



## **Propuesta de Protocolo de Higiene y Seguridad** **COVID-19 en FRM UTN**

### **1. Objetivo**

Proteger la salud de los/as Docentes, No Docentes, Estudiantes y Trabajadores/as de la UTN FRM, mediante la implementación de acciones de prevención epidemiológica a fin de prevenir un posible brote del virus.

### **2. Alcance**

- Personal perteneciente a la UTN FRM.
- Toda persona que ingrese al establecimiento.

### **3. Responsabilidades**

- Decanato
  - ❖ Entregar todos los recursos y las facilidades para el fiel cumplimiento del Protocolo.
  - ❖ Asegurar que todas las personas que trabajan en su área de responsabilidad hayan recibido la capacitación y el entrenamiento apropiado en la aplicación de este Protocolo.
  - ❖ Fiscalizar, controlar, cumplir y hacer cumplir el Protocolo.
- Secretarías
  - ❖ Exigir, controlar su cumplimiento y cumplir con la aplicación de este Protocolo y de los procedimientos específicos que correspondan, difundirlo entre las personas de su equipo de trabajo.
  - ❖ Proporcionar, las condiciones necesarias para el cabal cumplimiento de este Protocolo.
  - ❖ Identificar, detener y reportar el incumplimiento del Protocolo
- Trabajadores/as.
  - ❖ Aplicar el Protocolo.



- ❖ Informar oportunamente los desvíos sobre el protocolo.
- ❖ Protegerse a sí mismos/as y a los/as demás, cumpliendo el presente Protocolo.
- ❖ Movilizarse en vehículo particular o bicicleta en lo posible.
- Personal de Higiene y Seguridad.
  - ❖ Proporcionar asesoría, respaldo, asistencia y recomendaciones para todas las dudas respecto del tema de administración de Riesgos en la aplicación de este Protocolo y en la confección de procedimientos específicos de trabajo.
  - ❖ Dictar capacitación sobre el Protocolo.
  - ❖ Reportar a las autoridades de la FRM sobre el incumplimiento o violación a las medidas definidas en el presente por parte del personal, como las herramientas a aplicar para la remediación de dicha situación.

## 4. Requisitos

Elementos de protección personal básicos obligatorios para todas las personas que circulen dentro de la FRM:

- *Protección respiratoria:* Tapaboca, para toda persona que circule dentro de la FRM

Elementos de protección obligatorios para el personal no docente:

- *Protección ocular:* Gafas de seguridad o protector facial transparentes para prevenir la exposición de la mucosa ocular al virus, en caso de que no posea la FRM se encargará de brindarle uno.

Elementos de higienización/desinfección personal:

- Alcohol en gel.
- Alcohol diluido al 70%.

Elementos de desinfección de superficie de trabajo kit de limpieza:

- Pulverizador.



- Lavandina diluida al 4 %.
- Paño.

Elementos de demarcación para mantener distancias de seguridad de 1,5 m:

- Cinta demarcatoria de alto impacto para pisos color negro y amarilla o similar.

Cartelería informativa, realizada por Ministerio de Salud:

- Cuidados y síntomas, distribuidas por los sectores de trabajo en tamaño A3 o superior.
- Desinfección de superficies y artefactos de telefonía móvil, teclados, etc.
- Banner de pie COVID-19 para el ingreso del establecimiento.

## **5. Actividades habilitadas dentro del establecimiento**

- Funcionamiento de laboratorios y grupos de investigación.
- Administración de Departamentos, Coordinación es de carreras, Secretarías y Decanato.
- Trámite de títulos, pases y equivalencias.
- Trámite de analítico y certificado de alumno regular.
- Atención del Centro de Copiado Autogestionado (CCA).
- Apertura de la atención de los gremios estudiantil, docente y no docente, durante un tiempo no mayor a 4 horas que deberán estar previamente establecidas.
- Atención del Buffet.
- Retiro de certificaciones de cursos o talleres de la Secretaría de Extensión Universitaria y Posgrado.
- Evaluación de exámenes finales.
- Atención de Biblioteca en horario corrido, para adquirir y renovar préstamos de libros.



## **PROTOCOLO DE PREVENCIÓN PARA LAS OFICINAS DE TRABAJO**

### **1. Factor de ocupación de personas**

La distancia de bioseguridad o distanciamiento social es de 1,5 metros entre personas por lo tanto se debe tener la siguiente consideración, que cuando en una misma sala existan más de dos escritorios o puestos de trabajo se debe considerar la distancia de 1,5 metros en todas las direcciones.

En caso de atención al público o en sectores de espera o donde deban formarse filas, se deberá marcar el piso con cinta demarcatoria respetando el distanciamiento social de 1,5 metros.

### **2. Ingreso del personal**

#### **2.1 Sanitización del calzado**

En el acceso se colocará paños húmedos con lavandina diluida al 4 % lo que de forma práctica equivale a dos pocillos de café chicos de lavandina diluido en un balde con agua.

Los paños deben enjuagarse cada 2 horas aproximadamente.

#### **2.2 Control de temperatura corporal de las personas**

Se realizará el control de temperatura del personal que ingresa mediante termómetro digital sin contacto.

#### **2.3 Lavado o desinfección de manos**

Personal que ingresa debe proceder a la limpieza o desinfección de manos antes de dirigirse a su puesto de trabajo. Para ello podrá:

- Lavarse las manos con abundante agua y jabón líquido durante 60 segundos o más. Deberá secarse con toallas de papel descartable y desecharlas en el basurero.
- Disponer de alcohol en gel o al 70 % en el ingreso.

#### **Registro de personas**

Toda persona que ingrese al establecimiento deberá ser registrada en planilla, proporcionando: nombre y apellido, número de DNI, fecha y hora.

### **3. Desarrollo de las tareas**



Se realizará entrega al personal del kit de elementos de protección personal (EPP) COVID-19 consistente en:

- Alcohol en gel individual o disponible en puesto de trabajo.
- Protección ocular: Personal de atención al público, personal de ordenanza.

### **3.1 Puestos de trabajo**

Definir los puestos de trabajo con nombre y apellido del personal que lo ocupa. En caso de que el puesto sea usado por más personas, organizar turnos de trabajo con limpieza previa.

Debe asegurarse la limpieza con agua y lavandina de todas las superficies de manera constante. Para ello cada puesto podrá contar con un kit de limpieza; pulverizador con lavandina diluida al 4 % y un paño.

El uso de tapaboca será de uso permanente durante la jornada.

En caso de atención al público, se realizará un fila fuera de la misma, donde se ubiquen a 1,5 m de distancia entre persona y persona, las cuales ingresarán de a una, con los elementos de protección personal necesarios.

### **3.2 Lavado/desinfección de manos durante la jornada**

Deberá realizarse lavado de manos de forma recurrente, cada vez que se entre en contacto con superficies de áreas comunes o elementos comunes, recomendando su realización cada 2 horas. Deberá secarse con toallas de papel descartables y desecharlas en el basurero.

Usar alcohol en gel o alcohol líquido al 70 % en forma periódica. Antes de comer, para higienizar celulares, picaportes, escritorios, etc.

### **3.3 Manipulación de documentación**

La persona que llegue al establecimiento con la finalidad de entregar documentación deberá:

- Tener un turno previo que solicitará a través de un correo electrónico que proporcione la oficina, la cual será informada del procedimiento que debe seguir. Se le proporcionará un turno en el día en base a la terminación de su DNI, el cual le será enviado por correo electrónico.
- Deberá cubrir la documentación (papel) con folio o carpeta de acetato (plástico).
- Luego de dejar la documentación en el mostrador o escritorio, se sanitizará las manos (con alcohol en gel o solución hidroalcohólica al 70%) en contacto con el



mismo entre 20-30 segundos, que estará a disposición en cada oficina.

- La persona que recibe la documentación, tomará la misma la sanitizará con alcohol (diluido al 70%) y la llevará a un sector habilitado solo para ingreso de expedientes.
- Una vez ubicada en el sector correspondiente, procederá a pulverizar todos los escritorios de atención y se colocará alcohol en gel en las manos.

### **3.4 Desinfección de herramientas o elementos de trabajos**

Las herramientas o elementos de trabajo deberán desinfectarse cada dos horas con solución de alcohol diluido al 70%.

### **3.5 Uso de teléfono fijo**

Los sectores que cuenten con teléfono fijo deberán ser atendido por una sola persona en lo posible. En caso de cambiar de persona se deberá desinfectar con solución de alcohol diluido al 70%.

## **4. Consideraciones generales.**

- Al toser o estornudar, hacerlo cubriéndonos con pañuelos descartables o bien hacerlo cubriéndose con el pliegue del codo para evitar propagación de fluidos.
- Ventilar los ambientes o puestos de trabajo.
- Sólo podrá salir del establecimiento con aviso previo y quedará registrado en la planilla de ingreso y egreso de la FRM.
- No se podrán compartir tazas, vasos y mates. Todo elemento será de uso personal y deben lavarse con agua y detergente.

## **5. Desinfección de las oficinas de trabajo**

La misma se realizará con los elementos establecidos en el Punto 6 “Requisitos: Elementos de desinfección de superficie de trabajo kit de limpieza” y se hará de la siguiente manera:

- Limpiar todas las superficies.
- Realizar una ventilación de al menos 30 minutos del espacio.
- En caso de que haya atención al público en la oficina, la desinfección de realizará cada 2 horas, caso contrario, se realizará con cada cambio de turno que se realice.



## 6. Detección de un caso sospechoso

En un supuesto caso de que alguna persona sea considerada como caso sospechoso, por presentar síntomas como tos seca, fiebre de 37,5 °C o más, se realizará la denuncia epidemiológica al 0800-800-26843 y se limpiará las áreas donde circuló la persona con agua y lavandina y/o desinfectantes.

## 7. Capacitación del personal.

El personal será capacitado inicialmente en el presente Protocolo y luego se recapacitará en caso de modificaciones del mismo.

La capacitación tendrá el siguiente contenido:

- Difusión del Protocolo.
- Lavado correcto de manos.
- Desinfección de superficies.



## **PROTOCOLO ÁREAS DE USO COMÚN**

- Se podrá ingresar y salir del establecimiento únicamente por la puerta principal de entrada Rodríguez 273.
- Se dispondrá de un dispensar de alcohol en gel en cada baño y en la mesa de control de entrada a la facultad. Se dispondrá jabón líquido, toallas de papel y papel higiénico en todos los baños y cocina.
- Las distintas áreas que tienen atención al público deberán implementar la forma y canal para otorgar turnos de atención en función del personal que dispongan.
- No podrán ingresar personas que no estén en listado de alumnos/as y docentes afectados/as a tareas del día y registren el turno específico de trámite administrativo o mesa de examen correspondiente
- Se retirarán todos los obstáculos que no permitan la debida circulación de las personas respetando el distanciamiento social, como así también mesas, bancos y asientos de espacios abiertos de la Facultad. Tanto como elementos que no permitan la correcta ventilación e iluminación de los espacios. Los elementos de espacios abiertos de la Facultad que no puedan ser retirados, se les colocará una cinta y un cartel que indique la prohibición de su uso.
- El acceso a sanitarios será de una persona a la vez, requiriendo desinfección por cada uso.
- Se dispondrán de planos de ubicación y disposición de los espacios administrativos con las adaptaciones implementadas y letreros informativos.
- Se pintarán marcas en el piso de los espacios de circulación para mantener el distanciamiento social.
- En sectores donde no se pueda cumplir el distanciamiento, se operará por turnos.
- Ningún personal podrá permanecer en otros sectores y se deberá implementar un sistema de registro de los ingresos y salidas de docentes, no docentes y estudiantes con el fin de permitir la trazabilidad de contactos en caso de detección de un caso de COVID-19.
- En todos los casos donde se realice atención de personas se deberá procurar tener en primera instancia un sistema de autogestión remota, evitando en lo posible minimizar trámites presenciales.
- Se deberá implementar y fomentar la expedición de certificados por sistema.





- Las distintas áreas deberán implementar un sistema de consulta telefónica, o un correo para consultas on line.

## **DESINFECCIÓN DE BAÑOS**

Se realizará una desinfección cada 2 horas con los elementos establecidos en el punto 6 “Requisitos: Elementos de desinfección de superficie de trabajo kit de limpieza” y la reposición necesaria de jabón de manos, alcohol en gel, toallas de papel y papel higiénico.

## **PROTOCOLO PARA LA TOMA DE EXÁMENES FINALES**

### **1. De lo administrativo**

En base a los procedimientos pre-existentes para la toma de exámenes finales, cada departamento deberá tener establecidas las actas de los/as estudiantes que serán evaluados/as y de los/as docentes evaluadores/as, 24 horas antes de la mesa de examen.

Las personas participantes del examen, deberán tener conocimiento del presente protocolo y se deberá implementar una estrategia de comunicación interna de todos los procedimientos protocolarios que incluyan recordatorio de distancia mínima, de la necesidad de lavado frecuente de manos e información de las medidas preventivas aplicadas.

### **2. Modalidad**

- Se establecerán turnos de examen por orden alfabético.
- Por aula, ingresarán como máximo 3 docentes y 3 estudiantes por cada turno, en caso de que la modalidad del examen sea oral. El turno quedará definido por el/la docente a cargo de la materia, el cual deberá quedar establecido e informado al Departamento y a los/as estudiantes evaluados/as. En base a eso y a la cantidad de estudiantes, se evaluará cuántos turnos habrá por día y en cuántos días se desdoblará la mesa de examen, en caso de ser necesario. Para las materias del Departamento de Materias Básicas, en el caso de tener modalidad oral se adaptará a lo ya dicho, en caso de evaluar de forma escrita se dispondrán de las aulas que sean necesarias ocupándose al 50% (cincuenta por ciento) de su capacidad o menos, primando que exista 1,5 m de distancia entre cada estudiante que se encuentre sentado.
- La mesa de examen comenzará en horario habitual y en caso de modificar el horario deberá acordarse con los/as estudiantes inscriptos/as.



- Entre cada turno de examen, se realizará el procedimiento de limpieza, desinfección y ventilación del aula.
- En el caso de que se genere acumulación de personas en una misma área de espera para rendir, los/las estudiantes deberán mantener 1,5m de distancia.

### **3. Elementos de protección personal**

Cada estudiante y docente deberá poseer los elementos de protección personal establecidos en el punto 4 “Requisitos: Elementos de protección personal básicos obligatorios para todas las personas que circulen dentro de la FRM” del presente protocolo.

Además, cada aula contará con alcohol en gel o alcohol diluido al 70 % para realizar la debida desinfección de las personas que ingresan y egresan de la misma, siendo otorgado por bedelía.

### **4. Procedimiento de limpieza y desinfección del aula**

Personal no docente realizará la desinfección del aula donde se realizó el examen con los elementos de limpieza y desinfección dispuestos en el punto 4 “Requisitos: Elementos de desinfección de superficie de trabajo kit de limpieza” del presente protocolo. Además, mientras se realiza la misma y hasta que comience el siguiente turno de examen, se realizará una ventilación del aula de al menos 10 minutos.

El presente protocolo se publicará en la página web de la FRM UTN y será enviado a los/as directores/as de Departamento, los/as coordinadores de carreras y encargado del personal no docente, que serán responsables de la distribución del mismo entre el personal docente, no docente y estudiante.