# ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES EN EL MARCO DEL PLAN DE CONTINGENCIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL COMAHUE EN CONTEXTO PANDEMIA POR COVID-19

**DESCRIPCIÓN:** A continuación, deberá informar sobre la organización de las actividades que su grupo de trabajo realizará vinculadas con servicios esenciales.

|  |
| --- |
| **Identificación del Grupo / Equipo de Trabajo de FAIN** |
| NOMBRE: |
| DEPENDENCIA (Departamento): |
| RESPONSABLE: |

Se solicita el siguiente detalle de las etapas involucradas correspondiente a la actividad presencial que se realizará:

1. Lugar de trabajo
2. Personal Involucrado
3. Elementos de protección personal y ropa de trabajo necesarios
4. Breve descripción de los procedimientos y desarrollo de actividades
5. Recepción de muestras, equipos u otros materiales

# Lugar de trabajo

Aquí deberá detallar cuales son los espacios físicos necesarios para el desarrollo de las actividades (listar los laboratorios, talleres, oficinas, espacios exteriores o comunes)

1. **Personal Involucrado**

Aquí deberá listar los datos de las personas que realizarán actividades presenciales en su grupo (Apellido y Nombre, DNI y datos de contacto: domicilio particular y localidad, mail y teléfono)

# Elementos de protección personal y ropa de trabajo necesarios

Aquí deberá indicar los elementos de protección COVID obligatorios de acuerdo al Protocolo UNCo y los elementos específicos de seguridad que las actividades a desarrollar requieran.

1. **Breve descripción de los procedimientos y desarrollo de actividades**

Aquí deberá describir brevemente las actividades, su planificación general y organización. Deberá tener en cuenta que en caso de que el número de personas involucradas supere la capacidad máxima permitida de los espacios físicos, de acuerdo a protocolo de la UNCo, las actividades deberán ser organizadas en turnos.

POR FAVOR, INCLUIR FECHA DE INICIO Y FINALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESENCIALES. INDICAR ADEMAS, LOS DÍAS Y HORARIOS ESTIMADOS EN QUE SE REALIZARÁN LAS ACTIVIDADES.

# Recepción de muestras, equipos u otros materiales

Aquí se deberá indicar como se procederá en caso de recibir materiales o insumos desde otras dependencias de la UNCo o desde el exterior (Indicar lugar y tiempo de disposición antes de su manipulación, protección del personal y desinfección y limpieza del material)

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL GRUPO:

FECHA: