



QUILMES, 24 DE FEBRERO DE 2021

VISTO el Expediente N° 827-1220/20, el brote del nuevo Coronavirus (COVID-19), declarado como pandemia por la Organización Mundial de la Salud el pasado 11 de marzo de 2020, y los Decretos de Necesidad y Urgencia DECNU-2020-260-APN-PTE, DECNU-2020-297-APN-PT, DECNU-2020-325-APN-PTE, DECNU-2020-355-APN-PTE, DECNU-2020-408-APN-PTE, DECNU-2020-459-APN-PTE, DECNU-2020-493-APN-PTE, DECNU-2020-520-APN-PTE, DECNU-2020-576-APN-PTE, DECNU-2020-605-APN-PTE, DECNU-2020-641-APN-PTE, DECNU-2020-677-APN-PTE, DECNU-2020-714-APN-PTE, DECNU-2020-754-APN-PTE, DECNU-2020-792-APN-PTE, DECNU-2020-814-APN-PTE, DECNU-2020-875-APN-PTE, DECNU-2020-956-APN-PTE, DECNU-2020-1033-APN-PTE, DECNU-2021-67-APN-PTE, la Decisión Administrativa de Jefatura de Gabinete N° 390/20, la Resolución del Ministerio de Educación de la Nación N° 82/20, Resolución del MINISTERIO DE EDUCACIÓN N° 108/20, la Resolución (R) "ad referéndum" N° 337/20, la Decisión Administrativa N°1/2021, Resolución (CS) N° 310/20, y

CONSIDERANDO:

Que con fecha 11 de marzo de 2020 la Organización Mundial de la Salud (OMS) declaró el brote del coronavirus COVID-19 como una pandemia.

Que por Decreto de Necesidad y Urgencia DECNU-2020-260-APN-PTE se amplió la emergencia pública en materia sanitaria establecida por Ley N° 27.541, atento la pandemia citada en el considerando que antecede

Que por la Decisión Administrativa N° 390/20 de Jefatura de Gabinete se dispuso que las Jurisdicciones y Entidades de conformidad con lo establecido en el artículo 8° de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156 dispensarán del deber de asistencia a su lugar de trabajo, por el plazo de CATORCE (14) días corridos computados a partir de la fecha de publicación de dicha norma, a las personas que revistan en las plantas permanentes y transitorias, como así también al personal de gabinete y contratado temporalmente, y a las personas que se vinculen con el Sector Público Nacional a



través de prestaciones de servicios de carácter laboral y personal, siempre que no revistan en áreas esenciales o críticas o de prestación de servicios indispensables, con el fin de que realicen sus tareas habituales u otras análogas en forma remota debiendo, dentro del marco de la buena fe contractual, establecer con su empleador las condiciones en que dicha labor será realizada.

Que el citado plazo fue sucesivamente prorrogado conforme las recomendaciones efectuadas por el MINISTERIO DE SALUD en atención a la evolución de la situación epidemiológica.

Que, por su parte, pero en igual inteligencia, el Ministerio de Educación de la Nación ha dictado la Resolución N° 82/20, que, en sus fundamentos, establece que “la presente y extraordinaria situación epidemiológica plantea la conveniencia de proponer y adoptar medidas excepcionales de carácter preventivo en todos los ámbitos educativos, asegurando a la vez el normal desarrollo de las actividades, de acuerdo con los protocolos de salud vigentes”.

Que la Resolución del MINISTERIO DE EDUCACIÓN N° 108/20 dispuso la suspensión del dictado de clases presenciales en los niveles inicial, primario, secundario e institutos de educación superior, por lo que el artículo 4° de la citada decisión administrativa dispuso que se debía otorgar DISPENSAA los agentes previstos y las agentes previstas en el artículo 1° de la Decisión Administrativa N° 390/20 en los términos del artículo 8° de la Resolución de la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO N° 3/20.

Que en consonancia la Universidad emitió la Resolución (R) “ad referéndum” N° 337/20 por la que se dispensó del deber de asistencia a su lugar de trabajo al personal, desde el 16 de marzo de 2020 y por el plazo de CATORCE (14) días corridos, que estuvieran comprendido en alguno de los grupos que se mencionan: personas mayores de 60 años, embarazadas en cualquier trimestre, de riesgo en sus distintas variables, al cuidado de familiares directos que se encuadren en las patologías de grupos de riesgo y a las o los agentes que sean madres o padres de hijas e hijos en edad escolar (ciclo inicial y primaria) y que requieran de su cuidado en el hogar.



Que, en dicho orden, la Universidad Nacional de Quilmes adecuó el alcance y vigencia de tales medidas emanadas de los distintos niveles de gobierno, en el ámbito de esta institución mediante Resoluciones (R) “ad referéndum” del Consejo Superior N° 369/20, N° 387/20, N° 436/20, N° 470/20, N° 524/20, N° 571/20, N° 648/20, N° 748/20, N° 799/20, N° 834/20, N° 871/20, N° 951/20, N° 1009/20 y N° 1051/20, respectivamente.

Que, de igual modo, por DECNU-2020-875-APN-PTE se estableció la medida de Distanciamiento Social, Preventivo y Obligatorio hasta el 29 de noviembre de 2020 inclusive para, entre otras, el Área Metropolitana de Buenos Aires, siendo prorrogada por DECNU-2020-956-APN-PTE hasta el 20 de diciembre de 2020 y por DECNU-2020-1033-APN-PTE, hasta el 31 de enero de 2021.

Que, oportunamente, se adecuó el alcance de dicha medida para esta Universidad mediante Resoluciones (R) N° 1095/20, N° 1167/20 y N° 1284/20.

Que la Decisión Administrativa de Jefatura de Gabinete N° 1/2021, del 5 de enero del corriente año, incorporó modificaciones a la Decisión Administrativa N° 390/2020 relacionadas con las limitaciones o excepciones laborales vinculadas con el cuidado familiar y parental.

Que, en tal sentido, y en consecuencia de las medidas adoptadas en función de la evolución epidemiológica la Universidad conforme lo ordenado por el Poder Ejecutivo y la autonomía que le asiste, mediante la Resolución (R) “ad referéndum” N° 117/21, prorrogó el cierre físico de todos los edificios e instalaciones de la Universidad Nacional de Quilmes, hasta el día 28 de febrero de 2021 inclusive.

Que mediante Resolución (CS) N° 310/20 se aprobó el “Protocolo Marco y Lineamientos Generales para el retorno a las actividades académicas presenciales en la Universidad Nacional de Quilmes”.

Que en atención a ello, se debe considerar la aprobación del Protocolo para el reinicio gradual de actividades presenciales del Personal Administrativo y de Servicios.

Que se han realizado las consultas correspondientes a las distintas áreas de la Universidad involucradas en la prestación de servicios.



Que la paritaria particular ha acordado el texto de este Protocolo.

Que la Comisión de Interpretación y Reglamento ha dictaminado favorablemente.

Que la presente se dicta en ejercicio de las atribuciones que el Estatuto Universitario le confiere al Consejo Superior.

Por ello,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES

R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1º: Aprobar el Protocolo Marco y Lineamientos Generales para el Retorno a las Actividades Administrativas y de Servicios Presenciales en la UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES.

ARTÍCULO 2º: Aprobar los “Criterios generales para el reinicio de actividades administrativas y de servicios”

ARTÍCULO 3º: Aprobar las “Pautas específicas por sector para el reinicio de actividades administrativas y de servicios”.

ARTÍCULO 4º: Regístrese, practíquense las notificaciones de estilo y archívese.

RESOLUCIÓN (CS) N°: **031/21**



Universidad
Nacional
de Quilmes



PROTOCOLO MARCO Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL RETORNO A LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE SERVICIOS PRESENCIALES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES

En la elaboración de este Protocolo han participado las distintas áreas administrativas y de servicios de la Universidad, áreas técnicas (Planificación, Higiene y Seguridad, Legales, responsables de distintas unidades, trabajadoras y trabajadores de los distintos sectores involucrados.

COVID-19

Las medidas adoptadas a causa de la pandemia coronavirus COVID-19 han generado cambios significativos en el modo de vida de nuestra sociedad y es necesario comenzar a planificar la forma en que a futuro se puedan retomar en forma gradual y parcialmente algunas actividades presenciales, para lo que requerimos contar con procesos específicos para proteger la salud y seguridad de las personas que integran nuestra comunidad universitaria.

El *SARS CoV2* es un virus de la familia de virus Coronaviridae, que causa la enfermedad *COVID-19*. Es altamente contagioso, afecta el sistema respiratorio y puede causar desde síntomas leves o ningún síntoma hasta casos de enfermedad grave.(síndrome respiratorio severo *SARS*).

Se transmite a través de las microgotas respiratorias que expelen las personas cuando hablan, cantan, tosen, estornudan. El virus ingresa al organismo por las mucosas de la boca, nariz y por los ojos.

El período de incubación es de 2 a 14 **días**.

Principales vías de transmisión:

De Persona a Persona: es la principal vía de contagio. Se produce por el contacto cercano con una persona infectada que exhala las microgotas y estas pueden llegar a las mucosas de boca o nariz o a los ojos de otra persona y a partir de allí ingresa a su organismo

Por contacto con objetos o superficies contaminadas. Se produce al tocar un objeto o superficie con el virus, y luego tocarse con las manos, la boca, nariz u ojos.



OBJETIVOS DEL PROTOCOLO UNQ

Establecer las pautas básicas preventivas para resguardar la salud de los integrantes de la comunidad universitaria, y prevenir el contagio y propagación del SARS CoV-2 Covid-19

Generar conciencia y propiciar conductas saludables y seguras a las personas que sean alcanzadas por este Procedimiento, a los efectos de ser implementadas tanto en la universidad como en sus vidas cotidianas.

Colaborar en el control de la propagación del Covid-19 en la jurisdicción a que pertenece la Universidad.

Aplicar todas las medidas de prevención necesarias para reiniciar actividades académicas prioritarias, en forma gradual y parcial y en tanto la situación epidemiológica lo permita y de acuerdo con las autorizaciones de la autoridad sanitaria de la jurisdicción.

ALCANCE Y APLICACIÓN:

Estas pautas están destinadas a toda la comunidad universitaria (docentes, PAS (no docentes), estudiantes, proveedores, terceros que ofrezcan servicio o se vinculen con la institución y serán de aplicación obligatoria para la realización de actividades presenciales, continuas o eventuales, en la sede de la Universidad Escuela Técnica.

SITUACION EPIDEMIOLOGICA:

Se podrán reanudar las actividades en la Universidad cuando la situación epidemiológica lo permita y de acuerdo con las recomendaciones y autorizaciones de las autoridades sanitarias de nivel Nacional y de la Provincia de Buenos Aires y Municipio de Quilmes.

Para reanudar las actividades, las instalaciones de la Universidad deben estar en condiciones de seguridad sanitaria para estudiantes, docentes, PAS (no docentes) y terceros.

PAUTAS Y RECOMENDACIONES DE CUIDADOS PARA LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO Y PROPAGACION DEL COVID-19.

La Universidad llevará adelante la comunicación de estas pautas por todos los medios disponibles (página web, correo electrónico, redes institucionales, carteleras) las que se considerarán conocidas por todas las personas que deban acudir en forma presencial a las instalaciones de la Institución.

MEDIDAS GENERALES DE HIGIENE Y CUIDADO

Las recomendaciones aquí expresadas son para ser implementadas en el trabajo como en la vida cotidiana de toda la comunidad universitaria.

3 claves en el cuidado y prevención del contagio y propagación del virus.

- HIGIENE
- USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.
- DISTANCIAMIENTO SOCIAL.

Estas medidas se deben mantener en forma permanente, aún cuando la situación epidemiológica de la jurisdicción esté mejorando, y se encuentre en riesgo moderado.

DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- **EPP:** Elementos de protección personal.
- **OH70:** 3 partes de agua más 7 partes de alcohol líquido.
- **DL – Dilución de Lavandina al 10%:**
 - Lavandina comercial es de 55g/L: Mezclar 1 parte de lavandina y 9 de agua.
 - Lavandina es 25g/L: Mezclar 2 partes de lavandina y 8 partes de agua
- **Tapa boca – cubre boca:** elemento comercial o casero, que se utiliza para cubrir el conjunto mentón, boca y nariz, dejando los ojos al descubierto.

LAVADO O DESINFECCION DE MANOS

- La higiene de manos, de manera frecuente, es la medida principal de prevención y control de la infección, por lo cual se recomienda higienizarlas frecuentemente.

Además en las siguientes situaciones:

- Después de ir al baño o de cambiarle los pañales al bebé.
- Antes de comer, y después de manipular basura o desperdicios.
- Antes y después de manipular alimentos y/o amamantar.
- Luego de haber tocado dinero, llaves, pasamanos, animales, etc.
- Al regresar de gestiones fuera de su casa.
- Antes y después de cambiarse la muda de ropa.
- Después de tocar superficies públicas (mostradores, pasamanos, picaportes, barandas, etc.)



El lavado de manos paso a paso:

- Mojar las manos con agua de red o potabilizada.
- Enjabonarse (cualquier jabón sirve para eliminar los gérmenes).
- Frotar muy bien las manos 20 segundos, incluidas las muñecas.
- Enjuagarse con abundante agua.
- Secar las manos con papel descartable o agitando las manos.

Con el lavado de manos, no es necesaria la aplicación posterior de OH70 o en gel.

El OH70 o en gel, es para cuando no existe agua potable o sanitarios disponibles para que se pueda realizar el lavado apropiado de manos.

HIGIENE RESPIRATORIA

Cubrirse la boca y nariz al toser o estornudar con el pliegue interno del codo o con un pañuelo desechable.

Evitar tocarse la cara y especialmente no tomar contacto de las manos con los ojos, la nariz y la boca.

Limpiar y desinfectar las superficies que se tocan. Para ello se usarán productos adecuados a los usos, objetos, materiales, etc.

DISTANCIA ENTRE LAS PERSONAS

Se debe mantener una distancia mínima de al menos dos (2) metros con otras personas.

Evitar el contacto cercano con personas enfermas o que presenten los síntomas respiratorios.

Evitar todo tipo de contacto físico (saludos de manos, besos, abrazos, etc.).

Mantenerse alejado/a es particularmente importante para personas enmarcadas en el grupo de riesgo: mayores 65, inmunocomprometidos, con afecciones respiratorias preexistentes, diabéticas, entre otros que se encuentren claramente indicados en la normativa vigente.

No compartir con otras personas bebidas, alimentos, utensilios o vajilla (mate, cubiertos, vasos), teléfonos celulares, teléfonos fijos de oficina, objetos personales ni de uso personal (elementos de higiene, auriculares, etc.).

Recordar que algunas personas sin síntomas pueden ser transmisores del virus.



RECOMENDACIONES PARA DESPLAZAMIENTOS HACIA Y DESDE EL TRABAJO: GENERALIDADES

Siempre se debe usar el tapaboca y mantener el distanciamiento social.

Es importante salir de la casa provisto de un **kit de higiene personal el que debería incluir** un envase pequeño de OH70 o alcohol en gel.

Podría incluirse un rociador o atomizador con desinfectante u OH70 (para rociar superficies de apoyo, como por ejemplo el asiento que podría utilizarse en el colectivo/tren/otro).

Un par de juegos de guantes descartables (látex, vinilo, nitrilo, etc.).

Recordar la importancia de una buena **higiene de las manos antes, durante y después** de los desplazamientos que se realicen.

Cubrir nariz y boca al toser o estornudar con un pañuelo descartable o con el pliegue del codo (no toser o estornudar sin cubrirse, o en dirección a otras personas).

TRASLADO INDIVIDUAL

En viajes cortos es recomendable **caminar** o **utilizar bicicleta/moto**, evitando otras alternativas de traslado en donde puedan presentarse concentraciones de personas.

La siguiente alternativa es el desplazamiento en **vehículo particular**. En estos casos el vehículo deberá mantenerse ventilado, y aplicar procedimientos de limpieza frecuente para garantizar la higiene y desinfección del interior del mismo (principalmente en los lugares de mayor contacto, como ser volante, palanca de cambios, picaportes interno y externo, torpedo, llaves, asiento, etc.).

Si se viaja con otra persona, uno debe ir al volante, y otro atrás, en ubicación cruzada (el que conduce, y el que va atrás se debe ubicar del lado del acompañante).

Evitar al máximo posible el contacto con superficies públicas, y en caso de tocar alguna superficie, higienizarse lo antes posible.

TRASLADO POR TRANSPORTE PÚBLICO (colectivo, combi, tren, etc.):

Se tendrán en cuenta las disposiciones del Ministerio de Transporte y de las regulaciones con respecto al transporte público de cada jurisdicción.

En el caso de utilizar transporte público:

No utilizar los asientos próximos al chofer del colectivo.



Respetar las distancias mínimas recomendadas con otros pasajeros.

No subir al transporte si el mismo se encontrase con muchas personas. Espere la próxima unidad.

En lo posible, utilizarlo fuera de los horarios considerados “picos” o de mayor afluencia.

Intentar no tocar nada o lo mínimo posible. Evitar al máximo el contacto con superficies públicas (barandas, postes, sistemas de agarre, etc.), y en caso generar contacto debe intentar higienizarse inmediatamente.

Preferentemente utilizar guantes descartables los cuales deben quitarse luego de desinfectar las pertenencias en el ingreso a la casa o al lugar de trabajo.

Para trasladarse por la vía pública y transporte público se recomienda utilizar el tapaboca/nariz (no es recomendable cuando conduce su vehículo porque molesta o puede afectarle el campo visual). Estos pueden ser de confección casera.

Evitar aglomeraciones en los puntos de acceso/espera al transporte que se va a utilizar.

No utilizar transporte público si se tiene síntomas de coronavirus (fiebre, dolor de garganta, tos, dificultad respiratoria). Permanecer en su casa y notificar inmediatamente a los servicios de salud.

REGRESO AL DOMICILIO.

Se ha determinado que el virus puede estar activo en superficies durante varias horas e incluso días. Por lo cual:

Se recomienda crear en el hogar una zona (lugar delimitado) de desinfección cerca de la entrada o ingreso a la casa. Esa será la zona en la que se dejarán las pertenencias, paquetes y se realicen otras actividades como cambiarse la ropa.

Al ingresar de la vía pública retirarse el calzado y evitar ingresar al domicilio con el mismo.

Si el tipo de calzado lo permite, se recomienda desinfectarlos apoyando su suela en un recipiente con paños húmedos con lavandina al 10%.

Preferentemente disponer de un calzado exclusivo para desplazarse fuera del hogar y otro para dentro de su casa. El calzado para la calle (de toda la familia), una vez desinfectado, debe estar todo junto, en un lugar de la casa.

Los bolsos, mochilas, mercadería, objetos, pertenencias, llaves, teléfono móvil, etc. hasta no ser desinfectados, no deben ser ingresados a la casa.

Preferentemente ducharse al llegar al domicilio. Evitar volver a usar la ropa con la que se viajó o salió de la casa.

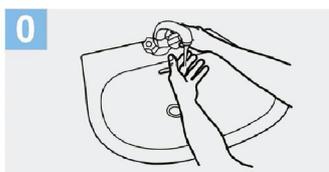
Instructivo práctico, Higiene de manos

Lavado de manos con agua y jabón

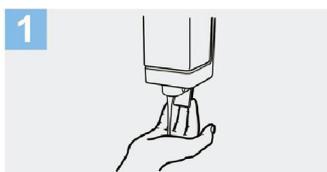
El lavado de manos requiere asegurar insumos básicos como jabón líquido o espuma en un dispensador, y toallas descartables o secadores de manos por soplado de aire.

Método adecuado para el lavado de manos con agua y jabón

- Para reducir eficazmente el desarrollo de microorganismos en las manos, **el lavado de manos debe durar al menos 40–60 segundos**.
- El lavado de manos con agua y jabón debe realizarse siguiendo los pasos indicados en la ilustración.



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;



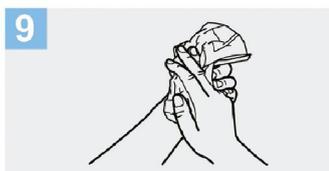
6 Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;



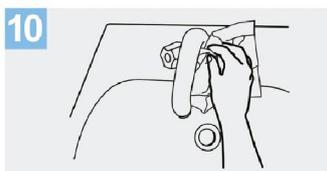
7 Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



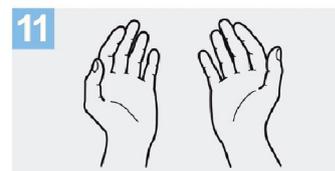
8 Enjuáguese las manos con agua;



9 Séquese con una toalla descartable;



10 Sírvese de la toalla para cerrar el grifo;



11 Sus manos son seguras.

Higiene de manos con soluciones a base de alcohol

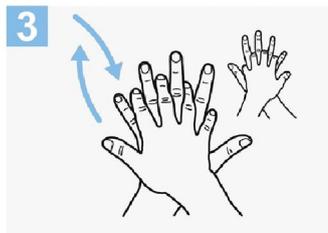
- El frotado de manos con una solución a base de alcohol es un método práctico para la higiene de manos.
 - Es eficiente y se puede realizar en prácticamente cualquier lado.
- Método adecuado para el uso de soluciones a base de alcohol.
- Para reducir eficazmente el desarrollo de microorganismos en las manos, la higiene de manos con soluciones a base de alcohol debe durar **20 – 30 segundos**.
 - La higiene de manos con soluciones a base de alcohol se debe realizar siguiendo los pasos indicados en la ilustración.



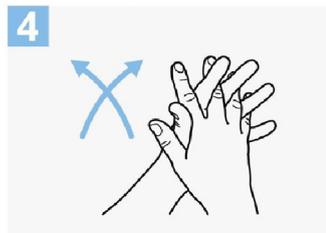
1a
Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies;



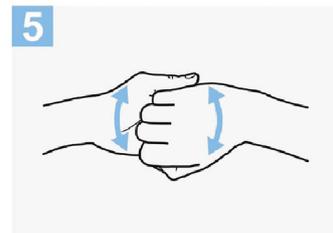
2
Frótese las palmas de las manos entre sí;



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;



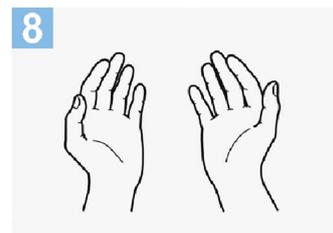
5
Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



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.

Adecuada higiene respiratoria

La higiene respiratoria refiere a las medidas de prevención para evitar la diseminación de secreciones al toser o estornudar. Esto es importante, sobre todo, cuando las personas presentan signos y síntomas de una infección respiratoria como resfríos o gripe.

Ministerio de Salud Recomendaciones para la prevención de infecciones respiratorias en empresas y organismos con atención al público.

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





CRITERIOS GENERALES PARA EL REINICIO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE SERVICIOS.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN.

Las actividades administrativas y de servicios presenciales se iniciarán en forma gradual, y respetando las disposiciones y autorizaciones que emitan con relación a la situación epidemiológica los gobiernos Nacional y Provincial.

Mientras se mantenga la situación de ASPO o DISPO, se continuará total o parcialmente con las actividades remotas o virtuales, a fin de reducir la presencialidad y movilidad de personas.

Se mantendrá preferentemente el trabajo en forma remota, tal como se ha desarrollado desde el inicio de la cuarentena.

Se acordará con las distintas dependencias (Departamentos, Secretarías, Escuela Técnica, Programas Institucionales) las prioridades que correspondan para actividades presenciales.

Las distintas áreas de la Universidad (Secretarías, Subsecretarías, Direcciones Generales, Direcciones) planificarán el trabajo presencial teniendo en cuenta las prioridades de sus respectivos sectores, la necesidad de realizar la tarea en forma presencial, la capacidad física de las oficinas, talleres y otros espacios de uso del personal, y la cantidad de personal disponible.

En esta planificación se organizarán turnos con pequeños grupos de acuerdo al factor de ocupación de los espacios mencionados, y para evitar concentración de personas en el conjunto del espacio de la universidad. Se podrán establecer turnos rotativos, días y horarios diferenciados para distintos grupos, de acuerdo con las respectivas posibilidades de cada área.

Para realizar esta planificación, las áreas tendrán en cuenta que mientras dure la situación epidemiológica y hasta tanto hayan sido vacunados, estarán exceptuados de concurrir en forma presencial los siguientes grupos:

- a. personas mayores de 60 años,
- b. personas con enfermedad pulmonar crónica o asma moderada a grave
- c. personas con afecciones cardíacas graves
- d. personas con su sistema inmunitario deprimido o inmunodeprimido
- e. personas con obesidad grave



- f. personas con diabetes
- g. personas con enfermedad renal crónica en tratamiento de diálisis
- h. personas con enfermedad hepática

Podrán solicitar dispensa las personas con hijos/as menores, en edad escolar, o que estén al cuidado de personas mayores o discapacitadas, o que convivan con personas consideradas como parte de los grupos de riesgo mencionados en los incisos precedentes, continuarán con sus actividades en forma remota.

Todos los aquí mencionados continuarán con sus actividades en forma remota.

No podrá acudir a la Universidad la persona que presente síntomas compatibles con el Covid-19: fiebre, tos, dificultad para respirar, dolor muscular, de garganta, pérdida del olfato o del gusto, y deberá comunicar tal situación a su superior.

Se recomienda proponer horarios escalonados o alternados para el ingreso y egreso de los distintos grupos a los efectos de que no se genere un cuello de botella en el control de la portería.

La Universidad establecerá el aforo de las oficinas, talleres y otros espacios de uso del personal de administración y de servicios, y las distintas áreas realizarán la planificación de concurrencia de su personal en base a esas indicaciones.

Se adecuarán los espacios que lo requieran para garantizar el distanciamiento social y/o la protección del personal que presta servicios.

Se contará con los elementos de protección personal, insumos y equipos requeridos para las acciones de prevención planificadas.

La Universidad realizará una tarea de señalética dentro de sus espacios a fin de orientar la circulación de personas, accesos de ingreso y salida de edificios.

La difusión de toda la información requerida se hará a través de la página web, correos, redes institucionales, cartelera, las que se considerarán conocidas por todos los que deban acudir en forma presencial a las instalaciones de la Institución.

Solo ingresarán las personas informadas según día y horario programados con anterioridad.

No se permitirá el acceso al personal sin dicha autorización.



El personal que concurra a la Universidad deberá hacerlo por la zona de ingreso. Se establecerán zonas para el ingreso y egreso a las instalaciones para evitar la concentración y cruce de personas.

Se debe prestar colaboración en la toma de temperatura, sanitización de calzado y manos, para lo que la Universidad dispondrá de los elementos necesarios.

Se verificará que el personal ingresante esté autorizado por la autoridad de su área de trabajo con su nombre, DNI y sector de trabajo o al que se dirige.

En caso de que una persona registre una temperatura de 37,5° o más, o presente en el ingreso síntomas asociados al COVID19, no podrá ingresar al establecimiento y se iniciará el protocolo específico.

Si por la aplicación de estas acciones mencionadas, se llegasen a concentrar varias personas en el ingreso, se deberá realizar una cola ordenada y siempre respetando el distanciamiento mínimo de dos (2) metros.

Se evitará al máximo posible salir de la universidad. En caso de requerir salir, al reingresar se pasará nuevamente por el proceso de sanitización.

Durante su permanencia en la Universidad, el uso de tapabocas (que cubra mentón, boca y nariz) es obligatorio en todo momento, se deberá mantener el distanciamiento social y se deberán higienizar las manos con frecuencia.

Una vez pasado el control de ingreso a la Universidad, se deberán dirigir a su sector de trabajo y por los circuitos señalizados, evitando movimientos internos a otros espacios.

Se evitarán los saludos por contacto.

No se deben compartir mate, vajilla o cualquier otro elemento de uso personal.

Los lugares de descanso o pausas, siempre y cuando las condiciones climáticas lo permitan, deberán ser al aire libre, respetando en todo momento el distanciamiento establecido. En caso que las condiciones climáticas no lo permitan, deberá realizarse en lugares amplios (ágora, rosa de los vientos, sum, etc.), evitando los sectores de paso, circulación o pasillos reducidos.

La circulación dentro de las instalaciones deberá reducirse a lo estrictamente necesario para la realización de la tarea. No se debe ingresar a los espacios de trabajo (oficinas) de otras personas. Se priorizará la comunicación telefónica o por medios electrónicos

Durante la permanencia en el lugar de trabajo, se recomienda periódicamente limpiar y desinfectar superficies y objetos frecuentemente usados. Esto incluye mesadas,



interruptores de luz, manijas y picaportes (internos y externos), celulares, teclados, mouse, baños, lavabos, grifos, etc.

El personal que asista al lugar de trabajo desinfectará todos los elementos, objetos, equipos que haya utilizado durante su permanencia.

Los lugares de trabajo (escritorios, mesas, mesadas) deberán quedar despejados y quitarse y guardar de todos los elementos que no sean necesarios.

En los casos que durante la misma jornada se planifiquen diferentes turnos de trabajo se deberá dejar un intervalo de al menos 45 minutos entre un turno y otro para la limpieza y desinfección del espacio.

Se ubicarán productos sanitizantes en oficinas, pasillos y áreas de acceso.

Los sanitarios estarán provistos de todos los elementos de higiene necesarios (jabón líquido, toallas de papel, sanitizantes, cestos). Se retirarán (o desconectarán) los secadores de mano de aire.

Las áreas de circulación estarán señalizadas para garantizar circuitos de tránsito que minimicen los cruces o concentración de personas.

La Comunidad universitaria comparte la responsabilidad del cuidado, respetando el presente Protocolo, manteniendo el orden, la limpieza, el correcto desecho de residuos, las pautas sobre circulación interna.

Los espacios cubiertos de la Universidad (edificios, oficinas, salas, auditorio, aulas, aulas especiales, laboratorios, etc.), una vez limpiados y desinfectados, permanecerán cerrados y se abrirán cuando haya actividades programadas. Esto impedirá el ingreso de personas sin autorización, y mantendrán dichos espacios limpios, permitiendo una eficiente organización del trabajo de Intendencia.

ACTUACION ANTE UN CASO SOSPECHOSO de Covid-19

Toda persona que presente síntomas compatibles con el Covid-19, no debe

En principio deberá:

Llamar telefónicamente a algunos de los teléfonos y contactos útiles indicados (según corresponda) informando los síntomas.

Aislarse de sus allegados/grupo familiar, inclusive en su hogar, e informar la situación manifestada a la Universidad para iniciar acciones con el personal que pudiera haber tenido contacto previo.



Informar a la Universidad sobre los avances del caso y el diagnóstico médico que confirme el caso positivo o lo desestime.

Si los síntomas se manifestaran en la Universidad durante el proceso de ingreso o de permanencia en las instalaciones se procederá a:

Comunicarse con los números de teléfonos indicados (**según corresponda**) informando los síntomas.

Aislar a la persona en el lugar destinado para tal fin.

Las personas que brinden asistencia, deberán utilizar barbijo, lentes y guantes.

Se deberá evitar el contacto personal con otras personas.

Se le solicitará a la persona con síntomas que identifique a las personas de la Universidad con las que tuvo contacto y en qué sectores estuvo.

Se realizará una desinfección del o los sectores donde estuvo en contacto.

Acorde a lo informado por las autoridades sanitarias, se aguardará la llegada de un móvil sanitario, o se organizará el traslado a su domicilio o al centro médico que indiquen las autoridades sanitarias.

Información sobre el COVID-19, recomendaciones del Ministerio de Salud de la Nación y medidas de prevención.

Teléfono gratuito para llamados desde todo el país.

Provincia de Buenos Aires llamar al 148

Ciudad Autónoma de Buenos Aires llamar al 107 o comunicarse por Whatsapp al **11-5050-0147**.

Whatsapp y Facebook Messenger para respuestas a las preguntas más frecuentes y recibir consejos de prevención.

Whatsapp: escribir "Hola" (sin comillas) al número +54 9 11 2256-0566 y comenzar a chatear.

Facebook Messenger: desde el celular, abrir la aplicación Messenger e ingresar a la cuenta **msalnacion**. Desde una computadora, ingresar a <https://www.messenger.com/t/msalnacion> con la cuenta de Facebook.



Universidad
Nacional
de Quilmes



PAUTAS ESPECÍFICAS POR SECTOR PARA REINICIO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE SERVICIOS.

TRABAJO EN OFICINAS.

Este punto es aplicable a las actividades administrativas que se realizan en todas las oficinas de la Universidad.

Se podrá reiniciar en forma gradual sus actividades, tomando en consideración lo establecido en el Protocolo Marco y Lineamientos Generales para el Retorno a las Actividades Administrativas y de Servicios Presenciales en la UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES, los Criterios Generales para el reinicio de actividades administrativas y de servicios, y se agregan y enfatizan los siguientes aspectos:

En tanto las actividades laborales lo permitan se seguirán fomentando las tareas en la modalidad de trabajo remoto a fin de disminuir la concentración de personas, evitar traslados y para iniciar un proceso gradual de reincorporación a la presencialidad.

El uso de las oficinas requiere mantener el orden y cuidado de los materiales, equipos y del espacio físico siguiendo las indicaciones específicas relativas a su uso y la implementación de prácticas responsables de todos y todas para el mantenimiento de las condiciones de limpieza y desinfección.

El número de personas que concurren simultáneamente se definirá según el aforo de cada oficina. Siempre se respetará la distancia de (1,5) metros a la redonda, entre los puestos de trabajo ocupados cada día.

El personal deberá despejar su escritorio de trabajo, dejando sobre el mismo sólo aquello que requiera para efectuar sus actividades. Guardará el resto de elementos en sus cajones u otros espacios disponibles de la oficina.

En las oficinas se dispondrá de los productos sanitizantes necesarios para uso del personal. Las y los trabajadoras/es que utilicen algún material o equipo de uso común (impresoras, dispensadores de agua) deberán desinfectarlo al concluir su uso. Se contará con dispenser de alcohol 70% en los espacios comunes de oficinas.

Se utilizará el baño más cercano correspondiente a su zona de trabajo.

Al finalizar su trabajo colocará la documentación utilizada en cajas o bolsas de plástico a fin de dejar su escritorio lo más despejado que sea posible. Y desinfectará su escritorio y equipos utilizados durante la jornada (computadora, teléfono, etc.),



Se procurará establecer diferentes momentos para refrigerio y pausas (desayuno, almuerzo, pausas de café, etc.) a los efectos de disminuir al máximo el contacto entre personas en simultáneo. Se recomienda tomar estos descansos en zonas al aire libre, y en caso de compartir el momento con otras personas, se deberá mantener la correcta distancia social. Todos los espacios deberán estar ventilados permanentemente. Se recomienda mantener las ventanas y puertas abiertas para una adecuada ventilación. No se deben usar los equipos de aire acondicionado.

Las oficinas y espacios que no poseen ventilación natural no serán utilizadas o podrán ser utilizados por una sola persona en cada jornada laboral.

Se solicita colaborar con el personal de limpieza, intentando generar la menor cantidad de residuos posibles, ubicarlos en los cestos y manteniendo limpios los equipos y accesorios que estén a su uso.

OFICINAS CON ATENCION AL PÚBLICO.

Se realizarán gestiones presenciales con atención al público exclusivamente de trámites que no puedan hacerse en forma remota o por medios electrónicos.

Todas las áreas que ofrecen atención al público establecerán procedimientos para la gestión de consultas y trámites en forma virtual.

Cada área de atención al público establecerá el listado de trámites y la forma de gestionarlo de través de herramientas informáticas. Esta información será difundida por los diversos medios que utiliza la Universidad (web, correos electrónicos, redes institucionales).

En el caso de trámites que deban hacerse parcial o totalmente en forma presencial, se podrán dar turnos para la concurrencia del/la usuario/a.

Los/as usuarios/as no podrán ingresar a las oficinas. En los casos en que hay mostradores con ventanilla, se reforzará la seguridad sanitaria colocando separadores como mamparas o plásticos transparentes estableciendo una barrera física que se garantice las condiciones de seguridad y distanciamiento preventivo

Si el espacio contempla la atención desde mostrador o escritorio que se encuentran dentro de la oficina, se deberá adaptar dicho espacio para que el público no deba ingresar a la oficina. En estos casos se puede utilizar una separación transparente o el personal usará máscara facial de acrílico transparente..

La barrera física será desinfectada periódicamente durante la jornada.



La barrera física puede ser el emplazamiento de una estructura fija (mampara, pantalla, cortinas) con vidrio, PVC o como opción nylon transparente.

Se instalará cartelera que indique las medidas de prevención y la información para realizar gestiones en forma virtual.

El personal de atención desinfectará las superficies (mostrador, mesas, escritorios) elementos utilizados (lapiceras, insumos de librería) y sus manos al finalizar la atención de cada usuario.

Se contará en los sectores de atención al público con los insumos sanitizantes necesarios, tanto para el personal como para los usuarios.

Para organizar la fila de espera se utilizará señalética de piso para mantener una distancia de 2 metros entre persona y persona.

En los casos que sea posible, las filas se organizarán en espacios al aire libre.

INTENDENCIA

La Dirección de Intendencia con las áreas que la integran (limpieza, mantenimiento, pañol, portería) reiniciará en forma gradual sus actividades, tomando en consideración lo establecido en el Protocolo Marco y Lineamientos Generales para el Retorno a las Actividades Administrativas y de Servicios Presenciales en la UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES, los Criterios Generales para el reinicio de actividades Administrativas y de Servicios, y se agregan y enfatizan los siguientes aspectos:

El personal de conducción cualquiera fuere su categoría tendrá la responsabilidad de supervisar el cumplimiento estricto de las pautas generales y particulares establecidas.

Capacitación y Protección del Personal

Todo el personal del área de Intendencia, recibirá información y capacitación sobre las medidas de prevención y sobre la organización y procedimientos para la realización de las tareas. Está incluido el personal que presta servicios en la sede de la UNQ, en la Escuela Técnica y en el campo de deportes.

Recibirán, además del uniforme de trabajo habitual que se entrega cada año, los elementos de protección personal (EPP) vinculados con el Covid19, que cada tarea requiera. Estos serán de uso obligatorio. Los mismos serán intransferibles, y serán utilizados al inicio de sus actividades y hasta la finalización de la jornada laboral. Los mismos serán sanitizados de manera correcta mediante soluciones homologadas para tal fin, y quedaran a resguardo en



el sector personal asignado a cada agente. Por ninguna razón los mismos podrán ser retirados del ámbito de trabajo.

En caso de EPP descartables, se ubicarán en bolsas de residuos las que se cerrarán al finalizar la jornada. El superior inmediato mediante coordinación con el área de logística se encargará de su reposición diaria.

La división de logística será la encargada de proporcionar a cada agente dichos elementos. El personal administrativo seguirá cumpliendo funciones de manera virtual. Solamente se los convocará con una antelación mínima de 24 hs y en caso de absoluta necesidad.

El personal Superior de Intendencia será el encargado de planificar el trabajo incluyendo los grupos de personas que deberán asistir (de limpieza, mantenimiento, pañol y portería), los días, franjas horarias, cantidad de horas, debiendo comunicar al personal involucrado esta planificación.

El personal de Intendencia podrá utilizar la zona de baños y vestuarios respetando las indicaciones de prevención de este protocolo, y el aforo establecido para dicho espacio. Sanitarán los elementos utilizados. En los lockers guardarán las pertenencias personales. Se recomienda asistir al lugar de trabajo con la ropa de trabajo personal. En caso de no ser factible, el agente deberá cambiarse en el lugar asignado y resguardar su indumentaria personal (ropa de calle) una vez rociada con sanitizante en sus respectivos lockers. Los teléfonos celulares se guardarán o caso contrario deben ser sanitizados con frecuencia durante la jornada laboral.

Las salas de descanso se podrán utilizar respetando las medidas de prevención y el aforo establecido para los mismos. No se compartirán cubiertos, vajilla, recipientes de cocina. Cada persona es responsable de sanitizar los elementos que utilice (cocina, microondas, heladera etc.). Los alimentos y bebidas que se guarden en la heladera deberán estar en bolsas o recipientes individuales. Se recomienda asistir con su propia ración alimenticia. No está permitido el uso compartido de mates y termos.

No se podrá salir del predio. En caso de necesidad, el/la agente deberá informar esta situación al superior inmediato y este procederá a otorgar el permiso. A su regreso deberá realizar todo el proceso de ingreso a la Universidad.

La entrega de elementos, insumos, productos, herramientas estará a cargo del personal de logística (pañolero), debiendo cada área realizar las solicitudes correspondientes el día anterior a su uso.



Serán los responsables de cada sector (limpieza, mantenimiento, seguridad) los que concentren los pedidos de sus respectivas áreas y harán las solicitudes a logística, a fin de minimizar los contactos con el pañol. Todas las solicitudes deberán realizarse mediante correo electrónico, por vía telefónica o whatsapp. A efectos del registro se utilizarán planillas de tareas diarias, las que deberán contener como mínimo, división solicitante, nombre del agente, sector e insumos a utilizar.

Los/as agentes tendrán herramientas de uso personal según sea su actividad, las que no podrán ser compartidas con otros agentes ni con terceros. Al finalizar la jornada laboral cada agente desinfectará sus herramientas y las guardará en su caja de herramientas para su próximo día laboral.

En caso de ser necesaria la utilización de alguna herramienta no contemplada para ejecutar alguna labor, el agente lo solucionará con su superior inmediato.

En caso de utilización de herramientas de uso común, (escaleras, carretas, maquinarias o cualquier herramienta que no sea asignada individualmente), el superior inmediato lo coordinará con el área de logística. Dichos elementos serán sanitizados a la salida del pañol y al ser devuelta.

Las solicitudes de insumos para el área de limpieza se deberán realizar antes de finalizar la jornada laboral y se prepararán para el día siguiente.

En todos los casos los elementos a utilizar estarán sanitizados antes de salir del pañol.

En la medida de lo posible no se prestarán elementos a terceros. En caso de ser extremadamente necesario, se tomarán todos los recaudos para su control y sanitización homologada, tanto al egreso como al ingreso del mismo.

El ingreso de terceros internos (personal docente y PAS) al área de pañol, solamente en caso de extrema necesidad, se realizará de a uno y sólo por la puerta principal. El área de atención contará con elementos de separación (mampara, plástico transparente), y se deberán respetar todas las pautas de prevención previstas en este protocolo.

Para la entrega de elementos e insumos a las distintas áreas, se asignará un espacio determinado para que cada responsable de área o quien este designe retiren dichos insumos.

A fin de reducir los contactos, las tareas a realizar ya sean de limpieza o mantenimiento en distintos sectores, se ejecutarán en momentos en que no haya personas en el mismo. En caso de encontrarse personas en el sector a trabajar, se solicitará que se retire o en caso de no ser posible se coordinará dicha tarea para otro momento.



La limpieza y el mantenimiento de los distintos espacios de C y T, se coordinarán con los responsables de dicho Departamento.

Personal de limpieza. La asignación de tareas será por sectores y no habrá más de un agente por sector en un mismo turno. No está permitida la limpieza en seco. En todos los casos la limpieza deberá ser húmeda. No se permitirá el uso de plumeros manuales ni de altura. La prioridad de tareas de limpieza serán las áreas activas (preferentemente antes del ingreso de otros miembros de la universidad). Se deberá delimitar la zona de trabajo y no ingresarán otras personas a dicho espacio durante el desarrollo de su tarea. En caso de no poder cumplir con esta condición, el superior reprogramará las tareas. La limpieza de aulas o lugares de eventos, se realizará antes del horario de uso. No se volverá a limpiar nuevamente, hasta que se haya desocupado el sector por completo. En primer lugar se procederá a la ventilación del lugar y luego se realizará la limpieza húmeda y sanitización.

La higiene y sanitización de sanitarios se realizará por rondas y teniendo en cuenta la ocupación de las áreas. No se permitirá el ingreso de personas mientras se realiza la limpieza. Se señalará el sanitario como “cerrado por limpieza” y se habilitará una vez concluida la tarea. Se podrán completar planillas con horario de limpieza que estén a la vista de los usuarios.

Personal de mantenimiento. La limpieza de espacios exteriores mediante sopladora y escobillones, se realizarán cuando no haya circulación de personas por la zona en que se realiza esa tarea. Se reemplazará por el regado con solución de cloro o lavandina diluida homologada y luego se procederá a la recolección de sólidos. La acción con sopladoras sólo se permitirá cuando en la zona no haya circulación de personas.

Si una tarea de mantenimiento requiere la participación de dos o más personas se reforzarán las medidas de prevención, se procurará mantener el distanciamiento y se utilizarán máscaras transparentes (además del tapabocas)

Talleres. No podrá trabajar más de una persona simultáneamente y por sector en el edificio de los talleres de mantenimiento. Al iniciar y al finalizar la tarea el personal sanitizará las superficies, equipos, herramientas y todo elemento utilizado.

Portería y seguridad.

Al espacio cubierto de portería sólo podrá ingresar el personal del sector, respetándose el aforo de dicho espacio. La atención a personas se hará en la zona exterior a la oficina.

El sector contará con el listado de personas autorizadas a ingresar al predio, información que será enviada por las distintas dependencias de la Universidad (Departamentos,



Secretarías, Subsecretarías, Direcciones, Coordinaciones, etc.). En el sector de ingreso se procederá según lo establecido en este protocolo. Para esa tarea el personal de portería contará con todos los elementos necesarios y reforzará la prevención con el uso de máscaras transparentes. No se permitirá el ingreso de personas no autorizadas (tanto de miembros de la comunidad universitaria como de terceros externos) y en estos casos se requerirá la presencia del responsable de dar dicha autorización (o en su defecto la autorización en formato digital).

En caso de entregas en Portería, esta convocará al área destinataria para que se presente y realice la recepción correspondiente. En caso de no ser posible, se sanitizarán los elementos recepcionados y se los ubicará en un lugar establecido a tal efecto y hasta tanto sea retirado por el área destinataria.

Atención de proveedores.

Se coordinará con los proveedores día y horario de entrega. El proveedor se presentará en Portería y realizará el proceso de Ingreso. El personal de Intendencia buscará al proveedor en la portería y según corresponda lo acompañará en la entrega de los materiales en el pañol o de ser necesario por el volumen o características de la carga, le dará acceso por el estacionamiento.

Se mantendrán las medidas de prevención (DISPO, EPP e higiene de manos antes y después de cada acción). Una vez ingresada al pañol la mercadería o insumos, se procederá a sanitizarlos antes de su disposición en los lugares correspondientes dentro del pañol. Se procurará organizar las entregas de manera que no lleguen más de dos proveedores por día.

Atención de empresas externas. Se coordinará con las empresas día y horario de su intervención en las sedes considerando la asistencia de no más de dos empresas diarias. . El/los visitante/s de la empresa se presentarán en Portería y realizarán el proceso de Ingreso. El personal de Intendencia buscará a dicha/s persona/s en la portería y según corresponda lo acompañará al lugar donde deben realizar su trabajo.

Durante esta permanencia en el predio tanto el personal de Intendencia como los/as integrantes de la empresa visitante deberán respetar las indicaciones de prevención de este Protocolo.

COMEDOR UNIVERSITARIO



El Comedor Universitario reiniciará en forma gradual sus actividades, tomando en consideración lo establecido en el Protocolo Marco y Lineamientos Generales para el Retorno a las Actividades Administrativas y de Servicios Presenciales en la UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES, los Criterios Generales para el reinicio de actividades Administrativas y de Servicios, y se agregan y enfatizan los siguientes aspectos:

El personal de conducción cualquiera fuere su categoría tendrá la responsabilidad de supervisar el cumplimiento estricto de las pautas generales y particulares establecidas.

El Comedor Universitario se encuentra comprendido en la normativa dispuesta para los establecimientos alimenticios, por lo cual aplica un sistema de gestión de la inocuidad de los alimentos que permita evitar o minimizar los riesgos sanitarios que puedan afectar la inocuidad de los menús y bebidas ofrecidos en el comedor para preservar el estado de salud de los usuarios y agentes del sector.

Para ello se hará hincapié en los siguientes puntos:

La actividad del Comedor se iniciará en forma gradual y teniendo en cuenta el reinicio de otras actividades académicas, administrativas o de servicios en la Universidad.

El factor determinante para designar turnos y tareas del personal será que en cada sector de elaboración y atención al público se respete el distanciamiento de 2 metros entre personas y se obtenga la mejor ventilación natural posible. En una primera etapa dividir en "burbujas semanales" al personal posibilitará un menor riesgo de contagio entre los mismos.

El salón del comedor no se utilizará. Se procurará la ventilación del Salón Comedor mediante la apertura de las ventanas laterales a fin de permitir el recambio de aire.

Se suspende la modalidad autoservicio. Todo servicio será brindado por el personal a cargo a fin de implementar los cuidados necesarios para preservar la calidad y seguridad del mismo.

Se intensificará el lavado de manos por medio de alarmas que recuerden al personal realizarlo cada media hora. Se colocarán insumos de higiene y sanitización, y se proveerán elementos de seguridad para el personal.

Se debe disminuir el contacto cercano entre el personal y en la atención al público.

Sólo las personas autorizadas pueden ingresar a la zona interna de la barra, cocina y depósitos.

Durante la jornada laboral, se deben limpiar y sanitizar con frecuencia todos los elementos, utensilios, equipos, superficies que pueden ser fuente de contagio: teléfonos celulares,



puertas vaivén, escritorios, picaportes, ambientes en general, lockers, interruptores, mesadas.

Los equipos de uso común deben ser limpiados y sanitizados durante la jornada y al concluir la misma: equipamiento de cocina, de barra, de cajas.

Los jefes de cada sector, supervisarán que la higiene de todos los utensilios y sectores sea la correcta, así como la circulación del personal y comensales dentro del sector.

Se comunicará a la comunidad universitaria los días, horarios y alimentos y bebidas disponibles a través de carteleras y correo todosunq, como así también sobre las pautas de este Protocolo

El ingreso de los/as comensales al salón comedor se hará por la puerta habitual donde habrá alfombra y producto sanitizantes. Podrán ingresar hasta un máximo de 10 personas a la vez. En el piso habrá líneas marcando la distancia a mantener entre cada persona e indicarán el correcto flujo hacia el sector de expendio de los alimentos y bebidas y posteriormente la caja. Las filas que se formen en el interior para abonar se organizarán de manera de que existan los 2 metros de distancia entre las personas. El egreso se realizará por la habitual puerta de salida.

El servicio de comidas se realizará con tapabocas de uso obligatorio para todas las personas, ya sea el personal como usuarios/as

En las zonas de atención al público (mostrador, cajas), y para reforzar la seguridad de todos/as, se dispondrá de una separación de mampara o plástico o se podrá agregar el uso de máscaras.

Se recomendará la utilización de la tarjeta de servicios con carga a fin de evitar la manipulación de dinero y se deberán desinfectar las tarjetas utilizadas con un producto sanitizante.

Atención a proveedores.

La recepción a proveedores será previamente coordinada, estableciendo día y hora. Se designará una persona por turno que mantenga contacto con los proveedores para, de este modo, restringir al máximo el contacto con los mismos.

El/la proveedor/a se presentará en Portería y realizará el proceso de Ingreso. La persona de Comedor designada buscará al proveedor en la portería y según corresponda lo acompañará en la entrega de los materiales en el depósito o de ser necesario por el volumen o características de la carga, le dará acceso por el estacionamiento.



En lo que respecta al almacenamiento se deberá limpiar y desinfectar todo lo recibido según el POES (Procedimientos operativos estandarizados de saneamiento), siendo aplicados y controlados de manera estricta y rigurosa.

Centro de Fotocopiado e Imprenta

El Centro de Copiado e Imprenta reiniciará en forma gradual sus actividades, tomando en consideración lo establecido en el Protocolo Marco y Lineamientos Generales para el Retorno a las Actividades Administrativas y de Servicios Presenciales en la UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES, los Criterios Generales para el reinicio de actividades administrativas y de servicios, y se agregan y enfatizan los siguientes aspectos: El personal de conducción tendrá la responsabilidad de supervisar el cumplimiento estricto de las pautas generales y particulares establecidas.

Considerando la superficie de los sectores se pueden armar grupos o burbujas de dos y tres personas en ambos sectores, los que rotarán semanalmente sin cruzarse entre sí en ningún momento. Se realizará un sólo turno en una **primera etapa**.

En el caso de que la demanda sea baja se podría reducir la cantidad de agentes a una guardia mínima de una persona.

Si la situación epidemiológica lo permite y demanda lo requiere en una **segunda etapa** se podría evaluar la apertura de un segundo turno.

Al momento de cambio de turno debe haber un intervalo de entre 30 y 45 minutos, para evitar que los/as agentes se crucen.

Se le asignará un puesto de trabajo a cada persona, que será de uso personal y exclusivo. El sector estará provisto de elementos para higiene y sanitización, guantes descartables, repasadores, desinfectantes líquidos o en aerosol.

Sólo podrá ingresar al Centro de Copiado e Imprenta el personal autorizado correspondiente a cada sector. No se permitirá el acceso a personas ajenas a los mismos.

Al ingreso en cada sector de trabajo el personal deberá:

- Realizar la sanitización de manos (y de calzados).
- Abrir las ventanas y prender los extractores de aire para que se ventilen los ambientes en ambos sectores.

Los agentes del centro de copiado (*chomba*) y de la imprenta (*chomba, pantalón y zapato de trabajo*) ingresan a sus sectores con su ropa de trabajo provistas por la universidad, en ninguno de los dos casos se cambian dentro del sector.



Durante la jornada y al finalizar la misma se limpiarán y sanitizarán superficies y objetos de uso común y frecuente: Mesas, mostrador, escritorios, monitores, teclados, mouse, fotocopiadoras, teléfono, dispensadores de agua, heladera, microondas, interruptores de luz, manijas, picaportes, etc.

Mantener en todo momento mesas y escritorios despejados para poder realizar la limpieza y desinfección de los mismos. Mantener guardados en cajas o bolsas todo aquello que no se requiera utilizar.

Durante la permanencia en los sectores la utilización de tapabocas será obligatoria en todo momento, se debe mantener y respetar el distanciamiento social de 2 metros y se deberán higienizar las manos con frecuencia.

La utilización del aire acondicionado será únicamente en los momentos que la temperatura del ambiente se eleve y esto provoque que las fotocopiadoras comiencen trabarse. De no darse esa particular situación, no serán utilizados.

No podrán compartir mate y vajilla (*cada uno deberá utilizar su propio mate y vajilla*). Los momentos para desayuno, almuerzo, pausas, deberán realizarse fuera del sector, al aire libre si las condiciones del tiempo lo permiten o en áreas cubiertas y amplias de la Universidad (agora, sum), y siempre manteniendo el distanciamiento social.

Atención al público

Se realizará la atención al público a través de medios electrónicos o vía telefónica.

Los/as requirentes solicitarán los trabajos por correo electrónico enviando los correspondientes archivos. Luego deberán comunicarse vía telefónica para confirmar la realización del trabajo solicitado y para sacar un turno para su retiro.

Los turnos serán dados cada diez minutos para evitar que se armen filas fuera del sector.

En caso de tener que entregar materiales que no puedan ser enviados por esa vía (documentación, expedientes, libros, etc.), deberán solicitar turno vía telefónica.

Los elementos se recibirán con guantes de látex y en los casos que sean posibles se sanitizarán los mismos con productos de desinfección.

En el caso de los/as cajeros/as que deben manipular dinero será obligatorio el uso de guante de látex y deberán contar con productos de desinfección al lado de la caja para limpiar el teclado, mouse y las manos luego de cada transacción.

En el momento de recepción de insumos y repuestos, estos serán recibidos, limpiados y desinfectados ya que los mismos vienen embalados y se pueden sanitizar sin alterar o dañar el producto.



En el caso de los mostradores, se utilizarán en una primera etapa dos puestos de atención. Estos puestos estarán resguardados con mamparas o separadores plásticos para la recepción y entrega de materiales.

Frente a los mostradores de atención se señalizarán las distancias para las filas respetando los 2 metros de distanciamiento.

El sector comunicará por todos los medios las novedades, días y horarios de atención y procedimiento para solicitar el servicio.

ALMACEN

El Almacén de la Universidad en forma gradual sus actividades, tomando en consideración lo establecido en el Protocolo Marco y Lineamientos Generales para el Retorno a las Actividades Administrativas y de Servicios Presenciales en la UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES, los Criterios Generales para el reinicio de actividades Administrativas y de Servicios y se agregan y enfatizan los siguientes aspectos:

En el caso del Almacén, al ser sólo dos agentes trabajando, no es necesario establecer distintos turnos de trabajo.

Al ingresar a su sector, el personal deberá:

Realizar la sanitización de manos y de calzado en la alfombra sanitizante.

Abrir la puerta de acceso y las ventanas para la ventilación del almacén.

Se dispondrá de productos sanitizantes y elementos de protección (guantes, máscaras)

El uso de la cocina y el baño, deberá realizarse de a una persona por vez. Los elementos utilizados serán sanitizados al terminar su uso.

En todo momento se debe usar tapabocas. Se higienizarán las manos con frecuencia durante la jornada y siempre al finalizar una tarea.

Tareas Administrativas (dentro de la oficina):

Los puestos de trabajos deben estar dispuestos respetando el distanciamiento social y no de frente, sino de espaldas.

Se deben ordenar los escritorios guardando todo aquello que no es necesario, colocando en cajones, cajas o bolsas lo que no se utilizará.

No se harán reuniones dentro de la oficina..

Tareas Operativas (dentro del almacén):

En el caso que los agentes deban realizar una tarea en conjunto a una distancia muy acotada, ambos deberán utilizar máscaras protectoras.



El uso de la escalera se hará respetando el lado izquierdo para ascender y el derecho para descender.

Todas las herramientas y equipos que se utilicen deberán ser sanitizados una vez concluido su uso (herramientas manuales, máquinas, zorras, carros de transporte).

Atención de proveedores:

Se limitará el contacto con los proveedores, promoviendo el uso de canales electrónicos, telefónicos y alternativos para realizar operaciones y trámites por dichos medios.

Se coordinará con los proveedores día y horario de entrega.

El proveedor se presentará en Portería y realizará el proceso de Ingreso. El personal de Almacén buscará al proveedor en la portería y según corresponda lo acompañará en la entrega de los materiales en el almacén o de ser necesario por el volumen o características de la carga, le dará acceso por el estacionamiento. Se procurará organizar las entregas de manera que no lleguen más de dos proveedores por día.

Se mantendrán las medidas de prevención (DISPO, EPP e higiene de manos antes y después de cada acción).

Se delimitará y señalizará en área exterior al Almacén un sector para la recepción de proveedores y mercadería. Este sector será sanitizado una vez terminada la recepción, así como los equipos utilizados.

Mantener siempre con el proveedor la distancia social. Los proveedores no podrán ingresar al área interna del Almacén.

Toda mercadería descargada, será desinfectada fuera del almacén y luego de un lapso de tiempo será ingresado al lugar de almacenamiento.

Para el caso de mercadería/productos que requieran ser patrimoniados, se los ubicará en un sector definido a tal fin dentro del almacén, fuera del embalaje y se coordinará con el personal de Patrimonio día y horario para la registración correspondiente.

Toda documentación recibida deberá colocarse en un lugar previamente establecido donde permanecerá un mínimo de 24 horas para luego ser trabajada.

El proveedor hará entrega de la mercadería y un SOLO remito. Todos los otros documentos (facturas, CBU, II.BB., AFIP, etc.) las enviará por correo a la casilla de la comisión y ya sea en forma remota o presencial, se procesará dicha documentación para iniciar el proceso al pago.

Toda documentación que la comisión de recepción genere, debe enviarla al sector requirente mediante correo electrónico para que autorice e inicie el proceso al pago.



Entrega de mercadería

Los distintos sectores de la Universidad deberán enviar un mail al correo institucional de Almacén solicitando los insumos que necesitan y la cantidad de los mismos. Se les comunicará por la misma vía día y franja horaria de entrega.

El personal de almacén hará la entrega de la/s mercadería/s al sector requirente, dejando la/s misma/s en la puerta de la dependencia correspondiente.

Se evitará en lo posible el ingreso de personal de otras áreas de la Universidad. Pero, de ser esto absolutamente necesario, dicha persona deberá sanitizar su calzado e higienizar sus manos antes de ingresar, y estar dentro del Almacén el menor tiempo posible.

La Editorial / Librería deberá realizar los pedidos de libros mediante el sistema de stock Fierro y/o mail a la casilla institucional de depositgral.

El personal de Almacén preparará los libros y los despachará utilizando el medio de transporte pertinente y lo dejará en la puerta del sector solicitante.

Programa de Educación Virtual:

En el caso que se volvieren a realizar los envíos de las carpetas de estudio para los alumnos de la modalidad virtual, se deberá acondicionar el lugar de picking, preparación de pedidos y egreso de los materiales de estudio.

El transportista del correo que retire dichos envíos, realizará el ingreso a la Universidad, siguiendo las mismas pautas que los proveedores, para llegar al Almacén y realizar la carga de los mismos.

Centro de Copiado / Imprenta:

Deben enviar un correo a la casilla institucional de Almacén especificando los insumos que necesitan y su cantidad. Los mismos serán preparados en tarimas y estarán depositados en las canchas, para que luego, ellos puedan transportarlo hasta destino con su zorra neumática.

Informática / Comunicaciones y Comedor son dos áreas que pueden ingresar al Almacén porque tienen su stock en el entrepiso.

El personal técnico de Informática y Comunicaciones y el personal de Comedor coordinarán con el Almacén día y franja horaria para concurrir y sólo podrán permanecer el tiempo justo y necesario para buscar y retirar el bien de uso y/o consumo que necesiten.

El sector de Almacén comunicará a los distintos sectores de la Universidad y a los proveedores el procedimiento a seguir para entrega o recepción de mercadería.



BIBLIOTECA LAURA MANZO (BLM)

La Biblioteca de la UNQ reiniciará en forma gradual sus actividades, tomando en consideración lo establecido en el Protocolo Marco y Lineamientos Generales para el Retorno a las Actividades Administrativas y de Servicios Presenciales en la Universidad Nacional de Quilmes, los Criterios Generales para el reinicio de actividades Administrativas y de Servicios, y se agregan y enfatizan los aspectos que se detallan continuación en el presente apartado.

Se priorizará el trabajo remoto para las gestiones de la Biblioteca. Las actividades presenciales serán aquellas que no pueden realizarse en forma virtual.

A fin de establecer días y franjas horarias de atención al público se tendrá en cuenta el reinicio de actividades académicas, presencia de docentes, estudiantes u otros miembros de la comunidad en las instalaciones de la Universidad, que requieran servicio de la biblioteca. Se iniciará con turnos mínimos para la atención y se podrán ir incrementando de acuerdo a las necesidades que planteen la situación y las condiciones sanitarias vigentes.

Pautas para la puesta en funcionamiento de los servicios de la Biblioteca

Para la puesta en marcha de los servicios básicos definidos en la primera fase se tendrán en cuenta la circulación de los usuarios/as y personal de la BLM, como así también, el material bibliográfico que se moviliza con los préstamos, devoluciones y/o adquisiciones.

Consideraciones previas a la apertura de la Biblioteca

Además del protocolo particular de reinicio de las actividades de la BLM se deberá cumplir con las pautas del Protocolo Marco y Lineamientos Generales para el retorno a las actividades académicas presenciales de la UNQ.

Para asegurar el buen funcionamiento de los servicios que se prestarán y garantizar el cuidado del personal, se proponen las siguientes pautas:

- A. Establecer la cantidad y distribución de tareas del personal que asistirá al establecimiento para brindar los servicios presenciales.
- B. Determinar los servicios que se brindarán de manera remota y distribuirlos entre el personal.
- C. Reducir el horario de atención de acuerdo a la disponibilidad del personal.



D. Asignar a cada persona un procedimiento específico (por ejemplo: guardar, buscar o atender), evitando el cambio de tareas con el fin de minimizar la circulación.

E. Establecer zonas para los distintos procedimientos:

- zona de guardado para los elementos personales (donde el personal deposita abrigos, bolsos, llaves, etc.);
- zona de circulación (espacios comunes del personal);
- zona de estanterías;
- zona de atención y préstamos;
- zona de devoluciones;
- zona de cuarentena para los documentos devueltos

F. Circulación de usuarios/os:

- Podrán ingresar de a dos personas por vez a la Biblioteca hasta la zona de atención al público;
- No habrá acceso a las estanterías;
- No se permitirá el acceso a las computadoras para consulta de buscador, Internet, etc.;
- No se permitirá el uso de las salas;
- No se permitirá el acceso a los documentos del Fondo Reservado y el Archivo de Música y Arte Sonoro FvRdado que no se permitirá el uso de las salas

G. Recepción de insumos para la Biblioteca: todo suministro que ingrese a la Biblioteca debe ser desinfectado y aislado por el término de 7 días dependiendo del tipo de material:

- ingreso de material bibliográfico por compra;
- útiles (resmas de papel, lapiceras, cartuchos de tinta, etc.);
- correspondencia;
- insumos informáticos;
- no se recibirán donaciones

H. Elaborar y situar la señalética para difundir las distintas recomendaciones con respecto a los cuidados y comportamientos que las personas deberán asumir dentro del espacio de la Biblioteca.

I. Capacitar al personal para desarrollar tareas de acuerdo al protocolo establecido.

J. Difundir a la comunidad, a través de sus canales de comunicación, las medidas que adoptará la Biblioteca al reabrir sus puertas en situación de pandemia.



Primera etapa

Servicios presenciales: Préstamo y devolución

Para los servicios presenciales de préstamo y devolución de documentos el principal canal de información será el sitio web de la Biblioteca, <https://biblio.unq.edu.ar/biblioteca>, y complementariamente las redes sociales y Whatsapp.

Atención con cita previa

Para el acceso a los servicios de préstamo y devolución de documentos de la Biblioteca las/os usuarias/os deberán concretar una cita previa mediante los canales habilitados a fin informar los siguientes datos:

- Nombre, apellido y DNI.
- Servicio requerido: Préstamo o devolución de documentos.
- Información del documento que solicita retirar en carácter de préstamo.

Una vez finalizado el control de ingreso a la Universidad, se deberán dirigir directamente a la Biblioteca, y por los circuitos señalizados, evitando movimientos internos a otros espacios. Solo podrán ingresar a la Biblioteca las personas citadas para ese día y horario. No se permitirá el acceso en otro día u horario que no le corresponda.

Se recomienda que las/os usuarias/os acudan solos a la Biblioteca y deberán seguir en todo momento las instrucciones del personal.

Para mayor información del procedimiento de cita previa se deberá consultar el sitio web de la Biblioteca: <https://biblio.unq.edu.ar/biblioteca>.

A. PRÉSTAMO:

- Sólo se realizarán préstamos a domicilio de documentos, respetando el reglamento interno de la Biblioteca.
- Quedará suspendida, hasta nuevo aviso, la consulta en sala de todo tipo de documentos.
- No se realizarán préstamos interbibliotecarios de ningún tipo.
- No se prestarán los libros que se encuentren en cuarentena.



DEVOLUCIÓN:

- Las devoluciones deberán permanecer en cuarentena por el término de siete (7) días¹.
- Se desaconseja la limpieza con algún tipo de desinfectante o con líquidos como alcohol, cloro o lavandina, para limpiar los volúmenes porque pueden dañar gravemente el material.
- Durante el tiempo que dure la cuarentena de los documentos deberán mantenerse aislados de la colección y separados entre sí, según día de devolución, y en un lugar ventilado.
- Después del período de cuarentena, los documentos volverán a las estanterías y estarán disponibles nuevamente para el préstamo.
- El personal que realice este procedimiento deberá extremar los cuidados (no tocarse el rostro, sacar y descartar los guantes, lavarse las manos con abundante agua y jabón).

En caso que las condiciones sanitarias lo permitan y respetando las autorizaciones y disposiciones que emita el gobierno provincial y nacional respecto de la situación epidemiológica, se evaluará la puesta en marcha de una segunda etapa con la ampliación de los servicios presenciales de la BLM.

CONCURSOS DOCENTES (Secretaría Académica)

La realización de concursos docentes en forma presencial o parcialmente presencial podrá iniciarse en tanto las condiciones epidemiológicas lo permitan y tomando en consideración lo establecido en el Protocolo Marco y Lineamientos Generales para el Retorno a las Actividades Administrativas y de Servicios Presenciales en la Universidad Nacional de Quilmes, y los Criterios Generales para el reinicio de actividades Administrativas y de Servicios. Además, se enfatizan los aspectos detallados en el presente apartado.

De la modalidad de la sustanciación del concurso público de antecedentes y oposición

El jurado podrá optar por participar de la reunión presencial o virtualmente.

¹La recomendación de 7 días de cuarentena se sustenta en los resultados de estudios realizado por REALM (REopening Archives, Libraries, and Museums), un proyecto cooperativo destinado a ofrecer información de relevancia científica con el fin de reducir los riesgos por exposición al virus de trabajadoras/es y usuarias/os de las instituciones de la memoria, así como establecer pautas para la manipulación segura de documentos de bibliotecas, museos y archivos.



Considerando que se designan jurados radicados en el interior del país y otros que por motivos de salud integran los grupos de riesgo, se habilita la posibilidad de que lleven adelante la labor mediante videoconferencia dentro de una sala que se adaptará a tal fin en la plataforma virtual de la UNQ.

Los y las aspirantes participarán presencialmente. Se citarán a la etapa de oposición, mediante notificación, únicamente a aquellos/as que el jurado considere que satisfacen los requisitos mínimos del cargo que se concurra. Cada aspirante deberá respetar un orden y horario, coordinado previamente por el jurado. De esta manera se evitará la concentración y el cruce de personas.

Del personal de la Dirección de Evaluación y Concursos

Un/a único/a miembro del equipo de la Dirección de Evaluación y Concursos se encargará de la gestión presencial.

Otro/a miembro del equipo estará en la oficina como guardia pasiva, y sólo actuará como reemplazo en caso de una eventualidad.

La persona a cargo de la Dirección o alguien en su reemplazo, se encontrará disponible en la sala virtual y/o telefónicamente para brindar asistencia en las tareas requeridas.

Del traslado a la UNQ del Jurado Académico actuante de manera presencial

Cada miembro del jurado que participe presencialmente definirá el medio de transporte a utilizar y en caso que lo requiera, la Universidad se encargará de los traslados necesarios.

Del ingreso del Jurado Académico y de los/as aspirantes a la Universidad

Se notificará a Intendencia el día, horario y datos de los/as jurados y aspirantes que se presentarán en la Universidad. Ingresarán al predio por la oficina de Portería, respetando los procedimientos y la circulación establecida por la institución.

Los/as miembros del jurado y los/las aspirantes tendrán contacto únicamente con la/él miembro del personal de la Dirección asignado/a a la tarea

Una vez pasado el control de ingreso a la Universidad, el jurado y cada postulante (según horario de citación), guiado por la persona a cargo, se dirigirá al espacio destinado para el concurso correspondiente.

Del espacio de reunión presencial y virtual



Si la sustanciación se llevara a cabo con el jurado participando íntegramente a distancia: la persona de Concursos encargada de la gestión del evento permanecerá junto a cada aspirante dentro de la sala o aula habilitada en la UNQ para la reunión. Y la responsable de la Dirección de Concursos o alguien en su reemplazo permanecerá dentro de la sala virtual para brindar asistencia.

Si la sustanciación se llevara a cabo con el jurado participando íntegramente de manera presencial: la persona de Concursos encargada de la gestión permanecerá fuera de la sala, ingresando únicamente para asistir y atender las solicitudes del tribunal.

Si la sustanciación se llevara a cabo con el jurado participando de manera mixta, presencial y virtual: la persona de Concursos encargada de la gestión permanecerá fuera de la sala, ingresando únicamente para asistir y atender las solicitudes del tribunal. Y la persona a cargo de la Dirección o alguien en su reemplazo permanecerá dentro de la sala virtual para brindar asistencia.

En vista de las tres opciones descriptas anteriormente, se plantean dos escenarios posibles: i) como mínimo estarán presentes dos personas en el mismo espacio físico, es decir: un/a aspirante y un/a miembro del equipo de la Dirección en la sala; ii) como máximo estarán presentes cinco personas en el mismo espacio físico, es decir: tres jurados, un/a aspirante y un/a integrante del equipo de la Dirección en la sala. En tal sentido, y contemplando dichos escenarios, la Universidad garantizará el desarrollo de la instancia en espacios que respeten los protocolos establecidos y los adecuará para la actividad considerando:

- Señalización de los lugares donde tomarán asiento las personas presentes.
- En caso de participación de más de un/a aspirante, todo el equipamiento y elementos que haya utilizado, serán debidamente sanitizados previo al ingreso del/la siguiente aspirante.
- Se mantendrán ventanas abiertas, y no se pondrá en funcionamiento el equipo de aire acondicionado ni ventiladores.
- La sala contará con los elementos sanitizantes que correspondan.

LAS SECRETARÍAS DE POSGRADO Y DE GESTION ACADEMICA de la Universidad reiniciará en forma gradual sus actividades, tomando en consideración lo establecido en el Protocolo Marco y Lineamientos Generales para el Retorno a las Actividades Administrativas y de Servicios Presenciales en la UNIVERSIDAD NACIONAL DE



QUILMES, los Criterios Generales para el reinicio de actividades Administrativas y de Servicios, y se agregan y enfatizan los siguientes aspectos:

Se priorizará el trabajo remoto para la mayoría de los procesos administrativos.

En caso que sea necesaria la realización de una tarea presencial, la secretaría de Posgrado autorizará al personal administrativo a concurrir a las oficinas 71, 73, 78 y 79, con la autorización debidamente justificada de acuerdo a las indicaciones ya mencionadas. Para estos casos se establecerán trabajos específicos sin atención al público y se tomará en cuenta detalle de franja horaria, día y sector para evitar cruces con más personas del área.

ENTREGA DE TÍTULOS DE GRADO Y POSGRADO

Se deberán adaptar las instalaciones para que los graduados no deban ingresar a las oficinas. Se colocará una mesa o escritorio fuera y se utilizará una barrera física transparente, la cual deberá ser desinfectada periódicamente durante la jornada.

Se establecerán las jornadas de trabajo para la entrega de los títulos de acuerdo al personal que se encuentre habilitado para asistir de manera presencial a la universidad. Dichos agentes serán capacitados en las medidas de seguridad y respetando todas las pautas establecidas.

Se deberá contar con los insumos sanitizantes necesarios, tanto para el personal como para los usuarios.

Se deberá contar con los insumos de protección necesarios para el personal.

Para organizar la fila de espera se utilizará señalética de piso para mantener una distancia de 2 metros entre persona y persona.

Los graduados deberán solicitar turno a través del correo electrónico para el retiro de su título.

Los turnos asignados serán dados con un mínimo de 10 minutos entre cada uno.



Los graduados deberán presentarse con barbijo y su propia lapicera para firmar los libros de egresados.

En caso de tener que recibir alguna documentación faltante deberán recibirse con guantes de látex y en los casos que sean posibles se sanitizarán los mismos con productos de desinfección.

Se comunicará por los canales de comunicación de las Secretarías las novedades, días y horarios de atención y procedimiento para solicitar el servicio.

IMPRESIÓN DE TÍTULOS

Guardando todas las medidas de sanidad y protección establecidas por el Protocolo Marco y Lineamientos Generales para el Retorno a las Actividades Administrativas y de Servicios presenciales:

Se acordará un Cronograma de impresión de títulos entre las áreas y con la Imprenta de la UNQ.

Cada área (modalidad virtual, posgrado, escuela secundaria) informará a la Dirección de Títulos la cantidad de certificados analíticos y diplomas que se enviarán a imprimir a la Imprenta, para que ésta pueda prever tiempos de trabajo y recursos varios necesarios.

La Dirección de Títulos acordará el día y hora que se entregará a la Imprenta los cartones/papel de seguridad.

En la Nube cada área subirá los documentos digitales, al cual tendrá acceso (sin permiso de modificar) el agente de Imprenta para bajar de allí los archivos.

Las áreas enviarán nota por mail firmada por autoridad a la Dirección de Títulos con el listado de los graduados, solicitando la impresión de los documentos. (que tendrá que coincidir con lo subido a la Nube).

La Dirección de Títulos retirará de Imprenta los documentos impresos y los guardará en el Aula 132.



Las/los agentes de las distintas áreas retirarán del Aula 132 los documentos impresos.

Circuito de firmas de los títulos: cada área se encargará del circuito de firmas de sus títulos, coordinando con las demás por las firmas comunes.

Impresión de etiquetas (oblea): Cada área está en posesión de sus títulos y preparará el archivo PDF con las etiquetas a imprimir que subirá a la Nube para ser impresas por la Imprenta de la UNQ, una vez impresas las pegará en los títulos.

Firma de etiquetas (oblea): las/los agentes de las áreas llevarán los títulos para la firma de las mismas por parte de la persona responsable de la Dirección de Títulos.

Escaneado de los certificados analíticos y diplomas en Imprenta UNQ: en día y la hora acordada, la Dirección de Títulos o cada área, entregará todos los documentos para el escaneado. Los archivos en formato PDF. La Imprenta los subirá a la Nube.

ANEXO RESOLUCION (CS) N°: **031/21**