENDACIONES</b>	27
4.1 HIGIENE DE MANOS	27



4.1.1 Método Higiene de manos con agua y jabón	27
4.1.2 Método de Higiene de manos con soluciones a base de alcohol	28
4.2 HIGIENE RESPIRATORIA	29





## **1. Lineamientos Generales para la Reapertura de las Actividades Presenciales**

### **1.1 Infraestructura**

Se implementó un plan de revisión de los edificios con el fin de realizar el mantenimiento de los mismos mientras están desocupados y estén operativos a medida que se permita el regreso a las actividades, el mismo incluye tareas en instalaciones eléctricas, circuito de agua, instalaciones de gas, ventilación mecánica, aires acondicionados, limpieza.

Se establecen recomendaciones para el uso y limpieza de ascensores, incremento de la frecuencia de limpieza de las paredes de cabinas, pasamanos, botonera, manijas de puertas, así como toda superficie del ascensor que el usuario puede estar en contacto, utilización de alcohol 70% y se estableció la capacidad máxima de ocupación

### **1.2 Limpieza**

En UNSAM se implementó un protocolo (Anexo I) de limpieza y desinfección de acuerdo a las recomendaciones del Ministerio de Salud.

- El mismo contempla la limpieza y desinfección de todos los lugares de trabajo/espacios comunes/aulas/ sanitarios/picaportes y distintas superficies.
- Antes de retomar la/s actividad/es se realiza una limpieza profunda en el lugar correspondiente, de acuerdo al protocolo mencionado.
- Se estableció aumentar la frecuencia de limpieza de pasillos y sanitarios
- En cada una de las oficinas y/o espacio de trabajo se dieron insumos necesarios para que cada personas antes de comenzar y durante la jornada laboral limpie la/s superficie/s, equipamiento que va a estar en contacto con las manos.

### **1.3 Pautas de Ingreso**

Al ingresar al ámbito de la UNSAM; toda persona que ingrese a trabajar en la UNSAM, deberá presentar a través del celular la aplicación de autodiagnóstico cuidAR actualizada.

Campus Miguelete: cuenta con cinco (5) puntos de ingreso

- Al ingreso ,el personal de seguridad realizará la medición de temperatura, siguiendo el “Protocolo Medición de Temperatura COVID -19 UNSAM ” (Anexo II )
- Utilizar barbijo/tapabocas para circular por el Campus
- Humedecer las suelas del calzado con la solución de lavandina disponible en el acceso del campus.
- Los días de lluvia solo limpiar las suelas en los ingresos de los edificios. Previamente quitar el barro de las suelas.
- Limpiar sus manos con alcohol en gel o alcohol 70% disponible en los accesos.



De acuerdo al edificio al que se concurra se debe priorizar el ingreso al Campus por el acceso más cercano al mismo, para evitar aglomeración de personas en los accesos. Por ej. si la persona cursa en la 6ta etapa del Edificio Tornavías deberá ingresar por el acceso calle 25 de mayo y Francia. Si va a la 2da etapa debe ingresar por acceso calle Irigoyen.

- Se determinará en cada uno de los accesos los sentidos de circulación.

Edificios Campus UNSAM: se implementarán medidas siguiendo el presente lineamiento.

Edificios Sedes UNSAM: se implementará lo planteado anteriormente y cada sede determinará el lugar de aislamiento

#### **1.4 Obras**

- La UNSAM implementó un protocolo de “Protocolo OBRAS COVID -19 UNSAM” (Anexo III), para ser aplicado por personal propio que realice obras en la UNSAM y/o empresas tercerizadas que lleven a cabo las tareas.
- Las empresas deben presentar actualizado el Programa de Seguridad de las obras en caso de ser necesario, actualizado y aprobado por la ART en situación sars - cov 2 ( COVID -19).

#### **1.5 Empresas tercerizadas que realicen distintas tareas en la UNSAM**

- Deben presentar antes de comenzar a trabajar el protocolo desarrollado por ellos para el cuidado del personal/ medidas preventivas.
- Deben dar conformidad a él/los protocolos de cumplimiento de los implementados en UNSAM.

#### **1.6 Lugares de atención al público**

- Se colocarán barreras de separación acrílica/vidrio en los lugares donde fuese posible, en caso de que la infraestructura no lo permita se recomienda el uso de tapabocas y pantalla para el personal.
- Se indica el sentido de circulación en el edificio y los espacios de trabajo.
- Colocación de señalética; indicando distanciamiento social 1.5 – 2 M, cantidad de personas que pueden ingresar, uso obligatorio de tapabocas, en piso, ascensores, oficina, ingresos a los edificios.
- Considerar de acuerdo a la actividad, la posibilidad de establecer turnos de atención.
- En caso de tener que permanecer en espera, señalizar distanciamiento social 1.5 – 2 M a respetar por cada persona.

#### **1.7 Laboratorios**

- Higiene de manos
- Uso durante todo el tiempo de la jornada laboral de tapabocas
- Tapabocas de uso interno debe ser distinto al que se trae desde la calle
- Cumplir el distanciamiento social obligatorio 1.5 - 2m



- No intercambiar utensilio de cocina, mate, celulares
- Los espacios tipo comedor, de acuerdo a los metros cuadrados organizar el ingreso al mismo.
- Organización de días y horarios en los que concurre el personal de acuerdo a los metros cuadrados con el que se cuente.
- Uso de EPP al momento de trabajar
- Seguimiento del protocolo interno

### **1.8 Implementación de horarios y días escalonados para uso de instalaciones**

- Cada edificio en su protocolo establecerá en forma interna el cronograma de días y horarios de concurrencia a trabajar para el uso de las instalaciones.
- Se recomienda formar grupos de trabajo estables que no se crucen, para prevenir contagios de todo el personal (por ej. Grupo A trabaja semanas 1 y 3 y el grupo B trabaja semanas 2 y 4), de manera tal que se asegure o sostenga la continuidad de la actividad.
- De acuerdo a los metros cuadrados de los espacios de trabajo se describe la cantidad de personas que pueden ir en determinadas franjas horarios y/o días
- Se calculó  $4m^2$  libre por persona para dar cumplimiento al factor espacio de ocupación y distanciamiento social obligatorio de mínimo 1.5 m
- Concurrirán a trabajar las personas que no están en grupo de riesgo de acuerdo al DECNU-2020-792-APN-PTE y DECNU-2020-297-APN-PTE - Disposiciones y sus modificatorias hasta tanto el mismo esté vigente de acuerdo a las autoridades nacionales.

### **1.9 Espacios y procedimientos establecidos para el aislamiento preventivo en caso de personas con síntomas.**

- Ninguna persona debe concurrir a trabajar si presenta algunos de los síntomas compatibles con sars-cov-2 (covid 19) indicados por el Ministerio de Salud
- En caso de manifestar fiebre al ingreso o tener algún síntoma en el ámbito de la UNSAM, en el Campus se han asignado dos aulas y en cada edificio/sede hay un espacio asignado y los lineamientos para aislar a la persona.
- Referencia ver punto 2.e) del presente protocolo.

### **1.10 Cantidad de personas de acuerdo a los metros cuadrados**

- Tomando en cuenta el factor de ocupación y el distanciamiento se ha propuesto calcular  $4m^2$  libre por persona y una distancia mínima de 1.5 m entre personas, no siendo excluyente una condición de la otra.
- Cada dependencia de acuerdo a los lineamientos indicados anteriormente va a proponer la cantidad de personas que pueden concurrir, independientemente del espacio de trabajo.
- Establecer espacios de reunión en el caso que se necesario e indicar la cantidad de personas que pueden concurrir o permanecer en el lugar, a parte del espacio de trabajo
- Establecer espacio de recepción de documentación, mercadería.

### **1.11 Espacios con escasa ventilación, ascensores y subsuelos**

- En todo momento se debe cumplimentar el distanciamiento social



- Ocupar 4m<sup>2</sup> por persona como mínimo
- Ascensores determinar el aforo en cada caso y señalizar.

### **1.12 Comedores**

- Se realizó un protocolo ad hoc para el cuidado del personal, procesamiento de alimentos, y pautas para las personas que ingresen al mismo. “Protocolo COMEDORES COVID-19 UNSAM” (ANEXO IV)

## **2. DURANTE EL RETORNO A LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS**

### **2.1. Secuencialidad, gradualidad y evaluación/seguimiento del retorno a las actividades.**

Hasta la aprobación del plan de retorno a las actividades académicas se encuentran trabajando presencialmente el personal de la Comunidad UNSAM esencial debidamente notificado a la SRT y con la emisión de certificados por parte del Rector, siguiendo las pautas de trabajo de la RES CS N° 186/2020 para personal esencial “PAUTAS DE TRABAJO EN UNSAM PREVENCIÓN DE TRANSMISIÓN COVID-19 y DENGUE”.

Se prevee un plan de retorno en tres etapas:

#### **ETAPA I**

- Centros de atención a pacientes que se encuentran habilitados en la jurisdicción siguiendo los protocolos de referencia del MINSAL
- Regreso de la actividad experimental en los laboratorios siguiendo los protocolos de referencia del CONICET
- Terminalidad y revinculación de los estudiantes en la Escuela Secundaria Técnica siguiendo los protocolos del consejo federal de educación, en el formato “burbuja”.
- Regreso de dictado de materias experimentales que no se pueda reemplazar virtualmente de las carreras vinculadas a la salud
- Regreso de dictado de materias experimentales que no se pueda reemplazar virtualmente en grupos reducidos, para terminalidad de carrera

#### **ETAPA II**

- Regreso de dictado de materias experimentales que no se pueda reemplazar virtualmente en grupos reducidos
- Regreso de los estudiantes de la Escuela Secundaria Técnica de los primeros años de cada ciclo (1° y 3° año) siguiendo los protocolos del consejo federal de educación, en el formato “burbuja”.

#### **ETAPA III**

- Regreso de todas las actividades académicas y de extensión con el estricto cumplimiento de los protocolos de cada actividad.



El comité de coordinación y seguimiento COVID-DENGUE constituido el 10 de marzo del 2020, a través de la RR 400/2020 incorporó a fines de marzo a todos los actores políticos de la comunidad UNSAM. Forman parte representantes del gremio no docente y docente, consejeros superiores del claustro no docente y estudiantil, presidente de la obra social de la universidad y distintas autoridades y decanos que permiten y nutren la coordinación y seguimiento del impacto de la situación epidemiológica en el desarrollo de las actividades de la Universidad. Se realiza un seguimiento y acompañamiento de los casos positivos y sospechosos del personal esencial y se determinan las necesidades de aislamiento o cierre de actividades atendiendo a las definiciones de contacto estrecho emanadas por el MINSAL.

Se realizarán capacitaciones del protocolo de retorno para toda la comunidad, y habrá entrega de insumos para el personal, kit sanitizante que consiste en alcohol en gel, barbijo y pantalla. Se instalarán postas sanitizantes en los espacios de circulación.

## 2.2 Protocolos

### 2.2.1 Aforo

La cantidad máxima de personas que deben estar en un ambiente tienen que cumplimentar el factor de ocupación de  $4\text{m}^2$  libre por personas. En el caso de actividad física se debe considerar  $12\text{m}^2$  por persona. Cumplimentando siempre el distanciamiento social de 1,5 - 2m. Lo indicado anteriormente se tiene en cuenta en los protocolos que cada una de las unidades académicas va a implementar.

El número total de personas por aula/ laboratorio de trabajo práctico, va a estar definido por la superficie de los mismos. Se toma como base de partida  $4\text{m}^2$  libres por persona.

### 2.2.2 Señalética

Se realizará señalética ad hoc para COVID -19 institucional

Se indicarán los sentidos de ingreso, egreso y circulación para evitar aglomeraciones y mantener el distanciamiento social de los accesos al campus y edificios, como así también en el interior de los mismos.

En espacios comunes y senderos, así como en las aulas, núcleos sanitarios, oficinas, auditorios, ascensores se colocará cartelería con recomendaciones generales COVID -19

En cada aula y oficina se colocará la cantidad máxima de personas que pueden estar realizando una actividad.

Se identificarán los espacios de aislamiento con señalética indicativa

### 2.2.3 Procedimiento ante una persona con síntomas

Si durante la permanencia en el ámbito de la UNSAM una persona (docentes, no docentes y/o estudiantes) presenta alguno de los síntomas indicados por el Ministerio de Salud de la Nación :

- Fiebre  $37.5^{\circ}\text{C}$ ,
- Tos



- Dolor de garganta,
- Dificultad respiratoria
- Cefalea
- Diarrea
- Vómitos
- Pérdida brusca de gusto u olfato
- Mialgia

a) Se acompaña a la persona a alguna de las aulas asignadas para el aislamiento

b) Se le entrega a la persona un kit de sanitización que contiene un barbijo/tapaboca y alcohol en gel

c) Si la persona:

c.1) está en condiciones de conducir y vino en movilidad propia, se le indica que se dirija a su casa y llame a la institución sanitaria que corresponda

c.2) no tiene movilidad propia o no está en condiciones de conducir se llama a un familiar o persona que la venga a buscar.

c.3) En el caso que no se pueda resolver la situación por alguna de las alternativas planteadas anteriormente se traslada a la persona a su casa con las condiciones de seguridad e higiene pertinentes.

d) En el caso de Docentes y No docentes, se dara aviso a la Dirección de Capital Humano, quien se pone en contacto con la persona y realiza la gestión ante la ART y el seguimiento del estado de la persona. En el caso de estudiantes se dará aviso al Departamento de Alumnos para el seguimiento del estado de Salud vía telefónica o correo electrónico

e) De acuerdo a la definición de contacto estrecho del Ministerio de Salud de la Nación:

- Toda persona que haya proporcionado cuidados a un caso confirmado mientras el caso presentaba síntomas o durante las 48 horas previas al inicio de síntomas y que no hayan utilizado las medidas de protección personal adecuadas.
- Cualquier persona que haya permanecido a una distancia menor a 2 metros con un caso confirmado mientras el caso presentaba síntomas, o durante las 48 horas previas al inicio de síntomas. durante al menos 15 minutos. (ej. convivientes, visitas, compañeros de trabajo).
- De acuerdo a lo descripto anteriormente y como criterio general en el caso de alumnos/docente, como medida preventiva una vez confirmado el caso sospechoso en positivo se aislaran por 15 días.
- Durante el tiempo de aislamiento cada escuela a través de departamento de alumnos realizará el seguimiento de los mismos en forma telefónica o correo electrónico
- Una vez que la/s persona/s tienen el alta pueden retomar las actividades
- Una vez que la persona tenga el alta de la ART o alta médica en caso de alumnos/as la persona puede regresar a las actividades



- En el caso de personal no docente, una vez que se confirma el caso positivo se determina la/s persona/s que tuvieron contacto estrecho de acuerdo a la definición, y se le solicita el aislamiento correspondiente.
- Debido a la alto poder de contagio del virus sars 2 covid, en el caso que en un espacio de trabajo conviven o comparten más de dos personas, ante un caso positivo también aislarla
- En todos los casos se procederá a la sanitización del aula o espacio de trabajo, que incluya pisos, superficies de apoyo , picaportes, mobiliario, equipos

### **3 PAUTAS DE TRABAJO PARA LAS DIFERENTES ACTIVIDADES - UNSAM**

#### **3.1 OFICINAS**

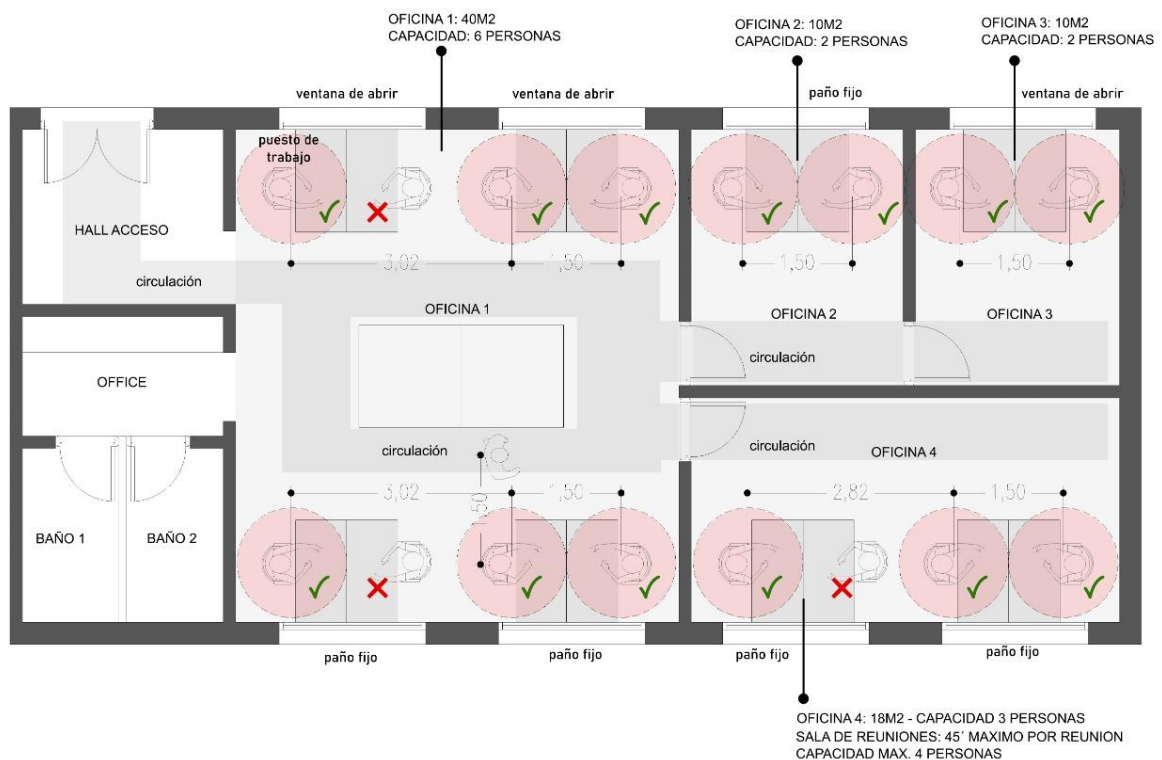
- Coordinación de días y horarios de trabajo de acuerdo a la cantidad de personas que pueden ir a trabajar, los m<sup>2</sup> del espacio laboral respetando los 4m<sup>2</sup> libre, por persona
- Humedecer las suelas del calzado en las bandejas plásticas con solución de agua y lavandina que se encuentra en el ingreso de los edificios.
- Se realizará la limpieza general de la oficina, con la frecuencia y productos de desinfección indicados por el Ministerio de Salud y siguiendo los lineamientos del ANEXO I “Protocolo de Limpieza y Desinfección COVID -19 UNSAM”
- Ingresar al baño y lavarse las manos en la forma indicada.
- Quitarse el barbijo y colocarlo en un lugar ventilado distinto a donde deja su ropa de abrigo. Colocar el abrigo en un lugar alejado, ventilado y en lo posible soleado.
- Limpiar con solución de agua y lavandina o alcohol al 70% llaves, billetera, anteojos, carteras, portafolios, mochilas, picaportes e higienizarse las manos.
- Se recomienda que cada persona higienice con solución de alcohol 70 % mesa/escriptorio, computadora, mouse, teclado, repasar picaportes de muebles y puertas de la oficina, al ingresar y retirarse del espacio de trabajo.
- Mantener en todo momento la distancia social de 1.5 - 2 m
- Ventilar los espacios de trabajo con frecuencia y por un periodo de 10 - 15 min
- Colocación de cartelera específica COVID 19 con indicaciones generales para mantener informada a toda la comunidad (distanciamiento social 1.5 – 2 M, cantidad de personas que pueden ingresar, uso obligatorio de tapabocas, en piso, ascensores, oficina, ingresos a los edificios).
- En el caso de atención al público, se colocarán barreras de separación acrílica/vidrio en los lugares donde fuese posible, en caso de que la infraestructura no lo permita se recomienda el uso de tapabocas y pantalla para el personal.
- Para personal externo que venga a realizar algún trámite el mismo será con turno o previa coordinación



- Determinar la cantidad máxima de personal externo puede ingresar a la oficina y espacio asignado para dicha circulación.
- Señalizar en la medida que sea posible las vías de ingreso/egreso y circulación

### Esquema propuesto de aforo OFICINA

UNSAM - CAMPUS MIGUELETE - OFICINA DE MANTENIMIENTO



### 3.1.1 MANEJO DE DOCUMENTACIÓN INTERNA/EXTERNA/APERTURA DE LICITACIONES/BILLETES EN OFICINAS

- El manejo de la documentación en formato papel tiene que ser el mínimo y necesario
- Utilizar las vías electrónicas más fehacientes para adelantar el contenido de la documentación que se estará enviando físicamente, para minimizar la manipulación
- El personal que maneje la documentación y circulación interna o entre oficinas o sedes debe utilizar guantes descartables, tapaboca.
- El guante no asegura la higiene de manos, razón por la cual antes de colocarlo y al retirar la persona se debe higienizar las manos con agua y jabón o alcohol en gel o al 70%





- Si la persona culminó su tarea y/o tiene la necesidad de tocarse la cara o boca, se debe sacar los guantes e higienizar las manos
- En el caso que se reciba de facturas, remitos, documentación de pocos ejemplares o dinero colocar 5 minutos de cada lado en lámpara UV
- Recibir la documentación utilizando guantes descartables, colocar en el cabina con UV, cerrarla, y encender la lámpara, dejar por 5 minutos, apagar la lámpara y retirar la documentación.
- En el caso de los pliegos de licitación se le solicita al oferente que él mismo venga envuelto en material plástico de manera tal que al recibirlo el mismo se sanitiza y se deja en un lugar apartado hasta el momento de la apertura.

### **3.2 AULAS/LABORATORIOS DE TRABAJO PRÁCTICOS**

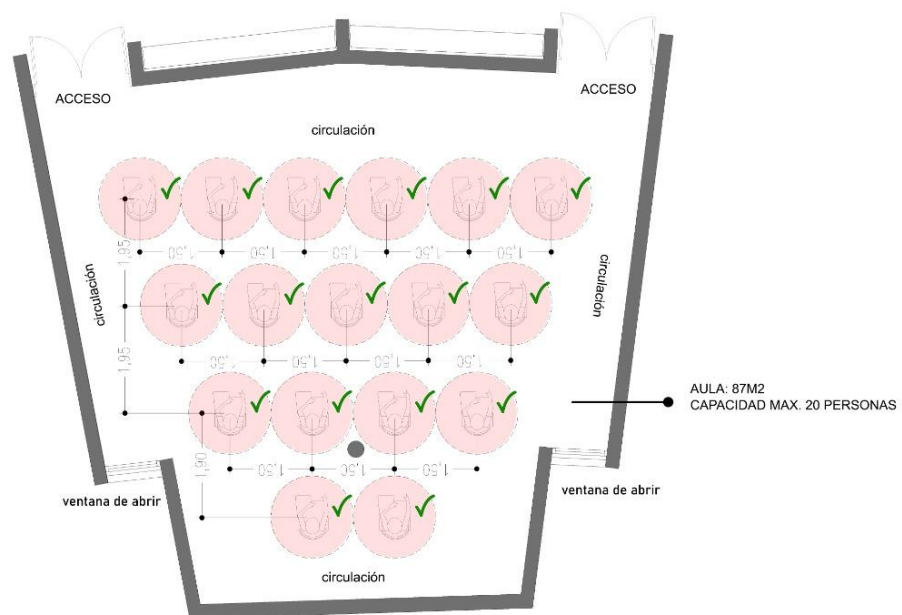
- De acuerdo a la superficie del aula, y teniendo en cuenta  $4m^2$  libre por persona se coordinarán los días y horarios de concurrencia a clase (\*)
- En la puerta del aula se indicará las medidas de higiene y la cantidad máxima de personas que entran en el aula
- Se dispondrán en las aulas los pupitres con el distanciamiento social necesario y de acuerdo a la capacidad máxima determinada. El resto se retirará o se apilara en un sector del aula con cinta de peligro indicativa para su no utilización
- Antes de ingresar al aula el docente/alumno deberá higienizarse las manos
- En todo momento el docente deberá utilizar tapaboca y pantalla y en el caso de los alumnos solo usarán el tapaboca
- El borrador, marcador y otro elemento a utilizar, debe ser de uso exclusivo de cada docente. Se proveera alcohol al 70% al docente para limpiar las superficies que considere pertinente.
- Si la instalación y el clima lo permite se abrirán las ventanas para que el ambiente esté ventilado
- En el aula habrá de alcohol para el docente, en el caso de los alumnos se dispone de puestos sanitarios ( con alcohol en gel y papel), ubicados en los edificios
- Se realizará la limpieza general del aula, con la frecuencia y productos de desinfección indicados por el Ministerio de Salud y siguiendo los lineamientos del ANEXO I “Protocolo de Limpieza y Desinfección COVID - 19 UNSAM”
- Sanitizar y ventilar en un periodo mínimo de 30 minutos las aulas cada vez que se termine de dar una clase y antes que ingrese el siguiente grupo
- La sanitización se realizará con equipo UVL y como producto se utilizará guanidina al 2%



- En espacios comunes, pasillos, estar el menor tiempo posible y cumpliendo con el distanciamiento social de 1,5 - 2m
- En las aulas las donde se realicen trabajo prácticos que utilicen distintos elementos, y/o instrumental al comenzar la tarea y al finalizar higienizar los mismos con alcohol 70% o guanidina humedeciendo un paño
- En el caso que hubiese confirmación de un positivo sars 2 covid, el docente y alumnos realizarán un aislamiento por 15 (quince) días.

(\*)Esquema propuesto de aforo AULA

UNSAM - CAMPUS MIGUELETE - MODELO AULA TORNAVIAS



### 3.3 LABORATORIOS DE INVESTIGACIÓN CON TAREA EXPERIMENTAL

- En los laboratorio de doble dependencia, dar cumplimiento al protocolo que se ha presentado ante CONICET de acuerdo a los requerimiento del mismo, con aprobación de la UNSAM y autoridad sanitaria correspondiente.
- De acuerdo a la superficie y respetando los 4m<sup>2</sup> libre por personas, determinar los grupos de tareas, días y horarios
- A cada grupo de trabajo en función de cómo está conformado y el espacio asignado que tiene, se establecerá la cantidad de personas que pueden concurrir



- Las salas de trabajo que se comparten , para el ingreso a las mismas se determinará por turnos y de acuerdo a la superficie cuantas personas pueden permanecer
- Antes y después de terminar la actividad en la sala se realizará la limpieza y desinfección correspondiente de las superficies y equipos
- Reforzar las medidas de higiene básicas de manos y respiratorias
- Uso de tapabocas en todo momento, cambio del mismo al ingresar al laboratorio
- Mochilas/carteras y abrigos deben quedar separados del resto de los materiales, para esto se guardarán las pertenencias en los lockers/ lugar asignados.
- El uso de ascensores, queda restringido al aforo que permita mantener el distanciamiento social y en los casos que sea posible se recomienda no utilizarlo.
- Se recomienda en los casos que sea posible realizar teletrabajo, caso contrario concurrir al lugar de trabajo cumplimentando todas las medidas implementadas por la UNSAM y/o Instituto/Escuela.
- En el caso de la recepción de material, el mismo antes de ser abierto será desinfectado con solución de alcohol 70% o solución de amonio cuaternario y dejará durante 30 min antes de su apertura. lo anteriormente descrito se realizará utilizando guantes descartables
- Señalizar las vías de egreso/ingreso y de circulación en el laboratorio.

#### **3.4 CARPA - SALA DE DANZA - INSTALACIONES de la ESCUELA DE ARTE<sup>1</sup>**

- Respetar el espacio de por persona en ámbitos como sala/aula, después de la actividad física una distancia deportiva de 12m<sup>2</sup> cuando están hiperventilando y 4m<sup>2</sup> entre estudiantes durante los intervalos del entrenamiento.
- La cantidad de estudiantes que podrán acceder estará delimitada por la superficie disponible para desplazarse (metros cuadrados libres), características del espacio, (cerrado, ventilado o al aire libre), tipo de entrenamiento o actividad que se realizará. El aforo será informado al ingreso del espacio de entrenamiento.
- Uso de tapabocas o barbijo cuando no se esté realizando la actividad.
- Coordinación de asistencia días y horarios para que los alumnos y personal docente concurra para la práctica. Se debe establecer tiempo intermedio entre grupos, para evitar que se crucen las personas.
- Declaración jurada actualizada de cada una de las personas que concurre a la carpa.
- Higiene de ropa y suela de calzado. Llevar un registro de las tareas de higiene que se van realizando durante la jornada.
- Desinfectar el espacio y los materiales diariamente antes de comenzar la actividad, durante y al finalizar la misma. Material diferenciado para cada estudiante.

---

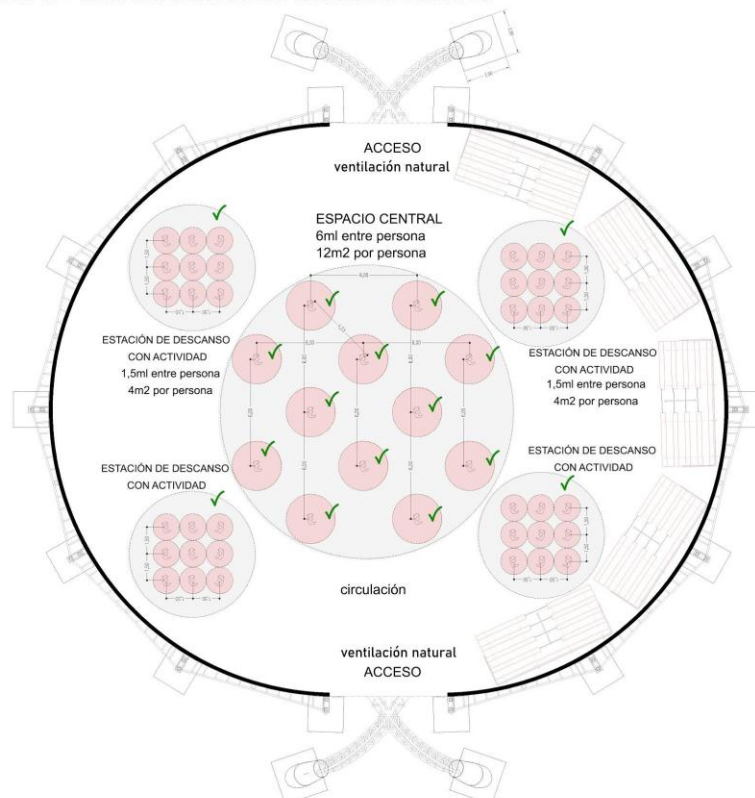
<sup>1</sup> [https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/1\\_protocolo\\_basico\\_sanitario\\_de\\_entrenamientos\\_deportivos\\_final.pdf](https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/1_protocolo_basico_sanitario_de_entrenamientos_deportivos_final.pdf)



- En la puerta del espacio de entrenamiento se indicará las medidas de higiene y la cantidad máxima de personas que entran en el aula
- Demarcación de las distancias reglamentarias en el piso, y utilizando elementos móviles de señalización, por ej conos, barreras.
- Suspender las prácticas que impliquen contacto estrecho entre alumnos o alumno/ docente
- Colocación de alcohol en gel en las manos antes, durante y después de la práctica
- Cuando la infraestructura de los espacios lo permita, se trabajará con ventilación natural (puertas y/o ventanas).
- Se asignará un espacio de guardado para las pertenencias personales
- Se recomienda cuando las condiciones climáticas lo permitan utilizar instalaciones alternativas como el galpón o instalaciones al aire libre para realizar la actividad, cumpliendo con las medidas enunciadas anteriormente.

### Esquema propuesto aforo SALON DE EVENTOS - CARPA

UNSAM - CAMPUS MIGUELETE - MODELO ACTIVIDADES EN SALÓN DE EVENTOS



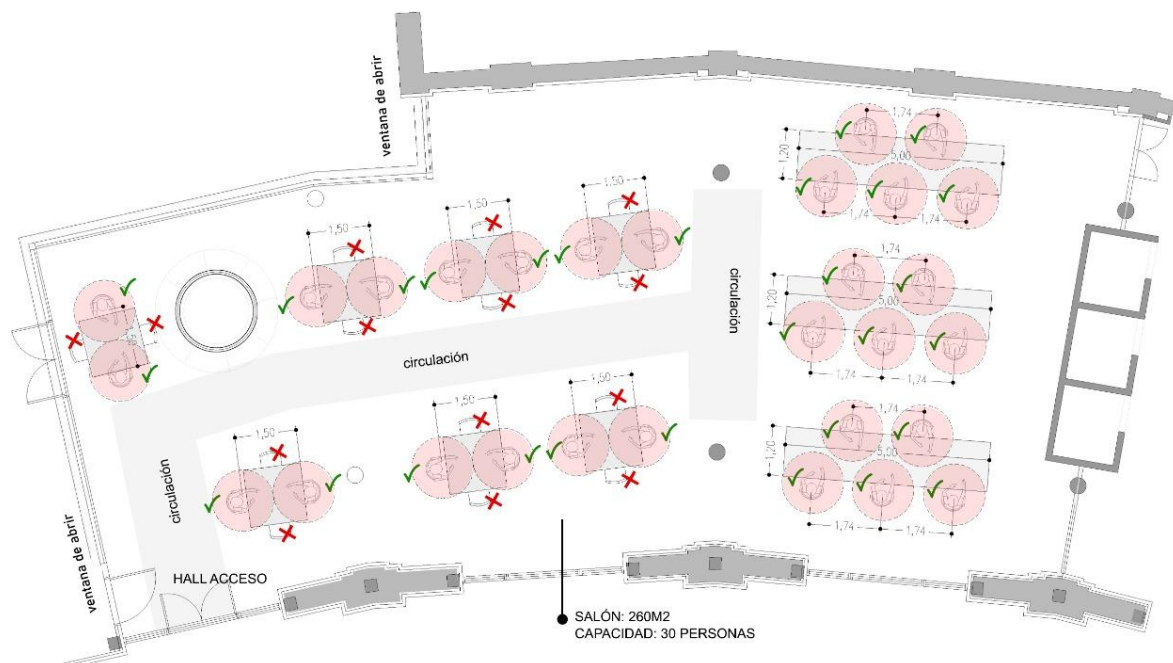


### 3.5 BIBLIOTECA/S

- Cumplimiento de las pautas de trabajo , enunciadas en el Protocolo Biblioteca Central UNSAM - Anexo V
- Medición de temperatura antes de ingresar al espacio Biblioteca .
- Establecer horarios de funcionamiento que asegure la menor circulación de personas posible
- Se implementará el sistema de préstamo domiciliario, de acuerdo al protocolo establecido por la Biblioteca Central UNSAM (Anexo V) , en el cual se detalla el procedimiento y las medidas de higiene , retiro, devolución y manipulación del material
- Señalar en la medida que sea posible las vías de ingreso/egreso y circulación

### Esquema propuesto de aforo BIBLIOTECA - SALA PARLANTE

UNSAM - CAMPUS MIGUELETE - MODELO BIBLIOTECA - SALA DE LECTURA



### 3.6 COMEDOR

- Cumplimiento de las pautas de trabajo , enunciadas en el Protocolo de Comedores UNSAM - Anexo IV



- El comedor en el cual se produce y vende alimento tiene el procedimiento con las pautas de trabajo para recepción, manipulación de alimentos y medidas del personal para COVID 19
- En el presente documento se detallan las medidas de personal, limpieza de superficies y pautas para que las personas retiren el alimento
- Se recomienda si las condiciones climáticas lo permiten utilizar los espacios verdes o al aire libre para comer.
- En los comedores de los edificios, establecer aforos y turnos para evitar la aglomeración de personas

#### Medidas para el personal:

- Practicar el distanciamiento social dentro y fuera de las instalaciones (respetar los 1,5 - 2m de distancia recomendados, usar tapabocas en lugares concurridos, lavarse las manos con agua y jabón o con alcohol en gel o al 70% con frecuencia, e inmediatamente luego de haber tocado superficies uso público: Mostradores, pasamanos, picaportes, barandas etc.) No tocarse la cara sin haber lavado o desinfectado previamente las manos.
- Medición de la temperatura al acceder al espacio de trabajo.

#### Funcionamiento del comedor

- Utilizar alcohol en gel o solución alcohol 70% que esté en lugares de trabajo y de atención al público para que se higienice al ir a buscar café/almuerzo/etc.
- Asegurar y conservar en todo momento la distancia social de 1,5 - 2m
- Promover la utilización de los espacios al aire libre, manteniendo la limpieza de los mismos.
- Manejarse con pedidos para evitar la aglomeración de personas
- Usar máscara facial y tapabocas
- Dividir funciones de elaboración, cobro y entrega
- En caso de habilitar el salón comedor señalar las áreas y asientos / mesas que se pueden ocupar, la ubicación de las mismas es fija y no se debe permitir que se modifique.
- Establecer horarios para concurrir a retirar el alimento/vianda, si debe aguardar para su entrega hacerlo fuera del comedor manteniendo el distanciamiento social.
- Cada persona debe llevar su recipiente para el alimento
- Los utensilios se darán embolsados y serán descartables, o bien cada persona lleva los suyos

### **3.7 CENTROS DE SALUD**

Cada uno de los centros de salud emplazados en el Campus de la UNSAM, tiene su protocolo de actividades en medidas de prevención COVID 19, contemplan al personal, los pacientes, instalaciones,



medidas de limpieza y uso de EPP y los lineamientos particulares determinados por el Ministerio de Salud de la Nación para cada tipo de atención.

- Coordinación de turnos y horarios para el personal y los pacientes a ingresar
- Medición de temperatura antes de ingresar al centro de salud y declaración jurada del paciente en relación a COVID 19 , de acuerdo al Ministerio de Salud
- El personal de salud todo el tiempo utilizará camisolín, guantes , barbijo sanitario, pantalla facial, cofia y cubre calzado.
- Los EPP ( elementos de protección personal) que cada una de las personas utilice en las distintas tareas que realiza, tendrá el recambio que indique cada institución de acuerdo a las características del mismo tal como se detalla en el protocolo de cada institución
- El material descartable se dispone como residuo patogénico.
- Entre paciente y paciente se considera la higiene y sanitización de los espacios utilizados por los mismos. A parte de la higiene y sanitización general de la institución
- La/s institución/es, contarán con la señalética de prevención COVID 19, así como demarcaran en la medida que las instalaciones del edificio lo permitan el sentido de ingreso, permanencia y circulación en el edificio.

### **3.8 TRABAJO DE CAMPO**

Solo se realizarán desplazamientos para trabajos que sean esenciales, facilitando el trabajo de manera electrónica y realizando reuniones por videoconferencia o teléfono.

- Constatar, en forma fehaciente, que todas las Jurisdicciones por las que va a circular se encuentran en la misma Fase COVID.
- Cumplir con todos los protocolos e instrucciones de cumplimiento obligatorio emanadas por el Ministerio de Salud de la Nación y de las distintas jurisdicciones por las que se va a circular, sobre todo el Permiso de Circulación.
- En caso que se requiera por parte de las autoridades nacionales, provinciales o municipales, tramitar el Certificado único Habilitante para Circular COVID-19.
- Mientras exista la situación de alerta por la Pandemia de COVID-19, cada uso de vehículos considerar las pautas detalladas en “ Transporte de personas - Vehículo” del presente documento. **(3.11)**
- Está prohibido compartir utensilios y herramientas, de ser necesario se deben desinfectar después de su uso.
- Durante la estadía en campo, se deberán respetar las siguientes recomendaciones:
  - Mantenga el distanciamiento de 2 m.
  - Lávese las manos de manera frecuente con solución hidroalcohólica.
  - Use permanentemente tapaboca y/o pantalla facial , esto último en caso de ser necesario.
  - Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca.



- Higienice y desinfecte periódicamente herramientas y equipos de trabajo y evite, en lo posible, su intercambio
- Se colocará depósito de residuos para descartar los EPP (barbijo o tapaboca, guantes o pañuelos descartables). Para ello se dispondrá la clara identificación de los recipientes y se debe rociar con lavandina o hipoclorito de sodio el contenido de las bolsas antes de cerrarlas para su retiro y luego descarte.
- Cada vez que regrese de su actividad:
  - Limpie y desinfecte meticulosamente con alcohol al 70% o solución de lavandina los elementos (herramientas, EPP que no sean descartables, utensilios, etc.).
  - Lave la vestimenta. En lo posible disponga de vestimenta exclusiva para las tareas de campo.
  - Al regresar a su hogar, báñese de inmediato, higienizando muy bien sus brazos, cara y cuello

### 3.9 TEATRO TORNAVÍAS

#### Sin público

- Camarines no se comparten, se deberá coordinar el horario
- En el caso que se utilicen micrófonos:
  - Al momento de la colocación del micrófono, además del tapabocas (que usará todo el tiempo) el sonidista deberá utilizar máscara facial (ya que se trata de un procedimiento que implica cercanía). Antes y después deberá lavarse las manos con agua y jabón o alcohol en gel. Los micrófonos utilizados serán nominados por nombre de artista y serán desinfectados con alcohol isopropílico al 70% o sanitizante acorde al equipamiento diariamente antes y después de su uso, según las recomendaciones del fabricante y luego guardados en una bolsa.
  - La manipulación de equipamiento técnico y cualquier otro elemento de trabajo deberá requerir la intervención de una cantidad mínima de personas. En aquellas situaciones en que se requiera mover equipamiento entre dos o más personas se deberá utilizar la máscara facial además del tapabocas.
  - Se deberá proceder a la limpieza y desinfección de todos los elementos (materiales técnicos, utilería, vestuario y de escena) antes y después de cada ensayo o grabación.
  - Evitar el intercambio de objetos, herramientas sin antes desinfectarlos adecuadamente según procedimiento establecido por autoridades sanitarias.
  - Todos los participantes recibirán información sobre COVID-19, incluyendo los síntomas más frecuentes, las vías de contagio, la importancia y técnica de la higiene de manos y la limpieza y desinfección, entre otros aspectos.
- Evitar las escenas de contacto físico





Nota: En el caso que se habilite el acceso al público deberá tomarse las mismas medidas que se detallan para el uso de las aulas

### **3.10 TALLERES y ESPACIO VERDES**

- Coordinación de los grupos de trabajo en función de la cantidad de personas y servicios (electricista, plomero, gasista, herrero, albañiles, pintores, carpintero, personal de espacios verdes)
- Coordinación con el área donde se va a trabajar, asegurando el distanciamiento social en todo momento
- Humedecer las suelas del calzado en las bandejas plásticas con solución de agua y lavandina que se encuentra en el ingreso de los edificios.
- Ingresar al baño y lavarse las manos en la forma indicada.
- Quitarse el barbijo y colocarlo en un lugar ventilado distinto a donde deja su ropa de abrigo
- Cambiarse la ropa de calle por la ropa de trabajo, colocar desinfectante en el locker y guardarla
- Limpiar con una solución de agua y lavandina o alcohol al 70% llaves, billetera, anteojos, carteras, portafolios, mochilas e higienice sus manos
- Proceda a limpiar su lugar de trabajo y herramientas con solución de agua y alcohol 70%
- Al regresar de realizar tareas en los distintos espacios del Campus, proceda a limpiar las herramientas utilizadas con una solución de alcohol al 70% y luego lávese las manos.
- Circule en el ámbito del Campus/Edificio/oficina y en el lugar donde realiza la tarea con el tapabocas y/o pantalla colocado y mantener la distancia social de 1.5 - 2 m
- En el caso de utilizar la pantalla cada dos horas higienizarla con alcohol 70%
- Al ingresar a un espacio para realizar las tareas correspondientes, colocarse un par de guantes descartables, al terminar la tarea descartar los mismos.
- Al finalizar la jornada laboral cambiarse la ropa de trabajo por ropa de calle.
- Colocar la ropa de trabajo en el locker y echar desinfectante.

### **3.11 TRANSPORTE DE PERSONAS - VEHÍCULOS**

- El conductor y los pasajeros deben tener utilizar tapaboca en todo momento
- El conductor y pasaje utilizar alcohol en gel o solución de alcohol 70% para higienizarse las manos al subir y descender de la unidad
- Asegurar en todo momento, mantener la distancia social de 2mts
- Colocar mampara o cortina para separar el habitáculo del conductor del pasaje

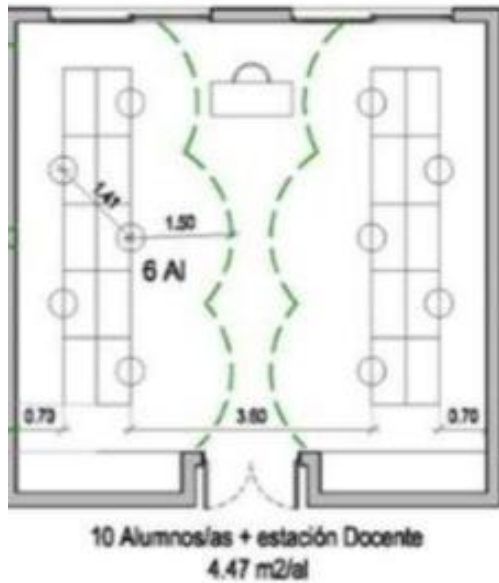


- Dejar 1 fila libre entre el asiento del conductor y el pasaje
- El conductor debe utilizar ropa de trabajo, la misma se la colocara al ingresar al trabajo y debe cambiarse por ropa de calle al finalizar la jornada
- La unidad, previo al uso y al finalizar cada recorrido, el interior del vehículo, deberá ser desinfectado mediante un pulverizador rociador, máquina UVL o repasar con un paño con solución desinfectante guanidina al 2% o base de alcohol 70% , prestando especial atención a los manijas, apoyabrazos, cinturones de seguridad
- La unidad deberá circular durante todo el viaje en forma ventilada y con ventanillas abiertas
- Señalizar en el transporte los lugares disponible para sentarse
- Ocupar como máximo el 50% de la disponibilidad de los asientos, teniendo en cuenta las medidas anteriormente descriptas.
- El pasaje debe conservar la limpieza del vehículo y debe llevarse consigo los elementos que descarte ( pañuelos descartables, barbijo, botella de agua, etc)

### **3.12 ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA**

- La Escuela Técnica ha elaborado el protocolo para el regreso de las actividades de acuerdo a las pautas UNSAM, de colegio secundario impartidas por el ministerio de educación de la Provincia de Buenos Aires y Autoridades Nacionales
- Cumplimiento de medidas de higiene
- Uso de tapabocas para los alumnos . El docente utilizará tapabocas y pantalla facial.
- Cumplimiento de distanciamiento social de 1,5 - 2m entre personas y de 4 m<sup>2</sup> por persona libre.
- Coordinación de los grupos de concurrencia de acuerdo a la cantidad de alumnos por año
- Coordinación de los espacios recreos
- Coordinación de entrega de viandas y/o comedor escolar
- Coordinación de las actividades de taller
- Señalización de los sentidos de ingreso/egreso/circulación/ espacios disponibles para ocupar
- Disposición de las aulas, en el nivel medio como parte de la dinámica de trabajo, el docente debe poder circular en el aula para lo cual de diseño un esquema de dos columnas de asiento con un pasillo que permita al docente moverse con distanciamiento social (\*)

(\*)Esquema propuesto de aforo AULA Escuela Secundaria



#### 4.- RECOMENDACIONES

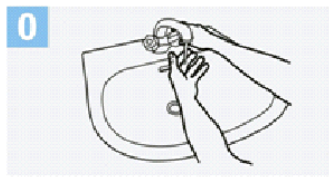
##### 4.1 HIGIENE DE MANOS

Es importante higienizar las manos frecuentemente:

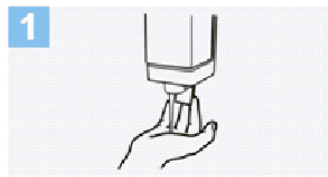
- Al ingresar al predio de la UNSAM
- Antes y después de manipular basura y desperdicios.
- Antes y después de comer, manipular alimentos y/o amamantar.
- Luego de haber tocado superficies públicas: mostradores, pasamanos, picaportes, barandas, etc.
- Después de manipular dinero, llaves, animales, etc.
- Después de ir al baño
- En el transporte público

##### 4.1.1 Método Higiene de manos con agua y jabón

- El lavado de manos debe durar **al menos 40-60 segundos**, para reducir eficazmente el desarrollo de microorganismos en las manos.



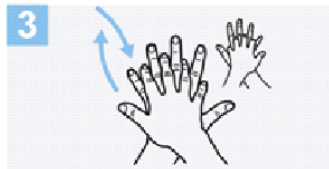
**0** Mójese las manos con agua;



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



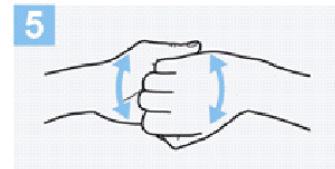
**2** Frótese las palmas de las manos entre sí;



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



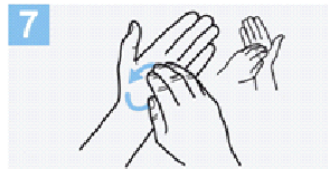
**4** Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



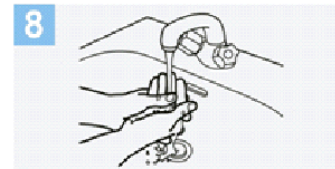
**5** Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



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



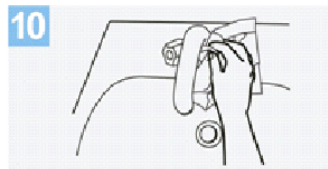
**7** Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



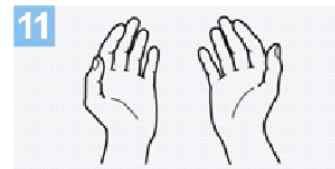
**8** Enjuáguese las manos con agua;



**9** Séquese con una toalla desechable;



**10** Sírvese de la toalla para cerrar el grifo;



**11** Sus manos son seguras.

Crédito: OMS

#### 4.1.2 Método de Higiene de manos con soluciones a base de alcohol

- Consiste en el frotado de manos con una solución a base de alcohol. Es eficiente y posible de hacer en cualquier lado.
- Para reducir eficazmente el desarrollo de microorganismos en las manos, la higiene de manos con soluciones a base de alcohol debe durar **20 – 30 segundos**.



## 4.2 HIGIENE RESPIRATORIA

### Forma de toser y estornudar:

- Cubrirse la nariz y boca con el pliegue interno del codo o usar un pañuelo descartable al toser o estornudar.
- Desechar los pañuelos utilizados en el cesto de basura más cercano y lavar las manos después de toser o estornudar.

### Uso de barbijos/ Mascarillas o tapabocas:

- Se debe utilizar en lugares públicos para evitar la eventual transmisión del virus en casos asintomáticos. Los mismos pueden ser de fabricación casera o comprados.
- Antes de ponerse una mascarilla, lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.



- Cúbrase la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrese de que no haya espacios entre su cara y la máscara.
- Evite tocar la mascarilla mientras la usa; si lo hace, lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.
- Cámbiese de mascarilla tan pronto como esté húmeda
- No reutilice las mascarillas de un solo uso o descartables
- Para quitarse la mascarilla: quitesela por detrás (no toque la parte delantera de la mascarilla); deseche inmediatamente en un recipiente cerrado; y lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón
- En el caso de utilizar pantalla acrílica, la misma se debe higienizar cada dos horas con alcohol al 70%





## ANEXOS

Anexo 01 “Protocolo de Limpieza y Desinfección COVID -19 UNSAM”

Anexo 02 “ Protocolo Medición de temperatura COVID -19 UNSAM”

Anexo 03 “Protocolo Obras COVID 19 - UNSAM”

Anexo 04 “Protocolo Comedores COVID -19 UNSAM

Anexo 05 “ Protocolo Biblioteca Central COVID - 19 UNSAM”

## Glosario

- **Aislamiento:** Separación de una persona o grupo de personas que se sabe o se cree que están infectadas con una enfermedad transmisible y potencialmente infecciosa de aquellos que no están infectados, para prevenir la propagación de Coronavirus (COVID- 19). El aislamiento para fines de salud pública puede ser voluntario u obligado por orden de la autoridad sanitaria.
- **Bioseguridad:** Conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar a afectar la salud, el medio ambiente o la vida de las personas, asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad de los trabajadores.
- **COVID-19.** Según define la OMS, "es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente. Tanto el nuevo virus como la enfermedad eran desconocidos antes de que estallara el brote en Wuhan (China) en diciembre de 2019".
- **Cuarentena:** Significa la separación y aislamiento de una persona o grupo de personas que razonablemente se cree que han estado expuestas a una enfermedad contagiosa.
- **Limpieza:** Es un procedimiento manual o mecánico que remueve el material extraño u orgánico de la superficie que puede preservar bacterias al oponerse a la acción de biodegradabilidad de la solución antiséptica.



## **ANEXO I**

### **PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN COVID-19 UNSAM**

**Objeto:** establecer los lineamientos de limpieza y desinfección en el ámbito de la UNSAM - Campus Miguelete y sedes

**Alcance:** toda la comunidad UNSAM

Importante: De acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Salud de la Nación, “dadas las características de la enfermedad y la dinámica actual de la pandemia, estas recomendaciones se encuentran en revisión continua y podrán sufrir modificaciones”.

#### **1.- Frecuencia de limpieza y Desinfección**

- a) Pisos : teniendo en cuenta una jornada laboral de 6 horas, la limpieza y desinfección de los mismo se realizará 3 veces ( antes de ingresar el personal - a mitad de la jornada y antes de retirarse).
- b) Pasillos de alto tránsito: se realizará la limpieza profunda 3 veces al día a las 5am/13:30 pm y a las 18:00 pm. En los intercambios de grupos de clase se sanitiza con solución de guanidina al 2% (PHMG).
- c) Baños: 6 veces durante la jornada laboral y las veces que se requiera para su mantenimiento  
En líneas generales la frecuencia de la limpieza y desinfección de los espacios va a estar dada también por la cantidad de personas que concurran al lugar de trabajo.
- d) Aulas: las mismas se limpiarán antes del inicio de las actividades y luego que termine cada clase se procederá a la desinfección con un equipo UVL y utilizando PHMG al 2% ( se adjunta al presente especificaciones del equipo, producto y proveedor en Argentina) .

#### **2.- Uso de EPP del personal**

- a) ambo de trabajo
- b) calzado de seguridad
- c) guantes
- d) tapabocas
- e) pantalla al momento de realizar la limpieza por las posibles salpicaduras
- f) traje tipo TYVEK
- g) semi mascara

#### **3.- Lineamientos de limpieza y desinfección superficies y ventilación de ambientes.**

La contaminación de superficies y objetos es una de las vías más frecuentes de transmisión de las infecciones respiratorias. Se recuerda que diversas superficies deben ser desinfectadas regularmente para minimizar el riesgo de transmisión por contacto: mostradores, barandas, picaportes, puertas, etc.

- a) Ventilar los ambientes mientras se realiza la limpieza y desinfección
- b) No se deben rociar las superficies con desinfectante. Rociar sobre un paño limpio y seco, y empapararlo lo suficiente. Las superficies deben limpiarse a fondo durante más de 1 minuto.
- c) La limpieza general se hará siempre en húmedo, desde las zonas más limpias a las más sucias.





- d) De acuerdo al desinfectante que se va a utilizar tener en cuenta antes de aplicar que debe realizarse la limpieza de las superficies con agua y detergente. Esta limpieza tiene por finalidad realizar la remoción mecánica de la suciedad presente.
- e) Limpieza húmeda con trapeador o paño, en lugar de la limpieza seca (escobas, cepillos, etc). Un procedimiento sencillo es la técnica de doble balde y doble trapo:
- Preparar en un recipiente (balde 1) una solución con agua tibia y detergente de uso doméstico suficiente para producir espuma.
  - 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.
  - Repetir el paso anterior hasta que quede visiblemente limpia.
  - Enjuagar con un segundo trapo (trapo 2) sumergido en un segundo recipiente (balde 2) con solución de agua con detergente.
- f) Desinfección: Una vez realizada la limpieza de superficies se procede a su desinfección.

Con esta solución pueden desinfectarse las superficies que estén visiblemente limpias o luego de su limpieza. Esta solución produce rápida inactivación de los virus y otros microorganismos

El proceso es sencillo y económico ya que requiere de elementos de uso corriente: agua, recipiente, trapeadores o paños, hipoclorito de sodio de uso doméstico (lavandina con concentración de 55 gr/litro):

- Colocar 10 ml (2 cucharadas) de lavandina de uso doméstico en 1 litro de agua. De utilizar una lavandina comercial con concentración de 25 g/l, se debe colocar el doble volumen de lavandina para lograr una correcta desinfección.
- Sumergir el trapeador o paño en la solución preparada, escurrir y friccionar las superficies a desinfectar.
- Dejar secar la superficie.
- Ventilación, 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.

#### **4.- Productos a utilizar y diluciones recomendadas por MSal**

- Etiquetar todos los envases indicando el producto, concentración y fecha de preparación
- La dilución correcta de hipoclorito de sodio para desinfección de áreas críticas es de 1000 ppm y es dependiente de la concentración inicial de clorado. Ej: partiendo de una concentración inicial de 55gr. de cloro por litro, hacer la siguiente cuenta:  $1000 \text{ (ppm)} \times 1000 \text{ (ml de agua en el pulverizador)} / 55000 \text{ (gr. de cloro a mg)} = 20 \text{ cc de cloro en 1 litro de agua}$ . Los clorados se utilizan en superficies ya limpias y enjuagadas. Solo se usan en pulverizadores. La concentración mínima para la eliminación del virus es 500 ppm.
- En el caso de utilizar productos compuestos de amonio cuaternario para la desinfección de superficies, deberán tenerse en cuenta los siguientes aspectos:
  - o Evitar el contacto con los ojos y la piel.
  - o Llevar guantes de protección y protección ocular.
  - o Eliminar el producto y su recipiente como residuos peligrosos.
  - o En caso de proyecciones, salpicaduras o de contacto con los ojos lavar abundantemente con agua segura durante 15 minutos, manteniendo los párpados separados.



o En caso de proyecciones, salpicaduras o de contacto con la piel retirar inmediatamente toda la ropa manchada o salpicada, que no debe volver a utilizarse antes de ser descontaminada. Lavar en forma inmediata y con abundante agua.

- Para la desinfección de aulas y lugar que se determine se utilizará PHMG ( Poli Hidroxi Metil Guanidina) al 2%

#### **5.- Aulas**

- Se realizará una limpieza profunda de superficies como se indica en el punto 4 dos veces al día.
- Entre cada grupo de estudiantes la empresa deberá sanitizar las aulas de todas las sedes. La sanitización se realizará con equipo UVL y como producto se utilizará PHMG (poli hexa metil guanidina) al 2%

#### **6.- Lugares de aislamiento**

- Ventilar
- Se realizará una limpieza profunda de superficies, sillas, picaporte de puerta, como se indica en el punto 4 , una vez que el lugar se ha desocupado.

#### **7.- Capacitación y protección personal**

El personal de limpieza y desinfección ambiental deberá recibir capacitación en medidas de prevención de infecciones y en el presente protocolo.



**DESINFECTANTE - POLI HEXA METIL GUANIDINA(PHMG)**  
**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PHMG**

Nombre Comercial del Producto : BIOPLAN 250H

Desinfectante de amplio espectro para áreas no críticas públicas y privadas de salud

**DESCRIPCIÓN**

BIOPLAN 250H es un desinfectante de superficies concentrado, altamente efectivo que a baja dosis de uso elimina bacterias gram positivas, gram negativas y hongos e inactiva virus, que causan enfermedades y que están presentes en establecimientos públicos y privados de salud, industrias, instituciones educativas, medios de transporte, oficinas, etc.

Elaborado a base de Clorhidrato de Polihexametilen Guanidina (PHMG), está clasificado como poco peligroso en base a los valores de toxicidad dermal y oral aguda. No es alergénico, no irrita la piel y no es tóxico para seres humanos, en las dosis de uso recomendadas.

BIOPLAN 250H es libre de cloro, alcohol, solventes, metales pesados, aldehídos y fenoles. No es corrosivo para metales y no daña ni afecta ningún material tratado. El producto es estable a la luz ultravioleta y cambios de temperatura y pH.

Las soluciones de BIOPLAN 250H pueden ser aplicadas por frotamiento, spray, inmersión y niebla (fogging) dependiendo de la superficie a tratar. No es volátil una vez aplicado. Debido a su óptimo nivel de penetración, efecto de acción prolongada y amplio espectro de acción sobre los gérmenes y virus que se encuentran sobre las diferentes superficies, el uso de BIOPLAN 250H es la mejor elección frente a los desinfectantes industriales comúnmente utilizados.

**PROPIEDADES TÍPICAS**

Las siguientes propiedades son valores típicos, pero no constituyen especificaciones.

Apariencia	Líquido transparente
pH tal cual	7,0
Densidad a 20°C	1,0 gr/mL
Solubilidad	Totalmente soluble en agua, alcoholes, glicoles y solventes polares

**INFORMACIÓN SOBRE SEGURIDAD EN LA MANIPULACIÓN Y EL ALMACENAMIENTO**

Antes de usar este producto, lea cuidadosamente la Ficha de Datos de Seguridad (FDS).

**CERTIFICADO ANMAT: RNPUD 0250010**

Producto efectivo para inactivar virus de la familia CORONAVIRIDAE

**INSTRUCCIONES DE USO**

La concentración mínima de uso de BIOPLAN 250H es del 1% (1:100) diluido en agua potable. Para preparar la solución, por ejemplo, se diluye 1 litro de producto en agua potable hasta completar los 100 litros de solución o 10 cm<sup>3</sup> en agua potable hasta completar 1 litro de solución. En ambientes que se consideren altamente contaminados, recomendamos aumentar la dosificación al 2% (2:100).



Aplicar la solución sobre las superficies a tratar a través de frotamiento, rociado (tratamiento frecuente) o niebla (fogging para tratamiento vía aérea) y luego dejar actuar 15 minutos.

La concentración de uso y forma de aplicación va a depender del tipo y de la calidad higiénica inicial de las superficies y elementos a tratar. BIOPLAN 250H es compatible con surfactantes catiónicos y no iónicos e incompatible con surfactantes aniónicos y álcalis fuerte.

#### PRECAUCIONES Y ADVERTENCIAS

Preparar la solución “LISTA PARA USAR”, en la dosis recomendada por nuestros especialistas. No mezclar con ningún producto de limpieza como detergentes o lavandina. BIOPLAN 250H es incompatible con surfactantes aniónicos y álcalis fuertes como el hipoclorito de sodio. Durante la preparación de la solución evitar el contacto del producto con los ojos y la piel. No ingerir.

Este producto no es apto para ser inhalado, tiene el potencial de causar daño pulmonar. Es muy importante el uso correcto. No es apto para hacer aplicaciones domésticas a través de nebulizadores, humidificadores, aerosoles o cualquier sistema de micro pulverización, que esté en contacto directo prolongado o repetido con seres humanos. Este tipo de aplicaciones debe ser realizada por profesionales idóneos con el debido sistema de protección de máscaras para el manejo de productos químicos gaseosos.

La desinfección por el método de niebla debe realizarse en ausencia de personas y el personal que realizará la aplicación debe utilizar antiparras y protección respiratoria individual. Al terminar el trabajo debe lavarse la cara y las manos con jabón.

DIRANSA cuenta con un laboratorio de microbiología para analizar y recomendar la dosis óptima y la forma de aplicación más conveniente para cada superficie. Para instrucciones específicas de uso, consulte a nuestros especialistas.

#### ESPECIFICACIONES EQUIPO UVL PARA APLICACIÓN DE PHMG ( EQUIPO TIPO)

##### Información del producto

Nombre: nebulizador portátil de ultra baja capacidad

Potencia: 1400w

Capacidad : 4,5l

Rango de pulverización con viento estático 8-10 m

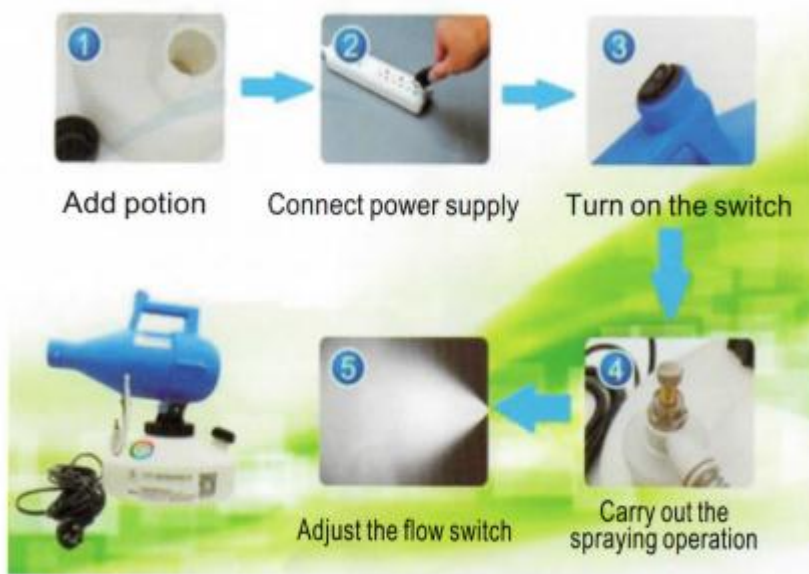
Tasa de pulverización: 150 - 260 ml/min

Longitud de cable: 5m

Peso: 4k



Universidad Nacional  
de San Martín





**ANEXO II**

**PROTOCOLO MEDICIÓN DE TEMPERATURA UNSAM**

**Objeto:** establecer los lineamientos de medición de temperatura al ingresar al Campus MIGUELETE UNSAM

**Alcance:** para todas las personas que ingresen al CAMPUS MIGUELETE

**1.- Verificación del estado del termómetro**

a.- Verificar que tengas pilas y la carga de batería sea suficiente - PILAS AA ( dos)



b.- Chequear que esté en modo "body"



Opción object - body

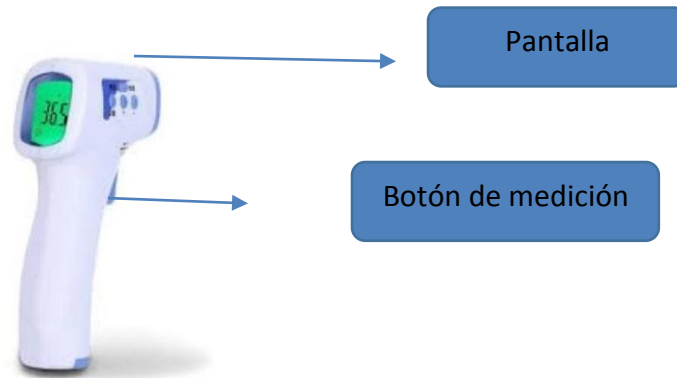
**2.- Modo de uso**

a. Ubique el termómetro a 6 y 8 cm de distancia sobre la frente a de la persona o la sien que va a ingresar al CAMPUS





- b. Pulse el botón de medición



- c.- La medición será automática en unos segundos la vera reflejada en la pantalla.  
d.- La medición debe ser menor a 37.5°C  
e.- Si la medición es igual o mayor 37.5°C el termómetro registra vibración y/o sonido cuando la detecta  
f.- En caso que la medición de 37.5°C o más, esperar 3 min y volver a tomar la temperatura.  
g.- Registrar en planilla Anexo 1, los datos de las personas que ingresan al Campus y su medición de temperatura

### **3.- ¿Cómo proceder si la medición de temperatura de 37.5°C o más?**

Si la medición de temperatura luego de dos tomas es igual a 37.5°C o mayor la persona no puede ingresar al campus:

- I.- si la persona cuenta con movilidad propia debe regresar a su hogar y llamar al médico/a
- II.- si la persona no tiene movilidad propia y cuenta con algún familiar o persona cercana que la venga a buscar, acompañar a la persona a una de las aulas asignadas.
- III.- Si la persona no cuenta con movilidad propia ni con algún cercano/a que la venga a buscar, acompañar a la persona a una de las aulas asignadas.

**AULAS ASIGNADAS:** Edificio Tornavías Planta Alta Aula 31 , si el ingreso fue por la calle Francia o Edificio Tarea Aula 1 si el ingreso fue por calle Rodríguez Peña.

**En cualquiera de las situaciones que se presente Informar a la Gerenta de Mantenimiento Mariela Coria Garategaray al Nro 011 15 4 937 3403**



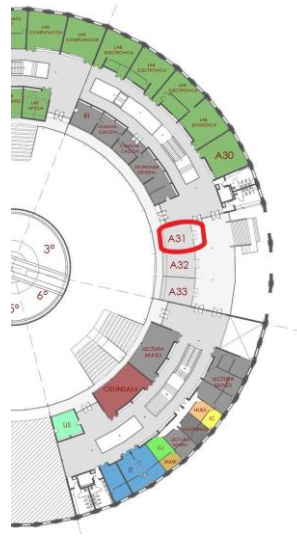




**ANEXO III**  
**PROTOCOLO OBRAS COVID-19 UNSAM**

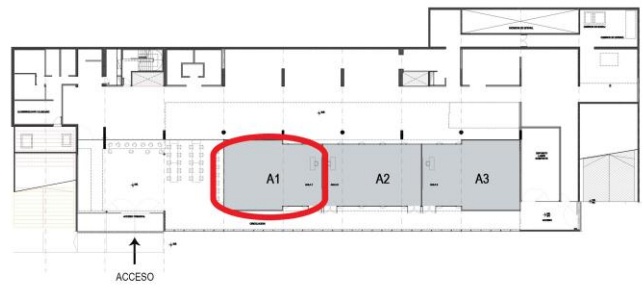
Consideraciones generales:

- Mantener y asegurar el distanciamiento social recomendado por el Ministerio de Salud de 1.5 - 2 mts de distancia
- Usar en todo momento el barbijo o tapabocas
- No tocarse los ojos, la nariz o la boca.
- Cuando tosa o estornude, cúbrase la nariz y la boca con el codo flexionado o con un pañuelo
- Si tiene tos o un estornudo inesperado y se cubre accidentalmente con la mano, evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca o tocar a otra persona y rápidamente lavarse las manos de la manera adecuada.
- En oficinas, laboratorios y talleres, obras, garantizar el distanciamiento social, de ser necesario coordinar turnos de trabajo en distintos días y horarios.
- Toda persona que tenga fiebre, tos, dolor de garganta, conjuntivitis, o estados de alergia que irriten las conjuntivas no debe concurrir a trabajar
- Mantener los espacios de trabajo limpios e higienizados
- El empleador debe asegurar la entrega de EPP, así como de elementos para la higiene (agua, jabón, sc de alcohol 70%, sc de lavandina 10%)
- No se permite la circulación interna en el Campus, el personal de la construcción sólo puede realizar dentro del Campus Miguelete, el trayecto mínimo que requiera el ingreso a la obra
- En caso de que alguna persona presente fiebre:
  - a. Informar al personal de Seguridad de la UNSAM 011 15 3 489 7832
  - b. Llevar a la persona/s al lugar de aislamiento asignado por la UNSAM en el Campus, hasta tanto la empresa garantice el traslado del operario



■ Edificio Tarea SubSuelo Aula 1

TALLER TAREA





### **PAUTAS DE INGRESO AL CAMPUS**

- Ingresar al Campus por el acceso más cercano a la obra ( Calles Av 25 de Mayo y Francia o Av. Rodriguez Peña )
- Utilizar barbijo/tapabocas para circular por el Campus
- Proceder a la higiene de manos con solución de alcohol 70% y rociar la suela del calzado con lavandina al 10% (ambas soluciones estarán disponibles en los puestos de seguridad de acceso al campus)

### **PAUTAS DE TRABAJO EN OBRAS**

- Establecer el registro y control la temperatura (\*) y declaración jurada de síntomas ( fiebre, dolor de garganta, falta de olfato, falta de gusto, tos seca, cansancio) a la entrada de la obra: trabajadores, contratistas, arquitectos, ingenieros, designando personal encargado del control y asistencia. y hacer llegar diariamente la información a [obramiguelete@unsam.edu.ar](mailto:obramiguelete@unsam.edu.ar).

(\*) Utilizar termómetro digital a distancia

- Higiene de manos al ingresar a la obra con agua y jabón o desinfectar con solución de alcohol 70%
- Organizar el acceso a obra en forma escalonada para que no coincidan en la entrada y obrador más personas que las permitidas
- Establecer un circuito de circulación para evitar aglomeraciones y contaminación cruzada.
- Transitar durante el recorrido en obras por las circulaciones establecidas por los responsables de las mismas, para evitar el contacto con los operarios.
- Restringir visitas de personas ajenas a la obra: vendedores, etc.
- Restringir agrupaciones de dos o más personas tanto en la obra como dependencias e instalaciones de la misma.
- Restringir las agrupaciones para almuerzo, comidas y descansos.
- Organizar actividades a distancia preventivas de 1,50/2 metros evitando el acercamiento entre obreros.
- Queda restringido todo contacto entre personas y trabajadores en obra, siempre y cuando no se trate de movimiento de cargas pesadas y emergencia.
- Asegurar la provisión de agua, jabón, gel desinfectante y papel desechables. Asegurar la colocación de cestos de basuras cerca de sanitarios y frente de trabajo y reservorios de agua potable en diferentes sectores.
- Garantizar que los trabajadores se laven frecuentemente las manos.
- Evitar la utilización compartida de los elementos de protección personal.
- Procurar la renovación periódica de los guantes. Realizar la desinfección de los mismos al inicio y final de la jornada.
- Cambiarse la ropa de calle y calzado , por ropa de trabajo y calzado de seguridad.



- Asegurar un espacio en donde realizar el cambio de ropa del personal( inicio y finalización de jornada) y que la misma se ventile y desinfecte ( solución alcohol 70% o amonio cuaternario, tipo Lysoform)

### **INGRESO A LA OBRA**

Es de obligación de todo empleador y de responsabilidad del encargado de obra y/o responsable del servicio de HyS, que diariamente se realice un estricto control de las personas que ingresen a la obra. Asimismo, estos, en conjunto deberán implementar las siguientes medidas:

- Al horario de inicio de turno establecido, en el ingreso principal de obra, se interrogará al trabajador/a sobre la existencia de alguno de los síntomas (tos, decaimiento y dificultad respiratoria) y se procederá a la toma de la temperatura corporal; afectando personal idóneo a tal efecto.
- En el caso de trabajadores/as que presenten temperatura superior a los 37° (grados centígrados) NO PODRÁN INGRESAR A LA OBRA. Este control incluye a los trabajadores/as, personal técnico y profesionales; y esta tarea estará a cargo de la Empresa contratista principal o de quien se determine.
- En estos casos, se apartará al trabajador de los lugares comunes y se comunicará la situación a los teléfonos de la autoridad sanitaria que corresponda a su jurisdicción. Igual conducta se seguirá en caso de presentar concurrencia de algunos síntomas identificados (Fiebre, Tos, Dificultad respiratoria, Secreción y goteo nasal, Fatiga, Dolor de garganta y de cabeza, Escalofríos, Malestar general).
- El equipo encargado de la tarea de control de ingreso debe estar equipado con un traje tipo Tyvek, máscara facial, barbijo y guantes de látex.
- Las salidas para la compra de insumos y/o alimentos, deberá ser coordinada entre la empresa y Delegado; pudiéndose asignar un único trabajador por cada 10 compañeros/as trabajadores/as.
- La fila de acceso a la obra será de acuerdo a la normativa de la OMS, con una separación como mínimo entre trabajador de 1,50 metros.
- A los efectos de evitar aglomeraciones, los trabajadores de las empresas subcontratistas deberán tener diferentes horarios de acceso a la obra; informándose el cronograma de ingreso al Delegado.

### **EN LA OBRA – JORNADA LABORAL**

- Cada obrero utilice, en lo posible, sus propias herramientas.
- Si se tratara de máquinas pesadas serán siempre desinfectados con los medios recomendados.
- Implementar medidas de sanitización de las herramientas de trabajo en forma diaria.
- Procurar que los materiales que se muevan, trasladen o pasen de unos a otros trabajadores se encuentren protegidos y/o envueltos.



- Todos los elementos, superficie que sea susceptible de ser usada en las mismas condiciones, al final de obra, deben ser desinfectados adecuadamente.
- En cuanto se constate el menor indicio de que algún trabajador o personal de la obra presente síntomas de la enfermedad, se seguirá rigurosamente el protocolo sanitario establecido y se procederá inmediatamente a la paralización de la obra hasta tanto se tenga el resultado del test correspondiente.
- Identificar las herramientas y el área de influencia directa donde el trabajador confirmado realizaba su tarea.
- Limitar y prohibir el acceso a esa zona hasta la desinfección de herramientas, superficies u otros elementos
- Proveer el suministro de insumos de limpieza e higiene personal (disponer de alcohol en gel o solución de alcohol 70% en acceso a obradores/lugares comunes y jabones en sanitarios).
- Designar a un encargado/s y cuadrilla/s para limpieza y desinfección, a los fines de mantener sus obradores, paños, y frentes de trabajo en condiciones de máxima limpieza.
- Ventilar con regularidad los ambientes de trabajo, aun en épocas de bajas temperaturas.
- La jefatura de obra debe conformar cuadrillas operativas previendo las suficientes separaciones entre los puestos de trabajos activos, con un factor de ocupación máximo de 1 persona/4 a 6 m<sup>2</sup>, manteniendo 1.50/2 m de separación, priorizando el trabajo autónomo y aislado.
- Efectuar limpieza húmeda frecuente de objetos y superficies, utilizando rociador o toallitas con productos de limpieza tales como alcohol al 70%, lavandina al 10%, etc.
- Aumentar las frecuencias de limpieza de los espacios comunes de trabajo, por ejemplo 4 a 8 limpiezas diarias.

### **ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**

**¡IMPORTANTE!** Recordar que la responsabilidad de la provisión, cantidad y tipo de EPP, de estos elementos es del EMPLEADOR, en el marco de la ley 19587, los decretos 351/79 y decreto 911/96 y la Resolución SRT 299/11.

- Los trabajadores, técnicos y/o profesionales que no cuenten con los EPP adecuados de acuerdo a las características del puesto de trabajo y tarea no podrán permanecer en obra.
- Los EPP son individuales y NO DEBEN COMPARTIRSE.
- No retirar de la obra la ropa de trabajo, ni calzado de seguridad, deben entregarse en el pañol siguiendo el protocolo determinado por el empleador.
- NO PODRÁ UTILIZARSE cualquier EPP que no esté en condiciones adecuadas de uso.
- Es fundamental garantizar la higiene y desinfección de las manos. Antes de colocarnos un EPP nos debemos 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.



- El adecuado uso y tipo de EPP es fundamental para evitar vías de ingreso del virus al cuerpo de los trabajadores, de los técnicos y de los profesionales de la construcción.
- El empleador y su equipo de SST( Servicio Seguridad en el Trabajo) definirá que tipo de EPP se deberá utilizar como medida de protección frente a este nuevo riesgo biológico, teniendo en cuenta las resoluciones y/o recomendaciones de la SRT, del Ministerio de Salud y de la OMS.
- Teniendo en cuenta que las vías de ingreso del virus son los ojos, nariz y boca se deberá prever especialmente la provisión de protectores visuales y respiratorios de acuerdo a la normativa vigente de la SRT.
- Si se utilizan EPP descartables, NO PUEDEN REUTILIZARSE.
- Los EPP descartables deben colocarse en contenedores adecuados y correctamente identificados, siguiendo los protocolos definidos por la empresa.
- El tratamiento de dicho residuo, se debe realizar de acuerdo a la normativa vigente de residuos especiales
- Aquellos que pueden reutilizarse se deben desinfectar antes y después del uso diario y posteriormente guardarse en el pañol, siguiendo las recomendaciones del fabricante y del empleador.

#### Protección respiratoria y de uso obligatorio

- Barbijo/ Tapaboca, la elección estará a cargo del responsable de HyS
- No deben compartirse, ni intercambiarse
- Se debe utilizar durante el tiempo / jornada laboral
- En caso que se humedezca el mismo se debe descartar y reemplazar por uno nuevo
- En caso de ruptura también se debe renovar

#### Protección de manos – Guantes

- Será provisionado de acuerdo a los agentes de riesgo presente en las tareas.
- Si los guantes están dañados, cualquiera sea la tarea a realizar, NO DEBEN UTILIZARSE.
- Deberán emplearse en las tareas de limpieza y en la desinfección de superficies comunes, de los locales sanitarios, comedores, cocinas y otros.
- El material y el tipo de guante serán definidos por el responsable de salud y seguridad de la empresa.

#### Procedimiento seguro para el retiro de guantes – genérico



### **IMPORTANTE**

Retirarse los guantes de forma correcta para que no exista un posible contagio del funcionario. Tras su uso, desecharlos en el contenedor habilitado. Lavado de manos posterior a la retirada de los guantes.

1º PELLIZCAR POR EL EXTERIOR DEL PRIMER GUANTE



2º RETIRAR SIN TOCAR LA PARTE INTERIOR DEL GUANTE



3º RETIRAR EL GUANTE EN SU TOTALIDAD



4º RECOGER EL GUANTE CON LA OTRA MANO



5º RETIRAR EL 2º GUANTE INTRODUCIENDO LOS DEDOS POR EL INTERIOR



6º RECOGER EL GUANTE SIN TOCAR LA PARTE EXTERNA DEL MISMO



7º DESECHAR LOS DOS GUANTES EN EL CONTENEDOR ADECUADO



### **USO DE VEHÍCULOS**

- En caso de utilizar vehículos para transporte de personal, se mantendrá una separación entre plazas de 1.50 metros. Se desinfectarán los vehículos antes y después de cada traslado. Se viajará con ventanillas abiertas.
- Ante relevos en la operación de equipos (ejemplos minicargadoras), limpiar y desinfectar adecuadamente el puesto de trabajo (controles, elementos de maniobra, puertas, etc.).
- En el caso de uso compartido de vehículos y equipos, desinfectar de manera regular comandos, volante, tablero, puertas, espejos, etc.
- La opción recomendable para evitar contagios es la aplicación de un programa de mantenimiento, donde se incluyan las tareas de limpieza; antes y después de las operaciones.

### **ESPACIOS DE COMEDOR/VESTUARIOS**

- Colocar cartelería específica del nuevo riesgo laboral.
- Al inicio de la jornada laboral, aislar y ventilar la ropa de calle una vez colocada la ropa de trabajo.
- Mantener siempre el orden y la limpieza en los lugares de trabajo.
- Agregar en los espacios comunes insumos y recursos necesarios para asegurar el aseo del sitio (Jabón Líquido + Toallas de Papel o secador de aire eléctrico) y cumplir las frecuencias de limpieza establecidas.
- Las mesas del comedor se deberán forrar con nylon para poder desinfectar fácilmente, antes y luego de cada turno de comedor.
- A los fines de evitar las conglomeraciones de trabajadores, para el uso del espacio de comedores/vestuarios, se planificarán turnos para refrigerios/comedor; lo mismo para higiene personal en los vestuarios, será en grupos reducidos y desfasados en tiempo.



- La separación mínima entre trabajadores será de 1.50m y factor de ocupación recomendado 1 persona/4 a 6m<sup>2</sup> (también en baños y vestuarios).
- No pudiendo estar enfrentados en las mesas del comedor.

### **RECOMENDACIONES GENERALES**

#### Difusión y Capacitación

- Colocar cartelera de difusión preventiva y recomendaciones visuales del nuevo riesgo y actualizar de acuerdos a las disposiciones sanitarias.
- El empleador por medio de su servicio de Higiene y Seguridad debe organizar una capacitación específica para el encargado y cuadrilla de limpieza y desinfección, con la participación del Delegado.
- El servicio de Higiene y Seguridad realizará la capacitación a los trabajadores de la obra, sobre las medidas de prevención y control en las distintas tareas como: circulación, sanitización de herramientas, uso de EPP, lavado de manos, etc.
- Recordar que la higiene de las manos es la PRINCIPAL MEDIDA de prevención y control para EVITAR LA TRANSMISIÓN DEL COVID-19 “CORONAVIRUS”
- Todos debemos lavarnos las manos con frecuencia con agua y jabón y/o alcohol en gel siendo la primera vez inmediatamente al ingresar a la obra o centro de trabajo.
- Efectuar la desinfección de su teléfono celular en caso de poseerlo.
- No tocarse la cara.
- Mantener distancias con el resto de los compañeros, NO MENOS DE 1.50 metros.
- Taparse con el pliegue del codo al estornudar o toser.
- No salivar o expectorar en el suelo.
- No generar contacto físico con otras personas (saludos y besos).
- No generar reuniones grupales.
- No compartir vasos, botellas, utensilios o cubiertos, mate ni celulares.
- No fumar.
- Aquellas tareas que requieran de acciones colaborativas entre trabajadores deberán realizarse evitando cualquier tipo de contacto entre las personas.

#### Al realizar el procedimiento de limpieza de equipamiento / herramienta

- Usar guantes.
- Lavarse las manos con agua y jabón luego de terminar la limpieza.
- Evitar salpicaduras en el rostro.





- Se sugiere evitar el uso de las formulaciones en spray, debido a que, si el mismo se aplica en forma directa sobre una superficie, puede no tener acceso a las zonas más contaminadas. En caso de usar spray, debe
- realizarse aplicando el mismo sobre papel o paño descartable, realizar limpieza y arrastre, y tirar el material utilizado.
- Guardar los productos en su envase original o debidamente rotulado en un lugar seguro, debidamente aislado de otros productos con los que se puedan confundir por su forma (sobre todo alimenticios).

#### Alimentación

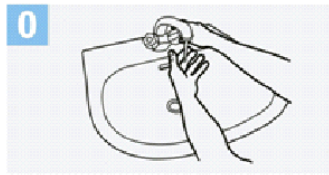
- Usar cubiertos, vasos, platos y demás utensilios descartables. En el caso que no sean descartables se lavarán con agua caliente y detergente habitual.

#### Limpieza en general

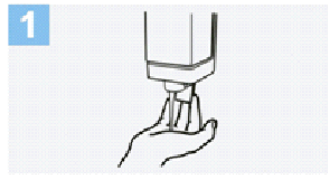
- Las superficies que se tocan con frecuencia, las superficies del baño y el inodoro deben ser limpiadas y desinfectadas diariamente con un desinfectante doméstico que contenga lavandina diluida (1 parte de lavandina doméstica al 5% en 50 partes de agua) preparado el mismo día que se va a utilizar.
- En el caso de superficies que no sean aptas para la limpieza con soluciones de agua con detergentes o lavandina, como teléfonos celulares y teclados de computadoras entre otros, y de ser aptos a limpieza con alcohol, utilizar solución alcohólica al 70%. De lo contrario utilizar productos aptos para ese fin.
- Agua y detergente son adecuados siempre que se realice la apropiada fricción y se elimine todo material o suciedad visible

#### Procedimiento lavado de manos

- Con agua y jabón : el lavado de manos debe durar **al menos 40-60 segundos**, para reducir eficazmente el desarrollo de microorganismos en las manos.



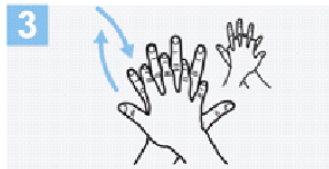
**0** Mójese las manos con agua;



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



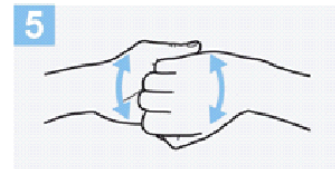
**2** Frótese las palmas de las manos entre sí;



**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;



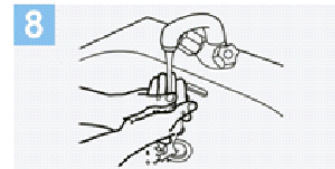
**5** Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



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



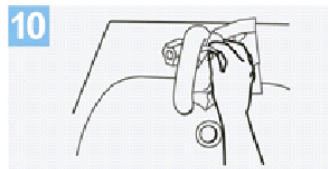
**7** Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



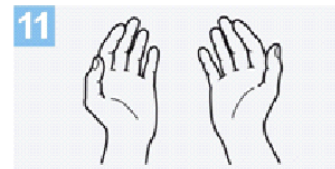
**8** Enjuáguese las manos con agua;



**9** Séquese con una toalla desechable;



**10** Sírvese de la toalla para cerrar el grifo;



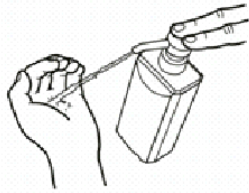
**11** Sus manos son seguras.

Crédito: OMS

- Con gel o solución de alcohol 70%: Consiste en el frotado de manos con una solución a base de alcohol. Es eficiente y posible de hacer en cualquier lado.
- Para reducir eficazmente el desarrollo de microorganismos en las manos, la higiene de manos con soluciones a base de alcohol debe durar **20 – 30 segundos**.

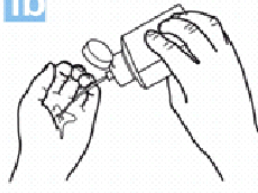


1a



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

1b

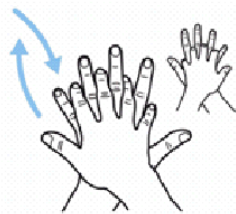


2



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



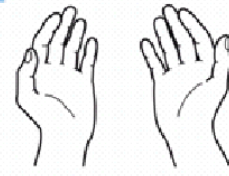
Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;

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.

Crédito: OMS



**ANEXO IV**  
**PROTOCOLO COMEDORES COVID-19 UNSAM**

**Es importante recordar que este protocolo reviste carácter de cumplimiento obligatorio para todo el personal y será modificado según lo amerite la situación sanitaria a todo nivel.**

**INGRESO DEL PERSONAL A LAS INSTALACIONES**

**El personal debe:**

- Completar declaraciones juradas para transitar y ejercer actividad.
- Bajar la APP cuidAR al celular y completar los datos en su hogar antes de dirigirse al trabajo. Si presentara algún síntoma sospechoso al completar el cuestionario debe informar la situación a su superior inmediato y comunicarse telefónicamente a los números habilitados en cada ciudad y ajustarse a los protocolos de las instituciones médicas locales. Usar tapabocas y permanecer si es posible aislado en una habitación para evitar cualquier posible propagación. **Ver protocolo ante casos sospechosos.**

**Sintomatología Covid-19: temperatura corporal mayor a 37,5°C, pérdida repentina de gusto u olfato, tos seca, dolor de garganta, dificultad para respirar o falta de aire.**

- Viajar desde su domicilio en vehículo propio.
- Presentarse bañado con pelo corto o recogido y tapado, siempre limpio. Uñas cortas y limpias (sin esmalte). Sin aros, anillos u otros ornamentos. Con el uniforme completo limpio en una bolsa cerrada. Ver anexo UNIFORME.
- Eliminar el saludo de mano, beso o abrazo, prefiriendo todos aquellos que no signifiquen contacto físico.
- Practicar el distanciamiento social dentro y fuera de las instalaciones (respetar los 2m de distancia recomendados, usar tapabocas en lugares concurridos, lavarse las manos con agua y jabón o con alcohol en gel o al 70% con frecuencia, e inmediatamente luego de haber tocado superficies uso público: Mostradores, pasamanos, picaportes, barandas etc.) No tocarse la cara sin haber lavado o desinfectado previamente las manos.
- Tomarse la temperatura corporal antes de ingresar, si es posible dentro del vehículo o afuera de las instalaciones y siempre en presencia de la persona designada para controlar la temperatura de ingreso del personal. En caso de presentar temperatura inferior a 37,5°C, procederá al ingreso de zona de vestuario.

En caso de presentar temperatura igual o mayor a 37,5°C se procederá a realizar una segunda medición con termómetro axilar de mercurio de alta precisión que permanecerá siempre en las instalaciones. Si en la segunda medición se obtiene temperatura menor a 37,5°C y no presenta Sintomatología Covid-19, ingresará a la zona de vestuario.

En caso de presentar temperatura corporal igual o mayor a 37,5°C en la segunda medición, se activará el protocolo ante casos sospechosos:



- 1) La persona con temperatura corporal superior a la permitida (y todo acompañante) deberá retornar en su vehículo a su hogar y comunicarse telefónicamente a los números habilitados en cada ciudad y ajustarse a los protocolos de las instituciones médicas locales.
- 2) La persona encargada de controlar la temperatura deberá desinfectar el termómetro por inmersión en solución desinfectante de 20g de lavandina 55g Cl/l por 2 horas. Cambiarse los guantes, lavarse las manos y desinfectar la mascarilla protectora con alcohol a 70%
- 3) Si la persona con temperatura corporal  $>37,5^{\circ}\text{C}$  hubiese ingresado a las instalaciones de manera frecuente en los últimos 15 días se informará al resto del personal que haya trabajado en el mismo turno que permanezca en aislamiento domiciliario por 15 días y hasta tanto se tengan los resultados del ensayo de laboratorio del caso sospechado, una vez que se cuente con los mismos se notificará la ratificación o rectificación del aislamiento para las personas en contacto estrecho.
- 4) De manera inmediata se dispondrá de un procedimiento excepcional de desinfección utilizando soluciones desinfectantes de alcohol al 70% o lavandina 55g Cl/l al 1%, de todas las superficies de las instalaciones.
- 5) Si la persona presenta sintomatología Covid-19 en su hogar al completar la app cuidAR se aplicarán los pasos 3 y 4.

### **INGRESO A LA ZONA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO**

- 1) El personal debe cambiarse la ropa de calle y colocarse el uniforme completo en el vestuario, uno por vez.
- 2) Realizar un lavado de manos doble: primero se cepillan las uñas con jabón y luego lavar las manos, muñecas y antebrazos con jabón. Enjuagar con agua tibia, secar con papel y rociar con alcohol al 70%.
- 3) Al salir del vestuario se le entregarán guantes de látex, tapabocas y mascarilla, se lo rociara completamente con un vaporizador con alcohol al 70% y deberá repasar las suelas del calzado en un trapo de piso previamente sumergido en solución de lavandina 55g Cl/l al 1%.

Cada vez que una persona egrese e ingrese a la zona de producción y almacenamiento deberá repetir los pasos 2 y 3.

### **PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS**

-Usar guantes de látex para la producción de alimentos SIEMPRE. Cambiar ante roturas y cada una hora durante la limpieza programada de pisos.

-ir al baño solamente en los momentos programados de desinfección. Revisar barbijo, cambiar guantes y desinfectar mascarilla.

- Practicar con frecuencia el lavado de manos simple: lavar las manos, muñecas y antebrazos con jabón o rociar con alcohol al 70%. Antes de manipular utensilios, durante la preparación de alimentos, luego de manipular basura, luego de toser o estornudar (tratar de no tocar el barbijo, en caso de tocarlo, cambiar los guantes) luego de manipular alimentos crudos o sin lavar.

- No compartir vasos ni utensilios. NO tomar mate. Mantener la distancia de 2m.

- Hasta próximo aviso estará suspendido el almuerzo del personal en las instalaciones.

**Métodos de cocción, abatimiento, congelación, regeneración y cocción final.**



El objetivo general de todos estos métodos es que el tiempo que tránsito de los alimentos por la zona de temperaturas peligrosas (de 5 a 57°C) sea el mínimo posible en busca de la inocuidad y la preservación de las cualidades organolépticas de los alimentos.

Los puestos móviles (tablas, cuchillos, mesada, recipientes y otros utensilios) se rocían con alcohol 70/30 antes de cada uso, al finalizar se realiza un lavado de superficies completo.

Los alimentos frescos procesados en la mesada y tabla de corte se preparan en lotes de producción que no superen las 2 horas de trabajo fuera de la cámara, evitando que la temperatura de los alimentos supere los 15°C. Se almacenan hasta su uso (en el día) en la cámara en placas o recipientes tapados con film o cerrados herméticamente. El lavado y desinfección de manos en los manipuladores de alimentos que no requieran cocción completa por calor debe realizarse cada 30 minutos, aunque las manos no hayan estado en alguna situación que demande el lavado inmediato.

Los alimentos potencialmente peligrosos, como las carnes crudas huevos, se procesan en una mesada y tablas de corte específicas. SIEMPRE se les realiza una cocción completa por calor o pasteurización.

Los alimentos de distintos lotes NUNCA se mezclan.

Los Alimentos descongelados no pueden volver al proceso de congelación, para evitarlo se congela en pequeños lotes o en piezas que se puedan separar.

La descongelación de carnes se realiza en por inmersión de salmuera al 2% a 5°C en recipiente tapado en cámara frigorífica.

Se considera cocción total al alcanzar temperaturas internas en los alimentos de 70°C.

Los métodos de abatimiento de temperatura consisten en verter el alimento caliente en placas de 5cm de profundidad, sanitizadas con alcohol 70/30, se cubre con separadores hasta lograr temperatura ambiente y luego se dispone la placa en la cámara frigorífica. Si el alimento requiere congelación se divide en pequeños lotes rotulados y se dispone en freezer respetando la regla PEPS. La descongelación SIEMPRE se efectúa en cámara frigorífica.

Las temperaturas de los alimentos congelados y refrigerados se controlan al inicio de la jornada, a la mitad y al final. En la cámara debe ser menor a 5°C y en el freezer -18°C.

### **Método para limpieza de superficies:**

Pisos: todos los días al finalizar.

- 1) barrer la suciedad visible con escobillón.
- 2) aplicar una solución de detergente a 60°C y cepillar con escobillón toda la superficie.
- 3) Enjuagar completamente con agua limpia a 60°C utilizando secador o escurridor de piso.
- 4) Preparar un balde de 10 litros con una solución de lavandina 55 g Cl/l con agua a temp. ambiente al 1% ó 500 ppm de cloro. Sumergir trapos de pisos totalmente limpios, desengrasados y sin restos de detergente y trapear toda la superficie.
- 5) Dejar que se seque antes de transitar
- 6) Como medida de seguridad adicional Covid-19. Los pasos 4 y 5 se realizarán cada hora de trabajo y en todas las entradas a cada sector (todas las puertas y pasajes) se debe colocar un trapo con solución 500 ppm de cloro que se



renovará cada hora. Las soluciones de hipoclorito de sodio se usan en el mismo día de la preparación, descartando el sobrante al finalizar la jornada.

Paredes: (azulejos). Todos los días al finalizar

- 1) Aplicar desengrasante sintético concentrado con rociador
- 2) Enjuagar con agua limpia a 60°C y paño tipo ballerina limpia.
- 3) Rociar con solución de cloro 500 ppm y distribuir con papel de cocina.

Mesadas: (superficies en contacto con los alimentos de acero). Después de cada uso y al final de cada jornada.

- 1) Retirar suciedad visible con papel de cocina
- 2) Aplicar solución de detergente a 60°C y frotar con esponja.
- 3) Enjuagar con agua limpia a 60°C y ballerina limpia
- 4) Rociar con alcohol 70/30 y distribuir con papel de cocina.

Superficies sin contacto con los alimentos de acero (horno, anafe, heladeras, etc): Todos los días al finalizar

- 1) Rociar con detergente sintético concentrado.
- 2) Enjuagar con agua limpia a 60°C
- 3) Rociar con alcohol 70/30 y distribuir uniformemente con papel de cocina.

Utensilios, recipientes y pequeñas máquinas herramientas: Después de cada uso

- 1) Sumergir en solución de detergente a 50°C o aplicar con esponja según sea el caso.
- 2) Enjuagar en agua limpia a 50° por inmersión o lluvia a presión.
- 3) Sumergir en solución de cloro 250 ppm (5 ml de lavandina por litro de agua) a temperatura ambiente un minuto o rociar con alcohol 70/30 según sea el caso.
- 4) Escurrir, secar con papel de cocina y colocar en su lugar.

Limpieza y sanitización profunda de cámara, campana, hornos, anafes, plancha, almacén de secos, heladeras. Una vez por semana los días viernes o último día de la semana.

Freezers, paredes altas y cielorrasos, cajones plásticos el último viernes de cada mes con uso de hidrolavadora.

### **Seguridad del personal de cocina:**

En el lapso de la desinfección programada de pisos (cada una hora), el personal deberá retirarse de la zona de producción, cambiar los guantes, retirar el barbijo y cambiarlo si está húmedo. Realizar respiraciones profundas, revisar solamente urgencias en el teléfono (NUNCA ingresar con teléfono a la cocina) y volver a la zona de producción cumpliendo los pasos para el ingreso.

Riesgo de electrocución: (cortadora, picadora, cámaras, freidora, etc.) desenchufar antes de lavar, controlar periódicamente los disyuntores, operar con calzado aislante y seco.

Riesgo de incendio: desenchufar lo que no se usa y cerrar todas las llaves de gas, en caso de llama de materia grasa, no usar agua para apagar, intentar con un trapo húmedo extendido o bien extintor.

Riesgo de quemaduras: no usar trapos húmedos para tomar utensilios calientes, correr del paso asas y mangos de recipientes con líquidos calientes. En las frituras y salteados evitar el agua, que genera salpicaduras peligrosas. Si



la materia grasa se enciende, no utilizar agua. Para marcar las placas calientes se coloca un repasador sobre las asas y mangos que puedan generar quemaduras. Usar extintores en el caso de no poder controlar la llama con trapo húmedo.

Riesgo de cortes: utilizar los elementos cortantes con la técnica adecuada y los utensilios correctos para cada acción. Los movimientos (con los cuchillos sobretodo) deben realizarse de forma que no corramos riesgo nosotros mismos y el resto del personal de cocina. Los instrumentos peligrosos siempre deben estar a la vista (no tapar con repasadores por ej.) y las tablas siempre aseguradas. No dejar en las bachas cuchillos o instrumentos cortantes.

Riesgo de caídas: utilizar el calzado adecuado. Descansar, la pérdida de reflejos aumenta el riesgo de accidentes, propios y ajenos (usar la voz de: “voy caliente”, “cuidado quema”, nunca pasar por la espalda de un compañero sin avisar). Controlar las hornallas luego de rebalses por ebullición y cuidar las asas y mangos del fuego directo.

### **REUNIONES Y VISITAS**

1) Ingreso de visitas, proveedores y clientes a las instalaciones: se suspenderán todas las visitas de clientes y proveedores a nuestras instalaciones, salvo excepciones que deberán ser validadas previamente por el Director del Programa.

2) Actividades presenciales dentro de las instalaciones: se suspenderán hasta nuevo aviso reuniones, eventos, talleres, capacitaciones y encuentros dentro de nuestras instalaciones.

### **COMPRAS:**

Se suspenderá hasta próximo aviso el ingreso de proveedores al Campus. La provisión de mercaderías la realizará el encargado de compras, en vehículo sanitizado (idem cocina) antes y después de bajar cada compra.

El encargado de compras deberá reportar su temperatura corporal en cada regreso a las instalaciones.

**Recepción, limpieza y almacenamiento:** (PCC) uno de los criterios más importantes a tener en cuenta en la recepción de las mercaderías, es el del flujo unidireccional, no se debe “volver para atrás”, para no contaminar productos desinfectados y limpios con otros sin tratar.

El sistema de lavado que usamos para vegetales frescos es por inmersión, la suciedad pesada decanta y la liviana flota, y se ahorra de manera significativa el recurso del agua potable. Consiste en 4 pasos:

- 1) Retirar la suciedad visible (insectos, plumas de aves, tierra, astillas de maderas, clavos, etc.), en el caso de las verduras de hoja hay que separar cada hoja evitando que se rompan demasiado.
- 2) Poner los alimentos en remojo en una solución desinfectante de agua y lavandina de 7 ppm (partes por millón). 3 gotas de lavandina por litro de agua ó 1,5 ml (cm<sup>3</sup> ó gramos) de lavandina por cada 10 litros de agua. El tiempo de remojo es entre 5 y 10 min.
- 3) El segundo remojo se hace en una solución de 2 gramos de vinagre por litro de agua, también entre 5 y 10 min.
- 4) Secarlas bien, sobre todo en el caso de las hojas (centrifugación) y almacenarlas en los recipientes que corresponda en refrigeración o proceder al corte para la mise en place del día. El agua no debe superar los 15°C y la lavandina no debe ser perfumada y con concentración de 55g Cl/l.





Modificación covid-19: no se entrarán cajones ni bolsas a la instalación. Las frutas y verduras se traspasan al cajón plástico sanitizado con solución para superficies (alcohol 70/30 o solución de cloro de 250 ppm) para minimizar la contaminación de los pisos o superficies de apoyo. Inmediatamente se sanitizan y se almacenan en recipientes plásticos sanitizados en el momento de uso. Al finalizar la recepción se trata la zona de lavado con el método de limpieza para superficies. El personal que realizó la operación deberá cambiar guantes y rociar su delantal con alcohol 70/30 antes de incorporarse a otras tareas.

### **Secos:**

Como medida de seguridad adicional se dispondrán dos mesadas de recepción. Una inmediatamente después del vestuario y oficina, y otra a 1,5 m de distancia hacia la zona de producción. La mesada de entrada sirve para apoyar las mercaderías y sanitizarlas. Además es una referencia física para marcar que desde allí hacia adentro TODO debe controlarse y desinfectarse. La mesada interior sirve de apoyo para la mercadería ya controlada y facilitar su almacenamiento por el personal que se encuentra en la zona de producción y almacenamiento.

Los alimentos secos envasados (no perecederos) son recibidos en la mesada de entrada, se disponen allí los envases para controlar cantidades, vencimientos y roturas en los envases. Se sanitizan uno por uno rociando con alcohol 70/30 y se distribuye cuidadosamente en toda la superficie con papel de cocina, disponiéndolos en mesada interior previamente tratada con alcohol 70/30.

El almacén de secos se trata con el método de limpieza para superficies previo al almacenamiento. El día de cierre de semana se disponen las materias primas en recipiente sanitizado y se efectúa un lavado de superficies, practicando siempre las reglas PEPS en cada recepción y almacenamiento. En la entrada del almacén se dispone en el piso un trapo con solución desinfectante 200ppm de cloro.

Los **alimentos perecederos** envasados que requieran refrigeración se reciben con el mismo método que los secos y la cámara frigorífica se sanitizará del mismo modo que el almacén de secos. Además de cantidades, vencimientos y roturas en envases se controla la temperatura con termómetro infrarrojo. El máximo para recepción de lácteos y fiambres es 8°C. El control de temperatura de los alimentos refrigerados en la cámara se realiza al comienzo, mitad y final de cada jornada.

En el caso de las carnes sueltas se inspecciona en la mesada de entrada color, olor, peso y temperatura máx. de recepción: 8°C en las carnes rojas y 2°C en aves y pescados. En ningún caso se refrigeran las carnes frescas, se procede a su cocción o congelación (en placas que no superen los 5cm de altura) e inmediatas a la recepción.

Las carnes congeladas no deben superar los -14°C al recibir las. Se almacenan en freezer en bolsas de corte rociadas con alcohol 70/30.

Las carnes frescas envasadas al vacío no deben superar los 4°C en recepción y sus envases deben estar en perfectas condiciones. Se rocían con alcohol 70/30 y se congelan en su envase o se procede a su cocción inmediata.

Los huevos se controlan en la mesada de entrada y se pasan a recipiente plástico sanitizado. Se almacenan en la región inferior de la cámara, en el estante rotulado correspondiente.

Los productos de limpieza y artículos de papelería tienen el mismo tratamiento que los secos. Se almacenan en su lugar específico, lejos de cualquier comestible.



### **EXPENDIO DE ALIMENTOS ELABORADOS:**

Transporte: el vehículo debe cumplir las mismas normas de seguridad e higiene que se practican en la cocina. Antes de cada movimiento de alimentos listos para entregar debe ser sanitizado en todas las superficies en contacto con los alimentos, paredes y techos internos.

Los bolsones de alimentos frescos se cierran y rocían con alcohol al 70%. Luego se disponen en cajones plásticos rociados con alcohol al 70%

Los alimentos congelados se colocan en bolsas de corte, luego de cerrar de rocían con alcohol al 70% y se disponen en una conservadora térmica desinfectada para su traslado (solo para viajes cortos, menos de una hora). En el lugar de entrega deberán permanecer en freezer.

### **ANEXO UNIFORME**

#### **No podrán ingresar quienes no se presenten con el uniforme completo.**

- Uniforme completo: pantalón largo tipo bombacha, calzado cerrado, impermeable y antideslizante, remera, delantal, cofia y 3 barbijos. Termómetro de uso personal.

Procedimiento extraordinario de lavado de ropa de trabajo:

Hasta nuevo aviso el lavado y desinfección de la ropa pasa a formar parte de nuestras tareas diarias.

Hasta que se levante la alerta sanitaria deberemos desinfectar la ropa diariamente por seguridad de nuestras familias.

#### **Procedimiento de limpieza y desinfección de ropa**

1. Sacarse la ropa de trabajo apenas lleguen a sus casas.
2. Realizar el lavado fuera de la casa preferentemente, no mezclar con la ropa de la familia.
3. En un balde de 10 Lt colocar la ropa de trabajo y enjuagar con agua caliente. Si no tienen calefón, calentar agua en una olla. Remover y descartar el agua sucia.
4. Colocar agua tibia y detergente. Remover bastante para que salga la suciedad. Dejar reposar 30 min.
5. Enjuagar dos veces.
6. Colocar unos 10 l de agua en el balde y media taza o un pocillo de lavandina de 55 g/L.
7. Dejar reposar por 2 horas.
8. Enjuagar.

#### **Procedimiento de limpieza de barbijos reutilizables**

- 1) No fregar fuerte para no romper la tela
- 2) Limpieza con jabón blanco o detergente
  - a. Humedecer bien la tela en una pileta fuera de la casa que no se use para comidas o baño.
  - b. Enjabonar abundantemente y dejar por lo menos 20 minutos reposando.
  - c. Es recomendable disponer de un frasco de vidrio exclusivo para esta operación (mermelada, café , etc o un vaso/taza bien separado)



d. Enjuagar, si es con agua caliente mucho mejor.

3) Desinfección con sanitizante

a. En el mismo frasco, pero ya enjuagado, colocar 200 ml agua potable (una taza) y 2 ml de lavandina. Primero disolver y luego colocar el barbijo. Dejar reposar por dos horas.

b. Enjuagar tres veces con agua limpia.

4) Secar con plancha caliente

Cada uno dispondrá de 3 barbijos para lavar y reponer todos los días.



Universidad Nacional  
de San Martín

**ANEXO V**  
**PROTOCOLO DE REAPERTURA POST PANDEMIA COVID-19**

**BIBLIOTECA CENTRAL UNSAM 2020**



## INTRODUCCIÓN

Desde el mes de marzo del corriente año, al decretarse de forma oficial la cuarentena a nivel nacional en la República Argentina, la Biblioteca Central cerró sus puertas, y se dio inicio a la actividad exclusivamente virtual. De esta manera, algunos de los servicios que ya tenían un funcionamiento virtual se mejoraron y fortalecieron, mientras que, los servicios presenciales se actualizaron para suplir la mayor cantidad de necesidades de los usuarios.

A las actividades y servicios que continuaron en funcionamiento, se sumó la tarea de pensar en cómo se instrumentaría el regreso a los lugares de trabajo.

Teniendo en cuenta que esta pandemia de nivel mundial cambió radicalmente nuestra vida cotidiana, es fundamental entender que al retomar las actividades el mundo habrá cambiado y también deberán cambiar las bibliotecas y sus formas de trabajo.

Planificar el correcto funcionamiento de la institución teniendo en cuenta las medidas de prevención, para resguardar la salud de los bibliotecarios y de los usuarios una vez que podamos abrir las puertas de la biblioteca es esencial para nosotros. Este protocolo es una propuesta, que desde la Biblioteca Central presentamos con la finalidad de garantizar la prestación de los servicios con el menor riesgo de contagio y propagación del virus. Y teniendo en cuenta que el material bibliográfico es uno de los focos que puede causar la propagación del virus, nos asesoramos con la Conservadora y Restauradora María Pardo del Instituto Tarea-IIPC para tener en cuenta sus recomendaciones en cuanto a la adecuada manipulación y manejo de los libros sin poner en riesgo la integridad material de estos objetos.

Si bien, las recomendaciones de este protocolo son específicas para la Biblioteca Central, se compartirá el presente documento con todas las Bibliotecas y Archivos de la Red UNSAM, y las bibliotecas de Instituciones asociadas con la Universidad, con el objetivo que sirva como apoyo para la elaboración de sus propios protocolos en los que tendrán en cuenta sus particularidades, espacios físicos, personal y usuarios.

Considerando que esta es una situación sin precedente, que presenta avances, retrocesos y cambios constantemente; y con el fin de mantenernos al tanto de la información que día a día se produce relacionada con el tema, este protocolo se elabora a partir de referencias bibliográficas, recomendaciones sanitarias gubernamentales, experiencias de otras instituciones, disertaciones interdisciplinarias y protocolos propuestos tanto a nivel nacional como internacional.



## 1. Coronavirus | SARS-CoV-2 | COVID-19

Los coronavirus son una familia de virus que pueden causar enfermedades tanto en animales como en humanos. En los seres humanos algunos coronavirus pueden causar enfermedades respiratorias leves como un resfrío común hasta enfermedades más graves e incluso mortales como la neumonía.

En diciembre de 2019 surgió el SARS-CoV-2, un nuevo coronavirus causante de la enfermedad COVID-19 que se propagó a escala mundial provocando la pandemia que actualmente atravesamos.

Es importante resaltar que no es nuestro objetivo desarrollar un apartado en el que se aborde específicamente y con precisión el tema propio del virus o de la enfermedad, porque no es nuestra especialidad, pero nos parece importante mencionar algunos datos propios del virus que son relevantes y se relacionan directamente con el desarrollo de nuestras actividades en la biblioteca.

La COVID-19 es una enfermedad respiratoria infecciosa aguda, que a veces puede derivar en un cuadro grave y tiene la característica de ser altamente contagiosa. Se propaga en dos vías, principalmente de persona a persona a través de las gotículas que salen despedidas de una persona

infectada al toser, estornudar o hablar y entran en contacto directo con los ojos, la nariz o la boca de otra persona. La segunda vía de contagio sucede cuando las gotículas caen sobre objetos y superficies que rodean a la persona infectada, se mantienen en esa superficie hasta que otra persona tiene contacto con ellas y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca (OMS, 2020).

Dentro de la segunda vía de contagio, es importante considerar algunas referencias de estudios que se han hecho para determinar el tiempo de permanencia sobre algunos materiales. Esto es muy importante porque nos ayudará a determinar el período de tiempo en el que hay riesgo de contagio una vez que el virus sale de la persona contagiada y se deposita en alguna superficie. Tras experimentación en laboratorio (Kampf, et al. 2020), se pudo determinar la permanencia del SARS-CoV-2 en algunos materiales:

<b>Material (superficie)</b>	<b>Permanencia</b>
Plástico	6 – 9 días
Papel	4 – 5 días
Metal	5 días
Vidrio	4 días
Madera	4 días



Universidad Nacional  
de San Martín

Otro aspecto del virus muy importante a tener en cuenta, es que la mayoría de las personas contagiadas presentan síntomas de forma leve o son asintomáticas.

Esto representa un gran riesgo ya que es muy probable que la mayoría de personas contagiadas no sepan que lo están, y a esto se suma la imposibilidad de hacer un testeo a cada una de las personas que hacen uso de las instalaciones de la Biblioteca (tanto personal como usuarios), y la inexistencia de una vacuna que evite el contagio.

De lo anterior podemos concluir que la única forma de evitar la propagación del virus en este momento es la prevención, asumir prácticas cotidianas que reduzcan la posibilidad de contagio y establecer protocolos particulares a cada una de las situaciones de nuestra actividad laboral que pueden conducir a exponernos a contraer el virus; y ese es el objetivo de este protocolo general.

## 2. BIBLIOTECA CENTRAL: SITUACIÓN ACTUAL

A partir del decreto de la cuarentena obligatoria del 20 de marzo, la Biblioteca Central dejó sin efecto la totalidad de sus servicios presenciales. A partir de esta instancia, se fortalecieron los servicios virtuales, se redefinieron algunos servicios a modalidad virtual y se intensificaron los convenios para acceder a bibliografía digital. Los servicios disponibles de la Biblioteca Central durante la cuarentena se promocionaron por mail, redes sociales y sitios institucionales.

**SERVICIOS**

# Biblioteca Central

- Biblioteca digital E-Libro
- Bases de datos académicas internacionales
- Asistencia personalizada por e-mail
- Capacitaciones en modalidad virtual
- Búsqueda y provisión de documentos
- Renovaciones en línea
- Catálogo cooperativo Bibliotecas UNSAM
- Repositorio Institucional de trabajos académicos

**COMUNICATE CON NOSOTROS**  
bc@unsam.edu.ar  
www.bibliotecacentral.unsam.edu.ar

 Biblioteca Central  
LM\_UNSAM

 /bcunsam  @BCCUNSAM  
 @bcunsam  @Biblioteca Central UNSAM



En este contexto, y con la extensión de la cuarentena por tiempo ilimitado, la reapertura de la Biblioteca Central está sujeta a las decisiones del Gobierno Nacional y de las autoridades de la Universidad, sin posibilidad por sí misma de tomar la decisión de su apertura.

La realización de este protocolo asegura que, llegado el momento y con las correspondientes autorizaciones, la Biblioteca esté preparada para abrir sus puertas garantizando la prestación de los servicios con el menor riesgo de contagio y propagación del virus.

Es por esta razón que el Protocolo recomienda la apertura en etapas de diferentes áreas y servicios, evaluando en cada una de ellas los resultados y las posibilidades de extender de forma gradual los servicios.

### **3. PROTOCOLO GENERAL: INSTALACIONES, PERSONAL, USUARIOS, y SERVICIOS.**

La reapertura de la biblioteca conlleva la habilitación y adecuación de espacios de trabajo y servicios de forma gradual, por etapas, y en función del personal que pueda asistir a sus puestos de trabajo de forma presencial, evitando aglomeraciones de personas, respetando el distanciamiento físico y aplicando las pautas de seguridad e higiene correspondientes.

Las etapas previstas de acuerdo al relevamiento de recomendaciones para la reapertura de bibliotecas y archivos post pandemia por Covid-19 son:<sup>2</sup>

#### **3.1 Etapa de pre-apertura:**

Esta etapa inició a partir del mes de marzo en cuanto se decretó el aislamiento obligatorio a nivel nacional. Básicamente el desarrollo laboral de la Biblioteca Central se dividió en: 1. la adaptación de las actividades diarias a una modalidad virtual y por lo tanto la implementación de estrategias para continuar prestando la mayor cantidad de servicios posible desde esta modalidad, y 2. la planeación, programación e investigación necesaria para retomar las actividades una vez se autorice el regreso a las instalaciones de la institución.





Se estableció que una vez se autorice el regreso a las instalaciones de la Biblioteca para retomar las actividades presenciales, se accionarán los preparativos y organización antes de confluir a los lugares de trabajo. Dentro de estos preparativos se considera:

- Instalaciones:

Dotación a espacios de los insumos necesarios para garantizar la higienización y protección de los integrantes del equipo de trabajo. Cada espacio de trabajo debe contar con:

- Envase de alcohol en gel de 500 ml.
- Caja de barbijos
- Guantes
- Termómetro
- Agua y jabón (en los baños cercanos a las instalaciones).
- Pulverizador de 1 lt. Con solución hidroalcohólica al 70% y agua al 30%.<sup>3</sup>
- Rollo papel cocina
- Incorporación de mamparas de acrílico sobre los mostradores de atención al público.
- En caso de utilizar aires acondicionados, se debe hacer mantenimiento cada 8 días de los filtros.
- Alfombra sanitizante para el ingreso a cada uno de los espacios habilitados en las dos primeras etapas.

- Personal:

Se hará un relevamiento de la situación del personal, considerando estado de riesgo de salud, posibilidad de cumplir sus funciones de manera remota, posibilidad de reincorporarse a funciones presenciales, etc. A partir de esto se diagramará un horario rotativo semanal y una distribución de equipos que permitan mantener la distancia social de 1.5 - 2m. durante el cumplimiento de las jornadas laborales.

Se debe considerar un espacio de trabajo de 4 m<sup>2</sup> libres de mobiliario y espacio de circulación por persona en función de los metros cuadrados del lugar se establecerá la cantidad de ocupantes.

<sup>3</sup>

Preparación de 1 lt de solución hidroalcohólica al 70%: Alcohol de farmacia 960ml + 40ml de agua. Julio, 2020 - 8



Se programará una reunión virtual en la que participarán todos los integrantes del equipo para dar a conocer las medidas de prevención, y los protocolos de las actividades específicas.

Relevamiento de situación del personal:

NOMBRE	FACTOR DE RIESGO*					EXCEPTUADOS**			ETAPA DE INCORPORACIÓN		
	EA	EP	ID	CDO	RH	E	CUD	NA	1	2	3
Ejemplo 1	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	X
Ejemplo 2	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-

\*EA: Edad Avanzada (mayor de 60). EP: Enfermedades pulmonares. ID: Inmunodeprimidos. CDO: Enfermedades cardiacas, diabetes u obesidad. RH: Enfermedades renales o hepáticas. \*\* E: Embarazadas. CUD: Certificado único discapacidad. NA: Personas que deben quedarse a cuidar niñas, niños o adolescentes.

- Usuarios:

Se informará en las redes sociales y vía mail las nuevas formas de funcionamiento, los servicios habilitados y los protocolos para acceder a ellos.

### 3.2 Primera etapa:

A partir del momento en que se retomen la asistencia y las actividades laborales en las instalaciones de la Biblioteca Central, reforzaremos e insistiremos con el cumplimiento de las *Medidas de prevención para evitar el contagio de la Covid-19*.

Estas medidas se mantendrán hasta que se determine estar completamente fuera de riesgo de contagio:

- Mantener el distanciamiento físico (mínimo 2 metros de distancia entre personas).
- Uso de tapaboca obligatorio durante todo el tiempo de estadía en las instalaciones de la Biblioteca. El uso de barbijo no reemplaza el distanciamiento físico entre personas.
- No se exigirá el uso de guantes, pero si el trabajador lo requiere se le entregarán. En caso de querer utilizarlos se resalta la importancia de considerar las mismas medidas de higienización que al



no usarlos. Según la OMS “lavarse las manos con frecuencia proporciona más protección frente al contagio de la COVID-19 que usar guantes de goma” y deberá cambiarlos cada 30 minutos.

- Evitar el contacto físico al saludar.
- Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón, o alcohol en gel.
- Toser o estornudar sobre el pliegue del codo o utilizar pañuelos descartables.
- Evitar llevarse las manos a la cara.
- Ventilar bien los ambientes del lugar de trabajo.
- Desinfectar con solución hidroalcohólica al 70% los objetos que se usan con frecuencia. Cada persona debe comprometerse a desinfectar todos los elementos que va a usar durante su actividad, al iniciar y al finalizar su jornada laboral. Se deben tener en cuenta tanto los objetos de uso propio como los de uso común (dispenser de agua, microondas, etc.).
- En caso de presentar síntomas (aunque sean leves) o tener conocimiento de haber estado en contacto estrecho con una persona contagiada, se debe dar a conocer la situación ante el responsable del área y la dirección de la Biblioteca para activar el protocolo propio de la Universidad.
- No compartir mate, bebidas, vajilla ni otros utensilios. Tampoco se pueden compartir teléfonos celulares.

Con el objetivo de dar a conocer y recordar constantemente la necesidad de cumplimiento de las medidas de prevención se diseñarán algunas imágenes que se utilizarán en redes sociales, sitio web, noticias UNSAM, mailing y como señalética en la institución.

### **3.2.1 Instalaciones: Espacios habilitados**

En cuanto a los espacios, durante esta primera etapa se habilitarán únicamente 3 sectores que son los necesarios para desarrollar las actividades previstas en ese momento:

- Primer piso (Sala silenciosa): Espacio destinado a la cuarentena de los libros. De acceso exclusivo para el personal.



- Planta Baja (Mostrador préstamos): Acceso exclusivo para personal de préstamos y delimitado para usuarios.<sup>4</sup>
- Subsuelo (Oficina administrativa): Sólo personal de la Biblioteca Central. En distribución y horarios establecidos.

### 3.2.2 Servicios

Una de las medidas para el control de contagio es que, tanto personal como usuarios, no viajen en horas pico, es por esto que el horario de atención y de jornada laboral debe ser menor al que tenía la biblioteca antes del cierre por la pandemia. El funcionamiento durante las dos primeras etapas será de 10:30 a 16:30h.

- Préstamo domiciliario

Es uno de los servicios más importantes para la Biblioteca Central ya que los usuarios han manifestado la necesidad de contar con el material físico, es por esto que se dio prioridad a la apertura de este servicio sin dejar de lado la seguridad tanto de los usuarios como del personal, y la conservación del material.

#### Préstamo de material:

- Comunicación del usuario (vía mail o telefónica) para solicitud del material con 48 hs. de anticipación.
- El personal de biblioteca asignará turno (fecha y rango horario) para retirar el material.
- Se recordará al usuario que la asistencia a las instalaciones de la Biblioteca tiene como medida de carácter obligatorio el uso de tapaboca/ barbijo. En caso que el usuario asista sin barbijo, se le proporcionará uno.
- El personal de la biblioteca preparará el material para ser entregado en el turno asignado.

#### Devolución del material:

---

<sup>4</sup> Ver protocolo de servicio de préstamo domiciliario.



Para garantizar la seguridad de los usuarios en el constante flujo de los libros y que estos no representen una fuente de contagio, se determinó que todos los libros que sean devueltos por los usuarios se tratarán como si estuvieran infectados, y por lo tanto todos serán desinfectados. Se ha decidido que la mejor forma de desinfectar el material es mediante el método de cuarentena. Esto se determinó teniendo en cuenta que cualquier método sanitizante, es decir, que implique el uso de productos sobre los ejemplares representa un riesgo para la conservación del material y/o no garantiza la desinfección total del virus.

En la tabla podemos ver la comparación de todos los métodos de desinfección del virus que se han propuesto a nivel general, en el uso cotidiano, y los riesgos de implementarlos en material bibliográfico.<sup>5</sup>

<b>MÉTODOS HÚMEDOS</b>			
<b><i>Amonios cuaternarios</i></b>	<b><i>Hipoclorito</i></b>	<b><i>Peróxidos</i></b>	<b><i>Alcoholes</i></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>● Su manipulación sobre el material debe ser exclusiva por restauradores debido al riesgo de ocasionar deterioro.</li><li>● Pueden desencadenar reacciones químicas en los materiales y por lo tanto conducir a deterioros y pérdida parcial o total del material.</li></ul>			
<b>MÉTODOS SECOS</b>			
<b><i>Luz ultravioleta</i></b>	<b><i>Ozono</i></b>	<b><i>Cuarentena</i></b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>● Manipulación exclusiva por restauradores.</li><li>● Efecto de acumulación (40min. por vez).</li><li>● Deterioro por afectación de soporte.</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Tratamiento inocuo, no involucra la utilización de ningún producto que pueda ocasionar deterioro.</li><li><input type="checkbox"/> Es efectivo porque considera la inactivación biológica propia del virus.</li></ul>	

Teniendo en cuenta lo anterior, y los estudios que estiman la permanencia del virus en las superficies (ver apartado 1), se determinó que se puede estimar un tiempo (con margen de error) para que el virus quede inviable una vez se deposita en los ejemplares. De esta manera, se estableció un período de 10 días en el que los libros van a permanecer en cuarentena de inactivación a partir de la recepción del material.

Para cumplir con las medidas de prevención que requiere este servicio:

- El primer piso de la Biblioteca (Sala de consulta silenciosa) se habilitará para hacer la cuarentena de los libros que ingresan.

<sup>5</sup> Tabla realizada por María Pardo, Conservadora y Restauradora de Bienes Bibliográficos.



- El mostrador de recepción del material se instalará en la puerta de entrada para evitar que el usuario ingrese al espacio.

- Al iniciar y finalizar la jornada: El personal debe hacer limpieza de todo su espacio de trabajo con solución hidroalcohólica al 70% y papel de cocina del escritorio, computadora (teclado, mouse, pantalla, cpu), lápices, lector de código de barras (debe haber uno para cada empleado), etc.

- Se habilitará una caja plástica en la que el usuario depositará el ejemplar que devuelve.

- El personal de mostrador tomará el libro, realizará la devolución en el sistema, lo prestará al usuario creado ad hoc en cuarentena y lo ubicará en la mesa del primer piso (no se deben apilar) para que empiece el período de cuarentena. La mesa debe estar demarcada con fecha de inicio y finalización de cuarentena.

Para realizar esta tarea el personal deberá utilizar guantes descartables y antes de colocárselos y al retirarlos deberá higienizarse las manos con agua y jabón y/o alcohol 70%, alcohol en gel.

- Inmediatamente finalizada la manipulación de un ejemplar el personal debe sanitizar sus manos con alcohol en gel.

- Una vez cumplidos los 10 días de cuarentena el personal debe devolver los libros a la estantería que corresponda y debe limpiar la mesa de cuarentena con solución hidroalcohólica al 70% y papel de cocina.

- El personal debe habilitar nuevamente el préstamo de este ejemplar en el sistema.

▪ Catalogación y clasificación de material.

Teniendo en cuenta el relevamiento de la situación del personal (ver Etapa pre-apertura) se distribuyó el equipo para esta actividad y se determinó que, de los 5 integrantes del equipo, sólo concurrirán 2 por semana para garantizar que se conserve la distancia física durante toda la jornada laboral.

**Medidas a tener en cuenta para el desarrollo de la actividad:**

- Al iniciar y finalizar la jornada: El personal debe hacer limpieza de todo su espacio de trabajo con solución hidroalcohólica al 70% y papel de cocina: escritorio, computadora (teclado, mouse, pantalla, cpu), lápices, etc.

- Higienización con alcohol en gel cada vez que se toma un nuevo libro.



- El material ingresado por compra deberá tener en cuenta las medidas de prevención para el servicio de canje y donación (a continuación).
- Una vez catalogado el material deberá ir a cuarentena antes de ser ingresado a la estantería (en lo posible la manipulación del material la debe hacer la misma persona).

▪ **Canje y donación:**

Se podrán retomar las actividades con turnos rotativos semanales para envíos y recepción de material solicitado en calidad de canje y donación teniendo en cuenta las siguientes medidas:

- Al iniciar y finalizar la jornada: el personal debe hacer limpieza de todo su espacio de trabajo con solución hidroalcohólica al 70% y papel de cocina: escritorio, computadora (teclado, mouse, pantalla, cpu), lápices, etc.
- El material que ingresa debe reposar en cuarentena por un período de 10 días antes de ser manipulado.
- El material que se va a donar se debe embalar y dejar en reposo durante 10 días antes de hacer el envío. La caja de embalaje se marcará (además de con los datos del destinatario) con la inscripción: Material desinfectado por método de cuarentena de 10 días. También se debe aclarar a la institución receptora el método de desinfección.

▪ **Desarrollo informático y Repositorio Institucional**

No deberán retomar las actividades de forma presencial teniendo en cuenta que son sectores que pueden realizar sus tareas de forma remota.

- Otros servicios: trámites, consultas, renovaciones y búsqueda de documentos / Diseño e implementación de nuevos servicios virtuales para el apoyo de la investigación, el aprendizaje y la docencia.

▪ **Formación y capacitación:**

- Continúan con modalidad virtual.
- Se fortalecerá la comunicación con la comunidad mediante los canales habilitados: redes sociales, sitio web, noticias UNSAM y mailing.



- Se continuará y mejorará la difusión de los servicios y recursos digitales disponibles, recordatorios sobre los canales para la gestión de consultas y trámites; información sobre la evolución y la situación en cada momento.

### **3.3 Segunda etapa.**

Esta etapa está relacionada con la habilitación del gobierno nacional para hacer reuniones, es decir que confluyan varias personas en un mismo espacio. En esta etapa la tasa de contagio del virus ha disminuido considerablemente pero aún existe riesgo de contagio y por lo tanto, el cumplimiento de las medidas de prevención es fundamental (ver apartado 3.2).

#### **3.3.1 Instalaciones:**

Es importante mencionar que la habilitación de las instalaciones no está sólo relacionada con la posibilidad de generar agrupamiento de personas, sino que también es muy importante asegurar que estos espacios cuenten con la limpieza adecuada, la posibilidad de ventilación natural (flujo de aire) y superficie suficiente para garantizar la distancia física entre los usuarios, además de contar con señalética y cartelería informativa sobre las nuevas pautas de uso y circulación.

A partir de lo anterior, en esta etapa, sólo se habilitará la sala parlante (subsuelo) para usuarios con acompañamiento de personal. La cantidad de usuarios no podrá exceder las 30 personas. Se adjunta el plano de la Biblioteca Central con la ubicación permitida de los usuarios en la sala parlante.

#### **3.3.2 Servicios:**

Debido a la imposibilidad de habilitar más espacios de las instalaciones en esta etapa sólo se sumará un servicio:

- Consulta en sala/Sala silenciosa:





Se dio prioridad de habilitar este servicio teniendo en cuenta los comentarios que recibimos de los usuarios durante el período de confinamiento acerca de lo importante que les resulta poder contar con un espacio adecuado en el que puedan estudiar con un ambiente de silencio para poderse concentrar. Para evitar el riesgo de contagio se decidió hacer algunas modificaciones a como se prestaba el servicio antes de la pandemia:

- Al abrir la sala se limpiarán todas mesas de consulta y sillas con solución hidroalcohólica al 70%.
- El usuario, en lo posible, solicitará vía mail o telefónica el material que desea consultar. No es excluyente, se podrá hacer solicitud de material in situ, pero se insistirá en la importancia de hacerlo con antelación para que el personal lo pueda preparar y confirmar que esté disponible (puede estar en periodo de desinfección por cuarentena).
- El personal asignará un turno con fecha y rango horario para la consulta de este material y/o la utilización de la sala.
- Una vez el usuario devuelva el material, debe llevarlo a la zona asignada (ver apartado 3.2.2) para el periodo de cuarentena. Por ningún motivo se puede hacer préstamo a otro usuario si el material no fue desinfectado antes.
- Al ingresar a la sala personal de la biblioteca debe tomar la temperatura de los usuarios en la muñeca.
- Cuando el usuario ingrese o abandone la sala, deberá limpiar el espacio utilizado con solución hidroalcohólica que encontrará sobre las mesas. Por ningún motivo se puede reasignar el lugar a otro usuario sin hacer la limpieza previamente.
- La puerta lateral izquierda de la sala permanecerá abierta para permitir que se renueve el aire del lugar.

### **3.4 Tercera etapa.**

Se iniciará esta etapa cuando quede establecida por las autoridades nacionales la “nueva normalidad”. En este momento el tratamiento preventivo médico (vacuna) se ha masificado y por lo tanto el riesgo de contagio del virus es mínimo (casi nulo) y de baja peligrosidad.



Aún habiendo superado el riesgo de contagio, consideramos que algunas de las medidas preventivas que se implementaron en las dos etapas anteriores pueden quedarse como práctica cotidiana de nuestras vidas laborales, tal es el caso de la sanitización personal y de los espacios. Sin embargo, no son de carácter obligatorio.

Teniendo en cuenta que en esta etapa se estima que ya no hay riesgo de contagio, y por lo tanto las personas pueden retomar la movilidad habitual, la Biblioteca retoma el horario de funcionamiento que tenía antes del confinamiento (lunes a viernes de 9 a 21 y sábados de 9 a 14) y la totalidad del personal se reincorpora a las jornadas de trabajo pre-pandemia.

### **3.4.1 Instalaciones**

A partir de esta etapa se habilitarán todas las instalaciones de la biblioteca y se retomará el uso habitual de cada uno de sus espacios.

### **3.4.2 Servicios**

A partir de la fecha de inicio de esta etapa, todo el material que se reciba proveniente de préstamo externo debe ingresar a cuarentena (ver apartado 3.2.2) por última vez y se deja registro en el sistema de gestión utilizado en el que se aclare que este es el último procedimiento de desinfección, puesto que se considera que no hay más riesgo de contagio.

En esta etapa se suman los servicios restantes del portafolio de la Biblioteca que no habían podido retomar actividad en las dos etapas anteriores y vuelven al funcionamiento que se tenía antes de la pandemia:

- Estantería abierta.
- Préstamo interbibliotecario.
- Préstamo de tablets y notebooks.
- Consulta en pc de sala



Para finalizar, las bibliotecas universitarias junto a sus instituciones mayores se han adaptado a este cambio repentino sin perder de vista el objetivo primordial de sostener y asegurar la continuidad de las actividades académicas. Como en todos los ámbitos el desconocido panorama requirió investigar y aprender de otras experiencias en el mundo, en nuestro caso, conocer la respuesta de otras bibliotecas que pasaron tan sólo unos meses antes por la misma situación. La socialización de las buenas prácticas ha permitido en un primer momento adaptarse para responder de forma rápida y adecuada a la realidad emergente, y luego también pensar en el futuro, planificar la vuelta a la “nueva normalidad”. Si bien no se pueden definir fechas ni plazos, estos lineamientos serán el eje organizador del proceso hasta superar la pandemia y la base para los manuales procedimentales específicos de las diferentes áreas y sectores.

Este protocolo no pretende ser un documento acabado y estático, por el contrario, es una herramienta dinámica reflejo de una situación de emergencia sanitaria cambiante para la que aún no se han encontrado respuestas ni soluciones definitivas. Todo lo plasmado aquí será periódicamente revisado y actualizado de acuerdo a las disposiciones que puedan surgir tanto desde las autoridades de la Universidad como del gobierno nacional. Por otro lado, también es importante tener en cuenta la posibilidad de realizar los ajustes que se consideren necesarios al momento de efectivamente avanzar en la implementación de cada etapa en la Biblioteca.

## **BIBLIOGRAFÍA**

Asociación Mexicana de Bibliotecarios, AMBAC. 2020. *Lineamientos para la reapertura de bibliotecas ante la emergencia sanitaria por COVID-19*. Disponible en:

<https://ambac.org.mx/blog/lineamientos-para-la-reapertura-de-bibliotecas-ante-la-emergencia-sanitaria-por-covid-19/>

Deutscher bibliotheks verband. (s.f.), Berlín, Alemania. *Empfehlungen für die Wiedereröffnung von Bibliotheken*. 2020. Disponible en:

[https://www.bibliotheksverband.de/fileadmin/user\\_upload/DBV/themen/2020\\_04\\_23\\_dbv\\_Empfehlungen\\_Wiedereröffnung\\_Bibliothek\\_Corona\\_final.pdf](https://www.bibliotheksverband.de/fileadmin/user_upload/DBV/themen/2020_04_23_dbv_Empfehlungen_Wiedereröffnung_Bibliothek_Corona_final.pdf)



Universidad Nacional  
de San Martín

Federación Internacional de Asociación de Bibliotecarios y Bibliotecas, IFLA. 2020. *COVID-19 y el Sector Bibliotecario Global*. Disponible en:

<https://www.ifla.org/ES/node/9293>

G. Kampf, D. Todt, S. Pfaender, E. Steinmann. 2020. Persistence of coronaviruses on inanimate surfaces and their inactivation with biocidal agents. *Journal of Hospital Infection*. Número (104), 246-251.

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. 2020. Argentina. *COVID-19 - Actividades excluidas del aislamiento*. Disponible en:

<https://www.argentina.gob.ar/justicia/derechofacil/leysimple/covid-19-actividades-excluidas-del-aislamiento#titulo-3>

Ministerio de Salud. 2020. Argentina. *Información, recomendaciones del Ministerio de Salud de la Nación y medidas de prevención*. Disponible en:

<https://www.argentina.gob.ar/salud/coronavirus-COVID-19>

Northeast Document Conservation Center NDCC. 2020. Andover, USA.

*Emergency management updated: Disinfecting Books and Other Collections. Junio / Julio, 2020 - 20 2020.*

Disponible en:

<https://www.nedcc.org/free-resources/preservation-leaflets/3.-emergency-management/3.5-disinfecting-books>

Organización Mundial de la Salud, OMS. 2020. *Medidas de protección básicas contra el nuevo coronavirus*.

Disponible en:

<https://www.who.int/es/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019/advice-for-public>

Sánchez Hernán Pérez, A. (2020). *Cómo actuar con los libros ante el riesgo de contagio por COVID-19*.

Disponible en:



Singhal, T. (2020). *A review of coronavirus disease - 2019 (COVID-2019)*. Indian J Pediatr., 87 (4), 281-286.  
doi:10.1007/s12098-020-03263-6

## ANEXO 1

<b>RECOMENDACIONES PARA LA REAPERTURA DE BIBLIOTECA CENTRAL UNSAM</b>			
<b>Etapas</b>			
<b>PRE APERTURA</b>	<b>PRIMERA ETAPA</b> Una vez se autorice la movilidad y la apertura de instalaciones. Aún hay riesgo de contagio	<b>SEGUNDA ETAPA</b> Aún existen medidas de prevención y hay riesgo de contagio	<b>TERCERA ETAPA</b> Una vez se determine nacionalmente la "Nueva normalidad"
<b>INSUMOS MÍNIMOS POR LUGAR DE TRABAJO</b> Barbijos Alcohol en gel Pulverizadores Solución de Alcohol isopropílico (en lo posible, de lo contrario etílico) en agua al 90% Mampara para mostrador de préstamos	<b>PRÉSTAMO DOMICILIARIO</b> Establecer área de cuarentena con mesas para "reposo" de material por un período de 10 días. El conjunto de material se marcará con fecha de recepción para controlar la entrada y salida de la cuarentena. El espacio de cuarentena debe tener acceso restringido y garantizar la seguridad.	<b>CONSULTA EN SALA</b> Garantizar distanciamiento físico, solicitud del material con antelación para organizar la confluencia de usuarios en rangos horarios. Se debe elegir un espacio que tenga suficiente ventilación para evitar saturación del ambiente y que haya recambio de aire. De ser necesario el uso de aire	<b>ÚLTIMA CUARENTENA</b> El material que vaya ingresando por préstamo domiciliario en esta etapa cumple con la última cuarentena de desinfección
<b>INFORMACIÓN DEL PERSONAL</b> Establecer comunicación con personal de la institución para establecer quiénes están en factor de riesgo (mayores de 60	<b>CATALOGACIÓN</b> En la medida en que el espacio para realizar esta actividad permita el distanciamiento físico. No es necesario el uso de guantes, pero	acondicionado se de garantizar la limpieza de los filtros constantemente. Limpieza entre usuarios de lugares de consulta.	<b>REINCORPORACIÓN PERSONAL</b> Todo el personal se reincorpora al lugar de trabajo en el horario pre-pandemia.



años y/o con enfermedades de base). De esto se desprenderá qué personal se puede incorporar en cada una de las etapas.	se recomienda hacer lavado de manos con agua y jabón constante, o higienizar con alcohol en gel; y evitar tocarse la cara.	Dos o tres dispensadores de alcohol en gel en la sala.	
<i>PRIORIDADES DE SERVICIOS</i> Establecer dentro de la institución cuáles son las áreas-servicios prioritarios para abrir. Teniendo en cuenta riesgo, costos económicos y metodológicos			
<i>HORARIOS FUNCIONAMIENTO</i> Con el objetivo de reducir la exposición, el traslado en horas pico y el riesgo de contagio, el horario de funcionamiento de la institución se debe reducir habilitando la apertura y cierre fuera de las horas pico de movilidad (ejemplo: 10 - 15 hs.)	<i>DONACIONES</i> El material para donación debe estar en cuarentena por un periodo de 10 días antes de ser enviado y se debe rotular indicando que el material ha sido desinfectado por método de cuarentena. Para la recepción de donaciones, el material será dejado en cuarentena por 10 días antes de iniciar el proceso de ingreso a la institución.		<i>SERVICIOS PENDIENTES</i> Se incorporan todos los servicios en las instalaciones y forma de trabajo pre-pandemia.
<i>HORARIO DEL PERSONAL</i> Se debe trazar un horario por grupos de personas garantizando que se cumpla el distanciamiento físico durante la jornada laboral de cada espacio.	<i>DESARROLLO INFORMÁTICO</i> En la medida en que el espacio lo permita considerando el distanciamiento físico.		
<i>NUEVAS PRÁCTICAS</i> Se elaborarán	<i>CAPACITACIONES VIRTUALES</i>		<i>HORARIO</i> El funcionamiento de



protocolos por cada uno de los servicios y actividades que se realizan (de acuerdo a cada etapa).	Continúan desarrollándose como en la etapa pre-apertura.		la Biblioteca retoma el horario habitual (pre-pandemia)
<i>COMUNICACIÓN</i> Se comunicará tanto al personal como a los usuarios las nuevas medidas de funcionamiento de la Biblioteca y de prevención del virus.	<i>REFERENCIA</i> Continúan desarrollándose como en la etapa pre-apertura.		
<i>SERVICIOS MODALIDAD VIRTUAL</i> En la medida de lo posible se mantienen los servicios que se puedan ofrecer mediante la modalidad virtual, y se incorporan todas las medidas necesarias para ayudar a los usuarios con sus necesidades y solicitudes.	<i>REPOSITORIO INSTITUCIONAL</i> En la medida en que el espacio lo permita considerando el distanciamiento físico.		