

**PROTOCOLO COVID-19
ACTIVIDADES ACADÉMICAS
PRESENCIALES
PROCEDIMIENTO OPERATIVO
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA
COMUNICACIÓN**

Febrero 2022

<p style="text-align: center;">ACTIVIDADES ACADÉMICAS PRESENCIALES FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN</p>

1. CONSIDERACIONES GENERALES

1.1. OBJETIVO

- Prevenir y evitar el contagio de COVID-19 de persona a persona y la propagación del virus SARS-CoV-2 de objetos a personas durante las actividades académicas presenciales.

1.2. ALCANCE Y APLICACIÓN

- Este documento alcanza a todos los puestos de trabajo y actividades de docentes, no docentes, y alumnos, realizados en todos los edificios de la Facultad de Ciencias de la Comunicación (FCC) en relación a la actividad académica presencial.
- Debe ser aplicado por todas las personas que trabajan o asisten al establecimiento (docente, no docentes y alumnos).
- Las pautas y medidas aquí presentadas son de público conocimiento y responden a recomendaciones de la OMS, el Ministerio de Salud de la Nación, la Superintendencia de Riesgos del Trabajo Argentina, el Ministerio de Salud de la Provincia de Córdoba, el Centro de Operaciones de Emergencias (COE) de la Provincia de Córdoba y la Universidad Nacional de Córdoba.
- El presente documento no reemplaza los Protocolos internos vigentes y aprobados por Consejo Directivo de la FCC, sino que complementa a los mismos.

1.3. RESPONSABILIDADES

- Para aplicar y monitorear todos los protocolos operativos e instructivos de trabajo seguro, se confirmó el Comité de Emergencia Local mediante RD-2020-307-E-UNCDEC#FCC, en cumplimiento de la RR-2020-562-E-UNC-REC y su modificatoria RR-2020-584-E-UNC-REC.
- Cada Cátedra, Área o sector de la Facultad implementará el presente protocolo según sus jurisdicciones y funciones, y designará un responsable inmediato en

cada espacio de trabajo para el reporte de asuntos de necesidad y urgencia. Tal designación debe quedar documentada y publicada.

2. PAUTAS ORGANIZACIONALES

2.1. CAPACITACIÓN OBLIGATORIA DEL CAMPUS VIRTUAL UNC PARA TRABAJORES/AS DOCENTES, NODOCENTES Y ALUMNOS DE LA FACULTAD

- Toda persona debe que concurra a efectuar tareas de modo presencial en la FCC debe realizar el curso de capacitación: “Protocolo de Prevención COVID–19 - Universidad Nacional de Córdoba”, previamente al retorno de las actividades.
- El acceso al curso se encuentra disponible en el siguiente link:
https://edx.campusvirtual.unc.edu.ar/courses/course-v1:CampusVirtual-UNC+AV047+2020_T1/about
- Una vez finalizado y aprobado el curso, el agente (docente y no docente) deberá conservarlo para ser presentado ante quien corresponda.
- El personal será notificado este Protocolo de y otras medidas específicas para la prevención de COVID 19 a través de las vías de comunicación oficiales de la Facultad de Ciencias de la Comunicación (correo electrónico institucional, página web, redes sociales) siendo el área de Comunicación la encargada de la difusión.

2.2. TRASLADO DEL PERSONAL AL LUGAR DE TRABAJO

- Siempre que sea posible, se recomienda el traslado del personal a su lugar de trabajo a través de movilidad propia, evitando el uso de transporte público de pasajeros.
- Al movilizarse hacia y desde la organización, debe cumplir con el uso obligatorio de barbijo o tapaboca, con las normas de higiene personal y distanciamiento social.

2.3. USO Y PROVISIÓN DE ELEMENTOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

- El personal encargado de realizar la limpieza debe conocer y respetar las rutinas de higienización establecidas por el Protocolo de Limpieza y Desinfección de los Espacios Físicos de la FCC, basadas en las recomendaciones de las autoridades sanitarias, según las características de los establecimientos y sus actividades. Su ejecución debe quedar registrada en las planillas diseñadas para tal fin. (Ver **Anexo I**).
- La Facultad de Ciencias de la Comunicación deberá garantizar la provisión de elementos indispensables para la higiene y desinfección de los espacios, muebles y útiles a utilizar en la etapa de retorno de la actividad. Para ello el Área Económica

Financiera y es la responsable de la compra y el área de planificación del mantenimiento de stock.

- El personal de conserjería debe contar con los elementos de protección personal necesarios para controlar y minimizar la exposición al virus: barbijos, gafas de protección y/o máscaras faciales.
- Cada sala, aula y lugar de trabajo deberá contar con dispensadores de solución hidroalcohólica al 70 % y/o papel absorbente para desinfectar las superficies de mayor contacto, como teclados, perillas de luz, manijas de cajones, etc. entre uso y uso.
- Para la limpieza y desinfección de los pisos, el personal encargado, deberá realizar la **Técnica de doble balde**:
 - Deberán utilizarse dos (2) baldes, uno con agua y detergente para la limpieza (A) y otro con agua limpia para el enjuague (B).
 - En primer lugar, se embebe el trapeador en la solución del balde (A) y se procede a limpiar la superficie de las zonas más limpias a las más sucias, en un solo sentido sin volver sobre la zona limpia.
 - Luego se sumerge el trapo en el balde (B) y se procede a enjuagar las superficies con agua limpia.
 - Tirar el agua y preparar en dicho balde (B), la solución con el desinfectante (Solución de Hipoclorito de Sodio al 0,1% o 0,5% según zona).
 - Pasar el trapeador embebido en dicha solución siguiendo el procedimiento anterior. Dejar actuar el desinfectante sin enjuagar.
- Los elementos de protección personal del personal de limpieza serán determinados por la Asesora de Seguridad y Salud Ocupacional de la FCC.
- Cada oficina, espacio de uso común, sanitario y sala de espera deberá contar con cestos de residuos resistentes, con su correspondiente bolsa negra. La manipulación de los residuos por parte del personal de limpieza deberá seguir las pautas habituales. La manipulación de los residuos por parte del personal de limpieza deberá seguir las pautas establecidas en el Protocolo de Limpieza y Desinfección de los Espacios Físicos de la FCC.

2.4. PROVISIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

- Todo el personal debe contar con los elementos de protección personal (EPP) necesarios y utilizarlos permanentemente, de acuerdo con la tarea que deba realizar, mientras se encuentre en los establecimientos de la FCC, a fin de controlar y minimizar la exposición al virus.
- El EPP de uso general y obligatorio es el barbijo. De acuerdo con las tareas que se

realicen y el sector donde se desarrollen se debe agregar gafas de protección y/o mascarar faciales. Por el grado de contagiosidad que representan las nuevas variantes del virus se recomienda utilizar barbijos tipo quirúrgicos kn95 o conicet siguiendo el modo de uso recomendado.

- El personal de limpieza deberá contar con los elementos de protección personal para realizar las tareas especificadas en el punto 2.6.
- La entrega de EPP al personal debe quedar debidamente registrada según lo exige la Res. SRT 299/11 (Ver **Anexo II**). El titular de Cátedra y/o director de Área será el responsable de solicitar los EPPs necesarios para el personal a cargo de dar cumplimiento a esta disposición. Dicha planilla será provista por la ASySO dela FCC.

2.5. INGRESO Y EGRESO DE PERSONAS A LOS EDIFICIOS

- El ingreso y egreso al edificio se hará únicamente por los puntos dispuestos para cada sector. (Ver plano **Anexo III**).
- En aquellos edificios que cuenten con varios accesos se priorizará la implementación del sistema de circulación de dos manos o vías, una de ingreso yotra de egreso. Para ello se demarcarán los pisos y las puertas, indicando los sentidos de circulación.
- Se implementará el uso de escaleras de sentido único o de dos manos o vías, para acceder y descender a los pisos superiores.
- El ingreso de los alumnos se hará por grupos/comisiones en el horario especificado para cada actividad y deberá ser realizada de manera escalonada para evitar aglomeraciones por superposición de horarios. Se recomienda dejar libre un lapso de 15 a 30 minutos entre una comisión y la siguiente.
- Tanto el ingreso como el egreso deben evitar conglomerados de personas, se debe respetar el aforo correspondiente establecido por reglamentación universitaria (Res. Nº 35/2022), no se deben ocupar los pasillos y no se pueden permitir estudiantes sentados en el suelo o de pie. La Secretaría Académica conjuntamente con las cátedras serán los responsables dela planificación de comisiones o grupos, su documentación y difusión.
- Las personas que ingresen deben tener correctamente colocado el barbijo, cubriendo nariz, boca y mentón, higienizar sus manos en el dispensador de alcohol en gel o alcohol spray ubicado en el ingreso. El personal de limpieza debe reponer estos insumos.
- En planillas, una para el personal y otra para los alumnos deberá registrar nombre, apellido y la temperatura al momento del ingreso. Estos registros deben quedar archivados para, eventualmente, hacer un rastreo epidemiológico. (Ver Anexo IV).

2.6. PERSONAS CON SÍNTOMAS/ CONTACTO ESTRECHO/COVID POSITIVO

- Según lo establecido por las autoridades sanitarias y el Protocolo Básico Preventivo de la UNC (RR 562-2020 y su modificatoria RR 584-2020) en su apartado 1.4, toda persona que presente síntomas parecidos o compatibles con afecciones respiratorias y gripales como:
 - **Tos.**
 - **Dificultad para respirar (sentir falta de aire).**
 - **Fiebre (37.5°C o más)**
 - **Dolor muscular.**
 - **Dolor de garganta, odinofagia.**
 - **Pérdida reciente del olfato o el gusto.**
 - **Cefalea.**
 - **Diarrea y/o vómitos.**

puede ser considerada caso sospechoso de haber contraído COVID-19 y por lo tanto deberá abstenerse de asistir a realizar actividades presenciales a la FCC.

CENTROS DE TESTEO

Podrá testearse en los siguientes puntos de ciudad universitaria, disponibles para docentes, no docentes y alumnos a fin de garantizar un diagnóstico y evitar contagios:

- Facultad de Ciencias Médicas:

En Ciudad Universitaria: a metros del Pabellón Perú, frente a las Baterías A, al lado del bar, Plaza seca de Ciencias Económicas.

Horario: de lunes a viernes, de 09:00 a 18:00 con turno previo.

Sacar turno en: <https://turnos-testeos.fcm.unc.edu.ar/>

- Facultad de Ciencias Químicas: en edificio de Ciencias I, en la ex cantina, sobre Haya de la Torre contigua a la calle que ingresa a la FCEFyN.

Horario: de lunes a viernes, de 09:00 a 15:00 por orden de llegada.

- Facultad de Odontología: en el complejo de Aulas "K", sobre Haya de la Torre, esq. Enrique Barros,

Horario: de lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 por orden de llegada.

- Baterías C: A cargo de la Provincia de Córdoba hasta el sábado 12/02 inclusive

Horario: de lunes a viernes, de 08:00 a 20:00 por orden de llegada.

- (ver PROTOCOLO DE CASO SOSPECHOSO/ CONTACTO ESTRECHO/COVID POSITIVO – ANEXO VII).

2.7. FACTOR DE OCUPACIÓN DE LUGARES DE TRABAJO

Frente a las nuevas variantes de covid, se establecerá la ocupación de espacios de acuerdo con la ventilación de estos, la evolución epidemiológica, y la utilización de barbijos de óptima calidad colocados correctamente. Cada espacio en su ingreso establecerá la capacidad de este.

- El aforo La cantidad de personas para cada oficina, sala o espacio de trabajo figurará en cartel visible en la puerta del espacio. (Ver tabla **Anexo V**)

2.8. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE CADA ÁREA

- Para los/las trabajadores/as, se establece, en una primera etapa, la asistencia a la actividad presencial solo los horarios establecidos para cada práctica según la Cátedra.
- Cada área, secretaría, departamento u oficina de trabajo se organizará de tal forma que cumpla con el factor de ocupación indicado, de acuerdo con lo definido en el punto 2.9.
- Las oficinas de atención al público o donde deban trabajar simultáneamente dos o más personas (siempre que no se pueda respetar la distancia necesaria) se instalarán protectores y/o divisorios de acrílico que actúen de barrera para la transmisión del virus, verificar e incrementar la ventilación y dotar de barbijos quirúrgicos tipo KN95 u 99 que brinden mayor protección.
- Cada cátedra será responsable de la actividad académica a desarrollar de manera presencial. Se organizará de tal forma que cumpla con el aforo y las normas de seguridad vigentes.
- Se deberá priorizar la gestión, y el envío de documentación por vías digitales (GDE, e-mail, entre otros). Se recomienda evitar la manipulación de papeles.

2.9. VENTILACIÓN DE LUGARES DE TRABAJO

Para la ventilación se recomienda distinguir entre los distintos tipos de locales que dan a lugar a mejor o peor circulación en relación a ubicación de aberturas, a saber:

En las siguientes figuras se presentan de manera esquemática las condiciones de ventilación según distintas configuraciones de las aberturas en los locales.

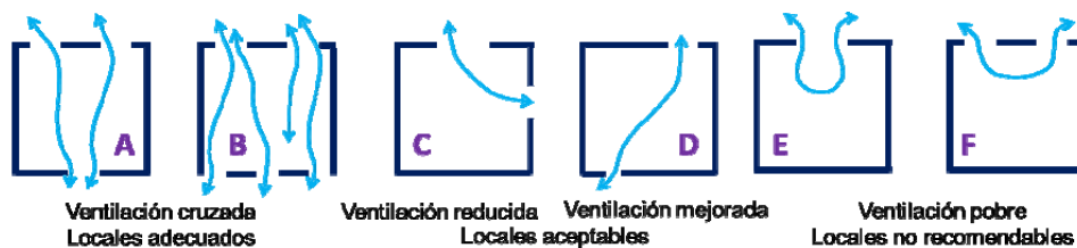


Figura 4: Esquemas de ventilación natural de locales

En los locales de ventilación pobre se evitará la concentración de personas ya que existirá una mayor concentración de dióxido de carbono y por lo tanto del virus si hubiera alguna persona infectada.

- La ventilación es un factor prioritario que reduce la probabilidad de contagio. Por ello se recomienda enfáticamente priorizar las reuniones en espacios amplios y abiertos donde haya buena circulación de aire. Si esto no fuera posible, se debe ventilar de modo permanente el recinto, (preferentemente cruzada ventilación) y asegurar una renovación constante de aire.
- Se deben mantener los lugares de trabajo ventilados al igual que las aulas. Para ello, todas las aberturas que disponga el local deben permanecer abiertas.
- En ningún caso está permitido el uso de equipos de aire acondicionado o ventilación mecánica a fin de evitar mover el aire dentro de un recinto. Solo se admiten ventiladores para extraer el aire de los recintos hacia el exterior.
- Se debe evitar realizar trabajos o permanecer más de 15 minutos en locales sin adecuada ventilación (oficinas que no tengan ventilación cruzada que favorezca la circulación de aire). En el caso de estos locales se debe generar ventilaciones abriendo puertas y hacer intervalos cada 15 min. (Ver plano **Anexo III**).
- Se recomienda realizar mediciones periódicas de renovaciones de aire o cálculos pertinentes en los locales a efectos de poner a prueba la efectividad de los aforos.
- Se adjunta en Anexo VIII guía de ventilación de locales.

2.10. USO DE SANITARIOS

- En los baños de uso común no podrá ingresar más de una persona por vez. (Ver plano **Anexo IV**).
- Los baños deberán contar con dispensadores de papel higiénico, jabón para manos y toallas descartables.

- Se dispondrá de cartelería con instrucciones sobre el adecuado lavado de manos
- El personal de limpieza mantendrá la higiene de las instalaciones de acuerdo a la frecuencia y modalidad establecida en el Protocolo de Higiene y Desinfección de los Espacios Físicos de la FCC.

2.11. USO DE ASCENSORES

- Se desaconseja el uso de los ascensores. Si fuera imprescindible, solo podrá ingresar una persona por vez a cada ascensor.

2.12. CARTELERÍA DE REFERENCIA

- Se dotará al edificio de cartelería e información gráfica o en pantallas en oficinas, aulas, pasillos, consultorios y baños, que refuerce las recomendaciones para el cuidado personal y colectivo, en relación con la prevención COVID-19. Esta gráfica es la que provee el Ministerio de Salud de la Nación y la Superintendencia de Riesgo de Trabajo de la Nación y la que a estos efectos elaboren el COE de la Provincia de Córdoba y la UNC.
- Se dotará al edificio con las indicaciones de sentidos de circulación y las vías de ingreso y egreso.

3. PAUTAS PERSONALES

3.1. PERSONAS DISPENSADAS DEL DEBER DE ASISTENCIA AL LUGAR DE TRABAJO

- Según con lo establecido por el Art. 1 de la Resolución MTESS 207/2020 se consideran grupos de riesgo a:
 - a) Trabajadores y trabajadoras mayores de sesenta (60) años de edad, excepto que sean considerados “personal esencial para el adecuado funcionamiento del establecimiento”. Se considerará “personal esencial” a todos los trabajadores del sector salud.
 - b) Trabajadoras embarazadas
 - c) Trabajadores y trabajadoras incluidos en los grupos de riesgo que define la autoridad sanitaria nacional:
 1. Enfermedades respiratorias crónica: enfermedad pulmonar obstructiva crónica [EPOC], enfisema congénito, displasia broncopulmonar, bronquiectasias, fibrosis quística y asma moderado o severo.
 2. Enfermedades cardíacas: Insuficiencia cardíaca, enfermedad coronaria, valvulopatías y cardiopatías congénitas.
 3. Inmunodeficiencias.

4. Diabéticos, personas con insuficiencia renal crónica en diálisis o con expectativas de ingresar a diálisis en los siguientes seis meses.

- No obstante el listado anterior y de acuerdo a lo establecido en el Decreto 494/2021 (DECNU-2021-494-APN-PTE), en la Resolución 91/2021 de la Secretaría de Gestión, Empleo Público (RESOL-2021-91-APN-SGYEP#JGM) y en la Resolución Conjunta 4/21 de los Ministerios de Salud y de Trabajo, Empleo y Seguridad Social del 08/04/21, las y los trabajadores que hubieren recibido al menos la primera dosis de cualquiera de las vacunas destinadas a generar inmunidad adquirida contra el COVID-19 autorizadas para su uso en la REPÚBLICA ARGENTINA, pueden ser convocados a retornar a la actividad laboral presencial, independientemente de la edad y la condición de riesgo, transcurridos CATORCE (14) días de la inoculación.
- Según se expresa en Resolución 91/2021 se exceptúa de la obligatoriedad del trabajo presencial, únicamente a las personas incluidas en el artículo 3º, incisos V y VI, de la Resolución del MINISTERIO DE SALUD N° 627 del 19 de marzo de 2020 y su modificatoria. Estas excepciones son:
 - Personas con Inmunodeficiencias:
 - Congénita, asplenia funcional o anatómica (incluida anemia drepanocítica) y desnutrición grave.
 - VIH dependiendo del status (< de 350 CD4 o con carga viral detectable).
 - Personas con medicación inmunosupresora o corticoides en altas dosis (mayor a 2 mg/kg/día de metilprednisona o más de 20 mg/día o su equivalente por más de 14 días)
 - Pacientes oncológicos y trasplantados:
 - con enfermedad oncohematológica hasta seis meses posteriores a la remisión completa.
 - con tumor de órgano sólido en tratamiento.
 - trasplantados de órganos sólidos o de precursores hematopoyéticos
 - Personas gestantes
- La modalidad de prestación de trabajo presencial deberá ser notificada fehacientemente a cada agente por su superior jerárquico por lo menos SETENTA Y DOS (72) horas hábiles antes de su efectivo cumplimiento.
- Los trabajadores y las trabajadoras convocados deberán presentar constancia fehaciente de vacunación correspondiente o manifestar, con carácter de declaración jurada, los motivos por los cuales no pudieron acceder a la vacunación. (Resolución Conjunta 4/21 de los Ministerios de Salud y de Trabajo, Empleo y Seguridad Social)
- Para llevar un registro del personal que integre alguno de los grupos anteriormente descriptos, cada agente deberá informar a través del Formulario web disponible sobre su situación personal, a fin de dispensarlo del deber de asistencia al lugar de trabajo, si correspondiere, y mantener la condición de teletrabajo en caso de que éste fuera posible. Dicho formulario deberá ser actualizado cuando la situación personal del agente se modifique y archivado en el Área Administrativa.
- En el caso que este grupo de personas hayan recibido su dosis dado el avance de la campaña de vacunación contra el COVID-19, las autoridades podrán notificar al personal si así se requiriese según lo establecido Dto 494/2021 y resoluciones 91/2021 (Secretaría de Gestión y Empleo Público) y resolución 4/2021 conjunta del

Ministerio de Salud y Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social).

3.2 CUIDADOS PERSONALES

Vacunación

La resolución 35-2022, emitida el pasado viernes 4 de febrero, puso de relevancia la necesidad de que toda la comunidad universitaria tome conciencia de la importancia de contar con el esquema completo de vacunación en el marco de la emergencia pública y sanitaria, y así prevenir riesgos por contagios para garantizar los derechos humanos esenciales a la educación superior de calidad, pública y gratuita.

Cada integrante de la comunidad universitaria que aún no tenga el esquema completo de vacunación, es decir dos dosis más el refuerzo, puede acudir en la UNC a los siguientes puntos de vacunación:

- Pabellón Argentina: ubicado en Ciudad Universitaria, de lunes a sábado de 08:00 a 00:00; y domingos de 08:00 a 14:00.
- Comedor Universitario: ubicado en Ciudad Universitaria, de lunes a sábado de 08:00 a 00:00; y domingos de 08:00 a 14:00.
- Autovac UNC, ubicado en Ciudad Universitaria, de lunes a sábado de 08:00 a 00:00; y domingos de 08:00 a 14:00.
- Hospital Nacional de Clínicas en el Área de Prevención e Inmunización (con turnos) llamando al 0800-444-6444 interno 178, lunes a viernes de 08:00 a 14:00, o vía mail apei.hnc@fcm.unc.edu.ar

Protección

- Las personas no deben tocarse los ojos, nariz o boca. En caso de hacerlo accidentalmente, deben lavarse las manos con agua y jabón o utilizar alcohol en gel.
-
- Al estornudar o toser, las personas deben hacerlo sobre el pliegue del codo o sobre un pañuelo.
- En todo momento, debe utilizarse el tapaboca o barbijo y, además, anteojos de seguridad o protector facial. Debe mantenerse la higiene de estos elementos de seguridad y QUEDA PROHIBIDO compartirlos.
- NO deben compartirse utensilios de uso personal como vasos, cubiertos, platos, etc. Se debe evitar la ingesta de alimentos durante la realización de las tareas.
- Cada trabajador deberá mantener la limpieza de las superficies más tocadas de su puesto de trabajo, sobre todo aquellas de uso compartido, como por ejemplo computadoras, máquinas o herramientas, realizando la desinfección de las mismas utilizando solución de hidroalcohólica al 70 %, entre uso y uso.

Higiene de manos

- Las manos son una vía de “traslado” del virus de una superficie a otra. Por ello, debe realizarse en forma frecuente la higiene de manos, preferentemente con agua y jabón, de lo contrario con alcohol en gel, solución hidroalcohólica al 70% o agua y jabón:
 - ✓ Antes de manipular medicamentos, utensilios de uso personal, herramientas.
 - ✓ Después de mover o trasladar basura, desperdicios y materiales utilizados por otras personas.
 - ✓ Después de utilizar instalaciones sanitarias.
 - ✓ Después de tocar superficies de uso público tales como escritorios, sillas, bancos, picaportes, pasamanos, barandas, o de manipular tarjetas, dinero, llaves, utensilios y equipamiento de oficina compartidos con otras personas.
 - ✓ Al hacer una pausa de trabajo o cambiar de actividad y después de terminar de trabajar.
 - ✓ Al ingresar y egresar del edificio.

- Se verificará que todas las personas que permanezcan o transiten en los espacios de la Facultad, utilicen correctamente tapaboca o barbijo durante toda la jornada.

REFERENCIAS:

Las pautas y medidas de prevención generales descritas en este documento, así como los procedimientos de preparación de consultorios, manejo del paciente, uso de EPP, limpieza y desinfección de superficies, etc., son de público acceso y responden a recomendaciones de la OMS, el Ministerio de Salud de la Nación, la Superintendencia de Riesgos del Trabajo Argentina, el Ministerio de Salud de la Provincia de Córdoba, el Centro de Operaciones de Emergencias (COE) de la Provincia de Córdoba y la Universidad Nacional de Córdoba:

- Protocolo Básico Preventivo Universidad Nacional de Córdoba. RR 584/2020 – Disponible en:
<https://www.unc.edu.ar/sites/default/files/Protocolo%20Basico%20Preventivo%20RR%20-%202020-%20584-%20E-UNC.pdf>
- Protocolo para la prevención y actuación contra Covid-19. Universidades de la Ciudad de Córdoba. Anexo 89. Versión 1. 17 de junio de 2020. COE. Ministerio de Salud de la Provincia de Córdoba. Disponible en:
<https://www.cba.gov.ar/wp-content/uploads/2020/06/PROTOCOLO-ANTE-COVID-19-Propuesta-Universidades-v.3.pdf>



ANEXOS

ANEXO I

PLANILLA REGISTRO LIMPIEZA

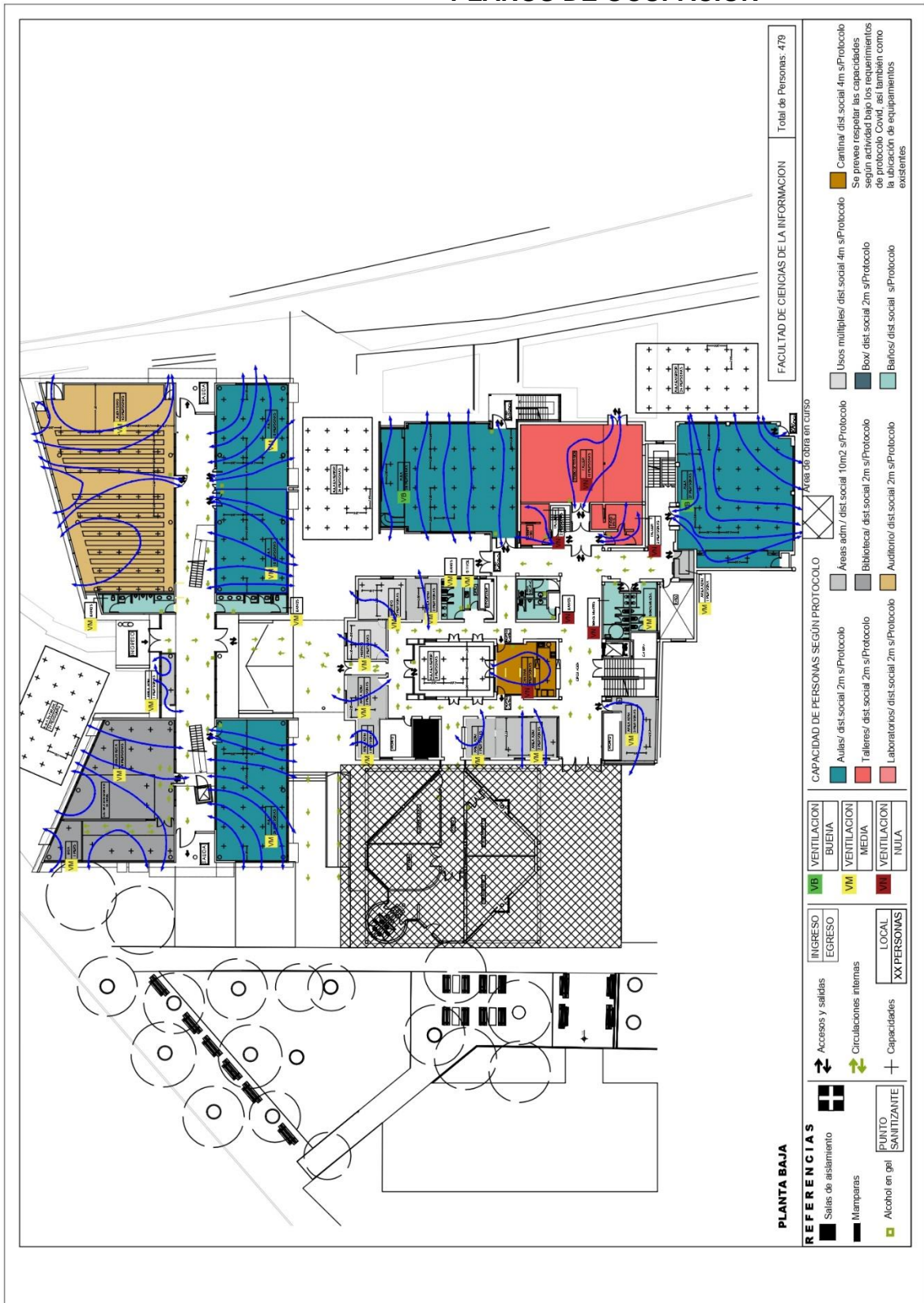
<input type="text"/>	Planilla de registro de limpieza y desinfección -Facultad de Ciencias de la Comunicación		Código: SGSSO_RO_000
			Revisión:01
			Páginas: 1
			Fecha:
Edificio:			
Sector:			
Nº	Fecha y hora de limpieza	Tarea	Firma del Responsable
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			

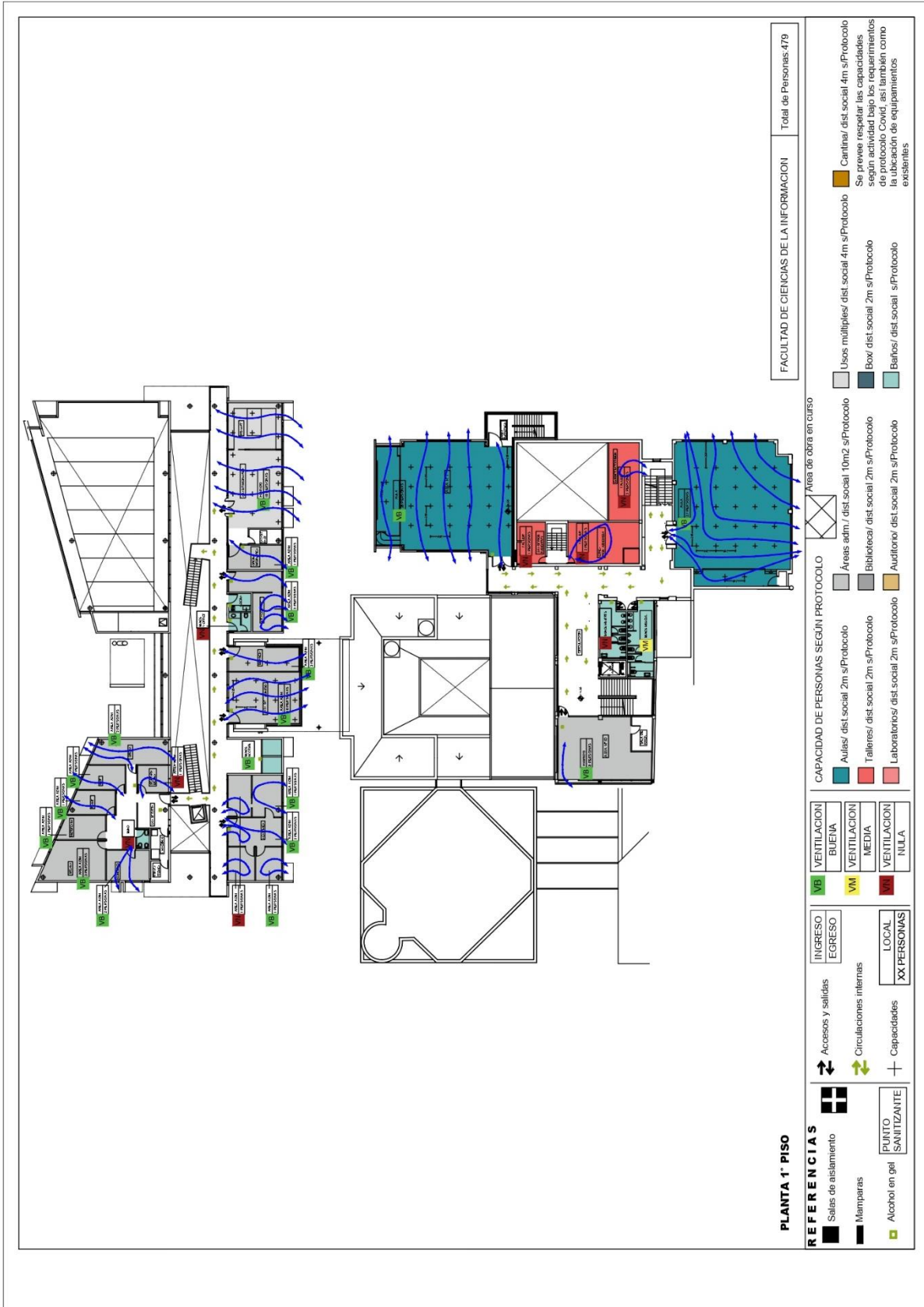
ANEXO II
PLANILLA REGISTRO ENTREGA DE EPP

 UNC  CPS	Registro de entrega de Elementos de Protección COVID-19			Revisión: 00
				Fecha:
				Páginas: 1
Razón social: UNC Facultad de ciencias de la Comunicación CUIT 30546670623 Dirección: CP: Provincia: Córdoba Apellido y nombre del trabajador: DNI: Descripción breve del/de los puesto/s de trabajo en el/los que se desempeña el trabajador:				
	PRODUCTO	CANTIDAD	FECHA DE ENTREGA	FIRMA DEL TRABAJADOR
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
Información Adicional: Recibí de la Universidad Nacional de Córdoba los Elementos de Protección Personal (EPP) indicados arriba, comprometiéndome a utilizarlos durante la jornada de trabajo y en la tarea para la cual se me ha asignado, haciéndome responsable por pérdidas, sustracciones, averías o roturas por razones ajenas al normal uso y mantenerlos en condiciones higiénicas (Ley 19587, Dec. Reglamentario 351/79, Título VI, Capítulo 19, Arts 188 al 203 y Resolución SRT 299/11).				

ANEXO III

PLANOS DE OCUPACION





ANEXO IV PLANILLA CONTROL DE INGRESO

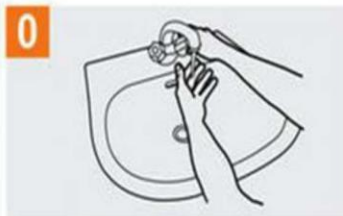
Planilla de registro de ingreso a Facultad de Ciencias de la Comunicación								Código: SGSSO_RO_000
								Revisión: 01
								Fecha:
								Páginas:
N°	Nombre y Apellido	DNI	Puesto	Casos sospechosos en familia	Medio de transporte utilizado	Sintomas (sí/no/cuáles)	T° Corporal	Firma del trabajador
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

CAPACIDADES Locales	FCC		feb-22
Planta Baja			
AREA/OFICINA	M2	Aforo	Ventilacion tipo
Ed. Roca BF	14.11	1	
Ed. Roca BM	13.57	1	
Baño personal	9,13	1	
Ed. Ampliacion BF	8,67	1	
Ed. Ampliacion BM	13.50	1	
Biblioteca	148	99	AB
Auditorio	251	200	AB
Aula 1	104	120	AB
Aula 2	77	70	AB
Aula 3	77	70	AB
Personal	25,19	3	B
Centro de estudiantes	15,88	5	B
Sala de Profesores	20,28	6	B
Sala contigua	13,39	5	B
Office	4,42	2	D
Aula 6	159	120	A
Estudio TV	100,36	25	D
Aula 8	168	180	AB
Apuntes	5,98	2	D
Oficialia	34,67	3	C
Cantina	34,16	20	D
Despacho de Alumnos	25,08	3	D
Caja	11,49	2	D
Secretaria de Asuntos Est.	10,19	2	D
Archivo desp. Al. Y Of.	12,93	2	E
Comunicación	26,71		
Aula Carranza	32		
Extensión	31		
Radio Reves	8,97	3	F
Gabinete de radio	12,53	4	F
Primer piso			
Ed. Roca Baño Discapacitado	9	1	
Ed. Ampliacion BF	12.70	1	
Ed. Ampliacion BM	19.48	1	
Decanato	24,86	6	D
Vicedecanato	11,26	3	D
Planificacion	10,95	3	D
SECYT	10,66	3	D
Legales	20,03	3	B
Secretaria decana	8,61	2	B
Concurso	13,64	3	D
Sala de espera	11	3	E
Secretaria academica	35,03	4	D
Salas contiguas	23,41	3	D
Sala Consejo	38	25	B
Distancia	17,8	3	B
Contable	23,69	4	D
Red Mate	26,77	18	D
Oficina Informatica	13,59	3	D
Aula Informatica	43,62	29	B
CEPIC	61,95	41	AB
Aula 7	151	120	AB
Aula 9	177	180	AB
segundo Piso			
Aula 11	61,75	40	AB
Aula 12	64,4	40	AB
Aula 13	64,4	40	AB
Ed. Ampliacion BF	12.70	1	
Ed. Ampliacion BM	19.48	1	

ANEXO VI

TÉCNICA DE LAVADO DE MANOS CON AGUA Y JABÓN

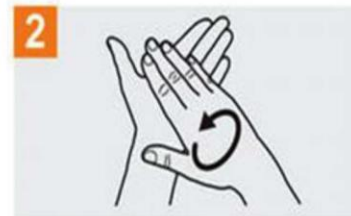
0 Duración de todo el procedimiento: **40-60 segundos**



0 Mójese las manos con agua;



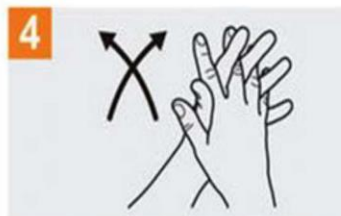
1 Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;



2 Frótese las palmas de las manos entre sí;



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



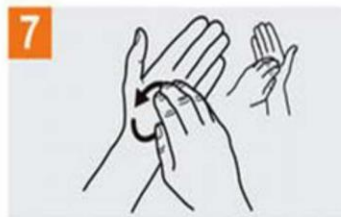
4 Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



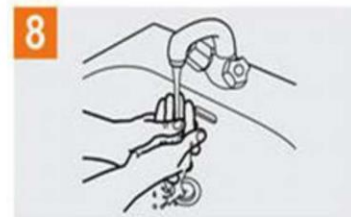
5 Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



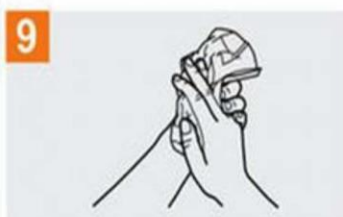
6 Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;



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



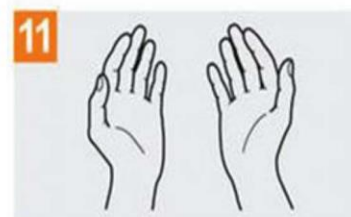
8 Enjuáguese las manos con agua;



9 Séquese con una toalla desechable;



10 Sírvese de la toalla para cerrar el grifo;



11 Sus manos son seguras.



Organización
Mundial de la Salud

Seguridad del Paciente

UNA ALIANZA MUNDIAL PARA UNA ATENCIÓN MÁS SEGURA

SAVE LIVES

Clean Your Hands

TÉCNICA DE HIGIENE DE MANOS CON SOLUCIÓN HIDROALCOHÓLICA AL 70%

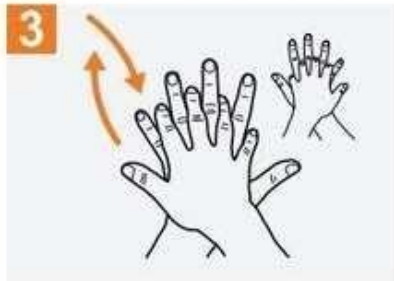
 Duración de todo el procedimiento: **20-30 segundos**



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



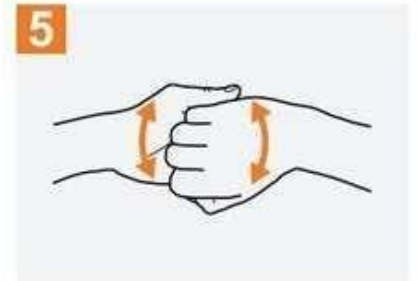
Frótese las palmas de las manos entre sí;



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



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



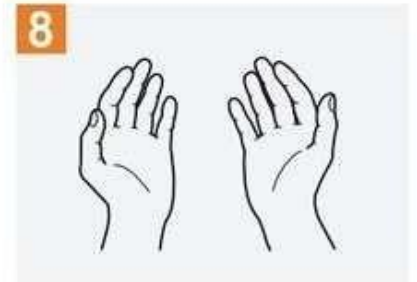
Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



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



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



Una vez secas, sus manos son seguras.



Organización
Mundial de la Salud

Seguridad del Paciente

UNA ALIANZA MUNDIAL PARA UNA ATENCIÓN MÁS SEGURA

SAVE LIVES

Clean Your Hands


ANEXO VII

PROTOCOLO PARA CASO SOSPECHOSO/ contacto estrecho/ Covid positivo

Se deberán respetar las siguientes indicaciones:

ESTRATEGIA DE ACTUACIÓN PREVENTIVA COVID EN LA UNC PARA LA PRESENCIALIDAD PLENA SEGURA

Contacto estrecho		
SÍNTOMAS	SIN SÍNTOMAS	
Esquema de vacunación	Completo	Incompleto
Aislamiento (días a partir del último contacto positivo)	5	7
Testeo	Test de antígeno negativo en el último día de aislamiento (DÍA 5)	Test de antígeno negativo en el último día de aislamiento (DÍA 7)
Cuidados	Control y seguimiento de síntomas. Usar en todo momento barbijo quirúrgico durante los 5 días posteriores al alta.	Control y seguimiento de síntomas Usar en todo momento barbijo quirúrgico durante los 3 días posteriores al alta.



ESTRATEGIA DE ACTUACIÓN PREVENTIVA COVID EN LA UNC PARA LA PRESENCIALIDAD PLENA SEGURA

Casos confirmados de COVID-19				
SÍNTOMAS	SIN SÍNTOMAS		SÍNTOMAS LEVES O MODERADOS	
Esquema de vacunación	Completo	Incompleto o sin vacunar	Completo	Incompleto o sin vacunar
Aislamiento (días)	5 (a partir de la confirmación del test)	10 (a partir de la confirmación del test)	7 (a partir de inicio de los síntomas)	10 (a partir de inicio de los síntomas)
Testeo	-	-	Ante la aparición de los síntomas	Ante la aparición de los síntomas
Alta	Después del día 5	Después del día 10 y 24 hs sin síntomas	Después del día 7 y 24 hs sin síntomas	Después del día 10 y 24 hs sin síntomas
Test de alta	No requiere	No requiere	No requiere	No requiere
Cuidados posteriores al alta	Por 5 días posteriores al alta usar en todo momento barbijo quirúrgico y evitar espacios comunes y contacto con personas de riesgo.	-	Por 3 días posteriores al alta usar barbijo quirúrgico en todo momento y evitar reuniones sociales y familiares	-

ANEXO VIII

GUÍA PARA VENTILACIÓN DE LOS RECINTOS

Pautas para una adecuada ventilación de las aulas.

La mejor herramienta para garantizar una adecuada ventilación de los ambientes interiores es la utilización correcta de la ventilación natural por puertas y ventanas.

A continuación, dan pautas para tal fin:

- Toda apertura de puertas y ventanas ayuda a renovar el aire interior y a evitar que se acumulen aerosoles. Ciertas características de la ventilación permiten que el aire se renueve más rápidamente. Por ejemplo, la ventilación cruzada (entre ventanas y puertas en lados opuestos del ambiente) es más eficiente que la ventilación entre aperturas ubicadas de una misma pared; de igual modo la ventilación que proviene del aire libre es más efectiva que la proveniente de un pasillo de circulación interna del edificio.
- Deben evaluarse las características del ambiente interior, la situación climática y las posibilidades de ventilación (tipo, tamaño y ubicación de las aberturas) y, en base a ello, procurar llevar adelante la mejor estrategia de ventilación posible. Cuanto más puertas y ventanas estén abiertas, y más distribuidas estén, mejor.
- Abrir las puertas y las ventanas en la mayor medida posible siempre que haya personas presentes.
- Mantener la apertura de puertas y ventanas de manera continua genera un flujo de aire permanente, sin que se acumulen aerosoles, que es más efectivo que realizar aperturas intermitentes.
- Cuando haya bajas temperaturas, contaminación sonora u otras contingencias, que conduzcan a cerrar las ventanas, se debe procurar mantenerlas abiertas como mínimo 5 centímetros de manera constante.
- Para lograr una ventilación distribuida es conveniente mantener varias ventanas con una apertura de 5 cm o más en vez de mantener una sola ventana muy abierta. Por ejemplo, si en un aula hay tres ventanas, es preferible abrir los tres 20 centímetros y no solo una de ellas 60 centímetros.
- La ventilación de los pasillos y otras áreas de circulación garantiza el ingreso de aire desde el exterior. Cuanto más ventilado esté el aire de los pasillos, más segura será la renovación del aire de cada aula.
- Es muy importante reforzar las tareas de ventilación al inicio de la jornada, al finalizar y entre turnos o bloques de clases, aprovechando especialmente los momentos de recreo o descanso para la apertura total de todas las aberturas del aula.
- Los sistemas centrales de ventilación, calefacción o aire acondicionado deben estar en funcionamiento de manera permanente, procurando el mayor recambio de aire con el exterior posible, y si es factible desde unos minutos antes de la ocupación del ambiente.

Siempre es importante verificar que estos sistemas tengan un mantenimiento periódico que

garantice su adecuado funcionamiento.

- No está permitida la ventilación mecánica interna ni la que recircula el aire en el interior de los recintos
 - Los sistemas de calefacción independiente, como las estufas, que poseen las aulas pueden continuar utilizándose en la forma habitual, siempre que haya una correcta ventilación mediante la apertura de las aberturas. La calefacción se debe conectar algunas horas antes de la ocupación del aula.
 - En caso de que las aulas posean extractores, los pueden utilizar para renovar el aire.
 - Solo se pueden utilizar ventiladores para incrementar la velocidad de intercambio del aire interior hacia el exterior, siempre con ventanas y/o puertas abiertas y evitando que se genere un flujo de aire directo entre las personas que están dentro del ambiente, porque esto podría provocar que si hay aire contaminado vaya directamente de una persona a otra. En este mismo sentido, cada vez que sea posible, resulta importante considerar la ubicación de los ventiladores. En caso de que se posean ventiladores de pie o similares, se pueden ubicar cerca de una ventana, direccionando el aire hacia ella, con el objetivo de extraer el aire del aula hacia el exterior.
-