

**DISPOSICIÓN N° 022/2020**  
**SANTA ROSA, 3 de Septiembre de 2020**

**VISTO:**

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

**CONSIDERANDO:**

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

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

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

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

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

Que a fin de mantener las medidas sanitarias en el ámbito de la UNLPam es necesario contar con un protocolo específico para la entrega/recepción de documentación, insumos, mercaderías, equipamiento y libros.

**CORRESPONDE DISPOSICIÓN N° 022/2020**

Que el Comité de Condiciones y Ambiente de Trabajo de la UNLPam, en la Reunión ad hoc realizada el 27 de agosto de 2020 por modalidad virtual, trató el protocolo específico para entrega/recepción de documentación/insumos/mercadería/equipamiento en la Universidad Nacional de La Pampa , y mediante Acta N° 5-2020 sacó recomendación para su aplicación

**POR ELLO;**

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

**DISPONE:**

**ARTÍCULO 1º:** Aprobar el PROTOCOLO ESPECÍFICO N° 8 PARA LA ENTREGA / RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN / INSUMOS MERCADERÍA / EQUIPAMIENTO / LIBROS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA, en el marco de lo dispuesto por la Resolución N° 141/20 de Consejo Superior, el cual fue recomendado por el Comité de Condiciones y Ambiente de Trabajo de la UNLPam, que como Anexo se agrega a la presente Disposición.

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

**PROTOCOLO ESPECÍFICO N° 8 PARA ENTREGA/RECEPCIÓN DE  
DOCUMENTACIÓN/INSUMOS/MERCADERÍA/EQUIPAMIENTO/LIBROS EN LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PAMPA EN EL MARCO DEL COVID-19**

**ÍNDICE**

1.	INGRESO/SALIDA A LOS EDIFICIOS DE LA UNLPam.....	2
2.	RECOMENDACIONES GENERALES DURANTE LA PERMANENCIA EN LOS EDIFICIO .....	2
3.	MEDIDAS ORGANIZATIVAS GENERALES .....	3
4.	MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARTICULARES .....	4
4.1.	RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ENTRE UNIDADES ACADÉMICAS Y RECTORADO.....	4
4.2.	RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN/ENCOMIENDA EXTERNA EN LA UNIVERSIDAD.....	6
4.3.	RECEPCIÓN DE MERCADERÍA Y ALIMENTOS EN LA UNIVERSIDAD.....	7
4.4.	ENTREGA DE ALIMENTOS A ESTUDIANTES POR PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD .....	9
4.5.	PRÉSTAMO DE EQUIPAMIENTO/COMPUTADORAS A LOS ESTUDIANTES .....	10
4.6.	PRÉSTAMO DE LIBROS A LOS/LAS ESTUDIANTES .....	12
5.	RECOMENDACIONES A LOS/LAS TRABAJADORES/AS .....	14

## CORRESPONDE DISPOSICIÓN N° 022/2020

El presente protocolo se encuentra dirigido a todas las gestiones de recepción/entrega de documentación, encomiendas, insumos, equipamiento, entre las Unidades Académicas y Rectorado, y entre la UNLPam y terceros.

### 1. **INGRESO/SALIDA A LOS EDIFICIOS DE LA UNLPam**

- ✓ Es obligatorio el uso de tapa nariz, boca y mentón, durante toda la estadía de la persona en los edificios universitarios.
- ✓ Al personal externo de la UNLPam que no haya presentado la DDJJ de COVID-19, se le se tomará una muestra de la temperatura corporal utilizando termómetro infrarrojo digital para ingresar a los edificios; en el caso que presenten temperaturas que superen los 37,5° (grados centígrados), NO PODRÁN INGRESAR a la UNLPam y se les recomendará contactarse con su médico personal o con el teléfono de atención al COVID-19 y seguir sus instrucciones.
- ✓ Al ingreso al edificio se deberá higienizar la suela del calzado con solución de hipoclorito al 1% y las manos con alcohol al 70% o alcohol en gel, dispuestos para tal fin.
- ✓ El ingreso de los comisionados será haciendo fila guardando una separación como mínimo de 2,00 metros. Se realizarán marcas en el suelo para asegurar el distanciamiento de 2,00 metros entre los comisionados cuando se produzcan filas.
- ✓ Se deberá colocar cartelera en el ingreso con las medidas preventivas y distancia entre personas.

### 2. **RECOMENDACIONES GENERALES DURANTE LA PERMANENCIA EN LOS EDIFICIOS**

- ✓ De comenzar a notar síntomas, avisar a personal de la UNLPam extremando las precauciones tanto de distanciamiento social como de higiene para iniciar las medidas previstas en el Manual de Procedimiento de la Universidad ante un caso sospechoso de COVID-19.
- ✓ Lavar frecuentemente las manos con agua y jabón, o con una solución hidroalcohólica al 70 %. Es especialmente importante lavarse después de toser o estornudar o después de tocar superficies potencialmente contaminadas. Tratar de que cada lavado dure al menos 40 segundos en caso de agua y jabón y de 20 a 30 segundos con solución hidroalcohólica.
- ✓ Cubrir la nariz y la boca con un pañuelo desechable al toser y estornudar, y desecharlo en forma inmediata a las papeleras destinadas a tal fin. Si no dispone de pañuelo se recomienda emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos y el ambiente.

## CORRESPONDE DISPOSICIÓN N° 022/2020

- ✓ Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca sin antes higienizarse las manos.
- ✓ Se deberá transitar respetando las indicaciones de lugar y sentido de circulaciones, colocadas en los pisos de los distintos pasillos/escaleras.
- ✓ Al utilizar escaleras respetar el sentido de circulación indicado (para ascenso/descenso).
- ✓ Están prohibidas las reuniones/aglomeraciones de personas en las áreas destinadas a la circulación.
- ✓ Se deberá mantener la distancia interpersonal de aproximadamente 2 metros, tanto en la entrada y salida del edificio como durante la permanencia en el lugar.
- ✓ Hay que asegurar que la distancia interpersonal está garantizada en las zonas comunes y, en cualquier caso, deben evitarse aglomeraciones de personal en estos puntos.

### 3. **MEDIDAS ORGANIZATIVAS GENERALES**

- ✓ De acuerdo con la normativa de riesgos laborales, será necesario informar al personal de forma fehaciente, actualizada y habitual de las recomendaciones sanitarias que deben seguir de forma individual.
- ✓ Usar elementos de protección recomendados. Al entregar un documento/encomienda, el uso de elementos de protección nos asegura, en caso de que el mismo esté contaminado, que evitemos contagiarnos y, a la vez, si nosotros estuviéramos enfermos, no convertir el documento en un foco de transmisión. Finalizada la manipulación debemos desinfectar la superficie de trabajo con una solución de 30% de agua y 70% de alcohol etílico, luego, terminada la jornada laboral, descartar los EPP en la basura en el caso que sean descartables y en caso de no serlos lavarlos y desinfectarlos; y lavarse las manos adecuadamente.
- ✓ Todos los edificios de la UNLPam deberán prever un sector destinado a realizar la cuarentena de documentación / insumos / mercadería / equipamiento.
- ✓ En caso de documentación/insumos/mercadería/equipamiento, que no puedan ser desinfectadas en el momento, se rotularán con su fecha de recepción y serán llevados (por personal autorizado) al área de cuarentena del edificio, en él que deberán permanecer como mínimo 72 hs sin ser manipulados.
- ✓ Solo podrán acceder al espacio de guardado de documentación / insumos/ mercadería / equipamiento el personal afectado a esas tareas.
- ✓ Es preciso proveer al personal de los productos de higiene necesarios para poder seguir las recomendaciones individuales, adaptándose a cada actividad concreta. Con carácter

## CORRESPONDE DISPOSICIÓN N° 022/2020

general, es necesario mantener un aprovisionamiento adecuado de jabón, solución hidroalcohólica y pañuelos desechables.

- ✓ Hay que mantener un aprovisionamiento suficiente del material de limpieza y desinfección para poder acometer las tareas de higienización reforzada a diario. Entre ellos lavandina y productos autorizados por el Ministerio de Salud para desinfectar.
- ✓ Es necesario contar con aprovisionamiento suficiente de material de protección, especialmente tapa nariz, boca y mentón.
- ✓ Cumplir con todas las medidas de prevención que indique el Ministerio de Salud de la Provincia y la Universidad.
- ✓ Mantener la distancia interpersonal (aproximadamente 2 metros).
- ✓ Evitar el saludo con contacto físico, incluido el dar la mano.
- ✓ Evitar, en la medida de lo posible, utilizar equipos y dispositivos de otros trabajadores. En caso de que sea necesario, aumentar las medidas de precaución y desinfectarlos antes de usarlos. Si no es posible, lavarse las manos inmediatamente después de haberlos usado.
- ✓ Facilitar el trabajo al personal de limpieza cuando se abandone el puesto de trabajo, organizado lo máximo posible. Se deberá mantener la limpieza y sanitización durante la jornada laboral.
- ✓ Tirar cualquier desecho de higiene personal -especialmente, los pañuelos desechables- de forma inmediata a las papeleras o contenedores habilitados.
- ✓ Se deben realizar tareas de ventilación periódica en las instalaciones y, como mínimo, de forma diaria y por espacio de cinco minutos.
- ✓ Es necesario limpiar el área de trabajo usada por un empleado en cada cambio de turno.
- ✓ Todo material de higiene personal (tapaboca, guantes de látex, etc.) debe depositarse como residuos comunes. En caso de que un trabajador presente síntomas mientras se encuentre en su puesto de trabajo, será preciso aislar el contenedor donde haya depositado pañuelos u otros productos usados. Esa bolsa de basura deberá ser extraída y colocada en una segunda bolsa de basura, con cierre.

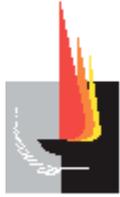
#### 4. **MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARTICULARES**

##### 4.1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ENTRE UNIDADES ACADÉMICAS Y RECTORADO



## CORRESPONDE DISPOSICIÓN N° 022/2020

- Si presenta cualquier sintomatología (tos, fiebre, dificultad al respirar, falta de gusto y olfato, cefalea, diarrea, vómitos, etc.) que pudiera estar asociada con el COVID-19 o ha estado en contacto estrecho (convivientes, familiares y personas que hayan estado en el mismo lugar que un caso mientras el caso presentaba síntomas a una distancia menor de 2 metros) o has compartido espacio sin guardar la distancia interpersonal con una persona afectada, no debes acudir a entregar documentación/encomiendas y tiene que contactarse con su médico personal o con el teléfono de atención al COVID-19 y seguir sus instrucciones. No debes acudir a tu puesto de trabajo hasta que te confirmen que no hay riesgo para ti o para los demás. Para consulta se puede visitar la página del Ministerio de Salud de La Pampa [http://www.salud.lapampa.gov.ar/Coronavirus\\_reportes.asp?id=EPIDE](http://www.salud.lapampa.gov.ar/Coronavirus_reportes.asp?id=EPIDE) o llamar al 0800-333-1135
- Siempre que pueda, priorice las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia interpersonal de aproximadamente 2 metros. Por esta razón, es preferible en esta situación el transporte individual. Se aconseja para los desplazamientos desde y hacia los lugares en que se desarrollen utilizar el vehículo propio (bicicleta, moto, auto), evitando el uso del transporte público. Higienizarse las manos antes, durante y después de cada desplazamiento. Procure llevar siempre con usted un kit de higiene personal.
- Si empieza a notar síntomas, avise a sus compañeros y superiores, extreme las precauciones tanto de distanciamiento social como de higiene mientras esté en el puesto de trabajo e inicie las medidas previstas en el Manual de Procedimiento de la Universidad ante un caso sospechoso.
- Priorizar la presentación de documentos digitales. Hoy más que nunca es preferible presentar documentos en su versión digital, si la hubiera, ya que, de este modo, evitamos contagiarnos e infectar a los documentos. El proceso de desinfección de dispositivos como pantallas táctiles y teclados, entre otros, se puede realizar de forma sencilla con una solución de agua alcohol (consultar con el fabricante del dispositivo en cuestión).
- La recepción de documentación/encomienda se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento:
  - La recepción de documentación/encomiendas se realizará de lunes a viernes en horario administrativo de 8:00 a 13:00 hs procurando que las personas ajenas al edificio permanezcan en el mismo el menor tiempo posible, accediendo solo al hall de ingreso. Quienes realicen la misma deberán usar cubre nariz, boca y mentón.
  - Se deberá prever el control de ingreso a personas externas a los edificios, registrando hora, nombre, apellido, DNI, teléfono, motivo de presencia y lugar de destino.

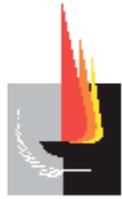


### **CORRESPONDE DISPOSICIÓN N° 022/2020**

- Al ingreso al edificio se deberá higienizar la suela del calzado con solución de hipoclorito al 1% y las manos con alcohol al 70% o alcohol en gel, dispuestos para tal fin.
- Para la entrega y recepción de documentación, implementar modalidades donde no haya contacto directo entre quien entrega y quien la recibe (cajas o cajones de archivo, etc.), de modo que se focalice todo el riesgo en una "zona sucia" lugar/sector, que se deberá desinfectar asiduamente.
- Para realizar firma de documentos, notificaciones u otros el personal de mesa de entrada y el mensajero deberán utilizar su propia lapicera y útiles. En la medida de lo posible no compartir elementos de trabajo.
- Es necesario contar con aprovisionamiento suficiente de material de protección, especialmente tapa nariz, boca y mentón.
- Se colocará pantallas de PVC o vidrio que separe al personal del establecimiento del comisionado, y evite contagios. En caso de no contar con pantalla, el personal deberá utilizar máscara de protección facial.
- Al final de la jornada las cajas de archivo serán colocadas por personal autorizado en el lugar definido para la cuarentena y guardarán por 72 hs para luego ser enviadas a las distintas reparticiones.

#### **4.2. RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN/ENCOMIENDA EXTERNA EN LA UNIVERSIDAD**

- Priorizar la presentación de documentos digitales. Hoy más que nunca es preferible presentar documentos en su versión digital, si la hubiera, ya que, de este modo, evitamos contagiarnos e infectar a los documentos. El proceso de desinfección de dispositivos como pantallas táctiles y teclados, entre otros, se puede realizar de forma sencilla con una solución de agua alcohol (consultar con el fabricante del dispositivo en cuestión).
- La recepción de documentación/encomienda se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento:
  - La recepción de documentación/encomiendas se realizará de lunes a viernes en horario administrativo de 8:00 a 13:00 hs procurando que las personas ajenas al edificio permanezcan en el mismo el menor tiempo posible, accediendo solo al hall de ingreso. Quienes entreguen mercadería deberán usar cubre nariz, boca y mentón.
  - Se deberá prever el control de ingreso a personas externas a los edificios, registrando hora, nombre, apellido, DNI, teléfono, motivo de presencia y lugar de destino.



## CORRESPONDE DISPOSICIÓN N° 022/2020

- Al personal externo de la UNLPam se le tomará una muestra de la temperatura corporal utilizando termómetro infrarrojo digital para ingresar a los edificios; en el caso que presenten temperaturas que superen los 37,5° (grados centígrados), NO PODRÁN INGRESAR a la UNLPam y se les recomendará contactarse con su médico personal o con el teléfono de atención al COVID-19 y seguir sus instrucciones.
- Al ingreso al edificio se deberá higienizar la suela del calzado con solución de hipoclorito al 1% y las manos con alcohol al 70% o alcohol en gel, dispuestos para tal fin.
- Para la entrega y recepción de documentación/encomienda, implementar modalidades donde no haya contacto directo entre quien entrega y quien la recibe (cajas o cajones de archivo, etc.), de modo que se focalice todo el riesgo en una "zona sucia" lugar/sector, que se deberá desinfectar asiduamente.
- Para realizar firma de documentos, notificaciones u otros el personal que recibe en el ingreso al edificio y el mensajero deberán utilizar su propia lapicera y útiles. En la medida de lo posible no compartir elementos de trabajo. El personal externo no debe circular por el edificio.
- Es necesario contar con aprovisionamiento suficiente de material para desinfección (solución clorada, hidroalcohol u otra) y tapa nariz, boca y mentón.
- Se colocará pantallas de PVC o vidrio que separe al personal del establecimiento del comisionado y evite contagios. En caso de no contar con pantalla, el personal deberá utilizar máscara de protección facial.
- El material recibido que puede ser desinfectado será distribuido por personal autorizado en la oficina correspondiente.
- Al final de la jornada las cajas de cajas/cajones/archivo serán colocadas por personal autorizado en un lugar destinado a ese fin y guardarán una cuarentena de 72 hs para luego ser enviadas a las distintas reparticiones.

### 4.3. RECEPCIÓN DE MERCADERÍA Y ALIMENTOS EN LA UNIVERSIDAD

- La recepción de alimentos/mercadería será realizada los días lunes a viernes de 8 a 12 hs u otro horario a establecer entre las partes, procurando que personas

## CORRESPONDE DISPOSICIÓN N° 022/2020

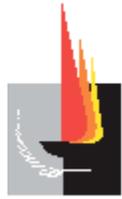
ajenas al edificio permanezcan en el mismo el menor tiempo posible, en el área prevista. Quienes entreguen mercadería deberán usar cubre nariz, boca y mentón.

- Se deberá prever el control de ingreso a personas externas a los edificios, registrando hora, nombre, apellido, DNI, teléfono, motivo de presencia y lugar de destino.
- Para la entrega y recepción de mercadería, implementar modalidades donde no haya contacto directo entre quien entrega y quien la recibe (cajas, cajones, carros, etc.), de modo que se focalice todo el riesgo en una "zona sucia" lugar/sector, que se deberá desinfectar asiduamente.
- Para el ingreso de mercadería a los depósitos se deberá previamente desinfectar con los productos recomendados a tal fin:
  - Las frutas y verduras crudas, lavarlas con agua para eliminar tierra e impurezas. Luego, desinfectar sumergiéndolas en agua con 1,5 ml (media cucharada de té aproximadamente) de lavandina por litro de agua (dejando actuar 20 minutos). Debe ser lavandina de uso doméstico (con concentración de 55 gr/litro). Volver a enjuagar bien con abundante agua antes de consumir.
  - Los paquetes y alimentos no perecederos, se podrá realizar la desinfección con una cuarentena de 72 hs ó siguiendo estos tres pasos:
    - Lavar con una solución de agua y detergente.
    - Enjuagar con agua limpia.
    - Desinfectar con una solución de 10 ml (2 cucharadas soperas) de lavandina (con concentración de 55 gr/litro), en 1 litro de agua. De utilizar una lavandina comercial con concentración de 25 g/l, tenés que colocar el doble volumen de lavandina para lograr una correcta desinfección. Preparar la solución el mismo día que vas a usarla para que no pierda poder desinfectante. En el caso de superficies que no sean aptas para la limpieza con soluciones de agua con detergentes o lavandina y de ser aptas a limpieza con alcohol, utilizar solución alcohólica al 70%. De lo contrario utilizar productos aptos para ese fin.
  - Las empresas proveedoras de agua para consumo deberán solicitar días y horario de la semana para efectuar el mismo. Deberán presentar un protocolo de actuación ante el Covid 19 y serán acompañadas en su recorrido dentro de los edificios por personal autorizado de la UNLPam. Tendrán que extremar las medidas de sanitización durante el reparto.
  - Delimitar las zonas de carga y descarga, mediante cartelería, mamparas, pintado de marcas indicativas en el piso, etc.
  - Lavar la vajilla con detergente y agua caliente, luego desinfectar con alcohol al 70%.

## CORRESPONDE DISPOSICIÓN N° 022/2020

### 4.4. ENTREGA DE ALIMENTOS A ESTUDIANTES POR PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD

- Si presenta cualquier sintomatología (tos, fiebre, dificultad al respirar, falta de gusto y olfato, cefalea, diarrea, vómitos, etc.) que pudiera estar asociada con el COVID-19 o ha estado en contacto estrecho (convivientes, familiares y personas que hayan estado en el mismo lugar que un caso mientras el caso presentaba síntomas a una distancia menor de 2 metros) o has compartido espacio sin guardar la distancia interpersonal con una persona afectada, no debes acudir a entregar mercadería/alimentos y tiene que contactarse con su médico personal o con el teléfono de atención al COVID-19 y seguir sus instrucciones. No debes acudir a tu puesto de trabajo hasta que te confirmen que no hay riesgo para ti o para los demás. Para consulta se puede visitar la página del Ministerio de Salud de La Pampa [http://www.salud.lapampa.gov.ar/Coronavirus\\_reportes.asp?id=EPIDE](http://www.salud.lapampa.gov.ar/Coronavirus_reportes.asp?id=EPIDE) o llamar al 0800-333-1135
- Siempre que puedas, prioriza las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia interpersonal de aproximadamente 2 metros. Por esta razón, es preferible en esta situación el transporte individual. Se aconseja para los desplazamientos desde y hacia los lugares en que se desarrollen utilizar el vehículo propio (bicicleta, moto, auto), evitando el uso del transporte público. Higienizarse las manos antes, durante y después de cada desplazamiento. Procura llevar siempre contigo un kit de higiene personal.
- La entrega de mercadería/alimentos será programada en día y horario a convenir por las partes.
- Se debe realizar la distribución de mercadería a domicilio, cumpliendo con la normativa establecida por las autoridades sanitarias. Este se realizará de la siguiente forma:
  - La distribución a domicilio se realizará en un vehículo de la Universidad con chofer y personal no docente de la Secretaría de Bienestar Universitario.
  - Quienes entreguen mercadería deberán usar cubre nariz, boca y mentón, pantalla de protección facial y lavarse las manos (alcohol en gel, solución hidroalcohólica u otro) antes y después de realizar la entrega.
  - El personal hará la distribución de mercadería manteniendo siempre distancia social en el vehículo y en la entrega del material.
  - La preparación de los envíos se efectuará de lunes a viernes de 8:00 a 12:00 hs en los comedores.
  - La ración individual será colocada en cajas o bolsas que serán cerradas y desinfectadas con solución de agua con lavandina.
  - Se enviará el listado de domicilios a la Dirección de Transporte para el armado del circuito de distribución"



## CORRESPONDE DISPOSICIÓN N° 022/2020

- Para la entrega y recepción de mercadería, implementar modalidades donde no haya contacto directo entre quien entrega y quien la recibe.
- Antes de la distribución, se enviará vía electrónica (email, whatsapp, etc) un instructivo con recomendaciones generales de desinfección de los alimentos e higiene personal (limpieza de manos, cuidados, etc.).

### 4.5. PRÉSTAMO DE EQUIPAMIENTO/COMPUTADORAS A LOS/LAS ESTUDIANTES

- Si presenta cualquier sintomatología (tos, fiebre, dificultad al respirar, falta de gusto y olfato, cefalea, diarrea, vómitos, etc.) que pudiera estar asociada con el COVID-19 o ha estado en contacto estrecho (convivientes, familiares y personas que hayan estado en el mismo lugar que un caso mientras el caso presentaba síntomas a una distancia menor de 2 metros) o ha compartido espacio sin guardar la distancia interpersonal con una persona afectada, no debes acudir a entregar equipamiento/computadoras y tiene que contactarse con su médico personal o con el teléfono de atención al COVID-19 y seguir sus instrucciones. No debe acudir a tu puesto de trabajo hasta que se confirme que no hay riesgo para usted o para los demás. Para consulta se puede visitar la página del Ministerio de Salud de La Pampa [http://www.salud.lapampa.gov.ar/Coronavirus\\_reportes.asp?id=EPIDE](http://www.salud.lapampa.gov.ar/Coronavirus_reportes.asp?id=EPIDE) o llamar al 0800-333-1135
- Siempre que pueda, priorizar las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia interpersonal de aproximadamente 2 metros. Por esta razón, es preferible en esta situación el transporte individual. Se aconseja para los desplazamientos desde y hacia los lugares en que se desarrollen utilizar el vehículo propio (bicicleta, moto, auto), evitando el uso del transporte público. Higienizarse las manos antes, durante y después de cada desplazamiento. Procurar llevar siempre contigo un kit de higiene personal.
- Las Condiciones del Préstamo serán las siguientes:
  - Se consignarán los siguientes datos:
    - a) Descripción del equipamiento. Marca y número de serie de computadoras.
    - b) Nombre y Apellido del solicitante
    - c) Número de usuario y DNI
    - d) Domicilio (aclarar entre qué calles se encuentra y en qué barrio).
    - e) Número de celular.
  - Los usuarios solicitarán el préstamo a los correos:
    - [diraccionsocial@unlpam.edu.ar](mailto:diraccionsocial@unlpam.edu.ar)
    - [serviciosocial@unlpam.edu.ar](mailto:serviciosocial@unlpam.edu.ar)
  - La duración del préstamo se acordará de acuerdo a la necesidad de los estudiantes.



### CORRESPONDE DISPOSICIÓN N° 022/2020

- Se realizará la entrega cumpliendo con la normativa establecida por las autoridades sanitarias. Esta se realizará de la siguiente forma:
  - La distribución a domicilio se realizará en un vehículo de la Universidad con chofer y personal no docente de la Secretaría de Bienestar Universitario.
  - El personal hará la distribución de equipamiento/computadoras provisto con tapa nariz, bocas y mentón y pantalla de protección facial, manteniendo siempre distancia social en el vehículo y en la entrega del material.
  - Quienes entreguen equipamiento/computadoras deberán lavarse las manos (alcohol en gel, solución hidroalcohólica u otro) antes y después de realizar la entrega.
  - El personal hará la distribución de equipamiento/computadoras manteniendo siempre distancia social en el vehículo y en la entrega del material.
  - La preparación de los envíos se efectuará de lunes a viernes de 8:00 a 12:00 hs en la SBU.
  - El horario de salida para distribución será a las 10:00.
  - Los días jueves, a partir de las 10:00, se enviará el listado de domicilios a la Dirección de Transporte para el armado del circuito de distribución"
  - Para la entrega y recepción de equipamiento/computadoras, implementar modalidades donde no haya contacto directo entre quien entrega y quien lo recibe.
  - Antes de la distribución, se enviará vía electrónica (email, whatsapp, etc) un instructivo con recomendaciones generales de desinfección de los equipamiento/computadoras e higiene personal (limpieza de manos, cuidados, etc.).
  - El proceso de desinfección de dispositivos como pantallas, teclados, y otro equipamiento, se puede realizar de forma sencilla con una solución de agua alcohol (consultar con el fabricante del dispositivo en cuestión).
- Del mismo modo, cuando se realice el retiro de equipamiento/computadoras se deberá cumplir con la normativa establecida por las autoridades sanitarias. Este se realizará de la siguiente forma:
  - El retiro de equipamiento/computadora a domicilio se realizará en un vehículo de la Universidad con chofer y personal no docente de la Secretaría de Bienestar Universitario.
  - El personal hará el retiro de equipamiento/computadoras provisto con tapa nariz, boca y mentón y pantalla de protección facial, manteniendo siempre distancia social en el vehículo y en la recepción del material.
  - Quienes retiren equipamiento/computadora deberán lavarse las manos (alcohol en gel, solución hidroalcohólica u otro) antes y después de realizar la entrega.
  - Se coordinará con el estudiante día y hora para realizar el retiro, el cual se enviará a la Dirección de Transporte para el armado del circuito de retiro.

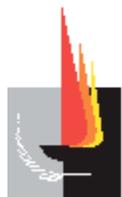


## CORRESPONDE DISPOSICIÓN N° 022/2020

- Para la entrega y recepción de equipamiento/computadoras, implementar modalidades donde no haya contacto directo entre quien entrega y quien lo recibe.
- El estudiante entregará el equipamiento en la puerta de su domicilio. El personal que retira, realizará su desinfección utilizando un paño embebido en alcohol al 70%.
- En la entrega se firmará un Remito de Devolución quedando original para la Universidad y una copia para el estudiante. Se prestará especial atención a mantener las medidas de higiene durante este proceso.

### 4.6. PRÉSTAMO DE LIBROS A LOS/LAS ESTUDIANTES

- Si presenta cualquier sintomatología (tos, fiebre, dificultad al respirar, falta de gusto y olfato, cefalea, diarrea, vómitos, etc.) que pudiera estar asociada con el COVID-19 o ha estado en contacto estrecho (convivientes, familiares y personas que hayan estado en el mismo lugar que un caso mientras el caso presentaba síntomas a una distancia menor de 2 metros) o ha compartido espacio sin guardar la distancia interpersonal con una persona afectada, no debes acudir a entregar equipamiento/computadoras y tiene que contactarse con su médico personal o con el teléfono de atención al COVID-19 y seguir sus instrucciones. No debe acudir a su puesto de trabajo hasta que se confirme que no hay riesgo para usted o para los demás. Para consulta se puede visitar la página del Ministerio de Salud de La Pampa [http://www.salud.lapampa.gov.ar/Coronavirus\\_reportes.asp?id=EPIDE](http://www.salud.lapampa.gov.ar/Coronavirus_reportes.asp?id=EPIDE) o llamar al 0800-333-1135
- Siempre que pueda, priorizar las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia interpersonal de aproximadamente 2 metros. Por esta razón, es preferible en esta situación el transporte individual. Se aconseja para los desplazamientos desde y hacia los lugares en que se desarrollen utilizar el vehículo propio (bicicleta, moto, auto), evitando el uso del transporte público. Higienizarse las manos antes, durante y después de cada desplazamiento. Procurar llevar siempre contigo un kit de higiene personal.
- Las Condiciones del Préstamo serán las siguientes:
  - Se consignarán los siguientes datos:
    - a) Autor y título del libro prestado.
    - b) Nombre y Apellido del solicitante
    - c) Número de usuario y DNI
    - d) Domicilio (aclarar entre qué calles se encuentra y en qué barrio).
    - e) Número de celular.
  - Los usuarios solicitarán el préstamo a los correos:  
-Biblioteca Central (SR): [apbiblio@unlpam.edu.ar](mailto:apbiblio@unlpam.edu.ar);



## CORRESPONDE DISPOSICIÓN N° 022/2020

- Biblioteca de General Pico: [bibliogp@unlpam.edu.ar](mailto:bibliogp@unlpam.edu.ar);
  - Biblioteca Fac. de C. Veterinarias [bibliov@vet.unlpam.edu.ar](mailto:bibliov@vet.unlpam.edu.ar);
  - Biblioteca Fac. Agronomía: [biblioteca@agro.unlpam.edu.ar](mailto:biblioteca@agro.unlpam.edu.ar)
  - Las solicitudes se tomarán hasta los días miércoles y se entregarán los días jueves.
  - La duración del préstamo se acordará de acuerdo a la necesidad de los estudiantes
  - En caso de dificultades para la consulta de la base de datos contactarse con el personal de las bibliotecas a través de los correos consignados o vía las redes disponibles.
- Se realizará la entrega cumpliendo con la normativa establecida por las autoridades sanitarias. Esta se realizará de la siguiente forma:
    - Los libros serán introducidos en una bolsa desinfectada y cerradas correctamente.
    - La distribución a domicilio se realizará en un vehículo de la Universidad con chofer y personal no docente de la Biblioteca.
    - El personal hará la distribución de libros provistos de tapa nariz, boca y mentón y pantalla de protección facial, manteniendo siempre distancia social en el vehículo y en la entrega del material.
    - Quienes entreguen libros deberán lavarse las manos (alcohol en gel, solución hidroalcohólica u otro) antes y después de realizar la entrega.
    - La preparación de los envíos se efectuará de lunes a jueves en la Biblioteca.
    - Los días jueves se enviará el listado de domicilios a la Dirección de Transporte para el armado del circuito de distribución"
    - Para la entrega y recepción de libros, implementar modalidades donde no haya contacto directo entre quien entrega y quien lo recibe.
    - Antes de la distribución, se enviará vía electrónica (email, whatsapp, etc) un instructivo con recomendaciones generales de desinfección de los libros e higiene personal (limpieza de manos, cuidados, etc.).
  - Del mismo modo, cuando se realice el retiro de libros se deberá cumplir con la normativa establecida por las autoridades sanitarias. Este se realizará de la siguiente forma:
    - Se coordinará con el estudiante día y hora para realizar el retiro, el cual se enviará a la Dirección de Transporte para el armado del circuito de retiro.
    - El retiro de libros a domicilio se realizará en un vehículo de la Universidad con chofer y personal no docente de la Biblioteca.
    - El personal hará el retiro de libros provisto de tapa nariz, bocas y mentón y pantalla de protección facial, manteniendo siempre distancia social en el vehículo y en la recepción del material.
    - Quienes retiren libros deberán lavarse las manos (alcohol en gel, solución hidroalcohólica u otro) antes y después de retirar los mismos.

## CORRESPONDE DISPOSICIÓN N° 022/2020

- Para la entrega y recepción de libros, implementar modalidades donde no haya contacto directo entre quien entrega y quien lo recibe. Los libros serán depositados por el estudiante dentro de una caja la cual finalizado el recorrido se pondrá en cuarentena por 72 hs.
- En la entrega se firmará un Remito de Devolución quedando original para la Universidad y una copia para el estudiante. Se prestará especial atención a mantener las medidas de higiene durante este proceso.

### 5. **RECOMENDACIONES A LOS/LAS TRABAJADORES/AS:**

- ✓ Cumplir con todas las medidas de prevención que indique el Ministerio de Salud de la Provincia y la Universidad.
- ✓ Mantener la distancia interpersonal (aproximadamente 2 metros).
- ✓ Evitar el saludo con contacto físico, incluido el dar la mano.
- ✓ Lavarse frecuentemente las manos con agua y jabón, o con una solución hidroalcohólica. Es especialmente importante lavarse después de toser o estornudar o después de tocar superficies potencialmente contaminadas. Trata de que cada lavado dure al menos 40 segundos.
- ✓ Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo desechable al toser y estornudar, y desecharlo a continuación a un cubo de basura que cuente con cierre. Si no dispone de pañuelos emplea la parte interna del codo para no contaminar las manos.
- ✓ Queda expresamente prohibido compartir mate o cualquier otro elemento de uso personal (vaso, cubiertos, toallas, etc).
- ✓ Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.