

PROTOCOLO TÉCNICO Y DE BIOSEGURIDAD PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS NODOS DEPARTAMENTALES DEL CONGRESO PROVINCIAL DE LA UCR

FUNDAMENTACION

En el marco de la emergencia sanitaria provocada por el Covid-19, y enmarcados en las medidas sanitarias vigentes, elevamos las reglas básicas para nuestro funcionamiento seguro y efectivo.

PROTOCOLO:

El Congreso en forma Virtual es un desafío para todos y deberá contar con toda nuestra colaboración y responsabilidad para asegurar el éxito de este. Para tal fin, detallaremos las estructuras Técnicas y Sanitarias que se deberán cumplir para mantener la seguridad de los Congresales asistentes y de la transmisión eficaz del mensaje a todos los receptores.

RESPONSABLES TECNICOS:

Cada nodo deberá tener un RESPONSABLE TÉCNICO, que será el encargado de mantener la comunicación con el nodo central e ir informando todos los detalles, fallas o detalles técnicos que vayan aconteciendo. Deberá tener en cuenta las siguientes pautas para el funcionamiento (en detalle para la prueba de transmisión a llevarse a cabo el 26/06):

1: Establecer que ancho de banda y estabilidad de la conexión existe en el lugar en el que se realizará la transmisión nodal.

2: Contemplar la provisión de los elementos imprescindibles:

- Conexión eléctrica y prever equipos para provisión de energía eléctrica en el caso de corte en la misma.
- Notebook 2 como mínimo, una para la retransmisión y otra para la carga de datos que se requieran desde el nodo central;
- Micrófono con pie y/o auriculares con micrófono incorporado para la utilización de los Congresales que tomen la palabra con conexión a la Notebook.
- Asegurar la sanitización del Micrófono entre cada hablante.
- Consola de sonido
- Cables HDM;
- Pantalla led para ampliar la imagen de la transmisión;
- Sonido amplificado de salida.
- Teléfonos con datos móviles pagos para asegurar anclaje ante posible caída de red.
- Poseer fluidéz en el manejo de la consola para habilitar o deshabilitar audio de la sala a fin de evitar acoples e interferencias
- Manejar la herramienta Plataforma Zoom.

3: En caso de: corte de energía, caída de datos, imprevistos con la transmisión, se deberá asegurar la filmación desde un teléfono móvil o cámara filmadora que registre la votación y respalde el Documento que elevará el RESPONSABLE/VEEDOR a la mesa del Congreso.

RESPONSABLES/VEEDOR

1: Corroborar el espacio físico donde se realizará la transmisión a fin de asegurar el:

- Capacidad del aforo permitido. Solicitar a las autoridades correspondientes, las autorizaciones necesarias para la realización del Congreso.
- Delimitar los lugares que ocupará la asamblea de los Congresales MARCÁNDO en el piso la ubicación de las sillas con su correspondiente distanciamiento social de metro y medio/ dos metros entra cada persona.
- Ubicar a la entrada donde se realizará las acreditaciones UNICAMENTE de los Congresales: Barbijos, alcohol en gel, termómetro infrarrojo o digital.
- Delinear las circulaciones en el piso o paredes para los espacios comunes: Baños, agua caliente, zona de fumadores. Mesa de café/te delimitada para evitar aglomeraciones.

2: En cuanto a la relación con lo Congresales y los presentes:

- Es obligatorio el uso de protección personal facial, barbijo/tapa boca/pantalla protectora, a toda persona que ingrese al establecimiento.
- Disponer de un botiquín de primeros auxilios con el agregado de barbijos, guantes descartables.
- Disponer en las entradas alfombras o trapos de piso sanitizados (Agua lavandina).
- Horario de actividad: respetar la hora de inicio y de cierre establecida.
- No se permitirán presencias de personas que no sean las exclusivas de los Congresales Titulares y suplentes y de la organización.
- Exhibir en los espacios de circulación común la información OFICIAL de prevención y cuidados del Coronavirus.
- Asegurar el aseo de los baños y la provisión de alcohol en gel, o sanitizante durante el CONGRESO.

3: Confeccionar listados para ser enviados al nodo central:

- 24 horas de la fecha del Congreso: enviar los listados de las personas a homenajear.
- Confeccionar el listado de los Congresales presentes antes del Comienzo del CONGRESO.
- Confeccionar el listado de pedidos de Palabras y enviar al nodo central.
- En forma de “coequiper local” de la Mesa del CONGRESO, que funcionará en el modo central, es el único autorizado a dar la Palabra, a cortarla llegados los 3 minutos de uso en el NODO y a mantener el orden del uso de la palabra establecido por la Mesa del Congreso.
- NO SE PODRÁN HACER ALOCUCIONES referentes a homenajes.
- Confeccionar listado de Votación en manera nominal. (Ver suministro de planillas para que vaya llenando con tildes)

- Todos los documentos elevados a la Mesa; Deberán estar FIRMADOS por el Veedor y su suplente.

4: Prever un replazo para cuando deba ausentarse de la mesa de coordinación general el Veedor titular. El nombre y encargado deberá ser autorizado previamente.

- Enviar Nombre y apellido del Encargado/Veedor a la mesa 24 horas previas al Congreso.

5: Recomendar que en caso de tener síntomas (fiebre, dolor de garganta, problemas para respirar, tos) NO asistir al salón donde se desarrollará el CONGRESO.

CONDICIONES / ACTUACIONES GENERALES DURANTE LA JORNADA

- Lavarse las manos con abundante agua y jabón/o utilizar alcohol en gel de forma periódica, antes y después de manipular o tocar superficies de uso común o luego de utilizar instalaciones sanitarias.
- Limpiar y desinfectar las superficies de los puestos comunes.
- En caso de toser o estornudar, deberán cubrirse con el pliegue interno del codo.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca dado que estas son las vías de ingreso del virus al cuerpo.
- Aplicar el distanciamiento entre personas. Durante toda la jornada.
- utilizar materiales de uso corrientes por materiales descartables o que cada concurrente lleve el suyo.
- Ventilar el espacio para asegurar el recambio de aire durante la jornada, cada hora.
- **NO COMPARTIR lapiceras, mates, vasos.**