

 Universidad Nacional de Río Cuarto Facultad de Ciencias Exactas, Físico-Químicas y Naturales	<b>Facultad de Ciencias Exactas, Físico-Químicas y Naturales</b>	FCEFQyN-PTSCov19-02
	Procedimiento de Trabajo Seguro RR 274/20	Rev. 02
	Área: Gestión y Administración Central	Fecha: 26/08/2021

## PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO

### 1. OBJETIVOS

Promover medidas para el cuidado de la salud de las personas y evitar la propagación del virus causante de COVID-19 para promover la salud de sus trabajadores y toda persona que ingrese a sus respectivos lugares de trabajo en el ámbito de la FCEFQyN

Procedimentar el desarrollo de tareas para la reanudación gradual de las actividades en la Facultad.

Propiciar medidas tendientes a minimizar la circulación de personas en el campus.

Definir las recomendaciones generales a tener en cuenta.

Asegurar el cumplimiento de las directivas y medidas en materia de prevención, de las autoridades nacionales y provinciales y las que disponga la UNRC.

### 2. LUGAR DE TRABAJO

#### 2.1 FACULTAD / SECRETARÍA: FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS, FÍSICO-QUÍMICAS Y NATURALES

#### 2.2 ÁREA / DEPARTAMENTO:

Decanato, Vicedecanato. Secretaría Académica, Secretaría Técnica, Secretaría de Posgrado Secretaría de Investigación Secretaría de Extensión, Área de Comunicación Institucional Área de Tecnología de la Información Registro de Alumnos, Mesa de Entrada. Aulas de Ciencias Biológicas

Elaboró: <b>Secretaría Técnica /Dirección Gral Admin</b>	Autorización para la implementación: <b>Decana FCEFQyN</b>
  Paola Beassoni      Sonia Cruseño	 Marisa Rovera
Firma y sello de él/la Responsable del área y/o Coordinador/a del proceso de Trabajo	Firma y sello de él/la Decano/a de Facultad o Secretario/a de Rectorado

 Universidad Nacional de Río Cuarto Facultad de Ciencias Exactas, Físico-Químicas y Naturales	<b>Facultad de Ciencias Exactas, Físico- Químicas y Naturales</b>	FCEFYQY-PTSCov19-02
	Procedimiento de Trabajo Seguro RR 274/20	Rev. 02
	Área: Gestión y Administración Central	Fecha: 26/08/2021

### 3. RESPONSABILIDADES

La FCEFYQY se encuentra estructurada orgánica y funcionalmente en 8 Departamentos, el Decanato (con 5 Secretarías de gestión) y una Dirección General Administrativa. Una de sus secretarías, la Secretaría Técnica incluye la Subsecretaría de Seguridad y Ambiente Laboral que, entre sus funciones, se encarga de promover y vigilar el cumplimiento de la normativa referida a higiene y seguridad y medio ambiente en el ámbito de la Facultad. La Secretaría Técnica además, cuenta con el apoyo y asesoramiento de la Comisión Técnica Asesora formada por los Secretarios Coordinadores de los 8 Departamentos de la Facultad. Las responsabilidades del presente procedimiento se enmarcan en la Res. CS 143/15.

De él/la Responsable del Área y/o coordinador/a del Proceso de Trabajo:

*Deberá realizar la difusión y velar por el cumplimiento del presente procedimiento por parte de todas las personas bajo su coordinación (o personas a su cargo), debiendo gestionar los elementos necesarios para tal fin.*

Es responsabilidad de los órganos y estructuras de conducción en sus diferentes jerarquías participar en el desarrollo e implementación del presente procedimiento.

Toda persona que ocupe en la Facultad un lugar de conducción de procesos de trabajo (Decano, Vicedecano, Secretarios, autoridades departamentales, directores de grupo de investigación, etc) tiene la responsabilidad de organizar, exigir y controlar el cumplimiento de las pautas presentes en este procedimiento y de todas aquellas que en materia de cuidado de la salud se establezcan en la institución (además de las establecidas por normas de índole nacional, provincial y municipal).

Es su responsabilidad asegurar que las actividades desarrolladas por las personas bajo su conducción se realicen en condiciones de seguridad. Cada responsable de Secretaría, área o sector deberá realizar la inducción del personal a su cargo sobre la implementación de las medidas de prevención, contando con la colaboración que requieran por parte de la Subsecretaría de Seguridad y Ambiente Laboral de la Facultad.

De los/las Trabajadores/as:

*Deberán cumplir con lo estipulado en el presente procedimiento, así como con todas aquellas normas que en materia de prevención y mitigación del coronavirus (COVID-19) se establezcan en el ámbito de la UNRC.*

Todos los trabajadores de la Facultad sin roles específicos de conducción o coordinación, tienen la responsabilidad de dar cumplimiento al presente procedimiento y todas aquellas normativas que en materia de cuidado de la salud se establezcan en la institución (además de las establecidas por normas de índole nacional, provincial y municipal). A tal efecto, deberán completar una Declaración Jurada mediante el formulario

 Universidad Nacional de Río Cuarto Facultad de Ciencias Exactas, Físico-Químicas y Naturales	<b>Facultad de Ciencias Exactas, Físico-Químicas y Naturales</b>	FCEFQyN-PTSCov19-02
	Procedimiento de Trabajo Seguro RR 274/20	Rev. 02
	Área: Gestión y Administración Central	Fecha: 26/08/2021

correspondiente (ANEXO I).

Todos los miembros de la Facultad, independientemente de la función que desempeñen, deberán informar cualquier incumplimiento y/o irregularidad detectada durante el desempeño de sus tareas a la Subsecretaría de Seguridad y Ambiente Laboral mediante el formulario correspondiente (ANEXO II).

## 4. DESCRIPCIÓN

### 4.1 PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA - PROGRESIVIDAD

*Describir la organización prevista para el desarrollo de las actividades en el área (personas que van a concurrir, cantidad en simultáneo, horarios, turnos, etc.).*

*Se deberá contemplar en el marco de la planificación una organización que impida la aglomeración de personas en un mismo espacio físico.]*

#### 4.1.1 Planificación de las tareas

Cada Secretario/Responsable de Área perteneciente al Decanato de la Facultad, deberá establecer una organización de trabajo que contemple las tareas presenciales y las no presenciales a desarrollar para el funcionamiento de la misma. La planificación será coordinada en conjunto con la Dirección General de Administración con el objeto de procurar que las tareas que se desarrollen en el retorno progresivo se articulen en cada una de las áreas con el área central de la Facultad y las diferentes dependencias del Rectorado.

**4.1.1.a Tareas no presenciales:** En esta organización deberá establecerse al menos lo siguiente: actividades, responsabilidad primaria y secundaria si aplica, horario de trabajo, medios de contacto acordados y horario de desconexión digital. Los trabajadores/as que soliciten la dispensa de concurrir a sus lugares de trabajo y cuyas tareas habituales u otras análogas, puedan ser realizadas desde sus hogares, cumplirán con dichas tareas en el marco de las buenas relaciones laborales.

El Área de Tecnología de la Información podrá brindar el apoyo técnico requerido para configurar acceso remoto a las computadoras en el caso de ser necesario.

**4.1.1.b Tareas presenciales:** El responsable de área será quien coordine las tareas que requieren presencialidad y la organización se basará en asegurar el distanciamiento social requerido y la capacidad máxima de cada uno de sus espacios. A continuación se detallan los esquemas de asistencia para cada sector.

## ESQUEMAS DE ASISTENCIA

 Universidad Nacional de Río Cuarto Facultad de Ciencias Exactas, Físico-Químicas y Naturales	<b>Facultad de Ciencias Exactas, Físico-Químicas y Naturales</b>	FCEFQyN-PTSCov19-02
	Procedimiento de Trabajo Seguro RR 274/20	Rev. 02
	Área: Gestión y Administración Central	Fecha: 26/08/2021

Se establece el siguiente esquema de asistencia en cada secretaría o sector, considerando las actividades requeridas, los espacios de trabajo y el distanciamiento social necesario como así también dispensas y licencias cuando corresponda. Esto podrá modificarse de manera excepcional en caso de ser necesario, siempre que se asegure el respeto del distanciamiento de 2 mts y 2.25 m2 de superficie libre de circulación y se minimice el contacto con demás personal del sector.

#### ADMINISTRACION DECANATO

*Agentes del área: Sonia Cruseño, Marcelo Bueno, Emilio Zavala, Mariela Morán, Ivan Nazar, Ana Laura Cisneros, Andrés Casari.*

Los AND directora y subdirector cuentan con espacios de trabajo con separación física del resto de los agentes. En el espacio compartido, no se sobrepasará la cantidad de 2 AND en simultáneo.

	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
<b>AND1</b>			9 a 13 hs	9 a 13 hs	
<b>AND2</b>		9 a 13 hs		9 a 13 hs	
<b>AND3</b>	9 a 13 hs				
<b>AND4</b>		9 a 13 hs		9 a 13 hs	
<b>AND5</b>	9 a 13 hs		9 a 13 hs		
<b>Subdirector</b>	10 a 14 hs		10 a 14 hs		
<b>Directora</b>	9 a 13 hs	9 a 13 hs	9 a 13 hs	9 a 13 hs	

#### PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES DECANATO

*Agentes del área: Marcelo Geuna, Marcela Avila*

	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
<b>AND1</b>		9 a 13 hs		9 a 13 hs	
<b>AND2</b>	9 a 13 hs		9 a 13 hs		

 Universidad Nacional de Río Cuarto Facultad de Ciencias Exactas, Físico-Químicas y Naturales	<b>Facultad de Ciencias Exactas, Físico-Químicas y Naturales</b>	FCEFQyN-PTSCov19-02
	Procedimiento de Trabajo Seguro RR 274/20	Rev. 02
	Área: Gestión y Administración Central	Fecha: 26/08/2021

### REGISTRO DE ALUMNOS

Agentes del área: *Patricia Varela, Ivana Cardetti, Yanina Pereyra, Janet Sosa.*

Las AND del área asistirán en grupos de trabajo conformados por 2 personas según el siguiente cronograma, alternando la dupla semana de por medio.

	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
<b>AND1</b>		08 a 13 hs		08 a 13 hs	
<b>AND2</b>		08 a 13 hs		08 a 13 hs	

### SECRETARIA DE POSGRADO

Agentes del área: *Estela Dellacroce, Lidia Castello.*

Las AND del área asistirán de manera individual según el siguiente cronograma.

	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
<b>AND1</b>	8 a 11 hs		08 a 11 hs		
<b>AND2</b>		9 a 13 hs		9 a 13 hs	

### SECRETARIA DE EXTENSION

Agentes del área: *Romina Cejas.*

	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
<b>AND1</b>				08 a 13 hs	

### SECRETARIA DE INVESTIGACION

Agentes del área: *Estefanía Marzari Cormick*

	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
<b>AND1</b>		08 a 13 hs			

 Universidad Nacional de Río Cuarto Facultad de Ciencias Exactas, Físico-Químicas y Naturales	<b>Facultad de Ciencias Exactas, Físico-Químicas y Naturales</b>	FCEFQyN-PTSCov19-02
	Procedimiento de Trabajo Seguro RR 274/20	Rev. 02
	Área: Gestión y Administración Central	Fecha: 26/08/2021

## **AREA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**

*Agentes del área: Sergio Lucero, Mauro Marozzi*

Los AND de esta área asistirán de manera individual, maximizando las tareas que se pueden realizar de manera remota.

## **AREA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

*Agentes del área: Nelson Nusbaum*

El AND se encuentra en disponibilidad para la asistencia presencial cuando la actividad así lo requiera. Cuando ello resulte necesario se coordinará con las Secretarías de Extensión y de Investigación, ya que el espacio físico es compartido, a los efectos de que no se sobrepase la capacidad permitida para asegurar el debido distanciamiento.

## **LABORATORIOS DE CS BIOLÓGICAS**

*Agentes del área: Pablo Barrionuevo, Marcos Cerrudo.*

Los Agentes Nodocentes categoría TP que desempeñan actividades en estos espacios, se encuentran en disponibilidad para asistencia de manera presencial 1 día a la semana, para coordinar actividades docentes que puedan desempeñarse allí referidas a la preparación de material didáctico para clases virtuales. Cuando resulte necesario, asistirá solo 1 AND. Este espacio de trabajo se encuentra aislado físicamente de las aulas y se coordinará la entrega de materiales en el aula de TP para minimizar el contacto con los docentes y becarios.

Se coordinará la asistencia para la reparación, calibración de equipos y puesta a punto de nuevo equipamiento de modo de que todos los espacios de formación práctica se encuentren en condiciones óptimas para cuando se retomen las clases de laboratorio. Para esta actividad se coordinará la presencialidad asistiendo un solo agente y siempre que las aulas estén desocupadas.

## **AUTORIDADES**

Las autoridades de gestión se encuentran en disponibilidad según se requiera. En caso de asistencia, se deberá respetar el máximo permitido de personas en el espacio según punto 4.4.

## **4.2 INGRESO/EGRESO y CONTROLES EN EL LUGAR DE TRABAJO**

*[Describir el mecanismo de control de ingreso/egreso de las personas que concurran al área,*

 Universidad Nacional de Río Cuarto Facultad de Ciencias Exactas, Físico-Químicas y Naturales	<b>Facultad de Ciencias Exactas, Físico-Químicas y Naturales</b>	FCEFQyN-PTSCov19-02
	Procedimiento de Trabajo Seguro RR 274/20	Rev. 02
	Área: Gestión y Administración Central	Fecha: 26/08/2021

*tanto miembros de la misma, como personas ajenas a ella.]*

El ingreso y egreso al campus estará habilitado por la Guardia Principal (punto Oeste). El registro de ingreso y egreso será doble: escrito y digital.

**4.2.1 Registro digital:** Será el registro que se genera al completar diariamente la Declaración Jurada de Condición Médica a través del Sistema de Información de la Universidad, o a través del formulario de google para externos.

**4.2.2 Registro escrito:** Al ingreso de cada edificio donde funciona un Departamento o Secretaría/Área se habilitará un único cuadernillo de registro, anillado y con hojas foliadas, donde deberán registrarse los datos personales (Nombre completo y DNI), horario de ingreso/egreso y firma.

#### **4.3 ASISTENCIA A LOS LUGARES DE TRABAJO**

*[Especificar qué personas estarán autorizadas a acudir a los lugares de trabajo.]*

El presente protocolo está dirigido a todo el personal no docente que desarrolla sus tareas en el ámbito del área central de la FCEFQyN y autoridades de gestión.

##### **4.3.1 Personal habilitado**

Estará autorizada para el ingreso a la institución toda persona que haya sido incluida en la organización de tareas presenciales y que cuente con la habilitación de ingreso personal extendida por autoridades de la Facultad (Decana o Vicedecana o Secretaria Técnica) según el modelo del ANEXO III.

Cada trabajador que requiera el ingreso deberá presentar previamente y por única vez la DDJJ electrónicamente mediante el formulario establecido para tal fin (ANEXO I).

##### **4.3.2 Personal dispensado del deber de asistencia**

Las causales de dispensa del deber de asistencia son los incluidos en la RR 274/2020 y sus modificatorias. Los trabajadores/as que soliciten la dispensa deberán hacerlo mediante el formulario habilitado para tal fin (ANEXO IV)

#### **4.4 ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DE TRABAJO**

*[Explicar que la organización planteada en el punto 4.1 contempla la separación de 2 m entre los puestos de trabajo y la disponibilidad de superficie circulable de 2,25 m<sup>2</sup> por persona.]*

En el ingreso de cada edificio se colocará una bandeja sanitizante. Cada Dependencia organizará el espacio de trabajo teniendo como base los requisitos del distanciamiento social requerido de acuerdo a RR 274/2020. De acuerdo a dichos requisitos, la cantidad máxima de personas permitidas para cada espacio serán las establecidas a continuación. En caso de ser necesario, se deberán reorganizar mobiliario de modo de asegurar el debido distanciamiento.

Se deberá colocar cartelería en cada espacio indicando la capacidad del mismo. Para los espacios de uso común se deberán tener en cuenta los mismos

 Universidad Nacional de Río Cuarto Facultad de Ciencias Exactas, Físico-Químicas y Naturales	<b>Facultad de Ciencias Exactas, Físico-Químicas y Naturales</b>	FCEFQyN-PTSCov19-02
	Procedimiento de Trabajo Seguro RR 274/20	Rev. 02
	Área: Gestión y Administración Central	Fecha: 26/08/2021

parámetros de distanciamiento y cada usuario deberá realizar una desinfección del espacio/equipo de trabajo compartido al finalizar su uso.

No se encontrarán habilitados los espacios de uso común para permanecer en situación de almuerzo y/o refrigerio.

La Facultad gestionará la provisión de un spray de alcohol sanitizante para colocar en cada ingreso de los edificios y en los espacios de uso común.

	<b>superficie libre de circulación (m2)</b>	<b>Capacidad (con distanciamiento)</b>
Decanato	12	4
vicedecanato	12	4
Secretaría Académica	8	2
Secretaría Técnica	6	2
ATI	3.5	1
Registro de Alumnos	9	3
Mesa de Entradas	12	4
Oficina Dirección	4	1
Oficina Subdirección	4	1
Secretaría de Investigación Secretaría de Extensión Comunicación Institucional	6.5	2
Secretaría de Posgrado (administración)	4.5	1
Secretaría de Posgrado (oficina autoridades)	5	2
Secretaría de Posgrado (sala de Reuniones)	7	3
Secretaría de Investigación Secretaría de Extensión (oficina autoridades)	6.5	2
Sala de Consejo Directivo (Edificio geología)	32	10
Sala de reuniones del Consejo Directivo (Edificio geología)	20	8
Aula 106 (sala de videoconferencias)	21	9
Aula de Posgrado	58	20
Vinculación Educativa	6	2

 Universidad Nacional de Río Cuarto Facultad de Ciencias Exactas, Físico-Químicas y Naturales	<b>Facultad de Ciencias Exactas, Físico-Químicas y Naturales</b>	FCEFYQyN-PTSCov19-02
	Procedimiento de Trabajo Seguro RR 274/20	Rev. 02
	Área: Gestión y Administración Central	Fecha: 26/08/2021

Coordinación aulas TP	4	1
Laboratorio 7	20	8
Laboratorio 8	20	8
Aula lupas 3	38.5	10
Aula lupa 4	38.5	10
Laboratorio 5	20	8
Laboratorio Microscopía	36.25	10
Laboratorio Pab D	33.3	10

#### 4.5 ÁREAS CON ATENCIÓN AL PÚBLICO

*[Describir, en aquellas dependencias que requieran atención al público como parte de su actividad habitual, la organización y medidas a considerar para cumplimentar lo establecido en la UNRC en materia de prevención de COVID-19.]*

Se arbitrarán los medios para disminuir los trámites que requieran presencialidad: en ese sentido, se organizarán de modo tal, que permita minimizar trámites presenciales.

Las consultas se realizarán por correo electrónico y/o telefónicamente. En caso de requerirse trámites personales presenciales, se acordará un turno con el área para disminuir al mínimo la circulación de personal.

En aquellos espacios de atención al público donde se resulte necesario se delimitará el distanciamiento preventivo (2 mts) mediante cinta adhesiva o línea de pintura en el piso, la cual no podrá sobrepasarse.

#### 4.6 EPP y TAPABOCA

Se establece el uso obligatorio de barbijo social o tapaboca. En aquellos puestos de trabajo donde no se realice atención al público y esté garantizada la distancia de 2 metros a otros puestos de trabajo y la ventilación adecuada, se puede prescindir del barbijo social. Si el trabajador se desplaza de su puesto de trabajo en áreas cerradas, debe utilizarlo obligatoriamente. Podrán prescindir del uso obligatorio del tapaboca los trabajadores que realicen sus tareas al aire libre o se trasladen al aire libre, siempre y cuando se garantice el distanciamiento establecido. El trabajador debe realizar la desinfección de su puesto y de los elementos que usa habitualmente. Independientemente del uso del barbijo social, cada trabajador deberá utilizar los EPP necesarios para la actividad que realice, tal como lo hacía habitualmente.

#### 4.7 REUNIONES DE TRABAJO

*[Describir los criterios a adoptar para la realización de reuniones presenciales en el área, considerando lo establecido en el Protocolo de actuación para la prevención y mitigación del*

 Universidad Nacional de Río Cuarto Facultad de Ciencias Exactas, Físico-Químicas y Naturales	<b>Facultad de Ciencias Exactas, Físico-Químicas y Naturales</b>	FCEFYQyN-PTSCov19-02
	Procedimiento de Trabajo Seguro RR 274/20	Rev. 02
	Área: Gestión y Administración Central	Fecha: 26/08/2021

*coronavirus (COVID-19), para la UNRC]*

Se reducirán al mínimo indispensable las reuniones de trabajo.

Se podrán realizar sesiones de cuerpos colegiados (Consejos Departamentales) y reuniones de trabajo de comisiones de Facultad (CCP, Comisiones del CD, etc), siempre que se pueda asegurar el distanciamiento requerido y no se sobrepase el aforo del espacio

#### **4.8 SANITARIOS Y COCINAS**

Los sanitarios de uso común deberán estar provistos permanentemente con alcohol al 70% u otro sanitizante para permitir por cada usuario la desinfección de los artefactos sanitarios con que vaya a tener contacto físico.

En los espacios físicos que estuvieran previstos para el consumo de alimentos y/o infusiones, solo se permitirá el ingreso de una persona por vez para la provisión de esos elementos, no permitiéndose la permanencia en dichos espacios para el consumo.

#### **5. CAPACITACIÓN**

Desde la Subsecretaría de Seguridad y Ambiente Laboral dependiente de la Secretaría Técnica se dictarán capacitaciones para la correcta implementación del presente procedimiento, a través de plataformas virtuales. Las mismas serán grabadas por lo que estarán a disposición permanente de los trabajadores.

#### **6. ACTUACIÓN FRENTE A CASO SOSPECHOSO/CASO POSITIVO**

##### **6.1 Actuación ante la presencia de signos y/o síntomas compatibles con covid-19 dentro del ámbito laboral**

Toda persona que haya estado asistiendo de manera presencial al campus de la UNRC y que presente fiebre y uno o más síntomas respiratorios (tos, dolor de garganta, dificultad respiratoria o pérdida reciente del olfato o gusto) no deberá asistir al lugar de trabajo y deberá dar aviso a la Subsecretaría de Seguridad y Ambiente Laboral ([syma@exa.unrc.edu.ar](mailto:syma@exa.unrc.edu.ar)). Asimismo deberá consultar a su médico.

Si un trabajador presentara alguno de los signos y/o síntomas descritos precedentemente estando en su lugar de trabajo, deberá dar aviso a la Subsecretaría de Seguridad y Ambiente Laboral ([syma@exa.unrc.edu.ar](mailto:syma@exa.unrc.edu.ar)). Deberá aislarse, evitando todo contacto y desplazamiento dentro del ámbito laboral hasta que el servicio de emergencias de la UNRC de las indicaciones para que se produzca la salida del lugar de trabajo.

Desde la Subsecretaría de Seguridad y Ambiente Laboral se comunicará de tal situación a la Dirección de Salud para activar el protocolo en caso de

 Universidad Nacional de Río Cuarto Facultad de Ciencias Exactas, Físico-Químicas y Naturales	<b>Facultad de Ciencias Exactas, Físico-Químicas y Naturales</b>	FCEFYQyN-PTSCov19-02
	Procedimiento de Trabajo Seguro RR 274/20	Rev. 02
	Área: Gestión y Administración Central	Fecha: 26/08/2021

corresponder. Cuando resulte necesario, la Facultad pondrá a disposición toda información referida al ingreso del personal a sus diferentes espacios.

## **6.2 Actuación ante un caso que cumpla con los criterios de caso sospechoso o de contacto estrecho dentro del ámbito laboral**

Si un trabajador resultara un posible caso sospechoso o de contacto estrecho, deberá seguir lo indicado por el protocolo marco y las autoridades sanitarias locales. Asimismo, deberá dar aviso a la Subsecretaría de Seguridad y Ambiente Laboral ([syma@exa.unrc.edu.ar](mailto:syma@exa.unrc.edu.ar)), quien inmediatamente comunicará tal situación a la Dirección de Salud para activar el protocolo interno correspondiente. Si resulta necesario, la Facultad pondrá a disposición toda información referida al ingreso de dicho trabajador a sus dependencias.

## **7. MEDIDAS PREVENTIVAS BÁSICAS A TENER EN CUENTA**

Se detalla a continuación algunas medidas a tener en cuenta.

- Se debe estimular al personal para que, en caso de presentar síntomas respiratorios, no concurra a su lugar de trabajo. Si los síntomas comienzan en el lugar de trabajo deberá comunicarlo de inmediato a la Dirección de Salud de la UNRC.
- Al toser o estornudar cubrirse la boca con el pliegue del codo o con un pañuelo desechable.
- Ventilar los ambientes cerrados, sobre todo en periodo invernal o de baja temperatura, dicha ventilación debe hacerse con regularidad para permitir el recambio de aire.
- No compartir bebidas, alimentos, etc.
- No compartir el mate bajo ninguna circunstancia.
- Cada persona deberá higienizarse las manos en forma frecuente, como así también proceder a la limpieza y desinfección de su puesto de trabajo, herramientas, equipos de trabajo y los elementos de uso personal.
- Minimizar el tránsito de personas por espacios comunes a lo estrictamente necesario y en tal caso, el uso de barbijo y el distanciamiento son obligatorios.
- Minimizar reuniones presenciales a aquellas que son de necesidad crítica y no se pueden hacer de manera virtual.
- Quedan suspendidas las reuniones en la UNRC con personas procedentes de zonas con transmisión comunitaria.
- Acompañar las directivas y medidas, de las autoridades nacionales, provinciales y de la UNRC, en materia de prevención.

 Universidad Nacional de Río Cuarto Facultad de Ciencias Exactas, Físico-Químicas y Naturales	<b>Facultad de Ciencias Exactas, Físico-Químicas y Naturales</b>	FCEFQyN-PTSCov19-02
	Procedimiento de Trabajo Seguro RR 274/20	Rev. 02
	Área: Gestión y Administración Central	Fecha: 26/08/2021

## HIGIENIZADO DE MANOS:

Para el higienizado de manos, proceder del siguiente modo para el lavado (agua y jabon) o desinfección (alcohol en gel, alcohol al 70 % o solución sanitizante en base a alcohol al 70 %):

### LAVADO DE MANOS

**⌚ Duración de todo el procedimiento: 40-60 segundos**



### DESINFECCIÓN DE MANOS

**⌚ Duración de todo el procedimiento: 20-30 segundos**



 Universidad Nacional de Río Cuarto Facultad de Ciencias Exactas, Físico-Químicas y Naturales	<b>Facultad de Ciencias Exactas, Físico-Químicas y Naturales</b>	FCEFQyN-PTSCov19-02
	Procedimiento de Trabajo Seguro RR 274/20	Rev. 02
	Área: Gestión y Administración Central	Fecha: 26/08/2021

## USO DEL BARBIJO SOCIAL O TAPABOCA

- Antes de colocarse un protector respiratorio (barbijo) se debe lavar las manos con agua y jabón, o con alcohol en gel, alcohol al 70 % o solución sanitizante en base a alcohol al 70 %. Es fundamental garantizar la higiene y desinfección de las manos. El barbijo ó cubreboca deberá cubrir mentón, boca y nariz.

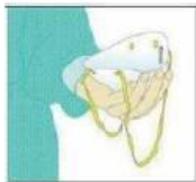
### PASOS A SEGUIR



1. Retire el protector del envase.



4. Pase el elástico inferior y colóquelo debajo de la oreja y sobre el cuello.



2. Coloque la máscara sobre la palma de la mano con los elásticos libres. No tocar el interior del mismo.



5. Ajuste los costados de la nariz utilizando los dedos.



3. Coloque la máscara sobre su cara con la pieza nasal sobre su nariz. Pase el elástico superior sobre su cabeza.



6. Ajuste correctamente la máscara.

 Universidad Nacional de Río Cuarto Facultad de Ciencias Exactas, Físico-Químicas y Naturales	<b>Facultad de Ciencias Exactas, Físico-Químicas y Naturales</b>	FCEFQyN-PTSCov19-02
	Procedimiento de Trabajo Seguro RR 274/20	Rev. 02
	Área: Gestión y Administración Central	Fecha: 26/08/2021

## RECOMENDACIONES PARA EL DESPLAZAMIENTO DESDE Y HACIA EL TRABAJO

- Dentro de lo posible, se deberán seguir las siguientes recomendaciones:



EN VIAJES CORTOS **INTENTÁ CAMINAR O UTILIZAR BICICLETA**, ASÍ PERMITÍS MÁS ESPACIO PARA QUIENES NO TIENEN OTRA ALTERNATIVA DE TRASLADO.



RECORDÁ LA IMPORTANCIA DE UNA BUENA **HIGIENE DE LA MANOS ANTES, DURANTE Y DESPUÉS** DE LOS DESPLAZAMIENTOS QUE VAYAS A REALIZAR.



DESPLAZATE PROVISTO DE UN **KIT DE HIGIENE PERSONAL**.



SI ESTÁ A TU ALCANCE DESPLAZATE EN TU VEHÍCULO PARTICULAR: RECORDÁ **MANTENERLO VENTILADO** PARA GARANTIZAR LA **HIGIENE Y DESINFECCIÓN DEL INTERIOR** DEL MISMO.



**NO UTILICES LOS ASIENTOS PRÓXIMOS AL CHOFER DEL COLECTIVO** Y RESPETÁ LAS DISTANCIAS MÍNIMAS RECOMENDADAS.



**EVITÁ AGLOMERAMIENTOS** EN LOS PUNTOS DE ACCESO AL TRANSPORTE QUE VAS A UTILIZAR.



**NO UTILICES TRANSPORTE PÚBLICO SI CREÉS QUE ESTÁS ENFERMO O CON SÍNTOMAS DE CORONAVIRUS** (Fiebre, dolor de garganta, tos, dificultad respiratoria).



**CUBRÍ TU NARIZ Y BOCA** AL TOSER O ESTORNUDAR CON UN PAÑUELO DESCARTABLE O CON EL PLEGUE DEL CODO. (No tosas o estornudes en dirección a otras personas)

## **ANEXO I**

### **DECLARACIÓN JURADA A COMPLETAR POR CADA PERSONA QUE DEBA INGRESAR A LA FACULTAD**

Por la presente declaro, en carácter de declaración jurada, que:

- 1) Conozco el protocolo de la UNRC
- 2) Conozco los procedimientos de la Facultad
- 3) Me comprometo a cumplir con la planificación que realice el departamento/área para el ingreso.
- 4) Me comprometo a no ingresar a otros espacios de la Facultad que no sean aquellos para los que estoy habilitado.
- 5) Me comprometo a registrar el ingreso y egreso tanto en el formato escrito como en el formato digital.

#### **Cuestionario de seguridad COVID-19**

El siguiente cuestionario tiene como objetivo obtener información de los miembros de la Facultad para poder determinar si se encuentran o no en condiciones de salud para retomar sus actividades presenciales. Tache según corresponda:

1. ¿Se encuentra dentro del grupo de riesgo: mayores de 60 años, diabéticos, enfermedades respiratorias, embarazadas, hipertensión, entre otros?

Si    No

2. ¿Usted, algún miembro de su familia o personas con quien convive o frecuenta ha estado con alguna persona con COVID-19 confirmado en los últimos 14 días?

Si    No

3. ¿Usted, algún miembro de su familia o personas con quien convive o frecuenta posee alguno de los siguientes síntomas: fiebre, tos, dolor de garganta, cansancio, dificultad para respirar, dolor de cabeza, anosmia (disminución del sentido del olfato), hipogeusia (disminución del sentido del gusto) o diarrea?

Si    No

Por la presente declaro en carácter de declaración jurada que la información es veraz, manteniendo informado al Responsable del Área de cualquier modificación que se produzca. Asimismo, habilito a las autoridades de la Unidad Académica a informar de cualquier novedad que pudiera modificar la presente al sólo efecto de preservar la salud y dar cumplimiento a las recomendaciones e instrucciones de las autoridades sanitarias y de seguridad, nacionales y locales.

Lugar:

Fecha:

Apellido y Nombre

DNI:



# Facultad de Ciencias Exactas, Físico-Químicas y Naturales UNRC

## Formulario de Informe de Situación Irregular

Este formulario forma parte del Procedimiento de Trabajo Seguro de la Facultad de Ciencias Exactas, Físico-Químicas y Naturales de la UNRC, en el marco del DSPO por COVID19. De deberá emplear este formulario para informar cualquier situación irregular que pudiera observar.

**\*Obligatorio**

Dirección de correo electrónico \*

Tu dirección de correo electrónico

Apellido y Nombre \*

Tu respuesta

DNI (sin puntos) \*

Tu respuesta

Dependencia \*

Elige

Describe la situación irregular observada \*

Tu respuesta

Enviar

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

Este formulario se creó en Facultad Ciencias Exactas, Físico-Químicas y Naturales. [Notificar uso inadecuado](#)





Facultad de Ciencias Exactas,  
Físico–Químicas y Naturales  
UNRC

# **PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO**

---

## **PERMISO DE INGRESO A LA UNRC**

---

**VIGENCIA DE HABILITACIÓN:**

**DEPARTAMENTO / SECRETARÍA / ÁREA:**

**SOLICITANTE:**

Documento DNI:



## Facultad de Ciencias Exactas, Físico-Químicas y Naturales UNRC

### Formulario de dispensa para el trabajo presencial FCEFQN

Este formulario forma parte del Procedimiento de Trabajo Seguro de la Facultad de Ciencias Exactas, Físico-Químicas y Naturales de la UNRC, en el marco del DSPO por COVID19.

Las causales de dispensa del deber de asistencia se encuentran definidas en el Protocolo de la UNRC, mediante RR 274/20

**\*Obligatorio**

Dirección de correo electrónico \*

Tu dirección de correo electrónico

Apellido y Nombre \*

Tu respuesta

DNI (sin puntos) \*

Tu respuesta

Dependencia \*

Elige

Jefe de Area/Departamento \*

Describe Apellido y Nombre del Superior que avala la presente DDJJ

Tu respuesta



Motivo de Dispensa \*

Elija Una opción

- Estoy comprendido en los incisos b) y c) de la Resolución 207/2020 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación
- Estoy comprendido en el artículo 3) de la misma Resolución y en los mismos términos
- Soy conviviente con personas comprendidas en el artículo 3ª de la Resolución 627/2020 del Ministerio de Salud de la Nación, mientras el conviviente se encuentre aislada en su domicilio
- Uso transporte público de pasajeros en líneas que se encuentren fuera de servicio,

Enviar

Nunca envíe contraseñas a través de Formularios de Google.

Este formulario se creó en Facultad Ciencias Exactas, Físico-Químicas y Naturales. [Notificar uso inadecuado](#)

Google Formularios





## PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CORONAVIRUS (COVID-19) FORMULARIO DE AUTOGESTIÓN

El presente documento, además de contener la información que permite utilizarla de guía para la confección de Procedimientos de Trabajo Seguro sobre la organización de un área de trabajo contemplando las medidas de prevención frente al coronavirus (COVID-19), es un documento de "Autogestión". Esto significa que, a quienes lo confeccionan, les permite dirigir la planificación del lugar de trabajo logrando los objetivos en materia de Prevención del coronavirus, con autonomía de gestión.

El presente formulario deberá ser presentado ante la autoridad correspondiente (Facultad o Secretaría del Rectorado) **junto con la planificación del área, para su visado y posterior envío a paritaria**

### 1) Cómo completar el formulario

Las posibles respuestas son: Si, No, No Aplica. Se deberá consignar S, N o NA si cumple, no cumple o no aplica con la condición enunciada, respectivamente. Sólo se podrá informar una sola respuesta por cuestión enunciada.

Para aquellos ítems en los que la respuesta haya sido "N" (No cumple), se deberá consignar una Observación en la que el/la Responsable/a del Área explicará porque "No Cumple" y se podrá adjuntar toda la información que estime necesaria.

### 2) Área de trabajo

Facultad o Secretaría	FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS, FÍSICOQUÍMICAS Y NATURALES
Departamento o sección	DECANATO, VICEDECANATO SECRETARÍA ACADÉMICA SECRETARÍA TÉCNICA SECRETARÍA DE POSGRADO SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN SECRETARÍA DE EXTENSIÓN ÁREA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL ÁREA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN REGISTRO DE ALUMNOS MESA DE ENTRADA AULAS DE CIENCIAS BIOLÓGICAS
Oficina, laboratorio, etc.	

Sonia Cruseño

Paola Beassoni

Firma y sello de él/la Responsable del área  
y/o Coordinador/a del proceso de Trabajo



### 3) Formulario

Ítems	Condición a considerar	Si / No / NA	Nº de Obs.
<b>PLANIFICACIÓN PARA EL INICIO DE ACTIVIDADES</b>	<b>Previo a retomar las actividades:</b>		
	- ¿Se elaboró una planificación documentada (mediante procedimientos de trabajo seguro, instructivos, guías técnicas, manuales, etc.) sobre el funcionamiento de su área?	S	
	- ¿Se consideró minimizar la presencia física de trabajadores/as, privilegiando la realización de tareas en forma remota, en la medida de lo posible?	S	
	- Dicha planificación ¿fue puesta a disposición de la autoridad correspondiente (Unidad Académica o Secretaría) para su visado?	S	
<b>PROGRESIVIDAD</b>	¿Su planificación contempla que las actividades presenciales que comporten riesgo de aglomeración deben producirse en último lugar?	S	
<b>INGRESO/EGRESO y CONTROLES EN EL LUGAR DE TRABAJO</b>	¿Se contempla un ingreso escalonado para evitar aglomeraciones?	S	
	¿Se contempla, en la organización de las tareas, que el número de personas en simultáneo en un mismo espacio físico sea tal que permita respetar la distancia de 2 m entre personas y un espacio libre de 2,25m <sup>2</sup> por trabajador?	S	
	¿Se estableció un mecanismo de registro de ingreso/egreso, de las personas del área y/o ajenas a la actividad laboral del área, que concurren a la misma? Ej: Planilla donde se registre nombre y apellido, DNI y tiempo de permanencia en el área.	S	
<b>ASISTENCIA A LOS LUGARES DE TRABAJO</b>	¿Se consideró no convocar para tareas esenciales presenciales a aquellas personas alcanzados por la dispensa de concurrir a sus lugares de trabajo (según lo establecido en el Protocolo de actuación para la prevención y mitigación del coronavirus (COVID-19), aprobado en la UNRC?	S	
<b>ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DE TRABAJO</b>	¿Se contempla, en la organización de las tareas, que el número de personas en simultáneo en un mismo espacio físico sea tal que permita respetar la distancia de 2 m entre personas y un espacio libre de 2,25m <sup>2</sup> por trabajador?	S	
<b>ÁREAS CON ATENCIÓN AL PÚBLICO</b>	¿Se consideró que el sector de atención al público permita el distanciamiento interpersonal de 2 m, o en su defecto disponga de un elemento de separación que oficie de barrera sanitaria (Ej: mampara de acrílico, policarbonato, etc.)?	S	
	¿Se contemplaron las medidas de prevención para la entrega y recepción de insumos y otros elementos o materiales?	S	



Ítems	Condición a considerar	Si / No / NA	Nº de Obs.
<b>EPP y TAPABOCA</b>	¿Se establecieron las condiciones en que se requiere el uso de tapaboca?	S	
	¿Se consideró, de corresponder, que deben seguir utilizándose los EPP que la tarea requiera independientemente del uso del tapaboca?	S	
<b>REUNIONES DE TRABAJO</b>	¿Se contempló minimizar las reuniones presenciales y, en caso de realizarse qué medidas de prevención adoptar?	S	
<b>MEDIDAS PREVENTIVAS</b>	¿Se establecieron medidas preventivas a adoptar, tanto en el lugar de trabajo como en los desplazamientos hacia y desde el trabajo? Ej: lavado de manos, limpieza y desinfección del puesto de trabajo, ventilación del lugar de trabajo, etc.	S	
<b>PRESENCIA DE SIGNOS Y/O SÍNTOMAS</b>	¿Se contempla cómo actuar ante la presencia de signos y/o síntomas compatibles con COVID-19?, tanto en el ámbito laboral como si ocurren antes de asistir al trabajo.	S	

Fecha

Depto

-----

Firma y sello de él/la Responsable del área  
y/o Coordinador/a del proceso de Trabajo



**Descripción de la Observación** (en caso de necesitar mas espacio anexe una tabla).

<b>Obs. Nº 1</b>	
<b>Obs. Nº 2</b>	
<b>Obs. Nº 3</b>	
<b>Obs. Nº 4</b>	
<b>Obs. Nº 5</b>	
<b>Obs. Nº 6</b>	
<b>Obs. Nº 7</b>	

-----  
Firma y sello de él/la Responsable del área y/o  
Coordinador/a del proceso de Trabajo