UNPA
Universidad Nacional
de la Patagonia Austral

Río Gallegos, 30 de noviembre del año 2020.-

V I S T O :

El Expediente N°53.649-UNPA-2020;

CONSIDERANDO:

Que por el mismo se tramita la disposición de acciones para el seguimiento, la prevención y la intervención institucional a los fines de mitigar el impacto sanitario en el ámbito de la Universidad Nacional de la Patagonia Austral ante el avance de la epidemia de coronavirus;

Que, mediante el Decreto de Necesidad y Urgencia (DNU) del PEN N°297/2020 se dispuso el Aislamiento Social, Preventivo y Obligatorio (ASPO) para la totalidad de las personas que habitan en el país, a fin de la protección de la salud, y en el marco de la pandemia declarada por la Organización Mundial de la Salud, a partir del día 20 de marzo y hasta el día 31 de marzo de 2020, plazo que fue sucesivamente prorrogado mediante DNU N°325/20, 355/20, 408/20, 459/20 y 493/20 y, con ciertas modificaciones según el territorio, por los Decretos N°520/20, 576/20, 605/20, 641/20, 677/20, 714/20, 754/20, 792/20, 814/20, 875/20 y 956/20 hasta el día 20 de diciembre de 2020, debiendo permanecer las personas en sus domicilios o residencias habituales, y por su artículo 2, se estableció la obligación de abstención de concurrencia a los lugares de trabajo, encontrándose comprendidos en dicha prohibición los y las trabajadores/as de la Universidad Nacional de la Patagonia Austral;

Que por el artículo 6° del DNU N° 297/20, se establecieron excepciones a la prohibición de circular y al ASPO a fin de garantizar actividades y servicios esenciales, y por el artículo 10, se establece que las autoridades jurisdiccionales locales dictarán las medidas reglamentarias necesarias para la ejecución y cumplimiento de lo dispuesto por el DNU en cuestión, en cuanto delegados naturales del gobierno nacional en sus respectivas jurisdicciones de conformidad a lo previsto por el artículo 128 de la Constitución Nacional;

Que, entendiendo a la Educación Pública Universitaria como una actividad de carácter esencial, y en uso de las competencias establecidas en el Estatuto Universitario, Ley de Educación Superior y la autonomía reconocida constitucionalmente (art. 75 inc. 19), el Rector, en ejercicio de sus atribuciones, confirió la autorización para circular a aquellas autoridades de la Universidad y trabajadores cuya actividad se consideró imprescindible para garantizar los servicios mínimos en el marco de la crisis sanitaria;

Que asimismo, para incorporar gradualmente la realización de diversas actividades económicas y sociales en los lugares donde la evolución de la situación epidemiológica lo permitiera, además de establecer excepciones al ASPO y a la prohibición de circular para las personas afectadas a diferentes actividades y servicios, se estableció el Distanciamiento Social, Preventivo y Obligatorio (DISPO);

Que mediante el DNU N°956/20 se establece que desde el día 30 de noviembre y hasta el día 20 de diciembre de 2020 inclusive, se mantendrá el DISPO para todas las personas que residan o transiten en los aglomerados urbanos y en los partidos y departamentos de las provincias argentinas que no posean transmisión comunitaria sostenida del virus y verifiquen en

forma positiva los parámetros epidemiológicos y sanitarios establecidos, cuya base científica se define en el artículo 2 del Decreto. Asimismo, se mantendrá por igual plazo la medida de ASPO, para las personas que residan en los aglomerados urbanos y en los Departamentos de las provincias argentinas que posean transmisión comunitaria sostenida del virus SARS-CoV-2 y no cumplan con los demás parámetros epidemiológicos y sanitarios establecidos en el mencionado artículo;

Que, asimismo, por el artículo 14 del DNU N° 956/20 se establece que en las jurisdicciones o departamentos con una población menor a quinientos mil (500.000) habitantes, los/as Gobernadores/as de Provincia podrán disponer nuevas excepciones al cumplimiento del ASPO y a la prohibición de circular con el fin de autorizar actividades industriales, comerciales y de servicios, contando con la previa aprobación de la autoridad sanitaria provincial, ordenando un protocolo de funcionamiento de la actividad respectiva, y observando el cumplimiento de las recomendaciones e instrucciones de la autoridad sanitaria nacional; debiendo en todos los casos darse cumplimiento a lo previsto en el artículo 13 del decreto de mención;

Que asimismo, se establece la necesidad de realizar el monitoreo de la situación epidemiológica y de las condiciones sanitarias respecto de las actividades y servicios autorizados, de modo conjunto por las autoridades sanitarias nacionales y provinciales, a fin de que, en caso de detectarse una situación de riesgo epidemiológico, se adopten las medidas pertinentes;

Que las atribuciones conferidas a los gobiernos locales por el Decreto N° 956/20 deben ser entendidas en el marco de lo prescripto en el artículo 10 del Decreto N° 297/2020, y del artículo 128 de la Constitución Nacional;

Que en dicho marco normativo, considerándose las características epidemiológicas y del sistema de salud en la Provincia de Santa Cruz en general, como así también en cada una de las localidades sedes de las Unidades Académicas, por un lado, y por otro, la necesidad de restablecimiento gradual de la actividad universitaria por ser el acceso a la educación universitaria pública un derecho fundamental, deben establecerse los parámetros y protocolos pertinentes a fin de posibilitar la reanudación gradual de la actividad con preservación y protección de la salud de la comunidad universitaria y de la sociedad;

Que en tal sentido, la Comisión de Salud e Higiene Ampliada de la UNPA elevó el Protocolo de Circulación de la UNPA ante la emergencia sanitaria en el marco del COVID-19, el que fue aprobado por Resolución N° 009/20-CS-UNPA;

Que dicho protocolo tiene como objetivo, instaurar pautas, medidas y procedimientos que garanticen la seguridad en las condiciones de trabajo para los trabajadores y las trabajadoras de la UNPA, a través de acciones tendientes a la prevención y resguardo de su salud como así también establecer las responsabilidades de aplicación y control de este;

Que considerando la necesidad de evaluar el impacto que la reanudación gradual de la actividad pueda poseer sobre la eventual capacidad del sistema de salud y sobre la situación epidemiológica, siendo las autoridades provinciales quienes en mejor condiciones se encuentran para evaluar dicha situación y efectuar las recomendaciones a esta Universidad, corresponde previamente, requerir la intervención y asesoramiento del Gobierno de la Provincia de Santa Cruz a través de su Ministerio de Salud y Ambiente, solicitándosele asimismo que manifieste su conformidad con el protocolo que se propone, recomendaciones y readecuaciones que estime

UNPA
Universidad Nacional
de la Patagonia Austral

corresponder, a fin de posibilitar la reanudación gradual de la actividad en la Universidad con protección de la salud;

Que asimismo corresponde establecer el mecanismo para la emisión de la respectiva autorización a las/os trabajadoras/es de las distintas Unidades de Gestión, de conformidad a la distribución de competencias previstas en el Estatuto Universitario en materia de administración de personal, debiendo ser dispuestas por el Rector o los Decanos (arts. 74 inc. a y 82 inc. b del Estatuto Universitario), según la dependencia del y la trabajador/a;

Que en virtud de lo expuesto, por Resolución N° 010/20-CS-UNPA se aprueba la elaboración y presentación del Plan de Retorno a la Nueva Normalidad para la reanudación gradual de las actividades en las distintas Unidades de Gestión de la Universidad Nacional de la Patagonia Austral;

Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 de la Resolución N° 010/20-CS-UNPA, cada Unidad de Gestión presentará ante la Comisión de Salud e Higiene Ampliada el Plan de Retorno Específico en el marco de los lineamientos establecidos en el Anexo I de la Resolución de mención;

Que en este sentido, la Comisión de Salud e Higiene Ampliada de la UNPA aprueba el Plan de Retorno de la UNPA a la Nueva Normalidad, según consta en el acta de fecha 19 de noviembre de 2020;

Que dicho Plan tiene como objetivo establecer los lineamientos de bioseguridad y cuidados al interior de las instalaciones de cada Unidad Académica (UACO, UARG, UART, UASJ) y del Rectorado de la Universidad Nacional de la Patagonia Austral, con medidas para la prevención, control, seguimiento y mitigación del riesgo de la comunidad universitaria, determinando las actividades, procedimientos y responsabilidades destinadas a la prevención del COVID-19;

Que el Plan prevé el retorno gradual a la actividad presencial garantizando las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores y las trabajadoras, y relacionando una serie de medidas de tipo organizativo, higiénicas y técnicas a poner en marcha cuando las condiciones de trabajo así lo requieran;

Que asimismo, en función de su objetivo y el contexto, este Plan está sujeto a los cambios que puedan ser derivados de recomendaciones y sugerencias del Gobierno de la Provincia de Santa Cruz, a través de su Ministerio de Salud y Ambiente, de los indicadores que se deben determinar por parte de la Comisión que elabora el documento y de la propia evolución de la Pandemia;

Que las Asociaciones Gremiales de ATUNPA y ADIUNPA, que nuclean a los trabajadores y trabajadoras No docentes y docentes de la Universidad respectivamente, han participado en la elaboración del Plan de Retorno a la Nueva Normalidad;

Que se considera conveniente la aprobación del Plan de Retorno a la Nueva Normalidad para la reanudación gradual de las actividades en las distintas Unidades de Gestión de la Universidad Nacional de la Patagonia Austral;

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PATAGONIA AUSTRAL
UNPA
RECTORADO

UNPA
Universidad Nacional
de la Patagonia Austral

Que debe dictarse el respectivo instrumento legal;

POR ELLO;

EL RECTOR DE LA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PATAGONIA AUSTRAL

R E S U E L V E :

Artículo 1°.- APROBAR el Plan de Retorno a la Nueva Normalidad para la reanudación gradual de las actividades en las distintas Unidades de Gestión de la Universidad Nacional de la Patagonia Austral, que obra en las presentes actuaciones.

Artículo 2°.- TOMEN CONOCIMIENTO Secretarías de Rectorado, Unidades Académicas, Asociaciones Gremiales ATUNPA y ADIUNPA de los y las trabajadores/as Nodocentes y Docentes respectivamente, dese a conocer y cumplido, archívese.-

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PATAGONIA AUSTRAL
UNPA
RECTORADO

Hugo Santos ROJAS
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PATAGONIA AUSTRAL

PLAN DE RETORNO A LA NUEVA NORMALIDAD

INTRODUCCIÓN

La vuelta al trabajo presencial debe contar con la elaboración y seguimiento de un Plan de Medidas Preventivas adaptado a las particularidades de cada centro de trabajo dirigido a prevenir y a dar respuesta a la posible aparición de casos de COVID-19.

En ese sentido, este Plan cuenta con medidas de carácter general que deberán ser adaptadas a las particularidades de cada unidad organizativa y centro de trabajo siempre con el objeto de prevenir y dar respuesta a la posible aparición de nuevos casos de COVID-19.

En el Plan, cuya misión es prever el retorno a la actividad presencial garantizando las condiciones de seguridad y salud de las personas, se relacionan una serie de medidas de tipo organizativo, higiénicas y técnicas a poner en marcha cuando las condiciones de trabajo así lo requieran. El Plan pretende tener un carácter dinámico y se actualizará en todo momento según las directrices establecidas por las autoridades sanitarias, de trabajo y de educación.

Es responsabilidad de todo el personal contribuir al cumplimiento estricto de las medidas de protección implantadas, encaminadas a controlar y reducir la transmisión del COVID-19.

Tal y como se indica en el apartado 1, este plan tiene un carácter dinámico y se actualizará en todo momento según lo establecido por las autoridades sanitarias, de trabajo y de educación.

Dichas actualizaciones, adaptaciones y medidas específicas para determinadas áreas y actividades se publicarán en la web de la UNPA.

El Plan pretende dar el marco general, las condiciones particulares de cada Unidad Académica y del Rectorado, con el objeto de su aprobación, teniendo en cuenta que la implementación, por parte de la autoridad sanitaria de la Provincia de Santa Cruz, puede autorizar total o parcialmente, de acuerdo a las condiciones de seguimiento del impacto de la pandemia en cada una de las localizaciones en la que la UNPA desarrolla la actividad.

El Documento está organizado en Capítulos

En el Capítulo 1, se establecen las condiciones generales del Plan de Retorno de la UNPA a la Nueva Normalidad. Se especifican las medidas preventivas generales de tipo organizativa, de protección colectiva, de protección individual, formación e información y limpieza. Se definen también Circuitos y Procedimientos específicos para el resguardo de la condición de bioseguridad de los/as trabajadores/as e integrantes de la comunidad universitaria.

Capítulo 2: Plan de Retorno del Rectorado.

Capítulo 3: Plan de Retorno de la Unidad Académica Caleta Olivia.

Capítulo 4: Plan de Retorno de la Unidad Académica Río Gallegos.

Capítulo 5: Plan de Retorno de la Unidad Académica Río Turbio.

Capítulo 6: Plan de Retorno de la Unidad Académica San Julián.

Atendiendo a este incierto escenario y teniendo en cuenta la información disponible a la fecha, a continuación, se establece una propuesta de planificación dirigida a recuperar progresivamente la

actividad presencial, con las debidas condiciones de bioseguridad, y en la medida en que la evolución de la epidemia lo haga posible, respetando las recomendaciones que en cada caso defina el Ministerio de Salud y el resto de autoridades con competencia en la materia.

Teniendo en cuenta que, el avance y retroceso que la evolución de la alerta sanitaria puede generar en las diferentes regiones de la provincia de Santa Cruz, se especifican las diferentes etapas considerando incluso la que implicó el cierre total de las instalaciones, aunque se espera no tener que volver a ella.

Por último, es importante establecer que no será de tratamiento en el presente documento, el Retorno a las Clases Presenciales en la nueva Normalidad, ya que según prescribe el PROTOCOLO MARCO Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL RETORNO A LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS PRESENCIALES EN LAS UNIVERSIDADES E INSTITUTOS UNIVERSITARIOS (en adelante **PROTOCOLO NACIONAL DE RETORNO A LAS UNIVERSIDADES**) aprobado por Resolución Nº 1084/20 del Ministerio de Educación de la Nación de fecha 8 de agosto de 2020, según lo concertado con el CIN y el CRUP; el **PLAN DE REANUDACIÓN DE CLASES PRESENCIALES EN LA UNPA Y LOS PROTOCOLOS** correspondientes deberán contar con el aval de las autoridades sanitarias de cada jurisdicción en la que esté implantada la institución o sus sedes o en la que despliegue actividades académicas la Universidad o Instituto Universitario, según corresponda.

ENCUADRE LEGAL:

Decreto de Necesidad y Urgencia N° 576/2020 –Poder Ejecutivo	EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN de la Nación establecerá para cada nivel y modalidad los mecanismos y autoridades que podrán disponer el reinicio de las clases presenciales y la aprobación de protocolos, de conformidad con la normativa vigente.
Resolución N° 423/2020 del MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Los protocolos que apruebe el MINISTERIO DE EDUCACIÓN, el CIN y el CRUP serán válidos para todo el país y tendrán en cuenta las recomendaciones emanadas del Consejo Asesor para la Planificación del Regreso Presencial a las Aulas.
Resolución SRT Nº 29/2020 - SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO	Documento "SARS-Cov-2 Recomendaciones y medidas de prevención en ámbitos laborales", y afiches.
Disposición SRT N°16/2020 - SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO	Documento "Protocolo General para la Prevención del COVID-19. Guía de recomendaciones para una reincorporación gradual responsable al trabajo"
Resolución N°226/20-R-UNPA	Dispensar del deber de asistencia a su lugar de trabajo, a los trabajadores y trabajadoras docentes y Nodocentes de la UNPA, siempre que no revistaren en áreas esenciales o críticas o de prestación de servicios indispensables, a fin de que realicen sus tareas habituales u otras análogas en forma remota.
Resolución N°009/2020-CS-UNPA	Aprueba el Protocolo de Circulación de la UNPA ante la emergencia sanitaria en el marco de COVID-19.
Resolución N°010/2020-CS-UNPA	Aprueba la presentación del Plan de Retorno de la UNPA a la Nueva Normalidad.
Resolución N°011/2020-CS-UNPA	Establece las Tareas esenciales en la UNPA.

EMISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE RETORNO UNPA

Versión	Fecha	Unidades de Gestión involucradas	Principales Modificaciones
Inicial	19/11/2020	TODAS	

CAPÍTULO 1: CONDICIONES GENERALES DEL PLAN DE RETORNO DE LA UNPA

1. Objetivo

Establecer los lineamientos de bioseguridad y cuidados al interior de las instalaciones de cada Unidad Académica (UACO, UARG, UART, UASJ) y del Rectorado de la Universidad Nacional de la Patagonia Austral (UNPA) con medidas para la prevención, control, seguimiento y mitigación del riesgo de la comunidad universitaria, determinando las actividades, procedimientos y responsabilidades destinadas a la prevención del COVID-19, y en su retorno a las actividades académicas, investigativas y administrativas excepto las clases presenciales a la nueva normalidad.

> Como se indicó en la introducción, no será de tratamiento en el presente documento, el retorno a las clases presenciales en la nueva normalidad, ya que según prescribe **Protocolo Nacional de Retorno a las Universidades**, el **Plan de Reanudación de Clases Presenciales en la UNPA** y sus correspondientes protocolos deberán contar con el aval de las autoridades sanitarias de cada jurisdicción en la que esté implantada la institución o sus sedes o en la que se despliegue sus actividades académicas la Universidad, según corresponda y el Ministerio de Educación de la Nación.
>
> La gestión de la aprobación del Plan de Reanudación de Clases Presenciales de la UNPA y su implementación se realizará por trámite separado.

2. Alcance

Para los miembros de la comunidad universitaria (docentes, investigadores, extensionistas, nodocentes, estudiantes, becarios)

Otros trabajadores y trabajadoras que desempeñen sus funciones en las sedes las Unidades Académicas y el Rectorado de la Universidad Nacional de la Patagonia Austral y que no dependan de la UNPA.

3. Responsabilidades

De Rectorado y Las Unidades Académicas

- Brindar los recursos, insumos y elementos de protección personal (EPP), necesarios para el desarrollo de las actividades y acciones del presente Plan de Retorno y de los protocolos que en función de éste se implementen.
- Velar por el cumplimiento efectivo de lo establecido en el Plan y en los Protocolos intervinientes para cada caso.
- Facilitar los medios para la difusión a toda la comunidad de la UNPA.
- Revisar y actualizar el presente Plan de Retorno UNPA según corresponda.
- Estar al pendiente de las recomendaciones emanadas por el gobierno Nacional, Provincial y Municipal, y por las indicaciones realizadas por los organismos de salud.
- Estar al pendiente de las recomendaciones emanadas por la Comisión de Salud y Seguridad Ampliada.

- Ajustar las actividades, incorporación de personal a la presencialidad de acuerdo a las actualizaciones de los Protocolos aprobados y de los nuevos Protocolos que se consideren necesarios aprobar.
- Actualizar los Planes de Retorno propuestos por las Unidades de Gestión, previa aprobación de las instancias intervinientes.
- Articular con las autoridades sanitarias de la Provincia de Santa Cruz, en cuanto al seguimiento y autorización de las Etapas y Fases correspondientes.

De los Responsables de Áreas y de Gestión Académica

- Cumplir y hacer cumplir, en su área de competencia, el Plan de Retorno y los Protocolos intervinientes para cada caso.
- Cerciorarse que el personal conozca y cumpla con lo establecido el Plan de Retorno y los Protocolos intervinientes para cada caso.
- Reportar anomalías o inconvenientes presentados

De la Dirección General de Bienestar Universitario, la Comisión de Salud y Seguridad Ampliada

- Informar sobre las actualizaciones de los Protocolos de aplicación, según corresponda.
- Cumplir y hacer cumplir, en su área de competencia, el Plan de Retorno y los Protocolos intervinientes para cada caso.

De los Sindicatos

- Verificar las normas y acciones de protección más favorables al personal de la UNPA.
- Ayudar a difundir y hacer llegar a todos los trabajadores y trabajadoras de la UNPA, el presente Plan de Retorno y los Protocolos correspondientes.
- Verificar el cumplimiento del presente Plan de Retorno y los Protocolos correspondientes por parte de los trabajadores, las Unidades Académicas y el Rectorado.

De los/las Trabajadores/as

- Dar cumplimiento a lo indicado en el presente Plan de Retorno y los Protocolos correspondientes.
- Informar inconvenientes o desvíos a los responsables de áreas o de gestión académica.

De los Estudiantes

- Dar cumplimiento a lo indicado en el presente Plan de Retorno y los Protocolos correspondientes.
- Informar inconvenientes o desvíos a los responsables de áreas o de gestión académica.

De los Organismos y Prestadores Externos que Realizan Actividades dentro de las Instalaciones de la UNPA

- Dar cumplimiento a lo indicado en el presente Plan de Retorno y los Protocolos correspondientes.
- Informar inconvenientes o desvíos a los responsables de áreas o de gestión académica.

4. Estrategia de Reincorporación Gradual

La situación generada por la evolución del COVID-19 ha hecho necesaria la adopción de medidas de contención extraordinarias con un importante impacto sobre la UNPA, obligada a llevar a cabo un análisis permanente de la situación, con objeto de garantizar que la actividad se reanude con normalidad cuando la alerta sanitaria sea superada.

Atendiendo a este incierto escenario y a la vista de la información disponible a la fecha, a continuación, se establece una propuesta de planificación dirigida a recuperar progresivamente la actividad presencial, con las debidas condiciones de bioseguridad, y en la medida en que la evolución de la epidemia lo haga posible, respetando las recomendaciones que en cada caso defina el Ministerio de Salud y el resto de autoridades con competencia en la materia.

Teniendo en cuenta que, el avance y retroceso que la evolución de la alerta sanitaria puede generar en las diferentes regiones de la provincia de Santa Cruz, se especifican las diferentes etapas considerando incluso la que implicó el cierre total de las instalaciones, aunque se espera no tener que volver a ella.

Los miembros de la comunidad universitaria desarrollan sus actividades académicas, de investigación, de extensión y transferencia y de administración y gestión en diferentes localizaciones físicas del Rectorado y las Unidades Académicas (Caleta Olivia, Río Gallegos, Río Turbio y Puerto San Julián), el Centro de Investigación de Puerto Deseado, el Centro de Investigación en Cañadón Seco (CIT Golfo San Jorge), el Manejo de la Reserva Urbana Laguna Nimez en El Calafate y el Museo Cabo Vírgenes.

Las actividades de los estudiantes fuera de las localidades en las que están emplazadas las Unidades Académicas se desarrollan en los Cibereducativos (Centros de Acceso a la TIC desde donde los estudiantes utilizan y desarrollan sus estudios a distancia: El Calafate, Chaltén, Tres Lagos, 28 de Noviembre, Comandante Luis Piedrabuena, Puerto Santa Cruz, Gobernador Gregores, Pico Truncado, Las Heras, Perito Moreno y Los Antiguos), cuyas instalaciones son propiedad de los municipios excepto en El Calafate, cuya propiedad es del Hospital, para lo cual se deben respetar los protocolos correspondientes a dichos organismos.

En el presente Plan se plantea el retorno a la actividad nodocente, actividades de investigación o extensión que por su característica es imprescindible realizarla en las instalaciones de la Universidad y la toma de exámenes presenciales y el acceso a los centros de acceso TIC.

> Debido a que las distancias geográficas y las condiciones epidemiológicas en cada una de ellas pueden ser y son muy diferentes, es que el **Plan Retorno a la Normalidad de la UNPA** debe permitir que cada una de esas instalaciones puedan estar en Etapas y Fases diferentes de actividades, según las condiciones, prescripciones y autorizaciones que el Poder Ejecutivo Nacional y la autoridad Sanitaria Provincial establezcan para cada localidad de la Provincia de Santa Cruz y en cada instancia, según resulte del seguimiento correspondiente.

4.1. Del Cierre de las Instalaciones

Para garantizar la protección de los miembros de la comunidad universitaria, y seguir atendiendo a las necesidades de conciliación de la vida laboral y familiar en el contexto de la crisis del COVID-19, las autoridades competentes prorrogaron el carácter preferente del trabajo en domicilio.

En consecuencia, en tanto la situación de excepcionalidad sanitaria lo establecía, se estableció el cierre de los edificios de la UNPA e implicó la declaración del trabajo desde el domicilio (identificado como "Trabajo transitorio mediado por tecnologías en contextos excepcionales" del Personal Docente, Investigadores y Extensionistas, y "Trabajo Remoto" para el Personal Nodocente y los Gestores) como modalidad de prestación laboral en la Universidad.

4.2. Etapa 1: de las Actividades Esenciales

En función de la evolución de la alerta sanitaria, se mantendrá el carácter preferente del trabajo en domicilio y se da comienzo a la recuperación de la actividad presencial, que deberá limitarse al desarrollo de actividades y/o la prestación de servicios de carácter esencial en los que la presencia física se considere imprescindible, garantizando en todo caso las necesarias condiciones de seguridad, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Plan de Retorno y la aplicación de los Protocolos correspondientes.

Por Resolución N°011/2020-CS-UNPA, el Consejo Superior de la UNPA estableció que la definición de tareas esenciales implica que el personal involucrado en los puestos de trabajo asociados, pueden ser requeridos para desempeñar sus funciones total o parcialmente en las instalaciones de cada Unidad de Gestión, de acuerdo a la planificación de las actividades y el cumplimiento del **Protocolo de Circulación de la UNPA ante la emergencia sanitaria en el marco del COVID-19** (en adelante **Protocolo COVID-19 de circulación UNPA**)

En dicha Resolución, el Consejo Superior prescribe como áreas y funciones esenciales a las de Compras, Patrimonio, Tesorería, Servicios Generales, Consejos de Unidad, Consejo Superior y Mesas de Entradas, de las Unidad de Gestión correspondiente, además de las de Prensa y Difusión, Comunicación Audiovisual, Sistemas y Tecnologías de la Información, y las de las actividades desempeñadas por las Autoridades Superiores de la UNPA en concordancia con lo establecido a nivel nacional.

A tal efecto, los y las responsables de las Unidades Académicas y el Rectorado deberán establecer los turnos de trabajo y normas de rotación del personal, diseñando planes de actuación dirigidos a limitar el tiempo de permanencia y minimizar la concurrencia simultánea en los diferentes espacios de trabajo, con acuerdo de las asociaciones gremiales correspondientes.

En esta Etapa (Etapa 1) no se habilita el retorno a la presencialidad de estudiantes, docentes, investigadores, ni becarios.

La definición de la carga de personal en cada espacio físico y de las condiciones de bioseguridad establecida por el Protocolo COVID-19 de Circulación UNPA y los que en el futuro se establezcan, será de aplicación obligatoria.

4.3. Etapa 2: Reincorporación Gradual de la Presencialidad

Sobre la base de las medidas implantadas por la Universidad Nacional de la Patagonia Austral para afrontar la reapertura de los edificios de la Universidad, cuando la evolución de la situación sanitaria lo permita, se propone concretar una estrategia de reincorporación gradual del conjunto del personal de la UNPA, estableciendo tres fases sucesivas con una diferencia en su implementación de al menos 20 días corridos consecutivos, con el objeto de facilitar la recuperación progresiva de la actividad presencial de aproximadamente el 33 % de la plantilla en cada una de ellas.

La definición de incorporación gradual de trabajadores y trabajadoras implica la apropiación de nuevas formas en el desarrollo del trabajo, de los usos de los espacios físicos y de la organización de los desplazamientos y del desarrollo de las actividades. Lo gradual permitirá ajustar lo planificado en función de la nueva realidad. La circulación en las instalaciones de cada edificio, el uso de los sanitarios y la organización de las medidas de prevención para garantizar las condiciones de bioseguridad, requieren de una implementación gradual necesaria, que permita ajustes y adecuaciones en el proceso.

Como en la Etapa 1, los y las responsables de las Unidades Académicas y el Rectorado establecerán los turnos de trabajo y normas de rotación del personal, diseñando planes de actuación dirigidos a limitar el tiempo de permanencia y minimizar la concurrencia simultánea en los diferentes espacios de trabajo, con acuerdo de las asociaciones gremiales correspondientes y la autorización de la entidad sanitaria de la Provincia de Santa Cruz.

La definición de la carga de personal en cada espacio físico y de las condiciones de bioseguridad establecida por el Protocolo COVID-19 de Circulación UNPA y los que en el futuro se establezcan, será de aplicación obligatoria.

En cada Fase, la incorporación a la presencialidad total o parcial estará dada por:

Fase 1: Personal Nodocente y de Gestión.

Fase 2: Personal Nodocente, de Gestión e Investigadores, Extensionistas, y Becarios.

Fase 3: Personal Nodocente, de Gestión, Investigadores, Extensionistas, Becarios y Estudiantes (estos últimos para el desarrollo de exámenes presenciales, acceso a las bibliotecas, acceso a laboratorios y a los recursos tecnológicos necesarios).

> RETORNO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS PRESENCIALES (CLASES PRESENCIALES) CON PARTICIPACIÓN ACTIVA DE ESTUDIANTES Y DOCENTES EN UN TODO DE ACUERDO CON LO PRESCRIPTO EN EL **PUNTO 2. PROCEDIMIENTO PARA LA REANUDACIÓN DE CLASES PRESENCIALES**, DEL PROTOCOLO NACIONAL DE RETORNO A LAS UNIVERSIDADES, LA FECHA A PARTIR DE LA CUAL PUEDA INICIARSE EL PROCESO DE REANUDACIÓN DE CLASES EN CADA JURISDICCIÓN ESTARÁ SUPEDITADA A LAS RECOMENDACIONES DE LAS AUTORIDADES SANITARIAS NACIONAL Y JURISDICCIONAL QUE CORRESPONDA, Y SERÁ RESULTADO DE CONSIDERACIONES EPIDEMIOLÓGICAS Y DE SEGURIDAD SANITARIA PARA ESTUDIANTES, DOCENTES, INVESTIGADORES, EXTENSIONISTAS Y NODOCENTES.
>
> ASIMISMO, EL PUNTO 2.4. Y 2.5 PRESCRIBE: EL PLAN DE REANUDACIÓN DE CLASES Y SUS PROTOCOLOS CORRESPONDIENTES DEBERÁN CONTAR CON EL AVAL DE LAS AUTORIDADES SANITARIAS DE CADA JURISDICCIÓN EN LA QUE ESTÉ IMPLANTADA LA INSTITUCIÓN O SUS SEDES O EN LA QUE DESPLIEGUE ACTIVIDADES ACADÉMICAS LA UNIVERSIDAD O INSTITUTO UNIVERSITARIO, SEGÚN CORRESPONDA. SERÁ DISPUESTA POR LAS UNIVERSIDADES E INSTITUTOS UNIVERSITARIOS, PREVIA REVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN QUIEN DEBERÁ ASEGURAR QUE EL PLAN DE REANUDACIÓN DE CLASES Y SUS PROTOCOLOS CORRESPONDIENTES SE ENMARCAN EN LA PRESENTE REGULACIÓN.
>
> ES POR ESO QUE EN ESTE DOCUMENTO NO SE SOLICITA LA AUTORIZACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE DICHA PRESENCIALIDAD, LA QUE SERÁ GESTIONADA POR TRAMITE SEPARADO.

4.4. Trabajadores y Trabajadoras Especialmente Sensibles

En la organización del personal a reincorporar a la nueva normalidad se tendrá especial atención a lo dispuesto por el Punto 10-. Medidas Preventivas del Protocolo COVID-19 Circulación UNPA, aprobada por Resolución N°009/20-CS-UNPA.

También se tendrá como condicionante para la organización del retorno del personal: a) lo establecido por Resolución N°216/20-R-UNPA avalado por el Consejo Superior de la Universidad y los Acuerdos Paritarios, respecto de los y las trabajadores/as mayores de 60 años, las personas gestantes, y el personal de la UNPA a cargo del cuidado de grupos vulnerables -mayores a cargo y menores en edad escolar-; b) Las dispensas aprobadas por acuerdos paritarios del sector docente y nodocentes.

La estrategia de reincorporación deberá guiarse por el principio de minimización del riesgo, de modo que las actividades que requieran la presencia simultánea de un mayor número de personas y/o aquellas que presenten riesgo de aglomeración se reanuden en último lugar.

Para la incorporación del personal en situación de riesgo será necesario autorización sanitaria previa de cada uno de los interesados, punto 3 de la guía aprobada en el Protocolo Provincial del Ministerio de Salud y Ambiente de la Provincia de Santa Cruz (Resolución 0645/2020).

5. Medidas Preventivas Generales

El retorno a la actividad laboral presencial, en tanto la autoridad nacional mantenga la emergencia sanitaria en el territorio en el que se encuentra emplazada la UNPA, se desarrollará teniendo en cuenta los Protocolos de actuación publicado en la web de la Universidad, los que en el futuro se vayan aprobando, el presente **Plan de Retorno UNPA a la Nueva Normalidad** y sus adaptaciones y actualizaciones, en función de cada Plan de Retorno de las Unidades Académicas y el Rectorado, debiendo los miembros de la comunidad universitaria actuar respetando las instrucciones recogidas en éstos.

5.1 Medidas de Tipo Organizativo Previa al Retorno de los Trabajadores

5.1.1. Establecimiento de Aforos

a) **Establecimiento de aforos** para aulas, auditorios, laboratorios, bibliotecas, pasillos, ascensores, baños, oficinas, talleres, actividades de campo y otras dependencias de uso de los miembros de la comunidad universitaria, de acuerdo a lo establecido en el punto 5 del Protocolo Nacional de Retorno a las Universidades y el Protocolo COVID-19 de Circulación UNPA (Puntos 13. Y 17.5). Para ello se deberá determinar el riesgo de contagio que cada puesto de trabajo tiene, en función de la actividad que desempeña (atención al público, laboratorios, personal con manejo de residuos, etc.).

b) Las Unidades de Gestión[1] de la UNPA determinarán el retorno al desempeño presencial del **personal nodocente** en sus puestos de trabajo, en función del Factor de Ocupación COVID-19 ajustado (FO-C19-A) para cada Etapa y Fase, manteniendo el trabajo remoto en sus domicilios entre su personal nodocente, siempre que sea posible. Se mantendrá el estímulo de trabajo

[1] Unidades de Gestión: Unidad Académica Caleta Olivia, Unidad Académica Río Gallegos, Unidad Académica Río Turbio, Unidad Académica San Julián y el Rectorado.

remoto en las actividades administrativas que lo permitan para reducir en lo posible la presencialidad y disminuir la movilidad de las personas (procurando la asistencia alternada en el tiempo).

c) Todas las Unidades de Gestión de la UNPA determinarán el retorno al desempeño del **personal docente** en sus espacios de trabajo presencial, en función del Factor de Ocupación COVID-19 ajustado (FO-C19-A) para cada Etapa y Fase, manteniendo el Trabajo Transitorio mediado por Tecnologías en Contextos Excepcionales desde sus domicilios siempre que sea posible. Se procurará el regreso escalonado a las actividades de investigación y extensión que no hayan sido consideradas esenciales durante la cuarentena (en particular aquellas relacionadas directamente con los trabajos de finalización de carreras de grado y posgrado y de los exámenes).

d) Se establecerá el Factor de Ocupación COVID-19 ajustado (FO-C19-A) en los diferentes espacios (aulas, laboratorios, etc.) de manera que se respeten las reglas de distancia social y se dispondrá de dicha información en lugares públicos para el conocimiento, seguridad, cumplimiento y autocontrol de la comunidad universitaria. Cada uno de estos espacios se irá habilitando según la autorización sanitaria de la jurisdicción.

> LA DEFINICIÓN DE LOS AFOROS DE LAS INSTALACIONES PARA EL RETORNO A LA NUEVA NORMALIDAD EN EL DESARROLLO DE CLASES PRESENCIALES SE PRESENTARÁ EN EL PLAN ESPECÍFICO DE RETORNO A LAS CLASES PRESENCIALES, POR LO QUE NO SERÁ OBJETO DE TRATAMIENTO EN EL PRESENTE DOCUMENTO.

5.1.2. MAPA DE CIRCULACIÓN Y DISTANCIAMIENTO SOCIAL

a) Delineamiento de **áreas de circulación** y seguridad de ventilación natural de los espacios cerrados, Protocolo Nacional (mapa de circulación).

b) Siempre que sea posible, se establecerán, mediante la correspondiente señalización, rutas separadas de entrada y salida de los edificios y de los locales. Las puertas habilitadas se mantendrán abiertas de los diferentes sectores de la UNPA siempre y cuando las condiciones de funcionamiento, climáticas y de seguridad del edificio lo permitan. En caso de emergencia, deberán utilizarse para la evacuación del edificio todas las vías, escaleras y salidas establecidas para ese fin.

c) En las vías de circulación como pasillos, siempre que el ancho lo permita, se circulará junto a la pared de nuestra derecha, dejando nuestro lado izquierdo para el sentido contrario de circulación. En el mismo sentido, no deberá circularse en paralelo, sino en fila india dejando una distancia mínima de 2 metros.

d) Si las dimensiones de la vía no permiten adoptar la medida anterior, se tenderá a establecer un sentido único para cada vía de circulación siempre que exista una vía para recorrer el mismo itinerario en sentido contrario, colocando un cartel que indique cuál es la entrada y cuál la salida de acceso a la vía.

e) Si las dos medidas anteriores no fuesen posibles, se establecerán pasos alternativos para el uso de la vía para evitar el cruce de personas, esto es, no podrá incorporarse un trabajador o

una trabajadora a una vía, sin que previamente el trabajador o trabajadora que hasta ese momento la estaba usando no haya salido de ella.

5.1.3. Disposición de los Puestos de Trabajo y Espacios de Uso

a) Cuando sea necesario, **se modificará la disposición de los puestos de trabajo** y la organización de la circulación de personas en espacios comunes (evitando en la medida de lo posible los cruces), con el objeto de garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad prevista en el distanciamiento social. Los trabajos de oficina en mesas o en agrupaciones de mesas observarán la regla de distancia social establecida. De no poder ser así por la distribución de los puestos de trabajo, se alternarán las personas en los puestos para el desarrollo del trabajo presencial, manteniendo el *Trabajo transitorio mediado por tecnologías en contextos excepcionales en sus domicilios (docentes), de trabajo remoto en sus domicilios (nodocentes),* estableciéndose para ello los pertinentes turnos y pudiendo definir rotaciones.

b) Las **reuniones de trabajo** se realizarán, preferentemente, mediante sistemas de videoconferencia. En caso de no ser posible, en las reuniones presenciales se mantendrá una distancia de seguridad entre personas de al menos 2 metros[2]. Si no fuera posible mantener esa distancia se utilizarán Elementos de Protección Personal (EPP), tales como máscara de protección facial y tapabocas.

c) Se utilizará material de trabajo diferenciado, evitando compartir teléfono, auriculares, bolígrafos y demás elementos, o bien asegurando, en caso de que tengan que compartirse, una limpieza y desinfección exhaustiva con material desechable previa y posterior a cada uso.

5.1.4. Condiciones para el Ingreso a las Instalaciones

a) Se propiciará el **acceso al trabajo en horarios escalonados**, estableciendo media hora de diferencia en los cambios de turno y evitándose en todo momento la coincidencia entre éstos en función de lo prescripto en Protocolo Nacional de Retorno a las Universidades y el Protocolo COVID-19 de Circulación UNPA (Puntos 13 y 17).

b) **Las personas podrán realizar un autotest[3]**, higienizarse manos, suelas de zapatos y objetos personales (Carteras, mochilas, bolsos, etc.) antes del ingreso a los edificios. A los efectos de realizar esta tarea se dispondrá de un lugar en cada recepción (o próximo a ellas) con rociadores con elementos desinfectantes (alcohol al 70%), papel descartable y cesto de residuos debidamente identificado. El lugar para realizar el autotest debe estar separado por una barrera de las personas que trabajen en los puestos de ingreso. Deberá además contar con cartelería que explique el procedimiento a seguir.

c) **Autorización de ingreso** solo para actividades programadas, de acuerdo con cada Etapa y Fase, de acuerdo a lo establecido en el punto 5 del Protocolo Nacional de Retorno a las Universidades y Protocolo COVID-19 de Circulación UNPA (13, 17 y 24).

---

[2] Disposición SRT Nº 16/2020 – Superintendencia de riesgos del trabajo.

[3] Los integrantes de la comunidad universitaria deberán realizar el autotest en sus domicilios, antes de llegar a la UNPA. No obstante, podrán realizarse un autotest si así lo consideran ante algún síntoma.

d) Los **registros de firmas** que se implementarán en las Unidades de Gestión no podrán realizarse generando colas ni la utilización de elementos de uso compartido por diferentes agentes (lapiceras, carpetas, etc.), por lo que se deberá prever mecanismo o formas que eviten dicha situación pero que garantice el registro necesario como para poder realizar la trazabilidad de las personas que se desplazan en el edificio para el seguimiento correspondiente ante casos posibles.

5.1.5. Medidas Organizativas para Espacios con Atención al Público

a) Evitar el **contacto directo con el público** siempre que sea posible. Para ello, las áreas con atención al público priorizarán e informarán sobre los medios telemáticos disponibles y proveer de los recursos para tal fin.

b) Instalación de **mamparas** de vidrio o equivalente de protección en mesas de trabajadores y trabajadoras con atención directa al público y donde no sea posible la distancia mínima de seguridad de 2 metros. Esa distancia se señalizará en el piso o pavimento o mediante la instalación de medios físicos en la zona exterior de la ventanilla o de la mesa de trabajo.

c) **Sanitarios**. Se accederá a los baños de forma individual, evitando cruzarse con otras personas en las zonas comunes, para ello se deberán demarcar las zonas de espera previa al acceso, de forma que permita mantener el distanciamiento social en cada Etapa o Fase, según las prescripciones de las autoridades sanitarias y proveer de los elementos de higiene establecidos en el Protocolo COVID-19 de Circulación UNPA (dispenser de gel, de papel, cestos, etc.).

d) **Zonas comunes**. Las zonas comunes o zonas de paso se utilizarán lo mínimo imprescindible para los desplazamientos de unos espacios a otros, evitando su uso para otro tipo de actividades (conversaciones, comida, cafés, etc.), para ello se incorporará cartelería y demarcaciones que así lo establezca.

e) Las **reuniones de trabajo** se realizarán, preferentemente, mediante sistemas de videoconferencia. En caso de no ser posible, en las reuniones presenciales se mantendrá una distancia de seguridad entre personas de al menos 2 metros[4]. Si no fuera posible mantener esa distancia se utilizarán Elementos de Protección Personal (EPP), tales como máscara de protección facial y tapabocas, para ello se deberán demarcar previamente los espacios que podrán utilizarse y los que no, para que no quede a criterio de los participantes.

5.1.6. Transporte

a) En los desplazamientos excepcionales del personal se priorizará el **transporte institucional** y el transporte personal, frente al público o privado (remis, taxi), si estos dos últimos no permite garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad.

b) El servicio de desplazamiento en vehículos oficiales UNPA mantendrá los principios de distancia social para su funcionamiento y el personal afectado deberá garantizar (por sí o por terceros) los servicios de higiene y desinfección correspondientes.

[4] Disposición SRT N°16/2020 – Superintendencia de riesgos de Trabajo.

c) La limpieza se sostendrá en el Protocolo COVID-19 de Circulación UNPA y lo dispuesto por Decreto 459/2020 de la aseguradora de riesgo del trabajo de la nación.

5.1.7. Zona de Aislamiento ante Presuntos Casos

a) Las personas que deban asistir de manera presencial a sus lugares de trabajo deberán, ingresar por los lugares indicados en el mapa de circulación. El área de acceso, ingreso de personal, será por una sola entrada según sea la ubicación del puesto de trabajo en el que se desempeña, marcando en el piso, mediante la instalación de medios físicos o mediante advertencias de distanciamiento social. Cada dependencia deberá considerar los horarios de ingreso, y en caso de que puedan darse aglomeraciones, considerar fracciones de ingresos mediante una reestructuración horaria si es que se considerase necesaria.

b) Ante la presentación de presuntos casos, se deberá proceder según lo establecido en el punto 6.4. del presente capítulo: Procedimiento ante la aparición de caso/s sospechoso/s o confirmado/s (Protocolo Nacional aprobado por Resolución 1084/2020, para lo cual se deberá además garantizar la definición de un espacio de aislamiento de la persona hasta tanto la asista la autoridad sanitaria correspondiente.

c) Las Unidades Académicas y el Rectorado deberán entonces definir un espacio para aislar a un/a trabajador/a en caso que presenten síntomas de COVID-19. Este lugar debe poder ser convenientemente desinfectado luego de su uso como espacio de aislamiento preventivo.

d) Se deberá procurar articular con actores de salud y desarrollo social, la adaptación y mantenimiento de las condiciones básicas y tareas auxiliares para el abordaje de casos sospechosos o diagnósticos confirmado.

5.1.8. Zona de Aislamiento Documental y Recepción de Mensajería y Bienes

a) Definir la zona en la que se deberá aislar la base documental en formato papel que se reciba desde el exterior y entre las oficinas o instalaciones de la propia sede.

b) Establecer las zonas y espacios de archivo de gestión, transitorios y definitivos que permitan que los escritorios y mesas de trabajo queden desocupadas una vez que finalice cada jornada.

c) Organizar la documentación actual de forma tal que dicha situación sea resuelta previo al retorno general del personal.

d) Definir la zona en la que se deberá aislar los bienes que se reciban por compras a proveedores y los que se deban movilizar entre las diferentes áreas, cuando se desconocen las condiciones de bioseguridad en la trazabilidad de su recorrido.

5.2 Medidas de Protección Colectiva durante la Reapertura

Será de aplicación el Protocolo COVID-19 de Circulación UNPA en general y en particular:

a) Respecto al **uso de los sanitarios** que sean de dimensiones reducidas, de acuerdo con los protocolos vigentes, deberá realizarse un uso individual de dicho espacio. En caso de espera, por estar ocupado, se guardará una distancia de 2 metros de la puerta para acceder al mismo,

se recomienda acordar dejar abierta la puerta como señal de desocupado y cerrado como señal de ocupado.

b) Incrementar la frecuencia de **ventilación mecánica y natural** de los lugares de trabajo. En el primer caso, se reforzará el mantenimiento y limpieza de los elementos del sistema y, en el segundo, se procurará mantener ventanas abiertas de manera constante, siempre que las condiciones climáticas así lo permitan y, en caso de no ser posible, se programará la apertura de las mismas por parte de las personas responsables de dichos espacios. Con este fin, se deberá garantizar la factibilidad de apertura y cierre, o establecer proceso alternativo.

c) Uso individual, por trayecto, de los ascensores, con prioridad absoluta a personas con movilidad reducida. Se deberá colocar un cartel indicativo en todos los ascensores de la UNPA.

d) Evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas y teclados de uso común (mantener las puertas abiertas en la medida que no afecte a la seguridad patrimonial de la Universidad y, siempre y cuando no se generen situaciones desconfortables por corrientes de aire o perturbadoras por el ruido).

e) En caso de existir comedores y cantinas, dar cumplimiento a los Protocolos Específicos que para el uso de estos espacios se aprueben. Hasta que no se habilite expresamente, mantener el cierre de los comedores y la restricción general sobre la manipulación y consumo de alimentos en los espacios de trabajo.

5.3. Medidas de Protección Individual y del Cuidado del Puesto de Trabajo durante el Retorno

a) El cuidado del aseo personal, es responsabilidad individual y hace a la solidaridad colectiva de toda la comunidad de la Universidad.

b) La limpieza del puesto de trabajo es responsabilidad de cada integrante de la comunidad universitaria, y deberá realizarla tomando los recaudos que se exponen en los Protocolos correspondientes.

c) En caso de manipular documentación debe considerarse a la misma como vector de la enfermedad, es decir considerarlo como una persona que puede contagiar, y por este motivo tomar las medidas de seguridad y cuidado personal previstas en el Protocolo Covid-19 de Circulación UNPA, los Protocolos específicos que sobre el tema se generen y los procedimientos previstos en el presente Plan de Retorno.

d) Respecto del traslado de elementos (documentación, carpetas, cajas, papeles y demás) deberá manejarse con el mayor de los cuidados y la observancia estricta de las normas contenidas en el Procedimiento para el Tratamiento Documental que en cada caso se establezca. Este deberá ser tenido en cuenta en cada puesto de trabajo, en Mesas de Entradas y en las fotocopiadoras, librerías y todo espacio en el que se manejan expedientes, carpetas, documentos, papeles, carpetas, etc.

e) En el caso de las personas que deban manipular libros y documentación referido a las Bibliotecas, se debe observar el PROTOCOLO DE BIBLIOTECAS DE LA UNPA, respetando las adecuaciones que para cada Unidad Académica se hayan aprobado, debiendo ser tenido en cuenta en las Bibliotecas, salas de lectura y todo otro espacio que para tal fin se disponga. Será

también de aplicación, en los puntos correspondientes, para las actividades del SIUNPA en Rectorado

f) Diariamente, todas las personas que acudan a su lugar de trabajo (Unidades Académicas, Rectorado y demás dependencia de responsabilidad de la UNPA), previamente, deberán auto chequearse en sus domicilios comprobando la presencia de cualquiera de los siguientes síntomas: fiebre >37,5ºC, tos seca, dolor de garganta, dificultad para respirar, pérdida de olfato y gusto. En caso de ser así, no deberán acudir al trabajo e informar a los organismos previstos.

> IGUALMENTE, SI LOS SÍNTOMAS SE PRESENTAN EN HORARIO LABORAL, SE DEBERÁ PROCEDER SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL PUNTO 16. DEL PROTOCOLO COVID-19 DE CIRCULACIÓN UNPA LO ESTABLECIDO EN EL PUNTO 6.4 PROCEDIMIENTO ANTE LA APARICIÓN DE CASO/S SOSPECHOSO/S O CONFIRMADO/S (EN CONCORDANCIA CON EL PROTOCOLO NACIONAL APROBADO POR RESOLUCIÓN 1084/2020.

g) Refuerzo de las medidas de higiene personal en todos los ámbitos de trabajo y frente a cualquier escenario de exposición, en el marco de lo dispuesto por, las normas y recomendaciones que la autoridad sanitaria establezca, el Protocolo COVID-19 de Circulación UNPA y los que en el futuro se aprueben.

h) Poner a disposición de los puestos con atención directa al público, que no dispongan de ventanilla de atención, mampara de protección, o espacio suficiente para mantener una distancia de seguridad de 2 metros, EPP (máscara de protección facial y guantes de protección).

i) Poner a disposición elementos de protección personal (guantes de protección) para los trabajadores en cada uno de los puestos con atención directa al público en los que exista intercambio directo de documentos, paquetes, libros, etc.

j) Mantener, almacenar, usar y eliminar correctamente los EPP.

k) Evitar tocar elementos de uso común, manijas, picaportes, pasamanos. Cuando sea necesario hacerlo, aplicar medidas de higiene.

5.3.1. FORMACIÓN E INFORMACIÓN

a) Se deberá tener en cuenta lo prescripto por el Protocolo COVID-19 de Circulación de la UNPA y demás Protocolos que sobre materia se aprueben.

b) Colocar información visual (carteles, folletos, etc.) en lugares estratégicos.

5.3.2. LIMPIEZA DE ESPACIOS UNIVERSITARIOS

a) La realización de la limpieza de los espacios de uso en la UNPA, por si o por terceros se realizarán manteniendo los criterios definidos en el Protocolo COVID-19 de Circulación UNPA y los que en la materia se aprueben. En especial los previstos en el punto 13 a) 8vo, 9no y 11avo párrafo y 23.

- *Registrar prácticas de limpieza e higiene diaria de las instalaciones por el personal responsable del servicio de limpieza (se sugiere como mínimo antes del inicio de la jornada, a mitad y cuando se retire el personal).*

- *Profundizar la limpieza y desinfección de las oficinas y sitios operativos: pisos, picaportes, interruptores de electricidad, antes y después de realizar el trabajo.*
- *Reforzar la limpieza y desinfección de equipos tecnológicos (celulares, computadora, mouse, impresoras, escáner, herramientas y mobiliario (escritorio, sillas, etc.) de uso personal según establezca los Protocolos correspondientes.*

b) La limpieza se realizará con carácter previo a la desinfección para eliminar suciedad e impurezas de las superficies, incluidos los gérmenes. Esta limpieza ha de contribuir a eliminar parte de los organismos nocivos y, por lo tanto, a reducir el riesgo de propagación de la infección.

c) Se procederá a la ventilación de los espacios cerrados ya que el hacinamiento y la ausencia de ventilación son factores favorecedores de la transmisión del virus. Cuando la ventilación se realice mediante medios mecánicos estos deben conservarse en buen estado de mantenimiento y grado de desinfección adecuado. Ventilar los ambientes abriendo las ventanas y cerrando las puertas.

d) Mantener los sanitarios provistos adecuadamente con los elementos de higiene necesarios (jabón, toalla de papel, entre otros). Se deberá asistir a los baños de a una persona a la vez. Tanto al entrar como al salir del sanitario lavarse las manos o bien utilizar alcohol en gel dispuesto en el lugar.

e) Se realizará una verificación periódica por parte de las personas responsables de cada Unidad de Gestión de la disponibilidad de los recursos necesarios para la higiene personal (jabón y papel para el secado de las manos).

f) En los sitios en los que esto no sea posible, distribuir en el lugar de trabajo geles hidroalcohólicos para la higiene de manos, papel desechable para secado y cestos. Los cestos contendrán una bolsa que pueda cerrarse y tapa. Se recomienda que tengan un mecanismo de apertura de pedal. Regular la eliminación de residuos de papeleras, etc.

6. Circuitos y Procedimientos Específicos

6.1. Circuito de Ingreso al Lugar de Trabajo y Recomendaciones para el Regreso al Domicilio

Las personas deberán cumplir con el AUTOTEST de temperatura en sus domicilios.

Las personas que deban asistir de manera presencial a sus lugares de trabajo deberán previamente:

a) Tomarse la temperatura antes de salir de su domicilio y en caso de presentar sintomatología -fiebre igual o superior a 37.5, tos o dificultades respiratorias, pérdida de olfato y gusto- informar a la autoridad que lo ha requerido que no asistirá a su lugar de trabajo. Cada agente deberá comunicarse con los teléfonos que desde el Ministerio de Salud se han habilitado en cada jurisdicción desde su hogar. En cada dependencia deberán informar los números que en cada localidad correspondan. No concurrir al establecimiento e informar en caso de viajes recientes a zonas afectadas o contacto con personas infectadas.

b) Ingresar por los lugares indicados en el mapa de circulación. El área de acceso, ingreso de personal, será por una sola entrada, de acuerdo a cada puesto, Etapa y Fase, marcando en el piso advertencias de distanciamiento social. Cada dependencia deberá considerar los horarios

de ingreso, y en caso de que puedan darse aglomeraciones, considerar fracciones de ingresos mediante una reestructuración horaria si es que se considerase necesaria.

c) Desinfectar e higienizar el calzado con un paño u alfombra embebida en agua con lavandina (dosificación indicada) al ingresar al edificio.

d) Para el trabajador que quiera realizarse el autotest dentro de las instalaciones de la UNPA, deberá asistir al espacio especialmente definido para el Control de temperatura. En ese puesto: a) Desinfectarse las manos con alcohol en gel o alcohol al 70%, en un primer recipiente. b) Tomarse la temperatura y anotar en la planilla, firmar. c)-Dejar el termómetro y la lapicera, previo limpiarlos. d) Desinfectarse las manos con alcohol en gel o alcohol al 70%, en un segundo recipiente

e) Ingresar al edificio.

f) Una vez que la persona haya ingresado a su lugar de trabajo si durante la jornada laboral, se detectarán síntomas, se procederá de acuerdo a lo prescripto por el punto 16 del Protocolo COVID-19 de Circulación UNPA[5] y lo establecido en el punto 6.4. Procedimiento Ante la aparición de caso/s sospechoso/s o confirmado/s (en concordancia con el Protocolo marco y lineamientos generales para el retorno a las actividades académicas presenciales en las universidades e institutos universitarios, aprobado por Resolución 1084/2020).

g) Es de suma importancia limitar de manera estricta las salidas dentro del horario de trabajo, lo que implicaría repetir el protocolo ante cada nuevo ingreso al edificio, además del riesgo al que la persona se expone. Estas deben limitarse estrictamente a solicitud de una autoridad, la que deberá considerar el cumplimiento de protocolo de ingreso.

h) En todo momento se debe cuidar el aseo personal y de la ropa.

i) Se recomienda al llegar a los domicilios cambiar la ropa, disponiendo un espacio para desinfectar e higienizar el calzado con el que se transitó. La suela del calzado debe ser rociada con una solución de agua con lavandina, agua con agua oxigenada o agua con alcohol. Si es posible es conveniente el lavado de toda ropa de circulación y tomar una ducha.

6.2. Procedimiento para Tratamiento de Documental

Priorizar la consulta de documentos digitales, procediendo a su generación si así correspondiera.

a) Dadas las condiciones actuales de trasmisión de la COVID-19, hay que extremar las medidas de bioseguridad que se implementan en las áreas de mesa de entrada y archivo, tomando las normas y medidas de prevención necesarias para proteger la salud de las personas frente al riesgo biológico al que se está expuesto en el desempeño de las funciones en la manipulación de los expedientes, notas y demás elementos del fondo documental.

[5] 16-. Actuación ante la presencia de signos y síntomas compatibles con COVID-19 dentro del ámbito laboral: a)- Aislar al trabajador o la trabajadora en un espacio definido y proporcionarle un barbijo quirúrgico o rígido tipo N95. b)- Evitar el contacto personal con otros trabajadores y trabajadoras. c)- Comunicarse con los números de teléfonos indicados en cada jurisdicción para seguir los protocolos del Ministerio de Salud de la Nación y de cada provincia. CORONAVIRUS 107. D)- Informar sobre la situación al área correspondiente en el lugar de trabajo.

b) Como principal medida de protección, se debe privilegiar la producción y acceso a la información a través de medios digitales. Esto es, evitando el contacto personal y limitando la circulación entre las dependencias y áreas de trabajo; teniendo especial cuidado con las personas más susceptibles de contraer la enfermedad.

c) La segunda medida de protección, es poner en cuarentena[6] los documentos, mínimo cinco días antes de que otra persona tenga acceso a ellos.

6.2.1. Recomendaciones Generales

a) Lavarse las manos y usar elementos de protección personal (EPP): Si fuera indispensable tener que manipular un documento, el uso de elementos de protección nos asegura, en caso de que el mismo esté contaminado, que evitemos contagiarnos y, a la vez, si nosotros estuviéramos enfermos, no convertir el documento en un foco de transmisión. Finalizada la manipulación debemos desinfectar la superficie de trabajo y lavarnos las manos adecuadamente.

b) Colocar el documento en cuarentena durante 5 días. Los materiales documentales pueden ser transmisores indirectos al estar en contacto con el virus. Es por ello que todo documento que se recibe debe ser aislado, por ejemplo, en una bolsa plástica y esperar el tiempo pautado antes de poder consultarlo para asegurarnos que el virus se inactive. Actualmente, existe variada información sobre el tiempo que el virus permanece activo sobre los diferentes tipos de superficies, por lo que el período de cuarentena podría verse modificado a futuro.

c) No limpiar ni desinfectar el documento: El documento debe ser aislado en función de las instrucciones antes mencionadas. No se debe limpiar, ya que corremos el riesgo no solo de dañarlo, sino de favorecer el contagio. Cabe aclarar que los procesos de desinfección suelen ser acciones complejas que deben estar a cargo de profesionales para que sean efectivas y, especialmente, para que no deterioren los documentos. La mayor parte de nuestro patrimonio documental es susceptible a este tipo de tratamientos por lo que se verían dañados. Es por eso que la mejor opción es esperar y mantener los documentos en cuarentena por 5 días antes de darle circulación.

6.2.2. Recepción de Documentos Remitidos de Unidades Externas al Edificio

a) Cumplir las pautas generales y las medidas de prevención en los ambientes de trabajo que figuran en el presente Procedimiento.

b) El único ingreso habilitado será por Mesa de Entradas. Las responsables de las autoridades de las Unidades Académicas y del Rectorado podrán definir otras oficinas alternativas.

c) Determinar de manera previa, por vía telefónica o digital un rango horario para la recepción de la documentación externa a la Unidad de Gestión. Cada dependencia coordinará los horarios de atención al público, debiendo estos ser los mínimos necesarios.

d) Todos los ingresos deben cumplir los requisitos del protocolo establecido, y deben ser transportados en cajas o bolsas que permitan individualizarlos.

[6] Real Academia Española. Según el Diccionario de la lengua, Cuarentena: Aislamiento preventivo a que se somete durante un período de tiempo, por razones sanitarias, a personas o animales.

e) Toda persona que llegue al lugar de recepción, debe respetar las distancias establecidas y utilizar los elementos personales de seguridad, procurará además no ingresar elementos distintos a los que venga a dejar (carteras/celulares/bolsos/termos/mates) a fin de que no se contaminen las superficies al apoyar los elementos mencionados.

f) Se habilitarán cajas contenedoras generales diarias, el personal que reciba las cajas o bolsas procederá a desinfectar externamente lo recibido, con solución de alcohol 70%. Las cajas contenedoras generales se deberán rotular en lugar visible con la fecha de recepción y recién cumplidos los 5 días, se podrá manipular el contenido de las mismas.

g) Respecto a la circulación y recepción de documentación interna se aconseja que las mismas sean realizadas en horarios distintos al establecido para recepción externa.

h) Se realizará preferentemente en una sola entrega evitando el movimiento constante de personas para lo que se aconseja verificar que todo lo que se desea pasar al área en cuestión esté contemplado.

i) Se debe manipular los documentos trasladados de manera segura utilizando guantes y de ser posible en una caja.

j) El área receptora desinfectara la caja, aireara los expedientes, que por haber estado siendo manipulados bajo rigor del protocolo dentro de cada sector (haberse esperado 5 días desde su ingreso del exterior, manipularlos con las manos desinfectadas, no estornudar ni toser frente o cerca de los documentos, no permitir el libre tránsito de mano en mano sin los recaudos antes mencionados) deberían estar libres de contaminación, con lo cual pueden circular sin demoras dentro de la oficina. Salvo que la característica del trámite a seguir requiera la presencia del expediente original, se procederá a digitalizar la documentación correspondiente.

k) El uso de tapabocas es obligatorio en todo momento para la totalidad del personal como para aquellos que ingresen a las dependencias de la Universidad. Deberá contarse con cartelería que así lo indique.

l) En caso que la documentación ingresada contuviere plazos determinados de cumplimiento o se tratase de documentación judicial, se habilitará el tratamiento inmediato de la misma mediante el cumplimiento de todos los recaudos de prevención antes detallados. Se digitalizará.

6.2.3. Atención al Público

a) El personal de atención al público debe realizarlo con uso de máscaras de protección facial y tapabocas y uso de guantes de nitrilo de recibir correspondencia o documentación, que será depositada en un cesto plástico para desinfección. La documentación o material de papel no puede desinfectarse, solo colocarse en cuarentena durante 5 días en bolsa de polietileno. El área de atención al público deberá tener una mampara de protección con ranura baja para paso de documental.

6.2.4. Ingreso de Personal Ajeno a la Institución - Proveedores. Entrega de Documentación

a) Mientras se mantenga la emergencia sanitaria y no se retorne en su totalidad a la actividad presencial por existir la probabilidad de contagio y circulación del virus, está vedado el ingreso a los edificios de la Universidad de personas ajenas a la misma.

b) De manera excepcional aquellas personas que deban hacerlo deberán contar con autorización de una autoridad de manera expresa (correo electrónico). La persona deberá someterse al protocolo de ingreso que se somete el personal, cumpliendo con el uso de tapabocas obligatorio mientras permanezca en la institución. De no contar con él se le proveerá uno. Dicho registro es necesario para la trazabilidad de contagios eventuales.

c) En caso de no contar con la autorización expresa de una autoridad las personas serán atendidas en un hall de entradas o espacio que se habilite en esta emergencia a tales efectos.

d) Las personas que ingresen a la institución para carga o descarga de insumos, se mantendrán dentro del transporte o fuera del edificio para tener el menor contacto con las instalaciones. A las personas que ingresen para descargar la mercadería, se les indicará un sector especial de recepción. Al finalizar, el personal de servicio general, previo procedimiento de desinfección, lo ingresará a la entidad. Se ingresará a una zona preestablecida y se rotulará con fecha de ingreso y fecha de fin de cuarentena.

e) Vencido el plazo de cuarentena, se procederá a la apertura total del paquete recuperando el bien o documento.

6.2.5. Tratamiento de la Documental Interna - Cuidado de los Elementos de Trabajo en los Escritorios

a) Trabajo en oficina se debe realizar siempre con tapabocas. Esto evitará la contaminación del área. El uso de guantes no es necesario en este trabajo, la desinfección de la superficie de trabajo debe realizarse de acuerdo al Protocolo Covid-19 de Circulación UNPA y los que a futuro se establezcan.

b) La disposición de los escritorios debe respetar el mínimo de 2 metros. Los elementos de uso administrativos serán de uso exclusivo de una persona. Los útiles de trabajo deberán ser de uso personal no compartido, serán objeto de desinfección diaria, si un elemento cae accidentalmente al suelo, éste debe ser inmediatamente desinfectado.

c) Toda la documental que circule de manera interna deberá haber pasado por el proceso de cuarentena de 5 días. Si de manera urgente debiera manipularse documental sin cumplir con este plazo quien la manipule deberá realizarlo con uso de máscaras de protección facial y tapabocas y uso de guantes de nitrilo (no solo tapabocas como es obligatorio en las oficinas).

d) Se procurará trabajar por medios digitales.

6.3. Gestión de Residuos en el Contexto de la COVID-19

Para la gestión de residuos se tendrá en cuenta lo prescripto en el Protocolo COVID-19 de Circulación UNPA, lo que en la materia se apruebe y las recomendaciones de la Asociación Interamericana de Ingeniería Sanitaria y Ambiental presentado en el Programa para el Medio Ambiente de la ONU el 16 de abril 2020.

6.4. Procedimiento ante la Aparición de Caso/s Sospechoso/s Confirmado/s (Protocolo Nacional aprobado por Resolución 1084/2020

Estudiantes y Docentes en Situación de Actividades en el Aula

a) Si se detecta un caso confirmado o sospechoso se suspenderán las actividades por un día para realizar desinfección exhaustiva en los ámbitos que correspondan, de acuerdo con los protocolos aprobados (PROTOCOLO COVID-19 DE CIRCULACIÓN UNPA y los que en un futuro se aprueben).

b) Ante la aparición de un caso sospechoso de COVID-19 entre estudiantes que concurren a clases bajo la estrategia de grupos conformados por un número que permita cumplir con el distanciamiento y medidas establecidas dentro del aula (ejemplo: un curso con TREINTA (30) estudiantes puede llegar a dividirse en dos grupos, A y B, los cuales asistirán en días o semanas diferentes de acuerdo con las decisiones logísticas y/o pedagógicas que se tomen en cada caso); no deben mezclarse, e incluso deben mantenerse los grupos separados en los ámbitos comunes, recreos, comedores, etc.

c) En caso de presentarse un caso sospechoso, todo el grupo al cual pertenece el mismo deberá abstenerse de asistir a clase hasta que se confirme o descarte la infección con SARS-CoV-2.

d) De confirmarse, el grupo de estudiantes deberá considerarse contacto estrecho del caso confirmado y, en consecuencia, respetar el aislamiento durante CATORCE (14) días a partir de la última exposición con el caso confirmado.

e) Si se descarta, todo el grupo se reintegra a clase según la organización prestablecida.

f) El/la docente que haya mantenido el distanciamiento adecuado con el grupo podrá seguir dando clases al otro grupo.

g) El resto de los cursos/grupos y la totalidad de docentes y no docentes podrán seguir con las tareas establecidas.

h) La limpieza y la desinfección deberán ser las estipuladas en el protocolo y de hacerlas no se requerirá ninguna limpieza o desinfección adicional.

i) Contactos de contactos. Los contactos de contactos estrechos no tienen indicación de aislamiento. Ejemplo: un estudiante que esté en contacto con otro/a que ha sido categorizado como contacto estrecho por confirmación de COVID-19 en uno de sus progenitores, no debe guardar ningún aislamiento y puede seguir asistiendo a clases.

Personal Nodocentes, Gestores, Docentes, Investigadores, Extensionistas y Becarios

a) Si se detecta un caso confirmado o sospechoso se suspenderán las actividades por un día para realizar desinfección exhaustiva en los ámbitos que correspondan, de acuerdo con los protocolos aprobados (PROTOCOLO COVID-19 DE CIRCULACIÓN UNPA y los que en un futuro se aprueben).

b) Ante la aparición de un caso sospechoso de COVID-19 entre trabajadores que concurren a sus puestos de trabajo bajo la estrategia de grupos conformados por un número que permita cumplir

con el distanciamiento y medidas establecidas dentro de las oficinas o laboratorios; no deben mezclarse, e incluso deben mantenerse los grupos separados en los ámbitos comunes.

c) En caso de presentarse un caso sospechoso, todo el grupo al cual pertenece el mismo deberá abstenerse de asistir a trabajar hasta que se confirme o descarte la infección con SARS-CoV-2.

d) De confirmarse, el grupo de trabajadores deberá considerarse contacto estrecho del caso confirmado y, en consecuencia, respetar el aislamiento durante CATORCE (14) días a partir de la última exposición con el caso confirmado.

e) Si se descarta, todo el grupo se reintegra a la actividad presencial según la organización prestablecida.

f) El resto de las oficinas/grupos y la totalidad de gestores podrán seguir con las tareas establecidas.

g) La limpieza y la desinfección deberán ser las estipuladas en el protocolo correspondiente y de hacerlas no se requerirá ninguna limpieza o desinfección adicional.

h) Contactos de contactos. Los contactos de contactos estrechos no tienen indicación de aislamiento. Ejemplo: un trabajador que esté en contacto con otro/a que ha sido categorizado como contacto estrecho por confirmación de COVID-19 en uno de sus cohabitantes en el domicilio, no debe guardar ningún aislamiento y puede seguir asistiendo a trabajar.

7. Orden de Incorporación del Personal Nodocente y Docente

El orden de reincorporación a la actividad presencial del personal Nodocente de la UNPA se realizará siempre en función de la situación de crisis sanitaria. Con esa condición, se establece el siguiente orden de prioridad:

7.1. Orden de Incorporación del Personal Nodocente

- Incorporación 1. Aquellas personas que para realizar su trabajo requieren del manejo de maquinaria o equipamiento de laboratorio o no pueden realizar su labor mediante la modalidad de trabajo remoto.
- Incorporación 2. Personal de atención al público. En estos puestos se adoptarán las medidas adecuadas establecidas anteriormente mencionadas.
- Incorporación 3. El resto del personal se irá incorporando progresivamente en función de las normas y recomendaciones sanitarias que se vayan publicando y teniendo en cuenta los planes que realice cada UUGG.
- Los diferentes equipos directivos de la universidad podrán incorporarse ajustándose en todo momento a lo indicado en el apartado de medidas preventivas o, en su caso, a lo indicado por el área de Higiene y Seguridad en el Trabajo

7.2. Orden de Incorporación del Personal Docente

- Incorporación 1. Aquellas personas que para realizar su trabajo requieren del manejo de maquinaria o equipamiento de laboratorio o no pueden realizar su labor mediante la modalidad de trabajo transitorio mediado por tecnologías en contextos excepcionales.

- Incorporación 2. El resto del personal se irá incorporando progresivamente en función de las normas y recomendaciones sanitarias que se vayan publicando y teniendo en cuenta los planes que realice cada UUGG.
- Los diferentes equipos directivos de la universidad podrán incorporarse ajustándose en todo momento a lo indicado en el apartado de medidas preventivas o, en su caso, a lo indicado por el área de Higiene y Seguridad en el Trabajo

7.3. Condicionantes

- Grupos de riesgo. El personal que se encuentre en alguno de los grupos denominados de riesgo por las autoridades sanitarias se incorporará, previo informe del Servicio de Medicina Laboral.
- Protección familiar. Se tendrá en cuenta la situación del personal que tenga necesidades de conciliación familiar a la hora de establecer su incorporación y los turnos de trabajo.
- Uso del transporte público. La movilidad del personal que requiera transporte público estará condicionada por su disponibilidad, por lo que habrá que tener en cuenta esta variable a la hora de establecer las incorporaciones y los turnos de trabajo.

8. Orden de Incorporación de los Estudiantes

La actividad docente continuará en modalidad de *trabajo transitorio mediado por tecnologías en contextos excepcionales*, tanto en lo que se refiere a las clases de grado y postgrado como a tutorías, seguimiento de trabajos finales de grado, trabajos finales y tesis de postgrado, tesis doctorales y convocatoria ordinaria de evaluación. En todas estas actividades las interacciones entre docentes y estudiantes se realizarán mediante aquellos soportes que se consideren oportunos: plataforma virtual, correo electrónico, clases y tutorías virtuales y todos aquellos que permitan desarrollar la docencia y el aprendizaje de forma no presencial.

8.1. Orden de Incorporación de las y los Estudiantes (Exámenes Presenciales)

El orden de incorporación de los estudiantes para las instancias de evaluación presencial será las establecidas en el PROTOCOLO DE EXÁMENES PRESENCIALES que como Anexo UN-1 se adjunta a la presente.

9. Medidas Preventivas a Adoptar por las Empresas y Organismos que ocupan Espacios Universitarios y por el Personal que Trabaje en Centros Externos, Tareas de Campo o Actividades en Misión

Son de aplicación las medidas dispuestas en el Protocolo COVID-19 de Circulación UNPA a saber:

“Las empresas y organismos diferentes que ocupan espacios de la UNPA deberán adecuarse a las medidas generales que se establecen en este plan y elaborar su plan específico siguiendo el modelo establecido para la UUGG de la propia universidad.

Sin perjuicio de lo expresado, cuando el organismo posea un Plan de Retorno aprobado, lo elevará para su consideración ante los responsables de la Unidad de Gestión para que la Comisión de Salud Ampliada considere su pertinencia, dando su aval o solicitando refuerce algunas medidas si las mismas no fueran compatible con las aprobadas por la UNPA.

El personal de la UNPA que desarrolle por cuenta de ésta actividades en entidades externas, deberá seguir en todo momento el protocolo establecido en dichas entidades.

El personal de la UNPA que realice tareas de campo seguirá las indicaciones realizadas en el presente documento en todo aquello que le sea aplicable."

10. Protocolos de Actuación y Coordinación de Actividades Empresariales de las Empresas Contratadas

Es de aplicación lo dispuesto en el Protocolo COVID-19 de Circulación UNPA a saber:

"La UNPA se reserva el derecho de establecer los protocolos de actuación que deberán cumplir las empresas contratadas, así como la documentación que deberán presentar para la coordinación de las actividades a desarrollar."

CAPÍTULO 2: PLAN DE RETORNO DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PATAGONIA AUSTRAL

1. Objetivo del Plan de Retorno del Rectorado

Establecer los lineamientos de bioseguridad y cuidados al interior de las instalaciones en el Rectorado de la Universidad Nacional de la Patagonia Austral (UNPA) con medidas para la prevención, control, seguimiento y mitigación del riesgo de la comunidad universitaria, determinando las actividades, procedimientos y responsabilidades destinadas a la prevención del COVID-19 y en su retorno a las actividades académicas, investigativas y administrativas.

2. Alcance

Para los miembros de la comunidad universitaria (docentes, investigadores, extensionistas, nodocentes, estudiantes, becarios)

Otros trabajadores y trabajadoras que desempeñen sus funciones en el Rectorado de la Universidad Nacional de la Patagonia Austral y que no dependan de la UNPA.

3. Responsabilidades

De Rectorado

- Brindar los recursos, insumos y elementos de protección personal (EPP), necesarios para el desarrollo de las actividades y acciones del presente Plan de Retorno y de los protocolos que en función de éste se implementen.
- Velar por el cumplimiento efectivo de lo establecido en el Plan y en los Protocolos intervinientes para cada caso.
- Facilitar los medios para la difusión a toda la comunidad de la UNPA.
- Revisar y actualizar el presente Plan de Retorno según corresponda.
- Estar al pendiente de las recomendaciones emanadas por el gobierno Nacional, Provincial y Municipal, y por las indicaciones realizadas por los organismos de salud.
- Ajustar las actividades, incorporación de personal a la presencialidad de acuerdo a las actualizaciones de los Protocolos aprobados y de los nuevos Protocolos que se consideren necesarios aprobar.

De los Responsables de Áreas y de Gestión Académica

- Cumplir y hacer cumplir, en su área de competencia, el Plan de Retorno y los Protocolos intervinientes para cada caso.
- Cerciorarse que el personal conozca y cumpla con lo establecido el Plan de Retorno y los Protocolos intervinientes para cada caso.
- Reportar anomalías o inconvenientes presentados

De la Dirección General de Bienestar Universitario, los Representantes de Rectorado en la Comisión de Salud y Seguridad Ampliada

- Informar sobre las actualizaciones de los Protocolos de aplicación, según corresponda.

- Cumplir y hacer cumplir, en su área de competencia, el Plan de Retorno y los Protocolos intervinientes para cada caso.
- Revisar y actualizar el presente protocolo según corresponda.
- Estar al pendiente de las recomendaciones emanadas por el gobierno Nacional, Provincial y Municipal, y por las indicaciones realizadas por los organismos de salud.

De los Sindicatos

- Verificar las normas y acciones de protección más favorables al personal de la UNPA.
- Ayudar a difundir y hacer llegar a todos los trabajadores y trabajadoras de la UNPA, el presente Plan de Retorno y los Protocolos correspondientes.
- Verificar el cumplimiento del presente Plan de Retorno y los Protocolos correspondientes por parte de los trabajadores, y el Rectorado.

De los/las Trabajadores/as

- Dar cumplimiento a lo indicado en el presente Plan de Retorno y los Protocolos correspondientes.
- Informar inconvenientes o desvíos a los responsables de áreas o de gestión académica.

De los Organismos y Prestadores Externos que Realizan Actividades dentro de las Instalaciones de la UNPA

- Dar cumplimiento a lo indicado en el presente Plan de Retorno y los Protocolos correspondientes.
- Informar inconvenientes o desvíos a los responsables de áreas o de gestión académica.

4. Estrategia de Reincorporación Gradual Plan de Retorno del Rectorado

La situación generada por la evolución del COVID-19 ha hecho necesaria la adopción de medidas de contención extraordinarias con un importante impacto sobre la UNPA, obligada a llevar a cabo un análisis permanente de la situación, con objeto de garantizar que la actividad se reanude con normalidad cuando la alerta sanitaria sea superada.

Al respecto el Rectorado de la UNPA mantendrá el trabajo remoto en sus domicilios entre su personal nodocente, siempre que sea posible, disminuyendo la obligación de movilidad de las personas, en función de las recomendaciones de la autoridad sanitaria correspondiente.

El presente Plan incluye las actividades a desarrollar en 3 (tres) localizaciones en la localidad de Río Gallegos: Lisandro de la Torre N°860, Bernardino Rivadavia N°265 y el Edificio Ría, ubicado en Gobernador Lista S/N.

> Las actividades del personal dependiente del Rectorado que desarrollan sus funciones en las sedes de Caleta Olivia, San Julián y Río Turbio, se ajustarán a lo establecido en los Planes de Retorno de dichas sedes.

> El Personal los CIT Golfo San Jorge y CIT Santa Cruz, y el personal que se desempeña en la Reserva Urbana Laguna Nimez ubicada en El Calafate y el Museo Cabo Vírgenes, se tramitará por Capítulo separado.
>
> Los Planes de retorno a las actividades de los Cibereducativos estará de acuerdo con las condiciones de bioseguridad establecido por cada Municipio, y su apertura será gestionado por Capítulo separado.

4.1. Del Cierre de la Instalaciones

Es de aplicación lo previsto en el punto 4.1. Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

4.2. Etapa 1: de las Actividades Esenciales

Es de aplicación lo previsto en el punto 4.2. Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

4.3. Etapa 2: Reincorporación Gradual de la Presencialidad

Sobre la base de las medidas implantadas por la Universidad Nacional de la Patagonia Austral para afrontar la reapertura de los edificios de la Universidad, cuando la evolución de la situación sanitaria lo permita, se propone concretar una estrategia de reincorporación gradual del conjunto del personal de la UNPA, estableciendo tres fases sucesivas de un mínimo de 20 días corridos consecutivos, con objeto de facilitar la recuperación progresiva de la actividad presencial de aproximadamente el 33 % de la planta de personal en cada una de ellas.

La definición de incorporación gradual de trabajadores y trabajadoras implica la apropiación de nuevas formas en el desarrollo del trabajo, de los usos de los espacios físicos y de la organización de los desplazamientos y del desarrollo de las actividades. Lo gradual permitirá ajustar lo planificado en función de la nueva realidad. La circulación en las instalaciones de cada edificio, el uso de los sanitarios y la organización de las medidas de prevención para garantizar las condiciones de bioseguridad, requieren de una implementación gradual necesaria.

La definición de la carga de personal en cada espacio físico y de las condiciones de bioseguridad establecida por el Protocolo COVID-19 de Circulación UNPA y los que en el futuro se establezcan, será de aplicación obligatoria.

En cada Fase, la incorporación a la presencialidad total o parcial estará dada por:

Fase 1: Personal Nodocente y de Gestión: **Fecha estimada: 9 de diciembre de 2020.**

Fase 2: Personal Nodocente, de Gestión, Investigadores y Extensionistas (estos dos últimos en trabajos de campo en localizaciones abiertas): **Fecha estimada: 1 de febrero de 2021.**

Fase 3: Personal Nodocente, de Gestión, Investigadores o Extensionistas y Estudiantes de Postgrado (exámenes y acceso a las bibliotecas, acceso a laboratorios y los recursos tecnológicos): **Fecha estimada: 22 de febrero de 2021.**

En todos los casos las fechas estimadas están sujetas al mecanismo de aprobación interno, a la aprobación de la autoridad sanitaria de la provincia de Santa Cruz y su implementación podrá variar según

las condiciones de bioseguridad resultante del seguimiento que sobre la pandemia realice el órgano provincial y nacional correspondiente.

> EL RETORNO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICA PRESENCIALES DE POSTGRADO (CLASES PRESENCIALES) NO ES DE APLICACIÓN PARA EL PRESENTE CAPÍTULO. TAL COMO SE EXPRESÓ ANTERIORMENTE, LA AUTORIZACIÓN PARA LA HABILITACIÓN DE CLASES PRESENCIALES ESTARÁ CONDICIONADA AL AVAL DEL PLAN DE RETORNO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA NACIÓN, EN CONCORDANCIA CON EL **PROTOCOLO NACIONAL DE RETORNO A LAS UNIVERSIDADES**; ADEMÁS DE LAS INSTANCIAS PREVISTAS EN: LA COMISIÓN DE SALUD, SEGURIDAD AMPLIADA, A LAS ASOCIACIONES GREMIALES Y A LA AUTORIDAD SANITARIA DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ, POR LO QUE **EN ESTE DOCUMENTO NO SE SOLICITA LA AUTORIZACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS CLASES PRESENCIALES DE POSTGRADO**, LA QUE SERÁ GESTIONADA POR TRÁMITE SEPARADO.

4.4. TRABAJADORES Y TRABAJADORAS ESPECIALMENTE SENSIBLES

Es de aplicación lo previsto en el punto 4.4. Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

5. MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES

El retorno a la actividad laboral presencial, en tanto la autoridad nacional mantenga la emergencia sanitaria en el territorio en el que se encuentra emplazada la UNPA, se desarrollará teniendo en cuenta los Protocolos de actuación publicado en la web de la Universidad, los que en el futuro se vayan aprobando, el presente **Plan de Retorno la Nueva Normalidad** y sus adaptaciones y actualizaciones, en función de cada Plan de Retorno de las Unidades de Académicas y el Rectorado, debiendo los miembros de la comunidad universitaria actuar respetando las instrucciones recogidas en éstos.

5.1 MEDIDAS DE TIPO ORGANIZATIVO PREVIA AL RETORNO DE LOS TRABAJADORES

5.1.1. ESTABLECIMIENTO DE AFOROS

Es de aplicación lo previsto en el punto 5.1.1 Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

En particular:

El establecimiento de aforos de las instalaciones en las cuales los trabajadores y trabajadoras del Rectorado desarrollan las actividades, son las que se prescriben en los siguientes Anexos:

Retorno - Rectorado Anexo R-1: Aforos

Retorno - Rectorado Anexo R-2: Número de Trabajadores/as por Edificio

Retorno - Rectorado Anexo R-3: Número de Trabajadores/as por Oficina

Retorno - Rectorado Anexo R-4: Trabajo en Domicilio

Retorno - Rectorado Anexo R-7: ISL N°001/2020

5.1.2. Mapa de Circulación y Distanciamiento Social

Es de aplicación lo previsto en el punto 5.1.2 Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

En particular:

Los trabajadores y las trabajadoras del Rectorado que deban asistir de manera presencial a sus lugares de trabajo deberán Ingresar por los lugares indicados en el Mapa de Circulación, los cuales se identifican en el Anexo R-5 de la presente.

5.1.3. Disposición de los Puestos de Trabajo y Espacios de Uso

Es de aplicación lo previsto en el punto 5.1.3 Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

En particular:

El establecimiento de la disposición de los puestos de trabajo en las instalaciones en las cuales los trabajadores y trabajadoras del Rectorado desarrollan las actividades, son las que se prescriben en el Anexo R-5 de la presente.

Los escritorios de trabajo aptos para ser utilizados estarán identificados mediante adhesivos con la leyenda “Puesto de trabajo habilitado”.

5.1.4. Condiciones para el Ingreso a las Instalaciones

Es de aplicación lo previsto en el punto 5.1.4 Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

En particular:

Se propone el acceso al trabajo en horarios escalonados, estableciendo media hora de diferencia en los cambios de turno en cada oficina y evitándose en todo momento la coincidencia entre éstos en función de lo prescripto en Protocolo Nacional de Retorno a las Universidades y el Protocolo COVID-19 de Circulación UNPA (Puntos 13 y 17).

Los horarios en los cuales los trabajadores y trabajadoras del Rectorado desarrollan las actividades presenciales, son las que se prescriben en el Anexo R-3 de la presente.

Las personas podrán realizar un autotest, higienizarse manos, suelas de zapatos y objetos personales antes del ingreso a los edificios. A los efectos de realizar esta tarea se dispondrá de un lugar en cada ingreso (o próximo a ellas) con rociadores con elementos desinfectantes (alcohol al 70%), papel descartable y cesto de residuos debidamente identificado. El lugar para realizar el autotest es el definido en la gráfica de circulación (Anexo R-5).

Autorización de ingreso solo para actividades programadas, de acuerdo con cada Etapa y Fase, y de acuerdo a las funciones de cada puesto de trabajo, según se indica en el Anexo R-3.

Los registros de firmas de ingreso y egreso que se implementará será por vía digital, desde su puesto de trabajo.

5.1.5. Medidas Organizativas para Espacios con Atención al Público

De aplicación lo prescripto en el punto 5.1.5. Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

En particular:

Se instalaron 4 (cuatro) mamparas de protección en los puestos de riesgo por atención al público y necesidad de distanciamiento social, las cuales se encuentran identificadas en el Anexo R-5.

5.1.6. Transporte

De aplicación lo prescripto en el punto 5.1.6. Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

5.1.7. Zona de Aislamiento ante Presuntos Casos

De aplicación lo prescripto en el punto 5.1.7. Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

En particular:

Se han definido las zonas de aislamiento preventivo, las cuales se encuentran identificadas en el Anexo R-5.

5.1.8. Zona de Aislamiento Documental y Recepción de Mensajería y Bienes

De aplicación lo prescripto en el punto 5.1.8. Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

En particular:

En el edificio sito en la calle Lisandro de la Torre N°860 la zona de aislamiento será la sala de videoconferencia en la primera etapa, hasta la finalización de la adecuación del nuevo espacio. Por otra parte, en el edificio de Bernardina Rivadavia la zona de aislamiento será la oficina B007 (Anexo R-5).

5.2 Medidas de Protección Colectiva Durante la Reapertura

De aplicación lo prescripto en el punto 5.2. Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

En particular:

Se prohíbe la elaboración de alimentos dentro de los Edificios del Rectorado. Sólo podrá utilizarse espacios abiertos para tal fin.

Minimizar la ingesta de comida y bebida en los lugares de trabajo, recurriendo en todo caso a alimentos preparados en los propios domicilios que requieran escasa manipulación y puedan consumirse en los puestos de trabajo, extremando las medidas de higiene y lavado de manos previa y posterior.

No se deben compartir vasos, tazas, platos, ni cubiertos; cada agente deberá llevar su vaso, cubiertos, mate o infusión. Los refrigerios serán tomados con distanciamiento físico en sus propios puestos y será responsabilidad de quién consuma, el aseo de los utensilios utilizados para tal fin.

5.3. Medidas de Protección Individual y del Cuidado del Puesto de Trabajo Durante el Retorno

De aplicación lo prescripto en el punto 5.3. Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

En particular:

En oficinas compartidas es obligatorio la utilización de tapabocas.

En caso de atención al público deberá utilizar tapabocas o máscaras de protección facial. No dejar el tapabocas o la máscara protectora al alcance de terceros.

5.3.1. Formación e Información

Es de aplicación lo prescrito en el punto 5.3.1. Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

En particular:

Todos los trabajadores y las trabajadoras del Rectorado fueron convocados a la capacitación sobre la aplicación del Protocolo COVID-19 de Circulación UNPA, la que consta en su legajo personal. Asimismo, se realizó la capacitación sobre el Protocolo de Reapertura de Bibliotecas de la UNPA, dirigida a los trabajadores y trabajadoras de las Bibliotecas Académicas que conforman el SIUNPA.

En lo referente a la información visual, se colocará cartelería y señalización de aplicación de las medidas de prevención (Anexo R-6), haciendo hincapié en la distancia de seguridad, uso de barbijo o tapaboca, higiene de manos, desinfección de superficies, entre otros. Las oficinas poseerán cartelería que indique de forma clara y visible la cantidad de ocupantes permitidos por sector laboral, de acuerdo a lo establecido en el punto 5.1.1.

Al ingreso de cada edificio se colocará cartelería para informar al público sobre las condiciones de ingreso al edificio (barbijo o tapaboca, distancias de seguridad, higiene y desinfección de manos y elementos personales).

5.3.2. Limpieza de Espacios Universitarios

Es de aplicación lo prescrito en el punto 5.3.2. Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

En particular:

Cada trabajador/a o grupo de trabadores/ras de cada oficina o instalación deberá cada 2 (dos) horas Ventilar el ambiente abriendo las ventanas y cerrando las puertas.

El personal afectado a las tareas de limpieza general, registrará en las planillas digitales, las prácticas de limpieza e higiene diaria de las instalaciones (se sugiere como mínimo antes del inicio de la jornada, a mitad y cuando se retire el personal).

El personal del PAM realizará la limpieza de los teclados y equipos (computadoras, scanner, impresoras, proyectores, etc.), y registrará en las planillas digitales, las prácticas de limpieza e higiene correspondiente.

El personal de extensión realizará la limpieza del equipamiento tecnológico de producción audiovisual (micrófonos, auriculares, cámaras, etc.) y registrará en las planillas digitales, las prácticas de limpieza e higiene correspondiente. Cuando el uso de estos bienes sea compartido se extremarán las medidas de seguridad en lo relativo a las condiciones de bioseguridad necesaria para evitar el contagio.

El personal de la productora realizará la limpieza del equipamiento tecnológico de producción audiovisual (micrófonos, auriculares, cámaras, etc.) y registrará en las planillas digitales, las prácticas de limpieza e higiene correspondiente. Cuando el uso de estos bienes sea compartido se extremarán las medidas de seguridad en lo relativo a las condiciones de bioseguridad necesaria para evitar el contagio.

El personal afectado a la limpieza general realizará una verificación periódica de cada edificio de la disponibilidad de los recursos necesarios para la higiene personal (jabón y papel para el secado de las manos), generando las acciones correspondientes para procurarlos de ser necesario.

Se profundizará la desinfección de las oficinas y sitios operativos del Rectorado, en pos de garantizar la seguridad en las condiciones de trabajo, mediante la contratación de Servicios de Desinfección.

6. Circuitos y Procedimientos Específicos para el Rectorado

6.1. Circuito de Ingreso al Lugar de Trabajo y Recomendaciones para el Regreso al Domicilio

Es de aplicación lo prescrito en el punto 6.1. Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

En particular:

Se han definido para cada uno de los edificios las zonas de Autotest, las cuales se encuentran identificadas en el Anexo R-5.

6.2. Procedimiento para Tratamiento de Documental

Es de aplicación lo prescrito en el punto 6.2. Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

En particular:

Priorizar la consulta de documentos digitales, procediendo a su generación si así correspondiera.

Todo Expediente de tratamiento será digitalizado por cuerpos, permaneciendo en los archivos de gestión, intermedios o definitivos establecidos para tal fin. El tratamiento de los temas que el mismo aborda se realizarán en formato digital, agregando tantos folios según corresponda, lo que deberá quedar explicitado en la nota o memo de traslado.

Para dicha digitalización se tendrá en cuenta los formatos y nomenclaturas que para tal fin se establezcan.

Excepcionalmente se desplazará el último cuerpo, cuando eso sea efectivamente necesario.

6.2.1. Recomendaciones Generales

Es de aplicación lo prescrito en el punto 6.2.1. Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

6.2.2. Recepción de Documentos Remitidos de Unidades Externas al Edificio

Es de aplicación lo prescrito en el punto 6.2.2. Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

6.2.3. Atención al Público

Es de aplicación lo prescrito en el punto 6.2.3. Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

6.2.4. Ingreso de Personal Ajeno a la Institución - Proveedores. Entrega de Documentación

Es de aplicación lo prescrito en el punto 6.2.4. Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

6.2.5. Tratamiento de la Documental Interna - Cuidado de los Elementos de Trabajo en los Escritorios

Es de aplicación lo prescrito en el punto 6.2.5. Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno UNPA.

6.3. Gestión de Residuos en el Contexto de la COVID-19

Para la gestión de residuos se tendrá en cuenta lo prescripto en el Protocolo COVID-19 de Circulación UNPA, lo que en la materia se apruebe y las recomendaciones de la Asociación Interamericana de Ingeniería Sanitaria y Ambiental presentado en el Programa para el Medio Ambiente de la ONU el 16 de abril 2020.

6.4. Procedimiento ante la Aparición de Caso/s Sospechoso/s Confirmado/s (Protocolo Nacional aprobado por Resolución 1084/2020).

Es de aplicación lo prescrito en el punto 6.4 Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

7. Orden de Incorporación del Personal Nodocente y Docente

Es de aplicación lo prescrito en el punto 7. Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

En particular:

Se presenta el registro para la incorporación en las Etapas 1 y 2 según Anexos R-2, R-3 y R-4.

8. Orden de Incorporación de los Estudiantes

No aplica para las Fases 1 y 2.

9. Medidas Preventivas a Adoptar por las Empresas y Organismos que ocupan Espacios Universitarios y por el Personal que Trabaje en Centros Externos, Tareas de Campo o Actividades en Misión.

Es de aplicación lo prescrito en el punto 9. Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

10. Protocolos de Actuación y Coordinación de Actividades Empresariales de las Empresas Contratadas

Es de aplicación lo prescrito en el punto 10. Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

RETORNO – RECTORADO ANEXO R-1: AFOROS

Lisandro de la Torre N°860 – Río Gallegos

Local	Código Único	Metros cuadrados	Factor de ocupación - Decreto 351/79	Factor COVID	Factor COVID ajustado	Puestos de Trabajo Habilitados	Estado	Observaciones	Secretaría/Programa/Área
Despacho Rector	RE01-E01SU-B012U	25,09	3,14	1,57	1	1	Habilitado		Rector
Secretaría Privada - Rector	RE01-E01SU-B011U	18,83	2,35	1,18	2	2	Habilitado C/Excepción	Se habilita la permanencia de 2 (dos) personas en el sector de trabajo manteniendo la distancia de 2 mts.	Rector
Despacho Vice Rectora	RE01-E01SU-B004U	12,91	1,61	0,81	1	1	Habilitado		Vicerrectorado
Secretaría Privada - Vice Rectora	RE01-E01SU-B005U	9,72	1,22	0,61	1	1	Habilitado		Vicerrectorado
Asesoría jurídica	RE01-E01SU-B037U	11,89	1,49	0,74	1	1	Habilitado		Área Legal y Técnica
Dirección de Consejo Superior	RE01-E01SU-B015A	14,55	1,82	0,91	2	2	Habilitado C/Excepción	Se habilita la permanencia de 2 (dos) personas en el sector de trabajo manteniendo la distancia de 2 mts.	Área Legal y Técnica
Dirección de Despacho	RE01-E01SU-B015B	14,55	1,82	0,91	2	2	Habilitado C/Excepción	Se habilita la permanencia de 2 (dos) personas en el sector de trabajo manteniendo la distancia de 2 mts.	Área Legal y Técnica
Secretaría de Ciencia y Tecnología - Privada	RE01-E01SU-B029U	8,97	1,12	0,56	1	1	Habilitado		Sec. Ciencia y Tecnología
Secretaría de Ciencia y Tecnología	RE01-E01SU-B025U	23,32	2,91	1,46	3	3	Habilitado C/Excepción	Se habilita la permanencia de 3 (tres) personas en el sector de trabajo manteniendo la distancia de 2 mts.	Sec. Ciencia y Tecnología
Prosecretaría Planeamiento	RE01-E01SU-B034A	8,78	1,10	0,55	1	1	Habilitado		Sec. Planeamiento
Secretaría de Planeamiento	RE01-E01SU-B034B	16,07	2,01	1,00	2	2	Habilitado C/Excepción	Se habilita la permanencia de 2 (dos) personas en el sector de	Sec. Planeamiento

Local	Código Único	Metros cuadrados	Factor de ocupación - Decreto 351/79	Factor COVID	Factor COVID ajustado	Puestos de Trabajo Habilitados	Estado	Observaciones	Secretaría/Programa/Área
								trabajo manteniendo la distancia de 2 mts.	
Secretaría General Académica - Privada	RE01-E01SU-B030U	11,34	1,42	0,71	1	1	Habilitado		Sec. General Académica
Secretaría General Académica	RE01-E01SU-B035U	29,49	3,69	1,84	3	3	Habilitado C/Excepción	Se habilita la permanencia de 3 (tres) personas en el sector de trabajo manteniendo la distancia de 2 mts.	Sec. General Académica
Educación a Distancia	RE01-E01SU-B041U	38,91	4,86	2,43	3	3	Habilitado C/Excepción	Se habilita la permanencia de 3 (tres) personas en el sector de trabajo manteniendo la distancia de 2 mts.	Educación a Distancia
Dirección de Postgrado - Privada	RE01-E01SU-B028U	8,32	1,04	0,52	1	1	Habilitado		Dirección General de Postgrado
Dirección de postgrado	RE01-E01SU-B006U	11,23	1,40	0,70	1	2	Habilitado C/Excepción	Se habilita la permanencia de una persona en el sector de trabajo.	Dirección General de Postgrado
Auditoria interna	RE01-E01SU-B016A	14,07	1,76	0,88	1	2	Habilitado C/Excepción	Se habilita la permanencia de una persona en el sector de trabajo.	Auditoría Interna
Unidad de vinculación tecnológica	RE01-E01SU-B016B	18,01	2,25	1,13	2	2	Habilitado C/Excepción	Se habilita la permanencia de 2 (dos) personas en el sector de trabajo manteniendo la distancia de 2 mts.	Sec. Extensión Universitaria
Evaluación institucional	RE01-E01SU-B018U	6,77	0,85	0,42	1	1	Habilitado		Vicerrectorado
PSTI-PAM-PAS	RE01-E01SU-B044U	38,91	4,86	2,43	3	3	Habilitado C/Excepción	Se habilita la permanencia de 3 (tres) personas en el sector de trabajo manteniendo la distancia de 2 mts.	PSTI
Redes y Sistemas	RE01-E01SU-S102U	16,34	2,04	1,02	1	1	Habilitado		PSTI
Mesa de entradas	RE01-E01SU-B021U	11,01	1,38	0,69	1	2	Habilitado C/Excepción	Se habilita la permanencia de una persona en el sector de trabajo.	Área Legal y Técnica
Archivo mesa de entrada	RE01-E01SU-B026U	5,34	0,67	0,33	1	N/A	Habilitado	La permanencia en este sector será de un solo ocupante	Área Legal y Técnica

Local	Código Único	Metros cuadrados	Factor de ocupación - Decreto 351/79	Factor COVID	Factor COVID ajustado	Puestos de Trabajo Habilitados	Estado	Observaciones	Secretaría/Programa/Área
Aula virtual	RE01-E01SU-B040U	38,91	4,86	2,43	3	3	Habilitado C/Excepción	Se habilita la permanencia de 3 (tres) personas en el sector de trabajo manteniendo la distancia de 2 mts.	Área Legal y Técnica
Servicios Generales	S/D						Habilitado		Uso Común
Office	RE01-E01SU-B039U	7,66	0,96	0,48	1	N/A	Habilitado	La permanencia en este sector será de un solo ocupante	Uso Común

Bernardino Rivadavia N°265 – Río Gallegos

Secretaría de Administración y Hacienda

Local	Código Único	Metros cuadrados	Factor de ocupación - Decreto 351/79	Factor COVID	Factor COVID ajustado	Puestos de Trabajo Habilitados	Estado	Observaciones	Secretaría/Programa/Área
Despacho Secretario	RE02-E02SU-B007U	11,63	1,45	0,73	1	1	Habilitado		Sec. Hacienda y Administración
Administración	RE02-E02SU-B003U	74,63	9,33	4,66	5	5	Habilitado C/Excepción	Se habilita la permanencia de 5 (cinco) personas en el sector de trabajo manteniendo la distancia de 2 mts.	Sec. Hacienda y Administración
Recursos Humanos	RE02-E02SU-B002U	67,26	8,41	4,20	4	4	Habilitado		Sec. Hacienda y Administración
Hall de acceso - Mesa de Entradas	RE02-E02SU-B001U	19,99	2,50	1,25	1	1	Habilitado		Sec. Hacienda y Administración

Bernardino Rivadavia N°265 – Río Gallegos

Secretaría de Extensión Universitaria

Local	Código Único	Metros cuadrados	Factor de ocupación - Decreto 351/79	Factor COVID	Factor COVID ajustado	Puestos de Trabajo Habilitados	Estado	Observaciones	Secretaría/Programa/Área
Despacho Secretaria	RE02-E01SU-B007U	7,06	0,88	0,44	1	1	Habilitado		Sec. Extensión Universitaria
Oficina de Ext. Universitaria	RE02-E01SU-B002U	26,60	3,33	1,66	2	2	Habilitado C/Excepción	Se habilita la permanencia de 2 (dos) personas en el sector de trabajo manteniendo la distancia de 2 mts.	Sec. Extensión Universitaria
Oficina de Ext. Universitaria	RE02-E01SU-B006U	21,85	2,73	1,37	2	2	Habilitado C/Excepción	Se habilita la permanencia de 2 (dos) personas en el sector de trabajo manteniendo la distancia de 2 mts.	Sec. Extensión Universitaria

Gobernador Lista S/N – Manzana 83 – Río Gallegos

Centro de Producción Audiovisual

Local	Código Único	Metros cuadrados	Factor de ocupación - Decreto 351/79	Factor COVID	Factor COVID ajustado	Puestos de Trabajo Habilitados	Estado	Observaciones	Secretaría/Programa/Área
Radio - Oficina	RE03-E01SU-B002U	13,50	1,69	0,84	1	1	Habilitado		Sec. Extensión Universitaria
Radio - Cabina de Operadores	RE03-E01SU-B019U	6,84	0,86	0,43	1	1	Habilitado		Sec. Extensión Universitaria
Radio - Estudio	RE03-E01SU-B020U	14,44	1,81	0,90	1	1	Habilitado		Sec. Extensión Universitaria
Prensa y Difusión	RE03-E01SU-B005U	13,50	1,69	0,84	1	2	Habilitado C/Excepción	Se habilita la permanencia de una persona en el sector de trabajo.	Sec. Extensión Universitaria

Local	Código Único	Metros cuadrados	Factor de ocupación - Decreto 351/79	Factor COVID	Factor COVID ajustado	Puestos de Trabajo Habilitados	Estado	Observaciones	Secretaría/Programa/Área
Productora de Contenidos Audiovisuales	RE03-E01SU-B003U	13,50	1,69	0,84	1	2	Habilitado C/Excepción	Se habilita la permanencia de una persona en el sector de trabajo.	Productora de Contenidos
PDCA - Sala de control	RE03-E01SU-B015U	17,25	2,16	1,08	1	1	Habilitado		Productora de Contenidos
SIUNPA - Oficina 1	RE03-E01SU-B004U	13,50	1,69	0,84	1	2	Habilitado C/Excepción	Se habilita la permanencia de una persona en el sector de trabajo.	Planeamiento
SIUNPA - Oficina 2	RE03-E01SU-B006U	22,50	2,81	1,41	2	2	Habilitado C/Excepción	Se habilita la permanencia de 2 (dos) personas en el sector de trabajo manteniendo la distancia de 2 mts.	Planeamiento

RETORNO – RECTORADO ANEXO R-2: NÚMERO DE TRABAJADORES/AS POR EDIFICIO

			Hora Ingreso									
Etapa	**Edificio**	**Dirección**	**7**	**8**	**9**	**12,3**	**13**	**13,3**	**14**	**15**	**en domicilio**	**Total general**
1ra-Fase	**RE01-E01SU**	Lisandro de la Torre 860 - Río Gallegos	7	15	7	1	2	2	1	4	27	66
	RE02-E01SU	Bernardino Rivadavia 265 - Río Gallegos		4	1						2	7
	RE02-E02SU	Bernardino Rivadavia 265 - Río Gallegos	1	6							12	19
	RE03-E01SU	Gobernador Lista – Mzana. 83 - Río Gallegos		1	2						15	18
	RE06-E01SU	Avenida Costanera - Reserva Urbana El Calafate									1	1
	CE01-E01SU	Ciber Educativo Piedrabuena									1	1
	CO01-E01SU	Acceso Norte-Ruta 3-Sede Caleta Olivia									8	8
	PDCA-UACO	Acceso Norte-Ruta 3-Sede Caleta Olivia									5	5
	PDCA-UART	Avenida los Mineros - Sede Río Turbio									1	1
	PDCA-UASJ	Hotel Colon -UASJ									2	2
Total 1ra-Fase			**8**	**26**	**10**	**1**	**2**	**2**	**1**	**4**	**74**	**128**
2da-Fase	**RE01-E01SU**	Lisandro de la Torre 860 - Río Gallegos	7	19	9		2	2	1	4	22	66
	RE02-E01SU	Bernardino Rivadavia 265 - Río Gallegos		4	1						2	7
	RE02-E02SU	Bernardino Rivadavia 265 - Río Gallegos	1	10							8	19
	RE03-E01SU	Gobernador Lista - Mzana 83 - Río Gallegos		2	2						14	18
	RE06-E01SU	Avenida Costanera - Reserva Urbana El Calafate									1	1
	CE01-E01SU	Ciber Educativo Piedrabuena									1	1
	CO01-E01SU	Acceso Norte-Ruta 3-Sede Caleta Olivia		4							4	8
	PDCA-UACO	Acceso Norte-Ruta 3-Sede Caleta Olivia		2							3	5
	PDCA-UART	Avenida los Mineros - Sede Río Turbio		1								1
	PDCA-UASJ	Hotel Colon -UASJ									2	2
Total 2da-Fase			**8**	**42**	**12**		**2**	**2**	**1**	**4**	**57**	**128**

RETORNO – RECTORADO ANEXO R-3: NÚMERO DE TRABAJADORES/AS POR OFICINA

Etapa	Edificio	Dirección	Área	Código Único oficina	Horario Desde-Hasta	Hora Ingreso 7	8	9	12,3	13	13,3	15	Total general
1ra-Fase	RE01-E01SU	Lisandro de la Torre 860 - Río Gallegos	Área Legal y Técnica	RE01-E01SU-B015A	de 8 a 12		1						1
					de 12,3 a 16,3				1				1
				RE01-E01SU-B015B	de 8 a 15		1						1
				RE01-E01SU-B021U	de 8 a 13		1						1
					de 13,3 a 18,3						1		1
				RE01-E01SU-B037U	de 9 a 13			1					1
					de 13,3 a 18,3						1		1
				RE01-E01SU-B040U	de 7 a 15	1							1
			Dirección de Postgrado	RE01-E01SU-B006U	de 8 a 13		1						1
					de 13,3 a 18,3						1		1
			Educación a Distancia	RE01-E01SU-B041U	de 9 a 16			2					2
			PSTI	RE01-E01SU-B044U	de 8 a 15		1						1
			PSTI - PAM	RE01-E01SU-B044U	de 9 a 14			1					1
					de 8 a 12		1						1
					de 13 a 17					1			1
				RE01-E01SU-S102U	de 8 a 12		1						1
					de 13 a 17					1			1
			PSTI - PAS	RE01-E01SU-B044U	de 9 a 14			1					1
					de 15 a 18							1	1
			Rector	RE01-E01SU-B012U	de 7 a 16	1							1
			Secretaría de Ciencia y Tecnología	RE01-E01SU-B025U	de 9 a 16			1					1
					de 8 a 15		2						2

Etapa	Edificio	Dirección	Área	Código Único oficina	Horario Desde-Hasta	Hora Ingreso 7	8	9	12,3	13	13,3	15	Total general
				RE01-E01SU-B029U	de 8 a 16		1						1
			Servicios Generales	RE01-E01SU	de 7 a 14	4							4
					de 15 a 19							3	3
			Vicerrectora	RE01-E01SU-B004U	de 7 a 16	1							1
			Secretaría de Planeamiento	RE01-E01SU-B034A	de 8 a 16		1						1
				RE01-E01SU-B034B	de 9 a 16			1					1
					de 8 a 15		1						1
			Secretaría General Académica	RE01-E01SU-B028U	de 8 a 15		1						1
				RE01-E01SU-B030U	de 8 a 16		1						1
				RE01-E01SU-B035U	de 8 a 15		1						1
	RE02-E01SU	Bernardino Rivadavia 265 - Río Gallegos	Secretaría de Extensión Universitaria	RE02-E01SU-B002U	de 8 a 15		2						2
				RE02-E01SU-B006U	de 9 a 16			1					1
					de 8 a 15		1						1
				RE02-E01SU-B007U	de 8 a 16		1						1
	RE02-E02SU	Bernardino Rivadavia 265 - Río Gallegos	Secretaría de Hacienda y Administración	RE02-E02SU-B001U	de 8 a 15		1						1
				RE02-E02SU-B003U	de 8 a 15		4						4
				RE02-E02SU-B007U	de 8 a 16		1						1
			Servicios Generales	RE02-E02SU	de 7 a 14	1							1
	RE03-E01SU	Gobernador Lista - Mzana. 83 - Río Gallegos	Secretaría de Planeamiento	RE03-E01SU-B004U	de 8 a 15		1						1
			Secretaría de Extensión Universitaria	RE03-E01SU-B005U	de 9 a 16			2					2
Total 1ra-Fase						**8**	**26**	**10**	**1**	**2**	**3**	**4**	**54**

Etapa	Edificio	Dirección	Área	Código Único oficina	Horario Desde-Hasta	Hora Ingreso 7	8	9	12,3	13	13,3	15	Total general
2da-Fase	RE01-E01SU	Lisandro de la Torre 860 - Río Gallegos	Área Legal y Técnica	RE01-E01SU-B015A	de 9 a 16			1					1
					de 8 a 15		1						1
				RE01-E01SU-B015B	de 8 a 15		1						1
				RE01-E01SU-B021U	de 8 a 13		1						1
					de 13,3 a 18,3						1		1
				RE01-E01SU-B037U	de 9 a 13			1					1
					de 13,3 a 18,3						1		1
				RE01-E01SU-B040U	de 7 a 15	1							1
			Auditoría Interna	RE01-E01SU-B016A	de 8 a 15		1						1
			Bienestar Universitario	RE01-E01SU-B035U	de 9 a 16			1					1
					de 8 a 15		1						1
			Dirección de Postgrado	RE01-E01SU-B006U	de 8 a 13		1						1
			Educación a Distancia	RE01-E01SU-B041U	de 9 a 16			2					2
			PSTI	RE01-E01SU-B044U	de 8 a 15		1						1
			PSTI - PAM	RE01-E01SU-B044U	de 9 a 14			1					1
					de 8 a 12		1						1
					de 13 a 17					1			1
				RE01-E01SU-S102U	de 8 a 12		1						1
					de 13 a 17					1			1
			PSTI - PAS	RE01-E01SU-B044U	de 9 a 14			1					1
					de 15 a 18							1	1
			Rector	RE01-E01SU-B012U	de 7 a 16	1							1
			Secretaría de Ciencia y Tecnología	RE01-E01SU-B025U	de 9 a 16			1					1
					de 8 a 15		2						2

Etapa	Edificio	Dirección	Área	Código Único oficina	Horario Desde-Hasta	Hora Ingreso 7	8	9	12,3	13	13,3	15	Total general
				RE01-E01SU-B029U	de 8 a 16		1						1
			Servicios Generales	RE01-E01SU	de 7 a 14	4							4
					de 15 a 22							3	3
			Vicerrectora	RE01-E01SU-B004U	de 7 a 16	1							1
			Secretaría de Planeamiento	RE01-E01SU-B034A	de 8 a 16		1						1
				RE01-E01SU-B034B	de 9 a 16			1					1
			Secretaría General Académica		de 8 a 15		1						1
				RE01-E01SU-B028U	de 8 a 15		1						1
				RE01-E01SU-B030U	de 8 a 16		1						1
				RE01-E01SU-B035U	de 8 a 15		1						1
			Secretaría de Extensión Universitaria	RE01-E01SU-B006U	de 13,3 a 18,3						1		1
			Secretaría Privada del Rector	RE01-E01SU-B011U	de 8 a 15		1						1
			Secretaría Privada de la Vicerectora	RE01-E01SU-B005U	de 8 a 15		1						1
	RE02-E01SU	Bernardino Rivadavia 265 - Río Gallegos	Secretaría de Extensión Universitaria	RE02-E01SU-B002U	de 8 a 15		2						2
				RE02-E01SU-B006U	de 9 a 16			1					1
					de 8 a 15		1						1
				RE02-E01SU-B007U	de 8 a 16		1						1
	RE02-E02SU	Bernardino Rivadavia 265 - Río Gallegos	Secretaría de Hacienda y Administración	RE02-E02SU-B001U	de 8 a 15		1						1
				RE02-E02SU-B002U	de 8 a 15		2						2
					de 8 a 14		2						2
				RE02-E02SU-B003U	de 8 a 15		4						4

Etapa	Edificio	Dirección	Área	Código Único oficina	Horario Desde-Hasta	Hora Ingreso 7	8	9	12,3	13	13,3	15	Total general
				RE02-E02SU-B007U	de 8 a 16		1						1
			Servicios Generales	RE02-E02SU	de 7 a 14	1							1
	RE03-E01SU	Gobernador Lista - Mzana 83 - Río Gallegos	Productora de Contenidos Audiovisuales	RE03-E01SU-B003U	de 8 a 15		1						1
			Secretaría de Planeamiento	RE03-E01SU-B004U	de 8 a 15		1						1
			Secretaría de Extensión Universitaria	RE03-E01SU-B005U	de 9 a 16			2					2
	CO01-E01SU	Acceso Norte-Ruta 3- Sede Caleta Olivia	PSTI - PAS	CO01-E01SU-B015U	de 8 a 15		3						3
	PDCA-UACO	Acceso Norte-Ruta 3-Sede Caleta Olivia	Productora de Contenidos Audiovisuales	PDCA-UACO	de 8 a 15		2						2
	PDCA-UART	Avenida los Mineros - Sede Río Turbio	Productora de Contenidos Audiovisuales	PDCA-UART	de 8 a 15		1						1
Total 2da-Fase						**8**	**41**	**12**		**2**	**3**	**4**	**70**

RETORNO – RECTORADO ANEXO R-4: TRABAJO EN DOMICILIO

Etapa	Edificio	Código Único Oficina	AREA	Tipo de Actividad	Horario en Domicilio	en domicilio
1ra-Fase	**CE01-E01SU**	CE01-E01SU-B004U	EDUCACIÓN A DISTANCIA	Retorno	de 8 a 15	1
	CO01-E01SU	CO01-E01SU-B015U	PSTI	Esencial	de 8 a 15	1
			PSTI - PAS	Esencial	de 8 a 15	7
	PDCA-UACO	PDCA-UACO	PRODUCTORA DE CONTENIDOS AUDIOVISUALES	Retorno	de 8 a 15	5
	PDCA-UART	PDCA-UART	PRODUCTORA DE CONTENIDOS AUDIOVISUALES	Retorno	de 8 a 15	1
	PDCA-UASJ	PDCA-UASJ	PRODUCTORA DE CONTENIDOS AUDIOVISUALES	Retorno	de 8 a 15	2
	RE01-E01SU	RE01-E01SU-B034B	SECRETARIA DE PLANEAMIENTO	Retorno	de 8 a 15	1
		RE01-E01SU-B035U	BIENESTAR UNIVERSITARIO	Esencial	de 8 a 15	1
				Retorno	de 8 a 15	1
			SECRETARIA GENERAL ACADÉMICA	Retorno	de 8 a 15	4
		RE01-E01SU-B041U	EDUCACIÓN A DISTANCIA	Retorno	de 8 a 15	3
		RE01-E01SU-B025U	SECRETARÍA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Retorno	de 8 a 15	3
		RE01-E01SU-B016B	SECRETARIA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	Retorno	de 8 a 15	3
		RE01-E01SU-B015B	ÁREA LEGAL Y TÉCNICA	Retorno	de 8 a 15	1
		RE01-E01SU-B011U	ÁREA LEGAL Y TÉCNICA	Retorno	de 8 a 15	1
			SECRETARIA PRIVADA DEL RECTOR	Retorno	de 8 a 15	2
		RE01-E01SU-B037U	ÁREA LEGAL Y TÉCNICA	Retorno	de 8 a 15	1
		RE01-E01SU-B016A	AUDITORÍA INTERNA	Retorno	de 8 a 15	1
		RE01-E01SU-B005U	SECRETARIA PRIVADA DEL VICE RECTOR	Retorno	de 8 a 15	1
		RE01-E01SU-B018U	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Retorno	de 8 a 15	1
		RE01-E01SU-B044U	BIENESTAR UNIVERSITARIO	Retorno	de 8 a 15	1
		RE01-E01SU-B006U	DIRECCIÓN DE POSTGRADO	Retorno	de 8 a 15	1
		RE01-E01SU-S102U	PSTI - PAM	Esencial	de 8 a 15	1

Etapa	Edificio	Código Único Oficina	AREA	Tipo de Actividad	Horario en Domicilio	en domicilio
	RE02-E01SU	RE02-E01SU-B002U	SECRETARIA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	Retorno	de 8 a 15	2
	RE02-E02SU	RE02-E02SU-B002U	SECRETARÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN	Retorno	de 8 a 15	6
		RE02-E02SU-B003U	SECRETARÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN	Retorno	de 8 a 15	6
	RE03-E01SU	RE03-E01SU-B004U	SECRETARIA DE PLANEAMIENTO	Retorno	de 8 a 15	1
		RE03-E01SU-B006U	SECRETARIA DE PLANEAMIENTO	Retorno	de 8 a 15	3
		RE03-E01SU-B005U	SECRETARIA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	Esencial	de 8 a 15	2
		RE03-E01SU-B002U	SECRETARIA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	Retorno	de 8 a 15	3
		RE03-E01SU-B003U	PRODUCTORA DE CONTENIDOS AUDIOVISUALES	Retorno	de 8 a 15	6
	RE06-E01SU	RE06-E01SU-B002U	SECRETARIA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	Retorno	de 8 a 15	1
Total 1ra-Fase						**74**
2da-Fase	**CE01-E01SU**	CE01-E01SU-B004U	EDUCACIÓN A DISTANCIA	Retorno	de 8 a 15	1
	CO01-E01SU	CO01-E01SU-B015U	PSTI	Esencial	de 8 a 15	1
			PSTI - PAS	Esencial	de 8 a 15	3
	PDCA-UACO	PDCA-UACO	PRODUCTORA DE CONTENIDOS AUDIOVISUALES	Retorno	de 8 a 15	3
	PDCA-UASJ	PDCA-UASJ	PRODUCTORA DE CONTENIDOS AUDIOVISUALES	Esencial	de 8 a 15	1
				Retorno	de 8 a 15	1
	RE01-E01SU	RE01-E01SU-B034B	SECRETARIA DE PLANEAMIENTO	Retorno	de 8 a 15	1
		RE01-E01SU-B035U	SECRETARIA GENERAL ACADÉMICA	Retorno	de 8 a 15	4
		RE01-E01SU-B041U	EDUCACIÓN A DISTANCIA	Retorno	de 8 a 15	3
		RE01-E01SU-B025U	SECRETARÍA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Retorno	de 8 a 15	3
		RE01-E01SU-B016B	SECRETARIA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	Retorno	de 8 a 15	3
		RE01-E01SU-B015B	ÁREA LEGAL Y TÉCNICA	Retorno	de 8 a 15	1
		RE01-E01SU-B011U	ÁREA LEGAL Y TÉCNICA	Retorno	de 8 a 15	1
			SECRETARIA PRIVADA DEL RECTOR	Retorno	de 8 a 15	1
		RE01-E01SU-B037U	ÁREA LEGAL Y TÉCNICA	Retorno	de 8 a 15	1

Etapa	Edificio	Código Único Oficina	AREA	Tipo de Actividad	Horario en Domicilio	en domicilio
		RE01-E01SU-B018U	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Retorno	de 8 a 15	1
		RE01-E01SU-B044U	BIENESTAR UNIVERSITARIO	Retorno	de 8 a 15	1
		RE01-E01SU-B006U	DIRECCIÓN DE POSTGRADO	Retorno	de 8 a 15	1
		RE01-E01SU-S102U	PSTI - PAM	Esencial	de 8 a 15	1
	RE02-E01SU	RE02-E01SU-B002U	SECRETARIA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	Retorno	de 8 a 15	2
	RE02-E02SU	RE02-E02SU-B002U	SECRETARÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN	Retorno	de 8 a 15	2
		RE02-E02SU-B003U	SECRETARÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN	Retorno	de 8 a 15	6
	RE03-E01SU	RE03-E01SU-B004U	SECRETARIA DE PLANEAMIENTO	Retorno	de 8 a 15	1
		RE03-E01SU-B006U	SECRETARIA DE PLANEAMIENTO	Retorno	de 8 a 15	3
		RE03-E01SU-B005U	SECRETARIA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	Esencial	de 8 a 15	2
		RE03-E01SU-B002U	SECRETARIA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	Retorno	de 8 a 15	3
		RE03-E01SU-B003U	PRODUCTORA DE CONTENIDOS AUDIOVISUALES	Esencial	de 8 a 15	2
				Retorno	de 8 a 15	3
	RE06-E01SU	RE06-E01SU-B002U	SECRETARIA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	Retorno	de 8 a 15	1
Total 2da-Fase						**57**

RETORNO – RECTORADO ANEXO R-5: INFRAESTRUCTURA

1. VÍAS DE CIRCULACIÓN / ÁREA DE AISLAMIENTO PREVENTIVO / ZONA DE AUTOTEST / ÁREA DE AISLAMIENTO DOCUMENTAL / UBICACIÓN DE MAMPARAS DE PROTECCIÓN / FACTOR DE OCUPACIÓN COVID-19 AJUSTADO (FO-C19-A)

En primera instancia cabe destacar que, para asignar las vías de circulación, la totalidad del establecimiento de Rectorado sito en Lisandro de la Torre N°865, se dividió en los sectores “A” y “B”. Posteriormente a cada uno se le asigna una vía de ingreso, y en caso de ser posible dos o más de salida.

En cuanto a la designación de un área de aislamiento preventivo, se elige un recinto que se encuentre ubicado lo más cerca posible de ambas áreas, y al mismo tiempo, de la entrada por la que normalmente ingresaría el personal sanitario.

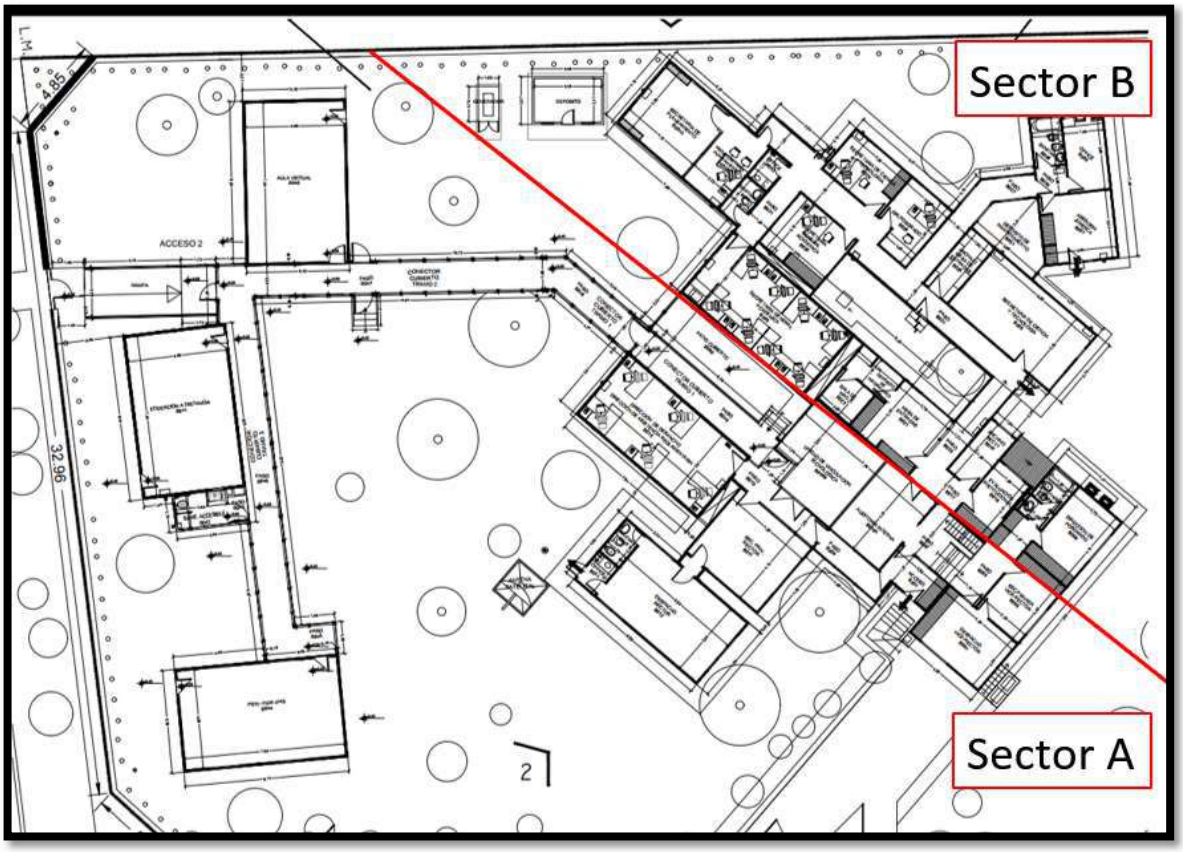
Por último, se identifican las ubicaciones de las mamparas y se establecen las zonas de autotest y aislamiento documental.

A continuación, se detallan las referencias de los símbolos utilizados sobre los planos.

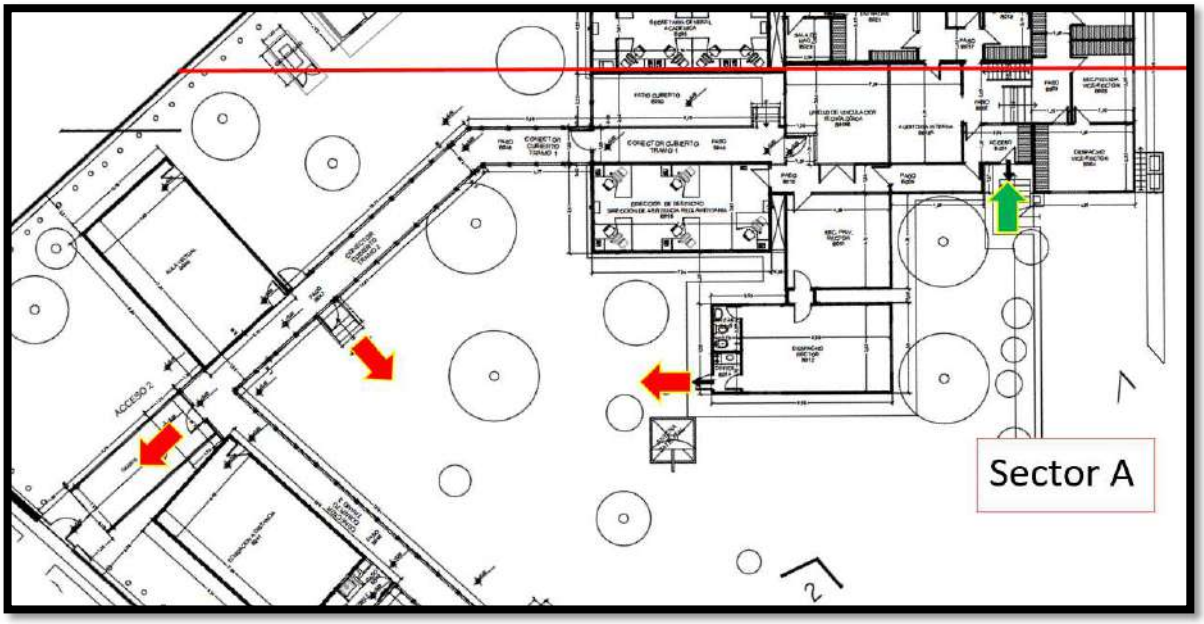
Referencias	
	Línea Divisoria de Sectores
	Vía de Ingreso
	Vía de Egreso
	Área de Aislamiento Preventivo
	Zona de Autotest
	Zona de aislamiento Documental
	Mampara de Protección
1 2	FO-C19-A: Indica la cantidad máxima de personas que pueden haber dentro de un recinto

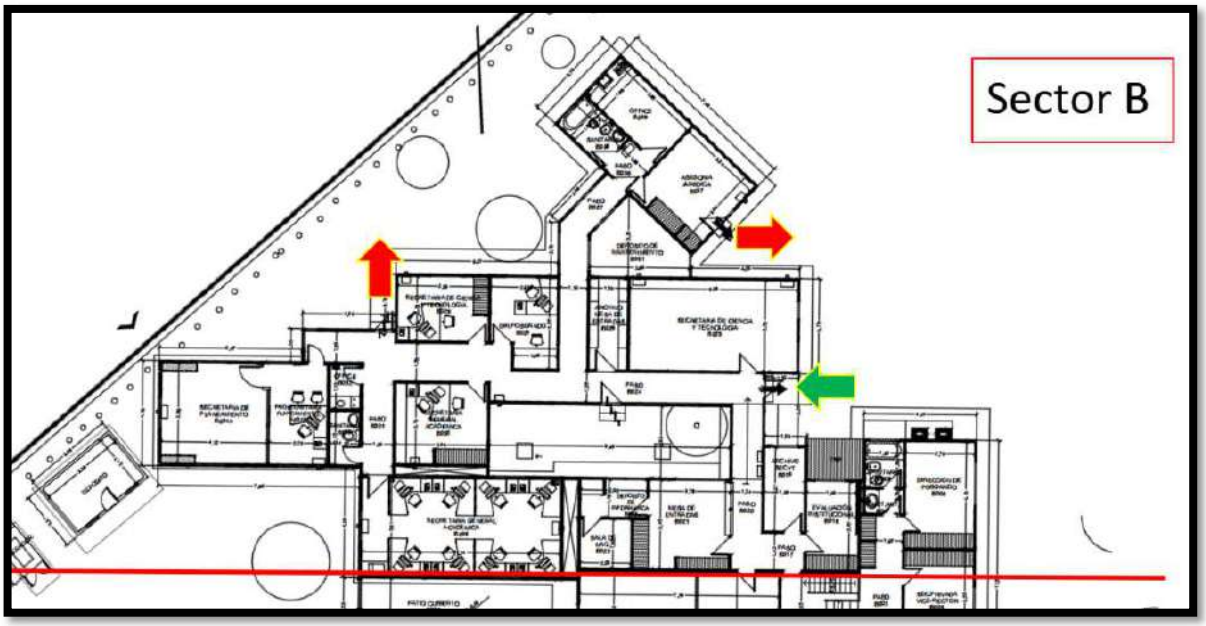
1.1 Edificio Rectorado UNPA (RE01-E01SU) - Lisandro de la Torre N°860

División de establecimiento

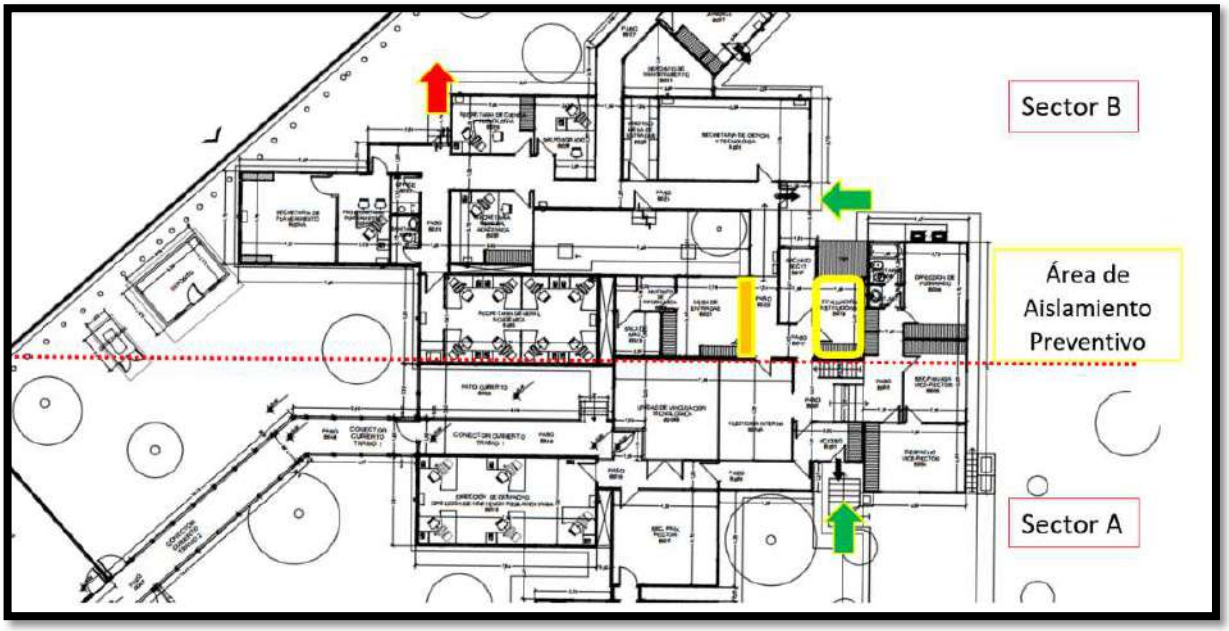


Identificación de vías de ingreso y salida

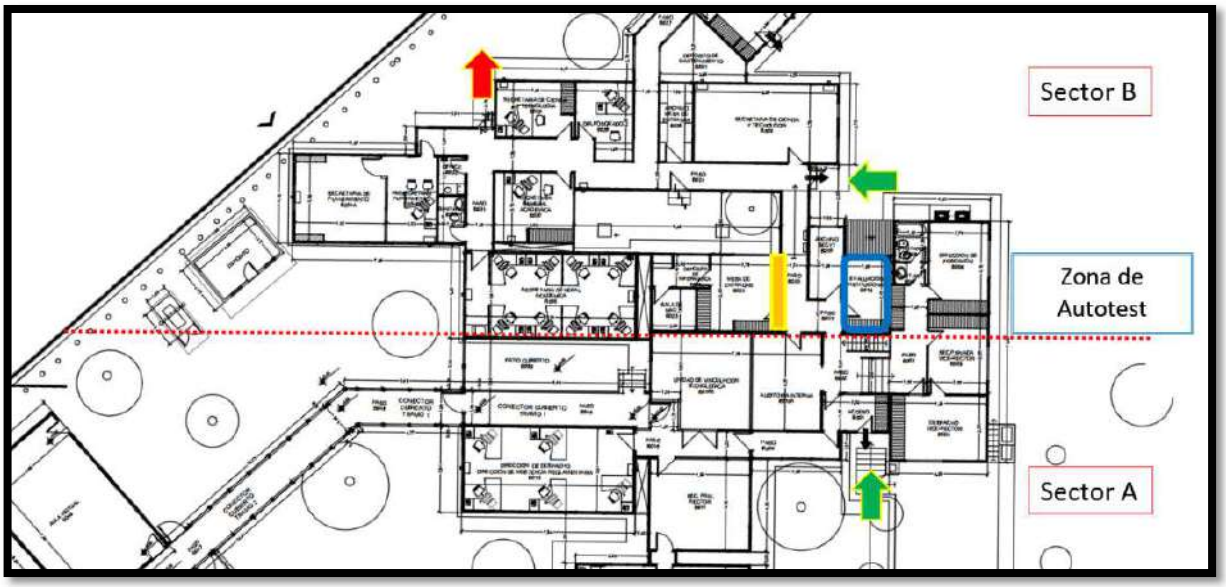




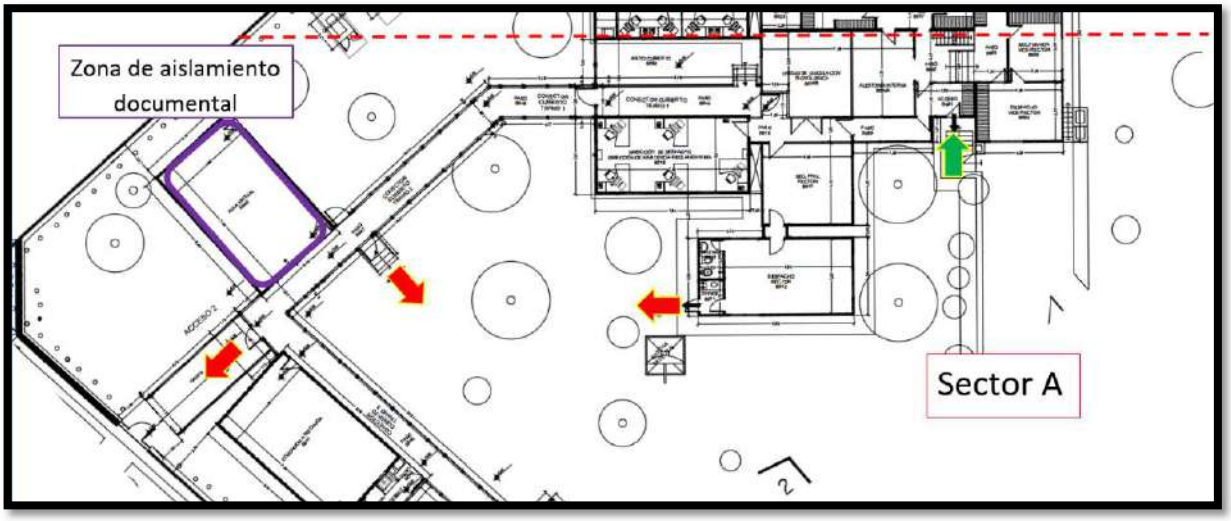
Establecimiento del área de aislamiento preventivo



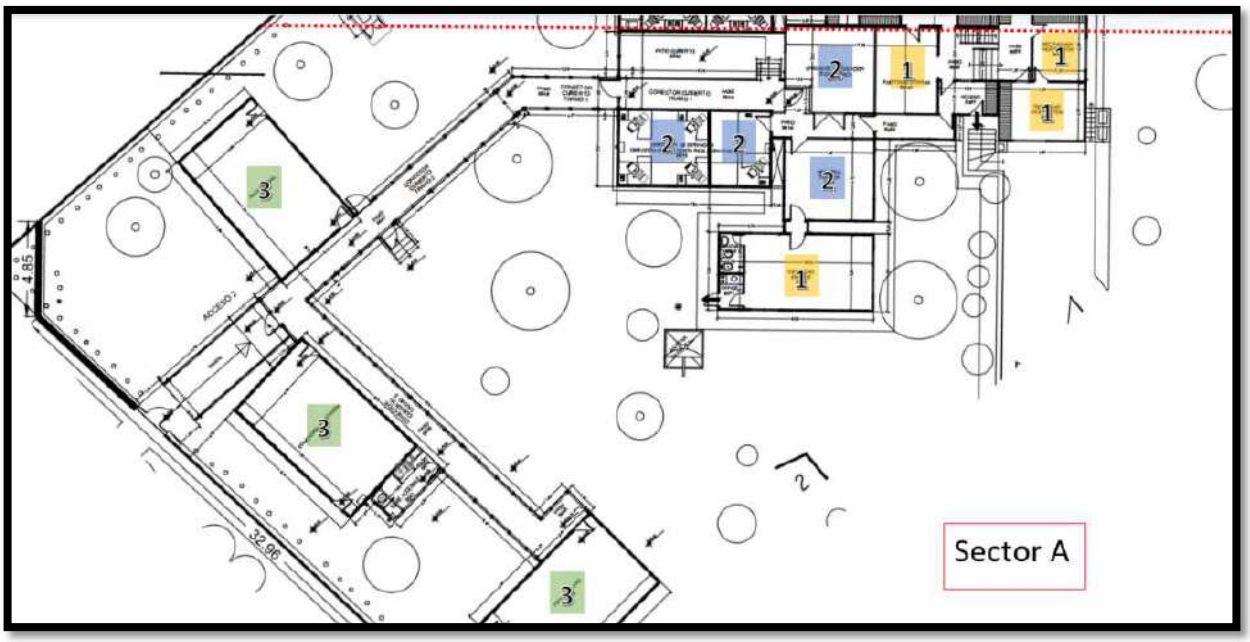
Identificación de la zona de autotest

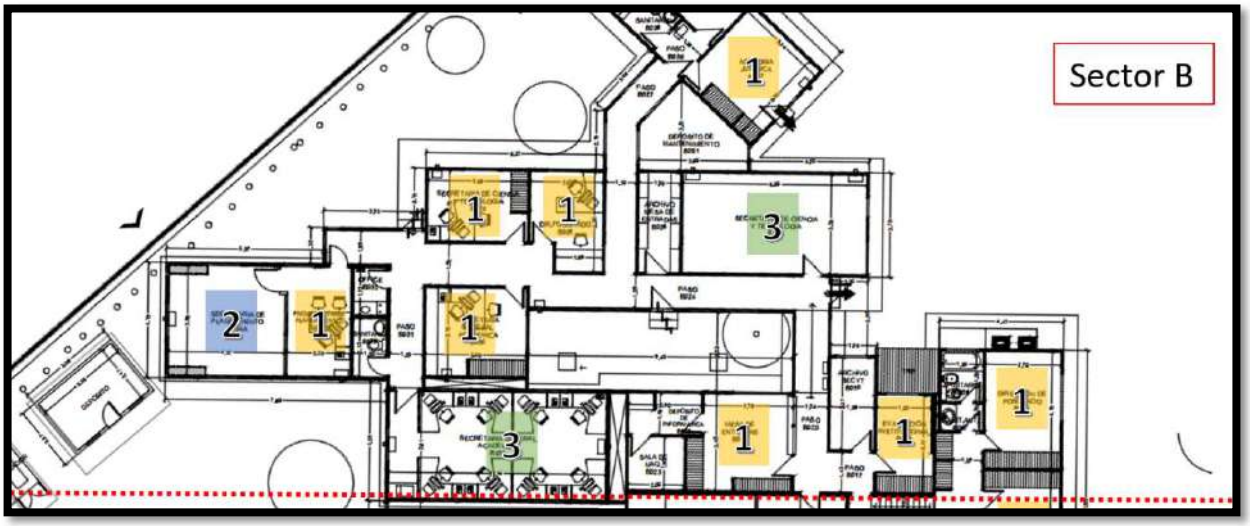


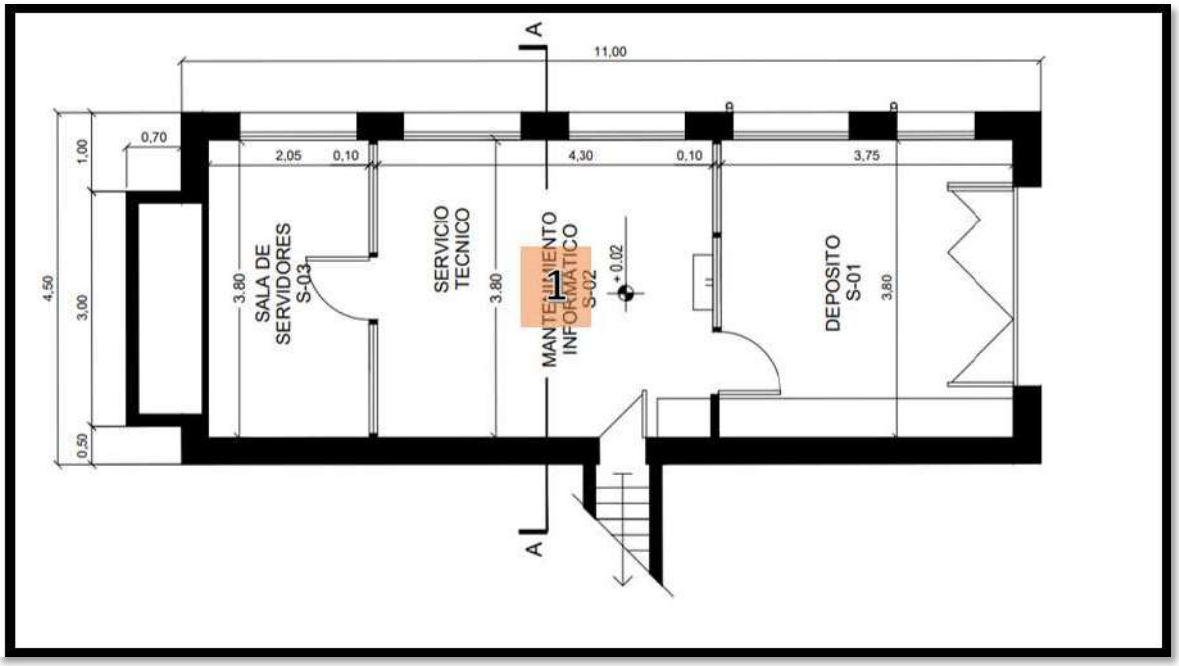
Zona de aislamiento documental



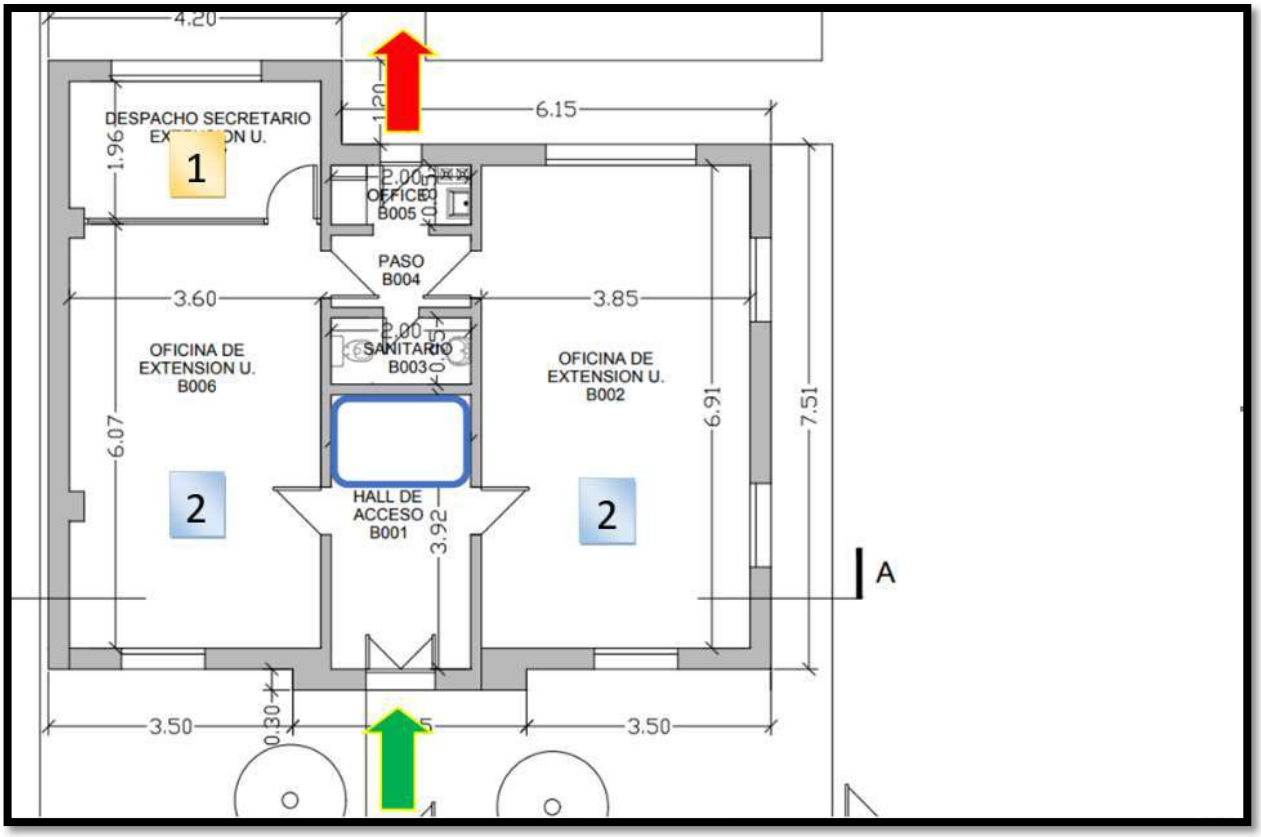
Factor de Ocupación COVID-19 ajustado (FO-C19-A)



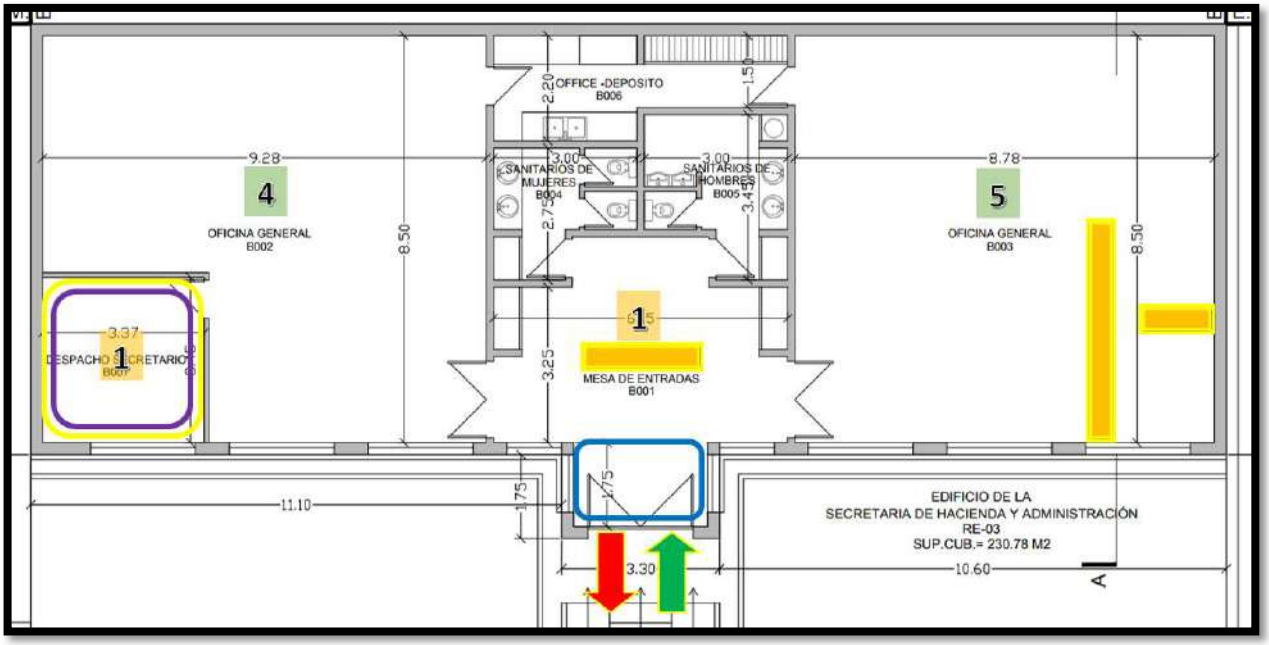

Sector B
1
1
1
3
2
1
1
3
1
1
1


A
11,00
0,70
1,00
2,05
0,10
4,30
0,10
3,75
4,50
3,00
0,50
3,80
SALA DE SERVIDORES S-03
SERVICIO TECNICO
3,80
MANTENIMIENTO INFORMATICO S-02
+0,02
DEPOSITO S-01
3,80
A

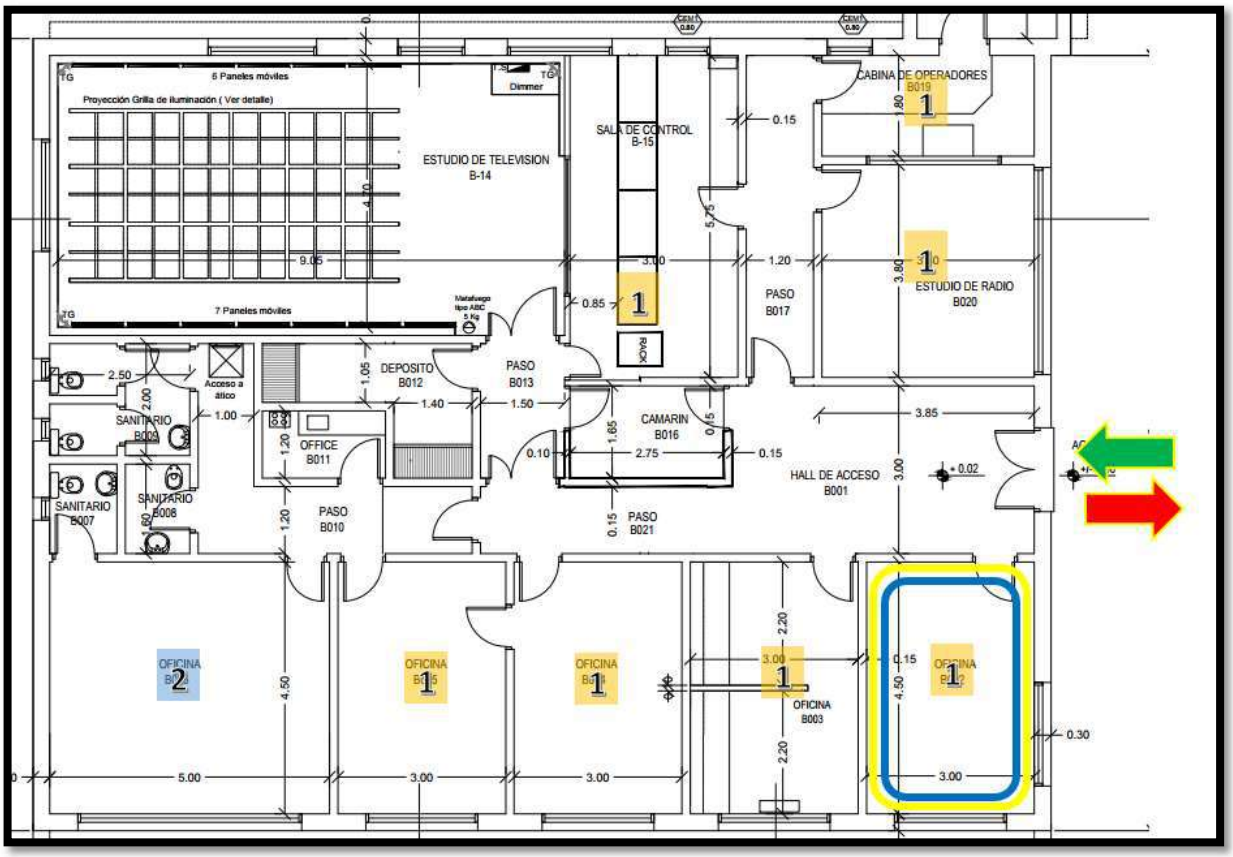
1.2 Edificio Rectorado UNPA – Secretaría de Extensión Universitaria (RE02-E01SU) Bernardino Rivadavia N°265



1.3 Edificio Rectorado UNPA – Secretaría de Hacienda y Administración (RE02-E02SU) Bernardino Rivadavia N°265



1.4 Edificio Rectorado UNPA (RE03-E01SU) - Gobernador Lista - MZNA 83



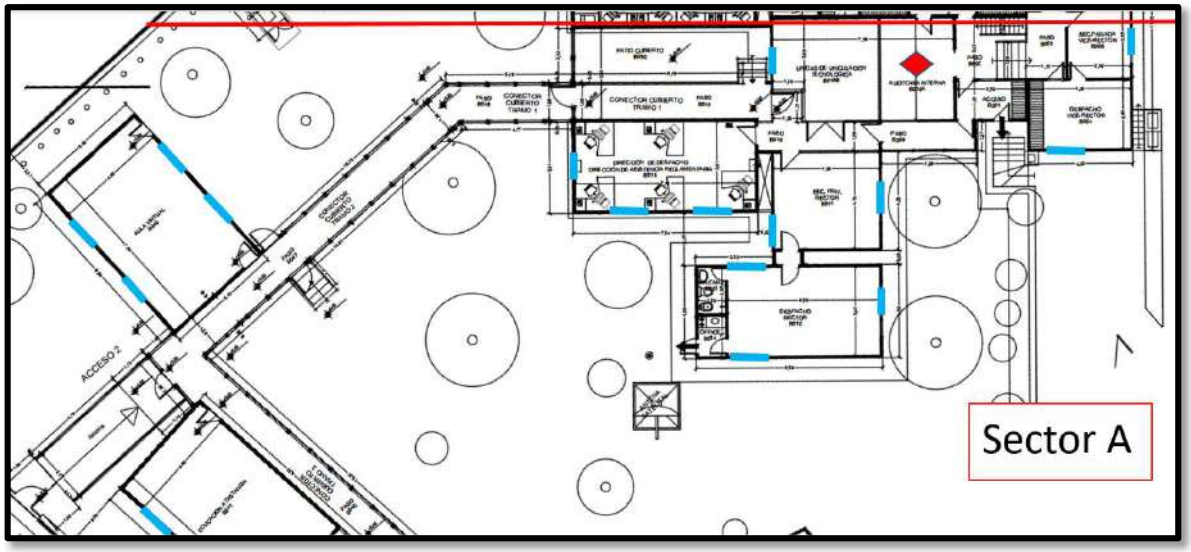
2. Planos de Ventilación

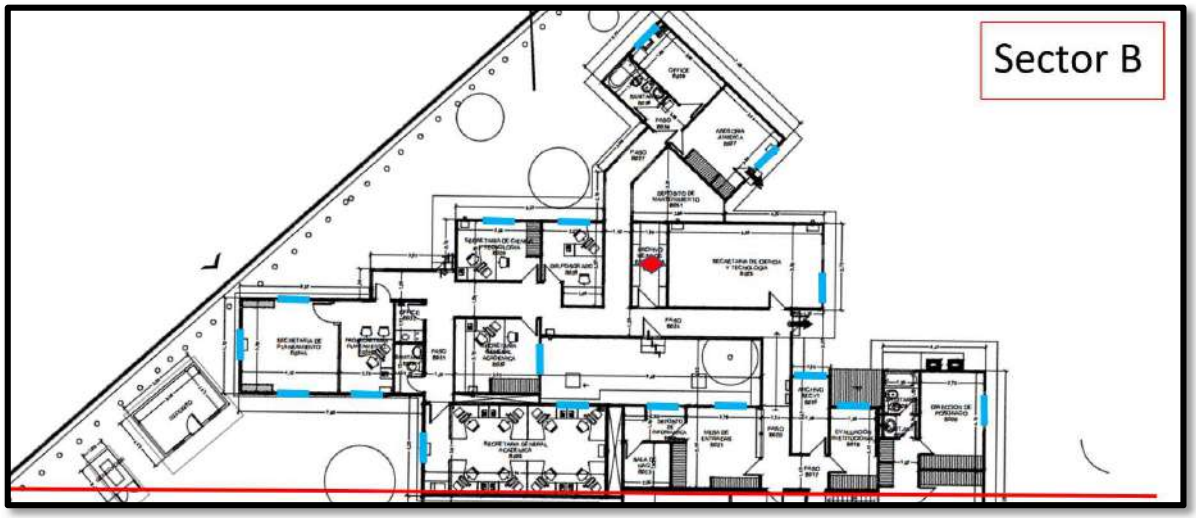
En las áreas en las cuales no sea posible la ventilación natural directa se utilizará un sistema de ventilación mecánica, reforzando el mantenimiento y limpieza de los elementos del sistema.

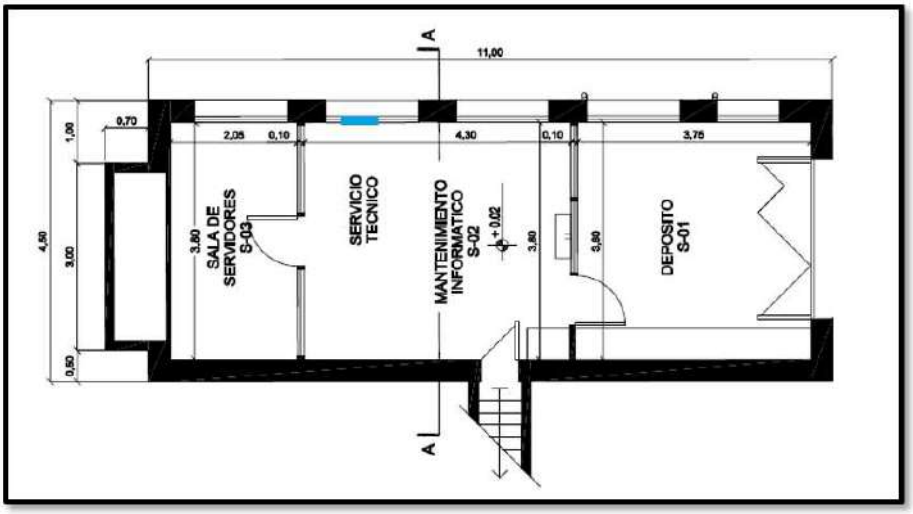
A continuación, se detallan las referencias de los símbolos utilizados sobre los planos.

Referencias	
	Ventanas que permiten la ventilación directa.
	Área sin ventilación directa.

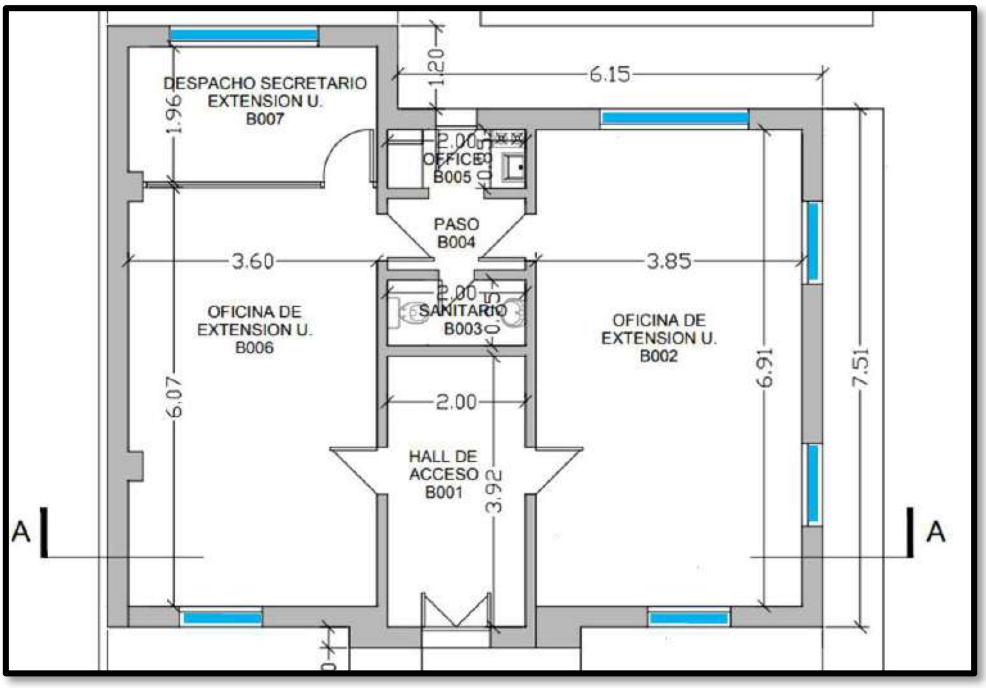
2.1 Edificio Rectorado UNPA (RE01-E01SU) - Lisandro de la Torre N°860



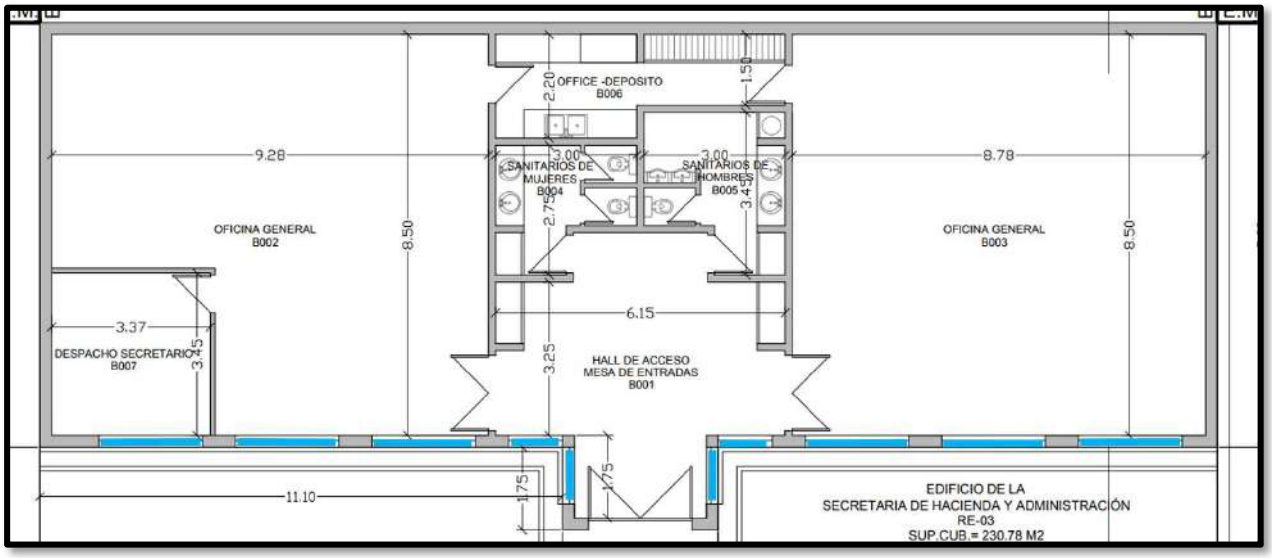




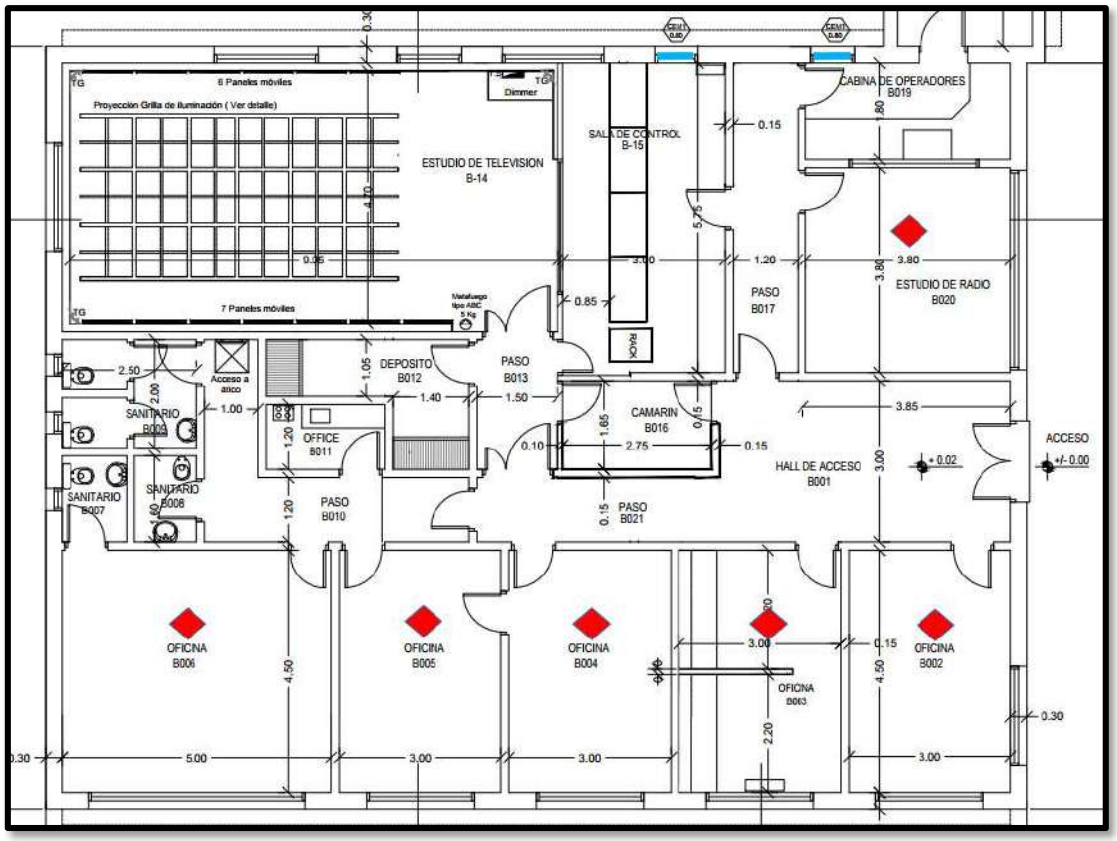
2.2 Edificio Rectorado UNPA – Secretaría de Extensión Universitaria (RE02-E01SU) Bernardino Rivadavia N°265



2.3 Edificio Rectorado UNPA – Secretaría de Hacienda y Administración (RE02-E02SU) Bernardino Rivadavia N°265



2.4 Edificio Rectorado UNPA (RE03-E01SU) - Gobernador Lista - MZNA 83



RETORNO – RECTORADO ANEXO R-6: GRÁFICAS

Baños	X						
Sectores de recepción					X		X
Sectores de recepción donde se tome la temperatura corporal							
Sectores donde se decida colocar las alfombras sanitizantes							
Para personal de mesa de entrada		X					
Depósito de químicos				X			
Oficinas			X			X	
Lugares donde se dispongan de dispenser de alcohol automático con pie							
Áreas donde se dispongan cestos de residuos para EPP							
Áreas de acopio de bolsas de residuos de EPP							
Áreas de aislamiento preventivo caso sospechoso COVID-19							

Baños							
Sectores de recepción							
Sectores de recepción donde se tome la temperatura corporal						X	
Sectores donde se decida colocar las alfombras sanitizantes		X		X			
Para personal de mesa de entrada							
Depósito de químicos							
Oficinas					X		
Lugares donde se dispongan de dispenser de alcohol automático con pie	X		X				
Áreas donde se dispongan cestos de residuos para EPP							
Áreas de acopio de bolsas de residuos de EPP							X
Áreas de aislamiento preventivo caso sospechoso COVID-19							

Baños		
Sectores de recepción		
Sectores de recepción donde se tome la temperatura corporal		
Sectores donde se decida colocar las alfombras sanitizantes		
Para personal de mesa de entrada		
Depósito de químicos		
Oficinas		
Lugares donde se dispongan de dispenser de alcohol automático con pie		
Áreas donde se dispongan cestos de residuos para EPP		
Áreas de acopio de bolsas de residuos de EPP	**X**	
Áreas de aislamiento preventivo caso sospechoso COVID-19		**X**

RETORNO – RECTORADO ANEXO R-7: ISL N°001/2020

Río Gallegos, 15 de julio de 2020

INFORME DE SEGURIDAD LABORAL Nº001/20

Factor de Ocupación en la Unidad de Gestión Rectorado

El Consejo Superior de la Universidad Nacional de la Patagonia Austral, aprobó mediante la Resolución Nº009/20-CS-UNPA el Protocolo de Circulación de la UNPA ante la emergencia sanitaria en el marco del COVID-19, el cual ha sido elaborado de manera colaborativa por la Comisión de Salud, los Responsables de Higiene y Seguridad en el trabajo de las UUGG, los representantes de ATUNPA y ADIUNPA y la Dirección General de Bienestar Universitario (DGBU).

Dicho documento tiene como finalidad brindar las pautas y medidas necesarias que deben tener en consideración, los trabajadores de la UNPA que deban acudir a su lugar de trabajo por ser considerado necesario para la ejecución de tareas académicas, administrativas, técnicas y de servicios según corresponda.

En este sentido, y con el fin de limitar la cantidad de personas en el interior de los edificios al mínimo indispensable, tal cual se establece en el ítem 17 del Protocolo de mención, se realizó el cálculo del factor de ocupación de cada una de las oficinas de los edificios de Rectorado.

A continuación, se establecen las consideraciones generales que se utilizan para establecer el Factor de Ocupación y su implementación en el Rectorado de la UNPA.

1. Factor de ocupación

En primera instancia se calcula el factor de ocupación por oficina según lo establecido en el Decreto 351/79; Anexo VII, 3.1.2; una vez obtenido el número de ocupantes habilitados por sector, se procede a disminuir el mismo al 50% para dar cumplimiento al protocolo en cuestión.

No obstante, en los sectores laborales en donde se imposibilite aplicar esta reducción del 50%; ya sea por la necesidad operativa de trabajo en conjunto, carencia de otros espacios físicos para reasignar al personal excedente, u otros motivos debidamente justificados y aprobados; se respetará el valor asignado originalmente por el decreto 351/79, siempre y cuando se cumpla con el distanciamiento social de 1,5 a 2 metros entre puestos fijos de trabajo. En aquellos casos excepcionales, en donde la distancia entre los puestos laborales no pueda ser respetada, se deberán aplicar barreras físicas entre los colaboradores (como por ej. Mamparas de protección).

2. Señalización

Las oficinas poseerán cartelería que indique de forma clara y visible la cantidad de ocupantes permitidos por sector laboral (Anexo II). Asimismo, los escritorios de trabajo aptos para ser utilizados estarán identificados mediante adhesivos con la leyenda “Puesto de trabajo habilitado” (Anexo II).

En los sectores en donde la cantidad de ocupantes permitida sea de un solo trabajador o trabajadora, y dicho puesto esté ocupado por personal con horario rotativo; se podrán habilitar dos escritorios, siempre y cuando no se exceda la cantidad de ocupantes establecida dentro del recinto.

ANEXO I- Factor de Ocupación por Edificio

001 RETORNO-RECTORADO- R-1

ANEXO II – Señalización

a) Cantidad de personas por sector laboral

b) Puesto de trabajo habilitado

CAPÍTULO 3: PLAN DE RETORNO DE LA UNIDAD ACADÉMICA CALETA OLIVIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PATAGONIA AUSTRAL

1. Objetivo del Plan de Retorno de la Unidad Académica Caleta Olivia

Establecer los lineamientos de bioseguridad y cuidados al interior de las instalaciones en la Unidad Académica Caleta Olivia de la Universidad Nacional de la Patagonia Austral (UNPA) con medidas para la prevención, control, seguimiento y mitigación del riesgo de la comunidad universitaria, determinando las actividades, procedimientos y responsabilidades destinadas a la prevención del COVID-19 y en su retorno a las actividades académicas, investigativas y administrativas.

2. Alcance

Para los miembros de la comunidad universitaria (docentes, investigadores, extensionistas, nodocentes, estudiantes, becarios)

Otros trabajadores y trabajadoras que desempeñen sus funciones en la sede de la Unidad Académica Caleta Olivia de la Universidad Nacional de la Patagonia Austral y que no dependan de la UNPA.

3. Responsabilidades

De la Unidad Académica Caleta Olivia

- Brindar los recursos, insumos y elementos de protección personal (EPP), necesarios para el desarrollo de las actividades y acciones del presente Plan de Retorno y de los protocolos que en función de éste se implementen.
- Velar por el cumplimiento efectivo de lo establecido en el Plan y en los Protocolos intervinientes para cada caso.
- Facilitar los medios para la difusión a toda la comunidad de la UNPA.
- Revisar y actualizar el presente Plan de Retorno según corresponda.
- Estar al pendiente de las recomendaciones emanadas por el gobierno Nacional, Provincial y Municipal, y por las indicaciones realizadas por los organismos de salud.
- Ajustar las actividades, incorporación de personal a la presencialidad de acuerdo a las actualizaciones de los Protocolos aprobados y de los nuevos Protocolos que se consideren necesarios aprobar.

De los Responsables de Áreas y de Gestión Académica

- Cumplir y hacer cumplir, en su área de competencia, el Plan de Retorno y los Protocolos intervinientes para cada caso.
- Cerciorarse que el personal conozca y cumpla con lo establecido el Plan de Retorno y los Protocolos intervinientes para cada caso.
- Reportar anomalías o inconvenientes presentados

De Los Representantes de la Unidad Académica Caleta Olivia en la Comisión de Salud y Seguridad Ampliada

- Informar sobre las actualizaciones de los Protocolos de aplicación, según corresponda.

- Cumplir y hacer cumplir, en su área de competencia, el Plan de Retorno y los Protocolos intervinientes para cada caso.
- Revisar y actualizar el presente plan según corresponda.
- Estar al pendiente de las recomendaciones emanadas por el gobierno Nacional, Provincial y Municipal, y por las indicaciones realizadas por los organismos de salud.

De los Sindicatos

- Verificar las normas y acciones de protección más favorables al personal de la UNPA.
- Ayudar a difundir y hacer llegar a todos los trabajadores y trabajadoras de la UNPA, el presente Plan de Retorno y los Protocolos correspondientes.
- Verificar el cumplimiento del presente Plan de Retorno y los Protocolos correspondientes por parte de los trabajadores, y la Unidad Académica Caleta Olivia.

De los/las Trabajadores/as

- Dar cumplimiento a lo indicado en el presente Plan de Retorno y los Protocolos correspondientes
- Informar inconvenientes o desvíos a los responsables de áreas o de gestión académica.

De los Organismos y Prestadores Externos que realizan Actividades dentro de las Instalaciones de la UNPA

- Dar cumplimiento a lo indicado en el presente Plan de Retorno y los Protocolos correspondientes.
- Informar inconvenientes o desvíos a los responsables de áreas o de gestión académica.

4. Estrategia de Reincorporación Gradual Plan de Retorno de la Unidad Académica Caleta Olivia

La situación generada por la evolución del COVID-19 ha hecho necesaria la adopción de medidas de contención extraordinarias con un importante impacto sobre la UNPA, obligada a llevar a cabo un análisis permanente de la situación, con objeto de garantizar que la actividad se reanude con normalidad cuando la alerta sanitaria sea superada.

Al respecto la Unidad Académica Caleta Olivia de la UNPA mantendrá el trabajo remoto en sus domicilios entre su personal nodocente, siempre que sea posible, disminuyendo la obligación de movilidad de las personas, en función de las recomendaciones de la autoridad sanitaria correspondiente.

El presente Plan incluye las actividades a desarrollar en el predio de la Unidad Académica Caleta Olivia en la localidad de Caleta Olivia, ubicado en Ruta 3 Acceso Norte S/N.

> El Plan de Retorno a las actividades en el Centro de Investigación de Puerto Deseado (CIPD), ubicado en la localidad de Puerto Deseado, y en el Centro de Investigación, Desarrollo y Transferencia (CIDT), ubicado en la comuna de Cañadón Seco, será gestionado por Tramite separado.
>
> El Plan de Retorno a las Actividades de la Casa de Altos Estudios, donde se dicta la Carrera de la Tecnicatura Universitaria en Petróleo, estará de acuerdo con las condiciones de

> BIOSEGURIDAD ESTABLECIDO POR EL MUNICIPIO DE LAS HERAS, Y SU APERTURA SERÁ GESTIONADO POR TRAMITE SEPARADO.
>
> EL PLAN DE RETORNO PARA QUIENES DEBAN VOLVER, Y LA PERMANENCIA DE QUIENES SE ENCUENTRAN EN LA RESIDENCIA UNIVERSITARIA CALETA OLIVIA, SITA EN LA COMUNA DE CAÑADÓN SECO, SERÁ GESTIONADO POR TRAMITE SEPARADO.

4.1. DEL CIERRE DE LAS INSTALACIONES

Es de aplicación lo prescripto en el punto 4.1. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

4.2. ETAPA 1: DE LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

Es de aplicación lo prescripto en el punto 4.2. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

4.3. ETAPA 2: REINCORPORACIÓN GRADUAL DE LA PRESENCIALIDAD

Sobre la base de las medidas implantadas por la Universidad Nacional de la Patagonia Austral para afrontar la reapertura de los edificios de la Universidad, cuando la evolución de la situación sanitaria lo permita, se propone concretar una estrategia de reincorporación gradual del conjunto del personal de la UNPA, estableciendo tres fases sucesivas de un mínimo de 20 días corridos consecutivos, con objeto de facilitar la recuperación progresiva de la actividad presencial de aproximadamente el 33 % de la planta de personal en cada una de ellas.

La definición de incorporación gradual de trabajadores y trabajadoras implica la apropiación de nuevas formas en el desarrollo del trabajo, de los usos de los espacios físicos y de la organización de los desplazamientos y del desarrollo de las actividades. Lo gradual permitirá ajustar lo planificado en función de la nueva realidad. La circulación en las instalaciones de cada edificio, el uso de los sanitarios y la organización de las medidas de prevención para garantizar las condiciones de bioseguridad, requieren de una implementación gradual necesaria.

La definición de la carga de personal en cada espacio físico y de las condiciones de bioseguridad establecida por el Protocolo COVID-19 de Circulación UNPA y los que en el futuro se establezcan, será de aplicación obligatoria.

En cada Fase, la incorporación a la presencialidad total o parcial estará dada por: Fase 1: Personal Nodocente y de Gestión: **Fecha estimada: 9 de diciembre de 2020.**

Fase 2: Personal Nodocente, de Gestión, Investigadores, Extensionistas y Becarios (estos dos últimos en trabajos de campo en localizaciones abiertas): **Fecha estimada: 1 de febrero de 2021**.

Fase 3: Personal Nodocente, de Gestión, Investigadores, Extensionistas, Becarios y Estudiantes (exámenes y acceso a las bibliotecas, acceso a laboratorios y a los recursos tecnológicos): **Fecha estimada: 22 de febrero de 2021.**

En todos los casos las fechas estimadas están sujetas al mecanismo de aprobación interno, a la aprobación de la autoridad sanitaria de la provincia de Santa Cruz y su implementación podrá variar según

las condiciones de bioseguridad resultante del seguimiento que sobre la pandemia realice el órgano provincial y nacional correspondiente.

4.4. Trabajadores y Trabajadoras Especialmente Sensibles

Es de aplicación lo prescripto en el punto 4.4. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

5. Medidas Preventivas Generales

El retorno a la actividad laboral presencial, en tanto la autoridad nacional mantenga la emergencia sanitaria en el territorio en el que se encuentra emplazada la UNPA, se desarrollará teniendo en cuenta los Protocolos de actuación publicado en la web de la Universidad, los que en el futuro se vayan aprobando, el presente Plan de Retorno a la Nueva Normalidad y sus adaptaciones y actualizaciones, debiendo los miembros de la comunidad universitaria actuar respetando las instrucciones recogidas en éstos.

5.1. Medidas de Tipo Organizativo Previa al Retorno de los Trabajadores

5.1.1. Establecimiento de Aforos

Es de aplicación lo prescripto en el punto 5.1.1. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

En particular:

El establecimiento de aforos de las instalaciones en las cuales los trabajadores y trabajadoras de la Unidad Académica Caleta Olivia desarrollan las actividades, son las que se prescriben en los siguientes Anexos.

Retorno - UACO Anexo CO-1: Aforos

Retorno - UACO Anexo CO-2: Número de Trabajadores/as por Edificio

Retorno – UACO Anexo CO-3: Número de Trabajadores/as por Oficina

Retorno - UACO Anexo CO-4: Trabajo en Domicilio

5.1.2. Mapa de Circulación y Distanciamiento Social

Es de aplicación lo prescripto en el punto 5.1.2. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

En particular:

El establecimiento mapa de circulación en las instalaciones en las cuales los trabajadores y trabajadoras de la Unidad Académica Caleta Olivia desarrollan las actividades, son las que se prescriben en el Anexo CO-8 de la presente.

5.1.3. Disposición de los Puestos de Trabajo y Espacios de Uso

Es de aplicación lo prescripto en el punto 5.1.3. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

En particular:

El establecimiento de la disposición de los puestos de trabajo en las instalaciones en las cuales los trabajadores y trabajadoras de la Unidad Académica Caleta Olivia desarrollan las actividades, son las que se prescriben en el Anexo CO-8 de la presente.

5.1.4. Condiciones para el Ingreso a las Instalaciones

Es de aplicación lo prescripto en el punto 5.1.4. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

En particular:

Los horarios en los cuales los trabajadores y trabajadoras de la Unidad Académica Caleta Olivia desarrollan las actividades presenciales, son las que se prescriben en el Anexo CO-3 de la presente.

Las personas podrán realizar un autotest, higienizarse manos, suelas de zapatos y objetos personales (Carteras, mochilas, bolsos, etc.) antes del ingreso a los edificios. A los efectos de realizar esta tarea se dispondrá de un lugar en cada ingreso (o próximo a ellas) con rociadores y elementos desinfectantes (alcohol al 70%), papel descartable y cesto de residuos debidamente identificado. El lugar para realizar el autotest es el definido en la gráfica de circulación Anexo CO-8.

La autorización de ingreso solo para actividades programadas, de acuerdo con la Etapa, de acuerdo a las funciones de cada puesto de trabajo, según se indica en el Anexo CO-3.

5.1.5. Medidas Organizativas para Espacios con Atención al Público

Es de aplicación lo prescripto en el punto 5.1.5. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

En particular:

El personal externo a la Unidad Académica que deba realizar trámites presenciales, deberá solicitar turno a través del Sistema de Turnos que se gestiona a través de la página web, respetando la terminación del DNI sea par o impar, tal como está establecido por restricción de circulación municipal. Al momento de solicitar el turno, deberá enviar una DDJJ relacionada con su estado de salud, la cual le será exigida en el puesto de control, cuando asista a la Unidad Académica.

Se señalizará sobre el piso la marcación de la distancia de 2 metros entre las personas que esperan ser atendidas.

Cuando la atención se realice en oficinas, los escritorios contarán con mampara de protección sanitaria.

Para la recepción de material en formato de papel, se dispondrá de un recipiente para su depósito, el cual permanecerá durante 5 (cinco) días, antes de ser utilizado.

El personal externo que ingresa a la Unidad Académica, para hacer algún trámite presencial, deberá dirigirse solamente a la oficina correspondiente, evitando deambular por otros sectores del predio.

5.1.6. Transporte

Es de aplicación lo prescripto en el punto 5.1.6. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

5.1.7. Zona de Aislamiento Ante Presuntos Casos

Es de aplicación lo prescripto en el punto 5.1.7. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

En particular:

El único acceso habilitado para ingresar y salir de la Unidad Académica, es el que está ubicado en el acceso norte de la Ruta 3 y que se encuentra indicado en el mapa de circulación (Anexo CO-5: Circulación en el Predio).

En el puesto de control, ubicado en la entrada al predio de la sede, se tomará la temperatura corporal a toda persona que ingrese y se registrarán sus datos en una planilla (Anexo CO-6) destinada para tal fin (apellido y nombre, dirección, teléfono y registro de temperatura). Dicha tarea estará a cargo de personal idóneo.

En caso de detectarse temperaturas por encima del valor normal, o que presente síntomas compatibles con los de COVID-19, se procederá a aislar a la persona en una cabina separada del puesto de control, ubicada lindante al mismo (Ver Anexo CO-5), colocándole el barbijo quirúrgico y se dará aviso a los números correspondientes de emergencia en Caleta Olivia (Anexo CO-7), para poner en marcha el protocolo de emergencia y el retiro de la persona por personal de salud.

5.1.8. Zona de Aislamiento Documental y Recepción de Mensajería y Bienes

Es de aplicación lo prescripto en el punto 5.1.8. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

En particular:

En el edificio del predio de la Unidad Académica Caleta Olivia, acceso norte S/N de la Ruta 3 la zona de aislamiento será el área de Mantenimiento en la primera etapa, hasta la finalización de la determinación de los nuevos espacios destinados a tal fin (Anexo CO-8: Infraestructura).

5.2. Medidas de Protección Colectiva Durante la Reapertura

Es de aplicación lo prescripto en el punto 5.2. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

En particular:

Se prohíbe la elaboración de alimentos dentro de los Edificios de la Unidad Académica Caleta Olivia, hasta tanto se encuentre habilitado el Comedor Universitario de la UACO.

Minimizar la ingesta de comida y bebida en los lugares de trabajo, recurriendo en todo caso a alimentos preparados en los propios domicilios que requieran escasa manipulación y puedan consumirse en los puestos de trabajo, extremando las medidas de higiene y lavado de manos previa y posterior.

No se deben compartir vasos, tazas, platos, ni cubiertos; cada agente deberá llevar su vaso, cubiertos, mate o infusión. Los refrigerios serán tomados con distanciamiento físico en sus propios puestos y será responsabilidad de quién consuma, el aseo de los utensilios utilizados para tal fin.

5.3. Medidas de Protección Individual y del Cuidado del Puesto de Trabajo Durante el Retorno

Es de aplicación lo prescripto en el punto 5.3. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

En particular:

En oficinas compartidas es obligatorio la utilización de tapabocas.

En caso de atención al público deberá utilizar tapabocas o máscara de protección facial. No dejar el tapabocas o la máscara protectora al alcance de terceros.

5.3.1. Formación e Información

Es de aplicación lo prescripto en el punto 5.3.1. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

En particular:

Los trabajadores y trabajadoras de la Unidad Académica Caleta Olivia fueron convocado a la capacitación sobre la aplicación del Protocolo de Circulación de la UNPA, registrando la constancia en su legajo personal. Asimismo, se realizó la capacitación sobre el Protocolo de Reapertura de Bibliotecas de la UNPA, dirigida a los trabajadores y trabajadoras de las Bibliotecas Académicas que conforman el SIUNPA.

5.3.2. Limpieza de Espacios Universitarios

Es de aplicación lo prescripto en el punto 5.3.2. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

En particular:

Cada trabajador/a o grupo de trabadores/ras de cada oficina o instalación deberá cada dos horas Ventilar el ambiente abriendo las ventanas y cerrando las puertas.

El personal afectado a las tareas de limpieza general en la Unidad Académica Caleta Olivia, realiza sus actividades a través de un servicio contratado externo a la UACO.

La desinfección de los lugares de trabajo se realiza diariamente, y se irá incrementando la frecuencia para cada espacio físico, en la medida que vaya aumentando el uso, tránsito y la aglomeración de personas en los espacios laborales y en los cambios de turno, considerando las incorporaciones escalonadas del personal de acuerdo a las fases de retorno previstas.

Se acordará con la empresa de servicios de limpieza, reforzar las condiciones de higiene en los baños, efectuando las tareas de limpieza y desinfección cada 2 horas, quedando un registro en planilla que deberá estar visible en el espacio correspondiente. (Anexo CO-9: Planilla de Limpieza).

El personal del PAM realizará la limpieza de los teclados y equipos (computadoras, scanner, impresoras, proyectores, etc.), y registrará en las planillas digitales, las prácticas de limpieza e higiene correspondiente.

El personal afectado al Programa de Comunicación Institucional realizará la limpieza del equipamiento tecnológico de producción audiovisual (micrófonos, auriculares, cámaras, etc.) y registrará en las planillas digitales, las prácticas de limpieza e higiene correspondiente. Cuando el uso de estos bienes sea compartido se extremarán las medidas de seguridad en lo relativo a las condiciones de bioseguridad necesaria para evitar el contagio.

El personal de la Productora de Contenidos Audiovisuales realizará la limpieza del equipamiento tecnológico de producción audiovisual (micrófonos, auriculares, cámaras, etc.) y registrará en las planillas digitales, las prácticas de limpieza e higiene correspondiente. Cuando el uso de estos bienes sea compartido se extremarán las medidas de seguridad en lo relativo a las condiciones de bioseguridad necesaria para evitar el contagio.

El personal del PAS realizará la limpieza de los teclados y equipos (computadoras, scanner, impresoras, proyectores, etc.), y registrará en las planillas digitales, las prácticas de limpieza e higiene correspondiente.

El personal afectado a la limpieza general realizará una verificación periódica de cada edificio de la disponibilidad de los recursos necesarios para la higiene personal (jabón y papel para el secado de las manos), generando las acciones correspondientes para procurarlos de ser necesario.

6. Circuitos y Procedimientos Específicos para la Unidad Académica Caleta Olivia

6.1. Circuito de Ingreso al Lugar de Trabajo y Recomendaciones para el Regreso al Domicilio

Es de aplicación lo prescripto en el punto 6.1. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

6.2. Procedimiento para el Tratamiento Documental

Es de aplicación lo prescripto en el punto 6.2. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

6.2.1. Recomendaciones Generales

Es de aplicación lo prescripto en el punto 6.2.1. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

6.2.2. Recepción de Documentos Remitidos de Unidades Externas al Edificio

Es de aplicación lo prescripto en el punto 6.2.2. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

6.2.3. Atención al Público

Es de aplicación lo prescripto en el punto 6.2.3. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

6.2.4. Ingreso de Personal Ajeno a la Institución - Proveedores. Entrega de Documentación

Es de aplicación lo prescripto en el punto 6.2.4. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

6.2.5. Tratamiento de la Documentación Interna – Cuidado de los Elementos de Trabajo en los Escritorios

Es de aplicación lo prescripto en el punto 6.2.5. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

6.3. Gestión de Residuos en el Contexto de la COVID-19

Para la gestión de residuos se tendrá en cuenta lo prescripto en el Protocolo COVID-19 de Circulación UNPA, lo que en la materia se apruebe y las recomendaciones de la Asociación Interamericana de Ingeniería Sanitaria y Ambiental presentado en el Programa para el Medio Ambiente de la ONU el 16 de abril 2020.

6.4. Procedimiento Ante la Aparición de Caso/s Sospechoso/s Confirmado/s (Protocolo Nacional Aprobado por Resolución 1084/2020)

Es de aplicación lo prescripto en el punto 6.4. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

7. Orden de Incorporación del Personal Nodocente y Docente

Es de aplicación lo prescripto en el punto 7. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

8. Orden de Incorporación de los Estudiantes

No aplica para las Fases 1 y 2.

9. Medidas Preventivas a Adoptar por las Empresas y Organismos que Ocupan Espacios Universitarios y por el Personal que Trabaje en Centros Externos, Tareas de Campo o Actividades en Misión

Es de aplicación lo prescripto en el punto 9. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

10. Protocolos de Actuación y Coordinación de Actividades Empresariales de las Empresas Contratadas

Es de aplicación lo prescripto en el punto 10. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

RETORNO – UACO ANEXO CO-1: AFOROS

Ed.	Local	Código Único	Metros cuadrados	Factor de ocupación - Decreto 351/79	Factor COVID	Factor COVID ajustado	Puestos de Trabajo Habilitados	Estado	Observaciones
CO01-E01SU	Despacho Decana	CO01-E01SU-A214U	70,63	8,8	4,4	4	4	Habilitado	
CO01-E01SU	Despacho Vicedecano	CO01-E01SU-A213U	21,31	2,7	1,3	1	2	Habilitado C/Excepción	Se habilita la permanencia de 2 (dos) personas en el sector de trabajo manteniendo la distancia de 2 mts.
CO01-E01SU	Directores de Departamento	CO01-E01SU-A212U	34,61	4,3	2,2	2	2	Habilitado	
CO01-E01SU	Despacho Decanato	CO01-E01SU-A207U	20,19	2,5	1,3	1	1	Habilitado	
CO01-E01SU	Directora Asistencia Técnica y Reglamentaria	CO01-E01SU-A211U	10,52	1,3	0,7	1	1	Habilitado	
CO01-E01SU	Asistencia Consejo de Unidad	CO01-E01SU-A210U	12,80	1,6	0,8	1	1	Habilitado	
CO01-E01SU	Mesa de Entradas	CO01-E01SU-A206U	13,48	1,7	0,8	1	2	Habilitado C/Excepción	Se habilita la permanencia de una persona en el sector de trabajo.
CO01-E01SU	Asistencia Técnica y Reglamentaria	CO01-E01SU-A204U	49,39	6,2	3,1	3	3	Habilitado	
CO01-E01SU	Sala Consejo de Unidad	CO01-E01SU-A203U	49,09	6,1	3,1	3	3	Habilitado	
CO01-E01SU	Plan de Acción de Sistemas (PAS)	CO01-E01SU-B015U	47,96	6,0	3,0	3	3	Habilitado	
CO01-E01SU	Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario	CO01-E01SU-B016U	47,58	5,9	3,0	3	3	Habilitado	
CO01-E01SU	Secretaría Académica	CO01-E01SU-B011U	47,96	6,0	3,0	3	3	Habilitado	
	Despacho Secretaria Académica		14,53	1,8	0,9	1	1	Habilitado	
CO01-E01SU	Departamento de Alumnos	CO01-E01SU-B012U	8,99	1,1	0,6	1	1	Habilitado	
CO01-E01SU	Educación a Distancia	CO01-E01SU-B010U	32,07	4,0	2,0	2	2	Habilitado	
CO01-E01SU	Programa de Comunicación Institucional	CO01-E01SU-B003U	32,51	4,1	2,0	2	2	Habilitado	
CO01-E01SU	Productora de Contenidos Audiovisuales	CO01-E01SU-B002U	42,65	5,3	2,7	3	3	Habilitado C/Excepción	Se habilita la permanencia de 3 (tres) personas en el sector de trabajo manteniendo la distancia de 2 mts.

Ed.	Local	Código Único	Metros cuadrados	Factor de ocupación - Decreto 351/79	Factor COVID	Factor COVID ajustado	Puestos de Trabajo Habilitados	Estado	Observaciones
CO01-E01SU	Despacho Secretario de Administración	CO01-E01SU-B006U	12,13	1,5	0,8	1	1	Habilitado	
CO01-E01SU	Despacho Jefa de Personal	CO01-E01SU-B005U	11,61	1,5	0,7	1	1	Habilitado	
CO01-E01SU	Ejecución Presupuestaria	CO01-E01SU-B009U	8,58	1,1	0,5	1	1	Habilitado	
CO01-E01SU	Oficina Compras - Tesorería	CO01-E01SU-B008U	29,83	3,7	1,9	2	2	Habilitado C/Excepción	Se habilita la permanencia de 2 (dos) personas en el sector de trabajo manteniendo la distancia de 2 mts.
CO01-E01SU	Secretaría de Administración	CO01-E01SU-B007U	14,60	1,8	0,9	1	1	Habilitado	
CO01-E01SU	Vinculación Tecnológica	CO01-E01SU-A115U	15,01	1,9	0,9	1	1	Habilitado	
CO01-E01SU	Secretaría de Extensión	CO01-E01SU-A110U	41,38	5,2	2,6	2	2	Habilitado	
CO01-E01SU	Despacho Secretaria de Extensión	CO01-E01SU-A111U	16,82	2,1	1,1	1	1	Habilitado	
CO01-E01SU	Sala de Conferencias	CO01-E01SU-A203U	171,91	21,5	10,7	10	10	Habilitado	
CO01-E01SU	Archivo Histórico	CO01-E01SU-A106U	15,57	1,9	1,0	1	1	Habilitado	
CO01-E01SU	Oficina de uso temporal (ex Laboratorio Química)	CO01-E01SU-A103U	31,78	4,0	2,0	2	2	Habilitado	
CO01-E01SU	Secretaría de Investigación	CO01-E01SU-A104U	20,61	2,6	1,3	1	1	Habilitado	
CO01-E01SU	Despacho Secretaria de Investigación	CO01-E01SU-A105U	14,63	1,8	0,9	1	1	Habilitado	
CO01-E05SU	Biblioteca	CO01-E05SU-P002U	220,65	27,6	13,8	13	13	Habilitado	
CO01-E02SU	Plan de Acción de Mantenimiento (PAM)	CO01-E02SU-E101U	23,90	3,0	1,5	1	1	Habilitado	
CO01-E02SU	Despacho Coordinador PAM	CO01-E02SU-E104U	10,21	2,0	1,0	1	1	Habilitado	
CO01-E02SU	Taller PAM	CO01-E02SU-E105U	14,76	2,0	1,0	1	1	Habilitado	
CO01-E08SU	Mantenimiento	CO01-E08SU-B001U	24,11	3,0	1,5	1	1	Habilitado	
CO01-E06SU	Jardín Materno Infantil	CO01-E06SU-B009U		-	-			No Habilitado	
CO01-E03SU	Comedor Universitario - Cocina	CO01-E03SU-B020U		-	-			No Habilitado	
CO01-E03SU	Comedor Universitario - Cantina	CO01-E03SU-B009U		-	-			No Habilitado	

RETORNO – UACO ANEXO CO-2: NÚMERO DE TRABAJARES/AS POR EDIFICIO

			Hora Ingreso											
Etapa	**Edificio**	**Dirección**	**7,3**	**8**	**9**	**10**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**-**	**En Domicilio**	**Total general**
1ra-Fase	**CO01-E01SU**	Acceso Norte-Ruta 3-Sede Caleta Olivia	2	12	18	3	2	1	11		1	1	14	65
	CO01-E02SU	Acceso Norte-Ruta 3-Sede Caleta Olivia		1	1	1			2					5
	CO01-E03SU	Acceso Norte-Ruta 3-Sede Caleta Olivia											5	5
	CO01-E05SU	Acceso Norte-Ruta 3-Sede Caleta Olivia			3			3						6
	CO01-E06SU	Acceso Norte-Ruta 3-Sede Caleta Olivia						1						1
	CO01-E08SU	Acceso Norte-Ruta 3-Sede Caleta Olivia			1				2					3
	CE05-E01SU	(en blanco)								1				1
	CO02-E01SU	(en blanco)				1								1
Total 1ra-Fase			**2**	**13**	**23**	**5**	**2**	**5**	**15**	**1**	**1**	**1**	**19**	**87**

RETORNO – UACO ANEXO CO-3: NÚMERO DE TRABAJADORES/AS POR OFICINA

						Hora Ingreso								
Etapa	**Edificio**	**Dirección**	**Área**	**Código Único oficina**	**Horario Desde-Hasta**	**7,3**	**8**	**9**	**10**	**12**	**13**	**14**	**15**	**Total general**
1ra-Fase	CO01-E01SU	Acceso Norte-Ruta 3-Sede Caleta Olivia	Despacho Secretaria de Investigación	CO01-E01SU-A105U	de 10 a 17				1					1
			Secretaría de Extensión	CO01-E01SU-A110U	de 8 a 15		2							2
					de 13 a 20						1			1
					de 12 a 19					1				1
			Despacho Secretaría de Extensión	CO01-E01SU-A111U	de 9 a 20			1						1
			Vinculación Tecnológica	CO01-E01SU-A115U	de 9 a 16			1						1
			Asistencia Técnica y Reglamentaria	CO01-E01SU-A204U	de 8 a 15		2							2
			Mesa de Entradas	CO01-E01SU-A206U	de 8 a 15		2							2
					de 14 a 21							1		1
					de 12 a 19					1				1
			Despacho Decanato	CO01-E01SU-A207U	de 8 a 15		1							1
			Asistencia Consejo de Unidad	CO01-E01SU-A210U	de 8 a 15		1							1
			Dirección Asistencia Técnica y Reglamentaria	CO01-E01SU-A211U	de 9 a 16			1						1
			Directores de Departamento	CO01-E01SU-A212U	de 9 a 21			1						1
					de 10 a 13				1					1
			Despacho Vicedecanato	CO01-E01SU-A213U	de 10 a 21				1					1
			Despacho Decana	CO01-E01SU-A214U	de 9 a 20			1						1
			Productora de Contenidos Audiovisuales	CO01-E01SU-B002U	de 9 a 16			2						2
					de 14 a 16							1		1
			Programa Comunicación Institucional	CO01-E01SU-B003U	de 9 a 16			1						1
					de 9 a 13			1						1

Etapa	Edificio	Dirección	Área	Código Único oficina	Horario Desde-Hasta	Hora Ingreso								Total general
						7,3	8	9	10	12	13	14	15	
					de 14 a 17							1		1
			Despacho Jefa de Personal	CO01-E01SU-B005U	de 8 a 15		1							1
			Despacho Secretario de Administración	CO01-E01SU-B006U	de 9 a 18			1						1
			Secretaría de Administración	CO01-E01SU-B007U	de 9 a 16			1						1
			Oficina Compras - Tesorería	CO01-E01SU-B008U	de 7,3 a 14,3	1								1
			Ejecución Presupuestaria	CO01-E01SU-B009U	de 7,3 a 14,3	1								1
			Educación a Distancia	CO01-E01SU-B010U	de 9 a 12			2						2
					de 14 a 17							2		2
			Secretaría Académica	CO01-E01SU-B011U	de 9 a 13,3			2						2
					de 8 a 16		1							1
					de 14 a 20							1		1
					de 14 a 18,3							1		1
				CO01-E01SU-B012U	de 14 a 21							1		1
			Departamento de Alumnos	CO01-E01SU-B012U	de 9 a 13,3			1						1
					de 14 a 21							1		1
			Plan de Acción de Sistemas (PAS)	CO01-E01SU-B015U	de 9 a 16			1						1
			Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario	CO01-E01SU-B016U	de 9 a 19			1						1
					de 8 a 15		1							1
					de 14 a 21							1		1
					de 14 a 20							1		1
			Despacho Secretaria Académica	CO01-E01SU-B011U	de 8 a 20		1							1
	CO01-E02SU	Acceso Norte-Ruta 3-Sede Caleta Olivia	Plan de Acción de Mantenimiento (PAM)	CO01-E02SU-E101U	de 9 a 14			1						1

Etapa	Edificio	Dirección	Área	Código Único oficina	Horario Desde-Hasta	Hora Ingreso								Total general
						7,3	8	9	10	12	13	14	15	
					de 14 a 19							2		2
			Despacho Coordinador PAM	CO01-E02SU-E104U	de 10 a 17				1					1
			Taller PAM	CO01-E02SU-E105U	de 8 a 13		1							1
	CO01-E05SU	Acceso Norte-Ruta 3-Sede Caleta Olivia	Biblioteca	CO01-E05SU-P002U	de 9 a 16			3						3
					de 13 a 20						3			3
	CO01-E06SU	Acceso Norte-Ruta 3-Sede Caleta Olivia	Jardín Maternal	CO01-E06SU-B009U	de 13 a 20						1			1
	CO01-E08SU	Acceso Norte-Ruta 3-Sede Caleta Olivia	Mantenimiento	CO01-E08SU-B001U	de 9 a 19			1						1
					de 14 a 21							2		2
	CE05-E01SU	(en blanco)	Las Heras	CE05-E01SU-B001U	de 15 a 22								1	1
	CO02-E01SU	(en blanco)	Cañadón Seco	CO02-E01SU-B020U	de 10 a 17				1					1
Total 1ra-Fase						**2**	**13**	**23**	**5**	**2**	**5**	**15**	**1**	**66**

RETORNO – UACO ANEXO CO-4: TRABAJO EN DOMICILIO

Etapa	Edificio	Código Único oficina	Área	Tipo de Actividad	Horario en Domicilio	Total
1ra-Fase	CO01-E01SU	CO01-E01SU-A104U	Secretaría de Investigación y Postgrado	Retorno	de 8 a 15	1
					de 9 a 16	1
		CO01-E01SU-B002U	Productora de Contenidos Audiovisuales	Esencial	de 8 a 15	1
					de 9 a 14	1
		CO01-E01SU-B003U	Productora de Contenidos Audiovisuales	Esencial	de 8 a 15	1
					de 9 a 16	1
			Secretaría de Extensión	Esencial	de 14 a 17	1
					de 9 a 13	1
			(en blanco)	Esencial	de 8 a 10	1
		CO01-E01SU-B010U	Educación a Distancia	-	de 14 a 21	1
				Retorno	de 13 a 17	2
					de 9 a 13	2
		CO01-E01SU-B011U	Secretaría Académica	Retorno	de 8 a 16	1
		CO01-E01SU-B015U	PSTI - PAS	Esencial	de 8 a 15	8
	CO01-E02SU	CO01-E02SU-E101U	PSTI-PAM	Esencial	de 11 a 13	2
					de 15 a 17	1
		CO01-E02SU-E104U	PSTI-PAM	Esencial	de 17 a 19	1
		CO01-E02SU-E105U	PSTI-PAM	Esencial	de 14 a 16	1
	CO01-E03SU	CO01-E03SU-B009U	Secretaría de Administración	Retorno	de 11 a 18	1
					de 8 a 15	1
		CO01-E03SU-B020U	Secretaría de Administración	Retorno	de 8 a 15	2
					de 9 a 16	1
Total 1ra-Fase						**33**

RETORNO – UACO ANEXO CO-5: CIRCULACIÓN EN EL PREDIO

Identificación de edificios – Cabina de control de acceso – Cabina de aislamiento

RETORNO – UACO ANEXO CO-6: PLANILLA CONTROL DE ACCESO

UNPA
Unidad Académica Caleta Olivia

Registro de temperatura corporal

Fecha	Nombre y Apellido	T (°C)	EDAD	DIRECCION	TELEFONO

Responsable de la medición

RETORNO – UACO ANEXO CO-7: TELÉFONOS DE EMERGENCIA CALETA OLIVIA

Emergencias HZCO	**107**
COVID-19 (fijo)	**190**
COVID-19 (celular)	**4851115**
COE	**2974723133**

MINISTERIO DE SALUD

0800-222-1002 Opción 1, Salud Responde.
Teléfono gratuito para llamadas de todo el país.

RETORNO – UACO ANEXO CO-8: INFRAESTRUCTURA

1. VÍAS DE CIRCULACIÓN / ÁREA DE AISLAMIENTO PREVENTIVO / ZONA DE AUTOTEST / ÁREA DE AISLAMIENTO DOCUMENTAL / UBICACIÓN DE MAMPARAS DE PROTECCIÓN / FACTOR DE OCUPACIÓN COVID-19 AJUSTADO (FO-C19-A)

En esta primera instancia se detallan las vías de circulación, para los edificios del predio de la Unidad Académica, en donde se desarrollan las actividades correspondientes al personal Nodocente y a los cargos de Gestión.

En cuanto a la designación de un área de aislamiento preventivo, se elige un recinto que se encuentre ubicado lo más cerca posible de ambas áreas, y al mismo tiempo, de la entrada por la que normalmente ingresaría el personal sanitario.

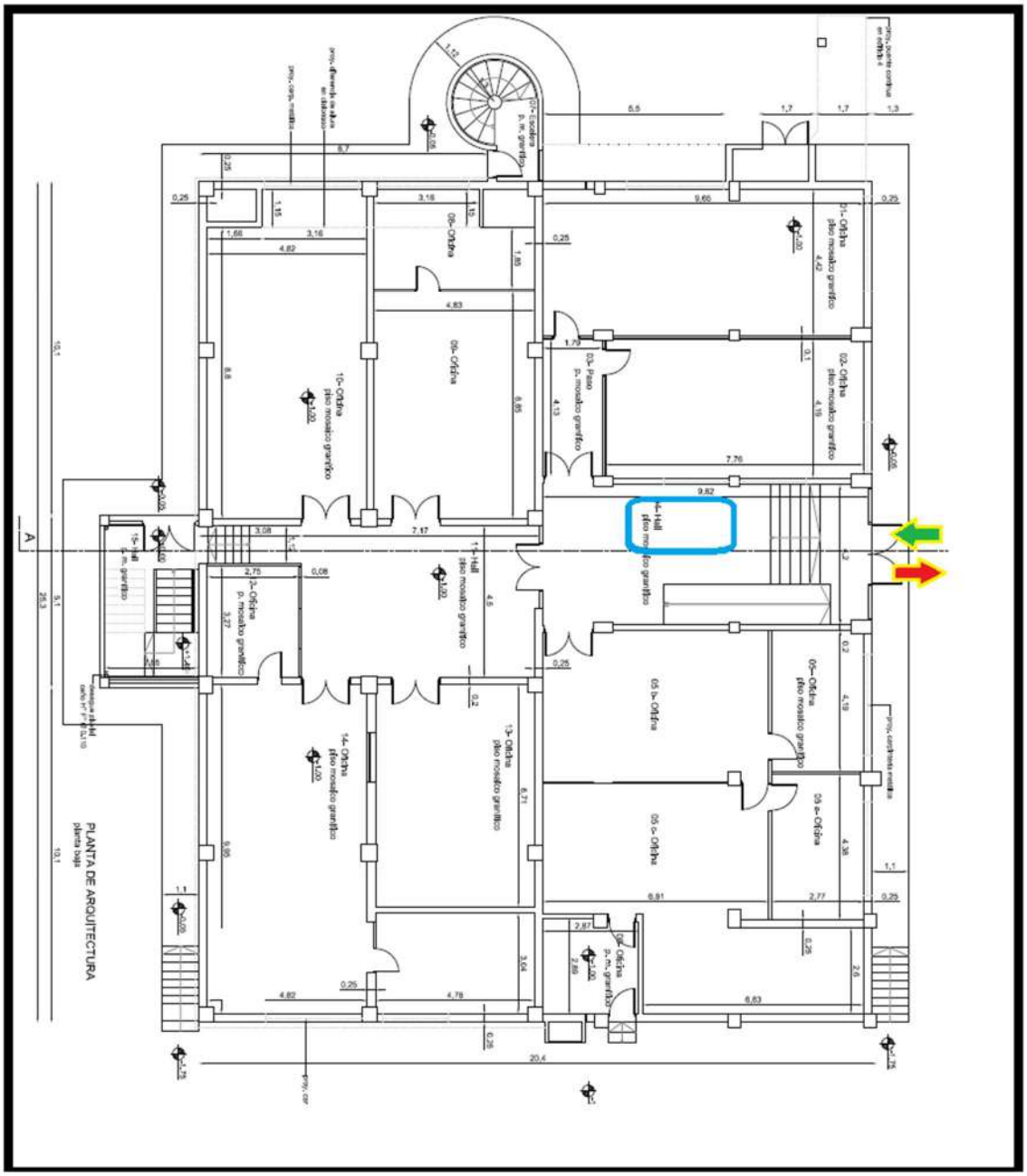
Por último, se identifican las ubicaciones de las mamparas y se establecen las zonas de autotest y aislamiento documental.

A continuación, se detallan las referencias de los símbolos utilizados sobre los planos.

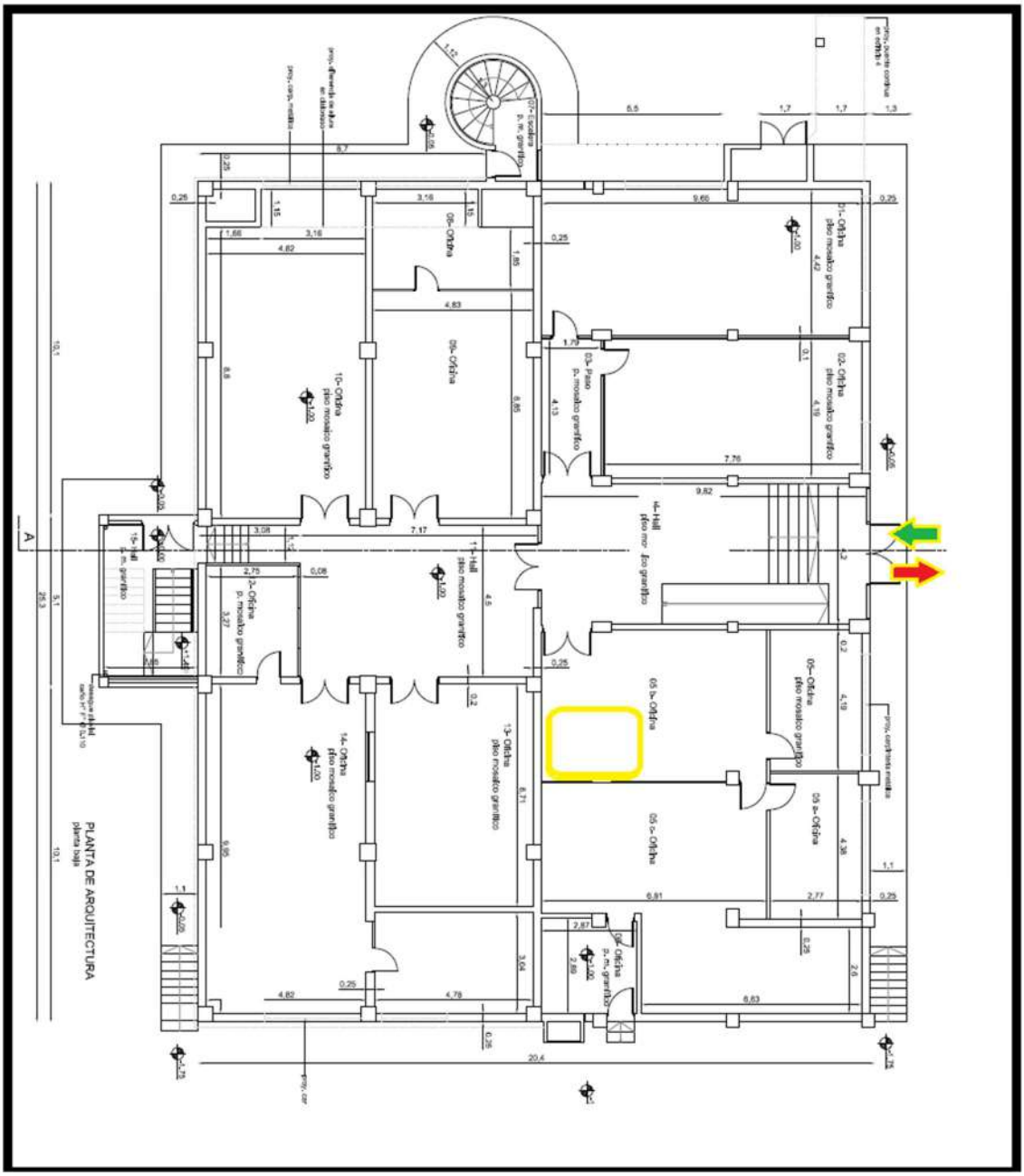
Referencias	
	Vía de Ingreso
	Vía de Egreso
	Área de Aislamiento Preventivo
	Zona de Autotest
	Zona de aislamiento Documental
	Mampara de Protección
1 2	FO-C19-A: Indica la cantidad máxima de personas que pueden haber dentro de un recinto

1.1 Edificio 1 – Administración (CO01-E01SU) – Planta Baja

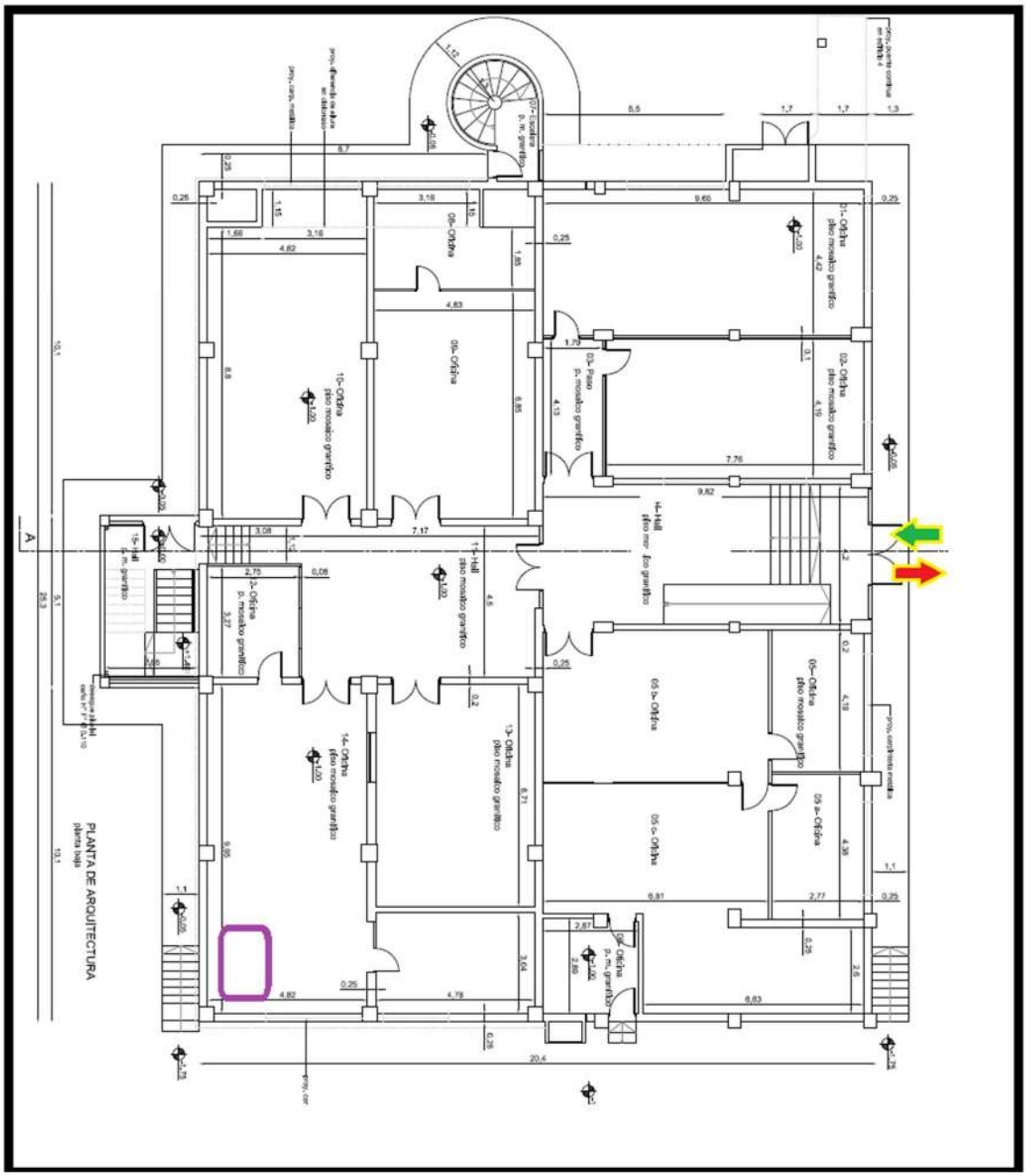
Identificación de vías de ingreso y salida, y Zona de Autotest



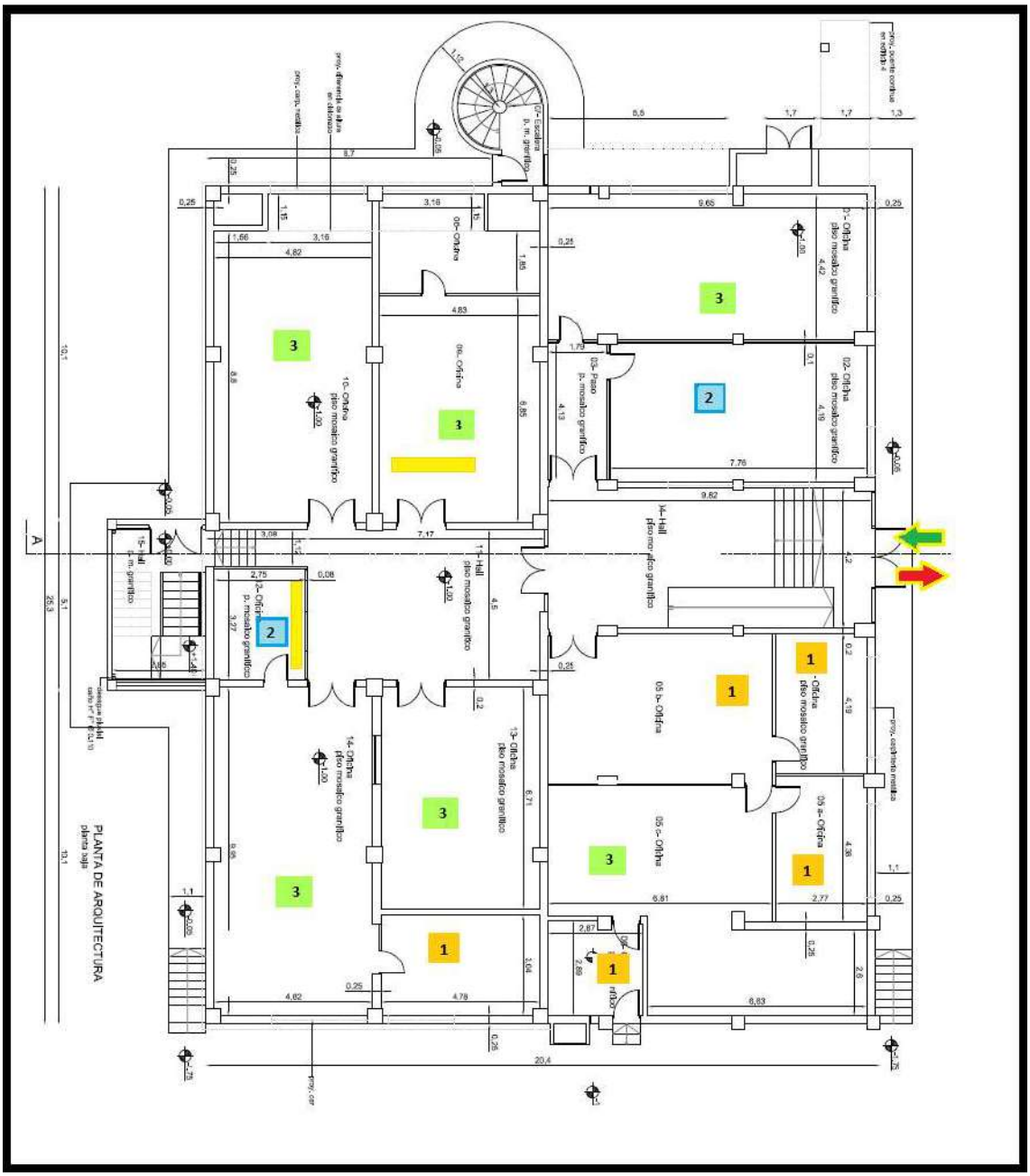
Establecimiento del Área de Aislamiento Preventivo



Zona de Aislamiento Documental

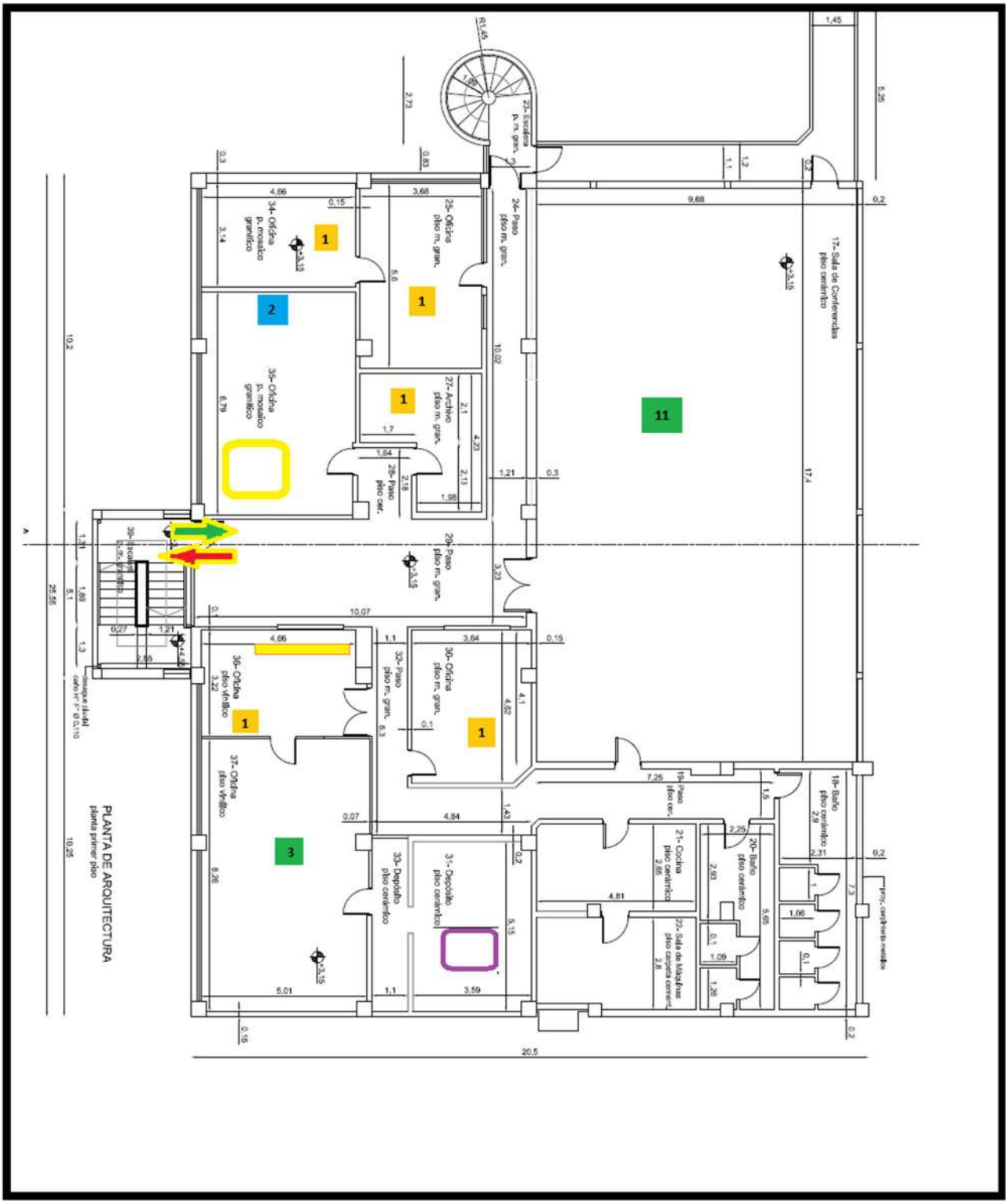


Factor de Ocupación Ajustado COVID-19 (FO-C19-A) y Mamparas de Protección



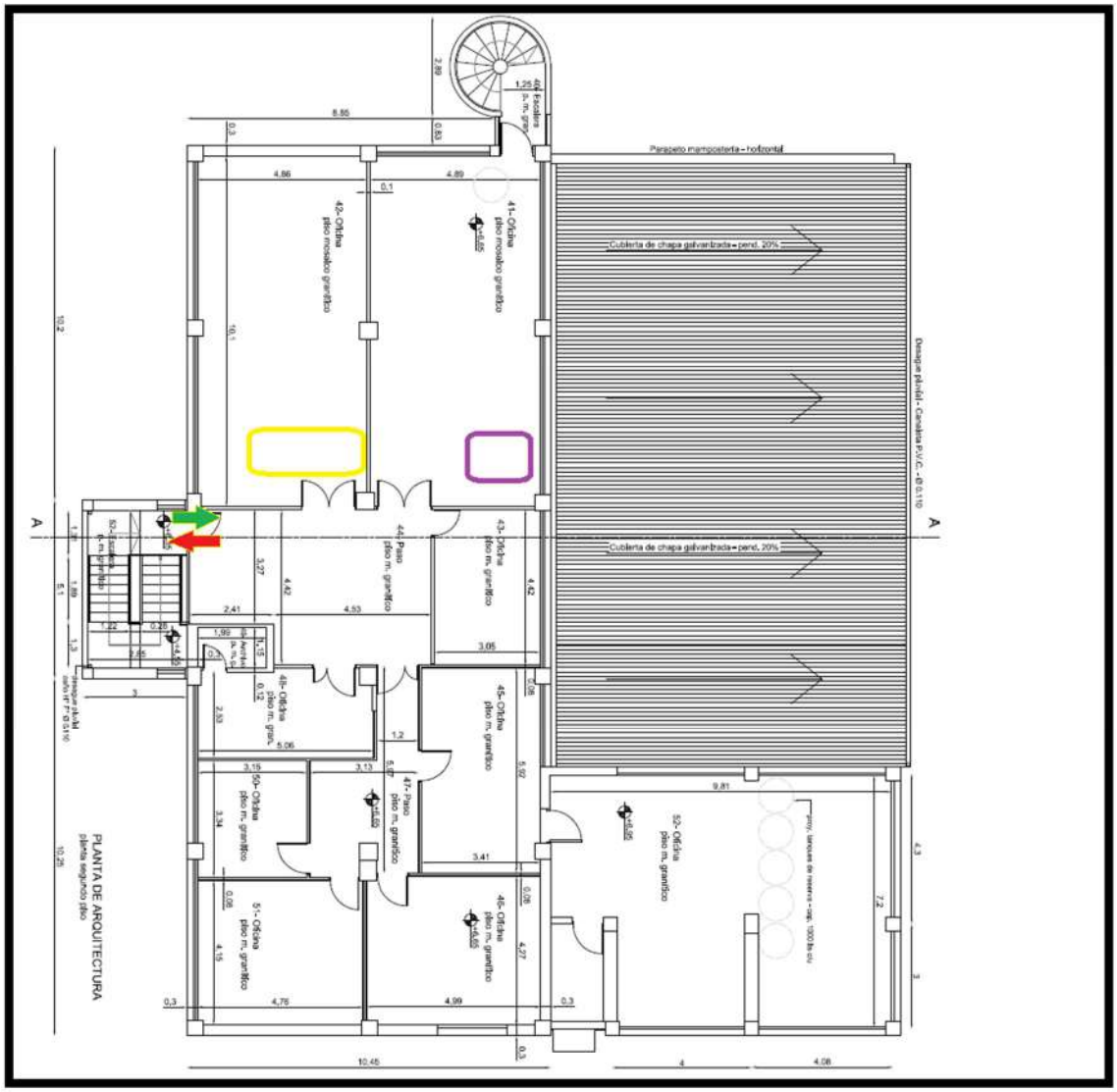
1.2 Edificio 1 – Administración (CO01-E01SU) – Primer Piso

Zona de Ingreso y Egreso, Zona de Aislamiento Preventivo y Aislamiento Documental

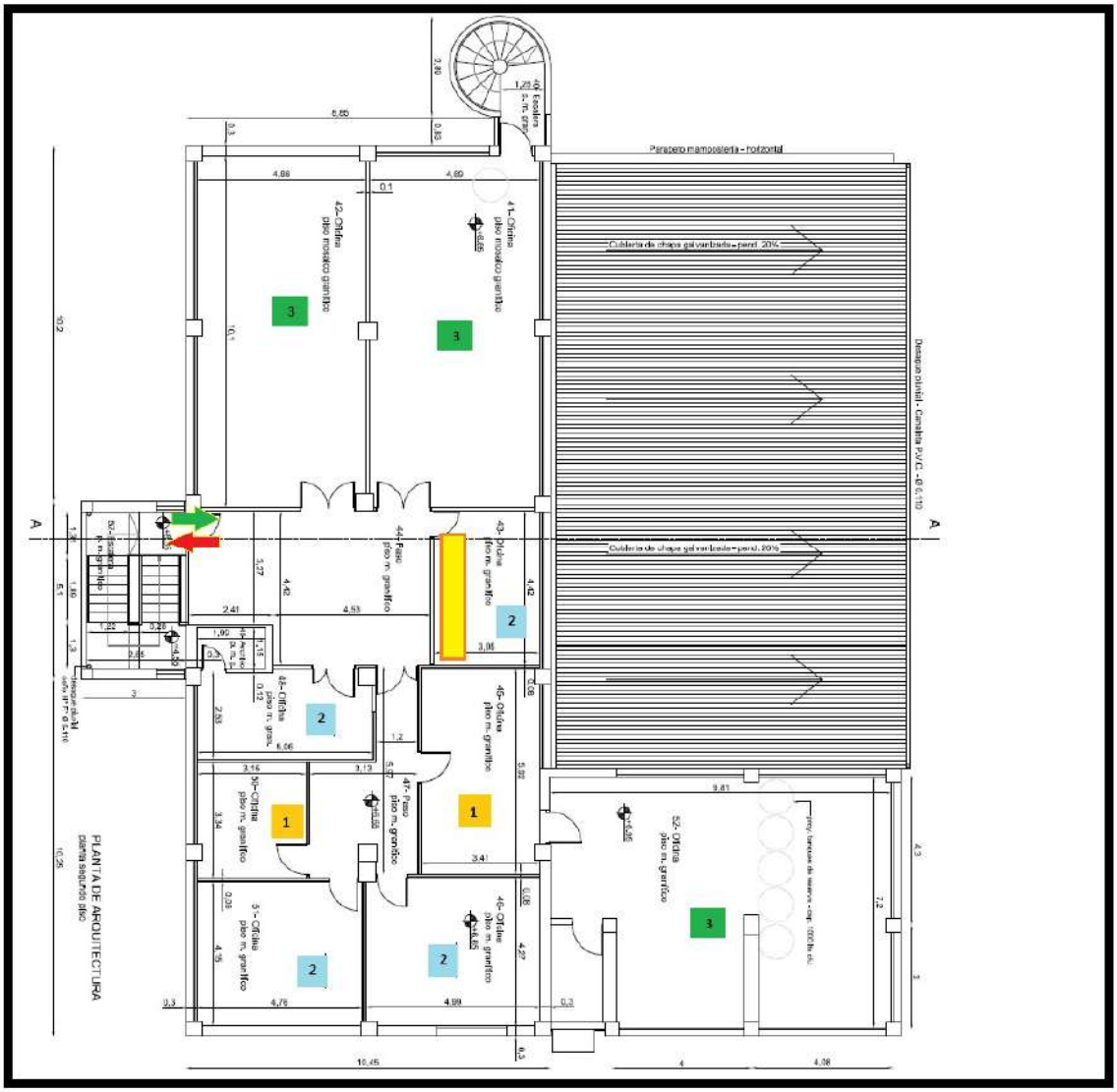


1.3 Edificio 1 – Administración (CO01-E01SU) – Segundo Piso

Zona de Ingreso y Egreso, Zona de Aislamiento Preventivo y Aislamiento Documental

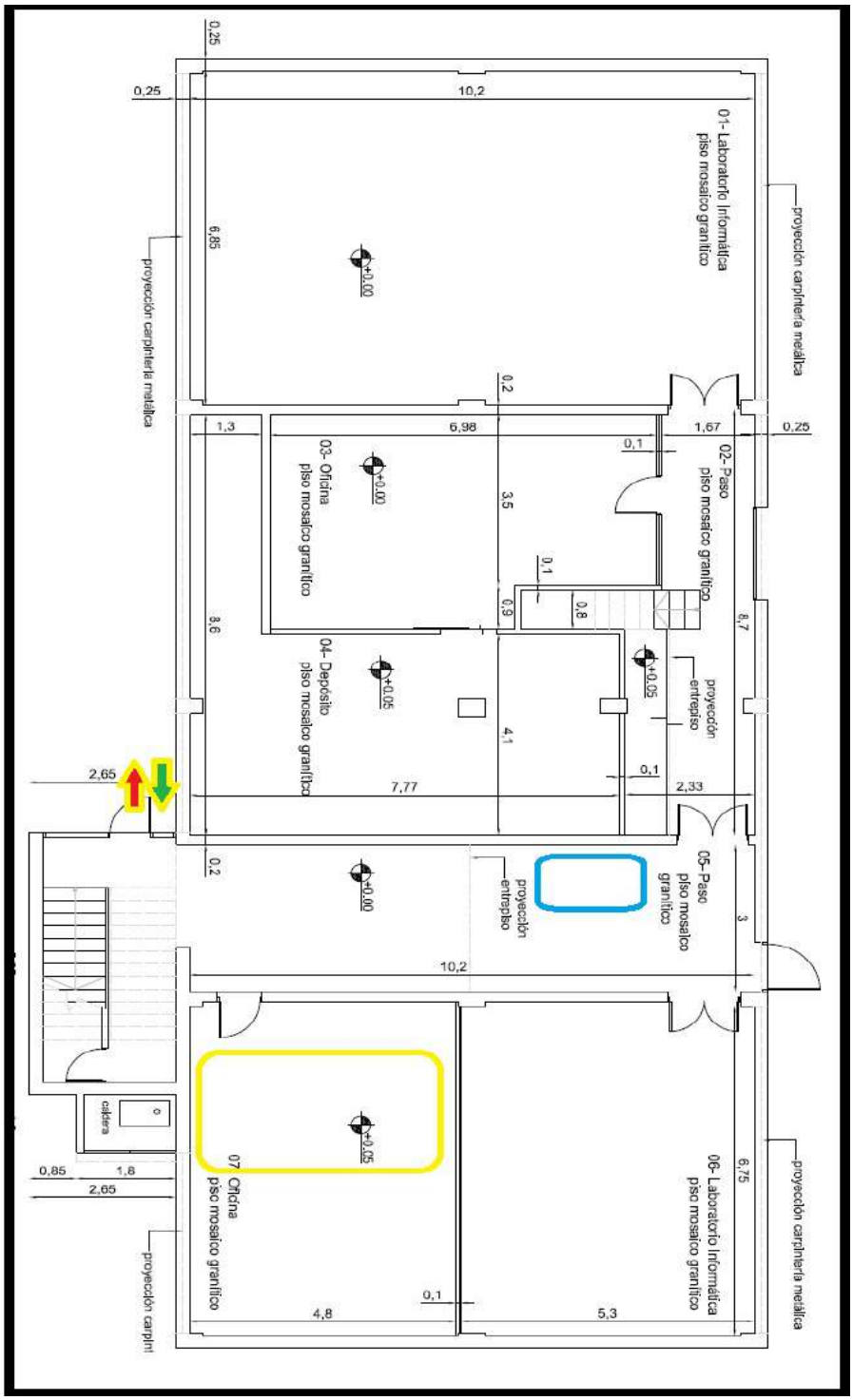


Factor de Ocupación Ajustado COVID-19 (FA-CO-19) y Mamparas de Protección



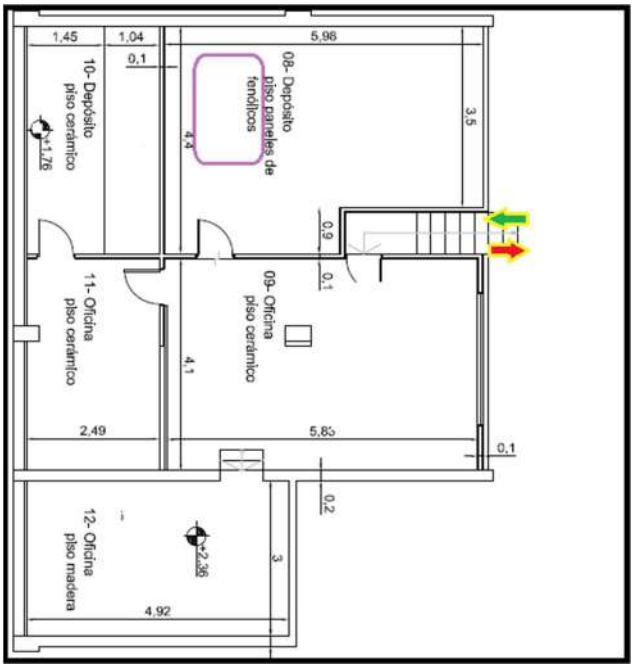
1.4 Edificio 2 – Laboratorio de Informática (CO01-E02SU) – Planta Baja

Zona de Ingreso y Egreso, Zona de Autotest y Zona de Aislamiento Preventivo

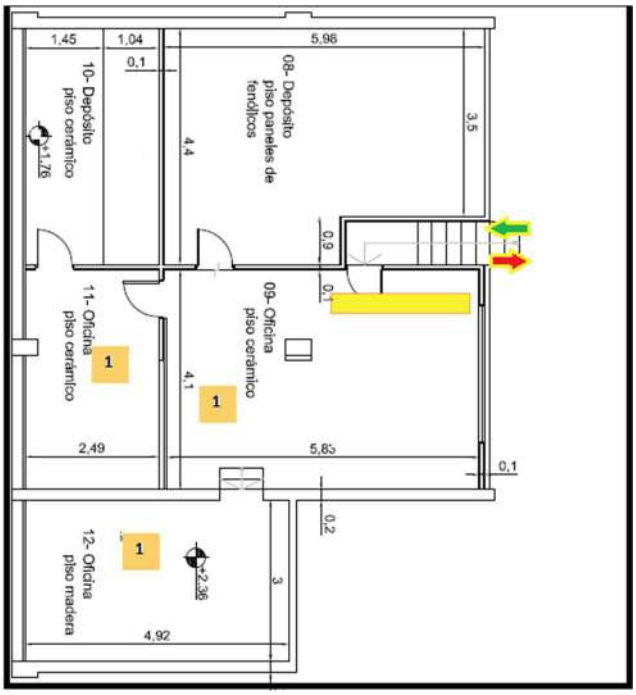


1.5 Edificio 2 – Laboratorio de Informática (CO01-E02SU) – Entrepiso

Zona de Ingreso y Egreso, y Zona de Aislamiento Documental

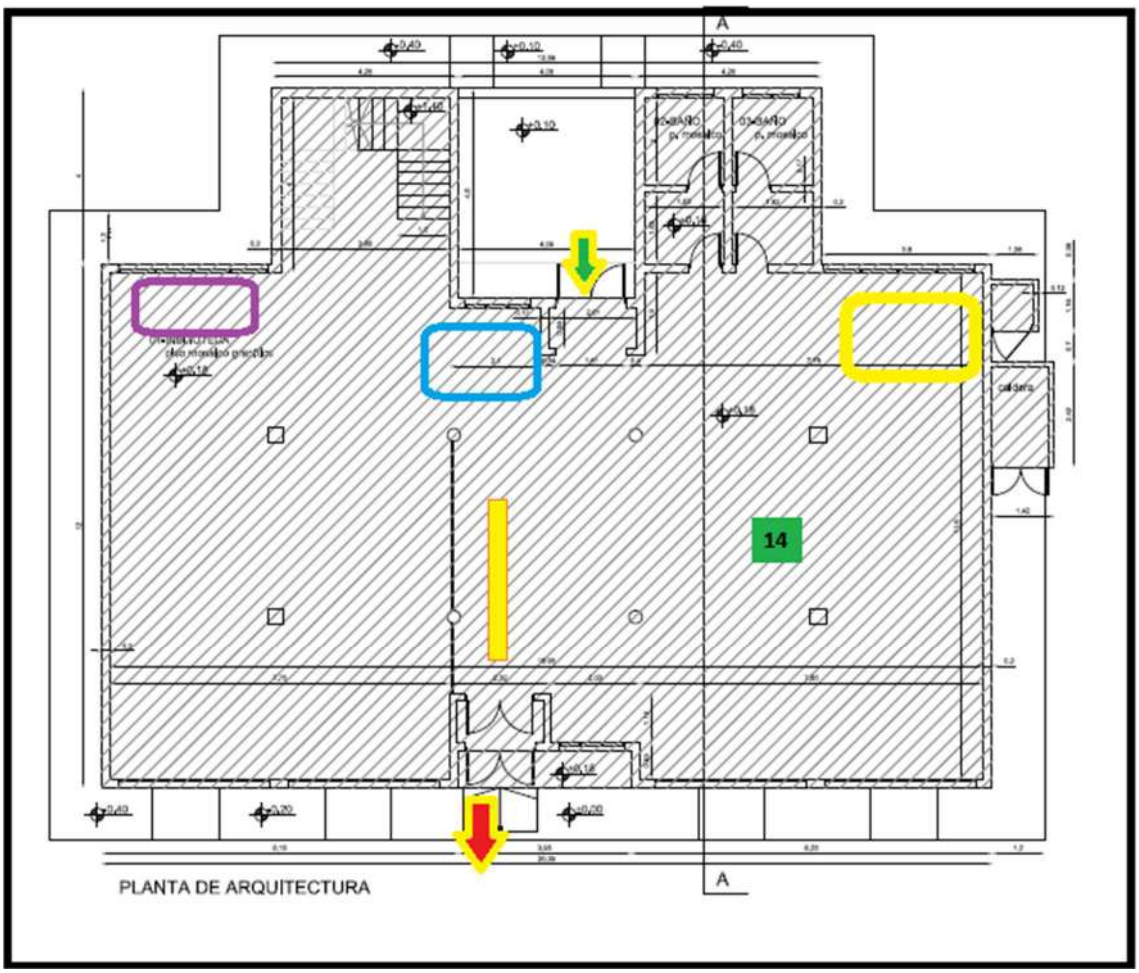


Factor de Ocupación Ajustado (FO-CO-19) y Mamparas de Protección



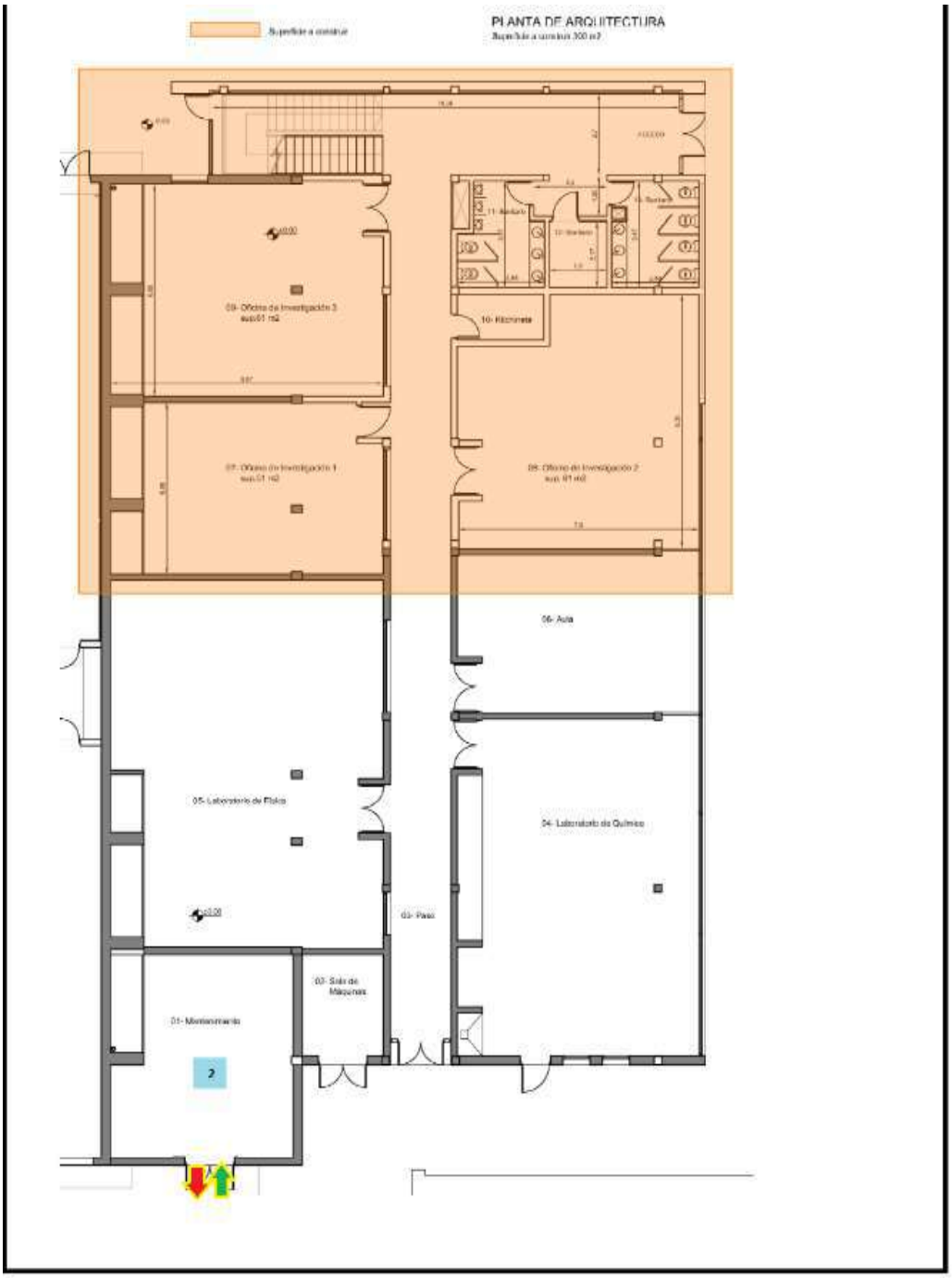
1.6 EDIFICIO 5 – BIBLIOTECA (CO01-E05SU)

Zona de Ingreso y Egreso, Zona de Autotest, Zona de Aislamiento Preventivo, Zona de Aislamiento Documental y Factor de Ocupación COVID-19 Ajustado (FO-CO-19)



1.7 EDIFICIO 8 – MANTENIMIENTO (CO01-E08SU)

Zona de Ingreso y Egreso, y Factor de Ocupación COVID-19 Ajustado (FO-CO-19)



RETORNO – UACO ANEXO CO-9: PLANILLA DE LIMPIEZA

UNPA
Universidad Nacional de la Patagonia Austral
Unidad Académica Caleta Olivia

REGISTRO DE DESINFECCIÓN DE BAÑO COVID-19

ORDEN	FECHA	APELLIDO	NOMBRE	FIRMA	HORA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Nota: los arriba firmantes, certifican el cumplimiento de los procesos y requerimientos de desinfección y mantenimiento de los baños, según los procedimientos protocolo COVID-19

Recepción de Registro:	Oficina del personal

CAPÍTULO 4: PLAN DE RETORNO DE LA UNIDAD ACADÉMICA RÍO GALLEGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PATAGONIA AUSTRAL

1. Objetivo del Plan de Retorno de la Unidad Académica Río Gallegos:

Establecer los lineamientos de bioseguridad y cuidados al interior de las instalaciones de la Unidad Académica Río Gallegos de la Universidad Nacional de la Patagonia Austral (UNPA), con medidas para la prevención, control, seguimiento y mitigación del riesgo de la comunidad universitaria, determinando las actividades, procedimientos y responsabilidades destinadas a la prevención del COVID-19, y en su retorno a las actividades académicas, investigativas y administrativas excepto las clases presenciales en la nueva normalidad.

2. Alcance

Para los miembros de la comunidad universitaria (docentes, investigadores, extensionistas, no docentes, estudiantes, becarios).

Otros trabajadores y trabajadoras que desempeñen sus funciones en las sedes la Unidad Académica Rio Gallegos de la Universidad Nacional de la Patagonia Austral y que no dependan de la UNPA.

3. Responsabilidades:

De la Unidad Académica Río Gallegos

- Brindar los recursos, insumos y elementos de protección personal (EPP), necesarios para el desarrollo de las actividades y acciones del presente Plan de Retorno y de los protocolos que en función de éste se implementen.
- Velar por el cumplimiento efectivo de lo establecido en el Plan y en los Protocolos intervinientes para cada caso.
- Facilitar los medios para la difusión a toda la comunidad de la UARG.
- Revisar y actualizar el presente Plan de Retorno UARG.
- Estar al pendiente de las recomendaciones emanadas por el Gobierno Nacional, Provincial y por las indicaciones realizadas por los organismos de salud.
- Estar al pendiente de las recomendaciones emanadas por la Comisión de Salud y Seguridad Ampliada.
- Ajustar las actividades, incorporación de personal a la presencialidad de acuerdo a las actualizaciones de los Protocolos aprobados y de los nuevos Protocolos que se consideren necesarios aprobar.
- Articular con las autoridades sanitarias de la Provincia de Santa Cruz, en cuanto al seguimiento y autorización de las Etapas y Fases correspondientes.

De los Responsables de Áreas y de Gestión Académica:

- Cumplir y hacer cumplir, en su área de competencia, el Plan de Retorno y los Protocolos intervinientes para cada caso.
- Cerciorarse que el personal conozca y cumpla con lo establecido el Plan de Retorno y los Protocolos intervinientes para cada caso.

- Reportar anomalías o inconvenientes presentados.

Del Área de Bienestar Universitario y la Comisión de Salud y Seguridad Ampliada

- Informar sobre las actualizaciones de los Protocolos de aplicación, según corresponda.
- Cumplir y hacer cumplir, en su área de competencia, el Plan de Retorno y los Protocolos intervinientes para cada caso.

De los/las Trabajadores/as

- Dar cumplimiento a lo indicado en el presente Plan de Retorno y los Protocolos correspondientes
- Informar inconvenientes o desvíos a los responsables de áreas o de gestión académica.

De los Estudiantes

- Dar cumplimiento a lo indicado en el presente Plan de Retorno y los Protocolos correspondientes.
- Informar inconvenientes o desvíos a los responsables de áreas o de gestión académica.

4. Estrategia de Reincorporación Gradual Plan de Retorno de la Unidad Académica Río Gallegos

Es de aplicación lo prescripto en el punto 4. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

4.1. Del Cierre de las Instalaciones

Es de aplicación lo prescripto en el punto 4.1. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

4.2. Etapa 1: De las Actividades Esenciales

Es de aplicación lo prescripto en el punto 4.2. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

4.3. Etapa 2: reincorporación gradual de la presencialidad

El retorno del personal tendrá en cuenta la vigencia de la Resolución 216/20 y los DNU 60/20 y 297/20 así como sus normas complementarias, y la Resolución N°009/20-CS-UNPA en relación a trabajadores comprendidos en grupos de riesgo que mantendrán la dispensa del deber de asistencia a los lugares de trabajo y podrán realizar sus actividades en modalidad de trabajo en el domicilio, en acuerdo con responsables del área que corresponda.

La distribución personal se efectivizará según espacio físico de cada área manteniendo la distancia social reglamentaria exigida para la ocupación. Se adjuntan planos de los sectores que se habilitarán para el trabajo presencial en la forma establecida en el presente plan.

La franja horaria del personal de todas las áreas del campus universitario será de 08:00 a 22:00 hs. en general. En esta franja horaria cada área según los requerimientos específicos dispone sus intervalos

horarios reducidos de 4 hs. en primera instancia y la división en tres turnos de trabajo, coordinados con el personal a su cargo.

Los turnos de trabajo detallados para cada área se presentan en planilla adjunta

Modalidad de trabajo: según las especificidades por áreas de trabajo dispondrán del cumplimiento de los turnos laborales pautados por medio de la presencialidad. El tiempo restante de la jornada laboral que no se cumpla de forma presencial, deberá continuar siendo cumplido en las modalidades de trabajo en el domicilio implementadas durante el Aislamiento Social Preventivo y Obligatorio.

Se podrá exceptuar de la modalidad de "turnos de trabajo" a cada área, pudiendo esta adaptar los horarios de su personal, manteniendo siempre el distanciamiento establecido por protocolo de no menos de 2 metros y respetando el factor de ocupación COVID establecido para cada sector.

Se priorizará la disposición de turnos programados para garantizar el distanciamiento social.

Se priorizarán consultas telefónicas y/o por medios electrónicos entre áreas y para la comunidad universitaria en general.

Se continuará con las gestiones administrativas mediadas por vías electrónicas.

Se prevén jornadas laborales que faciliten a los trabajadores la ingesta de las comidas principales en sus hogares.

Se restringe el uso de los espacios de refrigerio según capacidad física, con las indicaciones preventivas pertinentes.

La definición de la incorporación gradual de trabajadores y trabajadoras implica la apropiación de nuevas formas en el desarrollo del trabajo, de los usos de los espacios físicos y de la organización de los desplazamientos y del desarrollo de las actividades. Lo gradual permitirá ajustar lo planificado en función de la nueva realidad. La circulación en las instalaciones de cada edificio, el uso de los sanitarios y la organización de las medidas de prevención para garantizar las condiciones de bioseguridad, requieren necesariamente de la implementación de turnos diferenciados de trabajo, que permita ajustes y adecuaciones en el proceso.

En esta primera etapa se establecerán turnos de trabajo y normas de rotación del personal, diseñando planes de actuación dirigidos a limitar el tiempo de permanencia y minimizar la concurrencia simultánea en los diferentes espacios de trabajo.

La definición de la carga de personal en cada espacio físico y de las condiciones de bioseguridad establecida por el PROTOCOLO COVID-19 DE CIRCULACIÓN UNPA y los que en el futuro se establezcan, será de aplicación obligatoria.

4.4. Trabajadores y Trabajadoras Especialmente Sensibles

Es de aplicación lo prescripto en el punto 4.4 del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

5. Medidas Preventivas Generales

Es de aplicación lo prescripto en el punto 5. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

5.1. Medidas de Tipo Organizativo Previa al Retorno de los trabajadores

Es de aplicación lo prescripto en el punto 5.1. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

5.1.1. Establecimiento de Aforos

Es de aplicación lo prescripto en el punto 5.1.1. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

En particular:

El establecimiento de aforos de las instalaciones en las cuales los trabajadores y trabajadoras de la Unidad Académica Río Gallegos desarrollan las actividades, son las que se prescriben en los siguientes Anexos.

Retorno – UARG Anexo RG-1: Aforos

Retorno – UARG Anexo RG-2: Número de Trabajadores/as por Edificio

Retorno – UARG Anexo RG-3: Número de Trabajadores/as por Oficina

5.1.2. Mapa de Circulación y Distanciamiento Social

Es de aplicación lo prescripto en el punto 5.1.2. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

En particular:

Se adjunta Anexo RG-4: Infraestructura

5.1.3. Disposición de los Puestos de Trabajo y Espacios de Uso

Es de aplicación lo prescripto en el punto 5.1.3. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

5.1.4. Condiciones para el Ingreso a las Instalaciones

Es de aplicación lo prescripto en el punto 5.1.4. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

En particular:

Se adjunta Anexo RG-4 en el cual se identifican la Zona de Autotest.

5.1.5. Medidas Organizativas para Espacios con Atención al Público

Es de aplicación lo prescripto en el punto 5.1.5. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

5.1.6. Transporte

Es de aplicación lo prescripto en el punto 5.1.6. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

5.1.7. Zona de Aislamiento ante Presuntos Casos

Es de aplicación lo prescripto en el punto 5.1.7. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

En particular:

Se adjunta Anexo RG-4 en el cual se identifica la Zona de Aislamiento Preventivo.

5.1.8. Zona de Aislamiento Documental y Recepción de Mensajería y Bienes

Es de aplicación lo prescripto en el punto 5.1.8. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

Se adjunta Anexo RG-4 en el cual se identifican la Zona de Aislamiento Documental.

5.2. Medidas de Protección Colectiva Durante la Reapertura

Es de aplicación lo prescripto en el punto 5.2. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

En particular:

Para la Unidad Académica Río Gallegos, se prevé que en el comedor se dará cumplimiento a los Protocolos Específicos que para el uso de estos espacios se aprueben. Hasta que no se habilite expresamente, mantener el cierre de los comedores y la restricción general sobre la manipulación y consumo de alimentos en los espacios de trabajo.

5.3. Medidas de Protección Individual y del Cuidado del Puesto de Trabajo durante el Retorno

Es de aplicación lo prescripto en el punto 5.3. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

5.3.1. Formación e Información

Es de aplicación lo prescripto en el punto 5.3.1. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

5.3.2. Limpieza de Espacios Universitarios

Es de aplicación lo prescripto en el punto 5.3.2. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

6. Circuitos y Procedimientos Específicos

6.1. Circuito de Ingreso al Lugar de Trabajo y Recomendaciones para el Regreso al Domicilio

Es de aplicación lo prescripto en el punto 6.1. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

6.2. Procedimiento para Tratamiento de Documental

Es de aplicación lo prescripto en el punto 6.2. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

6.2.1. Recomendaciones Generales

Es de aplicación lo prescripto en el punto 6.2.1. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

6.2.2. Recepción de Documentos Remitidos de Unidades Externas al Edificio

Es de aplicación lo prescripto en el punto 6.2.2. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

6.2.3. Atención al Público para Recepción de Documentación, Correspondencia, Materiales o Bienes

Es de aplicación lo prescripto en el punto 6.2.3. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

6.2.4. Ingreso de Personal Ajeno a la Institución – Proveedores. Entrega de Documentación

Es de aplicación lo prescripto en el punto 6.2.4. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

6.2.5. Tratamiento de la Documental Interna – Cuidado de los Elementos de Trabajo en los Escritorios

Es de aplicación lo prescripto en el punto 6.2.5. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

6.3. Gestión de Residuos en el Contexto de la COVID-19

Es de aplicación lo prescripto en el punto 6.3. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

6.4. Procedimiento ante la aparición de caso/s sospechoso/s confirmado/s (Protocolo Nacional aprobado por Resolución 1084/2020).

Es de aplicación lo prescripto en el punto 6.4. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

7. Orden de Incorporación del Personal Nodocente y Docente

Es de aplicación lo prescripto en el punto 7. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

7.1. Orden de Incorporación del Personal Nodocente

Se incorporarán en esta etapa la totalidad de los Nodocentes, con excepción de aquellos que soliciten formalmente una dispensa de tareas presenciales conforme a la normativa vigente. En todos los casos la asistencia al lugar de trabajo deberá respetar los turnos establecidos.

7.2. Orden de Incorporación del Personal Docente

Es de aplicación lo prescripto en el punto 7.2. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

7.3. Condicionantes

Es de aplicación lo prescripto en el punto 7.3. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

8. Orden de Incorporación de los Estudiantes

Es de aplicación lo prescripto en el punto 8. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

8.1. Orden de Incorporación de las y los Estudiantes (Exámenes Presenciales)

Es de aplicación lo prescripto en el punto 8.1. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

9. Medidas Preventivas a Adoptar por las Empresas y Organismos que Ocupan Espacios Universitarios y por el Personal que Trabaja en Centros Externos, Tareas de Campo o Actividades en Misión

Es de aplicación lo prescripto en el punto 9. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

10. Protocolo de Actuación y Coordinación de Actividades Tercerizadas de las Empresas Contratadas

Es de aplicación lo prescripto en el punto 10. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

RETORNO – UARG ANEXO RG-1: AFOROS

Campus UARG – 1er. Piso

Local	Código de plano	Código Único	Metros cuadrados	Factor de Ocupación - Decreto 351/79	Factor COVID	Factor COVID ajustado	Observaciones
Despacho Decano	B27	RG01-E01SF-A135U	24,35	4,29	2,14	1	
Secretaría Privada - Decano	B26	RG01-E01SF-A136U	33,32	4,16	2,08	2	
Despacho Vice Decana	B30	RG01-E01SF-A137U	13,69	1,70	0,85	1	
Secretaría Privada - Vice Decana	B26	RG01-E01SF-A138U	33,32	4,16	2,08	2	
Hall de Espera	B23	RG01-E01SF-A139U	38,89	4,86	2,43	2	
Dirección de Ciencias Exactas y Naturales	B22	RG01-E01SF-A140U	8,49	1,06	0,52	1	
Equipo de Apoyo de Departamento	B22	RG01-E01SF-A141U	17,45	2,18	1,09	1	
Dirección de Ciencias Sociales	B20	RG01-E01SF-A142U	9,94	1,24	0,62	1	
Equipo de Investigación y Apoyo	B11	RG01-E01SF-A143U	36,05	4,50	2,25	2	
Secretaría Extensión	B10	RG01-E01SF-A144U	11,34	1,41	0,70	1	
Archivo	B9	RG01-E01SF-A145U	9,41	1,17	0,58	1	
Sala Consejo de Unidad	B8	RG01-E01SF-A146U	25,53	3,19	1,59	2	
Sala Control SUM	B7	RG01-E01SF-A147U	7,44	0,93	0,46	1	
Sala Iris Bergero	B6	RG01-E01SF-A148U	147,93		9,24	9	
Archivo General	B5	RG01-E01SF-A110U	7,44	0,93	0,46	1	
Taller de Mantenimiento de Informática	B4	RG01-E01SF-A107U	8,99	1,12	0,56	1	
Taller de Mantenimiento de Informática	B3	RG01-E01SF-A108U	9,45	1,18	0,59	1	
Taller de Mantenimiento de Informática	B2	RG01-E01SF-A109U	19,31	2,41	1,20	1	
Sala de Reuniones	B31	RG01-E01SF-A149U	25,56	3,19	1,59	2	
Sala Digitalización	B32	RG01-E01SF-A150U	22,12	2,76	1,38	1	
Vinculación Institucional	B33	RG01-E01SF-A151U	9,23	1,15	0,57	1	
Asistencia Técnica	B34	RG01-E01SF-A152U	18,09	2,26	1,13	1	
Área de Despacho	B35	RG01-E01SF-A153U	12,57	1,57	0,78	1	

Local	Código de plano	Código Único	Metros cuadrados	Factor de Ocupación - Decreto 351/79	Factor COVID	Factor COVID ajustado	Observaciones
Sala de Reuniones	B36	RG01-E01SF-A154U	16,15	2,01	1,00	1	
Asistencia Consejo de Unidad	B37	RG01-E01SF-A155U	20,44	2,55	1,27	1	
Office	B19	RG01-E01SF-A156U	6,23	0,77	0,38	1	

Campus UARG – Planta Baja

Local	Código de plano	Código Único	Metros cuadrados	Factor de Ocupación - Decreto 351/79	Factor COVID	Factor COVID ajustado	Observaciones
Secretaria Académica	B15	RG01-E01SB-B015U	8,67	1,08	0,54	1	
Atención al Publico	B16	RG01-E01SB-B018U	39,30	4,91	2,08	2	
Atención Alumnos	B17	RG01-E01SB-B019U	14,70	1,83	0,91	1	
Acceso y Permanencia y Bienestar Estudiantil	B19	RG01-E01SB-B020U	18,23	2,27	1,13	1	
Sala de Consejeros	B20	RG01-E01SB-B021U	10,41	1,30	0,65	1	
Centro de Estudiantes	B21	RG01-E01SB-B022U	15,37	1,92	0,96	1	
Archivo	B14	RG01-E01SB-B014U	8,67	1,08	0,54	1	
Jefe Dpto. Alumnos	B13	RG01-E01SB-B013U	8,79	1,09	0,54	1	
Dpto. Alumnos y Estudios	B12	RG01-E01SB-B012U	54,44	6,80	3,40	3	
Acceso y Permanecía	B6	RG01-E01SB-B006U	17,17	2,14	1,07	1	
Fotocopias	B5	RG01-E01SB-B005U	32,83	4,10	2,05	2	
Educación a Distancia	B4	RG01-E01SB-B004U	17,28	2,16	1,07	1	
ADIUNPA	B2	RG01-E01SB-B002U	18,84	2,35	1,17	1	

Local	Código de plano	Código Único	Metros cuadrados	Factor de Ocupación - Decreto 351/79	Factor COVID	Factor COVID ajustado	Observaciones
Comedor	B2	RG01-E01SF-B002U	135,86	16,98	8,49	8	
kiosco	B3	RG01-E01SF-B003U	19,57	2,44	1,22	1	
cocina	B4	RG01-E01SF-B004U	63,80	7,97	3,98	4	

Local	Código de plano	Código Único	Metros cuadrados	Factor de Ocupación - Decreto 351/79	Factor COVID	Factor COVID ajustado	Observaciones
comedor	B6	RG01-E01SF-B006U	39,24	4,90	2,45	2	
Office	B12	RG01-E01SF-B085U	4,51	0,56	0,28	1	
MMM	B13	RG01-E01SF-B086U	8,83	1,10	0,55	1	
Apoyo	B21	RG01-E01SF-B087U	13,97	1,74	0,87	1	
Secretaria de Investigación	B22	RG01-E01SF-B055U	13,67	1,70	0,85	1	
Dirección de Investigación y Post Grado	B23	RG01-E01SF-B088U	13,59	1,69	0,84	1	
Apoyo de Secretaria de Investigación	B24	RG01-E01SF-B089U	25,59	3,19	1,59	2	
Vestuario Personal Cocina	B26	RG01-E01SF-B090U	5,58	0,69	0,34	1	
Office	B27	RG01-E01SF-B091U	2,80	0,35	0,17	1	
Ejecución Presupuestaria y Tesorería	B28	RG01-E01SF-B092U	11,54	1,44	0,72	1	

Campus UARG – Planta Baja – Sede Administrativa

Local	Código de plano	Código Único	Metros cuadrados	Factor de Ocupación - Decreto 351/79	Factor COVID	Factor COVID ajustado	Observaciones
Mesa de Entrada y Archivo	B32	RG01-E01SF-B079U	25,58	3,19	1,59	1	
Atención al Publico	B33	RG01-E01SF-B080U	8,69	1,08	0,54	1	
Secretaria de Administración Y Finanzas	B35	RG01-E01SF-B081U	16,16	2,02	1,01	1	
Economía y Finanzas	B36	RG01-E01SF-B082U	8,44	1,05	0,52	1	
Secretaria de Administración	B37	RG01-E01SF-B083U	39,16	4,89	2,44	2	
Personal	B41	RG01-E01SF-B084U	33,96	4,24	2,21	2	
Locución	B42	RG01-E01SF-B032U	10.86	1,35	0,67	1	
Sala de Control Radio	B43	RG01-E01SF-B033U	10.38	1,29	0,64	1	
Estudio de Radio y TV	B44	RG01-E01SF-B034U	9,44	1,18	0,59	1	
Estudio de Radio y TV	B45	RG01-E01SF-B035U	25,44	3,18	1,59	1	
Comunicación Social	B46	RG01-E01SF-B036U	25,51	3,18	1,59	1	
Comunicación Social	B47	RG01-E01SF-B037U	25,51	3,18	1,59	1	
Sala Gesel	B49	RG01-E01SF-B039U	12,64	1,58	0,79	1	

Local	Código de plano	Código Único	Metros cuadrados	Factor de Ocupación - Decreto 351/79	Factor COVID	Factor COVID ajustado	Observaciones
Sala de Observación	B52	RG01-E01SF-B042U	13,12	1,64	0,82	1	
Redes y Sistemas	B53	RG01-E01SF-B043U	8,99	1,12	0,56	1	
Grupo de Estudio Psicopedagógico	B56	RG01-E01SF-B046U	9,53	1,19	0,59	1	
Mantenimiento de Tecnologías	B57	RG01-E01SF-B047U	9,98	1,19	0,59	1	
Desarrollos Local y Regional	B58	RG01-E01SF-B048U	9,71	1,19	0,59	1	
Administración Cultural Organizacional	B59	RG01-E01SF-B049U	9,74	1,19	1,59	1	
Mercado de Trabajo Administrativo	B60	RG01-E01SF-B050U	13,00	1,62	0,81	1	
Hermenéutica Aplicada	B61	RG01-E01SF-B051U	9,67	1,19	0,59	1	
Análisis Institucional	B62	RG01-E01SF-B052U	13,20	1,65	0,85	1	
Filosofía	B63	RG01-E01SF-B053U	9,64	1,20	0,59	1	
Psicología preventiva y Salud mental	B64	RG01-E01SF-B054U	12,91	1,61	0,80	1	
Secretaria de Investigación	B65	RG01-E015F-B055U	9,71	1,21	0,60	1	
Educación y Trabajo	B66	RG01-E01SF-B056U	12,86	1,60	0,78	1	
Historia de la Educación	B67	RG01-E01SF-B057U	9,64	1,20	0,60	1	
Trabajo Social	B68	RG01-E01SF-B058U	12,76	1,59	0,79	1	
Estudio sobre América Latina	B69	RG01-E01SF-B059U	9,68	1,21	0,60	1	
Historia de la Patagonia	B70	RG01-E01SF-B060U	13,06	1,63	0,81	1	
Literatura Argentina	B71	RG01-E01SF-B061U	9,68	1,21	0,60	1	
Estudios de la Lengua Clásicas Españolas	B72	RG01-E01SF-B062U	13,06	1,63	0,81	1	
Tecnicatura Universitaria en Acompañamiento Terapéutico	B73	RG01-E01SF-B063U	13,10	1,63	0,81		
Estadística e Investigación Operativa	B74	RG01-E01SF-B064U	15,90	1,98	0,99	1	
Matemática Básica	B75	RG01-E01SF-B065U	12,01	1,50	0,75	1	
Matemática Educación	B76	RG01-E01SF-B066U	19,54	2,44	1,22	1	
Ingeniería Química Laboratorista	B77	RG01-E01SF-B067U	9,30	1,16	0,58	1	
Sala de Reuniones	B78	RG01-E01SF-B068U	14,56	1,82	0,91	1	
Matemática Aplicada Sistemas Dinámicos	B79	RG01-E01SF-B069U	19,60	2,45	1,22	1	
Ingeniería de Software		RG01-E01SF-B070U	15,67	1,95	0,97	1	
Ingeniería de Software	B82	RG01-E01SF-B072U	19,04	2,38	1,19	1	

Local	Código de plano	Código Único	Metros cuadrados	Factor de Ocupación - Decreto 351/79	Factor COVID	Factor COVID ajustado	Observaciones
Programación Orientada	B83	RG01-E01SF-B073U	10,98	1,37	0,68	1	
Desarrollo de Software	B84	RG01-E01SF-B074U	15,43	1,92	0,96	1	
Gabinete de Física	B85	RG01-E01SF-B075U	12,11	1,51	0,75	1	
Seguridad y Redes	B86	RG01-E01SF-B076U	15,86	1,98	0,99	1	
Energías Alternativas	B87	RG01-E01SF-B077U	15,26	1,90	0,95	1	
Taller	B88	RG01-E01SF-B078U	14,50	1,81	0,90	1	

Campus UARG – Laboratorios

Local	Código de plano	Código Único	Metros cuadrados	Factor de Ocupación - Decreto 351/79	Factor COVID	Factor COVID ajustado	Observaciones
Cromatografía Absorción Atómica	B2	RG01-E01SC-B002U	13,78	1,72	0,86	1	
Destilador de Agua	B3	RG01-E01SC-B003U	6,75	0,84	0,42	1	
Gabinete	B4	RG01-E01SC-B004U	26,89	3,36	1,68	2	
Laboratorio de Química	B5	RG01-E01SC-B006U	26,82	3,35	1,67	2	
Laboratorio	B6	RG01-E01SC-B008U	26,82	3,35	1,67	2	
Laboratorio	B8	RG01-E01SC-B009U	39,37	4,92	2,46	2	
Laboratorio	B9	RG01-E01SC-B007U	62,88	7,86	3,93	4	
Laboratorio de Física	B10	RG01-E01SC-B010U	40,97	5,12	2,56	3	
Laboratorio de Física	B11	RG01-E01SC-B011U	16,15	2,01	1	1	
Laboratorio de Física	B12	RG01-E01SC-B012U	31,52	3,94	1,97	2	
Sala de Reuniones	B17	RG01-E01SC-B017U	21,74	2,71	1,35	1	
Cocina	B18	RG01-E01SC-B017U	10,19	1,27	0,63	1	
Impacto Ambiental y de Desarrollo Sustentable	B19	RG01-E01SD-B019U	16,95	2,11	1,05	1	
Manejo de Fauna Silvestre	B20	RG01-E01SD-B020U	17,79	2,22	1,11	1	
Geografía Urbana y Regional	B21	RG01-E01SD-B021U	16,95	2,11	1,05	1	
Cartografía	B22	RG01-E01SD-B022U	16,95	2,11	1,05	1	
Servicio Técnico	B23	RG01-E01SD-B023U	14,12	1,76	0,88		

Local	Código de plano	Código Único	Metros cuadrados	Factor de Ocupación - Decreto 351/79	Factor COVID	Factor COVID ajustado	Observaciones
Aula	B24	RG01-E01SD-B024U	33,9	4,23	2,11	2	
Geografía Hidrológica	B25	RG01-E01SD-B025U	16,38	2,04	1,02	1	
Ecología Zoología	B26	RG01-E01SD-B026U	22,6	2,82	1,41	1	
Bosques y Viveros	B27	RG01-E01SD-B027U	19,77	2,47	1,23	1	
Aula Laboratorio	B28	RG01-E01SD-B028U	40,29	5,03	2,51	3	
Energías Alternativas	B33	RG01-E01SD-B033U	16,8	2,1	1,05	11	
Prof en Matemáticas	B34	RG01-E01SD-B034U	17,36	2,17	1,08		
Analistas Lic en Sistemas	B35	RG01-E01SD-B035U	16,8	2,1	1,05	1	
Turismo	B36	RG01-E01SD-B036U	16,8	2,1	1,05	1	
Aula	B37	RG01-E01SD-B037U	33,32	4,16	2,08	2	
Arqueología	B38	RG01-E01SD-B038U	22,4	2,8	1,4	1	
Manejo de Recursos	B39	RG01-E01SD-B039U	22,58	2,82	1,41	1	
Aula Laboratorio	B41	RG01-E01SD-B040U	30,01	3,75	1,87	2	
Oficina Técnica de Laboratorio	B42	RG01-E01SD-B041U	7,7	0,96	0,48	1	
Anexo Laboratorio	B43	RG01-E01SD-B042U	7,7	0,96	0,48	1	

Campus UARG – Aulas Sector A

Local	Código de plano	Código Único	Metros cuadrados	Factor de Ocupación - Decreto 351/79	Factor COVID	Factor COVID ajustado	Observaciones
Aula A1	B22	RG01-E01SA-B022U	144,35	18,04	9,02	9	
Aula A2	B21	RG01-E01SA-B021U	143,78	17,97	8,98	9	
Aula A3	B20	RG01-E01SA-B020U	193,03	24,12	12,06	12	
Aula A4	B19	RG01-E01SA-B019U	37,54	4,63	2,3	2	
Aula A5	B17	RG01-E01SA-B017U	40,95	5,11	2,55	3	
Aula A6	B15	RG01-E01SA-B015U	94,82	11,85	5,92	6	
ATUNPA	B10	RG01-E01SA-B010U	15,13	1,89	0,94	1	
ATUNPA	B9	RG01-E01SA-B009U	14,98	1,87	0,93	1	

Local	Código de plano	Código Único	Metros cuadrados	Factor de Ocupación - Decreto 351/79	Factor COVID	Factor COVID ajustado	Observaciones
Aula A9	B6	RG01-E01SA-B006U	62,09	7,76	3,88	4	
Aula A10	B5	RG01-E01SA-B005U	62,33	7,79	3,89	4	
Aula A11	B4	RG01-E01SA-B004U	62,17	7,77	3,88	4	
Aula A12	B3	RG01-E01SA-B003U	62,49	7,81	3,9	4	
Aula A13	B2	RG01-E01SA-B013U	62,49	7,81	3,9	4	
Aula A14	B1	RG01-E01SA-B001U	63,04	7,88	3,94	4	
Centro de Estudiantes	B21	RG01-E01SB-B022U	15,37	1,92	0,96	1	
Acceso y Permanecía	B19	RG01-E01SB-B020U	16,23	2,02	1,01	1	
Sala de Consejeros AISLAMIENTO	B20	RG01-E01SB-B021U	18,41	2,3	1,15	1	

Campus UARG – Aulas y Laboratorios Sector D / B

Local	Código de plano	Código Único	Metros cuadrados	Factor de Ocupación - Decreto 351/79	Factor COVID	Factor COVID ajustado	Observaciones
Oficina Técnica Laboratorio	B42	RG01-E01SD-B042U	7,7	0,96	0,48	1	
Anexo Laboratorio	B43	RG01-E01SD-B043U	7,7	0,96	0,48	1	
Aula Laboratorio D10	B28	RG01-E01SD-B028U	40,29	5,03	2,51	2	
Aula D9 Bosques	B27	RG01-E01SD-B027U	19,78	2,47	1,23	1	
Aula D8 Ecología Zoología	B26	RG01-E01SD-B026U	22,5	2,81	2,44	2	
Aula D13 Manejo de Recursos	B39	RG01-E01SD-B039U	22,12	4,24	1,4	1	
Geología Hidrología D7	B25	RG01-E01SD-B025U	16,39	2,04	1,02	1	
Aula D6	B24	RG01-E01SD-B024U	33.90	4,23	2,11	2	
Aula D15	B37	RG01-E01SD-B037U	33,32	4,16	2,08	2	
Arqueología D14	B38	RG01-E01SD-B038U	22,4	2,08	1,04	1	
Servicio Tec y Teledetección D5	B23	RG01-E01SD-B023U	14,13	1,76	0,88	1	
Cartografía D4	B22	RG01-E01SD-B022U	16,95	2,11	1,05	1	
Geografía D3	B21	RG01-E01SD-B003U	15.97	1,99	0,99	1	
Manejo de Fauna D2	B20	RG01-E01SD-B020U	17,8	2,22	1,11	1	

Local	Código de plano	Código Único	Metros cuadrados	Factor de Ocupación - Decreto 351/79	Factor COVID	Factor COVID ajustado	Observaciones
Impacto Ambiental D1	B19	RG01-E01SD-B019U	16,97	2,12	1,06	1	
Turismo D16	B36	RG01-E01SD-B036U	16,9	2,11	1,05	1	
Analista Lic. en Sistema D17	B35	RG01-E01SD-B035U	15,8	1,97	0,98	1	
Prof. De Matemática D18	B34	RG01-E01SD-B034U	17,35	2,16	1,08	1	
Energías Alternativas D19	B33	RG01-E01SD-B019U	15,8	1,97	0,98	1	
Cocina	B18	RG01-E01SD-B018U	10,19	1,27	0,63	1	
Sala de Reuniones	B17	RG01-E01SD-B017U	21,75	2,71	1,35	1	

Campus UARG – Sector E

Local	Código de plano	Código Único	Metros cuadrados	Factor de Ocupación - Decreto 351/79	Factor COVID	Factor COVID ajustado	Observaciones
Lic. en Enfermería	B3	RG01-E01SE-B003U	13,65	1,7	0,85	1	
Laboratorio E1	B4	RG01-E01SE-B004U	32,75	4,09	2,04	2	
Consultorio Enfermería	B5	RG01-E01SE-B005U	13,54	1,69	0,84	1	
Sala Enfermeras de Malvinas	B30	RG01-E01SE-B030U	202,93	25,36	12,68	13	
Lab. E13	B7	RG01-E01SE-B007U	41,7	5,21	2,6	3	
Lab. E2	B6	RG01-E01SE-B006U	34,54	4,29	2,14	2	
Aula E3	B8	RG01-E01SE-B008U	34,54	4,31	2,15	2	
Aula E12	B9	RG01-E01SE-B009U	41,78	5,22	2,61	3	
Aula E11	B11	RG01-E01SE-B011U	41,88	5,23	2,61	3	
Aula E4	B10	RG01-E01SE-B010U	34,54	4,31	2,15	2	
Aula E5	B12	RG01-E01SE-B012U	34,54	4,31	2,15	2	
Aula E10	B13	RG01-E01SE-B010U	41,82	5,22	2,61	3	
Aula E9	B15	RG01-E01SE-B015U	41,82	5,22	2,61	3	
Aula E6	B14	RG01-E01SE-B014U	34,54	4,31	2,15	2	
Aula E7	B16	RG01-E01SE-B016U	34,79	4,34	2,17	2	
Aula E8	B17	RG01-E01SE-B017U	42,19	5,27	2,63	3	

Local	Código de plano	Código Único	Metros cuadrados	Factor de Ocupación - Decreto 351/79	Factor COVID	Factor COVID ajustado	Observaciones
SUM	B23	RG01-E01SE-B003U	105,71	13,21	6,6	7	

Campus UARG – Biblioteca

Local	Código de plano	Código Único	Metros cuadrados	Factor de Ocupación - Decreto 351/79	Factor COVID	Factor COVID ajustado	Observaciones
Sala de Lectura	B15	RG01-E03SU-B015U	52,45	6,55	3,27	3	
Sala de Acceso a Internet	B16	RG01-E03SU-B016U	31,00	3,87	1,93	2	
Sala de Referencia	B14	RG01-E03SU-B014U	15,48	1,93	0,96	1	
Sala de Referencia	B13	RG01-E03SU-B014U	15,54	1,94	0,97	1	
Sala de Referencia	B12	RG01-E03SU-B014U	22,94	2,86	1,43	1	
Dirección	B2	RG01-E03SU-B002U	12,99	1,62	0,81	1	
Encargado de Referencia	B3	RG01-E03SU-B003U	11,58	1,44	0,72	1	
Encargado Préstamo	B5	RG01-E03SU-B004U	5,95	0,74	0,37	1	
Cocina	B7	RG01-E03SU-B005U	5,99	0,74	0,37	1	
Sala Encuadernación	B8	RG01-E03SU-B008U	7,35	0,91	0,45	1	

Campus UARG – Viviendas 2 y 3

Local	Código de plano	Código Único	Metros cuadrados	Factor de Ocupación - Decreto 351/79	Factor COVID	Factor COVID ajustado	Observaciones
Vivienda 2 - Oficina	B15	RG01-E10SA-B015U	10,89	1,36	0,68	1	
Vivienda 2 - Oficina	B14	RG01-E10SA-B014U	9,30	1,16	0,58	1	
Vivienda 2 - Oficina	B13	RG01-E10SA-B013U	10,35	1,29	0,64	1	
Vivienda 2 - Oficina	B12	RG01-E10SB-B012U	10,07	1,25	0,62	1	
Vivienda 2 - Deposito	B11	RG01-E10SB-B011U	18,86	2,35	1,17	1	
Vivienda 3 - Oficina	B11	RG01-E10SA-B011U	18,86	1,35	0,67	1	
Vivienda 3 - Oficina	B12	RG01-E10SA-B012U	10,07	1,25	0,61	1	

Local	Código de plano	Código Único	Metros cuadrados	Factor de Ocupación - Decreto 351/79	Factor COVID	Factor COVID ajustado	Observaciones
Vivienda 3 - Oficina	B13	RG01-E10SA-B013U	10,35	1,29	0,64	1	
Vivienda 3 - Oficina	B14	RG01-E10SB-B014U	9,30	1,16	0,58	1	
Vivienda 3 - Oficina	B15	RG01-E10SB-B015U	10,89	1,36	0,68	1	

Campus UARG – Jardín

Local	Código Plano	Código Único	Metros cuadrados	Factor de Ocupación - Decreto 351/79	Factor COVID	Factor COVID ajustado	Observaciones
Sala de 45 días a 6 meses	B07	RG01-E04SU-B007U	15,09	1,88	0,94	1	
Circulación	B08	RG01-E04SU-B008U	35,06	4,38	2,19	2	
Sala de 4 Años	B09	RG01-E04SU-B009U	18,77	2,34	1,17	1	
Consultorio	B10	RG01-E04SU-B010U	6,99	0,87	0,43	1	
Baño de Personal	B11	RG01-E04SU-B011U	5,75	0,71	0,35	1	
Cambiador	B12	RG01-E04SU-B012U	4,79	0,59	0,29	1	
Sala de 3 Años	B13	RG01-E04SU-B013U	19,40	2,42	1,21	1	
Primeros Auxilios	B14	RG01-E04SU-B014U	6,59	0,82	0,41	1	
Cocina	B16	RG01-E04SU-B016U	9,32	1,16	0,58	1	
Comedor	B17	RG01-E04SU-B017U	18,55	2,31	1,15	1	
Sala de 6 a 24 Meses	B18	RG01-E04SU-B018U	20,95	2,61	1,30	1	
Sala de Reunión	B01	RG01-E04SU-B001U	61,38	7,67	3,80	4	

RETORNO – UARG ANEXO RG-2: NÚMERO DE TRABAJADORES/AS POR EDIFICIO

			Hora Ingreso						
Etapa	**Edificio**	**Dirección**	**8,3**	**9**	**10**	**13**	**14**	**15**	**Total general**
1ra. Fase	CAMPUS UARG - Edificio Central	Av. Gdor. Gregores y Piloto “Lero” Rivera	27	8	2	25	3	1	66
	CAMPUS UARG - Biblioteca	Av. Gdor. Gregores y Piloto “Lero” Rivera				4			4
	CAMPUS UARG - Jardín Maternal	Av. Gdor. Gregores y Piloto “Lero” Rivera			2				2
	CAMPUS UARG - Casa 3	Av. Gdor. Gregores y Piloto “Lero” Rivera			2			2	4
Total general			**27**	**8**	**6**	**29**	**3**	**3**	**76**

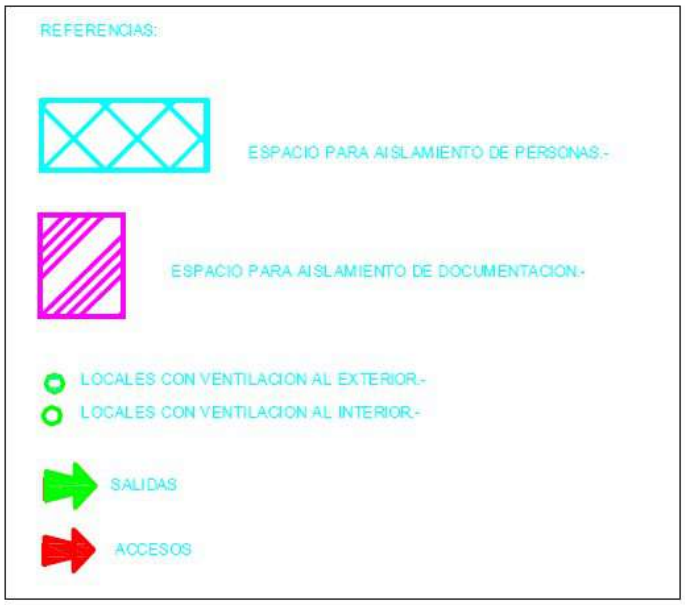
RETORNO – UARG ANEXO RG-3: NÚMERO DE TRABAJADORES/AS POR OFICINA

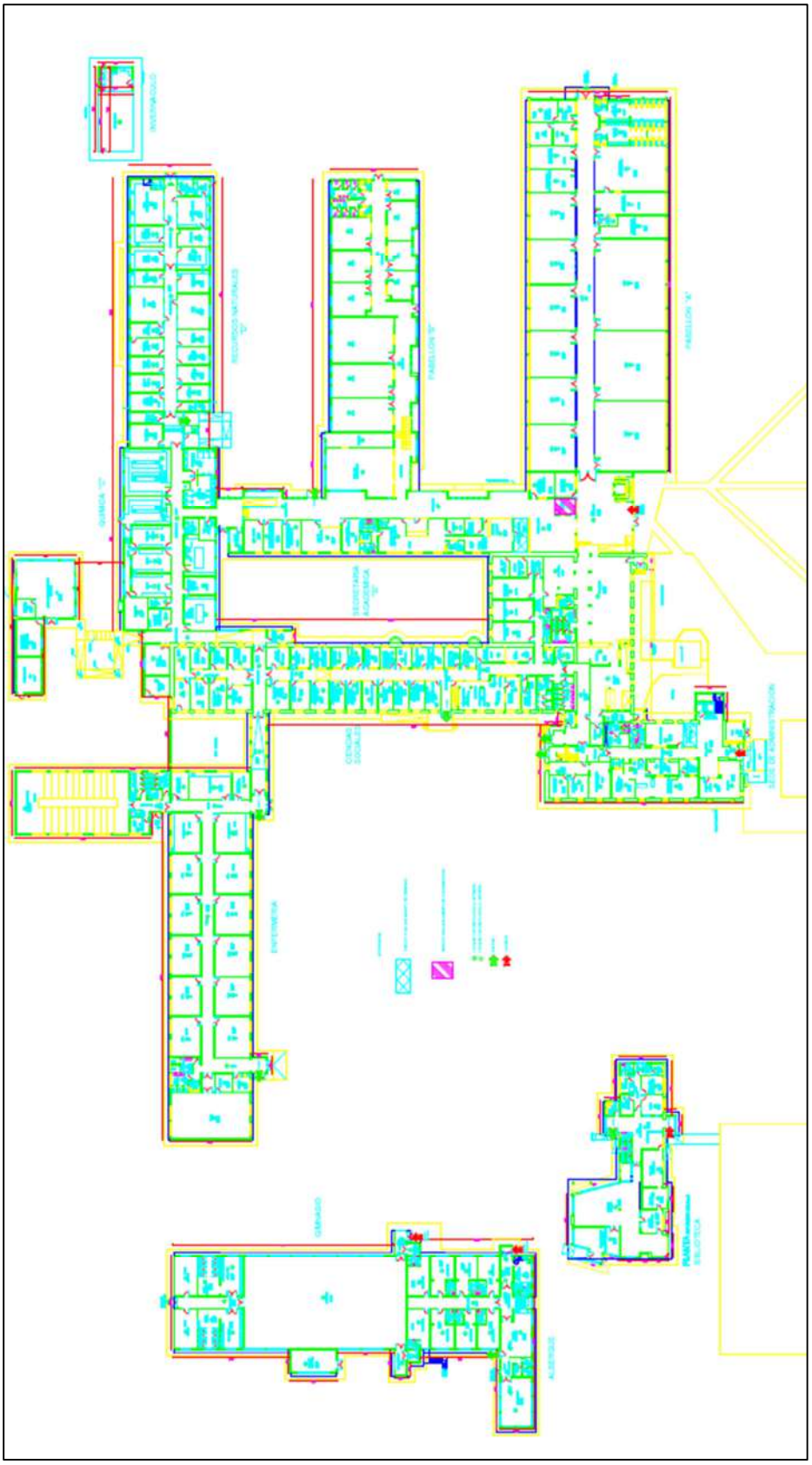
Etapa	Edificio	Oficina	Código Único	Horario Desde-Hasta	Hora Ingreso 8,3	9	10	13	14	15	Total general
1ra. Fase	CAMPUS UARG - Edificio Central	Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario	RG01-E01SB-B020U	de 9 a 12,3		1					1
				de 13 a 17				1			1
		Apoyo Secretaria de Investigación	RG01-E01SF-B089U	de 8,3 a 12	1						1
				de 13 a 17				2			2
		Asistencia al Consejo de Unidad	RG01-E01SF-A155U	de 8,3 a 12	1						1
				de 13 a 17				1			1
		Asistencia Técnica y Reglamentaria	RG01-E01SF-A152U	de 9 a 14		1					1
		Atención al Público	RG01-E01SB-B018U	de 8,3 a 12,3	2						2
				de 13 a 17				2			2
			RG01-E01SF-B080U	de 8,3 a 12	1						1
		Atención Alumnos	RG01-E01SB-B019U	de 8,3 a 12,3	1						1
				de 13 a 17				1			1
		Cocina	RG01-E01SF-B004U	de 8,3 a 12	2						2
				de 13 a 17				2			2
		Dpto. Alumnos y Estudios	RG01-E01SB-B012U	de 8,3 a 12	2						2
				de 13 a 17				3			3
		Despacho	RG01-E01SF-A153U	de 8,3 a 12	1						1
		Despacho Decano	RG01-E01SF-A135U	de 9 a 20		1					1
		Despacho Vicedecana	RG01-E01SF-A137U	de 9 a 20		1					1
		Dirección Acceso y Permanencia	RG01-E01SB-B006U	de 9 a 12,3		1					1
				de 13 a 17				1			1
		Dirección de Cs. Exactas y Naturales	RG01-E01SF-A140U	de 13 a 17				1			1

Etapa	Edificio	Oficina	Código Único	Horario Desde-Hasta	Hora Ingreso 8,3	9	10	13	14	15	Total general
		Dirección de Investigación y Posgrado	RG01-E01SF-B088U	de 8,3 a 12	1						1
		Dirección Dpto. Cs. Sociales	RG01-E01SF-A142U	de 8,3 a 12	1						1
		Economía y Finanzas	RG01-E01SF-B082U	de 8,3 a 12	1						1
				de 13 a 17				1			1
		Educación a Distancia	RG01-E01SB-B004U	de 8,3 a 12	1						1
				de 13 a 17				1			1
		Ejecución Presupuestaria y Tesorería	RG01-E01SF-B092U	de 8,3 a 12	1						1
				de 13 a 17				1			1
		Equipo de Apoyo Departamentos	RG01-E01SF-A141U	de 8,3 a 12	1						1
				de 13 a 17				1			1
		Equipo de Apoyo Extensión	RG01-E01SF-A143U	de 14 a 18					1		1
				de 10 a 13			2				2
		Jefe Dpto. Alumnos	RG01-E01SB-B013U	de 13 a 17				1			1
		Kiosco	RG01-E01SF-B003U	de 8,3 a 12	1						1
		Mantenimiento de Tecnologías	RG01-E01SF-B047U	de 8,3 a 12	1						1
				de 14 a 18					1		1
		Mesa de Entradas y Archivo	RG01-E01SF-B079U	de 8,3 a 12	1						1
		Personal	RG01-E01SF-B084U	de 8,3 a 12	2						2
				de 13 a 17				1			1
		Redes y Sistemas	RG01-E01SF-B043U	de 8,3 a 18	1						1
				de 14 a 18					1		1
		Sala Reuniones (Mesa Entradas Virtual)	RG01-E01SF-A154U	de 8,3 a 12	1						1
		Secretaria Académica	RG01-E01SB-B015U	de 13 a 17				1			1
		Secretaría de Administración (equipo)	RG01-E01SF-B083U	de 8,3 a 12	2						2

Etapa	Edificio	Oficina	Código Único	Horario Desde-Hasta	Hora Ingreso 8,3	9	10	13	14	15	Total general
				de 13 a 17				2			2
		Secretaría de Administración (Secretaria)	RG01-E01SF-B081U	de 9 a 20		1					1
		Secretaria de Extensión	RG01-E01SF-A144U	de 9 a 12,3		1					1
		Secretaria de Investigación	RG01-E01SF-B055U	de 13 a 17				1			1
		Secretaría Privada Decano	RG01-E01SF-A136U	de 8,3 a 12	1						1
				de 13 a 17				1			1
		Servicio Informática y Telecomunicaciones	RG01-E01SF-A107U	de 9 a 11		1					1
				de 15 a 17						1	1
	CAMPUS UARG - Jardín Maternal	Cocina	RG01-E04SU-B016U	de 10 a 13			1				1
		Consultorio	RG01-E04SU-B010U	de 10 a 17			1				1
	CAMPUS UARG - Biblioteca	Dirección	RG01-E03SU-B002U	de 13 a 17				1			1
		Encargado Préstamo	RG01-E03SU-B004U	de 13 a 17				1			1
		Encargado Referencia	RG01-E03SU-B003U	de 13 a 17				1			1
		Sala de Referencia	RG01-E03SU-B014U	de 13 a 17				1			1
	CAMPUS UARG - Casa 3	Oficina	RG01-E10SA-B011U	de 15 a 18						1	1
				de 10 a 13			1				1
			RG01-E10SA-B012U	de 15 a 18						1	1
				de 10 a 13			1				1
Total general					**27**	**8**	**6**	**29**	**3**	**3**	**76**

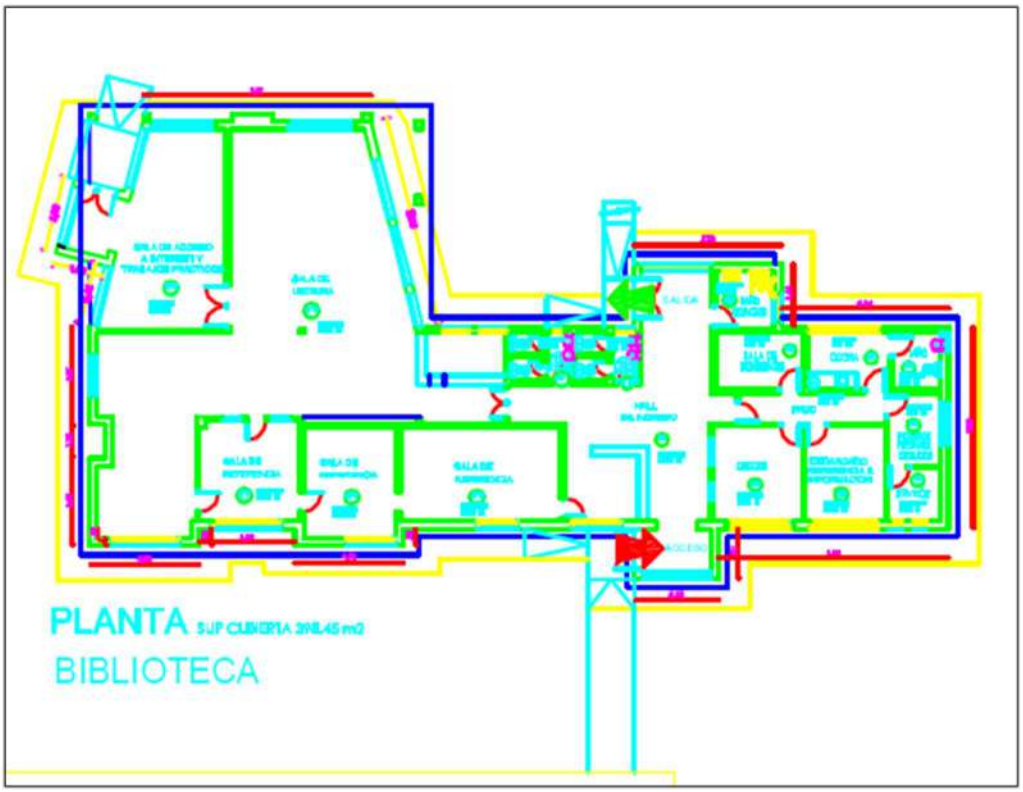
RETORNO – UARG ANEXO RG-4: INFRAESTRUCTURA



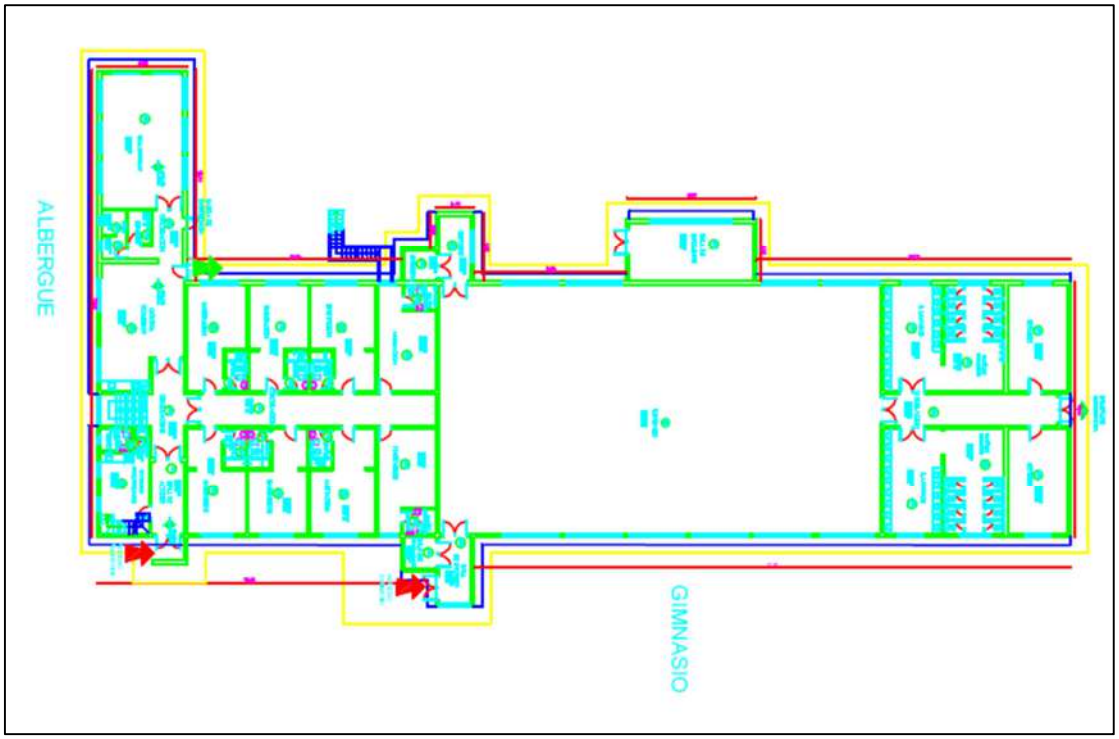

INVERNADERO
RECURSO NATURALES
QUIMICA "C"
PABELLON "B"
PABELLON "A"
SECRETARIA ACADEMICA
CENTRO SOCIALES
SEDE DE ADMINISTRACION
ENFERMERIA
GIMNASIO
ALBERGUE
PLANTA
BIBLIOTECA

Sede Administración

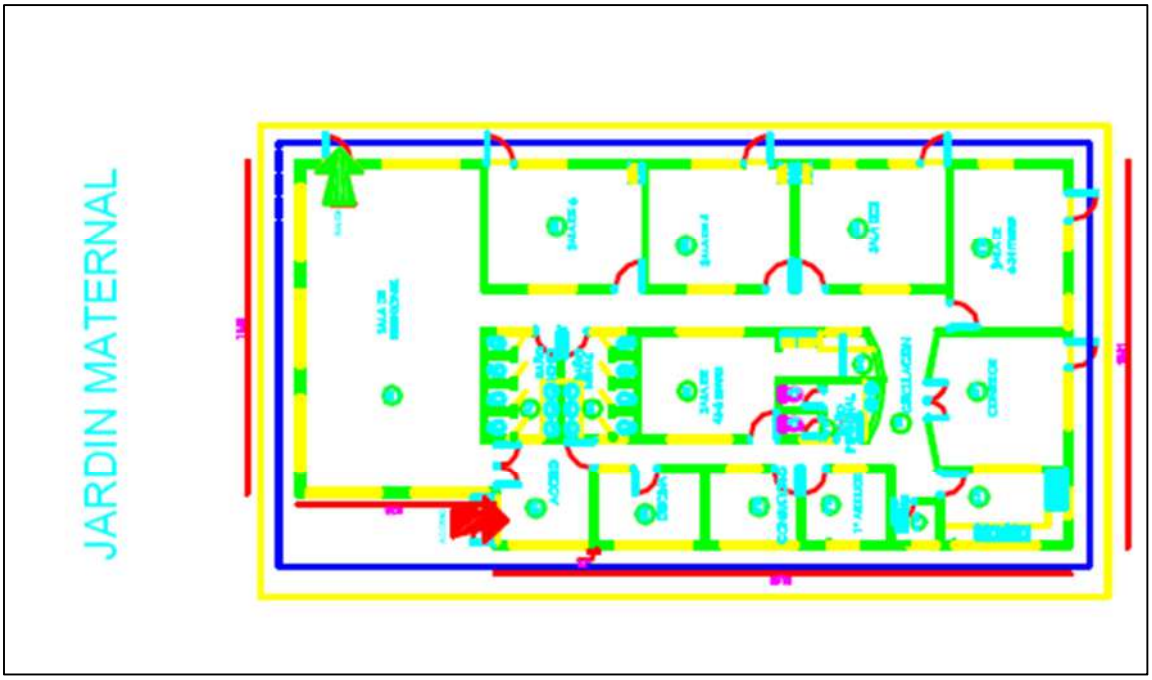
Biblioteca UARG



Residencia Universitaria



Jardín Maternal



CAPÍTULO 5: PLAN DE RETORNO DE LA UNIDAD ACADÉMICA RÍO TURBIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PATAGONIA AUSTRAL

1. Objetivo del Plan de Retorno de la Unidad Académica Río Turbio

Establecer los lineamientos de Bioseguridad y cuidados al interior de las instalaciones de la Unidad Académica Río Turbio de la Universidad Nacional de la Patagonia Austral (UNPA) con medidas para la prevención, control, seguimiento y mitigación del riesgo de la comunidad universitaria, determinando las actividades, procedimientos y responsabilidades destinadas a la prevención del COVID-19 y en su retorno a las actividades académicas, investigativas y administrativas.

2. Alcance

Para los miembros de la comunidad universitaria (docentes, investigadores, extensionistas, nodocentes, estudiantes, becarios).

Otros trabajadores y trabajadoras que desempeñen sus funciones en la sede de la Unidad Académica Río Turbio de la Universidad Nacional de la Patagonia Austral y que no dependan de la UNPA.

3. Responsabilidades

De La Unidad Académica Río Turbio

- Brindar los recursos, insumos y elementos de protección personal (EPP), necesarios para el desarrollo de las actividades y acciones del presente Plan de Retorno y de los protocolos que en función de éste se implementen.
- Velar por el cumplimiento efectivo de lo establecido en el Plan y en los Protocolos intervinientes para cada caso.
- Facilitar los medios para la difusión a toda la comunidad de la UNPA.
- Revisar y actualizar el presente Plan de Retorno según corresponda.
- Estar al pendiente de las recomendaciones emanadas por el gobierno Nacional, Provincial, Municipal y por las indicaciones realizadas por los organismos de salud.
- Ajustar las actividades, incorporación de personal a la presencialidad de acuerdo a las actualizaciones de los Protocolos aprobados y de los nuevos Protocolos que se consideren necesarios aprobar.

De los Responsables de Áreas y de Gestión Académica

- Cumplir y hacer cumplir, en su área de competencia, el Plan de Retorno y los Protocolos intervinientes para cada caso.
- Cerciorarse que el personal conozca y cumpla con lo establecido el Plan de Retorno y los Protocolos intervinientes para cada caso.
- Reportar anomalías o inconvenientes presentados

De Los Responsables de la Unidad Académica Río Turbio en la Comisión de Salud y Seguridad Ampliada

- Informar sobre las actualizaciones de los Protocolos de aplicación, según corresponda.

- Cumplir y hacer cumplir, en su área de competencia, el Plan de Retorno y los Protocolos intervinientes para cada caso.
- Revisar y actualizar el presente protocolo según corresponda.
- Estar al pendiente de las recomendaciones emanadas por el gobierno Nacional, Provincial, Municipal y por las indicaciones realizadas por los organismos de salud.

De Los Sindicatos

- Verificar las normas y acciones de protección más favorables al personal de la UNPA.
- Ayudar a difundir y hacer llegar a todos los trabajadores y trabajadoras de la UNPA, el presente Plan de Retorno y los Protocolos correspondientes.
- Verificar el cumplimiento del presente Plan de Retorno y los Protocolos correspondientes por parte de los trabajadores, y la Unidad Académica Río Turbio.

De los/las Trabajadores/as

- Dar cumplimiento a lo indicado en el presente Plan de Retorno y los Protocolos correspondientes.
- Informar inconvenientes o desvíos a los responsables de áreas o de gestión académica.

De los Organismos y Prestadores Externos que Realizan Actividades dentro de las Instalaciones de la UNPA

- Dar cumplimiento a lo indicado en el presente Plan de Retorno y los Protocolos correspondientes.
- Informar inconvenientes o desvíos a los responsables de áreas o de gestión académica.

4. Estrategia de Reincorporación Gradual del Plan de Retorno de la Unidad Académica Río Turbio

La situación generada por la evolución del COVID-19 ha hecho necesaria la adopción de medidas de contención extraordinarias con un importante impacto sobre la UNPA, obligada a llevar a cabo un análisis permanente de la situación, con objeto de garantizar que la actividad se reanude con normalidad cuando la alerta sanitaria sea superada.

Al respecto de la Unidad Académica de Rio Turbio de la UNPA mantendrá el trabajo remoto en sus domicilios entre su personal nodocente, siempre que sea posible, disminuyendo la obligación de movilidad de las personas, en función de las recomendaciones de la autoridad sanitaria correspondiente.

El presente Plan incluye las actividades a desarrollar en las localizaciones en la localidad de Rio Turbio, ubicado en la Avenida de los Mineros N°1260.

Fig. N° 1 Ubicación de edificio de la UART- UNPA y Escuela de Minería.

4.1. Del Cierre de las Instalaciones

Es de aplicación lo prescripto en el punto 4.1. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

4.2. Etapa 1: De las Actividades Esenciales

Es de aplicación lo prescripto en el punto 4.2. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

4.3. Etapa 2: Reincorporación Gradual de la Presencialidad

Sobre la base de las medidas implantadas por la Universidad Nacional de la Patagonia Austral para afrontar la reapertura de los edificios de la Universidad, cuando la evolución de la situación sanitaria lo permita, se propone concretar una estrategia de reincorporación gradual del conjunto del personal de la UNPA, estableciendo tres fases sucesivas de un mínimo de 20 días corridos consecutivos, con objeto de facilitar la recuperación progresiva de la actividad presencial.

La definición de incorporación gradual de trabajadores y trabajadoras implica la apropiación de nuevas formas en el desarrollo del trabajo, de los usos de los espacios físicos, de los bienes mobiliarios y de la organización de los desplazamientos y del desarrollo de las actividades. Lo gradual permitirá ajustar lo planificado en función de la nueva realidad. La circulación en las instalaciones de cada edificio, el uso de los sanitarios y la organización de las medidas de prevención para garantizar las condiciones de bioseguridad, requieren de una implementación gradual necesaria.

La definición de la carga de personal en cada espacio físico y de las condiciones de bioseguridad establecida por el Protocolo COVID-19 de Circulación UNPA y los que en el futuro se establezcan, será de aplicación obligatoria.

En cada Fase, la incorporación a la presencialidad total o parcial estará dada por:

Fase 1: Personal Nodocente y de Gestión.

Fase 2: Personal Nodocente, de Gestión, Investigadores y Extensionistas (estos dos últimos en trabajos de campo en localizaciones abiertas).

Fase 3: Personal No docente, de Gestión, Investigadores o Extensionistas y Estudiantes de Postgrado (exámenes y acceso a las bibliotecas, acceso a laboratorios y los recursos tecnológicos).

Las pautas, medidas y procedimientos tienden a garantizar la seguridad e higiene sanitaria en las condiciones de trabajo ante la pandemia desatada como consecuencia del COVID-19, poniendo principal hincapié en la estructura edilicia de la UART; la cantidad de personas que desarrollan su actividad según la oficina o sala y la actividad que despliegan. Entonces, es imprescindible para desarrollar dicho plan, contar con un plano o croquis edilicio de la UART a los fines de tener conocimiento acabado de los metros cuadrados con que cuenta cada oficina, la capacidad de personas que pueden cumplir funciones en cada sector (teniendo presente el mobiliario propio del mismo), la presencia de ventanas a los fines de mantener ventilado el ambiente conforme lo establecido en el “Protocolo de Circulación de Trabajadores de la UNPA ante la emergencia sanitaria COVID–19” y que forma parte integral de la Resolución N°009/20 CS-UNPA, y el respeto del distanciamiento social obligatorio. Esta medida se determinará además de lo antes dicho, respetando el factor de ocupación dentro de la Unidad de Gestión al 50 % del personal. A partir de dicha

información se puede establecer el número de trabajadoras y trabajadores que podrá prestar servicios en cada sector y las readecuaciones que deberán realizarse de ser necesario. Previamente al ingreso, el personal deberá completar por única vez y con carácter de declaración jurada el cuestionario de seguridad COVID-19. Se establece como acceso de ingreso a la institución, de los y las trabajadores/as, por puerta trasera del edificio principal o puerta de emergencia que posee amplio pasillo para mejor circulación y además posee acceso directo al Aula 3 destinada a zona de toma de temperatura.

Asimismo, se deberá delimitar con cintas de color amarillo o rojo la distancia que debe mantenerse entre las personas al compartir el mismo espacio físico y/o quienes deban realizar trámites por medio de Mesa de Entradas y Archivo. En esta área el personal deberá tener todos los elementos de protección personal debido al contacto con otras personas, resguardando las medidas pertinentes que se mencionarán más adelante. Es importante mencionar que existen personas que estarán comprendidas en el grupo de riesgo que desarrollarán su tarea desde su domicilio y que además se contemplará la posibilidad en que algunas actividades puedan sostenerse de forma remota para aminorar la aglomeración de trabajadores/as, lo que permitirá menor circulación de personas en la Unidad Académica.

Sin perjuicio de ello, y teniendo presente los sectores que comenzarán a desarrollar en forma presencial su labor en la UART; corresponderá determinar quién será o quienes serán la/s personas que se encargarán de tomar la temperatura de cada trabajador al ingresar a la Unidad Académica. Para este control podrán designarse diferentes personas o personal de salud contratada y se realizará en el lugar de ingreso a la institución, por turnos, a los fines de evitar la aglomeración de personas en un solo acceso, sin perjuicio de los horarios escalonados y la flexibilización en las entradas que deberá cumplir el personal. La persona que se encargará de la toma de temperatura del personal que ingrese a cumplir labores a la UART, deberá contar con un barbijo, en lo posible, mascarilla N95, protector visual y/o protección facial, alcohol en gel para la higiene de manos y la cantidad de guantes descartables necesarios de tipo: látex o nitrilo correspondientes para su recambio. Que a los fines de dar efectivo cumplimiento a la colocación de un lienzo embebido con solución de agua y lavandina o colocación de alfombra sanitizante para limpiar las suelas de los zapatos deberán adecuarse de forma tal que el personal de limpieza pueda manipularlos para su cambio sin riesgo a la salud, inmediatamente después del uso de 10 personas, y contar con tales lienzos o alfombras en todos los accesos habilitados de la UART. A los fines del cómputo del uso que llevará cada lienzo, se solicitará al personal asignado para la toma de temperatura, que dé inmediato aviso a los fines del recambio, toda vez que al tomar la temperatura del personal podrá contabilizar cuantos ingresan. Dicho aviso, se realizará por medio telefónico, a los fines de no abandonar el puesto de ingreso. Además de ello, en cada acceso e inmediatamente luego del ingreso del personal al edificio, deberá colocarse alcohol en gel u otro sanitizante y se dispondrá cartelera que contenga en forma clara y visible el “Protocolo de Circulación de Trabajadores de la UNPA ante la emergencia sanitaria COVID – 19” y que forma parte integral de la Resolución N°009/20-CS-UNPA. De igual manera se colocarán en el sector del edificio principal y el edificio de la Escuela de Minas una pantalla que transmitirá de forma intermitente la difusión de las medidas de salud e higiene frente al COVID 19. Se deberá colocar en cada cuarto de baño el Anexo II del Protocolo antes mencionado e información sobre lavado de manos e higiene personal, proporcionando jabón líquido y/o alcohol en gel o sanitizante en cada cuarto, además de los insumos de toallas de papel y recipientes para la recolección de pañuelos descartables o toallas. Si bien es importante mencionar que la Resolución N°009/20-CS-UNPA establece las pautas y medidas de higiene y seguridad y sanitarias necesarias que deben considerar los trabajadores y trabajadoras de la UNPA que deban acudir a su lugar de trabajo, incluyendo pautas y medidas también para estudiantes que concurren a las

sedes de la UNPA, este Plan de Retorno tendrá en cuenta la preparación de las instalaciones, medidas de distanciamiento social entre las personas de 2 metros, refuerzo de la difusión de las prácticas de higiene personal y medidas de prevención, en especial lavado de manos con jabón, el uso de elementos de protección personal, protocolos de derivación ante casos sospechosos y/o casos confirmados, posteriormente, disminución del número de estudiantes por clase.

El presente Plan de Retorno contempla las personas que se incorporarán a cada actividad, horario y lugar de trabajo, de acuerdo a la fase de incorporación que se establezca en cada momento, las medidas organizativas, teniendo en cuenta que la vigencia y efectivización del mismo quedará sujeta a la conformidad, recomendaciones y sugerencias del Gobierno de la Provincia de Santa Cruz, mediante el Ministerio de Salud y Ambiente.

4.1. Trabajadores y Trabajadoras Especialmente Sensibles

Es de aplicación lo prescripto en el punto 4.1. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno UNPA.

5. Medidas Preventivas Generales

Es de aplicación lo prescripto en el punto 5. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno UNPA.

5.1. Medidas de Tipo Organizativo Previa al Retorno de los/las trabajadores/as

5.1.1. Establecimiento de Aforos

Es de aplicación lo prescripto en el punto 5.1.1. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

En particular:

El establecimiento de aforos de las instalaciones en las cuales los trabajadores y trabajadoras de la Unidad Académica de Rio Turbio desarrollan las actividades, son las que se prescriben en los siguientes Anexos:

Retorno – UART Anexo RT-1: Aforos

Retorno – UART Anexo RT-2: Número de Trabajadores/as por Edificio

Retorno – UART Anexo RT-3: Número de Trabajadores/as por Oficina

5.1.2. Mapa de Circulación y Distanciamiento Social

Es de aplicación lo prescripto en el punto 5.1.2. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

En particular:

El establecimiento del mapa de circulación en las instalaciones en las cuales los trabajadores y trabajadoras de la UART desarrollan las actividades, son las que se prescriben en el Anexo RT-4 de la presente.

5.1.3. Disposición de los Puestos de Trabajo y Espacios de Uso

Es de aplicación lo prescripto en el punto 5.1.3. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

En particular:

El establecimiento de la disposición de los puestos de trabajo en las instalaciones en las cuales los trabajadores y trabajadoras de la UART desarrollan las actividades, son las que se prescriben en el Anexo RT-4

5.1.4. Condiciones para el Ingreso a las Instalaciones

Se propone el acceso al trabajo en horarios escalonados, estableciendo media hora de diferencia en los cambios de turno en cada oficina y evitándose en todo momento la coincidencia entre los trabajadores en función de lo prescripto en Protocolo Nacional de Retorno a las Universidades y el Protocolo COVID-19 de Circulación UNPA (Puntos 13 y 17).

Las personas podrán realizar un autotest, higienizarse manos, suelas de zapatos y objetos personales (Carteras, mochilas, bolsos, etc.) antes del ingreso a los edificios. A los efectos de realizar esta tarea se dispondrá de un lugar en cada ingreso (o próximo a ellas) con rociadores con elementos desinfectantes (alcohol al 70%), papel descartable y cesto de residuos debidamente identificado.

Autorización de ingreso solo para actividades programadas, de acuerdo con la cada Etapa y Fase, de acuerdo a las funciones de cada puesto de trabajo.

El registro diario de asistencia de los/as trabajadores que asistan a la sede académica será realizado por el/la responsable del Sector. Para el caso del ingreso de personas externas, será Mesa de Entradas y Archivo quien realizará el registro de toda persona externa, dejando sentado los siguientes datos: Nombre y Apellido, Hora, Teléfono de Contacto.

En la Re-Designación de Espacios será lo siguiente:

- Aula 14 destinada a Zona de Aislamiento Preventivo.

- Aula 3 destinada a zona de Toma de Temperatura.

- Aula 1 destinada a zona de Recepción de Mercadería y/o Paquetes.

De acuerdo a la re-designación de los espacios ya mencionados se adjunta el Anexo RT-5 para tener una referencia estratégica frente al COVID-19. En cada una de las dependencias y/o sectores se suministrarán alcohol en gel y/o sanitizantes.

5.1.5. Medidas Organizativas para Espacios con Atención al Público

De aplicación lo prescripto en el punto 5.1.5. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

5.1.6. Transporte

De aplicación lo prescripto en el punto 5.1.6. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

5.1.7. Zona de Aislamiento Ante Presuntos Casos

De aplicación lo prescripto en el punto 5.1.7. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

En particular:

Ante la aparición de casos sospechosos o confirmación se deberá tener en consideración lo siguiente:

1- En la medida que se detecte el caso sospechoso o confirmación por COVID-19 se suspenderán las actividades por el tiempo que se requiera, para la realización de limpieza y desinfección según el área que corresponda. (Si es caso sospechoso será aislado en el aula 14 se llamará al 107 y se continuará con las indicaciones de las autoridades sanitarias del Hospital Dr. José Alberto Sánchez), y se requerirá que informe si ha tenido contacto con trabajadores de la UART.

2- Inmediatamente se informará a las autoridades de la UART y Responsables de Salud – Seguridad e Higiene en el Trabajo, llamando a emergencia 107 o al Hospital "Dr. José Alberto Sánchez" (02902) 421-303.

3- En el caso de existir personas que tuviesen contacto estrecho con el caso sospechoso o confirmado y que hubiesen compartido el turno o espacio laboral, deberá abstenerse en asistir a su jornada hasta que se confirme o descarte el caso.

4- Para mayor seguridad, la persona que tuvo contacto se realizará el hisopado como medida preventiva para descartar el virus COVID-19, y en el caso de que el resultado sea negativo el personal volverá a su rutina de trabajo (de acuerdo a las prescripciones que indique el personal de salud).

Se tendrá en cuenta para este procedimiento la Resolución 16/2020 SRT para la identificación y el aislamiento de personas con síntomas compatibles y contagio virus COVID-19.

5.1.8. Zona de Aislamiento Documental y Recepción de Mensajería y Bienes

De aplicación lo prescripto en el punto 5.1.8. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

En particular:

La recepción de la documentación será digital, se mantendrá la atención por medio de correo electrónico, pero ante la necesidad de ingreso o egreso de documentación impresa se tendrá en cuenta la administración de turnos cada 20 minutos, los que se dispondrán por medio de la dirección de correo electrónico del sector. Como ya se mencionó anteriormente, se deberá delimitar con cintas de color amarillo o rojo la distancia que debe mantenerse entre las personas que deban realizar trámites tanto por medio de Mesa de Entradas como en el Departamento de Alumnos y Estudios.

Existen dos lugares de recepción de documentación directa y atención al público general:

- Mesa de Entradas y Archivo (Edificio de la Alpina)

- Departamento de Alumnos y Estudios (Edificio Principal)

Estas dos salas de atención al público poseen barrera protectora de vidrio, de todas formas, el personal que desempeña funciones allí, lo hará utilizando barbijo y mascará de protección facial, se reforzará el suministro de alcohol en gel y/o sanitizantes.

La Zona de Aislamiento se encuentra definida en el Anexo RT-4 de la presente.

5.2. Medidas de Protección Colectiva durante la Reapertura

De aplicación lo prescripto en el punto 5.2. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

En particular:

Se prohíbe la elaboración de alimentos dentro de los Edificios de la UART. Sólo podrá utilizarse espacios abiertos para tal fin.

No se deben compartir vasos, tazas, platos, ni cubiertos; cada agente deberá llevar su vaso, cubiertos, mate o infusión. Los refrigerios serán tomados con distanciamiento físico en sus propios puestos y será responsabilidad de quién consuma, el aseo de los utensilios utilizados para tal fin.

5.3. Medidas de Protección Individual y del Cuidado del Puesto de Trabajo Durante el Retorno

De aplicación lo prescripto en el punto 5.3. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

En particular:

En oficinas compartidas es obligatorio la utilización de tapabocas.

En caso de atención al público deberá utilizar tapabocas y máscaras de protección facial. No dejar el tapabocas o la máscara de protección facial al alcance de terceros.

5.3.1. Formación e Información

Es de aplicación lo prescrito en el punto 5.3.1. Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno UNPA.

En particular:

Los trabajadores y trabajadoras Nodocentes de la Unidad Académica Río Turbio fueron convocados a la capacitación sobre la aplicación del Protocolo de Circulación de la UNPA, registrando la constancia en su legajo personal. Asimismo, se realizó la capacitación sobre el Protocolo de Reapertura de Bibliotecas de la UNPA, dirigida a los trabajadores y trabajadoras de las Bibliotecas Académicas que conforman el SIUNPA.

5.3.2. Limpieza de Espacio Universitarios

Es de aplicación lo prescrito en el punto 5.3.2. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

En particular:

Cada trabajador/a o grupo de trabadores/ras de cada oficina o instalación deberá cada dos horas Ventilar el ambiente abriendo las ventanas y cerrando las puertas, si es posible.

El personal afectado a las tareas de limpieza general registrará en las planillas digitales, las prácticas de limpieza e higiene diaria de las instalaciones (se sugiere como mínimo antes del inicio de la jornada y cuando se retire el personal).

El personal de los sectores administrativos realizará la limpieza de los teclados y equipos (computadoras, scanner, impresoras, proyectores, etc.), y registrará en las planillas digitales, las prácticas de limpieza e higiene correspondiente. Cuando el uso de estos bienes sea compartido se extremarán las medidas de seguridad en lo relativo a las condiciones de higiene necesaria para evitar el contagio

El personal afectado a la limpieza general realizará una verificación periódica de cada edificio de la disponibilidad de los recursos necesarios para la higiene personal (jabón y papel para el secado de las manos), generando las acciones correspondientes para procurarlos de ser necesario.

6. Circuitos y Procedimientos Específicos para la Unidad Académica Río Turbio

6.1. Circuito de Ingreso al Lugar de Trabajo y Recomendaciones para el Regreso al Domicilio

Es de aplicación lo prescrito en el punto 6.1. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

6.2. Procedimiento para Tratamiento de Documentación

Es de aplicación lo prescrito en el punto 6.2. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

En particular:

Se deberá priorizar la consulta de documentos digitales, procediendo a su generación si así correspondiera. Todo Expediente de tratamiento será digitalizado por cuerpos, permaneciendo en los archivos de gestión, intermedios o definitivos establecidos para tal fin.

6.2.1. Recomendaciones Generales

Es de aplicación lo prescrito en el punto 6.2.1. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

6.2.2. Recepción de Documentos Remitidos de Unidades Externas al Edificio

Es de aplicación lo prescrito en el punto 6.2.2. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

6.2.3. Atención al Público para Recepción de Documentación, Correspondencia, Materiales o Bienes

Es de aplicación lo prescrito en el punto 6.2.3. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

6.2.4. Ingreso de Personal Ajeno a la Institución – Proveedores. Entrega de Documentación

Es de aplicación lo prescrito en el punto 6.2.4. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

6.2.5. Tratamiento de la Documental Interna – Cuidado de los Elementos de Trabajo en los Escritorios

Es de aplicación lo prescrito en el punto 6.2.5. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

6.3. Gestión de Residuos en el Contexto de la COVID-19

Es de aplicación lo prescrito en el punto 6.3. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

6.4. Procedimiento ante la Aparición de Caso/s Sospechoso/s Confirmado/s (Protocolo Nacional aprobado por Resolución 1084/2020)

Es de aplicación lo prescrito en el punto 6.4. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

7. Orden de Incorporación del Personal Nodocente y Docente

Es de aplicación lo prescrito en el punto 7. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

8. Orden de Incorporación de los Estudiantes

No aplica para las Fases 1 y 2.

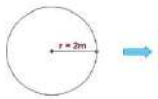
9. Medidas Preventivas a Adoptar por las Empresas y Organismos que Ocupan Espacios Universitarios y por el Personal que Trabaje en Centros Externos, Tareas de Campo o Actividades en Misión

Es de aplicación lo prescrito en el punto 9. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA

10. Protocolos de Actuación y Coordinación de Actividades Empresariales de las Empresas Contratadas

Es de aplicación lo prescrito en el punto 10. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

RETORNO – UART ANEXO RT-1: AFOROS

Edificio	Área	Sector/Aula	Metros cuadrados	Factor de ocupación - Decreto 351/79	Factor COVID	Factor COVID ajustado	Puestos de Trabajo Habilitados	Estado	Observaciones
RT01-E01SA	Edificio principal planta nivel +2,70	PAM	24,34	3,04	1,52	2	2	Habilitado	
RT01-E01SA	Edificio principal planta nivel +2,70	Sala de servidores	16,38	2,05	1,02	1	1	Habilitado	
RT01-E01SA	Edificio principal planta nivel +2,70	deposito/	4,56	0,57	0,28	1	1	Habilitado	
RT01-E01SA	Edificio principal planta nivel +2,70	Aula 3	47,64	3,79	1,90	2	2	Habilitado para trabajos esenciales C/excepción	 Sup= π . r 2 = 3,14 . 2 2 3,14 . 4 = 12,56 m 2 por persona
RT01-E01SA	Edificio principal planta nivel +2,71	Aula 1	83,72	6,67	3,33	2	2		
RT01-E01SA	Edificio principal planta nivel +2,72	Aula 14	29,90	2,38	1,19	1	2		
RT01-E01SB	Alpina planta nivel (0,00 y 2,70)	Oficina de Personal	10,85	1,36	0,68	1	1	Habilitado	Primer piso
RT01-E01SB	Alpina planta nivel (0,00 y 2,70)	Secretaria de Administración	11,02	1,38	0,69	1	1	Habilitado	Primer piso
RT01-E01SB	Alpina planta nivel (0,00 y 2,70)	Dpto de Tesorería y compras	11,84	1,48	0,74	1	1	Habilitado	Primer piso
RT01-E01SB	Alpina planta nivel (0,00 y 2,70)	Oficina administrativa	12,87	1,61	0,80	1	1	Habilitado	Primer piso
RT01-E01SB	Alpina planta nivel (0,00 y 2,70)	Vicedecanato	12,42	1,55	0,78	1	1	Habilitado	Primer piso
RT01-E01SB	Alpina planta nivel (0,00 y 2,70)		4,00	0,50	0,25	1	1	Habilitado	
RT01-E01SB	Alpina planta nivel (0,00 y 2,70)	Secretaria de Extensión	12,47	1,56	0,78	1	1	Habilitado	Esta oficina se encuentran en planta baja de la alpina
RT01-E01SB	Alpina planta nivel (0,00 y 2,70)	Secretaría de Extensión - Privada	8,50	1,06	0,53	1	1	Habilitado	

Edificio	Área	Sector/Aula	Metros cuadrados	Factor de ocupación - Decreto 351/79	Factor COVID	Factor COVID ajustado	Puestos de Trabajo Habilitados	Estado	Observaciones
RT01-E01SB	Alpina planta nivel (0,00 y 2,70)	Sec. De Extensión - Equipo de Apoyo Técnico	8,50	1,06	0,53	1	1	Habilitado	
RT01-E01SB	Alpina planta nivel (0,00 y 2,70)	Inta	10,20	1,28	0,64	1	1	Habilitado	
RT01-E01SA	Edificio principal - Secretarias	Dto. De Alumnos - Oficina	6,56	0,82	0,41	1	1	Habilitado	
RT01-E01SA	Edificio principal - Secretarias	Jefa de Dto. De Alumnos	10,86	1,36	0,68	1	1	Habilitado	
RT01-E01SA	Edificio principal - Secretarias	Títulos	14,26	1,78	0,89	1	1	Habilitado	
RT01-E01SA	Edificio principal - Secretarias	Secretaria Académica - Privada	10,86	1,36	0,68	1	1	Habilitado	
RT01-E01SA	Alpina y Edificio principal	Mesa de entrada	5,46	0,68	0,34	1	1	Habilitado	Hasta archivos / Pertenece a planta baja de alpina
RT01-E01SA	Alpina y Edificio principal	Acceso, Permanencia y Bienestar Universitario	14,10	1,76	0,88	1	1	Habilitado	Se encuentra en edificio principal
RT01-E01SA	Alpina y Edificio principal	Tutorías	10,80	1,35	0,68	1	1	Habilitado	
RT01-E01SB	Decanato	Decanato	18,00	2,25	1,13	1	1	Habilitado	
RT01-E01SB	Decanato		6,86	0,86	0,43	1	1	Habilitado	
RT01-E01SB	Decanato	Secretaría Privada Decanato	6,26	0,78	0,39	1	1	Habilitado	
RT01-E01SB	Decanato	Puesto de Daniel S.	5,04	0,63	0,32	1	1	Habilitado	
RT01-E01SB	Decanato	Puesto de Analía C.	9,69	1,21	0,61	1	1	Habilitado	
RT01-E01SB	Decanato	Pasillo	5,31	0,66	0,33	1	1	Habilitado	
RT01-E01SA	Edificio principal Planta Baja	Biblioteca Área de estudio	36,68	4,59	2,29	2	2	Habilitado	

Edificio	Área	Sector/Aula	Metros cuadrados	Factor de ocupación - Decreto 351/79	Factor COVID	Factor COVID ajustado	Puestos de Trabajo Habilitados	Estado	Observaciones
		Biblioteca zona de recepción de libros	5,32	0,67	0,33	1	1	Habilitado	
		Biblioteca zona de escritorio	9,88	1,24	0,62	1	1	Habilitado	
RT01-E01SA	Edificio principal Planta Alta	Biblioteca Área de estudio	107,53	13,44	6,72	7	7	Habilitado	

RETORNO – UART ANEXO RT-2: NÚMERO DE TRABAJADORES/AS POR EDIFICIO

			Hora Ingreso					
Etapa	**Edificio**	**Dirección**	**8**	**9**	**15**	**17**	**En Domicilio**	**Total general**
1ra-Etapa	RT01-E01SA	Av. de los Mineros 1260	11		13		3	27
	RT01-E01SB	Av. de los Mineros 1260	10	6	8	1	17	42
Total 1ra-Etapa			**21**	**6**	**21**	**1**	**20**	**69**

RETORNO – UART ANEXO RT-3: NÚMERO DE TRABAJADORES/AS POR OFICINA

Etapa	Edificio	Dirección	Área	Horario Desde-Hasta	Hora Ingreso 8	9	15	17	Total general
1ra-Etapa	RT01-E01SA	Av. de los Mineros 1260	Acceso, Permanencia y Bienestar Universitario	de 8 a 13	1				1
				de 15 a 20			2		2
			Biblioteca	de 8 a 13	1				1
				de 15 a 20			1		1
			Educación a Distancia	de 8 a 13	2				2
				de 15 a 20			3		3
			PAM	de 8 a 13	2				2
				de 15 a 20			2		2
			Secretaría Académica	de 8 a 13	3				3
				de 15 a 20			3		3
			Secretaría de Investigación	de 8 a 13	2				2
				de 15 a 20			2		2
	RT01-E01SB	Av. de los Mineros 1260	Decanato	de 8 a 13	4				4
				de 15 a 20			3		3
			Departamento de Personal	de 8 a 13	1				1
				de 15 a 20			1		1
			Dirección de Vinculación Tecnológica	de 15 a 20			1		1
			Mantenimiento	de 9 a 14		3			3
			Personal de Servicios Generales	de 9 a 14		3			3
				de 17 a 22				1	1
			Secretaría de Administración	de 8 a 13	3				3
			Secretaría de Extensión	de 8 a 13	2				2

Etapa	Edificio	Dirección	Área	Horario Desde-Hasta	Hora Ingreso 8	9	15	17	Total general
				de 15 a 20			2		2
			Vicedecanato	de 15 a 20			1		1
Total 1ra-Etapa					**21**	**6**	**21**	**1**	**49**

RETORNO – UART ANEXO RT-4: INFRAESTRUCTURA

1. VÍAS DE CIRCULACIÓN / ÁREA DE AISLAMIENTO PREVENTIVO / ZONA DE AUTOTEST / ÁREA DE AISLAMIENTO DOCUMENTAL / UBICACIÓN DE MAMPARAS DE PROTECCIÓN / FACTOR DE OCUPACIÓN COVID-19 AJUSTADO (FO-C19-A)

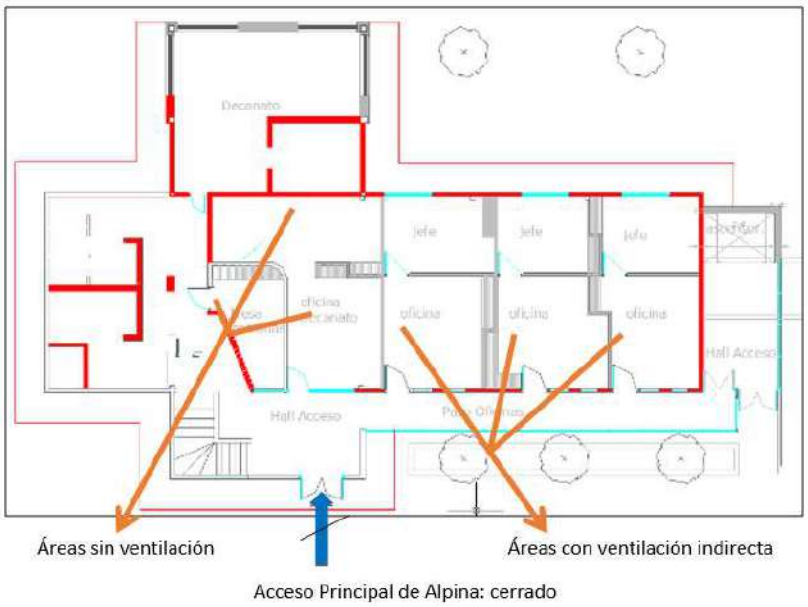
En primera instancia cabe destacar que, para asignar las vías de circulación, la totalidad del establecimiento de la UART sito Avenida de los mineros N°1260, se dividió en los sectores de Alpina y el Edificio Principal, donde tendrá en cuenta, una vía de ingreso para el personal no docente y otra para entrega de documentación de personal externo con las medidas de higiene y seguridad pertinente.

En cuanto a la designación de un área de aislamiento preventivo, se elige un recinto que se encuentre ubicado lo más cerca posible de ambas áreas, y al mismo tiempo, de la entrada por la que normalmente ingresaría el personal sanitario.

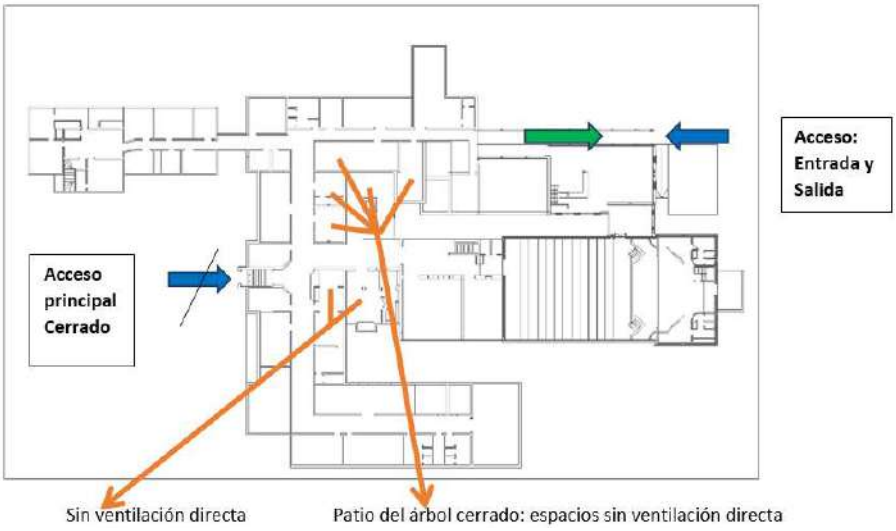
A continuación, se detallan las referencias de los símbolos utilizados sobre los planos.

Referencias	
	Línea Divisoria de Sectores
	Vía de Ingreso
	Vía de Egreso
	Área de Aislamiento Preventivo
	Zona de Toma de Temperatura
	Zona de aislamiento Documental
	Protección con placa de vidrio
1 2	Indica la cantidad máxima de personas que pueden haber dentro de un recinto

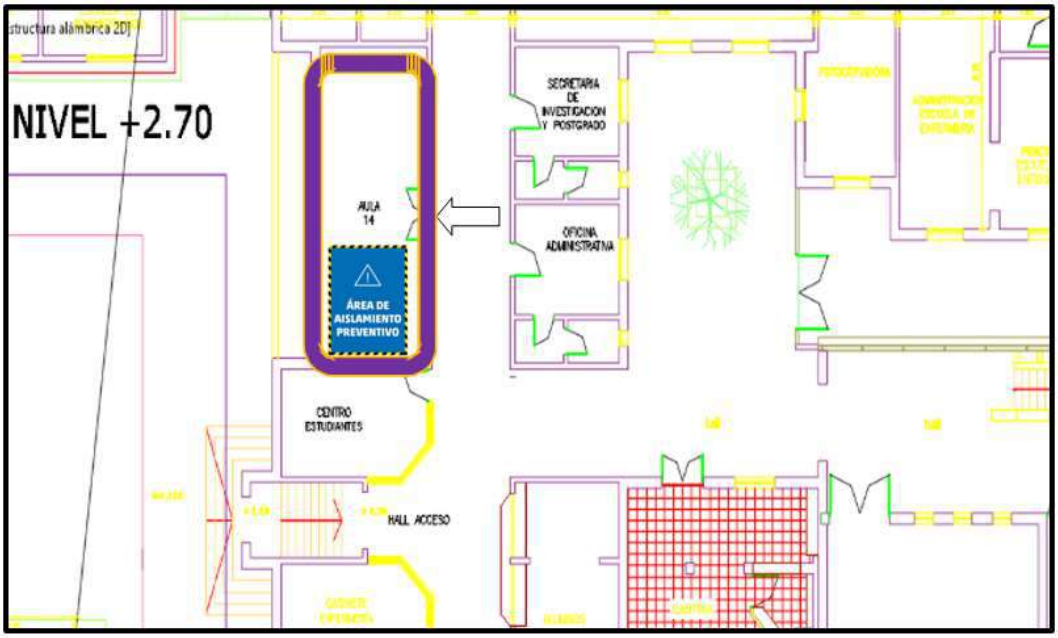
1.1 EDIFICIO ALPINA PLANTA BAJA



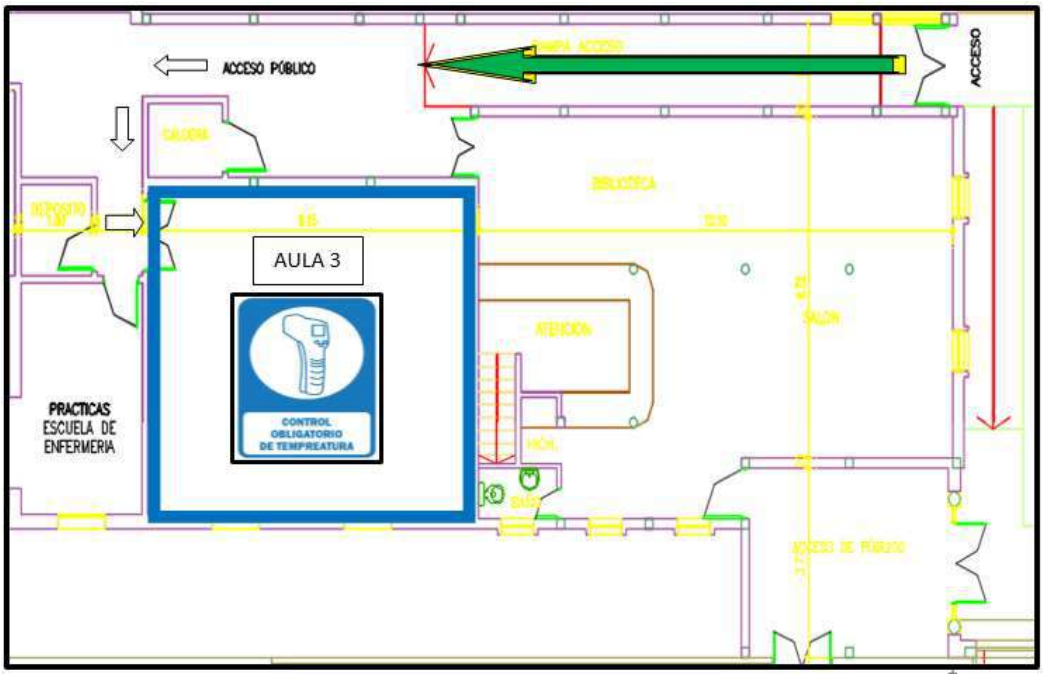
1.2 EDIFICIO PRINCIPAL



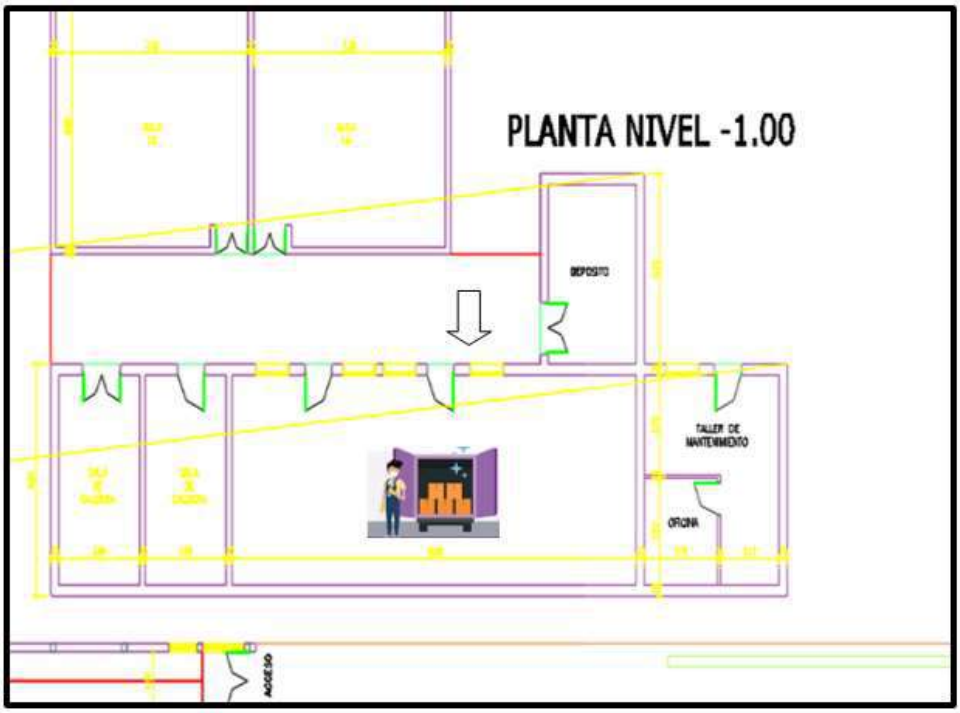
1.3 Zona de Aislamiento Preventivo



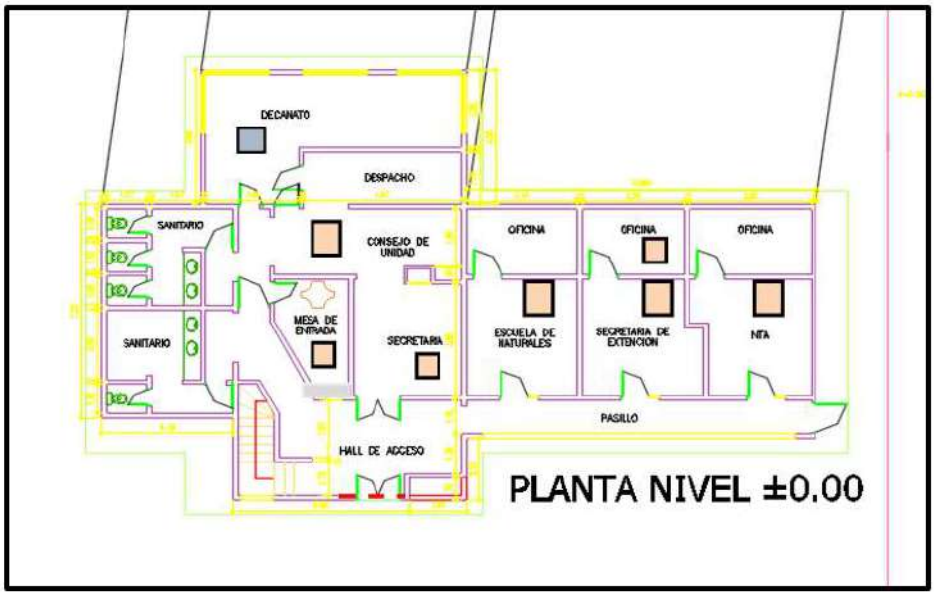
1.4 Zona de Autotest

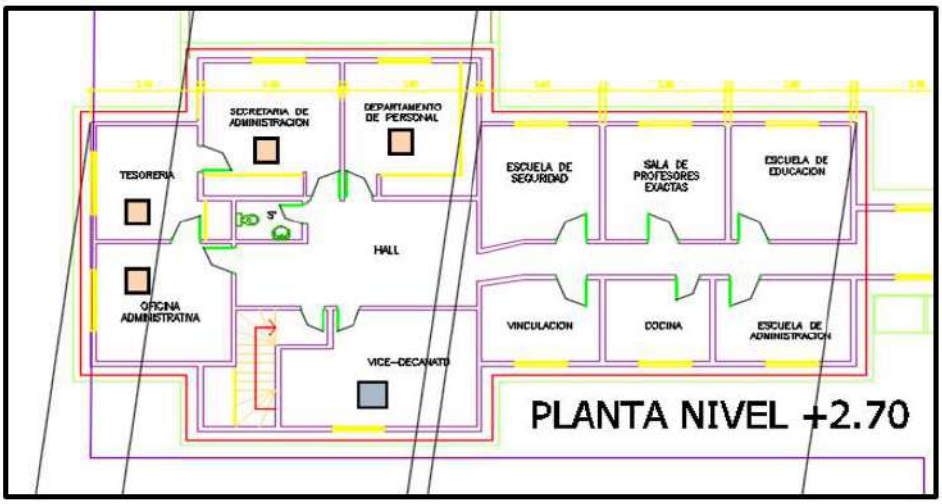


1.5 Zona de Aislamiento Documental

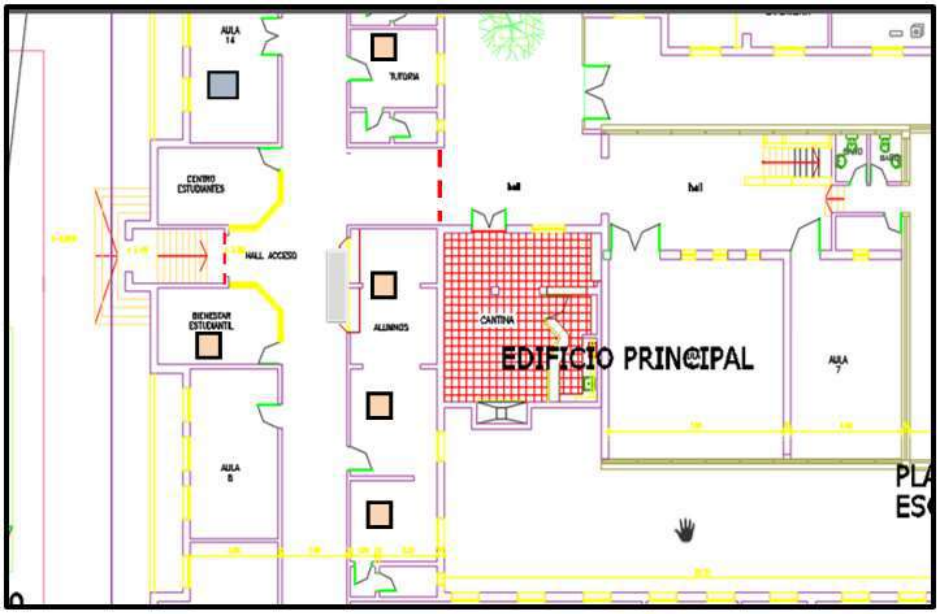


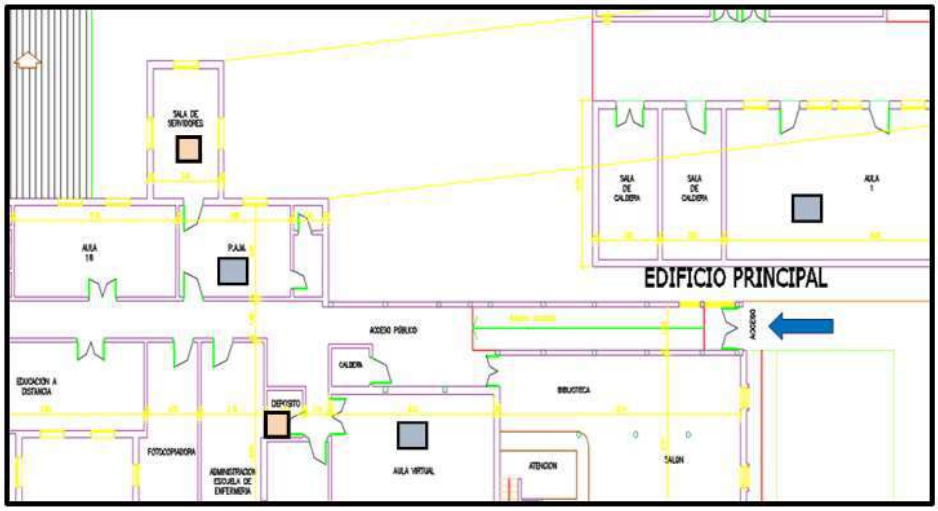
1.6 Factor de Ocupación COVID-19 Ajustado (FO-C19-A)





Zona de Alpina - UART





RETORNO – UART ANEXO RT-5: GRÁFICAS

Baños	✓							
Ingreso y Egreso a la UART								
Zona de recepción para el control de temperatura corporal								
Sectores donde se decida colocar las alfombras sanitizantes								
Para personal de mesa de entrada		✓						✓
Oficinas/Aulas			✓			✓		
Lugares donde se dispongan de dispenser de alcohol automático con pie								✓
Áreas donde se dispongan cestos de residuos para EPP								
Áreas de acopio de bolsas de residuos de EPP								
Áreas de aislamiento preventivo caso sospechoso COVID-19								

Baños								
Ingreso y Egreso a la UART					✓		✓	
Zona de recepción para el control de temperatura corporal		✓					✓	
Sectores donde se decida colocar las alfombras sanitizantes	✓			✓				
Para personal de mesa de entrada								
Oficinas/Aulas		✓				✓		
Lugares donde se dispongan de dispenser de alcohol automático con pie			✓					
Áreas donde se dispongan cestos de residuos para EPP								✓
Áreas de acopio de bolsas de residuos de EPP								
Áreas de aislamiento preventivo caso sospechoso COVID-19		✓						

Baños		
Ingreso y Egreso a la UART		
Zona de recepción para el control de temperatura corporal		
Sectores donde se decida colocar las alfombras sanitizantes		
Para personal de mesa de entrada		
Oficinas/Aulas		
Lugares donde se dispongan de dispenser de alcohol automático con pie		
Áreas donde se dispongan cestos de residuos para EPP		
Áreas de acopio de bolsas de residuos de EPP	✔	
Áreas de aislamiento preventivo caso sospechoso COVID-19		✔

CAPÍTULO 6: PLAN DE RETORNO DE LA UNIDAD ACADÉMICA SAN JULIÁN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PATAGONIA AUSTRAL

1. Objetivo del Plan de Retorno de la Unidad Académica San Julián

Establecer los lineamientos de bioseguridad y cuidados al interior de las instalaciones de la Unidad Académica San Julián de la Universidad Nacional de la Patagonia Austral (UNPA) con medidas para la prevención, control, seguimiento y mitigación del riesgo de la comunidad universitaria, determinando las actividades, procedimientos y responsabilidades destinadas a la prevención del COVID-19, y en su retorno a las actividades académicas, investigativas y administrativas excepto las clases presenciales a la nueva normalidad.

2. Alcance

Para los miembros de la comunidad universitaria (docentes, investigadores, extensionistas, nodocentes, estudiantes, becarios, CPA CONICET)

Tiene como finalidad establecer los parámetros para el regreso a las actividades de forma segura, eficiente y organizada del personal, de los alumnos y quienes presten servicio en la Unidad Académica San Julián. Para la ejecución del mismo se considerarán diferentes aspectos: sanitarios, ambientales y de seguridad.

Siempre se priorizará la salud y seguridad de la comunidad universitaria, ya sean alumnos y trabajadores, respetando las directivas y recomendaciones dictadas por el gobierno nacional, provincial y local y quedando a consideración de la Comisión de Seguridad e Higiene Ampliada y las autoridades institucionales.

3. Responsabilidades

De la Unidad Académica San Julián

- Brindar los recursos, insumos y elementos de protección personal (EPP), necesarios para el desarrollo de las actividades y acciones del presente Plan de Retorno y de los protocolos que en función de éste se implementen.
- Velar por el cumplimiento efectivo de lo establecido en el Plan y en los Protocolos intervinientes para cada caso.
- Facilitar los medios para la difusión a toda la comunidad de la UASJ.
- Revisar y actualizar el presente Plan de Retorno según corresponda.
- Estar al pendiente de las recomendaciones emanadas por el gobierno Nacional, Provincial y Municipal, y por las indicaciones realizadas por los organismos de salud.
- Ajustar las actividades, incorporación de personal a la presencialidad de acuerdo a las actualizaciones de los Protocolos aprobados y de los nuevos Protocolos que se consideren necesarios aprobar.

De los Responsables de Áreas y de Gestión Académica

- Cumplir y hacer cumplir, en su área de competencia, el Plan de Retorno y los Protocolos intervinientes para cada caso.
- Cerciorarse que el personal conozca y cumpla con lo establecido el Plan de Retorno y los Protocolos intervinientes para cada caso.
- Reportar anomalías o inconvenientes presentados.

De los Representantes de la Unidad Académica San Julián en la Comisión de Salud y Seguridad Ampliada

- Informar sobre las actualizaciones de los Protocolos de aplicación, según corresponda.
- Cumplir y hacer cumplir, en su área de competencia, el Plan de Retorno y los Protocolos intervinientes para cada caso.
- Revisar y actualizar el presente protocolo según corresponda.
- Estar al pendiente de las recomendaciones emanadas por el gobierno Nacional, Provincial y Municipal, y por las indicaciones realizadas por los organismos de salud.

De los Sindicatos

- Verificar las normas y acciones de protección más favorables al personal de la UASJ.
- Ayudar a difundir y hacer llegar a todos los trabajadores y trabajadoras de la UASJ, el presente Plan de Retorno y los Protocolos correspondientes.
- Verificar el cumplimiento del presente Plan de Retorno y los Protocolos correspondientes por parte de los trabajadores, y de la Unidad Académica San Julián.

De los/las Trabajadores/as

- Dar cumplimiento a lo indicado en el presente Plan de Retorno y los Protocolos correspondientes.
- Informar inconvenientes o desvíos a los responsables de áreas o de gestión académica.

De los Organismos y Prestadores Externos que Realizan Actividades dentro de las Instalaciones de la UASJ

- Dar cumplimiento a lo indicado en el presente Plan de Retorno y los Protocolos correspondientes.
- Informar inconvenientes o desvíos a los responsables de áreas o de gestión académica.

4. Estrategia de Reincorporación Gradual Plan de Retorno de la Unidad Académica San Julián

La situación generada por la evolución del COVID-19 ha hecho necesaria la adopción de medidas de contención extraordinarias con un importante impacto sobre la UNPA, obligada a llevar a cabo un análisis permanente de la situación, con objeto de garantizar que la actividad se reanude con normalidad cuando la alerta sanitaria sea superada.

Al respecto la Unidad Académica San Julián de la UNPA mantendrá el trabajo remoto en sus domicilios entre su personal nodocente, siempre que sea posible, disminuyendo la obligación de movilidad de las personas, en función de las recomendaciones de la autoridad sanitaria correspondiente.

El presente Plan incluye las actividades a desarrollar en 3 (tres) localizaciones en la localidad de Puerto San Julián, Edificio de la Unidad Académica, ubicada en Colón 1570, el Centro de Experimentación y Transferencia (CET), ubicado en Chacra 9 Calle Acc. P° Pb D° 001 y la Residencia Universitaria Antiguo Hotel Colon (RUAHC), con domicilio en Avenida San Martín 307.

4.1. Del Cierre de las Instalaciones

Es de aplicación lo prescrito en el punto 4.1. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

4.2. Etapa 1: De las Actividades Esenciales

Es de aplicación lo prescrito en el punto 4.2. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

4.3. Etapa 2: Reincorporación Gradual de la Presencialidad

Sobre la base de las medidas implantadas por la Universidad Nacional de la Patagonia Austral para afrontar la reapertura de los edificios de la Unidad Académica San Julián, cuando la evolución de la situación sanitaria lo permita, se propone concretar una estrategia de reincorporación gradual del conjunto del personal de la Unidad Académica San Julián, estableciendo tres fases sucesivas de un mínimo de 20 días corridos consecutivos, con objeto de facilitar la recuperación progresiva de la actividad presencial de aproximadamente el 33 % de la planta de personal en cada una de ellas.

La definición de incorporación gradual de trabajadores y trabajadoras implica la apropiación de nuevas formas en el desarrollo del trabajo, de los usos de los espacios físicos y de la organización de los desplazamientos y del desarrollo de las actividades. Lo gradual permitirá ajustar lo planificado en función de la nueva realidad. La circulación en las instalaciones de cada edificio, el uso de los sanitarios y la organización de las medidas de prevención para garantizar las condiciones de bioseguridad, requieren de una implementación gradual necesaria.

La definición de la carga de personal en cada espacio físico y de las condiciones de bioseguridad establecida por el Protocolo COVID-19 de Circulación UNPA y los que en el futuro se establezcan, será de aplicación obligatoria.

En cada Fase, la incorporación a la presencialidad total o parcial estará dada por:

Fase 1: Personal Nodocente y de Gestión: **Fecha estimada: 9 de diciembre de 2020**.

Fase 2: Personal Nodocente, de Gestión, Investigadores y Extensionistas (estos dos últimos en trabajos de campo en localizaciones abiertas): **Fecha estimada: 1 de febrero de 2021**.

Fase 3: Personal Nodocente, de Gestión, Investigadores o Extensionistas y Estudiantes de Postgrado (exámenes y acceso a las bibliotecas, acceso a laboratorios y los recursos tecnológicos): **Fecha estimada: 22 de febrero de 2021.**

En todos los casos las fechas estimadas están sujetas al mecanismo de aprobación interno, a la aprobación de la autoridad sanitaria de la provincia de Santa Cruz y su implementación podrá variar según las condiciones de bioseguridad resultante del seguimiento que sobre la pandemia realice el órgano provincial y nacional correspondiente.

> RETORNO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS PRESENCIALES (CLASES PRESENCIALES) CON PARTICIPACIÓN ACTIVA DE ESTUDIANTES Y DOCENTES EN UN TODO DE ACUERDO CON LO PRESCRIPTO EN EL **PUNTO 2. PROCEDIMIENTO PARA LA REANUDACIÓN DE CLASES PRESENCIALES**, DEL PROTOCOLO NACIONAL DE RETORNO A LAS UNIVERSIDADES (RESOLUCIÓN 1084/20-ME), LA FECHA A PARTIR DE LA CUAL PUEDA INICIARSE EL PROCESO DE REANUDACIÓN DE CLASES EN CADA JURISDICCIÓN ESTARÁ SUPEDITADA A LAS RECOMENDACIONES DE LAS AUTORIDADES SANITARIAS NACIONAL Y JURISDICCIONAL QUE CORRESPONDA, Y SERÁ RESULTADO DE CONSIDERACIONES EPIDEMIOLÓGICAS Y DE SEGURIDAD SANITARIA PARA ESTUDIANTES, DOCENTES, INVESTIGADORES, EXTENSIONISTAS Y NODOCENTES.
>
> ES POR ESO QUE EN ESTE DOCUMENTO NO SE SOLICITA LA AUTORIZACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE DICHA PRESENCIALIDAD, LA QUE SERÁ GESTIONADA POR TRAMITE SEPARADO.

4.4. TRABAJADORES Y TRABAJADORAS ESPECIALMENTE SENSIBLES

Es de aplicación lo prescrito en el punto 4.4. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

5. MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES

El retorno a la actividad laboral presencial, en tanto la autoridad nacional mantenga la emergencia sanitaria en el territorio en el que se encuentra emplazada la UNPA, se desarrollará teniendo en cuenta los Protocolos de actuación publicado en la web de la Universidad, los que en el futuro se vayan aprobando, el presente Plan de Retorno a la Nueva Normalidad y sus adaptaciones y actualizaciones, en función del Plan de Retorno de la Unidad Académica, debiendo los miembros de la comunidad universitaria actuar respetando las instrucciones recogidas en éstos.

5.1. MEDIDAS DE TIPO ORGANIZATIVO PREVIA AL RETORNO DE LOS TRABAJADORES

5.1.1. ESTABLECIMIENTO DE AFOROS

Es de aplicación lo prescrito en el punto 5.1.1. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

En particular:

El establecimiento de aforos de las instalaciones en las cuales los trabajadores y trabajadoras de la Unidad Académica San Julián desarrollan las actividades, son las que se detallan en los siguientes Anexos:

Retorno – UASJ Anexo SJ-1: Aforos

Retorno – UASJ Anexo SJ-2: Número de Trabajadores/as por Edificio

Retorno – UASJ Anexo SJ-3: Número de Trabajadores/as por Oficina

Retorno – UASJ Anexo SJ-4: Trabajo en Domicilio

5.1.2. Mapa de Circulación y Distanciamiento Social

Es de aplicación lo prescrito en el punto 5.1.2. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

En particular:

El establecimiento del mapa de circulación en las instalaciones en las cuales los trabajadores y trabajadoras de la Unidad Académica San Julián desarrollan las actividades, son las que se prescriben en el Anexo SJ-5 de la presente.

5.1.3. Disposición de los Puestos de Trabajo y Espacios de Uso

Es de aplicación lo prescrito en el punto 5.1.3. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

En particular:

El establecimiento de la disposición de los puestos de trabajo en las instalaciones en las cuales los trabajadores y trabajadoras de la Unidad Académica San Julián desarrollan las actividades, son las que se prescriben en el Anexo SJ-5 de la presente.

Se adoptaron las medidas preventivas establecidas en los protocolos que se diseñaron a nivel UNPA, como así también los provistos por los organismos de salud, ART y otros organismos públicos y se realizó la desinfección integral del edificio de forma periódica (1 o 2 veces a la semana) (Figura 1 – Anexo SJ-6).

En cuanto a las reuniones se planificó y adoptó las medidas de prevención, higiene y seguridad necesaria para la realización del Consejo de Unidad y Consejo Superior en la unidad académica respetando las pautas definidas en los protocolos establecidos.

Se elaboró un Protocolo Específico para el primer Consejo de Unidad Ordinario.

5.1.4. Condiciones para el Ingreso a las Instalaciones

Se propone el acceso al trabajo en horarios escalonados, estableciendo al menos media hora de diferencia en los cambios de turno en cada oficina y evitándose en todo momento la coincidencia entre éstos en función de lo prescripto en Protocolo Nacional de Retorno a las Universidades y el Protocolo COVID-19 de Circulación UNPA (Puntos 13 y 17.).

Los horarios en los cuales los trabajadores y trabajadoras de la Unidad Académica San Julián desarrollan las actividades presenciales, son las que se prescriben en el Anexo SJ-3 de la presente.

Las personas podrán realizar un autotest, higienizarse manos, suelas de zapatos y objetos personales (Carteras, mochilas, bolsos, etc.) antes del ingreso a los edificios. A los efectos de realizar esta tarea se dispondrá de un lugar en cada ingreso (o próximo a ellas) con rociadores con elementos desinfectantes (alcohol al 70%), papel descartable y cesto de residuos debidamente identificado. El lugar para realizar el autotest es el definido en la gráfica de circulación Anexo SJ-5.

Autorización de ingreso solo para actividades programadas, de acuerdo con cada Etapa y Fase, de acuerdo a las funciones de cada puesto de trabajo, según se indica en el Anexo SJ-3.

En particular se notificó sobre el registro de ingreso a la sede mediante planilla con información relacionada al cumplimiento de todos los requisitos necesarios para ingresar a la institución: Capacitación y entrega de elementos de protección personal.

Los registros de firmas de ingreso y egreso que se implementarán será por vía digital, desde su puesto de trabajo.

5.1.5. Medidas Organizativas para Espacios con Atención al Público

Es de aplicación lo prescrito en el punto 5.1.5. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

En particular:

Se Instalaron mamparas de cristal para el sector de Mesa de Entradas y Archivos a los efectos de garantizar el distanciamiento entre el personal que desarrolla sus tareas en el mismo y terceros externos a la institución o personal de otras áreas (Figura 2 – Anexo SJ-6).

Instalación de mamparas especiales para garantizar el distanciamiento entre el personal que atenderá a estudiantes en las oficinas de Dirección del Departamento de Alumnos (Figura 4 – Anexo SJ-6), Acceso, Permanencia y Bienestar Universitario (Figura 5 – Anexo SJ-6) y la ventanilla de atención a los estudiantes de la Secretaría Académica (Figura 6 – Anexo SJ-6), Secretaría Extensión y Secretaría de Administración (Figura 3 – Anexo SJ-6).

5.1.6. Transporte

Es de aplicación lo prescrito en el punto 5.1.6. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

En particular:

Se envió mediante correo electrónico al personal esencial y consejeros, circular respecto a las distintas recomendaciones para el traslado desde y hacia los hogares, ingreso y permanencia en el lugar de trabajo, higiene personal, desinfección de superficies y áreas de trabajo, uso de espacios comunes.

5.1.7. Zona de Aislamiento Ante Presuntos Casos

Es de aplicación lo prescrito en el punto 5.1.7. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

En particular:

Las personas que deban asistir de manera presencial a sus lugares de trabajo deberán Ingresar por los lugares indicados en el mapa de circulación.

Se asignó un espacio para que, en caso de actuar ante síntomas compatibles con COVID-19 se proceda a realizar el aislamiento del trabajador o la trabajadora y proceder a cumplir con lo establecido en el protocolo institucional aprobado por Resolución N°009/20-CS-UNPA.

5.1.8. Zona de Aislamiento Documental y Recepción de Mensajería y Bienes

Es de aplicación lo prescrito en el punto 5.1.8. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

En particular:

En el edificio de Colón 1570 la zona de aislamiento será B021U en la primera etapa, hasta la finalización de la adecuación del nuevo espacio.

En el edificio sito en Av. San Martín 307 la zona de aislamiento será el espacio B020 en una la primera etapa, hasta la finalización de la adecuación del nuevo espacio.

Las zonas de aislamiento documental se encuentran identificadas en el Anexo SJ-5.

5.2. Medidas de Protección Colectiva Durante la Reapertura

Es de aplicación lo prescrito en el punto 5.2. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

En particular:

Se procedió a la adquisición de los siguientes elementos: Insumos para armado de kit personal – Tapabocas- Bolsas de residuos rojas - Cinta amarilla o roja de alto tránsito (demarcadora de piso)- Máscara N°95 – mameluco descartable (blanco y amarillo) - Elementos de higiene: Jabón, toallas, papel, lavandina- termómetro digital.

Se prohíbe la elaboración de alimentos dentro de los Edificios de la Unidad Académica San Julián. Sólo podrá utilizarse espacios abiertos para tal fin.

Minimizar la ingesta de comida y bebida en los lugares de trabajo, recurriendo en todo caso a alimentos preparados en los propios domicilios que requieran escasa manipulación y puedan consumirse en los puestos de trabajo, extremando las medidas de higiene y lavado de manos previa y posterior.

No se deben compartir vasos, tazas, platos, ni cubiertos; cada agente deberá llevar su vaso, cubiertos, mate o infusión. Los refrigerios serán tomados con distanciamiento físico en sus propios puestos y será responsabilidad de quién consuma, el aseo de los utensilios utilizados para tal fin.

5.3. Medidas de Protección Individual y del Cuidado del Puesto de Trabajo Durante el Retorno

Es de aplicación lo prescrito en el punto 5.3. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

En particular:

En oficinas compartidas es obligatorio la utilización de tapabocas.

En caso de atención al público deberá utilizar tapabocas o máscaras de protección facial. No dejar el tapabocas o la máscara de protección facial al alcance de terceros.

Se definió el procedimiento de entrega de un Kit personal de insumos para el cuidado y prevención que consiste de alcohol en gel, alcohol al 70%, algodón y un tapaboca (Figura 6 – Anexo II), efectuándolo para el personal esencial, de gestión y miembros del Consejo de Unidad.

5.3.1. Formación e Información

Es de aplicación lo prescrito en el punto 5.3.1. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

En particular:

A todos los trabajadores Nodocentes, gestión y consejeros de la UASJ se los ha convocado a la capacitación sobre la aplicación del Protocolo COVID-19 de Circulación UNPA, la que constará en su legajo personal.

Asimismo, se han realizado las siguientes acciones:

- Capacitación sobre métodos de limpieza y desinfección destinada al personal que se contrató para realizar la limpieza del edificio.
- Capacitación a cargo del Coordinador de área de Seguridad e Higiene de la Unidad Académica, Técnico Seguridad e Higiene en el Trabajo, Juan Martin Pereyra para el personal Nodocente esencial, gestión y consejeros sobre el contenido del protocolo aprobado por Resolución N°009/20-CS-UNPA, plan de regreso y demás medidas de prevención a adoptar. La misma fue de carácter obligatoria y se realizó mediada por tecnología (30 de junio del 2020).
- Se realizó el diseño de cartelería con información respecto a desinfección de manos, lavado de manos, uso de barbijos, preparación de soluciones para desinfección, uso de guantes. La misma se colocó en baños, espacios comunes, cocina, acceso del edificio y oficinas donde desarrolla las actividades esenciales (Figura 8 – Anexo SJ-6).
- Se definió la señalización sobre medidas de seguridad, distanciamiento y otros aspectos a considerar.
- Se colocó la cartelería provista por la Aseguradora de Riesgo de Trabajo (Figura 9 – Anexo SJ-6).
- Comunicación a todo el personal, vía correo electrónico, respecto a la reglamentación que se aprobó en el Consejo Superior, Resolución N°009/20, 010/20 y 011/20-CS-UNPA. Las mismas refieren al protocolo de circulación de la UNPA, elaboración del plan de retorno a la normalidad, definición de tareas esenciales en la institución.
- Comunicación y notificación a todo el personal, vía correo electrónico, del formulario denominado Anexo VI: Cuestionario de Seguridad COVID-19, que forma parte del protocolo aprobado por Resolución N°009/20-CS-UNPA. El mencionado documento se incorporará al legajo de cada agente conforme lo establecido por la normativa.
- Registro de las siguientes acciones: Acta de entrega de tapa boca y provisión de kit personal de insumos para el cuidado y la prevención, Formulario – Plan de retorno UASJ, Planilla notificación vinculada al Protocolo de Regreso Resolución Nº009/20, 010/20 y 011/20-CS-UNPA y Anexo VI.
- Acuerdo mediante declaración jurada de cada trabajador/a para estipular un horario de trabajo escalonado y reducido para evitar aglomeraciones.
- Difusión del Protocolo en medios oficiales de la institución (página web de la sede académica) y otros medios de comunicación como redes sociales, correos electrónicos.
- Se realizó la capacitación sobre el Protocolo de Reapertura de Bibliotecas de la UNPA, dirigida a los trabajadores y trabajadoras de las Bibliotecas Académicas que conforman el SIUNPA.

5.3.2. Limpieza de Espacios Universitarios

Es de aplicación lo prescrito en el punto 5.3.2. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

En particular:

Se contrató personal de limpieza adicional para reforzar la misma ya que la mayoría de los/las trabajadores/ras Nodocentes de ese sector que se encuentran dispensados por razones de salud o porque tienen niños en edad escolar.

Se estableció el registro de prácticas de limpieza e higiene diaria de las instalaciones (antes del inicio de la jornada, a mitad y cuando se retira el personal) según lo pautado por el Protocolo de Circulación COVID-19 de la UNPA.

Cada trabajador/a o grupo de trabadores/ras de cada oficina o instalación deberá cada dos horas Ventilar el ambiente abriendo las ventanas y cerrando las puertas.

El responsable del personal afectado a las tareas de limpieza general, registrará en las planillas digitales, las prácticas de limpieza e higiene diaria de las instalaciones (se sugiere como mínimo antes del inicio de la jornada, a mitad y cuando se retire el personal).

El personal del PAM realizará la limpieza de los teclados y equipos (computadoras, scanner, impresoras, proyectores, etc.), y registrará en las planillas digitales, las prácticas de limpieza e higiene correspondiente en los lugares de uso común según el cronograma que para tal efecto se establezca.

El personal del laboratorio de medios audiovisuales realizará la limpieza del equipamiento tecnológico de producción audiovisual (micrófonos, auriculares, cámaras, etc.) y registrará en las planillas digitales, las prácticas de limpieza e higiene correspondiente. Cuando el uso de estos bienes sea compartido se extremarán las medidas de seguridad en lo relativo a las condiciones de bioseguridad necesaria para evitar el contagio.

El personal afectado a la limpieza general realizará una verificación periódica de cada edificio de la disponibilidad de los recursos necesarios para la higiene personal (jabón y papel para el secado de las manos), generando las acciones correspondientes para procurarlos de ser necesario.

6. Circuitos y Procedimientos Específicos para la Unidad Académica San Julián

6.1. Circuito de Ingreso al Lugar de Trabajo y Recomendaciones para el Regreso al Domicilio

Es de aplicación lo prescrito en el punto 6.1. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

6.2 Procedimiento para Tratamiento De Documental

Es de aplicación lo prescrito en el punto 6.2. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

En particular:

Priorizar la consulta de documentos digitales, procediendo a su generación si así correspondiera.

Todo Expediente de tratamiento será digitalizado por cuerpos, permaneciendo en los archivos de gestión, intermedios o definitivos establecidos para tal fin. El tratamiento de los temas que el mismo aborda se realizarán en formato digital, agregando tantos folios según corresponda, lo que deberá quedar explicitado en la nota o memo de traslado.

Para dicha digitalización se tendrá en cuenta los formatos y nomenclaturas que para tal fin se establezcan.

Excepcionalmente se desplazará el último cuerpo, cuando eso sea efectivamente necesario.

Cabe aclarar que, de acuerdo al Protocolo de Actuación para sesionar en Consejo de Unidad Ordinario de la UASJ, avalado por la Comisión de Salud e Higiene Ampliada, se estableció la utilización de los últimos cuerpos físicos de los expedientes para el desarrollo de estas actividades.

6.2.1. Recomendaciones Generales

Es de aplicación lo prescrito en el punto 6.2.1. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

6.2.2. Recepción de Documentos Remitidos de Unidades Externas al Edificio

Es de aplicación lo prescrito en el punto 6.2.2. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

6.2.3. Atención al Público

Es de aplicación lo prescrito en el punto 6.2.3. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

6.2.4. Ingreso de Personal Ajeno a la Institución – Proveedores. Entrega de Documentación

Es de aplicación lo prescrito en el punto 6.2.4. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

6.2.5. Tratamiento de la Documental Interna – Cuidado de los Elementos de Trabajo en los Escritorios

Es de aplicación lo prescrito en el punto 6.2.5. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

6.3. Gestión de Residuos en el Contexto de la COVID-19

Para la gestión de residuos se tendrá en cuenta lo prescripto en el Protocolo COVID-19 de Circulación UNPA, lo que en la materia se apruebe y las recomendaciones de la Asociación Interamericana de Ingeniería Sanitaria y Ambiental presentado en el Programa para el Medio Ambiente de la ONU el 16 de abril 2020.

6.4. Procedimiento ante la Aparición de Caso/s Sospechoso/s Confirmado/s (Protocolo Nacional Aprobado por Resolución 1084/2020)

Es de aplicación lo prescrito en el punto 6.4. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

7. Orden de Incorporación del Personal Nodocente y Docente

Es de aplicación lo prescrito en el punto 7. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

En particular:

Se presenta el registro para la incorporación en las Etapas 1 y 2 según Anexos SJ-2, SJ-3 y SJ-4.

8. Orden de Incorporación de los Estudiantes

No aplica para las Fases 1 y 2.

9. Medidas Preventivas a Adoptar por las Empresas y Organismos que Ocupan Espacios Universitarios y por el Personal que Trabaje en Centros Externos, Tareas de Campo o Actividades en Misión

Es de aplicación lo prescrito en el punto 9. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

10. Protocolo de Actuación y Coordinación de Actividades Empresariales de las Empresas Contratadas

Es de aplicación lo prescrito en el punto 10. del Capítulo 1: Condiciones Generales del Plan de Retorno de la UNPA.

RETORNO – UASJ ANEXO SJ-1: AFOROS

UASJ – Sede

Local	Código Único	Metros cuadrados	Factor de ocupación - Decreto 351/79	Factor COVID	Factor COVID ajustado	Puestos de Trabajo Habilitados	Estado	Observaciones	Secretaría/Programa/Área
Despacho Decana	SJ01-E01SU-B049U	9,15	1,14	0,57	1	1	Habilitado		Decana
Secretaría Privada - Decana	SJ01-E01SU-B053U	13,01	1,63	0,81	1	1	Habilitado		Decana
Despacho Vice Decana	SJ01-E01SU-B041U	10,33	1,29	0,65	1	1	Habilitado		Vicedecana
Oficina de Despacho	SJ01-E01SU-B045U	16,25	2,03	1,02	1	2	Habilitado c/excepción	Se habilitan 2 (dos) escritorios de trabajo, pero solo puede haber una trabajadora por turno.	Área Legal y Técnica
Secretaría de Administración	SJ01-E01SU-B051U	4,50	0,56	0,28	1	1	Habilitado		Secretaría de Administración
Secretaría de Administración	SJ01-E01SU-B052U	4,50	0,56	0,28	1	1	Habilitado		Secretaría de Administración
Secretaría de Administración	SJ01-E01SU-B035	6,00	0,75	0,38	1	1	Habilitado		Secretaría de Administración
Secretaría de Administración	SJ01-E01SU-B050U	19,73	2,47	1,23	1	2	Habilitado c/excepción	Se habilitan 2 (dos) escritorios de trabajo, pero solo puede haber una trabajadora por turno.	Secretaría de Administración
Secretaria Académica	SJ01-E01SU-B042U	5,84	0,73	0,37	1	1	Habilitado		Secretaría Académica
Secretaría de Extensión	SJ01-E01SU-B040U	9,59	1,20	0,60	1	1	Habilitado		Secretaría de Extensión
Departamento de alumnos	SJ01-E01SU-B038U	4,20	0,53	0,26	1	1	Habilitado		Secretaría Académica
Educación a Distancia	SJ01-E01SU-B019U	18,61	2,33	1,16	1	2	Habilitado c/excepción	Se coloca una mampara de protección para resguardar al personal	Educación a Distancia
Acceso, Permanencia y Bienestar Universitario	SJ01-E01SU-B020U	8,32	1,04	0,52	1	2	Habilitado c/excepción	Se coloca una mampara de protección para resguardar al personal	Acceso, Permanencia y Bienestar Universitario

Local	Código Único	Metros cuadrados	Factor de ocupación - Decreto 351/79	Factor COVID	Factor COVID ajustado	Puestos de Trabajo Habilitados	Estado	Observaciones	Secretaría/Programa/Área
Secretaría de Investigación y Postgrado	SJ01-E01SU-B028U	7,00	0,88	0,44	1	1	Habilitado		Secretaría de Investigación y Postgrado
Apoyo Secretaría de Investigación y Postgrado	SJ01-E01SU-B027U	16,25	2,03	1,02	1	1	Habilitado		Secretaría de Investigación y Postgrado
Mesa de entradas	SJ01-E01SU-B064U	4,83	0,60	0,30	1	2	Habilitado c/ excepción	Se habilitan 2 (dos) puestos de trabajo, pero solo puede haber una trabajadora por turno.	Asistencia Legal y Técnica
Biblioteca	SJ01-E01SU-B004U	62,00	7,75	3,88	3	1	Habilitado		Decana
Laboratorio de Medios Audiovisuales	SJ01-E01SU-A108U	26,33	3,29	1,65	2	4	Habilitado c/excepción	Se habilitan la permanencia de 2 (dos) personas en el sector de trabajo por turno y manteniendo la distancia de 2 mts.	Secretaría de Extensión
Oficina PAM	SJ01-E01SU-B057U	14,62	1,83	0,91	1	1	Habilitado		Decana
Taller PAM	SJ01-E01SU-B059U	16,66	2,08	1,04	1	1	Habilitado		Decana
Servicios Generales	SJ01-E01SU-B046U	15,28	1,91	0,96	1	1	Habilitado		Secretaria de Administración
Laboratorio Recursos Naturales	SJ01-E01SU-B062U	35,34	4,4175	2,20	2	2	Habilitado		Secretaría de Investigación y Postgrado

UASJ – CET

Local	Código Único	Metros cuadrados	Factor de ocupación - Decreto 351/79	Factor COVID	Factor COVID ajustado	Puestos de Trabajo Habilitados	Estado	Observaciones	Secretaría/Programa/Área
Laboratorio de Suelos	SJ03-E02SU-B001U	37,56	4,70	2,35	2	2	Habilitado		Secretaria de Investigación y Postgrado
Laboratorio ICASUR	SJ03-E01SU-ICASUR	36,96	4,62	2,31	2	5	Habilitado c/ excepción	Se habilitan 5 (cinco) puestos de trabajo. Solo pueden permanecer 2 (dos) personas en el sector de trabajo por turno y	Secretaria de Investigación y Postgrado

Local	Código Único	Metros cuadrados	Factor de ocupación - Decreto 351/79	Factor COVID	Factor COVID ajustado	Puestos de Trabajo Habilitados	Estado	Observaciones	Secretaría/Programa/Área
								manteniendo la distancia de 2 mts.	
Laboratorio de Rocas y hormigones	SJ03-E01SU-B001U	67,26	8,41	4,20	4	4	Habilitado		Secretaria de Investigación y Postgrado
Oficina	SJ03-E01SU-B003U	8,96	1,12	0,56	1	1	Habilitado		Secretaria de Investigación y Postgrado

UASJ – Residencia

Local	Código Único	Metros cuadrados	Factor de ocupación - Decreto 351/79	Factor COVID	Factor COVID ajustado	Puestos de Trabajo Habilitados	Estado	Observaciones	Secretaría/Programa/Área
Recepción	SJ02-E01SU-B018U	24,12	3,01	1,51	2	2	Habilitado c/ excepción	Se habilitan la permanencia de 2 (dos) personas en el sector de trabajo manteniendo la distancia de 2 mts.	Acceso, Permanencia y Bienestar Universitario
Oficina	SJ02-E01SU-B019U	14,82	1,85	0,93	1	1	Habilitado		Acceso, Permanencia y Bienestar Universitario

RETORNO – UASJ ANEXO SJ-2: NÚMERO DE TRABAJADORES/ AS POR EDIFICIO

			Hora Ingreso					
Etapa	**Edificio**	**Dirección**	**8**	**9**	**14**	**17**	**en domicilio**	**Total general**
1° Fase	**SJ01-E01SU**	Colon 1570	17	1	15	1	34	68
	SJ03-E02SU	Chacra 9 Calle Acc. P° Pb D° 001	1					1
	SJ03-E01SU	Chacra 9 Calle Acc. P° Pb D° 001	1					1
	SJ02-E01SU	Colon 1570					2	2
Total 1° Fase			**19**	**1**	**15**	**1**	**36**	**72**
2° Fase	**SJ01-E01SU**	Chacra 9 Calle Acc. P° Pb D° 001	1					1
		Colon 1570	18	1	15	1	33	68
	SJ03-E02SU	Chacra 9 Calle Acc. P° Pb D° 001	1					1
	SJ02-E01SU	Colon 1570					2	2
Total 2° Fase			**20**	**1**	**15**	**1**	**35**	**72**
3° Fase	**SJ01-E01SU**	Chacra 9 Calle Acc. P° Pb D° 001	1					1
		Colon 1570	28	3	19	2	14	66
	SJ03-E02SU	Chacra 9 Calle Acc. P° Pb D° 001	1					1
	SJ02-E01SU	Colon 1570	1	1	1		1	4
Total 3° Fase			**31**	**4**	**20**	**2**	**15**	**72**

RETORNO – UASJ ANEXO SJ-3: NÚMERO DE TRABAJADORES/ AS POR OFICINA

Etapa	Edificio	Dirección	Área	Código Único oficina	Horario Desde-Hasta	Hora Ingreso 8	9	14	17	Total general
1° Fase	SJ03-E01SU	Chacra 9 Calle Acc. P° Pb D° 001	Secretaría de Investigación y Postgrado	SJ03-E01SU-ICASUR	de 8 a 12	1				1
	SJ01-E01SU	Colon 1570	Acceso, Permanencia y Bienestar Universitario	SJ01-E01SU-B020U	de 14 a 18			1		1
				SJ01-E01SU-B046U	de 8 a 12	1				1
				SJ01-E01SU-B022U	de 8 a 12	1				1
					de 14 a 18			1		1
			Asistencia Técnica y Reglamentaria	SJ01-E01SU-B045U	de 8 a 12	1				1
					de 14 a 18			1		1
				SJ01-E01SU-B064U	de 14 a 18			1		1
			Decanato	SJ01-E01SU-B049U	de 8 a 18	1				1
				SJ01-E01SU-B053U				1		1
			Educación a Distancia	SJ01-E01SU-B019U	de 8 a 12	1				1
			PSTI - PAM	SJ01-E01SU-B059U	de 17 a 21				1	1
				SJ01-E01SU-B057U	de 9 a 13		1			1
			Secretaría Académica	SJ01-E01SU-B037U	de 14 a 18			1		1
				SJ01-E01SU-B042U	de 14 a 18			1		1
			Secretaría de Administración	SJ01-E01SU-B051U	de 14 a 18			1		1
				SJ01-E01SU-B050U	de 8 a 12	1				1
					de 14 a 18			1		1
				SJ01-E01SU-B052U	de 8 a 12	1				1
				SJ01-E01SU-B014U	de 8 a 12	1				1
					de 14 a 18			1		1
				SJ01-E01SU-B043U	de 8 a 12	1				1

Etapa	Edificio	Dirección	Área	Código Único oficina	Horario Desde-Hasta	Hora Ingreso 8	9	14	17	Total general
			Secretaría de Extensión	SJ01-E01SU-A108U	de 8 a 12	2				2
					de 14 a 18			2		2
				SJ01-E01SU-B040U	de 8 a 12	1				1
			Secretaría de Investigación y Postgrado	SJ01-E01SU-B027U	de 8 a 12	1				1
				SJ01-E01SU-B062U	de 8 a 12	1				1
				SJ03-E01SU-ICASUR	de 8 a 12	2				2
					de 14 a 18			1		1
				SJ01-E01SU-B028U	de 8 a 12	1				1
			Sistema de Biblioteca	SJ01-E01SU-B004U	de 14 a 18			1		1
			Vicedecanato	SJ01-E01SU-B041U	de 14 a 18			1		1
	SJ03-E02SU	Chacra 9 Calle Acc. P° Pb D° 001	Secretaría de Investigación y Postgrado	SJ03-E01SU-B001U	de 8 a 12	1				1
Total 1° Fase						**19**	**1**	**15**	**1**	**36**
2° Fase	SJ01-E01SU	Colon 1570	Acceso, Permanencia y Bienestar Universitario	SJ01-E01SU-B020U	de 14 a 18			1		1
				SJ01-E01SU-B046U	de 8 a 12	1				1
				SJ01-E01SU-B022U	de 8 a 12	1				1
					de 14 a 18			1		1
			Asistencia Técnica y Reglamentaria	SJ01-E01SU-B045U	de 8 a 12	1				1
					de 14 a 18			1		1
				SJ01-E01SU-B064U	de 14 a 18			1		1
			Decanato	SJ01-E01SU-B049U	de 8 a 18	1				1
				SJ01-E01SU-B053U				1		1
			Educación a Distancia	SJ01-E01SU-B019U	de 8 a 12	1				1
			PSTI - PAM	SJ01-E01SU-B059U	de 17 a 21				1	1
				SJ01-E01SU-B057U	de 9 a 13		1			1

Etapa	Edificio	Dirección	Área	Código Único oficina	Horario Desde-Hasta	Hora Ingreso 8	9	14	17	Total general
			Secretaría Académica	SJ01-E01SU-B037U	de 14 a 18			1		1
				SJ01-E01SU-B042U	de 14 a 18			1		1
			Secretaría de Administración	SJ01-E01SU-B051U	de 14 a 18			1		1
				SJ01-E01SU-B050U	de 8 a 12	1				1
					de 14 a 18			1		1
				SJ01-E01SU-B052U	de 8 a 12	1				1
				SJ01-E01SU-B035	de 8 a 12	1				1
				SJ01-E01SU-B014U	de 8 a 12	1				1
					de 14 a 18			1		1
				SJ01-E01SU-B043U	de 8 a 12	1				1
			Secretaría de Extensión	SJ01-E01SU-A108U	de 8 a 12	2				2
					de 14 a 18			2		2
				SJ01-E01SU-B040U	de 8 a 12	1				1
			Secretaría de Investigación y Postgrado	SJ01-E01SU-B027U	de 8 a 12	1				1
				SJ01-E01SU-B062U	de 8 a 12	1				1
				SJ03-E01SU-ICASUR	de 8 a 12	2				2
					de 14 a 18			1		1
				SJ01-E01SU-B028U	de 8 a 12	1				1
			Sistema de Biblioteca	SJ01-E01SU-B004U	de 14 a 18			1		1
			Vicedecanato	SJ01-E01SU-B041U	de 14 a 18			1		1
		Chacra 9 Calle Acc. P° Pb D° 001	Secretaría de Investigación y Postgrado	SJ03-E01SU-ICASUR	de 8 a 12	1				1
	SJ03-E02SU	Chacra 9 Calle Acc. P° Pb D° 001	Secretaría de Investigación y Postgrado	SJ03-E01SU-B001U	de 8 a 12	1				1
Total 2° Fase						**20**	**1**	**15**	**1**	**37**
3° Fase	SJ01-E01SU	Colon 1570	Acceso, Permanencia y Bienestar Universitario	SJ01-E01SU-B020U	de 8 a 12	1				1

Etapa	Edificio	Dirección	Área	Código Único oficina	Horario Desde-Hasta	Hora Ingreso 8	9	14	17	Total general
					de 14 a 18			2		2
				SJ01-E01SU-B012U	de 8 a 12	1				1
				SJ01-E01SU-B011U	de 8 a 12	1				1
				SJ01-E01SU-B013U	de 8 a 12	1				1
				SJ01-E01SU-B046U	de 8 a 12	1				1
			Asistencia Técnica y Reglamentaria	SJ01-E01SU-B045U	de 8 a 12	2				2
					de 14 a 18			1		1
				SJ01-E01SU-B064U	de 8 a 12	1				1
					de 14 a 18			1		1
			Decanato	SJ01-E01SU-B049U	de 8 a 18	1				1
				SJ01-E01SU-B053U	de 14 a 18			1		1
			Educación a Distancia	SJ01-E01SU-B019U	de 9 a 13		1			1
					de 8 a 12	1				1
					de 14 a 18			2		2
				SJ01-E01SU-A109U	de 9 a 13		1			1
			PSTI - PAM	SJ01-E01SU-B059U	de 17 a 21				1	1
				SJ01-E01SU-B057U	de 9 a 13		1			1
			Secretaría Académica	SJ01-E01SU-B037U	de 14 a 18			1		1
				SJ01-E01SU-B038U	de 8 a 12	1				1
				SJ01-E01SU-B042U	de 14 a 18			1		1
			Secretaría de Administración	SJ01-E01SU-B046U	de 8 a 12	1				1
				SJ01-E01SU-B051U	de 14 a 18			1		1
				SJ01-E01SU-B050U	de 8 a 12	1				1
					de 14 a 18			1		1
				SJ01-E01SU-B052U	de 8 a 12	1				1

Etapa	Edificio	Dirección	Área	Código Único oficina	Horario Desde-Hasta	Hora Ingreso 8	9	14	17	Total general
				SJ01-E01SU-B035	de 8 a 12	1				1
				SJ01-E01SU-B014U	de 8 a 12	2				2
					de 17 a 21				1	1
					de 14 a 18			1		1
				SJ01-E01SU-B043U	de 8 a 12	1				1
			Secretaría de Extensión	SJ01-E01SU-A108U	de 8 a 12	2				2
					de 14 a 18			2		2
				SJ01-E01SU-B039U	de 8 a 12	1				1
					de 14 a 18			1		1
				SJ01-E01SU-B040U	de 8 a 12	1				1
					de 14 a 18			1		1
			Secretaría de Investigación y Postgrado	SJ01-E01SU-B027U	de 8 a 12	1				1
				SJ01-E01SU-B062U	de 8 a 12	1				1
				SJ03-E01SU-ICASUR	de 8 a 12	2				2
					de 14 a 18			1		1
				SJ01-E01SU-B028U	de 8 a 12	1				1
			Sistema de Biblioteca	SJ01-E01SU-B004U	de 14 a 18			1		1
				SJ01-E01SU-B003U	de 8 a 12	1				1
			Vicedecanato	SJ01-E01SU-B041U	de 14 a 18			1		1
		Chacra 9 Calle Acc. P° Pb D° 001	Secretaría de Investigación y Postgrado	SJ03-E01SU-ICASUR	de 8 a 12	1				1
	SJ03-E02SU	Chacra 9 Calle Acc. P° Pb D° 001	Secretaría de Investigación y Postgrado	SJ03-E01SU-B001U	de 8 a 12	1				1
	SJ02-E01SU	Colon 1570	Acceso, Permanencia y Bienestar Universitario	SJ02-E01SU-B018U	de 8 a 12	1				1
					de 14 a 18			1		1
			Productora de Contenidos Audiovisuales	SJ02-E01SU-B019	de 9 a 13		1			1
Total 3° Fase						**31**	**4**	**20**	**2**	**57**

RETORNO – UASJ ANEXO SJ-4: TRABAJO EN DOMICILIO

Etapa	Edificio	Código Único oficina	Área	Tipo de Actividad	Horario en Domicilio	Hora Ingreso en domicilio
1° Fase	SJ01-E01SU	SJ01-E01SU-B020U	Acceso, Permanencia y Bienestar Universitario	Retorno	de 12 a 19	1
					de 8 a 15	1
		SJ01-E01SU-B012U	Acceso, Permanencia y Bienestar Universitario	Retorno	de 8 a 15	1
		SJ01-E01SU-B011U	Acceso, Permanencia y Bienestar Universitario	Retorno	de 8 a 15	1
		SJ01-E01SU-B013U	Acceso, Permanencia y Bienestar Universitario	Retorno	de 8 a 15	1
		SJ01-E01SU-B046U	Secretaría de Administración	Esencial	de 8 a 15	1
		SJ01-E01SU-B045U	Asistencia Técnica y Reglamentaria	Esencial	de 8 a 15	1
		SJ01-E01SU-B064U	Asistencia Técnica y Reglamentaria	Esencial	de 8 a 15	1
		SJ01-E01SU-B017U	Departamento de Cs. Sociales	Retorno	de 10 a 12	1
			Departamento de Cs. Exactas y Naturales	Retorno	de 10 a 12	1
		SJ01-E01SU-B019U	Educación a Distancia	Esencial	de 15 a 17	1
				Retorno	de 12 a 19	1
					de 9 a 16	1
		SJ01-E01SU-A109U	Educación a Distancia	Retorno	de 9 a 16	1
		SJ01-E01SU-A106U	Escuela de Administración y Economía	Retorno	de 8 a 15	1
		SJ01-E01SU-A107U	Escuela de Educación	Retorno	de 10 a 12	1
			Instituto de Educación y Ciudadanía	Retorno	de 10 a 12	1
		SJ01-E01SU-A103U	Escuela de Enfermería	Retorno	de 10 a 12	1
			ISIC	Retorno	de 10 a 12	1
		SJ01-E01SU-B056U	Escuela de Ingeniería y Seguridad	Retorno	de 10 a 12	1
		SJ01-E01SU-A112U	Escuela de Ingeniería y Seguridad	Retorno	de 10 a 12	1
			ICASUR	Retorno	de 10 a 12	1

Etapa	Edificio	Código Único oficina	Área	Tipo de Actividad	Horario en Domicilio	Hora Ingreso en domicilio
		SJ01-E01SU-A108U	Escuela de Recursos Naturales	Retorno	de 10 a 12	1
		SJ01-E01SU-A111U	Escuela de Trabajo Social	Retorno	de 10 a 12	1
		SJ01-E01SU-B059U	PSTI - PAM	Esencial	de 14 a 21	1
		SJ01-E01SU-B038U	Secretaría Académica	Retorno	-	1
		SJ01-E01SU-B035	Secretaría de Administración	Retorno	de 8 a 15	1
		SJ01-E01SU-B014U	Secretaría de Administración	Esencial	de 14 a 21	1
					de 8 a 15	1
		SJ01-E01SU-B039U	Secretaría de Extensión	Retorno	de 7 a 14	1
					de 14 a 21	1
		SJ01-E01SU-B040U	Secretaría de Extensión	Esencial	-	1
		SJ01-E01SU-B003U	Sistema de Biblioteca	Retorno	de 8 a 15	1
	SJ02-E01SU	SJ02-E01SU-B019	Productora de Contenidos Audiovisuales	Retorno	de 9 a 16	1
					de 9 a 16	1
Total 1° Fase						**35**
2° Fase	SJ01-E01SU	SJ01-E01SU-B020U	Acceso, Permanencia y Bienestar Universitario	Retorno	de 12 a 19	1
					de 8 a 15	1
		SJ01-E01SU-B012U	Acceso, Permanencia y Bienestar Universitario	Retorno	de 8 a 15	1
		SJ01-E01SU-B011U	Acceso, Permanencia y Bienestar Universitario	Esencial	de 8 a 15	1
		SJ01-E01SU-B013U	Acceso, Permanencia y Bienestar Universitario	Esencial	de 8 a 15	1
		SJ01-E01SU-B046U	Secretaría de Administración	Esencial	de 8 a 15	1
		SJ01-E01SU-B045U	Asistencia Técnica y Reglamentaria	Esencial	de 8 a 15	1
		SJ01-E01SU-B064U	Asistencia Técnica y Reglamentaria	Esencial	de 8 a 15	1
		SJ01-E01SU-B017U	Departamento de Cs. Sociales	Retorno	de 10 a 12	1
			Departamento de Cs. Exactas y Naturales	Retorno	de 10 a 12	1
		SJ01-E01SU-B019U	Educación a Distancia	Esencial	de 15 a 17	1

Etapa	Edificio	Código Único oficina	Área	Tipo de Actividad	Horario en Domicilio	Hora Ingreso en domicilio
				Retorno	de 12 a 19	1
					de 9 a 16	1
		SJ01-E01SU-A109U	Educación a Distancia	Retorno	de 9 a 16	1
		SJ01-E01SU-A106U	Escuela de Administración y Economía	Retorno	de 10 a 12	1
		SJ01-E01SU-A107U	Escuela de Educación	Retorno	de 10 a 12	1
			Instituto de Educación y Ciudadanía	Retorno	de 10 a 12	1
		SJ01-E01SU-A103U	Escuela de Enfermería	Retorno	de 10 a 12	1
			ISIC	Retorno	de 10 a 12	1
		SJ01-E01SU-B056U	Escuela de Ingeniería y Seguridad	Retorno	de 10 a 12	1
		SJ01-E01SU-A112U	Escuela de Ingeniería y Seguridad	Retorno	de 10 a 12	1
			ICASUR	Retorno	de 10 a 12	1
		SJ01-E01SU-A108U	Escuela de Recursos Naturales	Retorno	de 10 a 12	1
		SJ01-E01SU-A111U	Escuela de Trabajo Social	Retorno	de 10 a 12	1
		SJ01-E01SU-B059U	PSTI - PAM	Esencial	de 14 a 21	1
		SJ01-E01SU-B038U	Secretaría Académica	Retorno	-	1
		SJ01-E01SU-B014U	Secretaría de Administración	Esencial	de 14 a 21	1
					de 8 a 15	1
		SJ01-E01SU-B039U	Secretaría de Extensión	Esencial	de 14 a 21	1
				Retorno	de 7 a 14	1
		SJ01-E01SU-B040U	Secretaría de Extensión	Esencial	-	1
		SJ01-E01SU-B003U	Sistema de Biblioteca	Retorno	de 8 a 15	1
	SJ02-E01SU	SJ02-E01SU-B019	Productora de Contenidos Audiovisuales	Retorno	de 9 a 16	1
					de 9 a 16	1
Total 2° Fase						**34**
3° Fase	SJ01-E01SU	SJ01-E01SU-B017U	Departamento de Cs. Sociales	Retorno	de 10 a 12	1

Etapa	Edificio	Código Único oficina	Área	Tipo de Actividad	Horario en Domicilio	Hora Ingreso en domicilio
			Departamento de Cs. Exactas y Naturales	Retorno	de 10 a 12	1
		SJ01-E01SU-B019U	Educación a Distancia	Retorno	de 15 a 17	1
		SJ01-E01SU-A106U	Escuela de Administración y Economía	Retorno	de 10 a 12	1
		SJ01-E01SU-A107U	Escuela de Educación	Retorno	de 10 a 12	1
			Instituto de Educación y Ciudadanía	Retorno	de 10 a 12	1
		SJ01-E01SU-A103U	Escuela de Enfermería	Retorno	de 10 a 12	1
			ISIC	Retorno	de 10 a 12	1
		SJ01-E01SU-B056U	Escuela de Ingeniería y Seguridad	Retorno	de 10 a 12	1
		SJ01-E01SU-A112U	Escuela de Ingeniería y Seguridad	Retorno	de 10 a 12	1
			ICASUR	Retorno	de 10 a 12	1
		SJ01-E01SU-A108U	Escuela de Recursos Naturales	Retorno	de 10 a 12	1
		SJ01-E01SU-A111U	Escuela de Trabajo Social	Retorno	de 10 a 12	1
		SJ01-E01SU-B059U	PSTI - PAM	Retorno	de 14 a 21	1
	SJ02-E01SU	SJ02-E01SU-B019	Productora de Contenidos Audiovisuales	Retorno	de 9 a 16	1
Total 3° Fase						**15**

RETORNO – UASJ ANEXO SJ-5: INFRAESTRUCTURA

1. VÍAS DE CIRCULACIÓN / ÁREA DE AISLAMIENTO PREVENTIVO / ZONA DE AUTOTEST / ÁREA DE AISLAMIENTO DOCUMENTAL / UBICACIÓN DE MAMPARAS DE PROTECCIÓN / FACTOR DE OCUPACIÓN COVID-19 AJUSTADO (FO-C19-A)

En primera instancia cabe destacar que, para asignar las vías de circulación, la totalidad del establecimiento de la Unidad Académica San Julián sito en Colón 1570, el Centro de Experimentación y Transferencia (CET), ubicado en Chacra 9 Calle Acc. P° Pb D° 001 y la Residencia Universitaria Antiguo Hotel Colón (RUAHC) ubicada en Av. San Martín 307.

Posteriormente a cada uno se le asigna una vía de ingreso, y en caso de ser posible dos o más de salida.

En cuanto a la designación de un área de aislamiento preventivo, se elige un recinto que se encuentre ubicado lo más cerca posible de ambas áreas, y al mismo tiempo, de la entrada por la que normalmente ingresaría el personal sanitario.

En lo referente a las áreas sin ventilación directa se utilizará ventilación mecánica, reforzando el mantenimiento y limpieza de los elementos del sistema.

Por último, se identifican las ubicaciones de las mamparas y se establecen las zonas de autotest y aislamiento documental.

A continuación, se detallan las referencias de los símbolos utilizados sobre los planos.

Referencias	
	Línea Divisoria de Sectores
	Vía de Ingreso
	Vía de Egreso
	Área de Aislamiento Preventivo
	Zona de Autotest
	Zona de aislamiento Documental
	Mampara de Protección
1 2	FO-C19-A: Indica la cantidad máxima de personas que pueden haber dentro de un recinto

1.1 Edificio Sede Central Unidad Académica San Julián UNPA (SJ01 E01) – Colón 1570

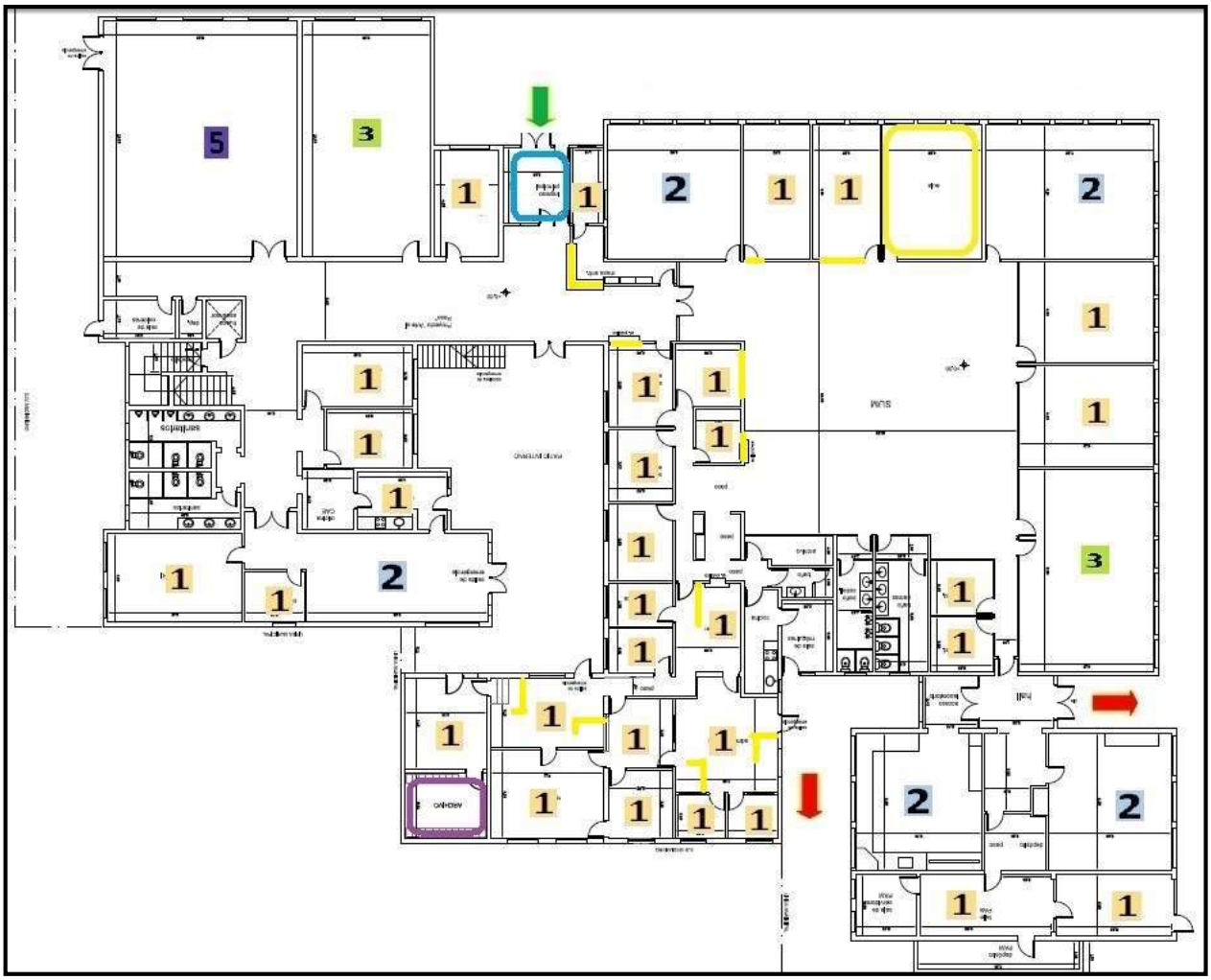


Figura SJ-1: Planta Baja de sede central de la Unidad Académica San Julián

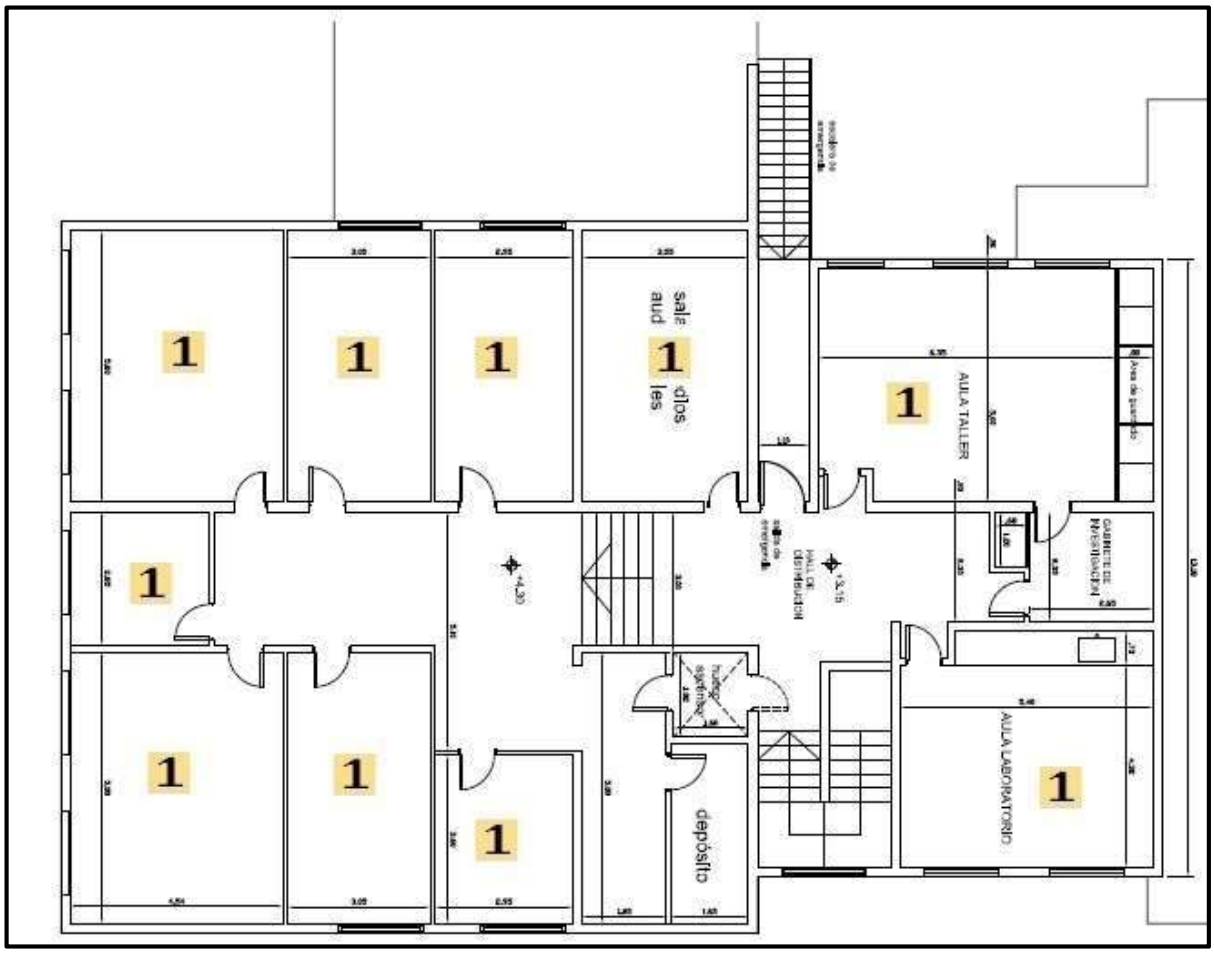


Figura SJ-2: Planta Alta de sede central de la Unidad Académica San Julián

1.2.-Centro de Experimentación y Transferencia (CET), ubicado en Chacra 9 Calle Acc. P° PB D° 001

Figura SJ-3: Laboratorio de Suelos del Centro de Experimentación y Transferencia (CET)

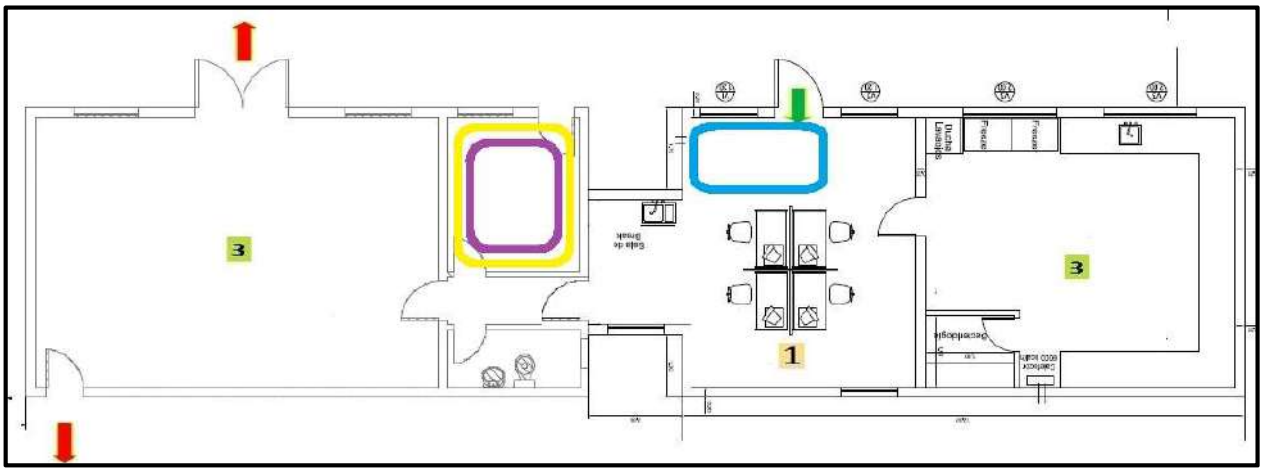


Figura SJ-4: Laboratorio de Rocas y Hormigones del Centro de Experimentación y Transferencia (CET)

1.3.-Residencia Universitaria Antiguo Hotel Colón (RUAHC) – sito en San Martín 307

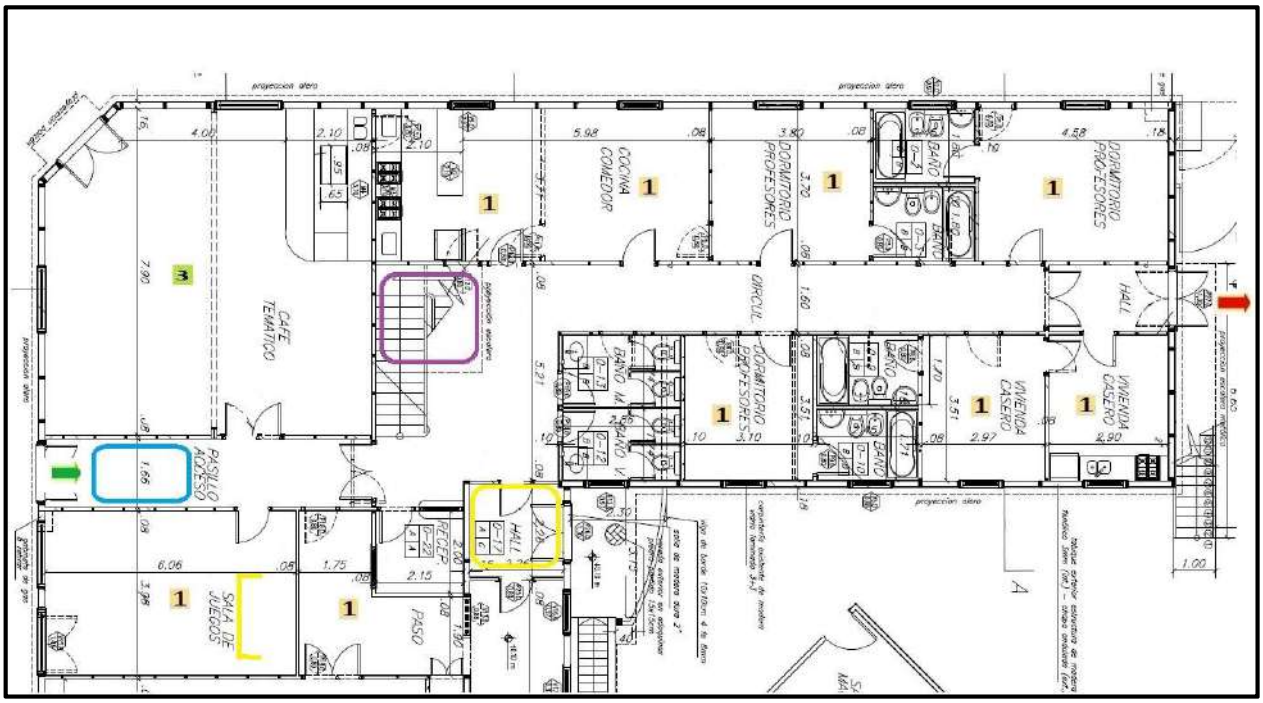


Figura SJ-5: Planta baja de la Residencia Universitaria Antiguo Hotel Colón (RUAHC).

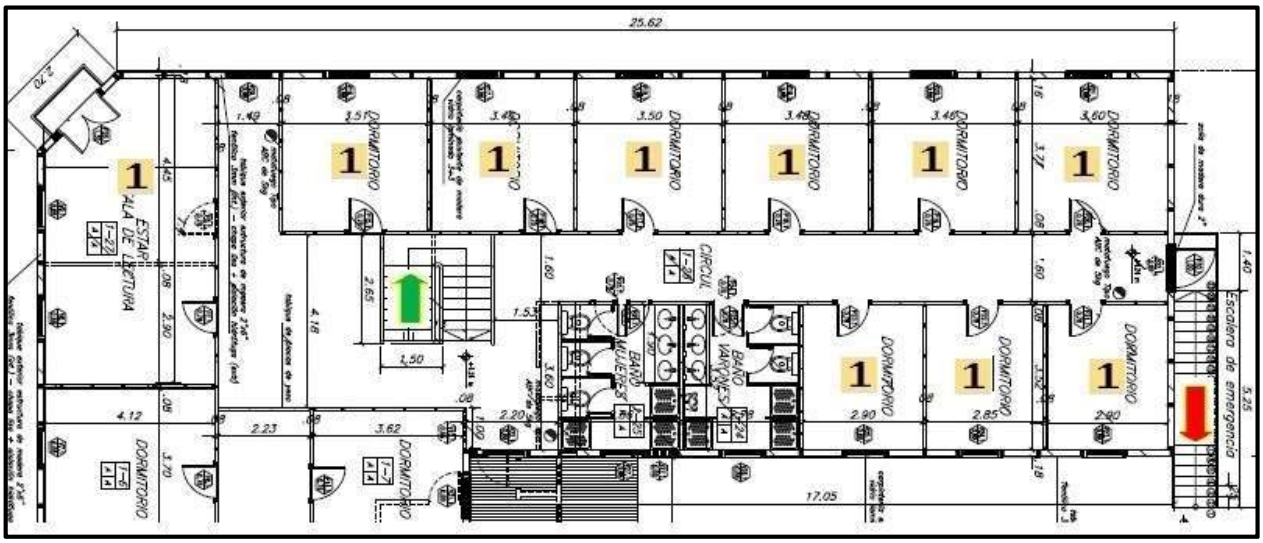


Figura SJ-6: Planta alta de la Residencia Universitaria Antiguo Hotel Colón.

2. Planos de Ventilación

En las áreas sin ventilación directa se utilizará ventilación mecánica, reforzando el mantenimiento y limpieza de los elementos del sistema.

A continuación, se detallan las referencias de los símbolos utilizados sobre los planos.

Referencias	
	Ventanas que permiten la ventilación directa.
	Área sin ventilación directa.

2.1 Edificio Sede Central Unidad Académica San Julián UNPA (SJ01 E01) – Colón 1570

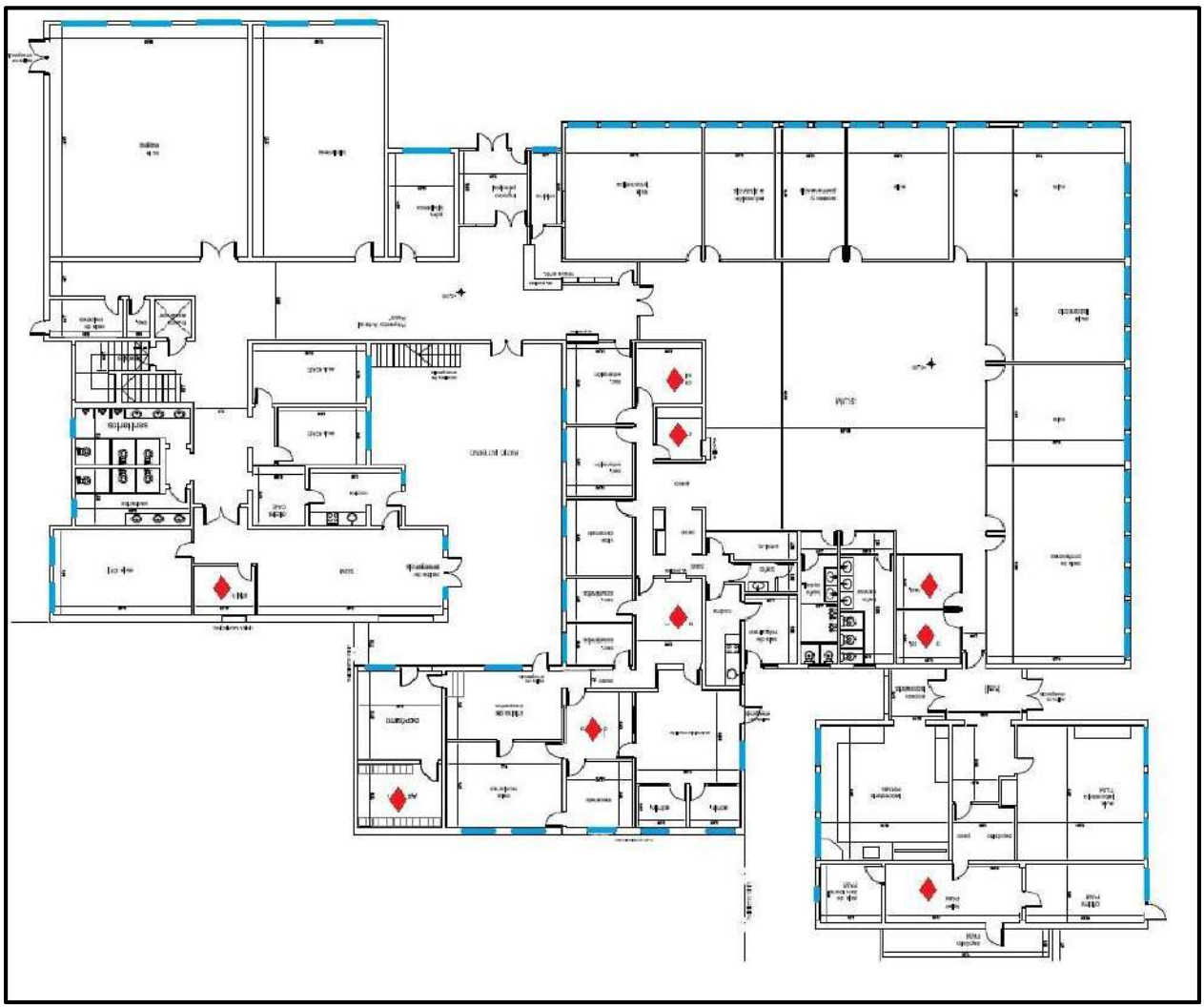


Figura SJ-7: Planta Baja de sede central de la Unidad Académica San Julián

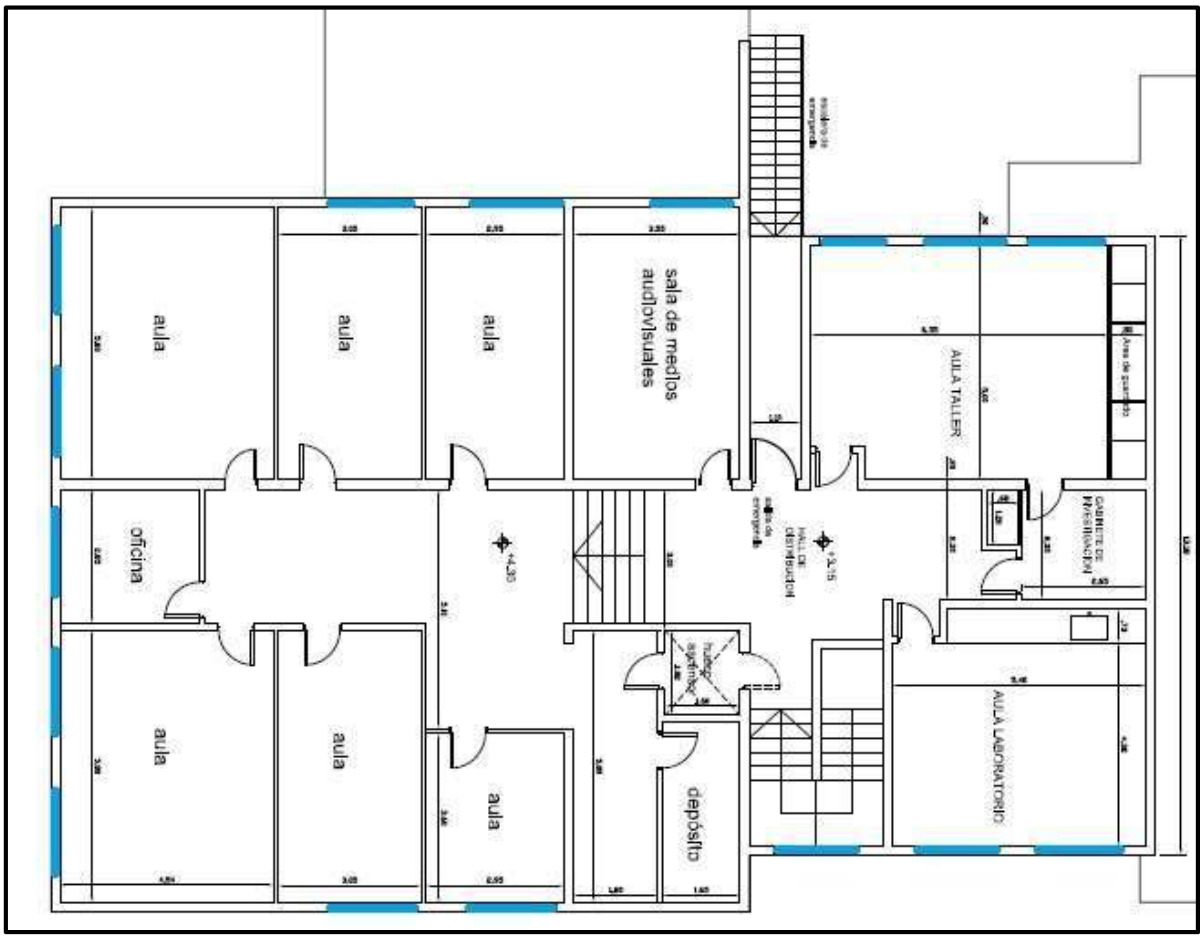


Figura SJ-8: Planta Alta de sede central de la Unidad Académica San Julián

2.2. Centro de Experimentación y Transferencia (CET), ubicado en Chacra 9 Calle Acc. P° PB D° 001

Figura SJ-9: Laboratorio de Suelos del Centro de Experimentación y Transferencia (CET)

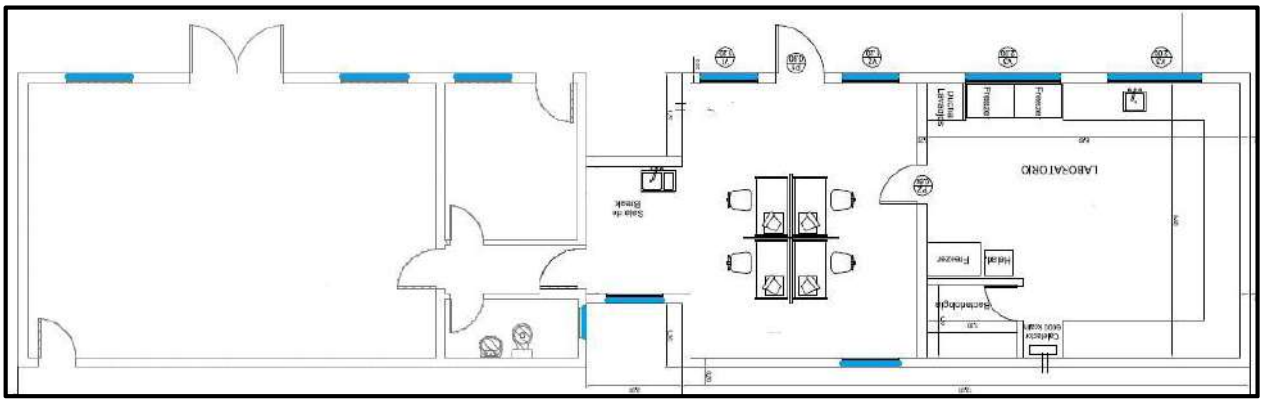


Figura SJ-10: Laboratorio de Rocas y Hormigones del Centro de Experimentación y Transferencia (CET)

2.3. Residencia Universitaria Antiguo Hotel Colón (RUAHC) – sito en San Martín 307

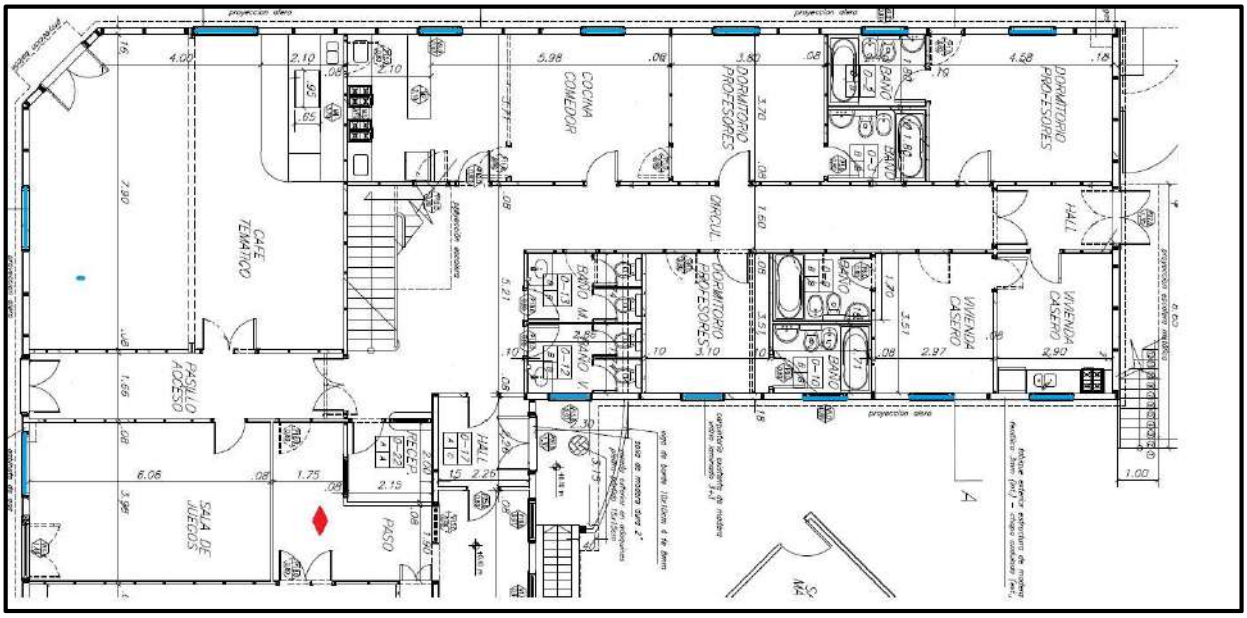


Figura SJ-11: Planta baja de la Residencia Universitaria Antiguo Hotel Colón (RUAHC)

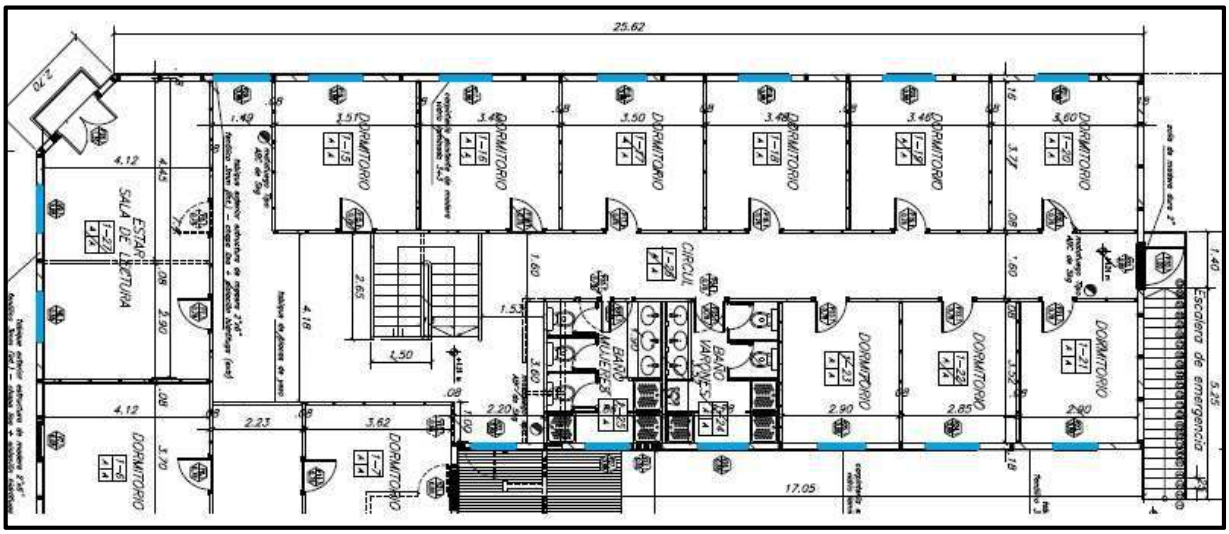


Figura SJ-12: Planta alta de la Residencia Universitaria Antiguo Hotel Colón.

RETORNO – UASJ ANEXO SJ-6: IMÁGENES

Figura 1: Desinfección integral del edificio de forma periódica.

Figura 2: Mampara colocada en Mesa de Entradas y Archivos.

Figura 3: Mampara colocada en el escritorio de Compras de la Secretaría de Administración.

Figura 4: Ventana especial colocada en el sector de atención al público del Departamento de Alumnos y Estudio para garantizar el distanciamiento entre el personal y los estudiantes que serán atendidos.

Figura 5: Ventana especial colocada en el sector de atención de la oficina de Acceso, Permanencia y Bienestar Universitario para garantizar el distanciamiento entre el personal y los estudiantes.

Figura 6: Ventana especial colocada en el sector de atención a los estudiantes de la Secretaría Académica garantizando el distanciamiento con los estudiantes.

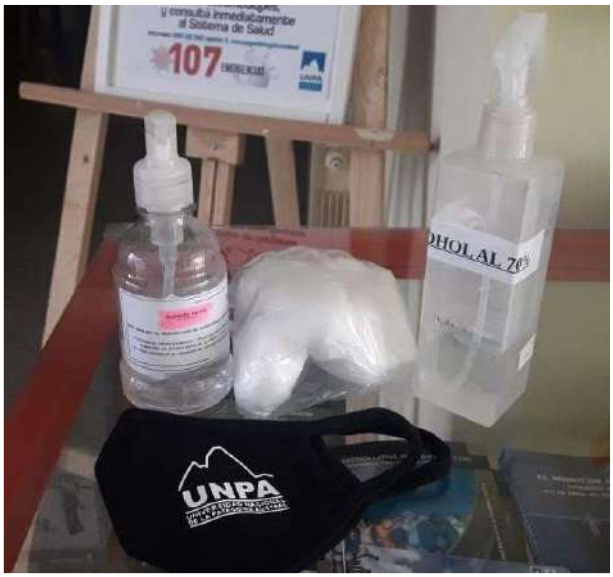


Figura 7: Kit personal de insumos para el cuidado y prevención: alcohol en gel, alcohol al 70%, algodón y un tapa boca.

Figura 8: Cartelería con información respecto lavado de manos y reglas básicas de convivencia.

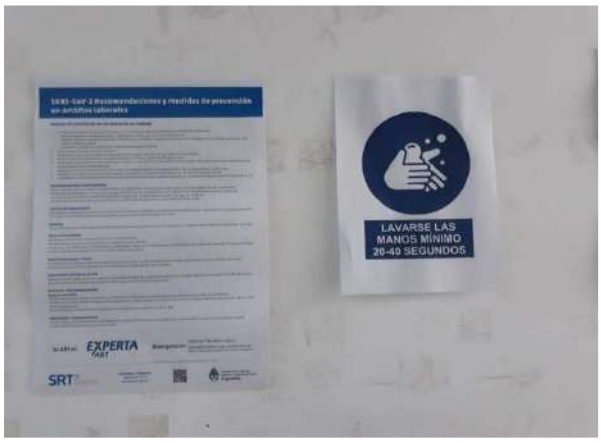


Figura 9: Cartelería colocada en diferentes lugares provista por la Aseguradora de Riesgo de Trabajo.	Figura 10: Demarcación en el piso con cinta amarilla para mantener la distancia de seguridad.

RETORNO –ANEXO UN-1: RESOLUCIÓN N°010/20-CS-UNPA

RETORNO –ANEXO UN-2: RESOLUCIÓN N°009/20-CS-UNPA

RETORNO –ANEXO UN-3: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA REAPERTURA DE LAS BIBLIOTECAS ACADÉMICAS DEL SIUNPA

RETORNO –ANEXO UN-4: PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE EXÁMENES PRESENCIALES

RETORNO –ANEXO UN-5: PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO, RECOMENDACIONES E INSTRUCCIONES SANITARIAS Y DE SEGURIDAD PARA EL LEVANTAMIENTO GRADUAL DEL ASPO

RETORNO –ANEXO UN-6: GRÁFICA GENERAL ART

RETORNO –ANEXO UN-7: RESOLUCIÓN N°1084/2020-ME. PROTOCOLO MARCO Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL RETORNO A LAS ACTIVIDAES ACADÉMICAS PRESENCIALES EN LAS UNIVERSIDADES E INSTITUTOS UNIVERSITARIOS

TABLA DE CONTENIDOS

Introducción 1

Encuadre legal: 3

Emisión y Actualización del Plan de Retorno UNPA 4

CAPÍTULO 1: CONDICIONES GENERALES DEL PLAN DE RETORNO DE LA UNPA 5

1. Objetivo 5

2. Alcance 5

3. Responsabilidades 5

De Rectorado y Las Unidades Académicas 5

De los Responsables de Áreas y de Gestión Académica 6

De la Dirección General de Bienestar Universitario, la Comisión de Salud y Seguridad Ampliada 6

De los Sindicatos 6

De los/las Trabajadores/as 6

De los Estudiantes 6

De los Organismos y Prestadores Externos que Realizan Actividades dentro de las Instalaciones de la UNPA 6

4. Estrategia de Reincorporación Gradual 7

4.1. Del Cierre de las Instalaciones 7

4.2. Etapa 1: de las Actividades Esenciales 8

4.3. Etapa 2: Reincorporación Gradual de la Presencialidad 8

4.4. Trabajadores y Trabajadoras Especialmente Sensibles 10

5. Medidas Preventivas Generales 10

5.1 Medidas de Tipo Organizativo Previa al Retorno de los Trabajadores 10

5.1.1. Establecimiento de Aforos 10

5.1.2. Mapa de Circulación y Distanciamiento Social 11

5.1.3. Disposición de los Puestos de Trabajo y Espacios de Uso 12

5.1.4. Condiciones para el Ingreso a las Instalaciones 12

5.1.5. Medidas Organizativas para Espacios con Atención al Público 13

5.1.6. Transporte 13

5.1.7. Zona de Aislamiento ante Presuntos Casos 14

5.1.8. Zona de Aislamiento Documental y Recepción de Mensajería y Bienes 14

5.2 Medidas de Protección Colectiva durante la Reapertura 14

5.3. Medidas de Protección Individual y del Cuidado del Puesto de Trabajo durante el Retorno 15

5.3.1. Formación e Información 16

5.3.2. Limpieza de Espacios Universitarios 16

6. Circuitos y Procedimientos Específicos 17

6.1. Circuito de Ingreso al Lugar de Trabajo y Recomendaciones para el Regreso al Domicilio 17

6.2. Procedimiento para Tratamiento de Documental 18
6.2.1. Recomendaciones Generales 19
6.2.2. Recepción de Documentos Remitidos de Unidades Externas al Edificio 19
6.2.3. Atención al Público 20
6.2.4. Ingreso de Personal Ajeno a la Institución - Proveedores. Entrega de Documentación 20
6.2.5. Tratamiento de la Documental Interna - Cuidado de los Elementos de Trabajo en los Escritorios 21
6.3. Gestión de Residuos en el Contexto de la COVID-19 21
6.4. Procedimiento ante la Aparición de Caso/s Sospechoso/s Confirmado/s (Protocolo Nacional aprobado por Resolución 1084/2020 22
Estudiantes y Docentes en Situación de Actividades en el Aula 22
Personal Nodocentes, Gestores, Docentes, Investigadores, Extensionistas y Becarios 22
7. Orden de Incorporación del Personal Nodocente y Docente 23
7.1. Orden de Incorporación del Personal Nodocente 23
7.2. Orden de Incorporación del Personal Docente 23
7.3. Condicionantes 24
8. Orden de Incorporación de los Estudiantes 24
8.1. Orden de Incorporación de las y los Estudiantes (Exámenes Presenciales) 24
9. Medidas Preventivas a Adoptar por las Empresas y Organismos que ocupan Espacios Universitarios y por el Personal que Trabaje en Centros Externos, Tareas de Campo o Actividades en Misión 24
10. Protocolos de Actuación y Coordinación de Actividades Empresariales de las Empresas Contratadas 25
CAPÍTULO 2: PLAN DE RETORNO DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PATAGONIA AUSTRAL 26
1. Objetivo del Plan de Retorno del Rectorado 26
2. Alcance 26
3. Responsabilidades 26
De Rectorado 26
De los Responsables de Áreas y de Gestión Académica 26
De la Dirección General de Bienestar Universitario, los Representantes de Rectorado en la Comisión de Salud y Seguridad Ampliada 26
De los Sindicatos 27
De los/las Trabajadores/as 27
De los Organismos y Prestadores Externos que Realizan Actividades dentro de las Instalaciones de la UNPA 27
4. Estrategia de Reincorporación Gradual Plan de Retorno del Rectorado 27
4.1. Del Cierre de la Instalaciones 28
4.2. Etapa 1: de las Actividades Esenciales 28
4.3. Etapa 2: Reincorporación Gradual de la Presencialidad 28

4.4. Trabajadores y Trabajadoras Especialmente Sensibles 29
5. Medidas Preventivas Generales 29
5.1 Medidas de Tipo Organizativo Previa al Retorno de los Trabajadores 29
5.1.1. Establecimiento de Aforos 29
5.1.2. Mapa de Circulación y Distanciamiento Social 30
5.1.3. Disposición de los Puestos de Trabajo y Espacios de Uso 30
5.1.4. Condiciones para el Ingreso a las Instalaciones 30
5.1.5. Medidas Organizativas para Espacios con Atención al Público 31
5.1.6. Transporte 31
5.1.7. Zona de Aislamiento ante Presuntos Casos 31
5.1.8. Zona de Aislamiento Documental y Recepción de Mensajería y Bienes 31
5.2 Medidas de Protección Colectiva Durante la Reapertura 31
5.3. Medidas de Protección Individual y del Cuidado del Puesto de Trabajo Durante el Retorno 32
5.3.1. Formación e Información 32
5.3.2. Limpieza de Espacios Universitarios 32
6. Circuitos y Procedimientos Específicos para el Rectorado 33
6.1. Circuito de Ingreso al Lugar de Trabajo y Recomendaciones para el Regreso al Domicilio 33
6.2. Procedimiento para Tratamiento de Documental 33
6.2.1. Recomendaciones Generales 33
6.2.2. Recepción de Documentos Remitidos de Unidades Externas al Edificio 34
6.2.3. Atención al Público 34
6.2.4. Ingreso de Personal Ajeno a la Institución - Proveedores. Entrega de Documentación 34
6.2.5. Tratamiento de la Documental Interna - Cuidado de los Elementos de Trabajo en los Escritorios 34
6.3. Gestión de Residuos en el Contexto de la COVID-19 34
6.4. Procedimiento ante la Aparición de Caso/s Sospechoso/s Confirmado/s (Protocolo Nacional aprobado por Resolución 1084/2020). 34
7. Orden de Incorporación del Personal Nodocente y Docente 34
8. Orden de Incorporación de los Estudiantes 34
9. Medidas Preventivas a Adoptar por las Empresas y Organismos que ocupan Espacios Universitarios y por el Personal que Trabaje en Centros Externos, Tareas de Campo o Actividades en Misión. 35
10. Protocolos de Actuación y Coordinación de Actividades Empresariales de las Empresas Contratadas 35
RETORNO – RECTORADO Anexo R-1: AFOROS 36
RETORNO – RECTORADO Anexo R-2: NÚMERO DE TRABAJADORES/AS POR EDIFICIO 41
RETORNO – RECTORADO Anexo R-3: NÚMERO DE TRABAJADORES/AS POR OFICINA 42
RETORNO – RECTORADO Anexo R-4: TRABAJO EN DOMICILIO 47
RETORNO – RECTORADO Anexo R-5: INFRAESTRUCTURA 50

1. Vías de Circulación / Área de Aislamiento Preventivo / Zona de Autotest / Área de Aislamiento Documental / Ubicación de Mamparas de Protección / Factor de Ocupación COVID-19 ajustado (FO-C19-A) 50

1.1 Edificio Rectorado UNPA (RE01-E01SU) - Lisandro de la Torre N°860 51

1.2 Edificio Rectorado UNPA – Secretaría de Extensión Universitaria (RE02-E01SU) Bernardino Rivadavia N°265 56

1.3 Edificio Rectorado UNPA – Secretaría de Hacienda y Administración (RE02-E02SU) Bernardino Rivadavia N°265 56

1.4 Edificio Rectorado UNPA (RE03-E01SU) - Gobernador Lista - MZNA 83 57

2. Planos de Ventilación 57

2.1 Edificio Rectorado UNPA (RE01-E01SU) - Lisandro de la Torre N°860 58

2.2 Edificio Rectorado UNPA – Secretaría de Extensión Universitaria (RE02-E01SU) Bernardino Rivadavia N°265 59

2.3 Edificio Rectorado UNPA – Secretaría de Hacienda y Administración (RE02-E02SU) Bernardino Rivadavia N°265 59

2.4 Edificio Rectorado UNPA (RE03-E01SU) - Gobernador Lista - MZNA 83 60

RETORNO – RECTORADO Anexo R-6: GRÁFICAS 61

RETORNO – RECTORADO Anexo R-7: ISL N°001/2020 64

CAPÍTULO 3: PLAN DE RETORNO DE LA UNIDAD ACADÉMICA CALETA OLIVIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PATAGONIA AUSTRAL 66

1. Objetivo del Plan de Retorno de la Unidad Académica Caleta Olivia 66

2. Alcance 66

3. Responsabilidades 66

De la Unidad Académica Caleta Olivia 66

De los Responsables de Áreas y de Gestión Académica 66

De Los Representantes de la Unidad Académica Caleta Olivia en la Comisión de Salud y Seguridad Ampliada 66

De los Sindicatos 67

De los/las Trabajadores/as 67

De los Organismos y Prestadores Externos que realizan Actividades dentro de las Instalaciones de la UNPA 67

4. Estrategia de Reincorporación Gradual Plan de Retorno de la Unidad Académica Caleta Olivia 67

4.1. Del Cierre de las Instalaciones 68

4.2. Etapa 1: De Las Actividades Esenciales 68

4.3. Etapa 2: Reincorporación Gradual de la Presencialidad 68

4.4. Trabajadores y Trabajadoras Especialmente Sensibles 69

5. Medidas Preventivas Generales 69

5.1. Medidas de Tipo Organizativo Previa al Retorno de los Trabajadores 69

5.1.1. Establecimiento de Aforos 69

5.1.2. Mapa de Circulación y Distanciamiento Social 69

5.1.3. Disposición de los Puestos de Trabajo y Espacios de Uso 69
5.1.4. Condiciones para el Ingreso a las Instalaciones 70
5.1.5. Medidas Organizativas para Espacios con Atención al Público 70
5.1.6. Transporte 71
5.1.7. Zona de Aislamiento Ante Presuntos Casos 71
5.1.8. Zona de Aislamiento Documental y Recepción de Mensajería y Bienes 71
5.2. Medidas de Protección Colectiva Durante la Reapertura 71
5.3. Medidas de Protección Individual y del Cuidado del Puesto de Trabajo Durante el Retorno 72
5.3.1. Formación e Información 72
5.3.2. Limpieza de Espacios Universitarios 72
6. Circuitos y Procedimientos Específicos para la Unidad Académica Caleta Olivia 73
6.1. Circuito de Ingreso al Lugar de Trabajo y Recomendaciones para el Regreso al Domicilio 73
6.2. Procedimiento para el Tratamiento Documental 73
6.2.1. Recomendaciones Generales 73
6.2.2. Recepción de Documentos Remitidos de Unidades Externas al Edificio 73
6.2.3. Atención al Público 74
6.2.4. Ingreso de Personal Ajeno a la Institución - Proveedores. Entrega de Documentación 74
6.2.5. Tratamiento de la Documentación Interna – Cuidado de los Elementos de Trabajo en los Escritorios 74
6.3. Gestión de Residuos en el Contexto de la COVID-19 74
6.4. Procedimiento Ante la Aparición de Caso/s Sospechoso/s Confirmado/s (Protocolo Nacional Aprobado por Resolución 1084/2020) 74
7. Orden de Incorporación del Personal Nodocente y Docente 74
8. Orden de Incorporación de los Estudiantes 74
9. Medidas Preventivas a Adoptar por las Empresas y Organismos que Ocupan Espacios Universitarios y por el Personal que Trabaje en Centros Externos, Tareas de Campo o Actividades en Misión 74
10. Protocolos de Actuación y Coordinación de Actividades Empresariales de las Empresas Contratadas 74
RETORNO – UACO Anexo CO-1: AFOROS 75
RETORNO – UACO Anexo CO-2: NÚMERO DE TRABAJARES/AS POR EDIFICIO 77
RETORNO – UACO Anexo CO-3: NÚMERO DE TRABAJADORES/AS POR OFICINA 78
RETORNO – UACO Anexo CO-4: TRABAJO EN DOMICILIO 81
RETORNO – UACO Anexo CO-5: CIRCULACIÓN EN EL PREDIO 82
RETORNO – UACO Anexo CO-6: PLANILLA CONTROL DE ACCESO 83
RETORNO – UACO Anexo CO-7: TELÉFONOS DE EMERGENCIA CALETA OLIVIA 84
RETORNO – UACO Anexo CO-8: INFRAESTRUCTURA 85

1. Vías de Circulación / Área de Aislamiento Preventivo / Zona de Autotest / Área de Aislamiento Documental / Ubicación de Mamparas de Protección / Factor de Ocupación COVID-19 ajustado (FO-C19-A) 85

1.1 Edificio 1 – Administración (CO01-E01SU) – Planta Baja 86

1.2 Edificio 1 – Administración (CO01-E01SU) – Primer Piso 90

1.3 Edificio 1 – Administración (CO01-E01SU) – Segundo Piso 91

1.4 Edificio 2 – Laboratorio de Informática (CO01-E02SU) – Planta Baja 93

1.5 Edificio 2 – Laboratorio de Informática (CO01-E02SU) – Entrepiso 94

1.6 Edificio 5 – Biblioteca (CO01-E05SU) 95

1.7 Edificio 8 – Mantenimiento (CO01-E08SU) 96

RETORNO – UACO Anexo CO-9: PLANILLA DE LIMPIEZA 97

CAPÍTULO 4: PLAN DE RETORNO DE LA UNIDAD ACADÉMICA RÍO GALLEGOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PATAGONIA AUSTRAL 98

1. Objetivo del Plan de Retorno de la Unidad Académica Río Gallegos: 98

2. Alcance 98

3. Responsabilidades: 98

De la Unidad Académica Río Gallegos 98

De los Responsables de Áreas y de Gestión Académica: 98

Del Área de Bienestar Universitario y la Comisión de Salud y Seguridad Ampliada 99

De los/las Trabajadores/as 99

De los Estudiantes 99

4. Estrategia de Reincorporación Gradual Plan de Retorno de la Unidad Académica Río Gallegos 99

4.1. Del Cierre de las Instalaciones 99

4.2. Etapa 1: De las Actividades Esenciales 99

4.3. Etapa 2: reincorporación gradual de la presencialidad 99

4.4. Trabajadores y Trabajadoras Especialmente Sensibles 100

5. Medidas Preventivas Generales 100

5.1. Medidas de Tipo Organizativo Previa al Retorno de los trabajadores 101

5.1.1. Establecimiento de Aforos 101

5.1.2. Mapa de Circulación y Distanciamiento Social 101

5.1.3. Disposición de los Puestos de Trabajo y Espacios de Uso 101

5.1.4. Condiciones para el Ingreso a las Instalaciones 101

5.1.5. Medidas Organizativas para Espacios con Atención al Público 101

5.1.6. Transporte 101

5.1.7. Zona de Aislamiento ante Presuntos Casos 102

5.1.8. Zona de Aislamiento Documental y Recepción de Mensajería y Bienes 102

5.2. Medidas de Protección Colectiva Durante la Reapertura 102

5.3. Medidas de Protección Individual y del Cuidado del Puesto de Trabajo durante el Retorno 102

5.3.1. Formación e Información 102
5.3.2. Limpieza de Espacios Universitarios 102
6. Circuitos y Procedimientos Específicos 102
6.1. Circuito de Ingreso al Lugar de Trabajo y Recomendaciones para el Regreso al Domicilio 102
6.2. Procedimiento para Tratamiento de Documental 103
6.2.1. Recomendaciones Generales 103
6.2.2. Recepción de Documentos Remitidos de Unidades Externas al Edificio 103
6.2.3. Atención al Público para Recepción de Documentación, Correspondencia, Materiales o Bienes 103
6.2.4. Ingreso de Personal Ajeno a la Institución – Proveedores. Entrega de Documentación 103
6.2.5. Tratamiento de la Documental Interna – Cuidado de los Elementos de Trabajo en los Escritorios 103
6.3. Gestión de Residuos en el Contexto de la COVID-19 103
6.4. Procedimiento ante la aparición de caso/s sospechoso/s confirmado/s (Protocolo Nacional aprobado por Resolución 1084/2020). 103
7. Orden de Incorporación del Personal Nodocente y Docente 103
7.1. Orden de Incorporación del Personal Nodocente 104
7.2. Orden de Incorporación del Personal Docente 104
7.3. Condicionantes 104
8. Orden de Incorporación de los Estudiantes 104
8.1. Orden de Incorporación de las y los Estudiantes (Exámenes Presenciales) 104
9. Medidas Preventivas a Adoptar por las Empresas y Organismos que Ocupan Espacios Universitarios y por el Personal que Trabaja en Centros Externos, Tareas de Campo o Actividades en Misión 104
10. Protocolo de Actuación y Coordinación de Actividades Tercerizadas de las Empresas Contratadas 104
RETORNO – UARG Anexo RG-1: AFOROS 105
RETORNO – UARG Anexo RG-2: NÚMERO DE TRABAJADORES/AS POR EDIFICIO 115
RETORNO – UARG Anexo RG-3: NÚMERO DE TRABAJADORES/AS POR OFICINA 116
RETORNO – UARG Anexo RG-4: INFRAESTRUCTURA 119
CAPÍTULO 5: PLAN DE RETORNO DE LA UNIDAD ACADÉMICA RÍO TURBIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PATAGONIA AUSTRAL 124
1. Objetivo del Plan de Retorno de la Unidad Académica Río Turbio 124
2. Alcance 124
3. Responsabilidades 124
De La Unidad Académica Río Turbio 124
De los Responsables de Áreas y de Gestión Académica 124
De Los Responsables de la Unidad Académica Río Turbio en la Comisión de Salud y Seguridad Ampliada 124
De Los Sindicatos 125

De los/las Trabajadores/as 125
De los Organismos y Prestadores Externos que Realizan Actividades dentro de las Instalaciones de la UNPA 125
4. Estrategia de Reincorporación Gradual del Plan de Retorno de la Unidad Académica Río Turbio 125
4.1. Del Cierre de las Instalaciones 126
4.2. Etapa 1: De las Actividades Esenciales 126
4.3. Etapa 2: Reincorporación Gradual de la Presencialidad 126
4.1. Trabajadores y Trabajadoras Especialmente Sensibles 128
5. Medidas Preventivas Generales 128
5.1. Medidas de Tipo Organizativo Previa al Retorno de los/las trabajadores/as 128
5.1.1. Establecimiento de Aforos 128
5.1.2. Mapa de Circulación y Distanciamiento Social 128
5.1.3. Disposición de los Puestos de Trabajo y Espacios de Uso 129
5.1.4. Condiciones para el Ingreso a las Instalaciones 129
5.1.5. Medidas Organizativas para Espacios con Atención al Público 129
5.1.6. Transporte 129
5.1.7. Zona de Aislamiento Ante Presuntos Casos 130
5.1.8. Zona de Aislamiento Documental y Recepción de Mensajería y Bienes 130
5.2. Medidas de Protección Colectiva durante la Reapertura 131
5.3. Medidas de Protección Individual y del Cuidado del Puesto de Trabajo Durante el Retorno 131
5.3.1. Formación e Información 131
5.3.2. Limpieza de Espacio Universitarios 131
6. Circuitos y Procedimientos Específicos para la Unidad Académica Río Turbio 132
6.1. Circuito de Ingreso al Lugar de Trabajo y Recomendaciones para el Regreso al Domicilio 132
6.2. Procedimiento para Tratamiento de Documentación 132
6.2.1. Recomendaciones Generales 132
6.2.2. Recepción de Documentos Remitidos de Unidades Externas al Edificio 132
6.2.3. Atención al Público para Recepción de Documentación, Correspondencia, Materiales o Bienes 132
6.2.4. Ingreso de Personal Ajeno a la Institución – Proveedores. Entrega de Documentación 132
6.2.5. Tratamiento de la Documental Interna – Cuidado de los Elementos de Trabajo en los Escritorios 133
6.3. Gestión de Residuos en el Contexto de la COVID-19 133
6.4. Procedimiento ante la Aparición de Caso/s Sospechoso/s Confirmado/s (Protocolo Nacional aprobado por Resolución 1084/2020) 133
7. Orden de Incorporación del Personal Nodocente y Docente 133
8. Orden de Incorporación de los Estudiantes 133

9. Medidas Preventivas a Adoptar por las Empresas y Organismos que Ocupan Espacios Universitarios y por el Personal que Trabaje en Centros Externos, Tareas de Campo o Actividades en Misión 133

10. Protocolos de Actuación y Coordinación de Actividades Empresariales de las Empresas Contratadas 133

RETORNO – UART Anexo RT-1: AFOROS 134

RETORNO – UART Anexo RT-2: NÚMERO DE TRABAJADORES/AS POR EDIFICIO 137

RETORNO – UART Anexo RT-3: NÚMERO DE TRABAJADORES/AS POR OFICINA 138

RETORNO – UART Anexo RT-4: INFRAESTRUCTURA 140

1. Vías de Circulación / Área de Aislamiento Preventivo / Zona de Autotest / Área de Aislamiento Documental / Ubicación de Mamparas de Protección / Factor de Ocupación COVID-19 ajustado (FO-C19-A) 140

1.1 Edificio Alpina Planta Baja 140

1.2 Edificio Principal 141

1.3 Zona de Aislamiento Preventivo 142

1.4 Zona de Autotest 142

1.5 Zona de Aislamiento Documental 143

1.6 Factor de Ocupación COVID-19 Ajustado (FO-C19-A) 143

RETORNO – UART Anexo RT-5: GRÁFICAS 145

CAPÍTULO 6: PLAN DE RETORNO DE LA UNIDAD ACADÉMICA SAN JULIÁN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PATAGONIA AUSTRAL 148

1. Objetivo del Plan de Retorno de la Unidad Académica San Julián 148

2. Alcance 148

3. Responsabilidades 148

De la Unidad Académica San Julián 148

De los Responsables de Áreas y de Gestión Académica 149

De los Representantes de la Unidad Académica San Julián en la Comisión de Salud y Seguridad Ampliada 149

De los Sindicatos 149

De los/las Trabajadores/as 149

De los Organismos y Prestadores Externos que Realizan Actividades dentro de las Instalaciones de la UASJ 149

4. Estrategia de Reincorporación Gradual Plan de Retorno de la Unidad Académica San Julián 149

4.1. Del Cierre de las Instalaciones 150

4.2. Etapa 1: De las Actividades Esenciales 150

4.3. Etapa 2: Reincorporación Gradual de la Presencialidad 150

4.4. Trabajadores y Trabajadoras Especialmente Sensibles 151

5. Medidas Preventivas Generales 151

5.1. Medidas de Tipo Organizativo Previa al Retorno de los Trabajadores 151

5.1.1. Establecimiento de Aforos 151
5.1.2. Mapa de Circulación y Distanciamiento Social 152
5.1.3. Disposición de los Puestos de Trabajo y Espacios de Uso 152
5.1.4. Condiciones para el Ingreso a las Instalaciones 152
5.1.5. Medidas Organizativas para Espacios con Atención al Público 153
5.1.6. Transporte 153
5.1.7. Zona de Aislamiento Ante Presuntos Casos 153
5.1.8. Zona de Aislamiento Documental y Recepción de Mensajería y Bienes 154
5.2. Medidas de Protección Colectiva Durante la Reapertura 154
5.3. Medidas de Protección Individual y del Cuidado del Puesto de Trabajo Durante el Retorno 154
5.3.1. Formación e Información 155
5.3.2. Limpieza de Espacios Universitarios 156
6. Circuitos y Procedimientos Específicos para la Unidad Académica San Julián 156
6.1. Circuito de Ingreso al Lugar de Trabajo y Recomendaciones para el Regreso al Domicilio 156
6.2 Procedimiento para Tratamiento De Documental 156
6.2.1. Recomendaciones Generales 157
6.2.2. Recepción de Documentos Remitidos de Unidades Externas al Edificio 157
6.2.3. Atención al Público 157
6.2.4. Ingreso de Personal Ajeno a la Institución – Proveedores. Entrega de Documentación 157
6.2.5. Tratamiento de la Documental Interna – Cuidado de los Elementos de Trabajo en los Escritorios 157
6.3. Gestión de Residuos en el Contexto de la COVID-19 157
6.4. Procedimiento ante la Aparición de Caso/s Sospechoso/s Confirmado/s (Protocolo Nacional Aprobado por Resolución 1084/2020) 157
7. Orden de Incorporación del Personal Nodocente y Docente 158
8. Orden de Incorporación de los Estudiantes 158
9. Medidas Preventivas a Adoptar por las Empresas y Organismos que Ocupan Espacios Universitarios y por el Personal que Trabaje en Centros Externos, Tareas de Campo o Actividades en Misión 158
10. Protocolo de Actuación y Coordinación de Actividades Empresariales de las Empresas Contratadas 158
RETORNO – UASJ Anexo SJ-1: AFOROS 159
RETORNO – UASJ Anexo SJ-2: NÚMERO DE TRABAJADORES/ AS POR EDIFICIO 162
RETORNO – UASJ Anexo SJ-3: NÚMERO DE TRABAJADORES/ AS POR OFICINA 163
RETORNO – UASJ Anexo SJ-4: TRABAJO EN DOMICILIO 168
RETORNO – UASJ Anexo SJ-5: INFRAESTRUCTURA 172
1. Vías de Circulación / Área de Aislamiento Preventivo / Zona de Autotest / Área de Aislamiento Documental / Ubicación de Mamparas de Protección / Factor de Ocupación COVID-19 ajustado (FO-C19-A) 172

1.1 Edificio Sede Central Unidad Académica San Julián UNPA (SJ01 E01) – Colón 1570 173

1.2.-Centro de Experimentación y Transferencia (CET), ubicado EN CHACRA 9 CALLE ACC. P° PB D° 001 174

1.3.-Residencia Universitaria Antiguo Hotel Colón (RUAHC) – sito en San Martín 307 175

2. Planos de Ventilación 176

2.1 Edificio Sede Central Unidad Académica San Julián UNPA (SJ01 E01) – Colón 1570 176

2.2. Centro de Experimentación y Transferencia (CET), ubicado EN CHACRA 9 CALLE ACC. P° PB D° 001 178

2.3. Residencia Universitaria Antiguo Hotel Colón (RUAHC) – sito en San Martín 307 179

RETORNO – UASJ Anexo SJ-6: IMÁGENES 181

RETORNO –Anexo UN-1: RESOLUCIÓN N°010/20-CS-UNPA 184

RETORNO –Anexo UN-2: RESOLUCIÓN N°009/20-CS-UNPA 189

RETORNO –Anexo UN-3: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA REAPERTURA DE LAS BIBLIOTECAS ACADÉMICAS DEL SIUNPA 226

RETORNO –Anexo UN-4: PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE EXÁMENES PRESENCIALES 231

RETORNO –Anexo UN-5: PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO, RECOMENDACIONES E INSTRUCCIONES SANITARIAS Y DE SEGURIDAD PARA EL LEVANTAMIENTO GRADUAL DEL ASPO 237

RETORNO –Anexo UN-6: GRÁFICA GENERAL ART 246

RETORNO –Anexo UN-7: RESOLUCIÓN N°1084/2020-ME. PROTOCOLO MARCO Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL RETORNO A LAS ACTIVIDAES ACADÉMICAS PRESENCIALES EN LAS UNIVERSIDADES E INSTITUTOS UNIVERSITARIOS 263

TABLA DE CONTENIDOS 279

BIBLIOGRAFÍA 290

BIBLIOGRAFÍA

Organización Mundial de la Salud (OMS) - https://www.who.int/gpsc/5may/tools/es/

REFERENCIAS

I. LEY DE HIGIENE Y SEGURIDAD 19587/72 Y DEC REGL. 351/79
II. OSHA 3992-03 2020
III. DECRETO 260/2020 DECNU-2020-260-APN-PTE - CORONAVIRUS (COVID-19). DISPOSICIONES.
IV. DECRETO 297/2020 DECNU-2020-297-APN-PTE - DISPOSICIONES
V. RESOLUCIÓN 21/2020 RESOL-2020-21-APN-SRT#MT
VI. UNIVERSIDAD NACIONAL DE ENTRE RÍOS - ARGENTINA - PROTOCOLO DE RETORNO A ACTIVIDADES PRESENCIALES ADMINISTRATIVAS Y DE SERVICIOS
VII. UNIVERSIDAD DEL PAÍS VASCO – ESPAÑA -PLAN DE RETORNO A LA ACTIVIDAD PRESENCIAL EN LA TRAS EL CONFINAMIENTO DECRETADO POR ALERTA SANITARIA POR COVID-19.
VIII. PRESIDENCIA DE URUGUAY – URUGUAY – PLAN DE RETORNO A LAS ACTIVIDADES REGULARES.
IX. MINISTERIO DE SALUD – PRESIDENCIA DE URUGUAY - RECOMENDACIONES DE BUENAS PRACTICAS SANITARIAS, PARA EL REINTEGRO DE LA ACTIVIDAD LABORAL EN ORGANISMOS PUBLICOS – CONTEXTO PANDEMIA COVID-19.
X. MINISTERIO DE SANIDAD – GOBIERNO DE ESPAÑA - RECOMENDACIONES DE BUENAS PRACTICAS SANITARIAS, PARA EL REINTEGRO DE LA ACTIVIDAD LABORAL EN ORGANISMOS PUBLICOS – CONTEXTO PANDEMIA COVID-19.
XI. UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA – ESPAÑA - PROCEDIMIENTO DE RETORNO A LA ACTIVIDAD PRESENCIAL EN LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA TRAS CONFINAMIENTO DECRETADO POR ALERTA SANITARIA POR COVID-19.
XII. COLEGIO MAYOR – ESPAÑA - PROTOCOLO ACADÉMICO ANTE CONTINGENCIA COVID-19.
XIII. UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TORREÓN –MÉXICO - PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA PARA UN RETORNO SEGURO A LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TORREÓN.
XIV. UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA – COLOMBIA - PROTOCO LO PARA RETORNO A ALGUNAS ACTIVIDADES PRESENCIALES EN LOS CAMPUS E INSTALACIONES
XV. GOBIERNO DE CHILE - CHILE - PROTOCOLO N°2: CORONAVIRUS COVID-19 EN INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR.
XVI. UNED – ESPAÑA -MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL RETORNO A LA ACTIVIDAD PRESENCIAL
XVII. PROVINCIA DE NEUQUÉN - PROTOCOLO SOBRE MEDIDAS DE CUIDADO Y CONTROL EN LOS ARCHIVOS EN TIEMPOS DE PANDEMIA.
XVIII. UNIVERSIDAD DE SALAMANCA - PROTOCOLO SOBRE MEDIDAS DE CUIDADO Y CONTROL EN LOS ARCHIVOS EN TIEMPOS DE PANDEMIA.
XIX. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - MEDIDAS DE CUIDADO Y CONTROL DOCUMENTAL EN TIEMPOS DE PANDEMIA