

**DISPOSICIÓN N° 021/2020**  
**SANTA ROSA, 1 de Septiembre de 2020**

**VISTO:**

El expediente N° 279/2020 registro de Rectorado, caratulado: “s/Medidas de prevención coronavirus”; y

**CONSIDERANDO:**

Que en el marco del Distanciamiento Social Preventivo Obligatorio dispuesto por los Decretos N° 520/2020 del Poder Ejecutivo Nacional y N° 1247/2020 y 1089/2020 del Poder Ejecutivo Provincial, el Consejo Superior dictó el 17 de junio de 2020 la Resolución N° 141/20.

Que el ARTICULO 2° de dicha Resolución expresa: “Habilitar los plazos de los procedimientos administrativos en todo el ámbito de la UNLPam, a partir del 22 de junio de 2020, con excepción de las actividades previstas en los artículos siguientes que expresamente requieran aprobación de protocolo específico, en cuyo caso la habilitación de plazo operará desde el primer día hábil siguiente a la publicación del acto administrativo de aprobación, en los términos de la Resolución Rector N° 89/2020 o la que se dicte en su reemplazo”.

Que en el ARTICULO 3° se aprueba el Manual de Procedimientos general para la reanudación gradual de actividades en la UNLPam, elaborado por el Comité de Condiciones y Ambiente de Trabajo de la Universidad y validado por el Ministerio de Salud de la Provincia de La Pampa.

Que el ARTÍCULO 4° de la mencionada Resolución indica: “Delegar en el Comité de Condiciones y Ambiente de Trabajo de la Universidad, la revisión y actualización permanente del Manual de Procedimientos aprobado en el artículo precedente, de conformidad con las modificaciones que pudieran operar en la normativa nacional y/o provincial, así como la revisión y recomendación de aprobación de los protocolos específicos de cada una de las actividades habilitadas”.

Que el ARTÍCULO 5° establece que los respectivos protocolos específicos deberán ser recomendados por el Comité de Condiciones y Ambiente de Trabajo de la UNLPam y aprobados por Disposición de la Secretaría de Coordinación y Planeamiento de la UNLPam, en los términos de la Resolución Rector N° 89/2020 o la que se dicte en su reemplazo.

Que las autoridades del Colegio de la UNLPam han solicitado un protocolo específico para la entrega de documentación para la inscripción de interinatos y suplencias 2021, dentro del marco de las actividades administrativas habilitadas.

**CORRESPONDE DISPOSICIÓN N° 021/2020**

Que el Comité de Condiciones y Ambiente de Trabajo de la UNLPam, en la Reunión ad hoc realizada el 27 de agosto de 2020 por modalidad virtual, trató el protocolo específico para la entrega de documentación para la inscripción a Interinatos y Suplencias 2021 en el Colegio de la Universidad Nacional de La Pampa, y mediante Acta N° 5-2020 sacó recomendación para su aplicación

**POR ELLO;**

**EL SECRETARIO DE COORDINACIÓN Y PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA**

**DISPONE:**

**ARTÍCULO 1°:** Aprobar el PROTOCOLO ESPECÍFICO N° 9 PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN PARA LA INSCRIPCIÓN A INTERINATOS Y SUPLENCIAS 2021 EN EL COLEGIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA, en el marco de lo dispuesto por la Resolución N° 141/20 de Consejo Superior, el cual fue recomendado por el Comité de Condiciones y Ambiente de Trabajo de la UNLPam, que como Anexo se agrega a la presente Disposición.

**ARTÍCULO 2°:** Regístrese, notifíquese, póngase en conocimiento de las Unidades Académicas, las Secretarías de Rectorado, y el Comité de Condiciones y Ambiente de Trabajo de la UNLPam; y pase a la Secretaría de Cultura y Extensión Universitaria para su mayor difusión. Cumplido, archívese.

**PROTOCOLO ESPECÍFICO N° 9 PARA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN PARA LA  
INSCRIPCIÓN A INTERINATOS Y SUPLENCIAS 2021 EN EL COLEGIO DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA EN EL MARCO DEL**

**COVID-19**

**ÍNDICE DEL ANEXO**

1.	ANTES DE LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN.....	2
2.	INGRESO/EGRESO DEL COLEGIO.....	2
3.	RECOMENDACIONES GENERALES DURANTE LA PERMANENCIA EN EL COLEGIO.....	3
4.	MEDIDAS ORGANIZATIVAS DEL COLEGIO.....	3
5.	ACTUACIÓN ANTE LA PRESENCIA DE SIGNOS Y SÍNTOMAS COMPATIBLES CON COVID-19 .....	5

## CORRESPONDE DISPOSICIÓN N° 021/2020

El presente protocolo se encuentra destinado a la entrega documentación para la INSCRIPCIÓN A INTERINATOS Y SUPLENCIAS del Ciclo Lectivo 2021 del Colegio de la UNLPam.

### **1. ANTES DE LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN**

El convocante a la inscripción, deberá realizar las siguientes recomendaciones a los/as profesores/as interesados en inscribirse a interinatos y suplencias:

- ✓ Si presenta cualquier sintomatología (tos, fiebre, dificultad al respirar, falta de gusto y olfato, cefalea, diarrea, vómitos, etc.) que pudiera estar asociada con el COVID-19 o ha estado en contacto estrecho o has compartido espacio sin guardar la distancia interpersonal con una persona afectada, no debe acudir a la entrega de documentación y tiene que contactarse con su médico personal o con el teléfono de atención al COVID-19 y seguir sus instrucciones.
- ✓ Siempre que pueda, priorice las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia interpersonal de aproximadamente 2 metros. Por esta razón, es preferible en esta situación el transporte individual. Se aconseja para los desplazamientos desde y hacia los lugares en que se desarrollen las actividades utilizar el vehículo propio (bicicleta, moto, auto), evitando el uso del transporte público. Higienizarse las manos antes, durante y después de cada desplazamiento. Procure llevar siempre con usted un kit de higiene personal.
- ✓ Deberá informar a los/as profesores/as los requerimientos del presente protocolo para que los puedan cumplir:
  - Puntualidad, solo podrán ingresar al edificio a la hora del turno programado.
  - Distanciamiento, en todo momento se deberá mantener un distanciamiento mínimo de 2 m
  - Higiene personal, lavarse las manos con soluciones hidroalcohólicas, evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca sin antes higienizarse las manos, desechar los pañuelos en recipientes para tal fin.
  - En todo momento se deberá utilizar tapa boca, nariz y mentón.
  - De comenzar a notar algún síntoma compatible con COVID-19, avisar al personal del colegio.

### **2. INGRESO/EGRESO DEL COLEGIO**

- ✓ Es obligatorio el uso de tapa nariz, boca y mentón, durante la estadía de las personas en el establecimiento.
- ✓ Al personal externo de la UNLPam se le tomará una muestra de la temperatura corporal utilizando termómetro infrarrojo digital para ingresar a los edificios; en el caso que presenten temperaturas que superen los 37,5° (grados centígrados), NO PODRÁN

## CORRESPONDE DISPOSICIÓN N° 021/2020

INGRESAR al Colegio y se les recomendará contactarse con su médico personal o con el teléfono de atención al COVID-19 y seguir sus instrucciones.

- ✓ Al ingreso se deberá higienizar la suela del calzado con solución de hipoclorito al 1% y las manos con alcohol al 70% o alcohol en gel, dispuestos para tal fin.
- ✓ El control de ingreso al edificio quedará registrado por personal del Colegio, consignando nombre, apellido, DNI, hora de ingreso/egreso, teléfono y motivo del ingreso para cada persona.
- ✓ Las personas deberán ingresar sin acompañantes, salvo en aquellos casos que no pueda trasladarse por sus propios medios.

### **3. RECOMENDACIONES GENERALES DURANTE LA PERMANENCIA EN EL COLEGIO**

- ✓ De comenzar a notar síntomas, avisar al personal del Colegio extremando las precauciones tanto de distanciamiento social como de higiene para iniciar las medidas previstas en el Manual de Procedimiento de la Universidad ante un caso sospechoso de COVID-19.
- ✓ Lavar frecuentemente las manos con agua y jabón, o con una solución hidroalcohólica al 70%. Es especialmente importante lavarse después de toser o estornudar o después de tocar superficies potencialmente contaminadas. Tratar de que cada lavado dure al menos 40 segundos en caso de agua y jabón y de 20 a 30 segundos con solución hidroalcohólica.
- ✓ Cubrir la nariz y la boca con un pañuelo desechable al toser y estornudar, y desecharlo en forma inmediata a las papeleras destinadas a tal fin. Si no dispone de pañuelo se recomienda emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos y el ambiente.
- ✓ Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca sin antes higienizarse las manos.
- ✓ Evitar tocarse el tapa nariz, boca y mentón.
- ✓ Se deberá transitar respetando las indicaciones de lugar y sentido de circulaciones, en pasillos/escaleras.
- ✓ Están prohibidas las reuniones/aglomeraciones de personas en las áreas destinadas a la circulación.

### **4. MEDIDAS ORGANIZATIVAS DEL COLEGIO**

## CORRESPONDE DISPOSICIÓN N° 021/2020

- ✓ Solo se permitirá el ingreso al establecimiento en el horario pactado para la entrega de documentación, a los efectos de evitar aglomeraciones y circulaciones internas no deseadas. No se permitirá el ingreso sin turno previo.
- ✓ La entrega de la documentación se realizará en un oficina/sala/aula del Colegio, privilegiando locales ubicados en planta baja cerca del ingreso del edificio, que tenga buena ventilación natural. De esta forma se minimiza la presencia de terceros dentro del edificio.
- ✓ Para la entrega y recepción de documentación, implementar modalidades donde no haya contacto directo entre quien entrega y quien la recibe (cajas o cajones de archivo, etc.), de modo que se focalice todo el riesgo en una "zona sucia" lugar/sector, que se deberá desinfectar asiduamente. La documentación recibida deberá desinfectarse y de no poder hacerlo, ponerla en cuarentena por lo menos 72 hs.
- ✓ Al momento de la inscripción permanecerán en el lugar el/los integrante/s de la Comisión de Clasificación designada/s para esta función y la persona que concurre a inscribirse, entre las cuales se debe respetar el distanciamiento de 2 metros.
- ✓ Los integrantes de la comisión en todo momento que interactúen con el externo, deberán tener colocada el tapa nariz, boca y mentón y una barrera física que puede ser una máscara facial o una pantalla de PVC.
- ✓ Contar con un espacio para aislar a aquella persona que presente síntomas compatibles con COVID-19.
- ✓ Se deben programar los horarios de recepción de documentación considerando intervalos de 10 a 15 minutos por cada uno/a de manera escalonada, a los efectos de evitar concentraciones/aglomeraciones de personas. Para esta programación se debe tener en cuenta que entre el final de un turno y el inicio del siguiente, debe existir un lapso prudencial de tiempo para realizar la limpieza/higienización de los útiles y la zona usada por la persona que concurrió a la inscripción.
- ✓ Se deberá prever la limpieza e higienización del sector al finalizar cada turno.
- ✓ Se realizar la ventilación la oficina/sala/aula por espacio mínimo de cinco minutos, al finalizar cada turno
- ✓ Desde la Comisión de Clasificación se enviará un mail a cada preinscripto/a con el turno asignado, con las recomendaciones realizadas en este Protocolo para asistir al establecimiento.
- ✓ Colocar cartelera en lugares visibles con las medidas preventivas necesarias.

## CORRESPONDE DISPOSICIÓN N° 021/2020

- ✓ Señalizar la modalidad de circulación en el lugar asignado para la entrega/verificación de la documentación, evitando el contacto interhumano y a los efectos del mantenimiento de las distancias sociales seguras (2m).
- ✓ Proveer al personal y a las personas asistentes de los productos necesarios para cumplir con las recomendaciones de higiene, adaptándose a cada actividad concreta. Con carácter general, es necesario mantener un aprovisionamiento adecuado de solución hidroalcohólica, servilleta de papel en forma inmediata a las papeleras destinadas a tal fin.
- ✓ El tiempo de entrega/verificación de la documentación no deberá ser mayor a los 15 minutos por persona.

### 5. **ACTUACIÓN ANTE LA PRESENCIA DE SIGNOS Y SÍNTOMAS COMPATIBLES CON COVID-19**

- ✓ Se deberá dar asistencia a toda persona (propia o ajena) que se encuentre dentro del establecimiento y presente síntomas compatibles con COVID-19
- ✓ Ante la presencia de una persona con síntomas, el o los responsables designado/s por cada Unidad Académica o Secretaría de Rectorado deberán comunicarse con los números de teléfonos 0800-333-1135, para seguir los protocolos del Ministerio de Salud de la Nación y de la provincia [http://www.salud.lapampa.gov.ar/Coronavirus\\_reportes.asp?id=EPIDE](http://www.salud.lapampa.gov.ar/Coronavirus_reportes.asp?id=EPIDE)
- ✓ Todo personal que lo/la asista deberá utilizar como mínimo barbijo o tapa boca, nariz y mentón, guantes descartables y anteojos/máscara facial.
- ✓ Se debe aislar en forma inmediata a la persona en un espacio definido y acondicionado para tal fin, determinado por cada Unidad Académica o Secretaría de Rectorado.
- ✓ Se le debe proporcionar un barbijo/tapa nariz, boca y mentón para que se coloque, si no lo tuviese y procurar la higiene de manos.
- ✓ Seguir las instrucciones de la Autoridad Sanitaria.
- ✓ Desinfectar el o los sectores donde la persona estuvo y/o transitó dentro del establecimiento. El personal encargado de la limpieza y desinfección utilizará los siguientes EPP: barbijo, protección ocular, protección facial, mameluco descartable, y guantes descartables.
- ✓ Hasta no tener el resultado negativo del análisis efectuado, o bien el alta médica, la persona no deberá ingresar al establecimiento.

**CORRESPONDE DISPOSICIÓN N° 021/2020**

- ✓ El Sistema de Salud local determinará las medidas a seguir para las personas que estuvieron en contacto directo con el posible caso de COVID-19.