

PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO

1. OBJETIVO

Contar con un procedimiento de actuación para la reanudación de la actividad presencial en el **Área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Facultad de Ciencias Humanas**, contemplando las medidas necesarias para el cuidado de la salud de las personas y evitar la propagación del COVID-19 en el ámbito de UNRC.

2. LUGAR DE TRABAJO

2.1 FACULTAD / SECRETARÍA: FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS.

2.2 ÁREA / DEPARTAMENTO: ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.

3. RESPONSABILIDADES

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

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

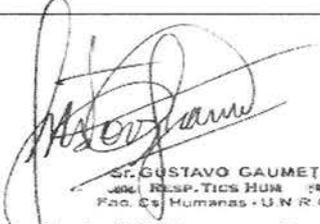
De los/las Trabajadores/as:

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

4. DESCRIPCIÓN

4.1 PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA - PROGRESIVIDAD

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

Elaboró	Autorización para la implementación
 <p>Sr. GUSTAVO GAUMET ÁREA RESP. TIC'S HUM Fac. Cs. Humanas - U N R C</p> <p>Firma y sello de él/la Responsable del área y/o Coordinador/a del proceso de Trabajo</p>	 <p>Prof. Fabio Daniel DANDREA DECANO Facultad de Cs. Humanas - UNRC</p> <p>Firma y sello de él/la Decano/a de Facultad o Secretario/a de Rectorado</p>

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

En el Área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (ATICS) de la Facultad de Ciencias Humanas (FCH) trabajan dos personas:

1. Gaumet, Gustavo.
2. Oviedo, Fernando.

La oficina del ATICS se encuentra en el área de administración central de la FCH. Se trata de un espacio amplio, con aberturas que permiten ventilación adecuada y cumplir con el distanciamiento requerido.

Frente a esta oficina se encuentra la sala de servidores de la FCH, espacio al que personal de ATICS debe ingresar con frecuencia para realizar las tareas de mantenimiento que exigen los equipos.

Desde el inicio de las medidas de aislamiento sanitario a causa de la pandemia por COVID-19, esta Facultad ha organizado el trabajo de sus distintas áreas a partir de escritorios remotos, preservando así la salud de sus trabajadoras y trabajadores. Esta importante tarea ha estado a cargo del personal del área informática.

El presente Procedimiento de Trabajo Seguro (PTS) se ha elaborado en el marco de la planificación para un reinicio gradual de actividades presenciales, priorizando aquellas que no pueden ser atendidas de manera remota. Por ejemplo, el mantenimiento de equipos y servidores, el recambio de tonners y cartuchos o las reparaciones de las distintas unidades necesarias para que otras áreas puedan continuar con el trabajo remoto.

En tal sentido, y a los efectos de cumplir con las medidas sanitarias definidas en el Protocolo para prevención y mitigación de COVID-19 en el ámbito de esta Universidad Nacional aprobado según Resolución Rectoral 274/2020, **se prevé la organización en turnos de trabajo: de 08 a 12 horas y de 15 a 19 horas, con un máximo de uno de sus trabajadores por vez o de ambos. En este último caso, será en diferentes espacios de trabajo, siempre que sea requerido, y las tareas no se puedan realizar remotamente.**

Las actividades presenciales en este espacio físico y durante aquellos turnos **podrán realizarse** en la medida en que la presencia del personal técnico sea requerida, acordando con la Coordinación Administrativa de la FCH, con la Secretaría Técnica y en el marco de las buenas relaciones laborales.

Toda actividad que pueda ser atendida de manera remota, se resolverá por esa vía. Para aquellas que de manera imprescindible requieran de la presencia física, se harán de aquel modo y en aquellos turnos.

El personal a concurrir se definirá en función de las actividades requeridas, de las posibilidades y de las dispensas eventualmente solicitadas por los

trabajadores (ver punto "Asistencia a los lugares de trabajo", páginas 5 y 6 del Protocolo UNRC que conforma Anexo I de Res Rectoral 274/2020).

Durante las dos horas que separa cada turno, se prevé la limpieza y desinfección del lugar y de los elementos de trabajo utilizados.

Respecto de la limpieza, se recomienda que cada trabajador limpie y desinfecte los elementos que utilizó al finalizar su jornada, independientemente de la limpieza que posteriormente realice el personal dedicado a dicha tarea.

4.2 INGRESO/EGRESO y CONTROLES EN EL LUGAR DE TRABAJO

[Describir el mecanismo de control de ingreso/egreso de las personas que concurran al área, tanto miembros de la misma, como personas ajenas a ella.]

Para ingresar, el personal deberá cumplimentar con los requerimientos definidos por la FCH y contar con la habilitación correspondiente por parte de Decano, Vicedecana o Secretario Técnico.

El mecanismo de control se define a partir de un formulario Google configurado desde la Secretaría Técnica y disponible en la página web de la Facultad. Allí la/el interesada/o debe consignar sus datos personales, declarar el motivo del ingreso, la fecha, el horario de ingreso y horario estimado de egreso.

A partir de lo declarado en este formulario, se genera la correspondiente habilitación que es enviada electrónicamente a la dirección de correo o número de teléfono allí declarado.

El principal objetivo de estos registros es permitir identificar quiénes ingresan, por qué motivos, dónde estuvieron, con quiénes y cuándo se retiraron. En consecuencia, es factible que el mecanismo pueda ser reemplazado por otro superior, que comparta aquellos fundamentos.

Los responsables del área, así como de gestión de la Facultad, deberán velar porque se cumplan las medidas de precaución y mitigación previstas en Res. 274/2020 (ver punto "Responsabilidades", página 11 del Anexo I, referido a Res. CS N° 143/2015), así como porque cada trabajador/a gestione adecuadamente su habilitación de ingreso y la exhiba a sus superiores cuando le sea requerido.

4.3 ASISTENCIA A LOS LUGARES DE TRABAJO

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

Las siguientes personas estarán autorizadas a acudir al ATICS en los horarios definidos en el presente PTS, siempre y cuando cumplan con las condiciones sanitarias requeridas por UNRC y cuenten con las correspondientes habilitaciones por parte de FCH:

1. Gaumet, Gustavo.
2. Oviedo, Fernando.

4.4 ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DE TRABAJO

[Explicar que la organización planteada en el punto 4.1 contempla la separación de 2 m entre los puestos de trabajo y la disponibilidad de superficie circulable de 2,25 m² por persona.]

Las dimensiones de la oficina de ATICS permiten el trabajo simultáneo de las dos personas que allí desempeñan tareas. Sin embargo, teniendo en cuenta que esta oficina se encuentra dentro del área de administración central de la FCH donde desarrollan tareas otras áreas y que el trabajo en oficina puede ser organizado en turnos, **en este PTS se define que la presencia en ese espacio físico de los dos trabajadores que la integran no será de manera simultánea.**

Esta organización en turnos permitirá cumplir con las medidas sanitarias de protección y distanciamiento.

4.5 AREAS CON ATENCIÓN AL PÚBLICO

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

En su modalidad de trabajo presencial habitual, la atención al público que brinda el ATICS se concentra fundamentalmente en dos acciones: atención al personal dependiente de esta FCH para evacuar dudas sobre sistemas, uso de aplicaciones o fallas de equipos, y préstamos de equipos informáticos necesarios para el desarrollo de actividades académicas.

En el presente PTS, que se encuadra en los lineamientos definidos en el Protocolo aprobado según Res. 274/2020, se define que la atención al público por parte de personal de ATICS, se concentrará en medios electrónicos. En caso de requerir alguna asistencia técnica específica sobre equipos ubicados en oficinas o cubículos de distintas dependencias de la Facultad, la solicitud deberá cursarse por correo electrónico a atics@hum.unrc.edu.ar y luego el área organizará la visita para la revisión y/o reparación particular que se necesitare.

De esta manera, el área organiza tu trabajo para no exponer a su personal ni tampoco generar circulación ni aglomeración de personas que requieran de la asistencia de los técnicos de ATICS.

4.6 EPP y TAPABOCA

Se establece el uso obligatorio de barbijo social o tapaboca. En aquellos puestos de trabajo donde no se realice atención al público y esté garantizada la distancia de 2 metros a otros puestos de trabajo y la ventilación adecuada, se puede

prescindir del barbijo social. Si el trabajador se desplaza de su puesto de trabajo en aéreas cerradas, debe utilizarlo obligatoriamente.

Podrán prescindir del uso obligatorio del tapaboca los trabajadores que realicen sus tareas al aire libre o se trasladen al aire libre, siempre y cuando se garantice el distanciamiento establecido.

El trabajador debe realizar la desinfección de su puesto y de los elementos que usa habitualmente, así como de los equipos que se lleven al área para realizar tareas de reparación o soporte técnico.

Independientemente del uso del barbijo social, cada trabajador deberá utilizar los elementos de protección personal (EPP) necesarios para la actividad que realice, tal como lo hacía habitualmente.

4.7 REUNIONES DE TRABAJO

[Describir los criterios a adoptar para la realización de reuniones presenciales en el área, considerando lo establecido en el Protocolo de actuación para la prevención y mitigación del coronavirus (COVID-19), para la UNRC]

Las reuniones de trabajo se realizarán en entornos virtuales. La experiencia observada durante los meses pasados es muy positiva en este sentido. En consecuencia, la actividad presencial contemplada en el presente PTS es estrictamente operativa.

5. MEDIDAS PREVENTIVAS BÁSICAS A TENER EN CUENTA

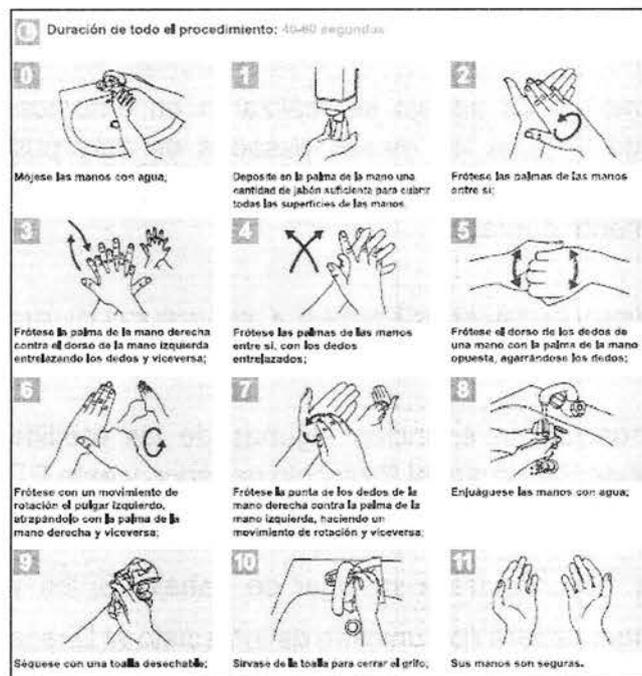
A continuación se enuncian algunas de las medidas que deberá cumplir el personal de RA, según el Protocolo genérico y este PTS:

- Se debe estimular al personal para que, en caso de presentar síntomas respiratorios, no concurra a su lugar de trabajo. Si los síntomas comienzan en el lugar de trabajo deberá comunicarlo de inmediato al Dirección de salud de la UNRC.
- Al toser o estornudar cubrirse la boca con el pliegue del codo o con un pañuelo desechable.
- Ventilar los ambientes cerrados, sobre todo en periodo invernal o de baja temperatura, dicha ventilación debe hacerse con regularidad para permitir el recambio de aire.
- No compartir bebidas, alimentos, etc.
- No compartir el mate bajo ninguna circunstancia.
- Cada persona deberá higienizarse las manos en forma frecuente, como así también proceder a la limpieza y desinfección de su puesto de trabajo, herramientas, equipos de trabajo y los elementos de uso personal.

- Minimizar el tránsito de personas por espacios comunes a lo estrictamente necesario y en tal caso, el uso de barbijo y el distanciamiento son obligatorios.
- Minimizar reuniones presenciales a aquellas que son de necesidad crítica y no se pueden hacer de manera virtual.
- Quedan suspendidas las reuniones en la UNRC con personas procedentes de zonas con transmisión comunitaria.
- Acompañar las directivas y medidas, de las autoridades nacionales, provinciales y de la UNRC, en materia de prevención.

LAVADO DE MANOS:

Para el lavado de manos, proceder del siguiente modo:



DESINFECCIÓN DE MANOS

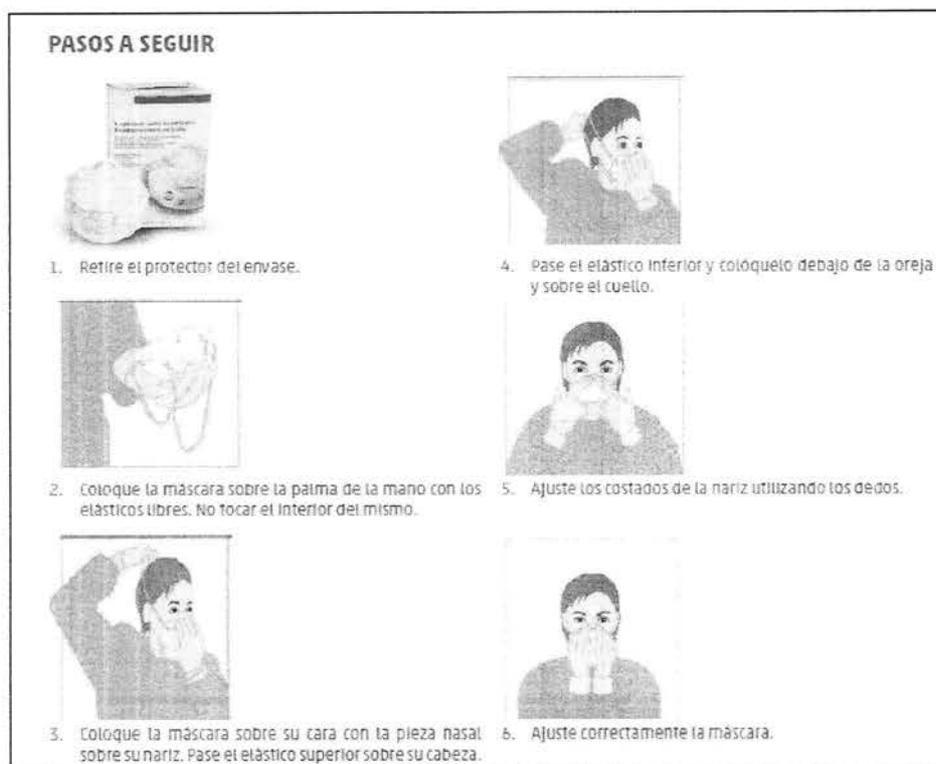
Para la desinfección de manos (alcohol en gel, alcohol al 70 % o solución sanitizante en base a alcohol al 70 %) se debe proceder de la siguiente forma:



USO DEL BARBIJO SOCIAL O TAPABOCA

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

PASOS A SEGUIR



1. Retire el protector del envase.



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



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



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



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



6. Ajuste correctamente la máscara.



RECOMENDACIONES PARA EL DESPLAZAMIENTO DESDE Y HACIA EL TRABAJO

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

	EN VIAJES CORTOS INTENTÁ CAMINAR O UTILIZAR BICICLETA , ASÍ PERMITÍS MÁS ESPACIO PARA QUIENES NO TIENEN OTRA ALTERNATIVA DE TRASLADO.
	RECORDÁ LA IMPORTANCIA DE UNA BUENA HIGIENE DE LA MANOS ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE LOS DESPLAZAMIENTOS QUE VAYAS A REALIZAR.
	DESPLAZATE PROVISTO DE UN KIT DE HIGIENE PERSONAL .
	SI ESTÁ A TU ALCANCE DESPLAZATE EN TU VEHÍCULO PARTICULAR: RECORDÁ MANTENERLO VENTILADO PARA GARANTIZAR LA HIGIENE Y DESINFECCIÓN DEL INTERIOR DEL MISMO.
	NO UTILICES LOS ASIENTOS PRÓXIMOS AL CHOFER DEL COLECTIVO Y RESPETÁ LAS DISTANCIAS MÍNIMAS RECOMENDADAS.
	EVITÁ AGLOMERAMIENTOS EN LOS PUNTOS DE ACCESO AL TRANSPORTE QUE VAS A UTILIZAR.
	NO UTILICES TRANSPORTE PÚBLICO SI CREÉS QUE ESTÁS ENFERMO O CON SÍNTOMAS DE CORONAVIRUS (<i>Fiebre, dolor de garganta, tos, dificultad respiratoria</i>).
	CUBRÍ TU NARIZ Y BOCA AL TOSER O ESTORNUDAR CON UN PAÑUELO DESCARTABLE O CON EL PLEGUE DEL CODO. (<i>No tosas o estornudes en dirección a otras personas</i>)





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

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

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

1) Cómo completar el formulario

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

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

2) Área de trabajo

Facultad o Secretaría	Facultad de Ciencias Humanas
Departamento o sección	Área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Oficina, laboratorio, etc.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones



Sr. GUSTAVO GAUMET
Mg. ESP. TICS HUM
Fac. Cs. Humanas - U.N.R.C

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





3) Formulario

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



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

Sr. GUSTAVO GAUMET
MGR. RESP. TICs HUM. RR
Fac. Cs. Humanas - U.N.R.C

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



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

Obs. N° 1	
Obs. N° 2	
Obs. N° 3	
Obs. N° 4	
Obs. N° 5	
Obs. N° 6	
Obs. N° 7	

ST. GUSTAVO GAUMET
Jefe Resp. Tics HUM - 98
Fac. de Humanas - U.N.R.C.

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



Cuestionario vacío

Preguntas Respuestas **56**

Total de puntos: 0



Formulario para solicitar ingreso al campus por parte de personal de Facultad de Ciencias Humanas

En el marco del protocolo aprobado y establecido mediante Res. Rectoral N° 274/2020 para la prevención y mitigación de COVID-19 en el ámbito de la UNRC, la Facultad de Ciencias Humanas instrumenta el presente formulario para gestionar las solicitudes de ingreso, permanencia y egreso de su personal a partir del lunes 10 de agosto.

Sólo podrán ingresar al campus aquellas personas que cuenten con habilitaciones firmadas por Decano, Vicedecana o Secretario Técnico, las que se confeccionarán a partir de las solicitudes hechas sobre este formulario.

Dirección de correo electrónico *

Dirección de correo electrónico válida

Este formulario recopila direcciones de correo electrónico. [Cambiar la configuración](#)

Apellido *

Texto de respuesta breve

Nombres *

Texto de respuesta breve

DNI (sin separar con puntos) *

Texto de respuesta breve

Número de teléfono de contacto *

Texto de respuesta breve

Dirección de correo electrónico de contacto *

Texto de respuesta breve

Departamento o área de trabajo *

Texto de respuesta breve

Motivo por el que se solicita el ingreso *

Texto de respuesta largo

Lugar al que solicita ingresar *

Área central de Facultad

Pabellón B



- Pabellón J
- Pabellón José Luis Cabezas
- Registro de Alumnos
- Escuela de Enfermería
- Otro

Oficina a la que necesita ingresar *

Texto de respuesta breve

Fecha en la que solicita ingresar *

Día, mes, año



Horario en el que solicita ingresar (recuerde que el ingreso al campus sólo estará habilitado de 08 a 11 horas) *

Hora



Horario estimado de salida *

Hora



Conozco los términos y condiciones establecidos en Res. 274/2020 y me comprometo a cumplir con los lineamientos definidos en el Protocolo para prevención y mitigación de COVID 19 en el ámbito de UNRC. *

Sí

