

La Plata, 12 de marzo de 2021

**Arq. Andrés Fiandrino**

**Director de Seguridad, Higiene y Desarrollo Sustentable**

**Universidad Nacional de La Plata**

S \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ D:

Tengo el agrado de dirigirme a usted con el objeto de presentarle el plan de reapertura progresiva de las actividades presenciales de la Prosecretaría de Medios y Publicaciones. El área prevé un retorno escalonado, con personal reducido, de las actividades laborales cuya gestión no ha podido migrar eficientemente a la modalidad virtual. En ese sentido, consideramos prioritario habilitar el uso de las instalaciones de los estudios de radio y TV y del local de la Librería de Edulp.

La Prosecretaría solicita autorización para implementar a partir de marzo de 2021 un esquema de trabajo presencial para resolver las demandas crecientes, comenzar a producir nuevos programas y seguir produciendo en mejores condiciones la programación habitual. La producción de contenidos se ha sostenido con mucha dificultad en las actuales condiciones, pero el actual desgaste de las máquinas, la saturación de los equipos y el crecimiento del volumen de las producciones hacen imposible seguir resolviendo las demandas y compromisos de manera remota.

Se propone un sistema de trabajo reducido y alternado donde habrá un solo trabajador o trabajadora por oficina, con un máximo de 10 trabajadores/as por turno (mañana y tarde) en las áreas de Radio y TV y un máximo de 2 personas en la Librería. Por otra parte, las grabaciones en el estudio se podrán resolver con un equipo mínimo de dos personas en cada estudio. Este esquema de trabajo permitiría resolver grandes inconvenientes y, es preciso aclarar, no contempla ningún tipo de reuniones grupales y ni tampoco el contacto entre los y las trabajadores, ya que cada uno/a trabajará en sus respectivas oficinas.

En otro orden, le solicitamos arbitre los medios a su alcance para la ejecución de tareas de mantenimiento y reparaciones en la provisión de agua de los baños de uso común del 8vo piso. Asimismo, le informamos que hemos solicitado al área de Intendencia que se garantice la desinfección de todas las superficies en los estudios, controles y áreas de producción dos veces por día.

Adjuntamos a la presente el detalle de los insumos y el equipamiento que el área precisa disponer para la reapertura (ANEXO 1). En segundo lugar, extendemos una propuesta de protocolos y recomendaciones específicas de la actividad para su revisión y autorización (ANEXO 2).

Esperando considere favorablemente la presente, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo,

## **ANEXO 1: INSUMOS Y EQUIPAMIENTO NECESARIO**

### **1. Insumos de higiene y limpieza**

#### **Generales**

<b>ARTÍCULO</b>	<b>UBICACIÓN</b>	<b>CANTIDAD</b>
Alfombras sanitizantes	Entada librería, editorial, radio y canal	4 unidades
Dispenser de alcohol en gel de pie	Entrada librería y salida de ascensores del 8vo piso	2 unidades
Botellas o rociadores para alcohol en gel o alcohol al 70%	Oficinas y estudios	30 unidades
Líquido sanitizante para muebles y libros		20 lts.
Kits de elementos de limpieza (trapos de piso, paños, baldes, secador, escoba, lavandina, etc.)		4 kits
Máscaras faciales		50 unidades
Termómetro homologado	Librería	1 unidad

#### **Específicos del área**

<b>ARTÍCULO</b>	<b>UBICACIÓN</b>	<b>CANTIDAD</b>
Alcohol isopropílico para controles y electrónicos	Radio y TV	8 lts.
Fundas para micrófonos	Radio y TV	50 unidades
Cinta adhesiva demarcatoria de pisos	Librería	15 mts.
Paneles de acrílico con soporte	Mostrador de librería (1,8 x 1m) / Estudio FM (1,2 x 0,6m) / Estudio AM (1,2 x 0,6m) / Control TV 1 (2m x 1m) / Control TV 2 (2m x 1m)	5 unidades

*\*No se detalla en el presente los insumos vinculados al dispositivo de sanitización, control de temperatura y cámara de aislamiento en el ingreso general del edificio Karakachoff.*

## ANEXO 2: PROTOCOLOS DE TRABAJO PARA EL ÁREA

### a) Recomendaciones de autocuidado destinadas al todo el personal de los medios y publicaciones de la UNLP

- Nadie podrá ingresar al edificio Karakachoff sin su tapa nariz y boca. En la entrada, se procederá a tomar la temperatura corporal y se registrarán sus datos.
- Limpiar el escritorio y todos los elementos que se utilicen para trabajar con una solución de agua (30%) y alcohol (70%). El teclado y mouse puede limpiarse con un papel, que luego se descartará.
- Mantener una **distancia de 1,5 o 2 metros** con los demás compañeros/as de trabajo. En las oficinas que no pueda mantenerse dicha distancia no deberá haber más de una persona por turno.
- Lavarse las manos con agua y jabón de forma frecuente.
- No colocar la cartera, elementos personales y equipos de trabajo en el suelo.
- Rociar los equipos de trabajo con la solución de agua y alcohol.
- Siempre que sea posible, realizar **entrevistas por teléfono o videollamada**.

### b) Recomendaciones responsables de área

- Si es posible, permitir **trabajar desde casa**. De lo contrario, **disminuir la cantidad de personas que asisten al lugar de trabajo**. La cantidad de personas dependerá del tamaño del espacio, de modo tal que se respete la distancia mínima de 1,5 metros.
- Todas las personas que ingresen deben **utilizar tapabocas y nariz**.
- No deben ingresar al lugar de trabajo personas con síntomas compatibles con COVID-19** (fiebre, tos, dificultad para respirar, falta de olfato y/o gusto).
- Restringir el ingreso de **personas que no trabajan en el lugar**.
- Disponer de **elementos de higiene personal en los lugares comunes** (jabón, alcohol en gel, etc).
- En los estudios de radio y televisión, **promover la limpieza y desinfección al inicio y fin de cada programa**.
- En los estudios de radio, **cada trabajador/a deberá contar con un capuchón para micrófono propio**.
- Si algún trabajador presenta síntomas compatibles con COVID-19 o es contacto estrecho de un caso sospechoso, debe permanecer en estricto aislamiento, comunicarse con la línea de atención ciudadana 148 y comunicarlo de inmediato a su jefe directo y al área de consultas COVID-19 de Salud Laboral de la UNLP (221-672-5150).***

### c) Recomendaciones para trabajo en móviles de prensa

-Debe participar la menor cantidad de trabajadores posible: **camarógrafo/a y periodista**.

-Antes de ingresar al vehículo y antes de tocar los equipos, los/as trabajadores/as deben lavarse las manos.

-**Utilizar un film para cubrir la bocha del micrófono**. Al finalizar cada nota, **rociar la bocha y el bolso con la solución de alcohol**.

-**En caso de efectuar entrevistas cara a cara, se aconseja mantener distancia con la otra persona, usar tapabocas y contar con dos micrófonos**: uno para el entrevistador/a y otro para el entrevistado/a. Si no tenemos dos micrófonos, lo debe sostener el entrevistado/a, alejado lo más que pueda de su cuerpo. Debe contar con un **capuchón descartable**.

-**Rociar con la solución de alcohol los picaportes, el volante, la palanca de cambio y los asientos cuando dejamos de utilizar el vehículo**.

-**Al regresar al lugar de trabajo**, rociar nuevamente la bocha y el bolso. Definir un lugar para guardarlo de modo que no circule por diferentes lugares.

-**Al momento de la edición**, llevar únicamente la tarjeta de memoria para bajar los materiales. No trasladar el bolso.

### d) Recomendaciones para la atención al público en la Librería

-La espera del ingreso debe realizarse **afuera del local, respetando la distancia de 1,5 m**. Señalar los lugares de espera en el piso del pasillo.

-Colocar **dispensadores de alcohol al 70º** o alcohol en gel **en el ingreso y en la zona de pagos**.

-Establecer una **cantidad máxima de personas al interior del lugar**, asegurando la separación recomendada, y colocar un cartel pidiendo se respete dicho límite en un lugar visible en la puerta de ingreso.

-Colocar **mampara plástica** para separación en el lugar de cobro.

-Promover el **reparto a domicilio**.