

Protocolo

Actos de Egresados

para los Centros Educativos de la Provincia de
Córdoba

2021

Índice

1. Presentación
2. Preparación del Centro Educativo
3. Organización del acto
4. Desarrollo del acto
5. Protocolo de Limpieza
6. Recomendación general

1. Presentación

Este documento tiene como objetivo establecer normas de cuidado de la salud en el contexto COVID-19, para la realización de actos de egresados 2021. De esta manera, se pretende orientar a las autoridades de los Centros Educativos y a la comunidad en su conjunto, para la realización de los mismos de manera cuidada y segura.

Cabe aclarar que la posibilidad de realizar el evento está supeditada a lo que indique la autoridad sanitaria y la situación epidemiológica del momento.

Debe considerarse el presente, como una guía de estricto cumplimiento. Comprende aspectos generales del cuidado de la salud en la Institución que deben respetarse, debiendo cada Centro Educativo adaptarlo a las características de su entorno. Para la elaboración del mismo se han tomado como referencia las resoluciones 364/20 y 370/20 (con sus correspondientes anexos) del CFE, así como la resolución provincial 26/21 y los lineamientos epidemiológicos allí expresados.

Se reconoce que la realización de actos de egresados, cobra importancia en la comunidad educativa atendiendo a su significación social y familiar, como así también a su relevancia en la trayectoria educativa de nuestros estudiantes. De esta forma, se solicita un compromiso y responsabilidad individual de cada uno de los actores involucrados. Este protocolo está acotado a este evento específico. Requerirá tener presentes tres instancias:

1. **Preparación:** se deberá considerar una organización estricta que garantice el cuidado de la salud y el cumplimiento de las medidas de bioseguridad, correcto uso del barbijo (tapando nariz, boca y mentón), lavado de manos y distanciamiento interpersonal de 50 centímetros,

en cada uno de los momentos del acto. También será fundamental comunicar previamente a la comunidad el protocolo y las medidas que se tomarán durante el acto.

2. **Desarrollo del acto:** se realizará la jornada según lo previsto, en el marco del protocolo, siendo necesario designar personas responsables de la supervisión del cuidado, aplicación de las sugerencias y el cumplimiento de las medidas preventivas.
3. **Limpieza del lugar:** Antes y después del evento es fundamental respetar los protocolos de limpieza y desinfección del espacio y las superficies.

Importante

Tras la finalización de cada evento, se recomienda analizar las dificultades y obstáculos que pudieran haberse presentado, para reconsiderar acciones para los próximos actos.

2. Preparación del Centro Educativo

Para garantizar el correcto cumplimiento de las normas, será indispensable realizar una preparación organizativa del acto, donde se consideren los siguientes ítems:

- Será condición indispensable disponer de un **espacio físico abierto**, como patio, cancha, calle, club, parque, centro vecinal, etc., que permita respetar el distanciamiento interpersonal de 50 cm, y que disponga de las condiciones básicas para la higiene de manos.
- Se podrá realizar un **acto único** (promoción completa) si los espacios, el personal asignado y los tiempos de realización así lo permitieran.
- Se deberá contar con insumos para higiene de manos y limpieza de superficies, así como termómetros digitales.
- Se elaborará señalética para indicar la orientación de la circulación, ubicación y distanciamiento de las personas.
- Se designará personal responsable para el evento (servicio de limpieza, docentes, preceptores, autoridades) de acuerdo a la capacidad del lugar.
- Todos los asistentes deberán permanecer en su lugar durante el acto, lo cual requiere planificar la disposición de las sillas para respetar el distanciamiento interpersonal de 50 cm.
- Disponer que el lugar elegido cuente con un espacio de dispensación de elementos para la higiene de manos (alcohol en gel, alcohol al 70%) e insumos sanitarios (barbijos) de repuesto.
- Constatar la disponibilidad de alcohol en gel distribuido en diferentes lugares de fácil acceso (ingreso, a los costados, mesa donde se ubiquen los diplomas y medallas), toallas descartables y cestos de residuos. Observar también que cada sanitario cuente con todos los insumos y elementos

necesarios (agua, jabón líquido, toallas descartables, papel higiénico y cestos de residuos).

- Asistencia. La participación presencial en los actos no será obligatoria, y siempre se deberá considerar las personas eximidas de su presencialidad según las normativas vigentes. Esto incluye a:
 - A. Casos sospechosos de COVID- 19 según la definición epidemiológica actual.
 - B. Casos confirmados de COVID-19.
 - C. Individuos en aislamiento preventivo por ser contactos estrechos de personas con caso sospechoso o confirmado de COVID-19.
- Informar a la comunidad, que si alguna persona, en el momento previo al evento presenta síntomas compatibles con COVID-19, deberá abstenerse de asistir.
- En caso de que algún asistente presente síntomas compatibles con COVID-19 en el momento de la recepción o durante la realización del acto, se deberá evitar que ingrese, o separarlo del mismo. Se designará a una persona de la Institución para garantizar el cumplimiento de esta medida.

3. Organización

- Preparación del Acto. Deberán ingresar primero de manera organizada, el personal docente y no docente encargado de la preparación de las actividades.
- Listado previo de participantes. Sólo podrán asistir los/as egresados/as con dos acompañantes por cada uno/a, el equipo directivo, y el personal docente y no docente dispuesto para el desarrollo del evento. Conocer el número total de participantes y su relación con el espacio disponible, será indispensable a fin de definir si es posible realizar un único acto o dividirlo.
- Banderas. Se permitirá la participación de abanderados y escoltas, respetando los protocolos de distancia e higiene.
- Duración. Se recomienda que la duración del acto no supere los 90 minutos. Se deja a consideración de cada Centro Educativo la duración total del acto, sugiriendo que el tiempo sea acotado y organizado, en relación al horario y a la cantidad de participantes.
- Invitación al Acto. La invitación se enviará de manera digital. Es importante solicitar la confirmación de asistencia con los datos de las personas participantes, a fin de registrarlas en el listado que se utilizará en el momento del ingreso. Resaltar la importancia de la puntualidad en el horario de ingreso asignado para respetar la organización y evitar la aglomeración.

En la invitación se deberá recordar a las familias que las personas que concurran al evento deberán estar sanas, no presentar síntomas ni estar aisladas por ser contacto estrecho o caso confirmado.

- Ingreso al Acto. Las familias deberán acreditarse según las listas en la entrada e inmediatamente dirigirse a los lugares designados

evitando la circulación. Considerar la posibilidad de formar una fila en el momento del ingreso, en tal caso, es necesario asignar un responsable que controle el distanciamiento interpersonal.

Al momento de la recepción se deberá tomar la temperatura a cada persona que ingresa al acto.

- Compromiso de comportamiento de los asistentes. Será obligatorio el buen uso del tapaboca (cubriendo nariz, boca y mentón) y el distanciamiento interpersonal durante todo el evento. Es importante el lavado de manos frecuente y el uso de alcohol al 70%. Se sugiere, además, que en el punto de toma de temperatura se cuente con barbijos de repuesto, para salvar una eventual necesidad de alguno de los asistentes.
- Diplomas y medallas. Los mismos deberán estar ubicados por orden de asignación, de manera organizada para facilitar su entrega.

3. Desarrollo del acto

Medidas sanitarias y organización al momento del ingreso

- Cumplimiento del horario programado: es sumamente importante respetar el horario informado en la invitación, de manera de evitar concentración de personas en el ingreso al lugar del evento.
- Prever la ubicación de las personas que estén esperando para ingresar, respetando el distanciamiento interpersonal. De ser necesario, considerar la posibilidad de que haya espacio para formar una fila, donde cada grupo familiar se encuentre a 50 cm del otro.
- En el momento de ingreso se medirá la temperatura a cada estudiante y a sus acompañantes, con un termómetro digital. Es importante designar un responsable de esta tarea, que esté capacitado tanto en el uso del dispositivo, como en las acciones a llevar a cabo en caso de detectar a alguien con fiebre. Se sugiere que haya otra persona en el lugar ayudando a controlar la distancia y organización de este momento.
- En el caso de que la temperatura de alguna persona sea superior a 37.5 °C, se le solicitará a la misma que aguarde unos minutos para proceder a tomársela nuevamente. En caso de que la temperatura se mantenga o sea superior, no se permitirá su ingreso, ni al resto del grupo familiar.
- Una vez que hayan ingresado, cada persona deberá desinfectarse las manos con alcohol al 70% o alcohol en gel.
- Al ingreso, se informará a cada grupo familiar el lugar designado en la organización de sillas. Se deberá disponer de personal para guiar a cada grupo familiar a su ubicación.

Desarrollo

- Anuncios en la apertura del acto. Al iniciar formalmente el acto, se procederá a dar lectura y recordar la importancia de mantener durante todo el evento las medidas sanitarias adoptadas, como el uso correcto de barbijos, toser en el pliegue del codo, correcta higiene de manos, distanciamiento indicado, etc.; reforzando el concepto de evitar el contacto físico en todas sus expresiones entre los/as participantes (apretón de manos, abrazos, besos, entre otros).

Despedida.

- Cierre del acto. En este momento se procederá a solicitar que se retire cada grupo familiar, a medida que se va nombrando y despidiendo a cada estudiante.

5. Protocolo de limpieza

Tanto la limpieza como la desinfección, cumplen un rol fundamental como herramientas de prevención de COVID-19. Para ello se deberá contar con una cantidad adecuada de personal con equipos de protección e insumos para la realización del procedimiento.

El proceso debe respetar el protocolo de limpieza elaborado por las empresas y el personal que brinda este servicio.

Cada institución deberá contar con un organigrama de limpieza y desinfección específico para el evento, de manera de poder tener claridad en la distribución de tareas y responsabilidades asignadas.

Realizar una limpieza profunda de los espacios, superficies, objetos y mobiliario en el momento previo y al finalizar cada evento. Disponer de un tiempo apropiado para realizar el proceso entre acto y acto si se van a realizar varios.

Será fundamental realizar una ventilación completa del lugar, al finalizar cada evento.

Mantener una guardia de limpieza y mantenimiento durante el acto ante posibles contingencias.

6. Recomendación general

Se considera necesario que las diferentes instancias de gestión tomen conocimiento de este protocolo para su aplicabilidad territorial, adecuada a los contextos donde se realiza la práctica educativa.

Cabe mencionar que el presente protocolo puede ser modificado en relación con nuevos conocimientos de validez científica, como también a lo que fije la autoridad sanitaria sobre la base a la evolución de la pandemia