



**Plan de acción y Protocolo**

# **Propuesta de plan de acción para la reapertura de actividades y servicios presenciales**

Protocolo de salud y seguridad

Septiembre 2021

**Facultad de  
Psicología**



**UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE LA PLATA**

# Índice

<b>Introducción</b> .....	3
<b>Personal y jornada laboral</b> .....	4
Esquema de jornada laboral	
Cuidados del trabajador	
Protocolo de ingreso y permanencia	
<b>Espacios de trabajo</b> .....	6
Aforo	
Acondicionamiento	
Limpieza y ventilación	
Señalización	
<b>Servicios</b> .....	6
Préstamo y devolución	
Renovación	
Negación del servicio	
<b>Insumos necesarios</b> .....	8
<b>Comunicación y difusión</b> .....	8
<b>Anexos</b>	
Anexo I. Jornada laboral propuesta.....	9
Anexo II. Cartelería.....	10
<i>Correcta limpieza de manos con agua y jabón</i>	
<i>Correcta limpieza de manos con alcohol en gel</i>	
<i>Limpieza de aparatos electrónicos</i>	
<i>Gacetilla informativa (Instructivo, febrero 2021)</i>	

## **Introducción**

El presente documento tiene como fin ordenar, organizar y pautar el retorno a las actividades presenciales de la Biblioteca de la Facultad de Psicología de la Universidad Nacional de La Plata. Dicho retorno estará conformado por dos etapas sucesivas mas no inmediatas.

Para ejecutar de manera operativa la primera etapa (*Reapertura de actividades presenciales*) se convocará al personal involucrado en las tareas presenciales que se reanudarán. En base al personal disponible y las jornadas cubiertas con este se preparará el espacio disponiendo del tiempo necesario para el reacomodo de las cajas con donaciones recibidas en ASPO y DISPO, el control de los recursos en circulación y el ordenamiento de los ejemplares con procesamiento técnico detenido. Asimismo con la presencialidad en esta etapa inicial se intentará lograr una mayor agilidad en la captura de la información, aspecto vital para garantizar la eficacia y rapidez en la atención de los servicios remotos, tareas administrativas e internas, con el fin lograr una normalización de estos de manera gradual.

En una segunda etapa (*Reapertura de servicios presenciales*) se implementará una apertura gradual para la atención de determinados servicios presenciales *con turno previo*. En la medida de lo operable y dependiendo de las disposiciones y normativas vigentes en dicho momento esta atención podrá cambiar su modalidad *con turno previo*<sup>1</sup> a *presentación espontánea*<sup>2</sup> del usuario.

El accionar propuesto en este documento se enmarca en el [Protocolo de salud y seguridad en el trabajo presencial no áulico en el marco de la emergencia sanitarias provocada por la pandemia COVID 19/ UNLP-CyMAT](#) (septiembre 2020), en las [Recomendaciones de condiciones laborales mínimas para Nodocentes, docentes, investigadores y extensionistas en contexto virtual o no presencial durante la vigencia de la emergencia por COVID 19/ UNLP- CyMAT](#) (septiembre 2020), el [Protocolo general de bioseguridad en el marco de la pandemia COVID-19 de la Facultad de Psicología- UNLP](#) (diciembre 2020) y debido a su especificidad en el [Protocolo de Reapertura de](#)

---

<sup>1</sup> Bajo esta modalidad estuvo funcionando la Biblioteca hasta el momento y lo continuará haciendo hasta que sea reemplazada por la *presentación espontánea*. Implica que el usuario se comunice previamente para consultar por un servicio. Si este resulta ser el de préstamo, y si el recurso solicitado se encuentra disponible en colección, la Biblioteca coordina con este un día y horario para el retiro del material.

<sup>2</sup> Por el contrario, este modo de trabajo supone que el usuario se puede presentar e ingresar a las instalaciones sin necesidad de pautar un turno previamente.

[Bibliotecas universitarias de la Red Interuniversitaria Argentina de Bibliotecas](#) (junio 2020).

[Volver al índice](#)

## **Personal y Jornada laboral**

Se considerará el personal a convocar y su situación de riesgo para la asignación de tareas presenciales siguiendo las pautas propuestas en el [Protocolo de salud y seguridad en el trabajo presencial no áulico en el marco de la emergencia sanitarias provocada por la pandemia COVID 19/ UNLP-CyMAT](#) (septiembre 2020).

**Esquema de jornada laboral:** Debido a las situaciones del personal disponible la jornada laboral será remota o híbrida, aunque tenderá a ser esta última. La carga horaria presencial propuesta en la convocatoria será de 4hs diarias, dos veces por semana. En base a la respuesta del personal se cubrirá la franja horaria de 8 a 11 horas ([Anexo I. Jornada laboral propuesta](#)). Asimismo se establecerá un horario prioritario para usuarios de riesgo al momento de la reapertura bajo la modalidad de *presentación espontánea*.

**Cuidados del trabajador:** El trabajador debe estar provisto de barbijo y elementos de higiene y desinfección. Respecto a la higiene personal, deberá:

- Lavarse las manos con abundante agua y jabón de forma periódica ([Anexo II. Cartelería](#)).
- Limpiar y desinfectar las superficies de los puestos de trabajo regularmente.
- Cubrirse la nariz y la boca con el pliegue interno del codo o usar un pañuelo descartable al toser o estornudar.
- Lavarse las manos después de toser o estornudar y si no es posible colocarse alcohol.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca dado que estas son las vías de ingreso del virus al cuerpo.
- Utilizar utensilios personales y/o descartables.

También deberá emplear guantes descartables para el traslado de los recursos bibliográficos a cuarentena. Con el fin de reforzar las acciones de cuidado se colocarán carteles indicadores en escritorios y en la zona de atención al público.

**Protocolo de ingreso y permanencia:** De acuerdo al Protocolo de la UNLP (Art. 6 - Síntomas<sup>3</sup>) toda persona que presente alguno de los siguientes síntomas:

- Fiebre (37.5° C o más)
- Tos
- Odinofagia (dolor de garganta)
- Dificultad respiratoria (sentir que le falta el aire)
- Pérdida repentina del olfato o del gusto
- Cefalea
- Diarrea y/o vómitos

No debe asistir al puesto de trabajo y, ya sea caso sospechoso o confirmado de COVID-19, debe dar aviso en primera instancia a la Autoridad Sanitaria (148 en Pcia. Bs. As.) y en segundo término a la Dirección de Salud Laboral UNLP, como dicta la cartelera presente en el [Anexo II. Cartelería](#).

En caso de detectar dos o más síntomas de COVID-19 durante la jornada laboral, el bibliotecario deberá

- Colocarse un barbijo y retirarse a su domicilio y permanecer en dicho lugar a disposición de las autoridades sanitarias provinciales
- Notificar a las autoridades y se deberá realizar el cierre del espacio de trabajo por 72 horas (o al menos hasta que se descarte como posible caso).
- Informar a las autoridades el listado de trabajadores o usuarios con los que mantuvo contacto estrecho<sup>4</sup>.
- De suceder esto en el período en que se asignaron turnos se deberán reasignar.

Los trabajadores que sean considerados contacto estrecho en su lugar de trabajo, deberán abstenerse de asistir al trabajo hasta que se confirmen resultados negativos o hasta que las autoridades sanitarias den por resuelta la infección, según el caso.

[Volver al índice](#)

---

<sup>3</sup> Protocolo de salud y seguridad en el trabajo presencial no áulico en el marco de la emergencia sanitarias provocada por la pandemia COVID 19/ UNLP-CyMAT <https://unlp.edu.ar/frontend/media/17/32617/6bfbed7f83140dd3394c067aeef44956.pdf>

<sup>4</sup> Cualquier persona que haya permanecido a una distancia menor a 2 metros con un caso confirmado mientras el caso presentaba síntomas, o durante las 48 horas previas al inicio de síntomas, durante al menos 15 minutos. <https://www.argentina.gob.ar/salud/coronavirus/definicion-de-caso>

## **Espacios de trabajo**

**Aforo:** Las pautas establecidas respecto al distanciamiento social (2m) dictarán el aforo habilitado tanto para el trabajo interno como para la habilitación de la circulación de los usuarios en su debido momento. En principio el aforo interno habilitado será de 2 trabajadores por turno.

**Acondicionamiento:** Para la ejecución de la primera etapa planteada en la introducción de este documento será necesaria la limpieza, desinfección y acomodamiento de las cajas de recursos de información recibidos en donación. Para la segunda etapa, sobre todo aquella en la que se recibiría a los usuarios bajo la modalidad *presentación espontánea*, será necesaria la señalización de las distancias de seguridad así como la instalación de mamparas en el sector de atención al público como barrera física entre el trabajador y el público. Asimismo deberá respetarse el distanciamiento hacia el interior del espacio de trabajo.

**Limpieza y ventilación:** Deberá ser priorizada la ventilación mecánica cruzada<sup>5</sup> por sobre cualquier otro tipo de ventilación. El personal deberá encargarse del mantenimiento de la higiene de los elementos y el puesto de trabajo (escritorio, PC, impresora, teléfono, elementos de escritorio, etc. -ver [Anexo II. Cartelería](#)). Para ello, dependiendo del equipamiento, empleará alcohol en gel, alcohol diluido al 70/% y papel descartable. En el caso de los espacios no personales de trabajo, la desinfección y limpieza quedan sujetos a lo normado en los protocolos de seguridad e higiene, bajo la ejecución del personal del área de Intendencia.

**Señalización:** Como se mencionó anteriormente al momento de la apertura bajo la modalidad *presentación espontánea* deberá señalizarse en el suelo las distancias de seguridad así como colocarse la cartelería indicadora destinada a usuarios. Desde el primer momento debe estar presente la cartelería destinada a trabajadores.

[Volver al índice](#)

## **Servicios**

En concordancia con la necesidad de preparación para la reapertura gradual del espacio físico y el esquema planteado, los servicios continuarán siendo remotos durante la etapa de *Reapertura de tareas presenciales*. En la primera fase de la segunda etapa - *Reapertura de servicios presenciales*- se habilitará la presencialidad bajo la modalidad

---

<sup>5</sup> Apertura de ventanas y puertas, generando corriente de aire.

con turno previo en los servicios de **Préstamo y Devolución**. Los servicios de **Renovación, Formación de usuarios, el Servicio de Información y Referencia Especializada, el Servicio de producción y provisión de recursos bibliográficos accesibles y el Servicio de provisión de programas** continuarán siendo atendidos de manera remota.

**Préstamo y devolución:** Habilitada la modalidad *con turno previo* el usuario deberá proceder como lo hizo hasta el momento, se comunicará mediante correo electrónico a [biblioteca@psico.unlp.edu.ar](mailto:biblioteca@psico.unlp.edu.ar) consultando sobre la disponibilidad del/de los recurso/s.

- El personal verificará la existencia y disponibilidad del material solicitado.
- Indicará lo necesario para la asociación del usuario en caso de que no sea socio.
- Coordinará un turno.
- Registrará el préstamo en el sistema.
- Llenará el comprobante sin la firma del usuario.
- Reservará el/los recursos en el sector de entrega de préstamos.

Para la devolución de préstamos el bibliotecario deberá:

- Coordinar un turno con el usuario
- Recibir al mismo siguiendo los protocolos y depositar el material en el contenedor.
- Depositar el/los recursos devueltos en el sector de cuarentena y fecharlo con el inicio y la finalización de la misma (5 días).
- Registrar la devolución en el sistema y eliminar el comprobante.

Las condiciones de préstamo serán las habituales. Tanto luego de la entrega del préstamo al usuario como al momento de recibir una devolución el bibliotecario deberá sanitizar con alcohol diluido al 70% y papel descartable o trapo. De esta manera quedará el espacio dispuesto para realizar una nueva entrega o recepción.

**Renovación:** Se asignará fecha de devolución/renovación estimada en el momento en que se habilite la *Reapertura de servicios presenciales* bajo la modalidad *con turno previo*. Se notificará sobre la misma a los usuarios con préstamos activos y el servicio continuará con las características habituales (se recibirán renovaciones hasta 2 días antes de la fecha de devolución).

**Negación del servicio:** El personal de Biblioteca no brindará servicio en caso de que el usuario concurra sin tapabocas o haga un mal uso de este. Entendiéndose por esto último la cobertura segura de nariz, boca y mentón. Las medidas de seguridad que

deberán ser respetadas para el ingreso y permanencia en la institución serán informadas al momento de coordinar y confirmar el turno con el usuario.

[Volver al índice](#)

## **Insumos necesarios**

Con el fin de garantizar la higiene y seguridad en el cumplimiento de tareas presenciales es indispensable contar con los insumos necesarios. De la lista a continuación detallada los últimos tres ítems serán estrictamente necesarios al momento de permitir el ingreso de los usuarios al edificio y por ende a la Biblioteca.

- Alcohol en gel
- Alcohol líquido
- Guantes descartables
- Toallas de papel
- Gamuzas para limpiar mesada/escritorio
- Recipientes plásticos para la recepción de los recursos devueltos
- Mampara de acrílico
- Cintas de papel/enmascarar

[Volver al índice](#)

## **Comunicación y difusión**

Este documento deberá reflejar los diferentes cambios y modificaciones que surjan de nuevas disposiciones y normativas. Dichas reformas, que impactarán en las modalidades de trabajo y las tareas y servicios brindados, serán comunicadas por medio de vías institucionales formales (página web de la Facultad, correo institucional) e informales (redes sociales). La Biblioteca decidirá el canal de comunicación más apropiado dependiendo del destinatario a informar (tipo de usuario, comunidad académica).

[Volver al índice](#)



## Anexo I. Jornada laboral propuesta

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8	Horario – Julieta Zolezzi	Horario – Julieta Zolezzi	Horario – Julieta Zolezzi	Horario – Julieta Zolezzi	Horario – Julieta Zolezzi
9	Horario – Julieta Zolezzi	Horario – Julieta Zolezzi	Horario – Julieta Zolezzi	Horario – Julieta Zolezzi	Horario – Julieta Zolezzi
10	Horario – Julieta Zolezzi	Horario – Julieta Zolezzi	Horario – Julieta Zolezzi	Horario – Julieta Zolezzi	Horario – Julieta Zolezzi
11	Horario – Julieta Zolezzi	Horario – Julieta Zolezzi	Horario – Julieta Zolezzi	Horario – Julieta Zolezzi	Horario – Julieta Zolezzi
12		Horario – Christian L. De Luca		Horario – Christian L. De Luca	
13		Horario – Christian L. De Luca		Horario – Christian L. De Luca	

- Horario – Julieta Zolezzi
- Horario – Christian L. De Luca
- Horario disponible para la asignación de turnos

[Volver al índice](#)

## Anexo II. Cartelería

### Correcta limpieza de manos con agua y jabón



**0** Mójese las manos con agua;



**1** Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;



**2** Frótese las palmas de las manos entre sí;



**3** Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;



**4** Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



**5** Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



**6** Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;



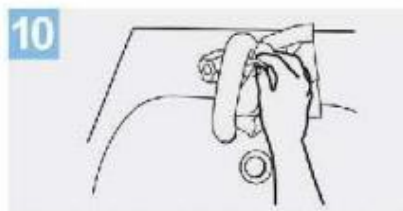
**7** Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



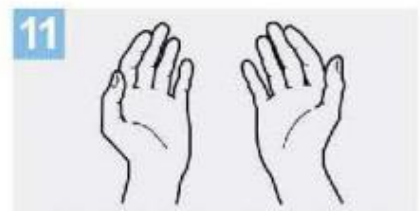
**8** Enjuáguese las manos con agua;



**9** Séquese con una toalla desechable;



**10** Sírvese de la toalla para cerrar el grifo;



**11** Sus manos son seguras.

[Volver al índice](#)

## Correcta limpieza de manos con alcohol en gel

1a



Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies;

1b

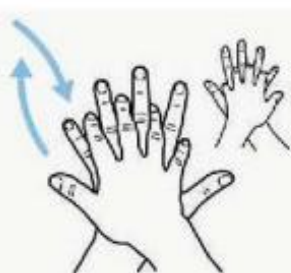


2



Frótese las palmas de las manos entre sí;

3



Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;

4



Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;

5



Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;

6



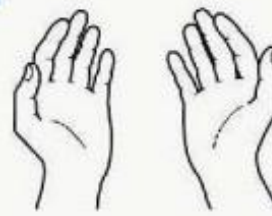
Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;

7



Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;

8



Una vez secas, sus manos son seguras.

Crédito: OMS

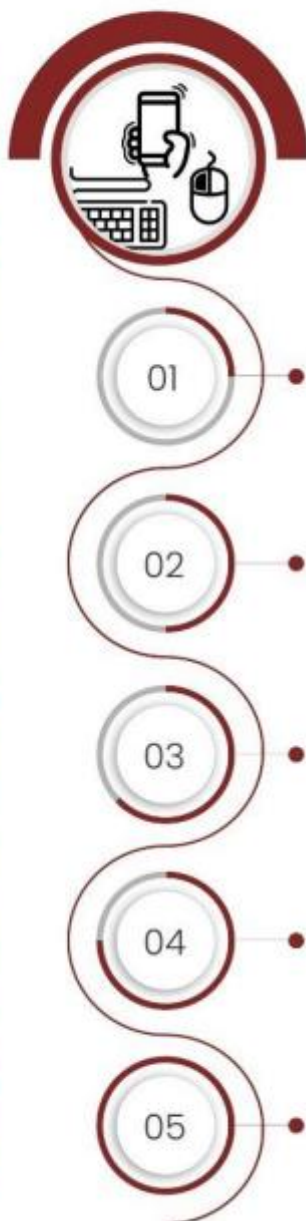
[Volver al índice](#)

# CORONAVIRUS

COVID-19

El coronavirus puede permanecer hasta 9 días en superficies como metal, cristal o plástico.

## ALGUNAS RECOMENDACIONES



### MODO DE LIMPIEZA APARATOS ELECTRONICOS

Limpiar de manera regular teléfonos, computadoras, tablets, etc. que se tocan con frecuencia y están cerca de la boca y nariz.

01

Desenchufar y/o apagar en caso de que funcione de forma inalámbrica.

02

Quitarle la funda (desinfectar también antes de volverla a colocar en el teléfono)

03

Mojar un paño de papel suave con una mezcla de agua con alcohol en la misma proporción.

04

Pasarlo por todo el objeto, para el caso de las pantallas se recomienda utilizar un paño suave que no deje pelusa (parecidos a los que se usan para limpiar los anteojos)

05

Secar inmediatamente con un paño o papel seco.



#### MANOS

Lavarse las manos con agua y jabón cada vez que se deje de utilizar el celular, teclado y/o mouse.



#### TENER EN CUENTA

Si la pantalla tiene cobertura oleófuga (una fina capa que recubre el móvil para que se mantenga lo más limpia posible) no hay que utilizar alcohol.



#### NO UTILIZAR

- Limpiacristales
- Disolventes
- Amoniaco
- Otro tipo de sustancias abrasivas.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

[Volver al índice](#)

## Gacetilla informativa (Instructivo, febrero 2021)



Dirección de Salud Laboral  
Prosecretaría de  
Planificación y Gestión Laboral  
SECRETARÍA GENERAL

UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE LA PLATA

 **Nuevo Whatsapp COVID-UNLP**  
**221 672 5150**

**Todo/a trabajador/a de la UNLP**, cualquiera sea su cargo, tipo de contratación, y modalidad de tareas (presenciales o virtuales), que sea **caso sospechoso o confirmado de COVID-19**, debe dar aviso a:

1º Autoridad Sanitaria: **148** en Pcia. Bs. As. [Ver teléfonos para otras provincias](#)

2º **Dirección de Salud Laboral UNLP: whatsapp 221 672 5150**, siendo de carácter URGENTE para aquellos que se encuentran cumpliendo TAREAS PRESENCIALES, a los fines de proceder al cierre del área de trabajo para desinfección y notificar las medidas pertinentes al grupo que haya estado en contacto estrecho.

Los/las trabajadores/as incluidos/as dentro de los [GRUPOS DE RIESGO](#) deberán informar de su condición por la misma vía: **whatsapp 221 672 5150** o bien al mail: [carpetas.medicas@presi.unlp.edu.ar](mailto:carpetas.medicas@presi.unlp.edu.ar) adjuntando al mensaje imagen de certificado médico u otra documentación que lo acredite (ej. certificado de discapacidad, estudios clínicos, etc.). Ver Procedimiento de [Comunicación de Factores de Riesgo que suspenden el deber de asistencia al lugar de trabajo](#)

### **IMPORTANTE:**

**NO** se computarán como días de LICENCIA MÉDICA los siguientes casos:  
-personas que declaren **factores de riesgo**  
-personas que se encuentren en **aislamiento preventivo** (caso sospechoso)

[Volver al índice](#)