

PARANÁ, **04 DIC 2020**

VISTO:

El expediente N° S01: 4844/2020 UADER_RECTORADO, referido al Protocolo de Organización de trabajo en las escuelas Normal-Alberdi-Almafuerte-Música y Artes de FHAYCS; y

CONSIDERANDO:

Que el protocolo de actuación y plan de contingencia "Coronavirus – COVID19" de la Universidad fue diseñado por el Comité de Actuación perteneciente a la misma, puesto a consideración por distintos actores de la Universidad durante los meses de marzo y abril, y finalmente aprobado por el Consejo Superior de la Universidad en Mayo del corriente año.-

Que el mencionado protocolo de actuación y plan de contingencia funciona como marco de referencia general y obligatorio delegando a las Unidades Académicas y los distintos componentes Institucionales la posibilidad de confeccionar un protocolo mas específico de acuerdo a las prácticas y especificidades disciplinares que se realizan en sus establecimientos.-

Que se presenta de fs 2 a 21 del mencionado expediente el Protocolo de Organización de trabajo en las Escuelas: Norma, Alberdi, Almafuerte, Música y Artes de Facultad de Humanidades Artes y Ciencias Sociales UADER.-

Que el documento tiene en cuenta criterios orientadores para ingreso al establecimiento, higiene de manos, distanciamiento social, infraestructura, limpieza y desinfección, e incorpora recomendaciones sobre elementos de protección, la comunicación efectiva, junto al procedimiento ante la detección de casos sospechosos confirmados.-

Que el departamento de Seguridad e Higiene Laboral de la UADER, emitió dictamen de su competencia.

Que el comité de Organización de Emergencia de Salud de la Provincia de Entre Ríos (COES) reviso y aprobó el citado protocolo.-

Que por razones de celeridad es que los mismos no serán analizados por el Comité de Actuación de UADER.-



Que la Comisión Permanente de Interpretación y Reglamento del Consejo Superior, en despacho de fecha 04 de diciembre de 2020, recomienda aprobar el Protocolo de Organización en: la Escuela Normal "José M. Torres", Escuela Normal Rural "Juan B. Alberdi", Escuela Normal Rural "Almafuerte", Escuela de Música, Danza y Teatro "Prof. Constancio Carminio", Escuela de Música "Celia Torr " y Escuela de Artes "Prof. Roberto López Carnelli".-

Que este Consejo Superior en la novena reunión ordinaria llevada a cabo el día 04 de diciembre de 2020, en la modalidad virtual de conferencia con interacción de video, chat escrito y audio mediante aplicación de videoconferencias en la Universidad Autónoma de Entre Ríos, resuelve por unanimidad de los presentes aprobar el dictamen de la Comisión Permanente de Interpretación y Reglamento.-

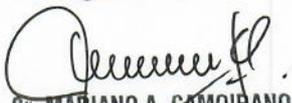
Que es competencia de este órgano para resolver actos administrativos en el ámbito de la universidad en uso pleno de la autonomía, de acuerdo al Artículo N  269 de la Constitución de la Provincia de Entre Ríos "La Universidad Provincial tiene plena autonomía. El Estado garantiza su autarquía y gratuidad...", y en el Artículo 14  incisos a) y n) del Estatuto Académico Provisorio de la Universidad Autónoma de Entre Ríos aprobado por Resolución Ministerial N  1181/2001 del Ministerio de Educación de la Nación.

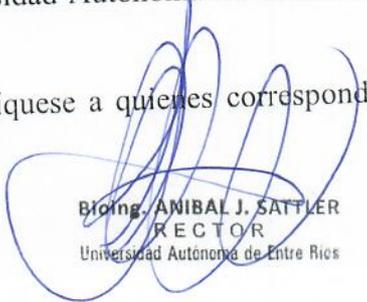
Por ello:

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ENTRE RÍOS
RESUELVE:

ARTÍCULO 1  .- Aprobar el Protocolo de Organización de Trabajo en: la Escuela Normal "José M. Torres", Escuela Normal Rural "Juan B. Alberdi", Escuela Normal Rural "Almafuerte", Escuela de Música, Danza y Teatro "Prof. Constancio Carminio", Escuela de Música "Celia Torr " y Escuela de Artes "Prof. Roberto López Carnelli" de la Facultad de Humanidades, Artes y Ciencias Sociales, Universidad Autónoma de Entre Ríos, que como anexo único forma parte de la presente.-

ARTÍCULO 2  .- Reg strase, comuníquese, notifíquese a quienes corresponda y cumplido archívese.


Ct. MARIANO A. CAMOIRANO
AVC Secretaría del Consejo Superior
U.A.D.E.R.


Btoing. ANIBAL J. SATTLER
RECTOR
Universidad Autónoma de Entre Ríos

ANEXO ÚNICO

Protocolo de Organización de trabajo en las Escuelas: Norma, Alberdi, Almafuerde, Música y Artes de Facultad de Humanidades Artes y Ciencias Sociales UADER.

En el marco de lo dispuesto en el art. 4 de la Resolución "CS" N°074/20 dictada por el Consejo Superior de la Universidad Autónoma de Entre Ríos, de fecha 21 de Mayo de 2020, ésta Unidad Académica eleva a Ud. para su tratamiento y eventual aprobación por el Comité de Actuación creado por esa Alta Casa de Estudios, una Propuesta de Organización del Trabajo en las Escuelas de la FHAYCS, fundamentalmente en las Escuelas Agropecuarias las cuales requieren atención especial a fin de atender las actividades productivas que se desarrollan en base a procesos biológicos que requieren atención permanente, la misma se enmarca dentro de la Resolución "CS" N° 074/20 UADER y el protocolo Específico de la FHAYCS y tiene como propósito de organizar el funcionamiento presencial y remoto del personal administrativo, de servicios y producción bajo estricto cumplimiento del Protocolo adjunto a la mencionada normativa.

El presente protocolo específico para Escuelas busca garantizar el funcionamiento administrativo, de producción y mantenimiento que son esenciales para la FHAYCS, afectando a tareas presenciales al personal que se considere imprescindible para garantizar las diferentes actividades prioritarias. Tal como se expresa en el Protocolo aprobado por el Consejo Superior de la Universidad se privilegia el trabajo no presencial en la medida que la tarea así lo permita, priorizando de esta manera la salud y bienestar de nuestras trabajadoras y trabajadores.-

Criterios orientadores

En todos los ámbitos de la facultad, la asistencia a los lugares de trabajo se realiza en aquellos casos donde no es posible desarrollar la actividad en modo remoto. El teletrabajo se priorizará y facilitará para resguardar ante todo, la salud de los trabajadores.

La habilitación de espacios para el trabajo presencial, se realiza a partir de cumplimentar con las condiciones de higiene de acuerdo al procedimiento establecido en el anexo al presente documento respetando el distanciamiento requerido en virtud de las dimensiones de cada espacio, tal como se establece la tabla de ocupación máxima por oficina incluida en el anexo a este documento.

Las condiciones de higiene y limpieza de los espacios de trabajo se adecuarán a lo prescripto por la Res "CS" N° 074/20 UADER, las indicaciones del documento adjunto y en las disposiciones que emanen de las autoridades de Salud de la provincia.

El Equipo Directivo, de Conducción No Directiva y/o Jerárquico controlará el cumplimiento del protocolo de higiene y limpieza, el uso de barbijo, el distanciamiento y otras medidas de cuidado personal. Se restringe el acceso y permanencia en oficinas al

personal ajeno al área de trabajo. Se establece un tiempo de aireado y desinfección del espacio de trabajo cada 2 (dos) horas de trabajo.

Se establece el horario matutino en la Escuela Normal de Paraná, en tanto las Escuelas Alberdi y Almafuerte establecerán los horarios respectivos en función de los procesos productivos que se desarrollan en las mismas. La apertura de la sede y las oficinas se realizará una vez cumplidas las tareas de limpieza e higiene correspondiente.

La circulación del personal se deberá enmarcar dentro de lo permitido por las disposiciones (Nacionales, Provinciales, Municipales, de la Universidad Autónoma de Entre Ríos y de la FHAYCS) para lo cual cada secretario/a solicitará a la Decana con debida anticipación, las autorizaciones de circulación para el personal designado, para lo cual se deberá consignar: nombre y apellido, DNI y domicilio del agente, como así también las tareas a desempeñar, la sede donde se trasladará a realizar sus tareas y el día y horas en que las desempeñará.

El personal que no se encuentre exceptuado por razones de salud queda a disposición y podrá ser convocado por el responsable del área, secretaría o dirección cuando las mismas lo soliciten. Los agentes que desarrollan actividades con la modalidad de Trabajo Remoto, a partir de la organización establecida, o bien por encontrarse dentro de las excepciones y/o por no ser el día que les corresponda realizar tareas presenciales, se encontrarán a disposición de las autoridades y deberán continuar prestando tareas bajo modalidad remota en el horario de trabajo o bien de acuerdo a las pautas acordadas oportunamente.

La jornada laboral presencial de cada día será cumplida en su totalidad por un mismo agente; a los fines preventivos, no habrá rotación o recambio de personal en el mismo día sino en el día subsiguiente. En caso que sea inevitable el trabajo en dos o más turnos diarios, deberán realizarse las medidas de higiene y desinfección previo al ingreso del nuevo turno. Asimismo cada Secretario/a o Directora informará por escrito y en forma periódica las modalidades de trabajo, horarios y/o turno de cada agente al área Personal de la Escuela, a los efectos de llevar el control de las asistencias del personal.

La atención al público se realiza a través de turnos previamente asignados de acuerdo a las actividades y trámites habilitados, dicha atención se efectúa en pasillos evitando el ingreso a las oficinas. Los turnos de atención serán otorgados por cada área y serán informados con antelación al responsable del ingreso y egreso de personas al edificio en la puerta de acceso. Se privilegiará la atención al público a través de los canales digitales institucionales: página web de la FHAYCS y en los sitios institucionales de las Escuelas.

En cada edificio se establecerá un control de acceso de acuerdo al procedimiento establecido en el anexo al presente documento

Se colocará señalética indicando procedimiento de cuidado al que ingresa y permanece en los lugares de trabajo. Se incorporará la información de contacto institucional

Se implementarán reuniones para capacitación y concientización del personal en cada secretaría, área o departamento.

COVID-19

PROTOCOLO ESPECÍFICO - Escuelas FHAYCS - UADER

Propuesta de Organización del Trabajo en la Escuela Normal "José M. Torres", Escuela Normal Rural "Juan B. Alberdi", Escuela Normal Rural "Almafuerte", Escuela de Música, Danza y Teatro "Prof. Constancio Carminio", Escuela de Música "Celia Torr " y Escuela de Artes "Prof. Roberto López Carnelli" de la Facultad de Humanidades, Artes y Ciencias Sociales.

Para la formulación de la presente propuesta se han tomado los marcos normativos que otorgan la Resolución N 074 dictada por el Consejo Superior de la Universidad Autónoma de Entre Ríos, de fecha 21 de Mayo de 2020, y el Protocolo Específico de esta Unidad Académica con el propósito de organizar el funcionamiento presencial y remoto del personal administrativo, de servicios y producción bajo estricto cumplimiento de normas de bioseguridad, las pautas para la organización del trabajo y la atención al público dispuestas en el Anexo I de la Res. 074/20 CS; y las especificaciones dispuestas en el Anexo del Protocolo Específico de la FHAYCS.

La organización que se detalla en el presente documento se mantendrá mientras los marcos normativos y regulatorios, referidos a las actividades esenciales que se deben garantizar y la priorización del teletrabajo, se encuentren vigentes.

A partir del relevamiento realizado en los diferentes espacios de trabajo, se determinan las condiciones que garanticen el distanciamiento requerido como así también las condiciones de ventilación e higiene del lugar.

El Equipo Directivo o de Coordinación de cada escuela podrá determinar la distribución de actividades en el marco de las tareas que requieran trabajo presencial, priorizando en la medida de lo posible la continuidad de las actividades de manera remota.

En cada espacio de trabajo se garantizar  la disponibilidad de insumos como lavandina, jabón, detergente, barbijo/tapabocas reutilizable, pulverizador con alcohol etílico al 70% y se nal tica que indique una distancia de al menos 2 metros entre personas que deban hacer fila para retirar productos de la proveeduría si correspondiere. Se le solicitará al personal que asista munido de su kit personal de protección (barbijo reforzado y lavable y alcohol en gel) para uso personal tal como lo explicita el Protocolo de la UADER.

Escuela Normal Rural "Almafuerte"

En relación al ingreso y egreso de la jornada de trabajo de los agentes

Todos los agentes realizarán el registro de asistencia en la Secretaría del establecimiento, se desinfectarán las manos y se tomará la temperatura previo al ingreso, ingresarán de a una persona, manteniendo en la línea de espera (pasillo y/o patio) la distancia correspondiente, registrando la misma en una planilla diaria. A la salida, obrarán de igual manera. En caso de

que personal de la escuela registre temperatura igual o mayor a 37,5°C deberá activarse el protocolo de inmediato por caso sospechoso.

Cuestiones generales relacionadas a la higiene y la salud, en oficinas y dependencias del edificio escolar

- Se confeccionará un cronograma de limpieza de oficinas y espacios compartidos; así también de sanitarios, galerías, aulas (utilizando prioritariamente una solución de lavandina diluida). Se procederá a la clausura de espacios que no sean utilizados mientras continúe la priorización del trabajo remoto.
- Se promoverá no solo la desinfección de pisos y la ventilación de ambientes cerrados sino el repaso en más de una oportunidad de mesas de trabajo, sillas, barandas, tanques de agua, picaportes.
- Se le encomendará al personal de Mayordomía, de manera permanente, la limpieza de sanitarios, utilizando una solución de lavandina diluida.
- Se solicitará a cada estudiante y agente que asista con su kit de protección personal (pañuelos de papel, barbijo, alcohol de uso personal). Más allá de los que puedan encontrarse para uso en determinados espacios es importante que cada uno pueda contar con elementos personales para mayor resguardo.
- Se enviarán las comunicaciones correspondientes para notificación de protocolo, de normas a cumplimentar en pos del cuidado propio y de los otros.

Organización del trabajo

La jornada de trabajo presencial se desarrollará en un turno de seis horas.

Directora: todos los días (guardias durante los fines de semana, de acuerdo a cronograma que se organice entre el personal afectado a guardias). **Secretaría** tres veces por semana.

Personal de Conducción No Directiva: Jefe EyP/Jefes de Sección DP todos los días y guardias de fin de semana de acuerdo a cronograma general organizado por la Dirección del establecimiento.

Asesora Pedagógica: trabajan de manera remota en cuestiones institucionales o relacionadas a situaciones ante Secretaría de Escuelas.

Secretaría: un agente concurrirá tres veces por semana al establecimiento, cuando las actividades así lo requieran. El resto del personal administrativo realizarán tareas de manera remota.

Administración: administradora o personal a cargo de rendiciones y depósitos bancarios todos los días, el resto del personal trabajará de manera remota o asistirá solo en caso de ser solicitada su presencia para actividades específicas.

Proveeduría: tres agentes (cajera, preparación pedidos y entrega a clientes) cuatro veces por semana. Se organizará un cronograma con agentes de Proveeduría y Jefe de Economato.

Personal de limpieza: todos los días.

Cocina y Comedor: atendiendo a que es personal de servicios generales, designado como tal, sin sector específico de desempeño, se sumará a las tareas de limpieza y desinfección.

Mantenimiento de las instalaciones: cinco agentes todos los días, se debe cubrir la tarea del sereno que es personal de riesgo.

Chofer: todos los días.

Preceptores de Aulas y Residencia: trabajo remoto.

Referente TIC y Coordinador de Radio: organización del sitio y edición de producciones audiovisuales desde sus hogares.

Bibliotecarias: trabajan de manera remota.

Sectores didáctico-productivos:

- Huerta, Vivero: cuatro agentes todos los días; un instructor/a (dos días a la semana).
- Tambo: tres agentes todos los días en turno mañana y dos agentes todos los días en turno tarde (Tamberos).
- Industria láctea: cuatro agentes y el instructor dos días a la semana.
- Panadería: dos agentes tres veces por semana (el resto de la semana este personal cumplirá funciones en otro sector).
- Granja: dos agentes todos los días y el instructor dos días por semana.

La presente organización podrá modificarse en caso de presentarse licencias u otra dificultad de funcionamiento institucional, ya que deberá moverse al agente de un sector a otro. La organización de tareas y cronograma semanal estarán a cargo de la Directora de la escuela o de quien ella designe a estos fines.

En relación con los manipuladores y envasadores de alimentos.

- Se determinará un área permanente de trabajo para:
 1. La fragmentación de productos y preparación de bolsones, de modo de monitoreo y asegurar su limpieza.
 2. Elaboración de variedad de quesos, dulces y conservas.
 3. Faena de pollos.
- El personal que va a manipular y envasar los alimentos tendrá guantes descartables, barbijo y cofia (u otra cobertura de la cabeza) para minimizar el contacto con la cara y evitar contaminación de envases o alimentos.

- No se deberá hablar, toser, ni estornudar sobre la línea de producción. En caso de ser necesario se utilizarán pañuelos descartables y se desecharán inmediatamente al cesto de residuos.
- Será imprescindible el lavado frecuente de manos con agua y jabón (cada una o dos horas), siguiendo el procedimiento adecuado. Cada Sector Didáctico Productivo contará con jabón líquido, pulverizador con alcohol etílico al 70%
- No se compartirá mate ni elementos personales (como por ejemplo: vasos, cubiertos, barbijos, ropa).
- En caso de tener síntomas, los agentes deberán retirarse de la tarea e informar inmediatamente al responsable del establecimiento.
- Se desinfectarán con frecuencia las superficies de trabajo (mesas, estanterías) con alcohol al 70 % o lavandina diluida.

Escuela Normal Rural J. B. Alberdi

En relación al ingreso y egreso de la jornada de trabajo de los agentes

Todos los agentes se tomarán la temperatura y se desinfectarán las manos previo al ingreso, es preciso señalar que cada agente deberá controlar su temperatura antes de asistir al establecimiento ya que el ingreso a cada jornada de trabajo se realiza, en algunos casos, directamente en cada sector productivo. El control de temperatura estará a cargo de los jefes de cada sector productivo y el Equipo Directivo, y en caso de que personal de la escuela registre temperatura igual o mayor a 37,5°C deberá activarse el protocolo de inmediato por caso sospechoso.

Organización del trabajo

La jornada de trabajo se desarrollará en presencialidad en un turno de 6(seis) horas en actividades administrativas, de mayordomía, talleres y sectores productivos. En los sectores de producción y comercialización el horario quedará determinado por el tiempo que se necesita para la realización de los diferentes procesos, que deben necesariamente concluirse (6 hs mínimo).

Cuestiones generales relacionadas a la higiene y la salud, en oficinas y dependencias del edificio escolar

- Se confeccionará un cronograma de limpieza de oficinas y espacios compartidos; así también de sanitarios, galerías, aulas (utilizando prioritariamente una solución de hipoclorito de sodio 500-1000 ppm para la correcta desinfección).
- Se promoverá no solo la desinfección de pisos y la ventilación de ambientes cerrados sino el repaso en más de una oportunidad de mesas de trabajo, sillas, barandas, tanques de agua, picaportes; provisión para los baños de jabón líquido y rollos de papel).

- Se le encomendará al personal de Mayordomía, de manera permanente, la limpieza de sanitarios, utilizando una solución de hipoclorito de sodio 1000 ppm.
- Se solicitará a cada estudiante y agente que asista con su kit de protección personal (pañuelos de papel, barbijo, alcohol de uso personal). Más allá de los que puedan encontrarse para uso en determinados espacios es importante que cada uno pueda contar con elementos de protección personal para mayor resguardo.
- Se enviarán las comunicaciones correspondientes para notificación de protocolo, de normas a cumplimentar en pos del cuidado propio y de los otros.

Personal Directivo

- **Directora y Vicedirectora:** una en cada día de la semana de manera activa (rotación de tres y dos cada semana más guardias durante los fines de semana, de acuerdo a cronograma que se organice entre el personal afectado a guardias). Trabajan además de manera remota en acciones administrativas y pedagógico-didácticas propias de la gestión y de este proceso con sus particularidades.
- **Secretaria:** Trabaja de manera remota por encontrarse dentro de grupo de riesgo.

Personal de Conducción No Directiva

- **Jefe EyP/Jefes de Sección DP:** toda la semana y guardias de fin de semana de acuerdo al cronograma general organizado por la Dirección del establecimiento.
- **Jefa de Preceptores y RE:** asiste en caso de ser citada por la Dirección y se suma a cronograma de guardias de fin de semana cada 15 días (atendiendo a que no realiza guardias en residencia exclusivamente). Trabaja también de manera remota.

Sector Secretaría

- **Jefa de Personal (No Docente):** todos los días en turno de 6(seis) horas.
- **Personal de Secretaría:** un agente todos los días. Se incrementará a dos solo en período de inscripciones.

Asesora Pedagógica y Orientadora Educacional: trabajan de manera remota en cuestiones pedagógico-didácticas, institucionales o relacionadas a situaciones ante Secretaría de Escuelas.

Referente TIC: asiste solo en caso de entrega de netbook, conectividad, o requeridas por la Dirección del Establecimiento.

Preceptores de Aulas y Residencia: trabajan de manera remota, continuando con acompañamiento a estudiantes y comunicación permanente con la familia.

Bibliotecarias: trabajan de manera remota. Asisten solo para retiro de material bibliográfico a escanear para envío a profesores y estudiantes o una de ellas para impresión de trabajos de

estudiantes que no tienen conectividad; dejan en cuarentena, de acuerdo a indicaciones de la FHA y CS-UADER, el material que haya salido de la institución.

Laboratorio y actividades generales del sector agropecuario: una agente no docente asiste toda la semana para preparación de alcohol, entrega a sectores, limpieza de sector agropecuario y actividades varias de laboratorio.

Administración Contable

- Administradora por razones de salud trabaja de manera remota (grupo de riesgo- a excepción de que haga uso de licencia p/enf.). Los otros dos agentes trabajan toda la semana.
- **Depósito:** un agente todos los días.
- **Proveeduría:** tres agentes (cajera, preparación pedidos y entrega a clientes) toda la semana en horario habitual. La Proveeduría se abrirá al público de 8 a 12 hs, con ingreso restringido. Todos los días el personal de 7 a 8 y de 12 a 13 realizará limpieza y desinfección general del local (estanterías, heladeras, superficies, etc). Se organizará un cronograma de trabajo con agentes de Proveeduría y/u otro sector de ser necesario. La Dirección de la Escuela podrá definir cierres parciales para desinfección, en caso de que esta sea realizada por agentes externos (Municipio de OV u otros).
- **Chofer:** un agente todos los días en turno de 6 horas (se afecta a personal de otro sector-chofer con patología preexistente).

Mayordomía

- **Ordenanzas:** tres agentes para edificio en general todos los días de la semana y en diferentes dependencias abocados a limpieza en reiteradas ocasiones durante la jornada de acuerdo a recomendaciones sanitarias (dos agentes fuera de la escuela por patologías de riesgo).

Personal de Cocina-Comedor: atendiendo a que no hay estudiantes, toma la organización del sector en el cual pase a desempeñarse de acuerdo a lo que disponga la Dirección de la escuela. Parte del personal se desempeñará en su sector realizando actividades de apoyo a elaboración de dulces y encurtidos y actividades de limpieza (4 agentes); 2 (dos) agentes pasan a desempeñarse en la Proveeduría (por regreso del personal afectado a sus lugares de trabajo; un agente pasa a desempeñarse como electricista en el área de mantenimiento. una agente con licencia por enfermedad personal.

Mantenimiento (el personal trabaja en su sector específico toda la semana en turno de 6 horas).

a- Jefe de Mantenimiento: 1 agente.

b- Albañilería: 3 agentes asisten (no asiste uno en grupo de riesgo-mayor a 60 años y uno por patología grave con licencia por enfermedad).

- c- Carpintería y reparaciones varias generales: 2 agentes.
- d- Servicios de cañerías, sanitarios, agua: 1 agente.
- e- Taller Mecánico y reparación de motores y herramientas: 1 agente.
- f- Electricista: 1 agente.

Sectores didáctico-productivos (turno de 6 horas):

I. Producción Vegetal:

- Huerta: 1 agente.
- Vivero: 1 agente.
- Invernadero: 1 agente.
- Jardinería: 1 agente.
- Arboricultura, Fruticultura y espacios verdes: 4 agentes en diferentes espacios (monte frutal, vides, avenida y sectores para desmalezado, etc).
- A los agentes no docentes se sumará en dos días de la semana 1 Instructor/a de Producción Vegetal-Personal Técnico/Profesional (son 2 instructoras que asisten en días diferentes: una a vivero y la otra a jardinería).

II. Tambo y Chacra:

- *Tambo*: 4 agentes: dos agentes todos los días en turno mañana y dos agentes todos los días en turno tarde (función de Tamberos). Todos en horario habitual. Se sumará para colaborar, 2 días a la semana un Instructor, que también trabajará de manera remota en cuestiones pedagógicas.

III. Granja e Industria

- *Granja* (avicultura, cunicultura, porcicultura): tres agentes todos los días en su horario habitual. Se sumará a los mismos un Instructor 1 día a la semana.// Producción ovina: 1 agente todos los días.
- *Industria láctea*: en **sala de elaboración de quesos y caldera** 2 agentes todos los días en su turno habitual. En cámaras de maduración, sótano, lavado y traslado a Proveeduría: 2 agentes todos los días en horario habitual. En dulces y encurtidos 1 agente todos los días en horario habitual (sector SIN INSTRUCTOR).

En caso de ser necesario, si se suscita alguna licencia de un agente, la Dirección de la Escuela podrá cambiar de sector a otro, con el fin de asegurar la realización de actividades esenciales, siempre respetando la organización obrante en el presente documento. La organización de tareas y cronograma semanal estarán a cargo de la Directora de la escuela o de quien ella designe a estos fines.

En relación con los agentes manipuladores y envasadores de alimentos

Cada sector trabaja de manera independiente, incluso algunos separados por largas distancias; dentro del sector hay escasos agentes y, en algunos de estos sectores productivos se manejan en espacios totalmente al aire libre en los momentos de realización de actividades particulares (huerta, fruticultura, vivero, granja, tambo); sólo en momentos determinados coinciden 2 o 3 empleados, quienes deberán cumplir con los recaudos planteados previamente. En el sector Industria, donde trabajan 5 empleados se encuentran divididos de la siguiente manera: 2 (caldera y elaboración de quesos), 2 en cámaras y sala de lavados y 1 en industrialización de dulces y encurtidos, con ambientes independientes. La entrega de productos es realizada de manera individual por cada sector al sector comercialización y en horarios donde no se encuentra el cliente, lo cual determina que no se produzca aglomeración de personas (se organizarán horarios de entrega). Se encomendará a los Jefes de Secciones DP y al Jefe de Enseñanza y Producción el acompañamiento y supervisión del funcionamiento de los mismos para que se cumplan las condiciones de cuidado establecidas.

Cabe señalar que la limpieza de estos sectores es realizada por los mismos agentes; no ingresa otro personal a tal efecto. Se confeccionará una organización con rotación y distribución de turnos de limpieza.

Se indicará al personal que manipula alimentos que:

- Deberá estar munido de: guantes descartables, barbijo y cofia (u otra cobertura de la cabeza) para minimizar el contacto con la cara y evitar contaminación de envases o alimentos.
- No podrá hablar, toser, ni estornudar sobre la línea de producción. En caso de ser necesario deberá utilizar pañuelos descartables y desecharlos inmediatamente en el cesto de residuos.
- Deberá lavarse frecuentemente las manos con agua y jabón u otro sanitizante (cada una o dos horas y durante 30 segundos), siguiendo el procedimiento adecuado. Para esto se proveerá a cada Sector Didáctico Productivo de jabón líquido y pulverizador con alcohol etílico al 70%.
- Se desinfectarán con frecuencia las superficies de trabajo y otras (mesas, estanterías, cortinas sanitarias, picaportes) con lavandina diluida.
- Estará terminantemente prohibido compartir mate, utensilios y elementos personales (ejemplo: vasos, tazas, cubiertos, barbijos, toallas, ropa).
- En caso de tener síntomas deberán informar inmediatamente al responsable del sector/establecimiento de la novedad, retirarse y acudir de manera perentoria para la asistencia médica correspondiente.

Escuela Normal "José M. Torres"

En esta institución se combinará el trabajo presencial con el trabajo remoto conforme al cronograma dispuesto.

Para llevar a cabo las tareas de limpieza y desinfección de los espacios físicos se seguirán los lineamientos especificados en el "Protocolo Específico" FHAyCS UADER.

En relación al ingreso y egreso de la jornada de trabajo de los agentes

Todos los agentes se tomarán la temperatura y se desinfectarán las manos previo al ingreso, ingresarán de a una persona, manteniendo en la línea de espera (pasillo y/o patio) la distancia correspondiente. A la salida, obrarán de igual manera.

Organización del trabajo

Nivel Inicial

Personal Directivo: Dos veces a la semana.

Área administrativa: un agente dos días a la semana y un agente un día a la semana.

Personal de limpieza: un agente dos veces por semana.

Nivel Primario

Personal Directivo: Dos veces a la semana.

Área administrativa: un agente tres veces por semana y un agente dos veces por semana.

Nivel Secundario

Personal Directivo: un agente dos veces por semana.

Área administrativa: cuatro agentes un día a la semana, tres agentes un día a la semana y tres agentes un día a la semana.

Personal de Servicios Generales: tres agentes una vez por semana, dos agentes un día a la semana y dos agentes un día a la semana.

Escuela de Música, Danza y Teatro "Prof. Constancio Carminio", Escuela de Música "Celia Torr " y Escuela de Artes Visuales "Prof. Roberto I. Carnelli"

En estas instituciones la presencia del personal será efectiva sólo en casos de necesidad para dar curso a las actividades esenciales. La asistencia presencial a cada una de las instituciones deberá ser informada previamente para la confección de las autorizaciones correspondientes.

Todo personal que asista a las instituciones deberá contemplar y cumplimentar las medidas explicitadas en el Anexo del presente protocolo.

ANEXO - Especificaciones.

Procedimientos y mecanismos ante confirmación de un caso o la confirmación de un contacto estrecho con un caso confirmado de cualquier persona que haya estado en el establecimiento educativo. Si se detecta un caso confirmado o sospechoso se suspenderán las actividades presenciales por un día para realizar desinfección exhaustiva, de acuerdo con los protocolos descritos en la Res. CS 074/2020 UADER, en la sección/sector correspondiente.

En caso de presentarse un caso sospechoso, todo el grupo de personas que trabajan en la misma sección/sector del personal sospechado deberá abstenerse de asistir a la institución hasta que se confirme o descarte la infección con SARS-CoV-2. De confirmarse, el grupo de trabajadores/as 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. Si se descarta, todo el grupo se reintegra a las actividades presenciales según la organización preestablecida. Asegurando en todos los casos el respeto de la privacidad y confidencialidad de la información médica por las cuales el personal podría no asistir a la institución.

Adecuaciones edilicias y procedimientos

Se colocará señalética con las diferentes pautas de cuidado e higiene para todos quienes desarrollen actividades en las sedes habilitadas.

Se realizarán las adecuaciones de los espacios de trabajo a fin de cumplir con el requisito de distanciamiento físico interpersonal.

Se asignará la tarea de Portería a agentes del área servicios generales que tendrán la función de controlar el acceso en las entradas a la institución a las personas que cuenten con la habilitación o el turno correspondiente.

Se supervisará que todo el público, incluido el que espera en el exterior, guarde la distancia interpersonal.

El personal que realice la atención de público o reciba materiales procedentes del exterior del edificio dispondrá de guantes, máscaras, mamparas o elementos físicos que aseguren la protección de empleados en lugares de atención al público.

Se realizarán acciones de capacitación a fin que todo el personal conozca y se interiorice sobre el procedimiento preciso para poder establecer protocolos en caso de que una persona trabajadora manifieste síntomas en su puesto laboral, a los efectos del autocuidado y de la protección del resto de la comunidad.

Distanciamiento y ocupación de los espacios físicos

La determinación de ocupación del espacio físico dentro de las oficinas, de acuerdo al distanciamiento, es de 2 metros de distancia entre agentes. De acuerdo a las dimensiones de

los espacios se determinó la capacidad máxima de ocupantes en cada oficina. La ocupación de distanciamiento entre dos personas será de 12,56 m², ante esta ecuación se considera el número de ocupantes por oficina o área de trabajo.

Las tareas deberán planificarse para que el personal pueda mantener la distancia de aproximadamente 2 metros, tanto en la entrada y salida del trabajo como durante la permanencia en el mismo.

Es preciso considerar que la distancia de seguridad pueda garantizarse en las zonas comunes, por lo cual deben evitarse aglomeraciones de personal en esos sectores.

Protocolo de ingreso

Se establecerá un personal para el ingreso, quien llevará adelante una serie de acciones para determinar quién está habilitado para el ingreso.

- Se permitirá el ingreso al establecimiento una vez finalizada la limpieza y desinfección de los espacios, previo recorrido por personal de coordinación que inspeccionará y garantizará las tareas realizadas.
- El personal que llevará la tarea de auditar el ingreso deberá contar con los elementos de protección personal así como de desinfección. Estos son máscara acrílica, tapa bocas, guantes de protección, dispensador de alcohol en gel.
- Contará con una planilla que corresponde al personal que está autorizado al ingreso con horarios correspondientes y lugar de trabajo dentro de la institución. No hay excepciones del personal que no esté autorizado por las autoridades.
- En primer término, tomará la temperatura corporal del agente y lo anotará en la planilla de ingreso. Si alguna persona registra una temperatura corporal mayor a 37,5 °C, no podrá ingresar y deberá retornar a su domicilio y comunicarse urgente con epidemiología si presenta algún otro síntoma como tos seca, agitación y/o dificultad para respirar.
- Una vez realizado el procedimiento de accesibilidad procederá a desinfectarse las suelas de su calzado en los textiles ubicados al ingreso, para luego pasar al baño destinado para el lavado de las mismas con agua y jabón, la duración del lavado deberá ser de 40 segundos.
- Luego se dirigirá a su puesto de trabajo directamente, manteniendo el distanciamiento físico a 2 metros.
- Es recomendable el uso permanentemente de un barbijo o tapabocas no médico.
- Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo descartable al toser y estornudar, y desecharlo a continuación en el cesto que estará en cada puesto de trabajo, o bien, con la parte interna del codo para no contaminar las manos. Lavarse las manos o utilizar alcohol en gel y evitar tocarse los ojos, nariz o boca.

Recomendaciones para los trabajadores dentro de los puestos de trabajo

- Mantener de manera permanente, la distancia interpersonal (aproximadamente 2 metros).
- Evitar el saludo con contacto físico, incluido el dar la mano.
- Evitar, en la medida de lo posible, utilizar equipos y dispositivos de otros trabajadores. Sólo en caso de que sea inevitablemente necesario extremando las medidas de higiene y desinfección antes de usarlo, ante cualquier duda deberá comunicarse con la coordinación del área. En caso de que las circunstancias no lo hagan posible, deberá proceder con el lavado inmediato de las manos después de haberlos usado.
- Se deberá facilitar el trabajo al personal de limpieza, manteniendo el orden y cuidado de cada puesto de trabajo.
- Los residuos de higiene personal (especialmente, los pañuelos desechables) deberán arrojarse de forma inmediata a los cestos habilitados en cada oficina y baños.
- Si el trabajador registra síntomas, deberá avisar a sus compañeros y superiores a efectos de retirarse en forma inmediata, debiendo extremar las precauciones tanto de distanciamiento social como de higiene mientras permanezca en el puesto de trabajo, realizando la consulta médica e informando a las autoridades de la Facultad sobre su situación de salud.
- Si un agente presenta síntomas respiratorios o cuadros febriles no deberá presentarse a trabajar debe informar al responsable de su área realizando la consulta médica correspondiente, remitiendo el certificado médico a posteriori. Deberá mantener informado a las autoridades de la Facultad sobre su situación a efectos de tomar medidas de prevención en caso de ser necesario.
- Cualquier agente podrá hacer aportes para mejorar los procedimientos de cuidado, limpieza, higiene y organización del trabajo dirigiéndose al responsable de su área.

Protocolo de limpieza y desinfección de los espacios físicos.

De los productos y elementos a emplear

Los desinfectantes probados para eliminar virus son: hipoclorito de sodio 500 - 1000 ppm u otros clorados, alcoholes 62-70%, compuestos fenólicos, compuestos de amonio cuaternario, peróxido de hidrógeno 0,5% y monopersulfato de potasio.

La dilución correcta de hipoclorito de sodio para desinfección de áreas críticas es de 1000 ppm y es dependiente de la concentración inicial de clorado. Ej: partiendo de una concentración inicial de 55 g de cloro por litro, hacer la siguiente cuenta: $1000 \text{ (ppm)} \times 1000 \text{ (ml de agua en el pulverizador)} / 55000 \text{ (g de cloro a mg)} = 20 \text{ ml de cloro en 1 litro de}$

agua. **Los clorados se utilizan en superficies ya limpias y enjuagadas.** Solo se usan en pulverizadores. La concentración mínima para la eliminación del virus es 500 ppm.

Los elementos para la limpieza y desinfección son los habituales que se emplean en los establecimientos.

Limpieza y Desinfección

El procedimiento de limpieza y desinfección de las superficies y de los ambientes se hará en dos etapas, primero la limpieza y luego la desinfección.

Previo a la aplicación de desinfectante y para asegurar la remoción mecánica de la suciedad presente deben limpiarse las superficies con agua y detergente durante más de 1 minuto. Luego se enjuagarán todas las superficies con un paño apto, una superficie no puede desinfectarse sin previa limpieza.

La limpieza se realizará siempre en húmedo, desde las zonas más limpias a las más sucias, es decir que no se emplearán cepillos, escobas o elementos que puedan elevar o dispersar polvos. Se clasificará la superficie a tratar para poder limpiar con el producto más acorde a su composición (teclados, ordenadores, etc). El material desechable se introducirá en un contenedor de residuos con tapa y nomenclador para su manipulación, ejemplo toallas de papel absorbente utilizadas para el secado de manos.

Luego de la limpieza, el personal deberá desinfectar en periodos cada 30 minutos: mostradores, barandas, picaportes o toda superficie que sea sometida a la manipulación constante, con las soluciones desinfectantes de acuerdo a lo expresado.

Disponer de dispensers de jabón líquido, toallas de papel descartable y cesto sin tapa para los baños. En oficinas o espacios de trabajo colocar pulverizadores de soluciones con alcohol, o alcohol en gel, cesto sin tapa para desechar pañuelos descartables o toallas descartables. Verificar que no se acabe el jabón del baño ni las toallas descartables para la higiene adecuada. Disponer material textil o alfombras especiales con solución desinfectante en los ingresos principales al establecimiento y a cada espacio físico a utilizar, realizando un recambio cíclico de los mismos cada 60 minutos en lugares con mayor circulación y cada 120 minutos en menor circulación, de esta manera lograr mantener desinfección de superficies de contacto con suelas. Complementariamente a esta medida, se debe procurar la ventilación de ambientes cerrados mediante la apertura de puertas y ventanas a fin de permitir el recambio de aire. Esto se realizará en un periodo a establecer de acuerdo al tiempo de ocupación.

Limpieza Método doble balde y doble paño textil

Preparar en un recipiente (balde 1) una solución con agua y detergente de uso doméstico suficiente para producir espuma.

- Sumergir el trapo (trapo 1) en la solución preparada en balde 1, escurrir y friccionar las superficies a limpiar. Siempre desde la zona más limpia a la más sucia.

- Repetir el paso anterior hasta que quede visiblemente limpia.
- Enjuagar con un segundo trapo (trapo 2) sumergido en un segundo recipiente (balde 2) con solución de agua con detergente.

Desinfección de las superficies

Una vez realizada la limpieza de superficies se procede a su desinfección.

Con la solución de agua clorada pueden desinfectarse las superficies que estén visiblemente limpias o luego de su limpieza. Esta solución produce rápida inactivación de los virus y otros microorganismos

El proceso es sencillo y económico ya que requiere de elementos de uso corriente: agua, recipiente, trapeadores o paños, hipoclorito de sodio de uso doméstico (lavandina con concentración de 55 g/l):

- Colocar 10 ml (2 cucharadas) de lavandina de uso doméstico en 1 litro de agua. De utilizar una lavandina comercial con concentración de 25 g/l, se debe colocar el doble volumen de lavandina para lograr una correcta desinfección.
- Sumergir el trapeador o paño en la solución preparada, escurrir y friccionar las superficies a desinfectar.
- Dejar secar la superficie.

El personal de limpieza debe utilizar equipo de protección individual adecuado para la limpieza y desinfección.

JC