

La Plata, 17 de Julio de 2020

Honorable Consejo Directivo

Facultad de Odontología

Universidad Nacional de La Plata

Por la presente, me dirijo a ustedes y por su intermedio al Comité de Grado Académico de la Especialización en Gestión de la Educación Superior (EGES) al efecto de presentar mi Trabajo Final Integrador (TFI) titulado *“Diseño de contingencia. Protocolo de prevención frente a la pandemia COVID- 19 en áreas administrativas de la FOLP – UNLP”*, cuya dirección ejerce el Doctor en Odontología Gabriel E. Lazo. Adjunto la versión impresa completa.

Nombre/s y Apellido/s: Pablo Claudio Didomenico

Documento de Identidad (Tipo y número): D.N.I. 23.530.443

Teléfono y dirección de correo electrónico de contacto:02392-567388.
didomenicopablo@folp.unlp.edu.ar

Sin otro particular, saludo atentamente.

Pablo Claudio Didomenico

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

Especialización en Gestión de la Educación Superior

Trabajo Final Integrador

Equipo docente: Dr. Carlos Giordano | Mg. Glenda Morandi

“Diseño de contingencia.

Protocolo de prevención frente a la pandemia COVID- 19 en áreas administrativas de la FOLP – UNLP.”

Alumno: Od. Pablo Didoménico

Prosecretario de Procedimientos Administrativos

Facultad de Odontología. UNLP.

Director: Dr. Lazo Gabriel E.

Índice

1. Título
2. Resumen
3. Caracterización del ámbito de gestión y justificación del tema
4. Objetivos del TFI
5. Marco conceptual
 - a. Antecedentes
 - b. Seguridad e Higiene en Educación Superior.
 - c. COVID- 19: Gestionar en la coyuntura.
6. Proyecto de Intervención
 - a. Presentación
 - b. Análisis situacional
 - c. Desarrollo del Proyecto de Intervención.
 - ETAPAS
 - 1) evaluar magnitud del peligro y evaluar riesgos.
 - 2) diseñar acciones preventivas
 - PRIMERA PARTE: Recomendaciones Generales
 - SEGUNDA PARTE: Protocolos Específicos
 - 3) Difusión y señalización:
7. Reflexiones Finales
8. Bibliografía

1) Título:

“Diseño de contingencia. Protocolo de prevención frente a la pandemia COVID- 19 en áreas administrativas de la FOLP – UNLP. “

2) Resumen:

Este Trabajo Integrador Final propone un protocolo de cuidado para el personal que realiza tareas administrativas de la Facultad de Odontología de la Universidad Nacional de La Plata, brindando recomendaciones básicas y medidas específicas en materia de prevención, higiene y seguridad en el ámbito laboral frente a la pandemia del virus COVID-19.

3) Caracterización del ámbito de gestión y justificación del tema:

Este proyecto pretende intervenir en las políticas de gestión sobre el cuidado de la salud de los trabajadores de las diferentes áreas administrativas de la Facultad de Odontología. Tiene como eje identificar los riesgos y garantizar los medios técnicos de prevención y protección de la salud en el ámbito laboral, pero especialmente promover entre el personal comportamientos solidarios y de protección de sí mismos y de terceros.

La Universidad Nacional de La Plata observa criterios de salud, seguridad y medio ambiente, basados en normas internacionales, nacionales y provinciales, y normativa de la UNLP, con el objeto de instalar procedimientos de trabajo, higiene y limpieza para una buena salud de los trabajadores y el ambiente laboral.

La Facultad de Odontología se trata de una dependencia universitaria donde muchas personas –alumnos, docentes, autoridades, personal administrativo, de limpieza, mantenimiento y seguridad- desarrollan sus actividades, brindando atención al público y con alto tránsito de pacientes. El sector del edificio donde se desarrollan las tareas administrativas y que será objeto de análisis en el presente Trabajo Integrador Final cuenta con una planta única, con divisiones modulares a media altura que sectorizan las siguientes dependencias: División Enseñanza,

Departamento de Mesa de Entradas, Departamento de Personal, y Dirección Económica Financiera. Una cocina de uso exclusivo del personal y tres baños para el personal. El espacio cuenta con mostradores de atención al público con ventanillas separadas por protección vidriada.

La propuesta de diseño de un protocolo como trabajo de integración final se justifica atendiendo a la contingencia del brote de la pandemia COVID- 19, y permitirá a esta unidad académica contar con un plan de medidas preventivas necesarias para preservar un ambiente laboral seguro para sus trabajadores en virtud de una posible normalización de las actividades a corto/ mediano plazo. En ese sentido el proyecto trata de una acción coyuntural requerida por la situación sanitaria emergente, pero se enmarca en un contexto más general, el de la Seguridad e Higiene del Ámbito Laboral, que es materia cotidiana indispensable de la gestión educativa integral.

La pandemia se presentó de manera sorpresiva y exigió una rápida respuesta. Una institución de educación que se pretenda madura y organizada debe contar con gestores que puedan llevar adelante estos desafíos que lo coyuntural exija.

4) Objetivos del Trabajo Final Integrador

Objetivo General: Diseñar recomendaciones generales y protocolos específicos por Áreas para prevenir el peligro de contagio del COVID-19 en el ámbito de oficinas administrativas de la Facultad de Odontología de la UNLP.

Objetivos Específicos:

- Identificar peligros y evaluar riesgos en el ámbito administrativo de la Facultad de Odontología de la UNLP.
- Desarrollar un Protocolo de prevención de contagio COVID-19
- Planificar estrategias de difusión y capacitación al personal sobre las medidas preventivas.

5) Marco conceptual

a. Antecedentes

“Diseño de contingencia. Protocolo de prevención frente a la pandemia COVID- 19 en áreas administrativas de la FOLP – UNLP.”

Nuestro marco conceptual general es el de la Seguridad e Higiene en el ámbito laboral, como un campo complejo de saberes que viene desarrollándose desde hace varias décadas, y donde confluyen conocimientos sobre ergonomía, medio ambiente, epidemiología, toxicología, entre otras. Junto al desarrollo de este eje como un campo de estudios se fueron consolidando hacia fines de los '80s y principios de los '90s, diferentes reglamentos y normativas sobre la salud ocupacional. Hasta ese momento se le brindaba mayor importancia a los accidentes y salud del trabajo, surgiendo así la medicina del trabajo. Un largo camino ha ido transitando estos temas desde esos orígenes a mediados del siglo XX y hasta la actualidad que se contemplan la contaminación ambiental y los factores psicosociales como potenciales peligros para la salud ocupacional y que anteriormente eran dejados al margen.

En nuestro escenario, las condiciones de higiene y seguridad en el trabajo deben observar las normas presentes en la ley nacional de seguridad e higiene laboral (Ley 19.587,1979), comprendiendo en su artículo N° 5, las medidas sanitarias, precautorias de tutela o cualquier otra índole que tengan por objeto estos tres ejes fundamentales:

1. Proteger la vida del trabajador, preservar y mantener la integridad psicológica de los trabajadores,
2. Prevenir, reducir, eliminar o aislar los riesgos de los distintos puestos de trabajo,
3. Estimular y desarrollar una actitud positiva respecto de la prevención de los accidentes que pueden derivar de la actividad laboral.

b. Seguridad e Higiene en Educación Superior

En las últimas décadas actores gubernamentales, sindicales y otros actores sociales vinculados a las instituciones de Educación Superior han fortalecido las gestiones orientadas a promover y proteger el bienestar de los trabajadores mediante la mejora en las condiciones de trabajo, como mejor vía de prevención de los riesgos del trabajo. Asimismo, la importancia de la prevención de los riesgos es contemplada también desde el punto de vista de la motivación

económica y legal, siendo un deber inalienable del empleador, en este caso el propio Estado, gestionar una correcta administración de la seguridad laboral.

La difusión y capacitación al personal sobre estos temas también fue cobrando mayor presencia como un aspecto fundamental para la mejora continua de las condiciones de salud y seguridad en el trabajo, siendo los trabajadores quienes deben incorporar y transmitir una “cultura de la prevención”. Este concepto fue desarrollado en el Convenio N° 187 de la OIT sobre el marco promocional para la seguridad y salud en el trabajo.¹

c. COVID-19: Gestionar la coyuntura.

En diciembre de 2019, China se convirtió en el epicentro de un brote de neumonía de etiología desconocida. La mayoría de los casos fueron vinculados epidemiológicamente a un mercado con deficiencias en bioseguridad situado en Wuhan. La neumonía no respondía a los tratamientos habituales y rápidamente los contagios aumentaron exponencialmente, diseminación acentuada por desconocer cómo se daban los contagios y por la movilidad de las personas mediante el tráfico aéreo internacional.

El agente causal de esa extraña neumonía fue identificado como un nuevo coronavirus, causante de la enfermedad COVID-19. El 11 de marzo de 2020 con 118.000 contagiados en 114 países y 4.291 muertes la Organización Mundial de Salud declaró a esta enfermedad como una pandemia. La caracterización de pandemia aplica a una epidemia que se extiende por varios países y que afecta a un gran número de personas.

La vía central de transmisión es el contacto directo o indirecto con secreciones respiratorias, estornudos o tos de personas contagiadas, por ello el distanciamiento social y la higiene son las medidas preventivas más efectivas, junto con el aislamiento de los pacientes que presenten los síntomas o sus contactos estrechos. Evitar la propagación de casos es importantísimo para no sobrepasar las capacidades de las instituciones sanitarias.

¹ Convenio sobre el marco promocional para la seguridad y salud en el trabajo (Entrada en vigor: 20 febrero 2009)

En nuestro país, mediante el Decreto de Necesidad y Urgencia N° 260 de fecha 12 de marzo de 2020, el Poder Ejecutivo Nacional amplió la emergencia pública en materia sanitaria establecida por Ley N°27.541, en virtud de la declaración de Pandemia realizada por la OMS en relación con el COVID-19.

El 19 de marzo de 2020, mediante el Decreto de Necesidad y Urgencia N° 297, el Poder Ejecutivo dispuso en forma temporaria el “aislamiento social, preventivo y obligatorio” con el fin de proteger la salud pública.

Ya con fecha 15 de marzo la UNLP resolvió la suspensión de actividades áulicas presenciales y ajustó la modalidad de prestación de servicios por parte del personal directivo, docente y no docente (Resolución UNLP 667/2020), promoviendo el teletrabajo en toda instancia que fuese posible. Esta normativa fue prorrogada y ampliada con las sucesivas ampliaciones del ASPO que realizó el Poder Ejecutivo Nacional (Resolución UNLP 805/2020-807/2020).

Desde el mes de marzo a la fecha se sucedió una batería de normas oficiales originadas frente a la pandemia por el COVID- 19 que inciden en aspectos de la salud y seguridad en las relaciones y ámbitos laborales:

1. Decreto N° 260/2020. (BO 12/03/2020) AMPLIACIÓN DE EMERGENCIA SANITARIA LEY N° 27.541. PANDEMIA CORONAVIRUS (COVID- 19).
2. Decreto N° 287/2020. Emergencia sanitaria. Coronavirus (COVID- 19). Implementación de las acciones y políticas para el adecuado cumplimiento de las recomendaciones que disponga la autoridad sanitaria nacional, en el marco de la emergencia y de la situación epidemiológica.
3. Decreto 367/2020 COVID-19. Enfermedad de carácter profesional no listada (B.O. 14/04/20) Se considerará presuntivamente la enfermedad Covid-19 como una enfermedad de carácter profesional -no listada- en los términos del apartado 2 inciso B) del artículo 6° de la Ley N° 24.557.
4. Resolución MINISTERIO DE TRABAJO EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL N° 202/20. Se suspende el deber de asistencia al lugar de trabajo con goce íntegro de sus remuneraciones, a todos los trabajadores y las trabajadoras que se

encuentren en las situaciones descritas en el artículo 7° del DNU N° 260 (B.O. 14/03/20)

5. Resolución MTEySS N° 207/20. Se suspende el deber de asistencia al lugar de trabajo por el plazo de 14 días a todos los trabajadores y las trabajadoras que se encuentren en las situaciones descritas en los incisos a); b) y c) del art. 1° (B.O. 17/03/20). Prorrogada por la Res. MTEySS N° 296/2020 hasta tanto dure el ASPO.

6. Superintendencia de Riesgos del Trabajo. Disposición 5/2020. GERENCIA GENERAL SRT (BO 28/03/2020) Aprueba recomendaciones especiales para el desempeño de los trabajadores exceptuados del aislamiento social, preventivo y obligatorio para el cumplimiento de su labor, así como para su desplazamiento hacia y desde el lugar de trabajo, sobre buenas prácticas en el uso de los elementos de protección personal y sobre colocación de protección respiratoria. Anexo 1 (Recomendaciones especiales para trabajos exceptuados del cumplimiento del aislamiento social, preventivo y obligatorio). Anexo 2 (Recomendaciones para desplazamientos hacia y desde tu trabajo). Anexo 3 (Elementos de protección personal). Anexo 4 (Correcta colocación y retiro de protector respiratorio).

7. MINISTERIO DE SALUD DE LA NACION, Resolución MS N° 627/20. Indicaciones para el aislamiento. Apruébense las indicaciones para el aislamiento. Estas indicaciones resultan de cumplimiento obligatorio para las personas alcanzadas. Anexo: indicaciones para el aislamiento. Anexo II: Indicaciones de distanciamiento social.

En línea con lo antedicho, se hace necesario trabajar en un protocolo que garantice un cumplimiento seguro de las tareas, así como para los desplazamientos hacia y desde el lugar de trabajo, sobre buenas prácticas en el uso de los elementos de protección personal y sobre colocación de protección respiratoria, en el marco de la progresiva normalización de tareas y el cese del aislamiento social, preventivo y obligatorio (ASPO). La propuesta que realizamos en este TFI observa y reúne las diversas recomendaciones emitidas por la

autoridad sanitaria nacional, las recomendaciones de la OMS y las producidas desde la Superintendencia de Riesgos del Trabajo².

Proyecto de Intervención

a. Presentación:

El presente Trabajo Integrador Final propone un protocolo de prevención de contagio del virus COVID -19, para las áreas de trabajo administrativo de la Facultad de Odontología de la UNLP, aplicable asimismo a otros actores asociados a las mencionadas áreas (atención al público, trabajadores del área de limpieza, entre otros).

b. Análisis situacional

La situación frente a la cual nos encontramos supone un riesgo de tipo biológico desconocido: un virus de gran velocidad de contagio y alta letalidad. Ningún protocolo existente hasta el momento en nuestro ámbito laboral podría dar respuesta a esta nueva situación. Nos vemos en la necesidad de diseñar esta propuesta para determinar un procedimiento seguro de trabajo, y para ello relevamos la información disponible sobre el agente causante y el alcance del mismo. Asimismo, es importante estar atentos a las distintas informaciones que van completando o rectificando este detalle en un marco de constante cambio.

Como repasamos más arriba, el COVID-19 ingresa por los ojos (mucosa de la conjuntiva), la boca (mucosa bucal y la nariz (mucosa de la nariz), por contacto directo o indirecto con pequeñas gotas del agente patógeno. El agente no permanece suspendido en aire, pero sí puede vivir fuera del cuerpo huésped, depositado en cualquier tipo de superficies por algunos periodos de tiempo. Atendiendo a estas particularidades se evaluaron las condiciones en cada caso y se recomendaron las medidas generales y específicas.

La propuesta detalla cuestiones mínimas indispensables para prevenir la propagación del COVID-19, tanto en los desplazamientos hacia y desde el trabajo,

² Resolución SRT N° 29/2020 y la Disposición GG N° 5/2020

“Diseño de contingencia. Protocolo de prevención frente a la pandemia COVID- 19 en áreas administrativas de la FOLP – UNLP.”

la higiene y cuidados personales y del espacio laboral, como en la organización y ejecución de las tareas en las oficinas administrativas.

La PRIMERA PARTE versa sobre recomendaciones generales para el cumplimiento seguro de tareas con particular atención en las actividades de mayor exposición a carga viral, tales como atención al público, el uso de espacios comunes y la deposición final de elementos y residuos de protección personal.

En una SEGUNDA PARTE se anexan los protocolos específicos para el trabajo de las distintas áreas: Dirección de Enseñanza, Departamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo, Departamento de Personal, y Dirección Económico Financiera. Finalmente se plantea la necesidad de producir señalética para difusión del protocolo, y capacitación permanente del marco de referencia normativo que regula esta situación excepcional.

Se insiste en que la correcta aplicación del protocolo requiere actores responsables y solidarios. Este es el único modo de preservar la salud y será observado el cumplimiento por parte de la Prosecretaría de Procedimientos Administrativos y la Prosecretaría de Seguridad e Higiene, que tendrán la función central de supervisión y monitoreo permanentes de las condiciones de higiene y seguridad de las distintas actividades, pudiendo rever las condiciones de este protocolo según lo consideren pertinente.

c. Desarrollo del Proyecto de Intervención:

ETAPAS

1) evaluar magnitud del peligro y evaluar riesgos.

En esta etapa el Prosecretario de Procedimientos Administrativos solicitó al responsable de cada área administrativa un relevamiento de los requerimientos específicos, a efectos de armar recomendaciones en materia preventiva para la eventual vuelta a la actividad. Esta evaluación previa al trabajo de elaboración de protocolo fue impulsada por los directivos, la Prosecretaría de Procedimientos Administrativos y el Departamento de Personal, con participación del responsable

de Seguridad e Higiene, pero necesariamente debió realizarse con el compromiso y participación de las áreas de aplicación.

2) diseñar acciones preventivas.

En esta instancia es importante diferenciar las recomendaciones generales y las específicas, y siempre considerar la normativa vigente que actuará como guía: Decretos del Poder Ejecutivo, Resoluciones y Disposiciones de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo, normas del Ministerio de Salud de la Nación y sus homólogos locales, Resoluciones de la UNLP, entre otras.

Las recomendaciones generales abordan los siguientes grandes ejes:

- **Higiene personal y distanciamiento social**
- **Recomendaciones para el traslado entre el hogar y el establecimiento de trabajo**
- **Medidas de prevención en la atención al público.**
- **Elementos de protección personal**
- **Gestión de casos sospechosos y confirmados de COVID-19.**

PRIMERA PARTE

RECOMENDACIONES GENERALES:

- 1) Informar y capacitar al personal sobre los procedimientos de trabajo adoptados. Cada responsable de área deberá hacer observar el protocolo.
- 2) Utilizar cartelera, medios electrónicos, notificaciones personales, web, y redes sociales para difundir las medidas implementadas y el modo de funcionamiento y atención de la dependencia, para el personal y el público en general.
- 3) La reincorporación del personal deberá ser progresiva/gradual, trabajando con dotación mínima necesaria (hasta 2 personas por oficina al mismo tiempo) para realizar tareas que sean esenciales.
- 4) Reiniciarán actividades preferentemente quienes puedan trasladarse por medios propios.
- 5) Continuarán exceptuados los agentes de grupos de riesgo (Res. MTEySS N° 207/20)

6) Antes de reiniciar actividades el personal deberá completar con carácter de declaración jurada, un cuestionario de seguridad COVID-19. (Se adopta el aplicativo disponible en la intranet de la SRT/ DECLARACION JURADA DE SALUD).³ Deberán descargarlo, completarlo y enviarlo por correo electrónico al Departamento de Personal.

7) Las personas con síntomas de la enfermedad COVID-19 no deberán concurrir a trabajar, y deberán notificar por los medios pertinentes a la Dirección de Salud UNLP.

8) El fichaje de asistencia se realiza mediante medio electrónico en acceso a la Facultad.

9) Observar distancia de seguridad entre personas (1,5m.-2m.), reorganizando la ubicación de los trabajadores escritorio por medio y evitando ubicaciones

3 ANEXO – DECLARACIÓN JURADA DE SALUD Covid 19

Nombre y Apellido:

DNI:

Puesto:

Lugar de Residencia:

1. Tiene antecedente de viaje al exterior Si No

2. Usted ha tenido contacto con alguna persona enferma de Coronavirus o caso sospechoso de Covid 19 en los últimos 14 días.

Si No

3. Presentó durante los últimos 14 días o presenta actualmente alguno de estos síntomas:

Fiebre (37,5 o más)

Tos dolor de garganta problemas para respirar,

anosmia o disgeusia (alteraciones en el gusto u olfato).

4. Tiene antecedente de Patología Crónica (Asma, diabetes patologías cardíacas, otra)

Declaro que los datos aportados son correctos y me comprometo a notificar al Departamento de Servicio Médico cualquier modificación de los mismos.

frontales, evaluar posibles ingresos/ egresos por turnos o en un esquema semanal para evitar aglomeraciones indebidas.

10) En cada puerta de acceso, personal de la Facultad hará un control de temperatura a toda persona que ingrese al edificio

11) En los puntos de acceso al establecimiento habrá un lugar destinado para realizar la desinfección de manos, suelas de zapatos, antes de llegar al puesto de trabajo.

12) En los lugares de atención al público se deberá controlar y restringir el ingreso de personas de manera de garantizar una distancia de separación mínima de 1,5m entre cada persona.

13) Las personas que concurran a realizar trámites a cualquier área administrativa lo harán en forma individual, sin acompañantes, salvo que la gestión así lo exija.

14) Para la entrega y recepción de documentación se implementarán modalidades donde no haya contacto directo entre quien entrega y quien la recibe (carros, cajones, folios, etc.), que se deberán desinfectar frecuentemente con los productos recomendados a tal fin.

15) Se garantizará la provisión de agua potable en cantidades suficientes para la higiene y desinfección tanto del trabajador como del ambiente de trabajo.

16) En los baños, la Facultad proveerá de elementos de higiene personal a los trabajadores para su uso: agua, jabón, alcohol al 70% o alcohol en gel y toallas de papel descartables, y se desactivarán los secadores de manos por aire.

17) Se ventilará el ambiente laboral.

18) El personal deberá higienizar y desinfectar su puesto de trabajo, el aparato telefónico fijo, elementos y útiles de trabajo en forma frecuente.

19) Será obligatorio el uso de tapaboca durante toda la jornada de trabajo.

20) Se recomienda evitar llevarse las manos a la cara, y toser o estornudar en el pliegue del codo.

21) Se desaconseja el uso de artefactos de uso común (microondas, heladera, dispenser de agua, etc.). Se colocará kit de desinfección en las áreas donde se encuentren los artefactos de uso común.

22) Los platos, vasos, cubiertos, mate, deben ser individuales y no se deben compartir.

23) Se proveerá de recipientes para descarte de elementos de higiene personal, separados de otros residuos, y debidamente señalizados.

24) El personal de limpieza realizará la higiene y desinfección de los ambientes de trabajo antes del inicio de las actividades laborales, repitiéndose esta tarea a mitad de la jornada laboral.

25) Se intensificará la limpieza y desinfección de las superficies de alto contacto o tránsito de personas, como ser: puertas de ingreso, pasillos, pasamanos, picaportes, mostradores, ventanillas, baños, cocinas, ascensores, entre otros.

26) Deberá existir un lugar predestinado para aislamiento preventivo ante detección de casos sospechosos, por presencia de síntomas compatibles con COVID-19, previa comunicación inmediata a autoridad competente.

27) En caso de ingreso de proveedores al edificio deberán cumplir el mismo procedimiento establecido para el personal. Deberá llevarse un registro de ingreso de personas externas al organismo y planificar los días y horarios para minimizar la aglomeración de personas.

28) En caso que deba ingresar personal de otras áreas de la Facultad (soporte técnico, otras áreas de administración, etc.), deberán observar las normas indicadas en el protocolo, debiendo llevar protección facial y evitando compartir herramientas de trabajo, e higienizando el lugar luego de su egreso del recinto.

SEGUNDA PARTE

Protocolos específicos:

1:

PROTOCOLO DIRECCION DE ENSEÑANZA

Para la atención en Ventanilla y Escritorio:

-Se atenderá por ventanilla solo a una persona a la vez con tapaboca y respetando 1,5m. – 2m. de distancia.

- Toda persona que se acerque a la ventanilla deberá higienizar sus manos con alcohol en gel disponible en mostrador antes de realizar cualquier acción.
- Se tenderá a digitalizar toda la documentación posible y enviarla por medios electrónicos.
- Las consultas se harán telefónicamente o al correo institucional de cada área.
- Los trámites presenciales sólo se harán para cuestiones esenciales y urgentes.
- El interesado deberá presentar cada hoja –nota y adjuntos, etc.- colocándolo en un celofán que entrega el personal, donde colocará la documentación, así el personal no tendrá contacto con el papel.
- Quien lo recepcione, posteriormente se higieniza con alcohol al 70%, se pasa alcohol en gel en las manos (salvo que opte por ponerse guantes de látex) y en el sello de la oficina si corresponde.
- Para intercambio de Actas y otra documentación con otras áreas se observarán las recomendaciones generales para manipular de forma segura.
- Quien realice tareas de carga observará extremo cuidado de higiene de los espacios de trabajo.
- Quien pase expedientes a Archivo observará las normas emanadas de la Prosecretaria a tal efecto.
- Para entrega de documentación a Docentes se hará en celofanes con normas de higienización.

2:

PROTOCOLO DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO.

- Se atenderá por la ventanilla de a una persona a la vez (solo cuando se evalué si el trámite a realizar no puede realizarse a través de vía remota).
- Las notas deberán ser enviadas y/o solicitado su modelo, vía web al correo institucional de la oficina: mesadeentradasysalidas@folp.unlp.edu.ar

RECEPCIÓN POR MOSTRADOR:

PRESENTACIÓN DE NOTAS:

- El interesado deberá presentar cada hoja –nota y adjuntos- para que el personal ponga el sello de entrada. Luego se le entregará un celofán donde colocará la documentación, así el personal no tendrá contacto con el papel.
- Quien lo recepcione, posteriormente se higieniza con alcohol al 70%, se pasa alcohol en gel en las manos (salvo que opte por ponerse guantes de látex) y en el sello de la oficina, se lleva a caratular y armar con esos folios el expediente correspondiente.

RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE OTRAS DEPENDENCIAS:

- Se reciben los expedientes poniendo la fecha de entrada en la última hoja, se comunica al superior el tema del mismo y lo solicitado para que esté en conocimiento de lo que entró, ya que estas actuaciones estarán en la oficina guardadas dentro de un mueble por 5 días, con una hoja que dice día de entrada y el día que se lo debe sacar, salvo que alguna autoridad las solicite antes, en este caso quedará asentado en un libro designado para ese fin.
- El empleado de la oficina se desinfectará las manos con alcohol en gel, pondrá el papel con las fechas y lo guardará en el mueble, pasándose nuevamente alcohol en gel en sus manos. (en caso de optar por ponerse guantes de látex, estos serán desechados al terminar el contacto con los expedientes, luego se pasará alcohol en gel en sus manos y al 70 % en el picaporte de la puerta donde los guardó)
- Cumplida la semana se saca el expediente y se hace su pase a la oficina correspondiente.

RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA:

- Toda correspondencia será introducida en sobres de celofán provistas por la dependencia y se envía a su destinatario.
- Una vez terminado el procedimiento el empleado que la recepcionó descartará los guantes y se pasará alcohol en gel en sus manos.

RECEPCIÓN DE TITULOS:

- Los mismos serán manipulados con guantes de látex y colocados en el porta títulos de la oficina para ser enviados al área correspondiente.

RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES Y/O NOTAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:

- Una vez recepcionados los expedientes que son para salir, se hará el trámite correspondiente y serán guardados en una caja destinada para todo aquello que debe salir a otra dependencia, (de ser posible serán reservados por 5 días) el empleado que los recibe descartará los guantes utilizados y pasará alcohol en gel en sus manos, en el sello de salida y en todo aquello que haya manipulado durante el trámite. -
- En el caso de los expedientes que llegan para archivo, estos serán colocados en una caja destinada para este trámite, y serán guardados por 5 días, cumplido el término se procederá a realizar el archivo de los mismos. -
- En el caso de las notas, las mismas serán recibidas dentro de folios, los cuales se desinfectarán con alcohol al 70% y se colocarán en la caja para salir.

3:

PROTOCOLO DEPARTAMENTO DE PERSONAL

- Se atenderá por ventanilla solo a una persona a la vez, separadas entre sí por un 1,5m. de distancia
- Toda persona que se acerque a la ventanilla deberá higienizar sus manos con alcohol en gel disponible en mostrador antes de realizar cualquier acción.
- Se atenderá por ventanilla solo trámites que requieran firma personal, completado de planillas individuales o la entrega de cualquiera documentación que no pueda ser digitalizada.
- Toda documentación que pueda digitalizarse será remitida por medios electrónicos.
- Cualquier consulta o duda, dirigirse al mail de la oficina:
personal@folp.unlp.edu.ar

- Recordar la consulta permanente a los mails institucionales ya que la mayoría de la información se proveerá por esos medios.

RECEPCIÓN POR MOSTRADOR:

FIRMA DE DOCUMENTACIÓN PERSONAL, COMPLETADO DE PLANILLAS INDIVIDUALES Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE PERSONAL AJENO A LA OFICINA:

- Las personas interesadas deberán llevar biromes propias color azul y negra según el trámite (ir muñido de ambas).
- Presentar la documentación dentro de folios y de forma ordenada. No se recibirá documentación con faltantes para evitar hacer más de una consulta.
- El personal manipulará esos documentos con guantes de látex que posteriormente descartará.
- Quien recepcione la documentación deberá desinfectarla con el alcohol al 70%, y pasarse alcohol en gel en las manos (salvo que opte por ponerse guantes de látex) y en el sello de la oficina.

RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES Y/O NOTAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:

- Una vez recepcionados los expedientes que son para salir, se hará el trámite correspondiente y serán guardados en una caja destinada para todo aquello que debe salir a otra dependencia, (de ser posible serán reservados por 5 días) el empleado que los recibe descartará los guantes utilizados y pasará alcohol en gel en sus manos, en el sello de salida y en todo aquello que haya manipulado durante el trámite. -

4:

PROTOCOLO DIRECCION ECONOMICO FINANCIERA

1. COMPRAS

- Las solicitudes de compras menores (los formularios de caja chica, fondo permanente, viáticos, etc.) deberán ser cursados por el área requirente, VIA MAIL, al DECANO para su autorización. Las mismas serán devueltas al sector requirente con su aprobación o no, para luego ser remitidas a COMPRAS, POR LA MISMA VIA. También podrán ser remitidas en forma directa a COMPRAS por el DECANATO.

- Las solicitudes de compras que encuadren en los procedimientos TRAMITE SIMPLIFICADO, LICITACION PRIVADA o PUBLICA, deberán cursarse mediante expediente.
- Para los actos de APERTURAS DE SOBRES DE OFERTAS de las contrataciones, la Facultad dispondrá de un área donde se pueda llevar a cabo el mismo respetando las recomendaciones generales más arriba mencionadas.
- Las entregas de artículos y/o mercaderías, se coordinarán telefónicamente o por mail con el responsable del área.
- Con el objeto de evitar aglomeraciones en el sector, se programarán todas las actividades presenciales, como recepción de ofertas, consultas de documentación y Expedientes, entregas de mercaderías en una única agenda que deberá priorizar la concurrencia individual. Cualquier duda referida a este sector, se evacuará telefónicamente o por mail del sector compras@folp.unlp.edu.ar.

2. RENDICIONES

- Toda consulta deberá hacerse telefónicamente o vía mail a cuchettifabiana@folp.unlp.edu.ar
- Por expediente se cursarán los pedidos de firmas que correspondan y todo trámite relacionado con el sector.

3. TESORERIA

- Todo pago correspondiente a la Facultad, se realizará por transferencia bancaria.
- El envío de documentación al sector, con su debida referencia, se realizará vía mail. Aquellos comprobantes físicos que no puedan ser enviados según el párrafo

anterior, se recibirá por el personal con las medidas preventivas necesarias, por ejemplo, uso de guantes, alcohol en gel, etc.

- Toda cobranza que realiza la Facultad (cuotas de Posgrado, estudios, certificaciones, etc.), se seguirán cobrando por los medios habilitados, esto es, transferencia bancaria, tarjetas de débito y crédito. Para este último caso se permitirá el acceso individual al sector de ventanilla. Se estudiarán medios alternativos de cobro (Pagomiscuentas, Pago fácil, Bapropagos, etc).
- La recaudación en efectivo por los bonos y estudios realizados por el Hospital Odontológico se entregarán por ventanilla, en sobre contenedor, previa esterilización de los billetes.
- Los recibos de sueldos no se entregan en ventanilla Todo el personal que lo requiera deberá ingresar con su usuario y contraseña al acceso único.
- Cualquier duda, reclamo o consulta, se atenderán vía telefónica o por mail a tesorería@folp.unlp.edu.ar

4. CONTABLE

- Toda documentación para el área (DNI, CUIT, comprobantes, facturas, pagos de monotributo, etc.) deberán cursarse vía mail a contable@folp.unlp.edu.ar.
- Aquella documentación, debidamente referenciada, o información que no pueda ser remitida por los medios establecidos en el apartado anterior, se habilitará carpeta o caja en ventanilla para los mismos.
- Las solicitudes de contratos o renovación de los mismos, deberán ser remitidos por el área requirente, POR MAIL al DECANO para su autorización. Las mismas serán devueltas al sector requirente con su aprobación o no, para luego ser remitidas a CONTABLE, POR LA MISMA VIA. También podrán ser remitidas en forma directa a CONTABLE por el DECANTO.
- Todo tipo de dudas y/o consultas, se evacuarán vía mail o telefónicamente.

5. VENTANILLA/MESA DE ENTRADA

- Para los expedientes que ingresen o salgan del sector, se dispondrá de un lugar determinado para dejarlos y retirarlos con sus respectivos remitos manipulando la documentación con guantes de látex, y observando las recomendaciones de higiene personal.

3) Difusión y señalización:

→ Solicitar al área competente el diseño y confección de un kit de carteles referidos al Covid-19, atendiendo a la normativa de difusión vigente:

Carteles e infografía sobre cuidados, síntomas, ocupación máxima, cuidados en el desplazamiento desde y hacia el lugar de trabajo; etc.

→ Disponer marcas en el piso que delimiten la distancia 1,5m. – 2m. entre personas para el tránsito del público en el área administrativa.

→ Realizar capacitaciones informativas por área y relevar las DDJJ de salud previo a la vuelta a la actividad.

5) Reflexiones Finales

Hemos desarrollado la propuesta de un protocolo de cuidado para el personal que realiza tareas administrativas de la Facultad de Odontología de la Universidad Nacional de La Plata, brindando recomendaciones básicas y medidas específicas en materia de prevención, higiene y seguridad en el ámbito laboral frente a la pandemia del virus COVID-19.

La idea de la vuelta al ámbito laboral después de meses de aislamiento social preventivo y obligatorio supone un gran desafío para la gestión universitaria. La que viene siendo denominada como “nueva normalidad” nos presenta un escenario tan desconocido como el que instaló la pandemia. Entendemos que será una nueva forma de trabajo, que deberá hacerse carne en los trabajadores, en las autoridades, donde el distanciamiento social, las nuevas prácticas de higiene cambiarán nuestra vida cotidiana radicalmente. Como gestores debemos estar atentos a la incertidumbre que todo ello generará en los ambientes de trabajo, y transmitir seguridad para evitar la paralización de las personas, quienes

seguramente podrán estar experimentando preocupación, angustia y miedo a la enfermedad y la muerte, a los desafíos en términos económicos, y expresarán de formas diferentes su capacidad de adaptarse a la nueva forma de las relaciones interpersonales que sobrevendrá luego de esta emergencia. Será objeto de futuros estudios indagar este proceso, y allí deberemos estar los gestores de políticas institucionales en educación superior.

6) Bibliografía:

- Koury, Juan M.; Hirschhaut, Miguel (2020). “Reseña histórica del COVID-19. ¿Cómo y por qué llegamos a esta pandemia?”, En: *Acta Odontológica Venezolana* Edición Especial: COVID-19. Disponible en:

<https://www.actaodontologica.com/ediciones/2020/especial/art-2/>

- Martínez Montaña, M., et al. (2013) *Metodología de la Investigación para el área de la Salud*, México DF, Mc Graw Hill.

-Matus, C. (1996). Planificar para gobernar: el método PES. Recuperado de: <http://cigob.org.ar/wp-content/uploads/2016/07/PES-para-web.pdf>.

-Méndez C.E. (2003) *Metodología. Diseño y desarrollo del proceso de investigación*, Bogotá: McGraw-Hill Interamericana.

-Tauber, Fernando (2018) “Pensar la Universidad”, Documento de trabajo del PROYECTO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA - 2018-2022. Disponible en:

http://sedici.unlp.edu.ar/bitstream/handle/10915/68411/Documento_completo.pdf-PDFA.pdf?sequence=1&isAllowed=y

-Van der Haar, R., Goeltzer, B. (2001) *La Higiene Ocupacional en América Latina. Una guía para su desarrollo*. Washington, D.C, Organización Panamericana de la Salud.

Documentos oficiales:

-Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social; Ministerio de Educación; Instituto Nacional de Educación Tecnológica, Organización Internacional del

Trabajo (2014). “Salud y seguridad en el trabajo (SST). Aportes para una cultura de la prevención”. Disponible en:

http://www.trabajo.gob.ar/downloads/domestico/Salud_y_Seguridad_en_el_Trabajo.pdf

-Superintendencia de Riesgos del Trabajo (2020) “PROTOCOLO SRT PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19 Recomendaciones y sugerencias”. Disponible en:

https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/resolucion_srt_ndeg_46-2020.pdf

-Ministerio de Trabajo y Economía Social. Instituto Nacional De Seguridad y Salud en el Trabajo (INSST) (2020), “PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL NUEVO CORONAVIRUS (SARS-COV-2)”.

- Reglamentación para el desarrollo de las actividades y servicios exceptuados de las medidas de “Aislamiento social, preventivo y obligatorio” y de la prohibición de circular del Decreto Nacional N° 297/2020 y sus normas complementarias, en los términos de los Decreto Nacionales N° 355/2020, N° 408/2020 y N° 459/2020 y la Decisión Administrativa N° 524/2020 Decreto N° 340/2020

-Convenio N° 187 de la OIT sobre el marco promocional para la seguridad y salud en el trabajo. (Entrada en vigencia 2009), Disponible en:

https://www.ilo.org/dyn/normlex/es/f?p=NORMLEXPUB:12100:0::NO::P12100_ILO_CODE:C187

-Ministerio de Salud. Argentina (2020) “Plan operativo de preparación y respuesta al COVID-19”. Disponible en:

<https://www.argentina.gob.ar/salud/coronavirus-COVID-19/plan-operativo>

NORMATIVAS GENERALES y UNLP

-Ley de Riesgos del Trabajo. LEY 24.557/95

-Ley de Higiene y Seguridad en el Trabajo. LEY N° 19.587

-Reglamentación de la LEY. DECRETO 351/79

-Creación de las Comisiones de Seguridad e Higiene en facultades y dependencias de la UNLP (Res.63/05)

-Creación de la Comisión de Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo -CCyMAT- (Res. 675/14)

-Resolución suspensión de actividades UNLP COPVID 19, disponible en:

<https://unlp.edu.ar/frontend/media/44/26844/9a41a97dea0e4d00507045019e4b5753.pdf>

Bibliografía Institucional

- Giordano Carlos José (<https://orcid.org/0000-0003-3345-3041>) De riquezas, abandonos y oportunidades urgentes. Revista de la Universidad, Universidad Nacional de La Plata (UNLP), La Plata, Argentina, octubre 2010, ISSN: 0041-8625, Páginas: 87-98. <http://sedici.unlp.edu.ar/handle/10915/68451>
- Giordano Carlos José (<https://orcid.org/0000-0003-3345-3041>) Identidades e interculturalidad en etnografías reflexivas - <http://hdl.handle.net/10915/34604>
- Giordano Carlos José (<https://orcid.org/0000-0003-3345-3041>) La universidad pública: trayectorias educativas con producción y transferencia de conocimientos - <http://hdl.handle.net/10915/62468>
- Giordano Carlos José (<https://orcid.org/0000-0003-3345-3041>), Díaz Ledesma Lucas Gabriel, Migliorati Mario Andrés, Otrocki Laura, Palazzolo Fernando, Souza María Silvina, Vestfrid Pamela y Vidarte Asorey, Verónica. Hacia la tesis. Itinerarios conceptuales y metodológicos para la investigación en comunicación. Buenos Aires, Instituto de Investigaciones en Comunicación. ISBN: 978-950-34-0899-5 - <http://hdl.handle.net/10915/42082>
- Giordano Carlos José (<https://orcid.org/0000-0003-3345-3041>). 23 tesis sobre la tesis. La comunicación para la transformación de la gestión educativa. <http://hdl.handle.net/10915/35341> - <https://doi.org/10.35537/10915/35341>
- Giordano Carlos José (<https://orcid.org/0000-0003-3345-3041>). La evaluación es educación - <http://hdl.handle.net/10915/54757>
- Tauber Fernando y Giordano Carlos José (<https://orcid.org/0000-0003-3345-3041>). Plan Estratégico 2018-2022, <http://sedici.unlp.edu.ar/handle/10915/105678>

- Tauber Fernando, Giordano Carlos José (<https://orcid.org/0000-0003-3345-3041>), Tauber Rocío, Cornejo Liliana, Virgolini María Belén, Rimoldi Emiliano. 2017; Bienes, derechos y deberes: la UNLP en la perspectiva de la CRES/Cartagena. Coloquio Regional Balance de la Declaración de Cartagena y Aportes para la CRES 2018. Coloquio llevado a cabo en la Universidad Nacional de las Artes, Buenos Aires
- Tauber Fernando, Giordano Carlos José (<https://orcid.org/0000-0003-3345-3041>), Marengo Roberto, Cornejo Liliana, Virgolini María Belén –Planeamiento de la Educación Superior: los problemas que adoptamos y supimos construir - 2015 - Instituto de Investigaciones en Educación Superior - <http://sedici.unlp.edu.ar/handle/10915/69714>

1. F Tauber (2005). Algunos desafíos para la Universidad Pública. Editorial de la Universidad Nacional de La Plata (EDULP)
2. F Tauber (2006). Plan Estratégico de la Universidad Nacional de La Plata (2006)
3. F Tauber (2007). Plan Estratégico de la Universidad Nacional de La Plata 2007-2010

“Diseño de contingencia. Protocolo de prevención frente a la pandemia COVID- 19 en áreas administrativas de la FOLP – UNLP.”

4. F Tauber (2008). Plan Estratégico Institucional 2007/2010 de la UNLP. UNLP
5. F Tauber (2008). La comunicación en la planificación y gestión para el desarrollo de las instituciones universitarias públicas argentinas: el caso de la Universidad Nacional de La Plata en el trienio junio 2004-Mayo 2007. Facultad de Periodismo y Comunicación Social
6. F Tauber (2009). Comunicación en la planificación y gestión de las universidades públicas argentinas. Ediciones de Periodismo y Comunicación (EPC)
7. F Tauber (2010). Discurso de asunción a la Presidencia de la UNLP
8. F Tauber (2010). Universidad Nacional de La Plata: discurso de asunción y objetivos estratégicos 2010-2014
9. F Tauber (2010). Plan Estratégico de la Universidad Nacional de La Plata 2010-2014
10. F Tauber (2010). Pensar la Universidad nacional de la Plata (2010)
11. F Tauber, G Nizan, D Delucchi, A Olivieri (2011). Planes directores, proyectos y obras. 2004- 2010. Universidad Nacional de La Plata (UNLP)
12. F Tauber (2011). Pensar la Universidad Nacional de La Plata 1 (2010-2014). Universidad Nacional de La Plata (UNLP)
13. F Tauber (2011). Discurso de apertura del III Congreso Internacional sobre Cambio Climático y Desarrollo Sustentable.
14. F Tauber (2011). Universidad pública y medioambiente: responsabilidades y desafíos para los próximos años. Revista de la Universidad
15. F Tauber (2011). Palabras en relación al rol de la universidad pública.
16. F Tauber (2012). El Consejo Social de la UNLP, un camino al compromiso universitario. Diálogos del Consejo Social 1
17. F Tauber, V Urriolabeitia (2012). UNLP: "Pensada y creada para promover el desarrollo nacional". Desafío Empresario 10
18. F Tauber (2012). Inmensas oportunidades. Diario Hoy en la Noticia
19. F Tauber (2013). Pensar la universidad 1 (2013)
20. F Tauber (2013). 30 años de democracia en la universidad pública. De Los Cuatros Vientos
21. F Tauber (2013). Profesionales íntegros y comprometidos. Revista de la Asociación Odontológica de Berisso, La Plata y Ensenada
22. F Tauber (2014). Testimonios: el rol de las instituciones en el desarrollo regional. 75 años sembrando
23. F Tauber, G Nizan, D Delucchi (2014). Planificación y gestión urbano/ambiental de los ámbitos universitarios. XI Simposio de la Asociación Internacional de Planificación Urbana y Ambiente (UPE 11) ISBN: 978-950-34-1133-9 (La Plata, 2014)
24. F Tauber, (Director) (2014). Plan Estratégico de la Universidad Nacional de La Plata 2014 – 2018
25. F Tauber (2014). Compromiso: Gestión 2010-2014
26. F Tauber (2015). Hacia el segundo manifiesto: los estudiantes universitarios y el reformismo hoy. Editorial de la Universidad Nacional de La Plata (EDULP)
27. F Tauber (2015). Hacia el segundo manifiesto: Los estudiantes universitarios y el reformismo hoy. Argentina: Editorial de la Universidad Nacional de La Plata (EDULP). ISBN: 978-987- 1985-63-0
28. F Tauber (2015). Presentación del libro Hacia el segundo manifiesto
29. F Tauber (2016). Proyecto Institucional de la Universidad Nacional de La Plata (2018-2022). Pensar la Universidad
30. F Tauber (2016). Pensar la universidad 2. Proyecto institucional de la Universidad Nacional de La Plata 2018-2022
31. F Tauber (2016). Pensar la universidad 2 (2016)
32. F Tauber (2016). Discurso: Pensar la universidad. Proyecto institucional 2018-2022
33. F Tauber (2017). Reseña del Plan Estratégico de Obras de la UNLP
34. F Tauber (2017). Presentación del Dr. Arq. Fernando Tauber del nuevo complejo edilicio en el predio del Ex BIM III.
35. F Tauber (2017). Presentación del nuevo Edificio " Sergio Karakachoff"(UNLP).

36. F Tauber (2017). Discurso en el Seminario Interno de Instrumentos de Planificación Estratégica Participativa.
37. F Tauber (2017). Haciendo realidad grandes proyectos. Econo 8
38. F Tauber (2017). La Reforma y el futuro de la Universidad. Revista Derechos en Acción
39. F Tauber (2017). La Universidad Nacional de La Plata en el contexto actual: la búsqueda de un modelo inclusivo. + E 7 (7. Ene-dic), 132-143
40. F Tauber (2017). Los desafíos que vienen para la UNLP. Bit & Byte 3
41. F Tauber (2018). Pensar la universidad 3 (2018)
42. F Tauber (2018). La universidad pública reformista: un modelo inclusivo y de desarrollo. Eudeba
43. F Tauber (2018). Transcripción del discurso de asunción a la Presidencia de la Universidad Nacional de La Plata, período 2018-2022
44. F Tauber (2018). Conferencia por el Centenario de la Reforma Universitaria en la UNSAdA.
45. F Tauber, (entrevista, de, Santiago, Barcos) (2018). Los dolores que quedan son las libertades que nos faltan. Econo 8
46. F Tauber, R Cereijo, A Palladino (2019). Se cumplen setenta años de la sanción de la gratuidad universitaria en Argentina. Diario Contexto 22
47. F Tauber (2019). UNLP Un Modelo de Universidad Pública Argentina. Revista Universidades
48. F Tauber, V Cruz (2019). El proyecto político-académico de la Universidad Nacional de La Plata y los desafíos de fortalecer la política institucional de géneros y feminismos. Gaceta de la V Circunscripción plurinominal del Tribunal electoral del Poder Judicial de la Federación-Nueva época
49. F Tauber, (compilador, L Quiroga (2019). Extensión universitaria: rupturas y continuidades. Educación
50. F Tauber (2020). Discurso en el marco del Consejo Regional Argentina contra el Hambre.