

VISTO:

La Resolución Rectoral N° 13/2021, el pedido efectuado por la máxima autoridad de la Facultad de Educación y Salud de la Universidad Provincial de Córdoba en relación a la presencialidad del personal administrativo y de gestión académica, la reapertura de la biblioteca y al cursado de prácticas corporales perteneciente a la Licenciatura en Psicomotricidad, todos de dicha Facultad, y la aprobación por parte del Centro de Operaciones de Emergencia (COE) del Ministerio de Salud de la Provincia de Córdoba del protocolo presentado por la Universidad Provincial de Córdoba a tales efectos;

CONSIDERANDO:

Que la Resolución Rectoral Nro. 13/2021 en su artículo 2° establece que se podrá autorizar, a pedido de la máxima autoridad de la Unidad Académica, la presencialidad en la misma, ello en la medida que el COE apruebe el protocolo correspondiente.

Que, el Decanato de la Facultad de Educación y Salud ha solicitado a este Rectorado que se autorice la presencialidad del personal administrativo y de gestión académica, la reapertura de la biblioteca y el cursado de prácticas corporales perteneciente a la Licenciatura en Psicomotricidad, todos de dicha Facultad, adjuntando a tales efectos una propuesta de protocolo que regularía la actividad referida.

Que en virtud de ello, se presentó en el COE el protocolo propuesto a los fines de implementar la referida propuesta del Decanato de la Facultad de Educación y Salud en el transcurso del año 2021.

Que, los protocolos presentados ante el COE fueron contruidos en un trabajo de colaboración y consenso entre docentes, equipo de gestión y Área de Infraestructura – Secretaría General de Administración y Recursos Humanos, para garantizar las prácticas que requieren presencialidad resguardando todas las medidas sanitarias y de seguridad.

Asimismo, los referidos protocolos fueron elaborados atendiendo a las Resoluciones Nros. 364/2020 y 372/2020 del Consejo Federal de Educación, a los protocolos marco y lineamientos generales para el retorno a clases presenciales en las Universidades e Institutos Universitarios realizado por la Secretaria de Políticas Universitarias del Ministerio de Educación, al protocolo para la prevención y articulación contra COVID – 19 de Universidades de la Ciudad de Córdoba y a los protocolos aprobados por el COE Córdoba.

Que conforme a lo dispuesto por el art. 14 de la Ley Provincial N° 9.375, su modificatoria, la Ley Provincial N° 10.206, el Decreto N° 1.080/18 y la Ley Provincial N° 10.704, corresponde a la Rectora Normalizadora, las atribuciones propias de su cargo y a su vez aquellas que el Estatuto le asigna a los futuros órganos de gobierno de la Universidad.

En virtud de todo ello, la normativa citada y en uso de sus atribuciones;

**LA RECTORA NORMALIZADORA
DE LA UNIVERSIDAD PROVINCIAL DE CÓRDOBA**

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: *AUTORÍCESE* la presencialidad del personal administrativo y de gestión académica, la reapertura de la biblioteca y el cursado de prácticas corporales perteneciente a la Licenciatura en Psicomotricidad, todos en la Facultad de Educación y Salud, ello de conformidad al Protocolo que se adjunta como Anexo I y a la autorización del COE que se adjunta como Anexo II, formando dichos anexos parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°: *ESTABLECESE* que será obligatorio el cumplimiento estricto del Protocolo autorizado por el COE, ello bajo apercibimiento de aplicar las sanciones que pudieran corresponder.

ARTÍCULO 3°: *DÉJESE SIN EFECTO* lo dispuesto en el Inc. 6 del Anexo I de la Resolución Rectoral N° 53/2020 exclusivamente para los estudiantes de las prácticas corporales perteneciente a la Licenciatura en Psicomotricidad de la Facultad de Educación y Salud establecidas en el Artículo 1 precedente, quienes deberán cumplimentar los porcentajes de presencialidad establecidos en el Reglamento General de Estudios aprobado por Disposición Nro. 2/2019 de la Secretaría Académica del Rectorado.

ARTÍCULO 4°: *PROTOCOLÍCESE*, comuníquese y archívese.

RESOLUCIÓN N° 0066.-



[Handwritten signature]
Lic. Raquel Krawchik
Rectora Normalizadora
Universidad Provincial de Córdoba

0066



PROCOLO GENERAL

PREVENCIÓN COVID-19

**Presencialidad del personal administrativo y
de gestión académica.**

Facultad de Educación y Salud

Universidad Provincial de Córdoba



1. Fundamentación

Visto los Decretos de Necesidad y Urgencia emitidos por el Poder Ejecutivo Nacional sobre el aislamiento social, preventivo y obligatorio y el distanciamiento social, preventivo y obligatorio por COVID-19, las disposiciones del Poder Ejecutivo Provincial, las resoluciones rectorales 2020 de esta Casa de Estudios específicas sobre la situación epidemiológica actual, el PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN CONTRA COVID-19 PARA UNIVERSIDADES DE LA CIUDAD DE CÓRDOBA del Centro de Operaciones de Emergencia de la Provincia de Córdoba (COE), Anexo N° 89 de fecha 17/06/2020, se elabora un protocolo que contempla pautas generales.

Los procedimientos plasmados en dicho protocolo fueron elaborados teniendo en cuenta los documentos emitidos por el Centro de Operaciones de Emergencia de la provincia de Córdoba (C.O.E.) en colaboración con documentos del Ministerio de Salud de la Provincia y el Ministerio de Salud de la Nación, considerándolos Protocolo Marco y Lineamientos generales para el retorno a las actividades esenciales que se desarrollan en la Facultad. El mismo se encontrará en permanente revisión y actualización por parte de las áreas intervinientes en su confección, atento a lo dinámico de la situación y las distintas recomendaciones e investigaciones que vayan surgiendo de los organismos con competencia: Estado Nacional, Ministerio de Salud, Ministerio de Transporte, Ministerio de Educación, Centro de Operaciones de Emergencias de la provincia de Córdoba.

2. Objetivos

2.1· Cuidar la Salud y Seguridad de Docentes, No docentes, Estudiantes y Proveedores que puedan presentarse o asistir a la Facultad de Educación y Salud de la Universidad Provincial de Córdoba.

2.2· Cooperar con las autoridades sanitarias promoviendo la implementación de hábitos necesarios que disminuyan los riesgos de propagación del virus.

2.3- Implementar pautas y procedimientos de trabajo que favorezcan un ordenamiento en las actividades inherentes al retorno a las clases y/o exámenes presenciales, entrega de títulos, uso de biblioteca, entre otras, basadas en criterios sanitarios de higiene, salud y seguridad, así como de organización académica y pedagógica.

2.4- Desarrollar acuerdos institucionales entre todos los miembros de la comunidad educativa que permitan poner en marcha el monitoreo constante de las actividades que se asuman, una vez determinado el regreso a las clases y/o exámenes presenciales.

2.5. Viabilizar las tareas, generando condiciones necesarias dentro con las medidas de bioseguridad correspondientes, para el desarrollo de las mismas a partir de la aprobación de las autoridades correspondientes

3. Lineamientos generales para la reapertura de las actividades presenciales

3.1. Establecer criterios de implementación de la presente regulación según la situación o fase epidemiológica que transita nuestra Ciudad y Provincia.

3.2. Generar un plan en conjunto con la comunidad educativa para evaluar posibilidades de implementación.

3.3. Posibilitar y profundizar la relación entre los efectores de salud, educación y desarrollo social, en vista de llevar adelante un trabajo coordinado que permita un abordaje claro y efectivo del retorno a clases y/o exámenes presenciales.

3.4. Incrementar las redes de comunicación entre las Universidades, Institutos Universitarios, los centros de salud, las provincias y los municipios en cada jurisdicción para posibilitar la resolución de interrogantes y problemas territoriales específicos.

4. Alcance

La aplicación de estos lineamientos alcanza a todas aquellas personas vinculadas a la Facultad de Educación y Salud de la Universidad Provincial de Córdoba. Los términos y reglamentaciones incluidas en el presente documento se extienden de manera general a todos

los individuos a quienes se les autorice el ingreso a las instalaciones de la Facultad de educación y Salud.

Atentos a la situación epidemiológica dinámica y cambiante de la situación epidemiológica, las pautas y procedimientos lineamientos serán revisados constantemente a la luz de los Marcos Regulatorios a nivel Nacional y Provincial y las entidades competentes.

5. Protocolo de actuación en la Facultad de Educación y Salud

a). Excepción de prestar servicios

Todos los actores de la Facultad (Docentes, No docentes, estudiantes y otros) que se encuentren dentro de los Grupos de Riesgos (ver Cap. Médico) están exceptuados de prestar servicios de manera presencial, por lo que deberán permanecer en sus hogares, prestando servicio de manera remota.

b) Asistencia escalonada

Se producirá el retorno de Docentes, No docentes, Estudiantes y Proveedores a desarrollar actividades de manera presencial, de manera escalonada y a través de burbujas que facilite la circulación sin contacto. El personal habilitado para el retorno a las actividades con presencia física en los distintos espacios de la Facultad de Educación y Salud, será notificado por sus respectivas autoridades y áreas competentes.

c) Documentación para circular

Es una condición administrativa para el ingreso y circulación el permiso de circulación emitido por la autoridad competente.

6- Disposiciones obligatorias para la movilización del personal que ingresa

1. El uso de barbijo o tapaboca es obligatorio en todo momento.
2. El distanciamiento físico es obligatorio (2 metros) en todo momento. Corresponde mantener distancia y evitar cualquier contacto físico entre personas.

3. La limpieza de calzado en alfombra sanitizante es obligatoria.
4. La aplicación de alcohol en gel en manos en los puntos de expedición indicados es obligatoria al ingreso y al retiro de la oficina.
5. Las personas consideradas grupos de riesgos se encuentran impedidas de ingresar. Se consideran personas de riesgo en el PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN CONTRA COVID- 19 PARA UNIVERSIDADES DE LA CIUDAD DE CÓRDOBA del COE, Anexo N° 89 de fecha 17/06/2020:

1. Las embarazadas.

2. Personas de cualquier edad con: enfermedades del corazón, enfermedades respiratorias crónicas, diabetes en tratamiento con fármacos, insuficiencia renal moderada-grave, enfermedades de la sangre como hemoglobinopatías o anemias, si son moderadas o graves, personas sin bazo, enfermedades hepáticas crónicas avanzadas, enfermedades neuromusculares graves, inmunosupresión (incluida la del VIH-SIDA o las producidas por fármacos que tienen que tomar personas trasplantadas), terapias contra el cáncer, obesidad mórbida (índice de masa corporal de 40 o más).

3. Personas de más de 60 años.

6- Ingreso y egreso permitido a la Facultad de Educación y Salud es la puerta principal del edificio, ubicado en Av. Deodoro Roca S/N, Córdoba, tal como se muestra en el

marcador rojo  del mapa que se presenta a continuación:



El personal de la guardia de ingreso solicitará la exposición del DNI, verificará en una planilla que le brinda dicha Facultad que se encuentre habilitado/a por turno para hacer el trámite y tomará la temperatura con termómetro infrarrojo. Los procesos son obligatorios.

- a. En caso de detectarse temperatura inferior a los 37° , se da acceso al edificio e indicación de cómo llegar a la oficina donde se entregará la documentación.
- b. En caso de detectarse temperatura de 37° o superior, se activarán los protocolos gubernamentales establecidos por el Centro de Operaciones de Emergencia, a fin de garantizar la seguridad de las personas que circulan por el edificio.

7- Disposiciones obligatorias para el personal administrativo de la facultad.

1. El uso de barbijo o tapaboca es obligatorio en todo momento.
2. El distanciamiento físico es obligatorio (2 metros) en todo momento. Corresponde mantener distancia y evitar cualquier contacto físico con las personas que retiran la documentación.
3. El lavado de manos con agua y jabón antes y después de cada entrega es obligatorio.
4. El único ingreso y egreso permitido a la Facultad de Educación y Salud es la puerta principal (Av. Deodoro Roca S/N, Córdoba).
5. El personal de la guardia de ingreso toma la temperatura con termómetro infrarrojo.
 1. En caso de detectarse temperatura inferior a los 37°, se da acceso al edificio.
 2. En caso de detectarse temperatura de 37° o superior, se activan los protocolos gubernamentales establecidos por el Centro de Operaciones de Emergencia, a fin de garantizar la seguridad del resto de las personas que circulan por el edificio.
6. La entrega de la documentación se realiza únicamente por una persona administrativa en el día y horarios establecidos. Es decir, no habrá otra persona en el área encargada de esta gestión en la sede Facultad de Educación y Salud.
7. El personal se organiza a partir de 2 burbujas: la burbuja número 1 asiste lunes, miércoles y viernes. La burbuja número 2 asiste jueves y viernes.
8. Luego de cada entrega, se efectúa la limpieza del mesón de atención al público y el picaporte de la puerta principal de las oficinas asignadas en la Facultad de Educación y Salud con soluciones diluidas de cloro (lavandina, lejía) o con al menos el 70% de alcohol.
9. Al día siguiente de la entrega de la documentación, el personal de limpieza de la UPC realizará las tareas correspondientes para la desinfección de la Facultad de Educación y Salud

8-Zona de circulación propiamente dicha:

Será demarcado en el piso la dirección de circulación de las personas y en zonas de espera el distanciamiento entre las mismas. En las distintas zonas se colocaran carteles informativos para todas las personas que transiten el lugar. Nadie puede salir por el ingreso y nadie puede ingresar por la salida-sin excepción.

9. Redistribución del personal y acondicionamiento de espacios de trabajo.

Se implementará la disminución de dotación de personal en aquellos sectores en que no sea estrictamente necesaria la presencia física; la misma podrá realizarse de diferentes maneras: teletrabajo, asistencia la mitad de jornada laboral o día de por medio o asistencia quincenal o turnos rotativos, intercalándose con el grupo de compañeros de sector.

El personal no docente dentro del ámbito universitario deberá organizar la oficina de manera tal que se respeten las distancias mínimas indicadas.

La ocupación de los espacios de trabajo como oficinas, se reducirá en un 50%, con la finalidad de garantizar el distanciamiento físico que debe existir entre las personas dentro de dichos espacios y siendo obligatorio el uso adecuado de barbijo no quirúrgico o tapabocas que cubra nariz, boca y mentón.

10- Organización del sector baños:

- Desinfectarse las manos al ingreso y egreso con alcohol en gel o líquido diluido.
- Secarse las manos con papel para secado de manos.
- En el interior de los mismos podrán haber 1 persona.
- Conservar el uso correcto del barbijo dentro del sector.
- La higiene por parte de personal de limpieza deberá ser realizada en forma frecuente.

11-Comedor y fotocopiadora

La concesionaria del comedor y la fotocopiadora deberán presentar sus propios protocolos que contemplen las especificidades sanitarias y legales que les permitan funcionar.

12- Uso de los ascensores

Atento a la modalidad de transmisión del COVID-19, se recomienda a todas las personas **evitar el uso de los ascensores**. La regla general es la **recomendación del uso de escaleras** respetando las distancias establecidas entre personas de 2 metros.

En caso de ser necesaria la utilización de los mismos, **el máximo de personas permitidas por ascensor** debe ser indicado específicamente en cada unidad y tendrá directa relación con la capacidad máxima establecida 50% de ocupación.

Este protocolo general se complementa con protocolos específicos a saber:

Protocolo BIBLIOTECA ANEXO 1

Protocolo de prácticas corporales ANEXO 2



Lic. Raquel Krawchik
Rectora Normalizadora
Universidad Provincial de Córdoba



Facultad de Educación y Salud

Universidad Provincial de Córdoba

Anexo 1

Protocolo para la reapertura de la biblioteca de la Facultad de Educación y Salud



Córdoba, 29 de marzo de 2021

Visto los Decretos de Necesidad y Urgencia emitidos por el Poder Ejecutivo Nacional sobre el aislamiento social, preventivo y obligatorio y el distanciamiento social, preventivo y obligatorio por COVID-19, las disposiciones del Poder Ejecutivo Provincial, las resoluciones rectorales 2020 de esta Casa de Estudios específicas sobre la situación epidemiológica actual, el PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN CONTRA COVID-19 PARA UNIVERSIDADES DE LA CIUDAD DE CÓRDOBA del Centro de Operaciones de Emergencia de la Provincia de Córdoba (COE), Anexo N° 89 de fecha 17/06/2020, los protocolos adoptados por las diferentes bibliotecas de las universidades; se comunica el siguiente Protocolo para la reapertura de la biblioteca de la Facultad de Educación y Salud de la Universidad Provincial de Córdoba (UPC).

Lineamientos y pautas generales:

La reapertura de la biblioteca de la Facultad de Educación y Salud se realizará en forma gradual, progresiva y ajustándose a las normativas de la institución. En caso de existir procedimientos, recomendaciones legales o normativas con indicaciones más exigentes, prevalecerán estas últimas sobre las expresadas en este documento.

Toda persona que presente síntomas compatibles con afecciones respiratorias y gripales debe avisar a sus superiores directos y NO DEBE ASISTIR a su puesto de trabajo habitual, además de realizar la consulta médica pertinente.

Se considerarán básicamente aspectos relacionados con la distancia social, las condiciones de higiene y seguridad para el personal y usuarios tales como:

- Higiene personal,
- Higiene y desinfección del edificio,
- Espacios y elementos de trabajo,
- Distancia social,
- Elementos protectores.

1. Elementos de protección del personal y usuarios

La biblioteca de la Facultad de Educación y Salud, velará por reducir el riesgo de contagio de COVID-19 tanto del personal como de los usuarios que asistan. Para ello acondicionará el mostrador del público colocando una mampara de aislamiento y proveerá un kit de protección personal, el cual estará equipado básicamente con:

- a) guantes descartables de nitrilo;
- b) mampara mostrador y máscara protectora facial reutilizable
- c) alcohol en gel, sanitizante para el material bibliográfico, aerosol o atomizador en dilución 70/30.

1.2 Otros elementos de uso común para el personal y los usuarios:

- a- Barbijo, alcohol diluido (70% alcohol y 30% agua);
- b- lavandina;
- c- jabón líquido;
- d- toallas descartables;
- e- cestos de basura exclusivos para descartables;
- f- papel absorbente.

2. Procedimientos de higiene del personal.

Es importante recordar que no es posible hacer una desinfección total, el objetivo es disminuir el riesgo.

Todo el personal al ingresar a la biblioteca debe:

- a) sanitizar el calzado: limpiar la base de los zapatos en un trapo empapado en agua con lavandina y pulverizar por encima con alcohol diluido;
- b) higienizarse las manos (cuando no haya baño en la zona inmediata al acceso, utilizar alcohol en gel o en aerosol con atomizador para tal efecto);
- c) colocarse guantes al comenzar la jornada laboral;
- d) desinfectar los artículos personales (llaves, carteras, etc.);
- e) dejar los artículos personales en un lugar apartado (armarios

- personales) previamente desinfectado;
- f) evitar todo tipo de contacto físico, incluso al saludar, manteniendo una distancia de 2 metros entre personas;
 - g) periódicamente lavarse las manos con agua y jabón (durante al menos 20 segundos) y secarse con toallas descartables;
 - h) evitar tocarse la cara, los ojos, la nariz y la boca;
 - i) no compartir alimentos, bebidas, mate, cubiertos, platos, vasos, etc. (utilizar preferentemente descartables);
 - j) no compartir teléfonos celulares ni objetos personales tales como lapiceras, útiles de oficina, etc.;
 - k) estornudar o toser en el antebrazo o con un pañuelo descartable;
 - l) ingresar de a una persona a la vez en lugares de uso común (cocina, baños, oficinas, etc.);
 - m) llevar el cabello recogido a fin de evitar tocarse la cara;
 - n) quitarse los guantes con cuidado, tirarlos y lavarse las manos con agua y jabón.

3.- Desinfección, protección y desplazamiento de personas dentro de la biblioteca.

Garantizar la limpieza y desinfección del espacio y muebles de trabajo periódicamente y en cada rotación de personal.

- a) de ser posible, mantener abiertas las puertas de ingreso a la biblioteca (para evitar el manoseo en picaportes), en caso contrario limpiarlas con frecuencia (tarea correspondiente al área de encargada de tal fin)
- b) mantener ventilados los espacios de la biblioteca, incluidas las salas de lecturas;
- c) no utilizar el aire acondicionado;
- d) desinfectar el aparato de teléfono fijo cada vez que se lo utilice;
- e) desinfectar el mostrador de préstamos periódicamente (en lo posible después de cada uno);

- f) desinfectar los escritorios, computadoras, etc. al comienzo y al final de cada turno;
- g) desinfectar diariamente el buzón de devoluciones;
- h) el personal deberá utilizar el kit de protección durante toda la jornada laboral;
- i) evitar reuniones presenciales de personal (por el contrario, propiciar el modo virtual).

4-Funcionamiento de los servicio de la biblioteca.

En una primera fase, para la puesta en marcha de los servicios básicos de la biblioteca se tendrán en cuenta tanto la circulación del material bibliográfico (préstamos, devoluciones, adquisiciones) como así también la de las personas que transitan por el edificio (usuarios y empleados).

5.1 Consideraciones previas a la apertura de la biblioteca:

La Biblioteca de la Facultad de Educación y Salud establecerá las condiciones necesarias para asegurar el buen funcionamiento de los servicios que prestará sin poner en riesgo a las personas. A partir de la dupla que desarrolla actualmente las tareas:

- a) Organizar los días de asistencia a la biblioteca para la reapertura.
- b) determinar la distribución de las tareas que requieren presencialidad;
- c) adaptar los horarios de trabajo de ambos empleados de acuerdo a los servicios que habrán de prestar;
- d) determinar los servicios que se brindarán de manera remota y distribuirlos entre el personal;
- e) reducir el horario de atención a un turno diario;
- f) asegurar una ocupación de no más de una persona por cada dos metros cuadrados en las oficinas.
- g) establecer zonas para los distintos procedimientos:
 - zona de guardado para los elementos personales (donde el personal depositará abrigos, bolsos, llaves, etc.);

- zona de circulación (espacios comunes del personal);
- zona de estanterías;
- zona de atención y préstamos;
- zona de buzón de devoluciones;
- zona de sanitización de los libros para el material devuelto;

h) circulación de usuarios:

- podrán ingresar de a uno por vez a la biblioteca hasta la zona de atención al público;
- no tendrán acceso a las estanterías;
- no tendrán acceso al uso de computadoras de las bibliotecas para consultas
- para retirar libros deberán sacar un turno a través del correo de la biblioteca: biblioteca.cabred.fes@upc.edu.ar y esperar que se le asigne un día y horario para tal fin.
- en el interior de la biblioteca se asignará un espacio para los usuarios delimitado y señalizado que conserve la distancia correspondiente para el cuidado de la salud evitando cualquier riesgo de contagio
- La permanencia en el interior de la biblioteca dependerá del espacio que se dispongan manteniendo los dos metros de distancia por usuario de la misma.
- los usuarios no podrán reunirse y agruparse en el interior de la biblioteca.
- el personal autorizado dará la orden de retiro del espacio si considera que no se cumple el protocolo de vigente.

i) recepción de insumos para la biblioteca: todo suministro que ingrese a la biblioteca debe ser desinfectado o puesto a resguardo según el tipo de material:

- ingreso de material bibliográfico por compra;
- útiles (resmas de papel, lapiceras, cartuchos de tinta, etc.);
- correspondencia;
- insumos informáticos;

- j) se situará la señalética para difundir las distintas recomendaciones con respecto a los cuidados y comportamientos que las personas deberán asumir dentro del espacio de la biblioteca;
- k) se realizarán simulacros, previos a la apertura, de todos los procedimientos que se vayan a realizar en forma presencial;
- l) se difundirá en la comunidad las medidas que adoptará la biblioteca en esta situación de pandemia, al reabrir sus puertas.

5.2 Servicios presenciales

a) PRÉSTAMO:

- se realizarán préstamos a domicilio del material, respetando el reglamento interno de cada biblioteca;
- la consulta en sala se realizará a través de un tiempo y espacio delimitado.
- No se podrán juntar o reunirse entre los usuarios; ni compartir elementos o libros entre ellos.
- los préstamos se realizarán con turno previo, con sistema de reserva y esperando la confirmación a través del correo electrónico de la biblioteca biblioteca.cabred.fes@upc.edu.ar
- no se realizarán préstamos interbibliotecarios de ningún tipo;
- se aumentará la cantidad de ejemplares a prestar, según disponibilidad de la biblioteca;
- no se prestarán los libros que se encuentren en desinfección;

b) DEVOLUCIÓN:

- se habilitará un buzón para la devolución de material bibliográfico;
- las devoluciones deberán permanecer en resguardo por el término que se estime necesario.

- durante el tiempo que dure la limpieza del material debe mantenerse aislado de la colección y separado entre sí, según día de devolución, y en un lugar ventilado;
- después del período de resguardo (48 hs), los libros volverán a las estanterías y estarán en condiciones para el préstamo;
- el personal que realice este procedimiento deberá extremar los cuidados (no tocarse el rostro, sacarse y descartar los guantes, lavarse las manos con abundante agua y jabón al terminar su jornada).

5.3 Servicios remotos y teletrabajo

La biblioteca establecerá los servicios que brindará de manera remota, propiciando el teletrabajo cuando éste sea posible:

- a) inscripciones;
- b) renovaciones;
- c) servicio de referencia;
- d) servicio de difusión;
- e) mantenimiento de página web, redes sociales, etc.;
- f) procesos técnicos. (presencial)
- g) turnos para atención de usuarios en forma presencial

Teléfonos de utilidad:

- Ante un posible caso (presencia de síntomas), se debe llamar al teléfono **0 800 122 1444** e informar al operador cuáles son esos síntomas.
- Llamar al **0-800-3333-1400** y denunciar la Enfermedad Profesional (tener todos los datos necesarios para agilizar la DENUNCIA). El Centro Operativo Médico que los atienda les indicará los pasos a seguir.

Referencias:

Córdoba. Gobierno (2020). Recomendaciones de bioseguridad por distintas áreas

operativas (* sujeto a modificación según la dinámica de la pandemia). Recuperado de <https://www.cba.gov.ar/wp-content/uploads/2020/05/ANEXO-18-PROTOCOLO-DE-BIOSEGURIDAD-22-abril-2-2.pdf>

Cuozzo, G. ; Melian, J. ; Pizarro, M. (2020). Recomendaciones para redactar un protocolo de bibliotecas.

IFLA (2020). Recursos clave para la respuesta de las bibliotecas a la pandemia del coronavirus. Recuperado de <https://www.ifla.org/ES/node/92983#reapertura>

Quitral, Y. (2020). *Panorama de las bibliotecas frente a la contaminación por SARS-CoV-2 (COVID-19)*. Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=tDQCibwCd6s>

Rebiun (2020). Recomendaciones Rebiun para un protocolo sobre reapertura de las Bibliotecas universitarias y científicas. Recuperado de <https://rebiun.xercode.es/xmlui/bitstream/handle/20.500.11967/510/DIRECTRICES%20pr ese ncialidad%20versi%c3%b3n%202.pdf?sequence=4&isAllowed=y>

Sánchez Hernán Pérez, A. (2020). Cómo actuar con los libros ante el riesgo de contagio por COVID-19. Recuperado de <http://blog.bne.es/blog/como-actuar-con-los-libros-ante-el-riesgo-de-contagio-por-covid-19/>

Universidad Nacional de Córdoba. (2020). Anexo. Protocolo básico preventivo. Recuperado de http://www.digesto.unc.edu.ar/rectorado/rectorado/resolucion/584_2020





Facultad de Educación y Salud

Universidad Provincial de Córdoba

Anexo 2

Protocolo para el cursado de prácticas corporales perteneciente a la carrera de Lic. en Psicomotricidad de la Facultad de Educación y Salud.

marzo de 2021

—

Introducción

El presente Protocolo está diseñado para llevar adelante actividades corporales pertenecientes a unidades curriculares de la carrera de Lic. En Psicomotricidad de la Facultad de Educación y Salud.

Todo el personal docente y no docente debe solicitar al decanato la autorización correspondiente semanalmente y obtener su CERTIFICADO DE CIRCULACIÓN PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS LABORALES DE CARÁCTER PRESENCIAL EN EL GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA en <http://consultasuac.cba.gov.ar/SolicWeb/solicitudAG.html>

Fundamentación

Los espacios curriculares Práctica 2: Eje Formación corporal y Técnicas y recursos corporales de la Lic. en Psicomotricidad requieren presencialidad pues la intervención psicomotriz es netamente de mediación corporal. En la misma se juega la corporalidad del psicomotricista en interrelación con las manifestaciones corporales del sujeto, objeto de intervención, expresada en sus modos de disponibilidad actitudinal, para recibir, sostener y contener al otro, permitiéndole la construcción de su propio cuerpo. Así, suceden en este acto una serie de resonancias tónico emocionales, que son necesarias de analizar a la luz de la teoría, la cual a su vez dará consistencia a la vivencia personal. El saber acerca del propio cuerpo, desarrollando una mirada y escucha sensibles, brinda al profesional de la psicomotricidad mayores posibilidades de establecer comunicación, de comprender al otro en su demanda, de adecuar sus propios mensajes corporales y de poder participar más eficazmente en un diálogo tónico y en las resonancias que circulan. Los procesos de interacción activan una serie de acuerdos o por el contrario resistencias que merecen un encuadre de continuidad y presencialidad, a fin de ajustar intervenciones por parte de los formadores referentes.

1-Organización de las aulas y salas

Para ingresar a las aulas y salas, los docentes, no docentes y estudiantes deberán pasar por las zonas de control dispuestas en el hall de entrada de la Facultad de Educación y salud cumpliendo con el protocolo general de la Institución.

Las aulas serán utilizadas para aquellas clases que prevean una movilidad necesaria previamente delimitada y señalada visualmente para una sola persona conservando el distanciamiento obligatorio. Las personas no podrán cambiarse de espacio en el transcurso de la clase.

2-Ingreso al aula/sala o Sum

- Se ingresará de a uno/a respetando los dos metros de distancia señalados en el piso.
- Cada persona que ingresa debe dirigirse y permanecer en el lugar asignado.
- Uso obligatorio de barbijo.

3-Distanciamiento Social

- Los espacios físicos consideradas para estas actividades tienen los siguientes dimensiones y capacidad manteniendo los 2 metros de distancia:

Planta Baja.

- Aula 5: 161 m² ; capacidad 50 personas.
- Aula 11: 161 m² ; capacidad 50 personas.
- Sala de trabajo corporal: 140 m²; capacidad 45 personas.
- SUM: Salón de Usos Múltiples: 315 m²; capacidad 96 personas.

4-Limpieza

- Se realizará desinfección entre cada clase de muebles, mesas, picaportes, etc.
- En el momento de la desinfección debe quedar solo el personal de limpieza en el espacio de trabajo.

5- Recomendaciones generales.

- Ingresar lo mínimo indispensable al aula (abrigos, mochilas, bolsas, etc)
- Limpiar frecuentemente las manos con alcohol en gel.
- Utilizar tapabocas que cubra nariz, boca y mentón.
- No compartir ningún tipo de elemento personal ni los de protección. Limpiar el celular con alcohol al momento de ingresar.
- Respetar el tipo de agrupamiento establecido en las aulas.
- Mantener puertas y ventanas abiertas para garantizar la ventilación.

- El distanciamiento mínimo permitido es de dos metros entre todos los actores involucrados.
- Esta distancia podrá reducirse a un metro y medio dentro del aula siempre y cuando se cumplan las medidas adicionales de uso permanente de tapabocas, lavado frecuente de manos o el uso de alcohol en gel, ventilación y desinfección adecuada de las instalaciones.
- Evitar contacto físico de todo tipo como besos, abrazos, apretones de manos, puños, entre otros.
- Evitar reuniones de docentes u otros miembros de la comunidad educativa en espacios donde no pueda cumplirse el distanciamiento.
- Evitar circular por el aula, tanto estudiantes como docente.
- Los responsables deberán procurar que el presente Protocolo de Seguridad Sanitaria para el dictado de las unidades curriculares sea exhibido permanentemente en lugares de fácil visualización tanto para el personal que se desempeña a su cargo como para el público concurrente.

6-Unidades Curriculares: Días, horarios y espacios asignados.

UNIDAD CURRICULAR	TOTAL DE ESTUDIANTES	CANTIDAD DE BURBUJAS	RELACIÓN BURBUJA Y NÚMERO DE ESTUDIANTES	DÍAS DE CURSADO	HORARIO (por turnos de una hora)	ESPACIO FÍSICO
Práctica 2 (2020)	87	Burbuja 1	17	Sábado 08 y 22 de mayo 12 y 26 de junio	8,30 a 13	sum
		Burbuja 2	17		8,45 a 13,15	5
		Burbuja 3	17		9 a 13,30	sala de trabajo
		Burbuja 4	17		9,15 a 14	11
Práctica 2(2021)	90	Burbuja 1	18	Lunes	9 a 12	sala de trabajo
		Burbuja 2	18	Lunes	13 a 16	5

		Burbuja 3	18	martes	19 a 22hs	sala de trabajo
		Burbuja 4	18	jueves	11 a 14 hs	sala de trabajo
		Burbuja 5	18	jueves	14 a 17 hs	sum
Técnicas y Recursos (2021)	75	Burbuja 1	25	miércoles	18 a 21 hs	sala de trabajo
		Burbuja 2	25	viernes	9 a 12 hs	sala de trabajo
		Burbuja 3	25	viernes	14 a 17 hs	sum
Técnicas y Recursos (2020)	30	Burbuja 1	20	Sábado 08 y 22 de mayo 12 y 26 de junio	8,30 a 14 hs	6

La asistencia para Práctica 2 y Técnicas y recursos corporales ,por burbujas, y teniendo en cuenta el día arriba consignado (NO SÁBADOS), se distribuyen una vez al mes, con la siguiente frecuencia:

Abril: semana del 26 al 30.

Mayo semana del 17 al 21.

Junio semana del 21 al 25.

7-Modalidad de concurrencia:

Las personas que concurren a la Facultad de Educación y Salud, lo harán con la confirmación de sus respectivas burbujas previamente acordado con los profesores a cargo.

8. Previsiones de control epidemiológico

Para todos los casos, los responsables del cuidado del ingreso (personal de seguridad) deberán llevar un registro diario de los concurrentes, determinando datos personales (apellido y nombre, número de Documento Nacional de Identidad y domicilio), día y horario de permanencia. Este registro permanecerá bajo la custodia de la institución por el término de treinta (30) días y será puesto a disposición de las autoridades nacionales, provinciales y/o municipales que los requieran ante cualquier contingencia.

9. Áreas no permitidas

Se delimitarán los espacios habilitados y no se permitirá la circulación o reuniones masivas de personas en el interior de la institución que altere la norma de distanciamiento social vigente.

10- Ocupación

La capacidad máxima permitida en el interior de los espacios corresponde al 50% (cincuenta por ciento) de la capacidad total habilitada, siempre sujeto a que se dé estricto cumplimiento al distanciamiento entre personas no menor a los 2 mts. unos de otros.



Lic. Raquel Krawchik
Rectora Normalizadora
Universidad Provincial de Córdoba

MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD SEGUN PROTOCOLO MARCO.

Generalidades:

- * **INGRESO AL EDIFICIO:**
 - No concurrir con síntomas
 - Obligatorio uso de tapabocas
 - Ingresar solo por lugar indicado
 - Circular respetando el sentido y distanciamiento social
 - Control de temperatura y registro
 - Elemento Sanitizante (Bandeja / Dispenser alcohol)

* **ATENCION AL PUBLICO:**

- Barreras físicas
- Espacios de espera demarcados

* **INSTALACIONES:**

- Ventilación, señalética de prevención, circulaciones
- Alcohol en gel en pasillos
- Jabón líquido y toallas en baños
- Mantener limpieza
- Rociadores de alcohol al 70%

* **AFOROS**

- Mobiliario para distanciamiento
- Capacidad máxima de los espacios según esquema
- Permanencia en Aulas con distancia social 1,50m
- Establecer horarios y turnos
- Tiempo de limpieza entre jornadas
- Solo ingreso a actividades autorizadas

* **CASO SOSPECHOSO**

- Suspensión de actividades por desinfección
- No podrá concurrir a clase el grupo
- De confirmarse el caso deberá aislarse el grupo
- Si se descartar se reintegra el grupo
- El docente si mantuvo distanciamiento puede dar clases a otro grupo
- El resto de los grupos puede seguir tomando clases normal
- Limpieza y desinfección según protocolo
- Los contactos de contactos no tienen indicación de aislamiento



UNIVERSIDAD PROVINCIAL DE CORDOBA
 Lic. Raquel Krawchik
 Rectora Normalizadora
 Universidad Provincial de Córdoba

DEMARCACIÓN SENTIDO DE CIRCULACIÓN
CAPACIDAD DE ESPACIOS

Facultad de Educación y Salud - "Domingo Cabred"

FES - UPC

Referencias:
 - COE / Protocolo ante Covid19 propuesta Universidades V3.
 - COE / Anexo 84 Agentes de la Administración Provincial
 - CIN 2020 Protocolo marco Universidades
 - SPU - Protocolo marco Universidades

9900

**MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD
SEGUN PROTOCOLO MARCO.**

Generalidades:

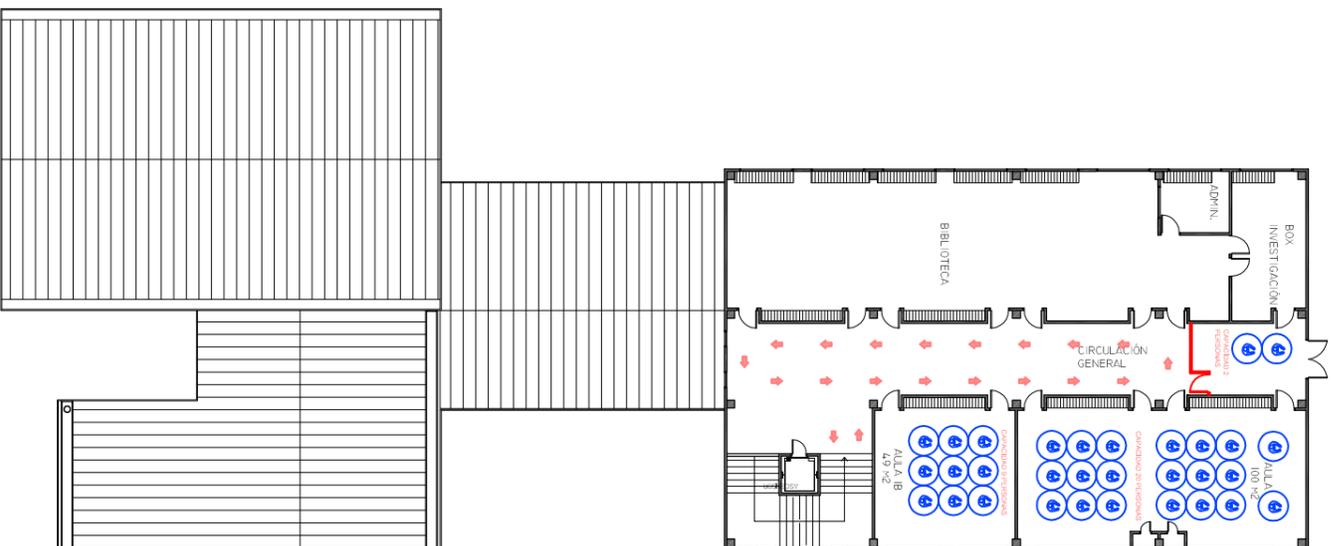
- * INGRESO AL EDIFICIO:**
- No concurrir con síntomas
 - Obligatorio uso de tapabocas
 - Ingresar solo por lugar indicado
 - Circular respetando el sentido y distanciamiento social
 - Control de temperatura y registro
 - Elemento Sanitizante (Bandeja / Dispenser alcohol)

- * ATENCION AL PUBLICO:**
- Barreras físicas
 - Espacios de espera demarcados

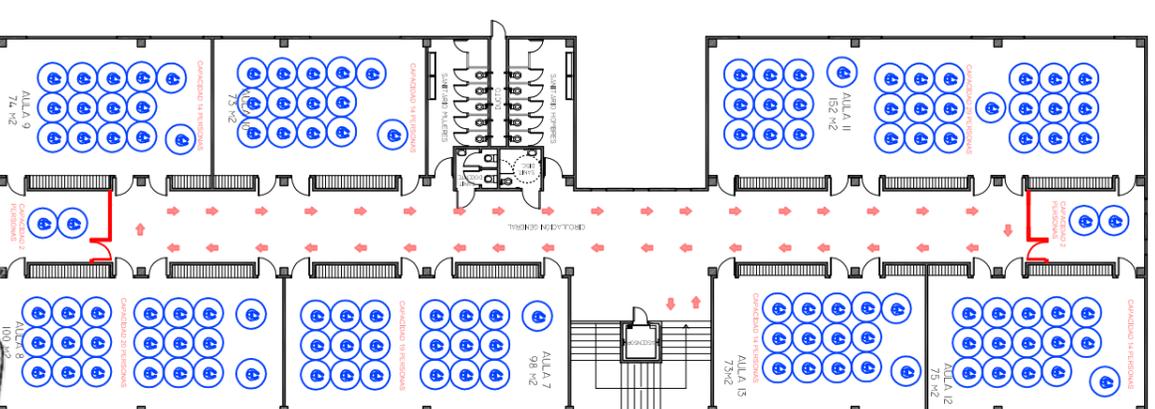
- * INSTALACIONES:**
- Ventilación, señalética de prevención, circulaciones
 - Alcohol en gel en pasillos
 - Jabón líquido y toallas en baños
 - Mantener limpieza
 - Rociadores de alcohol al 70%

- * AFOROS**
- Mobiliario para distanciamiento
 - Capacidad máxima de los espacios según esquema
 - Permanencia en Aulas con distancia social 1,50m
 - Establecer horarios y turnos
 - Tiempo de limpieza entre jornadas
 - Solo ingreso a actividades autorizadas

- * CASO SOSPECHOSO**
- Suspensión de actividades por desinfección
 - No podrá concurrir a clase el grupo
 - De confirmarse el caso deberá aislarse el grupo
 - Si se descarta se reintegra el grupo
 - El docente si mantuvo distanciamiento puede dar clases a otro grupo
 - El resto de los grupos puede seguir tomando clases normal
 - Limpieza y desinfección según protocolo
 - Los contactos de contactos no tienen indicación de aislamiento



**DEMARCACIÓN SENTIDO DE CIRCULACIÓN
CAPACIDAD DE ESPACIOS**



Facultad de Educación y Salud - "Domingo Cabred"

FES - UPC

- COE / Protocolo ante Covid19 propuesto por las autoridades V3.
- COE / Anexo 84 Agentes de la Administración Provincial
- CIN 2020 Protocolo marco Universidades
- SPU - Protocolo marco Universidades



Lic. Raquel Krawchik
Rectora Normalizadora
Universidad Provincial de Córdoba

0066

Córdoba, 20 de Abril 2021

Lic. Raquel Krawchik

Rectora

Universidad Provincial de Córdoba

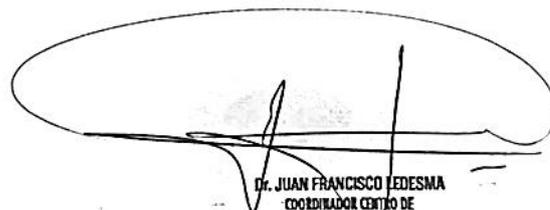
S...../.....D

Quien suscribe, Dr. Juan F. Ledesma, en mi carácter de Coordinador General del Centro de Operaciones de Emergencia (C.O.E.) de la Provincia de Córdoba, tengo el agrado de dirigirme a Ud. en relación al Protocolo remitido, mediante el cual pone en conocimiento de este organismo el "Protocolo de la Facultad de Educación y Salud de la Universidad Provincial de Córdoba".

Que el protocolo propuesto resulta correcto desde el punto de vista de la bioseguridad, de conformidad a las normas, protocolos y demás instrumentos sanitarios vigentes.

Que consecuentemente, reuniendo el protocolo las condiciones arriba señaladas y ajustándose a los parámetros establecidos, este C.O.E. Central dispone la aprobación del mentado instrumento.

Sin más, le saluda a Ud. atte.



DR. JUAN FRANCISCO LEDESMA
COORDINADOR CENTRO DE
OPERACIONES DE EMERGENCIAS
MINISTERIO DE SALUD DE LA PROVINCIA



Lic. Raquel Krawchik
Rectora Normalizadora
Universidad Provincial de Córdoba