

PARANÁ, **10 JUN 2020**

VISTO:

El Acta del Comité de Actuación Ante COVID-19; y

CONSIDERANDO:

Que se reúne el Comité de Actuación COVID - 19 que fuera creado por la Resolución del Sr Rector N°111/20 UADER y posteriormente ratificado por el Consejo Superior y ampliado en su conformación mediante Resolución "CS" N° 074/20 UADER, y tratan los protocolos de actuación recibidos de las cuatro Facultades y el propio de Rectorado, con la aclaración de un protocolo de la sede Concepción del Uruguay.

Que se da inicio a una breve explicación de los protocolos presentados por parte de los responsables de cada entrega, y se deja aclarado la Decana de la Facultad de Humanidades, Artes y Ciencias Sociales manifiesta que falta enviar los protocolos específicos de las Escuelas Agrotécnicas dependientes de la FHAYCS que podrían ser tratados en un próximo encuentro.

Que el responsable del Departamento de Higiene y Seguridad de la Universidad informa que luego de realizar un análisis de los protocolos presentados a la luz de lo expuesto en la Resolución "CS" N° 074/20 UADER no hay impedimentos para la aplicación de los mismos.

Que en la misma se manifiesta la complejidad del cumplimiento del cronograma de sesiones ordinarias del Consejo Superior establecido por Resolución "CS" N° 003/20 UADER según la normativa, con la consideración de que las mismas se realicen de acuerdo al cumulo de trámites a tratar y posponer sesiones en el caso de escasos trámites a definir.

Que también en la mencionada reunión se plantea la necesidad de regularizar las pasantías internas y externas.

Que este Consejo Superior en la cuarta reunión ordinaria llevada a cabo el día 10 de junio de 2020, en la modalidad virtual de conferencia con interacción de video, chat escrito y audio mediante aplicación de videoconferencias en la Universidad Autónoma de Entre Ríos, resuelve en plenario por unanimidad ratificar el Acta Comité de Actuación Ante

COVID-19, y las propuestas realizadas por el mencionado comité se deberán confeccionar en instrumentos legales por separado.-

Que es competencia de este órgano para resolver actos administrativos en el ámbito de la Universidad en uso pleno de la autonomía, de acuerdo al Artículo 269° de la Constitución de la Provincia de Entre Ríos "*La Universidad Provincial tiene plena autonomía. El Estado garantiza su autarquía y gratuidad...*", y en el Artículo 14° incisos a) y n) del Estatuto Académico Provisorio de la Universidad Autónoma de Entre Ríos aprobado por Resolución Ministerial N° 1181/2001 del Ministerio de Educación de la Nación.

Por ello:

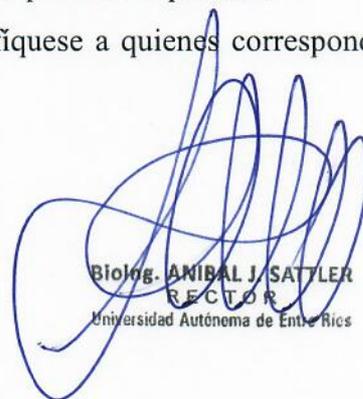
EL CONSEJO SUPERIOR DE LA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ENTRE RÍOS
RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Ratificar en todos sus términos el Acta Comité de Actuación Ante COVID-19, por lo manifestado en los considerandos de la presente.-

ARTÍCULO 2°.- Aprobar los protocolos de actuación recibidos de las cuatro Facultades y el propio de Rectorado, que como anexo único forma parte de la presente.-

ARTÍCULO 3°.- Regístrese, comuníquese, notifíquese a quienes corresponda y, cumplido archívese.-


Ct. MARIANO A. CAMOIRANO
AVC Secretaría del Consejo Superior
U.A.D.E.R.


Biolog. ANIBAL J. SATTLER
RECTOR
Universidad Autónoma de Entre Ríos

ANEXO ÚNICO
PROTOCOLO DE RETORNO LABORAL PAULATINO Y PROGRESIVO
RECTORADO UADER

Del Señor Rector

Las actividades de la **Secretaría Privada del Sr. Rector**, se focalizarán durante el turno mañana y contará con la presencia de una persona, y el acompañamiento a distancia de la otra.

La **Auditoría Interna**, contará con la presencia diaria de un agente durante el turno mañana.

El **Área de Cooperación y Relaciones Internacionales** y la **Editorial de la Universidad** seguirá realizando su trabajo de manera no presencial en la modalidad "trabajo en casa".

De la Secretaría de Planeamiento y Gestión Institucional

En el caso de las actividades del **Depto. Personal** vinculadas a la atención al público, la atención será programada en turnos lo suficientemente espaciados en el tiempo, los cuales se solicitarán al número de teléfono 343-4599248. Internamente se organizó para dar respuestas oportunas vinculadas a licencias con y sin goce de haberes, además de otras tareas vinculadas como las que presta la División Legajos y Jubilaciones. En rigor, contará con tres agentes durante el turno mañana, uno de ellos en la oficina de legajos, y reforzará a demanda por la tarde.

En el mismo sentido, la **Mesa de Entradas** planificó sus actividades pensando en dos actores vinculados. Por un lado se atenderá a las distintas unidades académicas, con un sistema fijo de horarios diarios, y por otro, un esquema complementario para las demandas internas de rectorado. Para cumplir con el objetivo se definió contar con

un personal en el turno mañana, y una persona más a disposición durante los días de desagregado de expedientes relacionados a liquidaciones de sueldo.

El **Depto. Despacho** y su estructura orgánica, se han organizado para satisfacer un acompañamiento amplio a las normas que dicte el Rector. Por este motivo se planificó la presencia de un personal por turno y además la disposición a demanda cuando el trabajo así lo requiere.

El **Dpto. de Seguridad e Higiene** tendrá una presencia diaria, con flexibilidad horaria para poder adecuarse a la gran demanda de asesoramiento y control que se requiere en este especial contexto.

Las áreas específicas relacionadas a ejecución de obra pública dentro de la **Unidad de Infraestructura**, organizó para asistir tres días en la semana en el turno mañana, y tres días en el turno tarde, solo un agente por turno. Las tareas de diseño y planificación se seguirán llevando a cabo bajo la modalidad a distancia.

La oficina de la **Dirección de Informática** contará con la presencia diaria de dos agentes dada la necesidad de contar con personal que responda oportunamente requerimientos de mantenimiento de la infraestructura y sistemas.

Las oficina del **Archivo y Análisis y Procesamiento de Datos** mantendrá sus puertas cerradas y asistirá a solicitud específica de sus respectivos superiores.

Del Consejo Superior

La **Secretaría del Consejo Superior** seguirá trabajando en la modalidad a distancia, y se contará con la presencia de solo un trabajador/a durante el turno mañana.

En referencia a lo establecido en el Artículo 19° de la Ordenanza "CS" 041 UADER sobre la obligatoriedad del Consejo Superior de reunirse al menos una vez por mes, y al cronograma que año tras año se dicta en la Primer Reunión Ordinaria del Consejo Superior (este año Resolución "CS" N° 003-20 UADER), se solicita exceptuar el

cumplimiento estricto de ambas normativas otorgando flexibilidad para que dichas reuniones sean realizadas a requerimiento de las funciones y gestiones universitarias.

De la Secretaría de Comunicación

La Secretaría de Comunicación es un área transversal a toda la estructura del rectorado. El trabajo responde mayoritariamente a las demandas del rector y demás secretarías.

Cuando inició el período de aislamiento social y obligatorio, se dispuso el traslado a los domicilios de algunos trabajadores (que no contaban en sus casas con el insumo y soporte necesario) parte del equipamiento de funcionamiento lo que permitió no discontinuar el trabajo.

Los resultados del trabajo remoto, el "home office" ha dado excelentes resultados, por lo que, cumpliendo con la necesidad imperiosa de disminuir la circulación de personas en los edificios, se dispone la continuidad de la modalidad a distancia.

La excepción fue –y seguirá siendo- el personal de la Dirección de Servicios de Comunicación Audiovisual. Los equipos de edición lo conforman dos PC que trabajan en red y no resulta posible desarmar las conexiones, pues se resentiría la labor.

Es así que tanto Patricio Toscano como Ramiro Muñoz – ambos pertenecientes a la Dirección mencionada- irán a las oficinas de la Secretaría de Comunicación en los días y horarios especificados en el **Anexo IV**

De la Secretaría Económica Financiera

Las tareas se realizarán durante la mañana pudiendo extenderse el horario si la tarea a desarrollar en cada día así lo requiera. Además si surge una tarea que requiera la asistencia en alguno de los puestos de trabajo y como excepción podrá asistir una persona más, manteniendo la distancia obligatoria.

De la Secretaría Académica

En este contexto particular, se han establecido las siguientes prioridades:

los trámites de **diplomas y certificados analíticos**

De la Secretaría Integración y Cooperación con la Comunidad y el Territorio

Para **SICCT** el cierre de expedientes abiertos y continuidad de trámites que se nos ha solicitado a la fecha 26 de junio próximo según Resolución CS 055/20.

Del equipo de Limpieza y Desinfección

Todas las actividades planificadas para realizarse de manera presencial en la **sede de Rectorado sita en calle Ramírez**, estarán acompañadas esencialmente por dos acciones de carácter necesario e indispensables. En primer término, **la limpieza y desinfección del lugar**, que se realizará dos veces al día. En el turno mañana, de 7 a 9 h, con 3/4 agentes que realizarán una limpieza profunda y minuciosa y 2 agentes durante el turno tarde, 13 a 15 h, desinfectando escritorios y lugares de tránsito dando cumplimiento a protocolo establecido por la Res. CS 074/20. En segundo término, se dispondrá de una persona que se aboque específicamente a tomar la temperatura del personal ingresante a la institución, y a asegurar que el ingreso sea con la correcta desinfección de manos y barbijo.

Para el caso particular de la **sede de Rectorado sita en calle Soler**, se dispondrá de personal exclusivo para las tareas, realizándose a diario entre las 12 a 14 h, **garantizando que el lugar quede desinfectado** para el ingreso del día siguiente.

Se advierte, por último, que la **sede de Rectorado sita en calle Soler** será habilitado para la realización de las tareas de carácter presencial en horario de 9 a 14 h. y que la **sede sita en calle Victoria**, no será habilitada a la presencialidad por el momento, trabajando en la modalidad a distancia y concurriendo al inmueble para el retiro de expedientes y gestiones particulares que lo requieran.

A continuación se detallan:

- En el **Anexo I** se detallan los horarios consignados para la tramitación de expedientes por las distintas unidades académicas.
- En el **Anexo II** se encuentra el listado de oficinas, con sus respectivos responsables y la forma de contactar ante cualquier duda, consulta o tramitación.
- El **Anexo III** contiene un detalle del personal que concurrirá a trabajar a los inmuebles de calle Ramírez y Soler de este rectorado.

Sin más, saluda a Ud. atte.

La atención para el ingreso y egreso de tramitaciones por parte de las distintas unidades académicas se concretará en función de los siguientes horarios y días.

Horarios de Atención Facultades		
Unidad Académica	Días	Hora
FHAyCS	Lunes a Viernes	8.30 a 9.00
FCyT	Lunes a Viernes	9.30 a 10.00
FCG	Lunes a Viernes	10.30 a 11.00
FCVyS	Lunes a Viernes	11.30 a 12.00

Las consultas y la concreción de turnos se gestionarán vía llamada telefónica o mensaje de whatsapp al teléfono celular de la Secretaría de Planeamiento y Gestión y a través de los mails que se detallan a continuación:

Telefono celular: 343-4599-248, atendido de 9 a 13h.

Responsable	Oficina	Mail	Turnos
Marcela Garberis	Mesa de Entrada	mesadeentradas@uader.edu.ar	
Susana Suarez	Área Personal	personal@uader.edu.ar	de 9 a 13

RESOLUCIÓN "CS" N°

Consejo Superior
Universidad Autónoma
de Entre Ríos

Rodolfo Lujan	Despacho	despacho@uader.edu.ar	
Iván Petrich	Gobierno y Normativa	gobiernonormativa@uader.edu.ar	
Hugo Haedo	Consejo Superior	consejo_superior@uader.edu.ar	
Germán Beber	Planeamiento	subsecplaneamiento@uader.edu.ar	
Hugo Cepellotti	Seguridad e Higiene	seguridadehigiene@uader.edu.ar	

SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN - Turnos		
Muñoz , Ramiro	martes y jueves	9hs a 13hs
Toscano, Patricio	lunes, miercoles y viernes	9hs a 13hs

C


PROTOCOLO DE RETORNO LABORAL PAULATINO Y PROGRESIVO
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA GESTION –UADER

El presente protocolo se ajustará a las disposiciones futuras provenientes de la Universidad Autónoma de Entre Ríos en virtud de las medidas de carácter general que dicten las autoridades nacionales y provinciales relacionadas con la materia.

Objetivo

Establecer los parámetros y formas de llevar a cabo la tareas esenciales de manera presencial, en caso de no poderse resolver a través de teletrabajo, asegurando los procedimientos administrativos y la salud de todo el personal, en un todo de acuerdo con la Res. 074/20 C.S.UADER que implementa el Protocolo de Actuación y plan de contingencia "Coronavirus-Covid-19".

Lineamientos generales

Es decisión de los Secretarios de cada una de las Secretarías de la FCG, evaluar y convocar al personal necesario para realizar tareas presencialmente en las dependencias de esta Facultad, previo informe al Decano y según los lineamientos establecidos en el presente protocolo.

No se convocará a personas en situación de riesgo, según definición prevista en la Res. 074/20 (personas mayores de 60 años, embarazadas, y personas incluidas en los grupos de riesgo).

Cada agente y/o funcionario dependiente de esta Unidad Académica, debe cumplimentar con lo dispuesto a nivel nacional, provincial y mediante Protocolo UADER, bajando la aplicación CUIDAR y seguir los procedimientos solicitados.

El personal que por razones de excepción no deba concurrir al lugar de trabajo, permanecerá afectado a la realización de tareas y/o actividades desde su hogar, con modalidad de teletrabajo, en la medida de que esta sea posible y factible.

Podrá desempeñarse por teletrabajo cualquier función que pueda ser ejercida de forma autónoma y no presencial, con objetivos proporcionados por los Secretarios y conforme criterios de periodicidad u oportunidad.

El envío de documentación a Rectorado será de lunes a viernes en el horario de 10.30 a 11 hs (según lo asignado por parte de Rectorado a partir del 26/05/20).

Áreas que incluyen tareas administrativas consideradas esenciales (no pueden verse interrumpidas)

• **Secretaria Administrativa:**

- Mesa de Entradas (recepción y envío de documentación)
- Recursos Humanos (tramitación de licencias, renuncias, ceses, constancias laborales, designaciones, notificaciones oficiales).
- Servicios generales (mantenimiento y limpieza de las instalaciones)
- Secretaria Académica: Equivalencias, homologaciones, Títulos, emisión de certificados analíticos y/o de alumno regular, concursos, tesis, mesas de exámenes.
- Secretaria Económico-Financiera: compras, cuentas bancarias, pagos de alquiler y servicios.
- Secretaria de Bienestar Estudiantil: Becas
- Secretaria de Consejo Directivo

En virtud de las tareas detalladas, durante esta etapa la FCG funciona con atención presencial de Mesa de Entradas. El resto de las tareas se llevan a cabo mayormente por teletrabajo y la concurrencia presencial depende de los requerimientos de cada Secretaría y de acuerdo a las necesidades. Se ha logrado reducir al mínimo la presencialidad laboral, garantizando los procesos administrativos y académicos para el normal funcionamiento de la Facultad y con la menor exposición del personal y de las autoridades.

En el marco de las condiciones de trabajo establecidas en este protocolo, podrían agregarse actividades esenciales que dependan de otras Secretarías de esta Unidad Académica, además de las mencionadas anteriormente.

Metodología para el personal que debiera realizar tareas presenciales El trabajador/a convocado para desarrollar una tarea específica, durante la vigencia de las medidas de prevención del COVID-19 deberá descargar la aplicación CUIDAR en el celular, y contar con la autorización que corresponda para poder desplazarse, además de realizar el Autotest COVID-19 cada 48 horas hábiles laborales.

Se suprime eventualmente y mientras dure la situación actual, el fichado electrónico para la asistencia.

1-Mesa de Entradas

Se habilita la atención presencial en Mesa de Entradas de la FCG, Urquiza 1347 de la Ciudad de Paraná, de lunes a viernes en el horario de 9 a 12 horas, para trámites que requieran llevarse a cabo de manera presencial, solamente a través de turnos previamente solicitados al 0343-155124619 (whatsapp). Los turnos se cursan cada treinta minutos.

Se prohíbe el ingreso a la Institución de aquellas personas que no tengan turno correspondiente para la atención, como asimismo no cuenten con barbijos y/o tapabocas.

Se informa mediante los canales institucionales de difusión, aquellos trámites que se desarrollen necesariamente en modalidad presencial y en cumplimiento de las medidas del Protocolo de Actuación de la UADER.

Se dispone de correos electrónicos institucionales para poder brindar información o efectuar trámites que no requieran presencialidad:

- SEC. ADMINISTRATIVA: Fcg_administrativa@uader.edu.ar
- SEC. EXTENSIÓN: Fcg_extension@uader.edu.ar
- SEC. INVESTIGACIÓN Y POSGRADO: Fcg_investigacion@uader.edu.ar
- SEC. ACADÉMICA: Fcg_academica@uader.edu.ar
- SEC. BIENESTAR ESTUDIANTIL: Fcg_bienestarestudiantil@uader.edu.ar
- SEC. ECONÓMICO-FINANCIERA: Fcg_economica@uader.edu.ar
- SEC. COMUNICACIÓN: Fcg_prensa@uader.edu.ar
- SEC. CONSEJO DIRECTIVO: Fcg_consejodirectivo@uader.edu.ar
- SEC. PRIVADA: Fcg_secretariaprivada@uader.edu.ar

2-Servicios Generales

El personal de servicios generales siempre deberá disponer del uso de barbijo o tapabocas y mascara correspondiente dentro y fuera del edificio, y proveer de un paño o trapeador en el ingreso para la limpieza del calzado, de toda aquella persona que ingrese al lugar, y contar con un envase de alcohol en gel o solución de agua con jabón, para la desinfección de manos de los que ingresan al lugar. El trapeador o paño deberá ser desinfectado con un margen no mayor a una hora o circulación de 5 personas.

Se deben limpiar los baños y picaportes de las puertas cada media hora, recomendando que las oficinas tengan sus accesos abiertos para evitar la manipulación de los picaportes y/o vidrios.

3-Ambiente de atención al público

- a. Desinfección de todos los espacios y mobiliario cada 2 horas, así como también ventilación de ambientes cada 10 minutos para facilitar la circulación de aire.
- b. Disposición de un trapo de piso con lavandina en el ingreso de cada unidad académica, para desinfección del calzado.
- c. La puerta de ingreso a la unidad académica permanece cerrada.
- d. Disposición de cartelería pertinente a las medidas de prevención que reflejen el Protocolo de Actuación y las recomendaciones: distanciamiento adecuado, lavado frecuente de manos con agua y jabón, utilización de alcohol en gel, estornudar o toser en el pliegue del codo o en papel descartable, utilización de barbijo o tapabocas, entre otras.
- e. El personal convocado para alguna actividad presencial, desarrolla su actividad en su turno, no pudiendo permanecer mas de dos personas en cada oficina por turno, garantizando el mínimo de circulación posible en el interior de las unidades.
- f. Acompaña a la actividad administrativa un personal de servicios generales, respetando las normas establecidas según protocolo.
- g. Se dispone de un escritorio y una cinta para delimitar la distancia en el contacto, la atención del /la trabajador/a será detrás del mismo. Se ubica enfrente al escritorio la silla

del/la asistente al turno. La distancia entre las sillas del trabajador/a y el asistente no podrá ser inferior a 1.50 cm.

h. Se dispone de los artículos de librería necesarios para la atención al público y aquellos que sean utilizados en cada entrevista serán sanitizados mediante los mecanismos disponibles, previa a la atención del turno siguiente.

i. Se dispone en el escritorio de atención y en las oficinas que cuenten con personal concurrente, de alcohol en gel y sanitizantes, papel para secarse las manos y recipiente para descartar los residuos.

j. Obligatoriamente el personal y el asistente debe portar barbijo o tapabocas correspondiente, e higienizarse luego de cada atención.

k. Uso de acrílico/plástico cristal como estructura protectora para la atención en Mesa de Entradas.

l. El personal de atención en Mesa de Entradas irá rotando por día y utilizará mascarilla facial, provista por la Facultad.

m. La atención al público debe ser de uno por vez, con el turno correspondiente, debiendo extremarse las medidas de higiene y limpieza luego de cada atención.

4- Elementos personales y de trabajo

a. El personal convocado para tareas presenciales no podrá compartir elementos personales en el ambiente de trabajo: mates, utensillos, cubiertos, vasos entre otros.

b. Cada personal debe lavarse las manos según las recomendaciones protocolares luego de concurrir a los sanitarios o cocina, o con periodicidad suficiente para garantizar la higiene de las mismas.

c. El personal que se retira de su jornada laboral debe sanitizar los elementos de trabajo utilizados rociando las superficies de contacto con aerosol de solución alcohólica al 70%.

5- Reuniones de Trabajo

a. Para concertar reuniones de trabajo que resulten indispensables y deban efectuarse presencialmente, se acondicionará el ambiente del modo previamente mencionado.

- b. Se disponen las sillas con una distancia de 1,50 metro entre cada lado de los asistentes, de modo tal que no haya contacto de frente directo entre los asistentes, o que medie entre los mismos una distancia de 2 metros.
- c. Las reuniones no serán masivas, involucrando como máximo la asistencia de 5 personas por turno dependiendo de las dimensiones del espacio, y durante el menor tiempo posible.



PROTOCOLO DE RETORNO LABORAL PAULATINO Y PROGRESIVO

Facultad de Humanidades Artes y Ciencias Sociales UADER

Introducción

De acuerdo a lo estipulado por la Res 074/20 que establece el protocolo de actuación en el ámbito de la Universidad Autónoma de Entre Ríos, y en virtud del análisis realizado en reunión del equipo de gestión el 28 de mayo del presente, se establecen las siguientes medidas a implementar de manera efectiva a partir de la aprobación del comité de actuación creado en el ámbito de la Universidad.

Criterios orientadores

En todos los ámbitos de la facultad, la asistencia a los lugares de trabajo se realiza en aquellos casos donde no es posible desarrollar la actividad en el modo remoto. El teletrabajo se priorizará y facilitará para resguardar ante todo, la salud de los trabajadores.

La habilitación de espacios para el trabajo presencial, se realiza a partir de cumplimentar con las condiciones de higiene de acuerdo al procedimiento establecido en el anexo al presente documento respetando el distanciamiento requerido en virtud de las dimensiones de cada espacio, tal como se establece la tabla de ocupación máxima por oficina incluida en el anexo a este documento.

Las condiciones de higiene y limpieza de los espacios de trabajo se adecuarán a lo prescripto por la Res 074/20, las indicaciones del documento adjunto y en las disposiciones que emanen de las autoridades de Salud de la provincia.

Cada Secretario/a, Jefe/a de área o Director/a controlará el cumplimiento del protocolo de higiene y limpieza, el uso de barbijo, el distanciamiento y otras medidas de cuidado personal. Se restringe el acceso y permanencia en oficinas al personal ajeno al área de trabajo. Se establece un tiempo de aireado y desinfección del espacio de trabajo cada 2 (dos) horas de trabajo.

Se establece el horario de 8 a 14hs en la sede Paraná, en tanto las Escuelas Alberdi y Almafuerte establecerán los horarios respectivos en función de los procesos productivos que se desarrollan en las mismas. La apertura de la sede y las oficinas se realizará un vez cumplidas las tareas de limpieza e higiene correspondiente.

La circulación del personal se deberá enmarcar dentro de lo permitido por las disposiciones (Nacionales, Provinciales, Municipales, de la Universidad Autónoma de Entre Ríos y de la FHAYCS.) para lo cual cada secretario/a solicitará a la Decana

con debida anticipación, las autorizaciones de circulación para el personal designado, para lo cual se deberá consignar: nombre y apellido, DNI y domicilio del agente, como así también las tareas a desempeñar, la sede donde se trasladará a realizar sus tareas y el día y horas en que las desempeñará. Todas las Autorizaciones emitidas por la Decana desde el 20 de marzo caducan automática a partir de la implementación del presente protocolo específico, debiéndose solicitar las nuevas autorizaciones a través de cada secretario/a

El personal que no se encuentre exceptuado por razones de salud queda a disposición y podrá ser convocado por el responsable del área, secretaria o dirección cuando las mismas lo soliciten. Los agentes que desarrollan actividades con la modalidad de Trabajo Remoto, a partir de la organización establecida, o bien por encontrarse dentro de las excepciones y/o por no ser el día que les corresponda realizar tareas presenciales, se encontrarán a disposición de las autoridades y deberán continuar prestando tareas bajo modalidad remota en el horario de trabajo o bien de acuerdo a las pautas acordadas oportunamente.

La jornada laboral presencial de cada día será cumplida en su totalidad por un mismo agente; a los fines preventivos, no habrá rotación o recambio de personal en el mismo día sino en el día subsiguiente. En caso que sea inevitable el trabajo en dos o más turnos diarios, deberán realizarse las medidas de higiene y desinfección previo al ingreso del nuevo turno. Asimismo cada Secretario/a o Directora informará por escrito y en forma periódica las modalidades de trabajo, horarios y/o turno de cada agente al Dpto. Personal de la Facultad, a los efectos de llevar el control de las asistencias del personal.

La atención al público se realiza a través de turnos previamente asignados de acuerdo a las actividades y trámites habilitados, dicha atención se efectúa en pasillos evitando el ingreso a las oficinas. Los turnos de atención serán otorgados por cada área y serán informados con antelación al responsable del ingreso y egreso de personas al edificio en la puerta de acceso. Se privilegiará la atención al público a través de los canales digitales institucionales; disponibles en www.fhaycs-uader.edu.ar.

En cada edificio se establecerá un control de acceso de acuerdo al procedimiento establecido en el anexo al presente documento

Se colocará señalética indicando procedimiento de cuidado al que ingresa y permanece en los lugares de trabajo. Se incorporará la información de contacto institucional

Se implementarán reuniones para capacitación y concientización del personal en cada secretaría, área o departamento.

A continuación se establece la modalidad de trabajo adoptada en cada área de gestión de la Facultad.

Decanato

Secretaria Privada funcionará de manera remota. De manera presencial se funcionará los días miércoles y jueves de 8,30 a 13 hs.

Area Legales funcionará de manera remota, estableciendo trabajo presencial en la oficina en tanto la tramitación lo amerite.

Secretaria General

El área administrativa de la Secretaría General funcionará de manera remota.

El Centro Intercultural de Lenguas, funcionará de manera remota garantizando el funcionamiento administrativo y la implementación de su propuesta académica en el formato no presencial.

La Dirección de Informática funcionará de manera remota, el personal del área soporte técnico asistirá a la oficina que lo requiera para realizar las tareas de mantenimiento que sean solicitadas a través del sistema de ticket.

Secretaría Administrativa:

Todas las áreas dependientes de la Secretaría combinarán el trabajo presencial con el trabajo remoto, conforme al cronograma que disponga semanalmente la misma y que se extiende de lunes a viernes en el horario de 8:30 a 13:30 horas.

El Departamento Despacho funcionará con tres (3) agentes bajo la modalidad presencial, quienes irán rotando en forma diaria conforme el cronograma dispuesto por la Secretaría.

El Departamento Personal funcionará con tres (3) agentes bajo modalidad presencial, quienes irán rotando en forma diaria conforme el cronograma dispuesto por la Secretaria.

El Departamento Mesa de Entradas y Salidas funcionará con una o un (1) agente bajo modalidad presencial, quienes irán rotando en forma diaria conforme el cronograma dispuesto por la Secretaria. Por su parte el Área Archivo será convocado en caso de necesidad, pero su trabajo será principalmente remoto.

Dirección de Infraestructura y Servicios Generales: ambas dependencias se ocupan de la logística necesaria para el funcionamiento presencial de la sedes en Escuela Normal y Anexo, garantiza el funcionamiento, apertura, mantenimiento, limpieza, seguridad de los bienes y operatividad de la Facultad. Se convocará semanalmente al personal de acuerdo a las necesidades que surjan.

El chofer a cargo del vehículo de la Facultad estará afectado de manera presencial a fin de garantizar el traslado de expedientes, personal y demás para garantizar el cumplimiento de tareas esenciales establecidas por la Universidad en general y la Facultad en particular.

Secretaría Académica:

Esta Secretaría funcionará de manera presencial para aquellos trámites administrativos ineludibles, y al sólo efecto de garantizar la continuidad de los mismos, con tres (3) agentes en la Oficina que irán rotando diariamente conforme disposición y cronograma semanal.

Dirección de Alumnado: su funcionamiento es vital para entregar certificados analíticos a los y las Estudiantes así el completamiento de actas y documentación

que requieren firmas de la Secretaria y el Director y/o responsable de actos administrativos cuya tramitación no puede resolverse de modo remoto. En tal sentido se propone que funcione con la presencia de tres (3) agentes, que irán rotando diariamente conforme disposición y cronograma semanal. El trabajo presencial se realizará en espacios habilitados para tal fin, según el presente protocolo.

Departamento Títulos: trabajará en la confección de expedientes y legajos de trámites del área que no puede resolverse de modo remoto así como en el inicio de trámite de diploma y entrega de diplomas y certificados con la presencia de dos (2) agentes, que irán rotando diariamente conforme disposición y cronograma semanal.

El trabajo presencial se realizará en espacios habilitados para tal fin, según el presente protocolo.

Departamento Concursos: trabajarán en la confección de expedientes que no puedan resolverse de modo presencial, con dos (2) agentes que irán rotando diariamente conforme disposición y cronograma semanal.

El trabajo presencial se realizará en espacios habilitados para tal fin, según el presente protocolo.

Departamento de Tesis: trabajarán en la confección de expedientes y completamiento de actas y documentación que requieren firmas de la Secretaria y/o responsable de actos administrativos, con dos (2) agentes que irán rotando diariamente conforme disposición y cronograma semanal. El trabajo presencial se realizará en espacios habilitados para tal fin, según el presente protocolo.

El resto de las áreas y/o programas dependientes de Secretaría Académica podrán realizar tareas presenciales en forma excepcional siempre que la tarea no pueda reemplazarse por teletrabajo, para lo cual la Secretaria dispondrá el

cronograma correspondiente cuando fuere necesario. El trabajo presencial se realizará en espacios habilitados para tal fin, según el presente protocolo.

La organización de tareas y cronograma semanal estarán a cargo de la Secretaria Académica o de quien ella designe a estos fines.

Secretaría de Escuelas

El área administrativa funcionará con un agente de manera presencial, el área técnico pedagógica funcionará de manera remota.

Secretaría Económica Financiera:

Funcionara de manera presencial con dos agentes por día los que irán rotando de acuerdo a lo dispuesto por el secretario. El resto de las tareas se continuarán con el trabajo remoto.

Secretaría de Consejo Directivo:

Esta Secretaría trabajará bajo modalidad remota. El secretario asistirá a la oficina en caso que la tramitación y la organización de sesiones virtuales de Consejo Directivo lo requiera.

Secretaría de Investigación y Posgrado:

Esta Secretaría continuará por el momento bajo modalidad de trabajo remota. Se dispondrá de trabajo presencial los días lunes.

Secretaría de Extensión Universitaria y Derechos Humanos:

Esta Secretaría continuará bajo modalidad de trabajo a distancia en todas sus áreas de dependencias.

Secretaría de Bienestar e Inclusión Estudiantil:

Esta Secretaría desarrollará sus actividades bajo la modalidad de trabajo a distancia en todas sus áreas de dependencia.

Secretaría de Comunicación Institucional:

Esta secretaría desarrollará sus actividades de manera remota.

Otras Áreas: Cualquier otra área que se hubiera omitido en la presente funcionará por el momento bajo modalidad de trabajo a distancia. En caso de ser necesaria la recepción, entrega o pase de algún expediente, se convocará a la misma a concurrir al edificio a tal efecto por la Decana, Secretario/a, Jefe/a de Departamento y/o División del cual depende.

ANEXO - Especificaciones.

1) Adecuaciones edilicias y procedimientos

Se colocará señalética con las diferentes pautas de cuidado e higiene para todos quienes desarrollen actividades en las sedes habilitadas.

Se realizarán las adecuaciones de los espacios de trabajo a fin de cumplir con el requisito de distanciamiento físico interpersonal.

Se asignará la tarea de Portería a agentes del área servicios generales que tendrán la función de controlar el acceso en las entradas a la institución a las personas que cuenten con la habilitación o el turno correspondiente.

Se supervisará que todo el público, incluido el que espera en el exterior, guarde la distancia interpersonal.

El personal que realice la atención de público o reciba materiales procedentes del exterior del edificio dispondrá de guantes, máscaras, mamparas o elementos físicos que aseguren la protección de empleados en lugares de atención al público.

Se realizarán acciones de capacitación a fin que todo el personal conozca y se interiorice sobre el procedimiento preciso para poder establecer protocolos en caso de que una persona trabajadora manifieste síntomas en su puesto laboral, a los efectos del autocuidado y de la protección del resto de la comunidad.

2) Distanciamiento y ocupación de los espacios físicos

La determinación de ocupación del espacio físico dentro de las oficinas, de acuerdo al distanciamiento, es de 2 metros de distancia entre agentes. De acuerdo a las dimensiones de los espacios se determinó la capacidad máxima de ocupantes en cada oficina. La ocupación de distanciamiento entre dos personas será de $12,56 \text{ m}^2$, ante esta ecuación se considera el número de ocupantes por oficina.

C

Espacio de trabajo	N° Max. ocupantes
Decanato	4
Sec. Privada Decanato	1
Administrativa / Despacho	3
Académica - Sede	3
Personal	3
Sala de profesores	2
Sec. General	2
Sec de Investigación	2
Atención al público	1
Mesa de entradas	1
Alumnado	3

(*)Ecuación de cálculo de superficie por agente para distanciamiento utilizada $S = \pi r^2 = 3,14 \times (2m)^2 = 12,56 m^2$

Las tareas deberán planificarse para que el personal pueda mantener la distancia de aproximadamente 2 metros, tanto en la entrada y salida del trabajo como durante la permanencia en el mismo.

Es preciso considerar que la distancia de seguridad pueda garantizarse en las zonas comunes, por lo cual deben evitarse aglomeraciones de personal en esos sectores.

3) Protocolo de ingreso

- Se establecerá un personal para el ingreso, quien llevará adelante una serie de acciones para determinar quién está habilitado para el ingreso.
- Se permitirá el ingreso al establecimiento una vez finalizada la limpieza y desinfección de los espacios, previo recorrido por personal de coordinación que inspeccionará y garantizará las tareas realizadas.

- El personal que llevará la tarea de auditar el ingreso, deberá contar con los elementos de protección personal como así de desinfección. Estos son máscara acrílica, tapa bocas, guantes de protección, dispensador de alcohol en gel.
- Contará con una planilla que corresponde al personal que está autorizado al ingreso con horarios correspondientes y lugar de trabajo dentro de la institución. No hay excepciones del personal que no esté autorizado por las autoridades.
- En Primer término, tomará la temperatura corporal del agente y lo anotará en la planilla de ingreso.
- De acuerdo a lo establecido por las autoridades de salud de la Nación considerará una temperatura hasta 37 grados Celsius como apto para el ingreso.
- En caso de que la medición de más de 37 grados Celsius se procederá a no permitir el ingreso y que retorne a su domicilio, si presenta algún otro síntoma como tos seca, agitación, dificultad para respirar tendrá que comunicarse urgente a epidemiología.
- Una vez realizado el procedimiento de accesibilidad procederá a desinfectarse las suelas de su calzado en los textiles ubicados al ingreso, para luego pasar al baño destinado para el lavado de la mismas con agua y jabón, la duración del lavado deberá ser de 40 segundos.
- Luego se dirigirá a su puesto de trabajo directamente, manteniendo el distanciamiento físico a 2 metros.
- Es recomendable el uso permanentemente de un barbijo o tapabocas no médico.
- Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo descartable al toser y estornudar, y desecharlo a continuación en el cesto que estará en cada puesto de trabajo, o bien, con la parte interna del codo para no contaminar las manos. Lavarse las manos o utilizar alcohol en gel y evitar tocarse los ojos, nariz o boca.

4) Recomendaciones para los trabajadores dentro de los puestos de trabajo

- Mantener de manera permanente, la distancia interpersonal (aproximadamente 2 metros).
- Evitar el saludo con contacto físico, incluido el dar la mano.
- Evitar, en la medida de lo posible, utilizar equipos y dispositivos de otros trabajadores. Sólo en caso de que sea inevitablemente necesario extremando las medidas de higiene y desinfección antes de usarlo, ante cualquier duda deberá comunicarse con la coordinación del área. En caso de que las circunstancias no lo hagan posible, deberá proceder con el lavado inmediato de las manos después de haberlos usado.

- Se deberá facilitar el trabajo al personal de limpieza, manteniendo el orden y cuidado de cada puesto de trabajo.
- Los residuos de higiene personal (especialmente, los pañuelos desechables) deberán arrojarse de forma inmediata a los cestos habilitados en cada oficina y baños.
- Si el trabajador registra síntomas, deberá avisar a sus compañeros y superiores a efectos de retirarse en forma inmediata, debiendo extremar las precauciones tanto de distanciamiento social como de higiene mientras permanezca en el puesto de trabajo, realizando la consulta médica e informando a las autoridades de la Facultad sobre su situación de salud.
- Si un agente presenta síntomas respiratorios o cuadros febriles no deberá presentarse a trabajar debe informar al responsable de su área realizando la consulta médica correspondiente, remitiendo el certificado médico a posteriori. Deberá mantener informado a las autoridades de la Facultad sobre su situación a efectos de tomar medidas de prevención en caso de ser necesario.
- Cualquier agente podrá hacer aportes para mejorar los procedimientos de cuidado, limpieza, higiene y organización del trabajo dirigiéndose al responsable de su área.

5) Protocolo de limpieza y desinfección de los espacios físicos.

5.1) De los productos y elementos a emplear

Los desinfectantes probados para eliminar virus son: hipoclorito de sodio 500 - 1000 ppm u otros clorados, alcoholes 62-70%, compuestos fenólicos, compuestos de amonio cuaternario, peróxido de hidrógeno 0,5% y monopersulfato de potasio.

La dilución correcta de hipoclorito de sodio para desinfección de áreas críticas es de 1000 ppm y es dependiente de la concentración inicial de clorado. Ej: partiendo de una concentración inicial de 55 g de cloro por litro, hacer la siguiente cuenta: $1000 \text{ (ppm)} \times 1000 \text{ (ml de agua en el pulverizador)} / 55000 \text{ (g de cloro a mg)} = 20 \text{ ml de cloro en 1 litro de agua}$. **Los clorados se utilizan en superficies ya limpias y enjuagadas.** Solo se usan en pulverizadores. La concentración mínima para la eliminación del virus es 500 ppm.

Los elementos para la limpieza y desinfección son los habituales que se emplean en los establecimientos.

5.2) Limpieza y Desinfección

El procedimiento de limpieza y desinfección de las superficies y de los ambientes se hará en dos etapas, primero la limpieza y luego la desinfección.

Previo a la aplicación de desinfectante y para asegurar la remoción mecánica de la suciedad presente deben limpiarse las superficies con agua y

detergente durante más de 1 minuto. Luego se enjuagarán todas las superficies con un paño apto, una superficie no puede desinfectarse sin previa limpieza.

La limpieza se realizará siempre en húmedo, desde las zonas más limpias a las más sucias, es decir que no se emplearán cepillos, escobas o elementos que puedan elevar o dispersar polvos. Se clasificará la superficie a tratar para poder limpiar con el producto más acorde a su composición (teclados, ordenadores, etc). El material desechable se introducirá en un contenedor de residuos con tapa y nomenclador para su manipulación, ejemplo toallas de papel absorbente utilizadas para el secado de manos.

Luego de la limpieza, el personal deberá desinfectar en periodos cada 30 minutos: mostradores, barandas, picaportes o toda superficie que sea sometida a la manipulación constante, con las soluciones desinfectantes de acuerdo a lo expresado.

Disponer de dispensers de jabón líquido, toallas de papel descartable y cesto sin tapa para los baños, En oficinas o espacios de trabajos colocar pulverizadores de soluciones con alcohol, o alcohol en gel, cesto sin tapa para desechar pañuelos descartables o toallas descartables. Verificar que no se acabe el jabón del baño ni las toallas descartables para la higiene adecuada.

Disponer material textil o alfombras especiales con solución desinfectante en los ingresos principales al establecimiento y a cada espacio físico a utilizar, realizando un recambio cíclico de los mismos cada 60 minutos en lugares con mayor circulación y cada 120 minutos en menor circulación, de esta manera lograr mantener desinfección de superficies de contacto con suelas.

Complementariamente a esta medida, se debe procurar la ventilación de ambientes cerrados mediante la apertura de puertas y ventanas a fin de permitir el recambio de aire. Esto se realizará por un periodo a establecer de acuerdo al tiempo de ocupación.

5.3) Limpieza Método doble balde y doble paño textil

Preparar en un recipiente (balde 1) una solución con agua y detergente de uso doméstico suficiente para producir espuma.

- Sumergir el trapo (trapo 1) en la solución preparada en balde 1, escurrir y friccionar las superficies a limpiar. Siempre desde la zona más limpia a la más sucia.
- Repetir el paso anterior hasta que quede visiblemente limpia.
- Enjuagar con un segundo trapo (trapo 2) sumergido en un segundo recipiente (balde 2) con solución de agua con detergente.

5.4) Desinfección de las superficies

Una vez realizada la limpieza de superficies se procede a su desinfección.

Con la solución de agua clorada pueden desinfectarse las superficies que estén visiblemente limpias o luego de su limpieza. Esta solución produce rápida inactivación de los virus y otros microorganismos

El proceso es sencillo y económico ya que requiere de elementos de uso corriente: agua, recipiente, trapeadores o paños, hipoclorito de sodio de uso doméstico (lavandina con concentración de 55 g/l):

- Colocar 10 ml (2 cucharadas) de lavandina de uso doméstico en 1 litro de agua. De utilizar una lavandina comercial con concentración de 25 g/l, se debe colocar el doble volumen de lavandina para lograr una correcta desinfección.
- Sumergir el trapeador o paño en la solución preparada, escurrir y friccionar las superficies a desinfectar.
- Dejar secar la superficie.

El personal de limpieza debe utilizar equipo de protección individual adecuado para limpieza y desinfección.

Propuesta de Retorno Laboral Paulatino y Progresivo

Facultad de Ciencia y Tecnología – Sede Oro Verde-

1).- El Restablecimiento de la Presencialidad y/o Trabajo Remoto del Personal No Docente –Sede Oro Verde- en Áreas Esenciales para el funcionamiento de la Facultad, a saber:

a.- Secretaría Administrativa: Personal a cargo de Coordinación Administrativa, Departamento Personal, Departamento Mesa de Entradas y Archivo, Área Notificaciones, División Despacho y Departamento Informática. La propuesta concreta en esta Secretaría es ocupar bajo modalidad presencial a un (1) agente en Coordinación Administrativa, quien asiste directamente al Secretario Administrativo y coordina el trabajo dentro de toda la Secretaría Administrativa, con las demás Secretarías de la Facultad y con las Sedes del Interior. Esta función es cumplida por un solo agente.

El Departamento Personal funcionará con dos (2) agentes bajo modalidad presencial, quienes irán rotando en forma diaria conforme el cronograma dispuesto por la Jefa del Departamento.

El Departamento Mesa de Entradas funcionará con una o un (1) agente bajo modalidad presencial, quienes irán rotando en forma diaria conforme el cronograma dispuesto por el Secretario Administrativo.

El Área Notificaciones trabajará bajo modalidad remota y excepcionalmente concurrirá a la Sede a retirar o entregar expedientes.

La División Despacho funcionará con una (1) agente bajo modalidad presencial, quienes irán rotando en forma diaria conforme el cronograma dispuesto por el Jefe de la División y/o Secretario Administrativo.

El Departamento Informática funcionará con un (1) agente bajo modalidad presencial, quienes irán rotando en forma diaria conforme el cronograma dispuesto por el Jefe de Departamento y/o Secretario Administrativo.

El Archivo cuenta con un (1) solo agente el que será convocado en caso de necesidad y urgencia. El mismo trabajará en forma remota en esta etapa.

b).- Secretaría Académica: La Secretaria Académica funcionará con la asistencia presencial de una (1) agente en Oficina con el Secretario, esta agente rotará en forma diaria y alternada entre el personal afectado a dicha función para garantizar la continuidad de los trámites administrativos ineludibles a cargo de la Secretaría como son altas, bajas, prórrogas docentes, etc.

Departamento Alumnado su funcionamiento es vital para asesorar a los y las Estudiantes. En tal sentido se propone que funcione con la presencia de un o una (1) agente, que irá rotando diariamente conforme disposición y cronograma semanal dispuesto por el jefe del Departamento y/o el Secretario Académico.

División Títulos trabajará con la presencia de una (1) agente, que irá rotando diariamente conforme disposición y cronograma semanal dispuesto por la jefa del Departamento y/o el Secretario Académico.

Departamento Sistemas trabajará con la presencia de una o un (1) agente, que irá rotando diariamente conforme disposición y cronograma semanal dispuesto por la jefa del Departamento y/o el Secretario Académico. Su funcionamiento es imprescindible atento que realiza el soporte del SIU Guaraní y presta asistencia de Educación Virtual a Docentes y Estudiantes.

División Concursos trabajará remotamente y de acuerdo a necesidad, atento que su funcionamiento resulta imposible técnica, administrativa y sanitariamente.

Biblioteca trabajará remotamente y de acuerdo a necesidad, atento que su funcionamiento resulta imposible técnica, administrativa y sanitariamente.

El resto de las áreas dependientes de Secretaria Académica continuarán con sus labores en forma remota.

c).- Secretaría Legal y Técnica: Esta Secretaría resulta de vital importancia a los fines de prestar asistencia jurídica a todas las áreas y sedes, como así también para garantizar la

continuidad de diversos trámites perentorios de la Facultad en los cuales interviene en forma necesaria, como ser: dictámenes en compras, Licencias de Personal, contrataciones, creación de normativas necesarias en esta etapa de pandemia, etc.

La Secretaría cuenta con tres (3) agentes y funcionará en esta etapa con la presencia de un (1) agente, el cual irá rotando diariamente conforme disposición y cronograma semanal dispuesto por el Secretario Legal y Técnico.

d).- Secretaría Económica Financiera: Esta Secretaría resulta de vital importancia a los fines de garantizar el funcionamiento operativo de la Facultad como ser: trámites de compras, pagos, licitaciones, etc, todas funciones necesarias y que no pueden verse interrumpidas en esta etapa de pandemia.

La Secretaría cuenta actualmente con tres (3) agentes y funcionará en esta etapa con la presencia de una o un (1) agente, quien irá rotando diariamente conforme disposición y cronograma semanal dispuesto por el Secretario.

e).- Secretaría de Infraestructura y Servicios: Esta Secretaría resulta de vital importancia a los fines que la misma garantiza el funcionamiento, apertura, mantenimiento, limpieza, seguridad de los bienes y operatividad de la Facultad. En tal sentido depende de esta Secretaria el Departamento Servicios Generales, División Mantenimiento, Área Automotores y Área Higiene y Seguridad.

Se propone respecto al Departamento Servicios Generales y División Mantenimiento el funcionamiento con la presencia de una o un (1) agente en el turno mañana de 06 a 14 hs., una o un (1) agente en el turno tarde de 14 a 22 hs. y un (1) sereno por noche de 22hs. a 06 hs. Estas y estos agentes irán rotando diariamente conforme cronograma diagramado por el Secretario.

Cabe destacar que en este momento contamos en la Sede Oro Verde con tres (3) agentes disponibles en turno mañana, cuatro (4) agentes en turno tarde y cuatro (4) serenos que cubren el turno noche.

En cuanto al Área Automotores el agente a cargo de la conducción del vehículo oficial cuenta con licencia por enfermedad, motivo por el cual el mismo es conducido directamente por el Decano o el Coordinador de la Secretaria según un criterio de necesidad.

Respecto al Área Higiene y Seguridad, la Responsable de la misma Ing. Litz A. Zarate, trabajará bajo modalidad remota coordinando las acciones a seguir en el marco de la pandemia y el cumplimiento del protocolo de Higiene y Seguridad Res. N° 074/20 CS-UADER. Se diagramarán visitas periódicas al edificio para verificar el cumplimiento del Protocolo vigente y recomendaciones al efecto.

f).- Secretaría de Consejo Directivo: Esta Secretaría cuenta con un (1) agente el cual trabajará bajo modalidad de trabajo remoto. Atento el restablecimiento de las Sesiones del Consejo Directivo de la Facultad bajo **modalidad virtual**, dicho agente concurrirá **presencialmente en forma excepcional** solo los días en que sea necesaria su presencia para realizar actividades como: Convocatoria de Sesión, Publicación de Orden del Día, Recepción y Pases de Expedientes a otras áreas, etc.

g).- Secretaría de Investigación y Posgrado: Esta Secretaría continuará por el momento bajo modalidad de trabajo remota. En caso de ser necesaria la recepción, entrega o pase de algún expediente se designará por el Secretario una o un (1) agente de la Secretaria para concurrir al edificio a tal efecto.

h).- Secretaría de Extensión: Esta Secretaría continuará por el momento bajo modalidad de trabajo a distancia. En caso de ser necesaria la recepción, entrega o pase de algún expediente, se designará por la Secretaria un (1) agente de la Secretaría para concurrir al edificio a tal efecto.

i).- Secretaría de Bienestar Estudiantil: Esta Secretaría continuará por el momento bajo modalidad de trabajo a distancia. En caso de ser necesaria la recepción, entrega o pase de algún expediente, se designará por el Secretario una o un (1) agente de la Secretaria para concurrir al edificio a tal efecto.

J).- Secretaría Privada: Esta Secretaría cuenta con un (1) agente que continuará por el momento bajo modalidad de trabajo a distancia. En caso de ser necesaria la recepción,

entrega o pase de algún expediente, se convocará a la misma a concurrir al edificio a tal efecto.

k).- Departamento Comunicación Institucional: Este Departamento continuará por el momento bajo modalidad de trabajo a distancia. En caso de ser necesaria en forma excepcional la concurrencia presencial se convocará por el Decano y/o la Jefa del Dpto. a algún agente del área.

L).- Otras Áreas: Cualquier otra área que se hubiera omitido en la presente funcionará por el momento bajo modalidad de trabajo a distancia. En caso de ser necesaria la recepción, entrega o pase de algún expediente, se convocará a la misma a concurrir al edificio a tal efecto por el Decano, Secretario/a, Jefe/a de Departamento y/o División del cual depende.

- **Aclaración Liminar: El trabajo diario rotativo de los y las agentes refiere a que la jornada de cada día será cumplida en su totalidad por un mismo agente. Es decir que, no habrá rotación o recambio de personal en el mismo día sino en el día subsiguiente. Esta disposición se establece a los fines de evitar la innecesaria circulación de personas, la eventual propagación del virus y preservando la Salud de los y las Trabajadoras.**

2).- Reglas Generales:

Se propone el funcionamiento de la FCyT -Sede Oro Verde- durante esta Etapa (Fase 4) del aislamiento Social, Preventivo y Obligatorio, con **concurrencia presencial de las áreas esenciales propuestas en el Punto 1).- en el Horario de 08 a 14 hs. de Lunes a Viernes** y bajo estricto cumplimiento del Protocolo General Res. N°074/20 CS -UADER. Se aclara que la jornada laboral presencial se realizará dentro de esos márgenes horarios y bajo disposición de cada Secretario.

Respecto a la presente propuesta de trabajo presencial cada Secretario podrá a su vez disponer, sin perjuicio de la aprobación del mismo, la continuidad del trabajo remoto en

caso de ser factible y conveniente para los intereses de la institución y la salud de los trabajadores.

En cuanto a la **Higiene y Limpieza del Edificio, Ingreso y Circulación de Personas y la Atención al Público** se prestará estricto cumplimiento del **Protocolo General anexo a la Res. N°074/20 CS -UADER.**

En cuanto al **Ingreso al Edificio** solo se habilitará como **puerta** de acceso al edificio el **hall Central** de la Sede Oro Verde, la cual permanecerá cerrada. Se **designará un agente que se encargará de la recepción de las personas en dicha puerta de acceso**, quien verificará el motivo de la visita, si las personas cuentan con turno y/o si es una agente de la Sede convocado a trabajar. En caso de permitirse el acceso se llevará una planilla donde se asentarán todos los datos personales, día y hora del ingreso al edificio y motivo de la visita, dándose **cumplimiento estricto al momento de la Recepción e Ingreso de Personas de todas las previsiones dispuestas** al efecto en el Protocolo General **Res. N°074/20 CS -UADER.**

Respecto a la **Atención al Público**, la misma será realizada previo turno otorgado por el área involucrada por vía telefónica o email. Se evitará en todo momento la atención presencial de personas y de ser posible se realizará la misma por vías digitales.

En caso de tener que inevitablemente realizarse la atención personalizada, se tomarán todas las medidas de seguridad establecidas a tal efecto en el **Protocolo General Res. N°074/20 CS -UADER.** En este caso además de tomarse las medidas generales como ser uso de tapabocas, mascarillas, distanciamiento social, uso de guantes, etc, **la atención solo podrá ser realizada en el hall central de la Facultad, no permitiéndose el ingreso y circulación de personas en el edificio** distinta al personal no docente convocado a trabajar.

Asimismo se **limitará al máximo la circulación del personal inter-oficina**, es decir de una oficina a otra, a los fines de preservar la salud del personal y mantener el distanciamiento social. En caso de tener que realizarse la circulación del personal hacia otra oficina por razones de necesidad, se deberá evitar -de ser posible- el acceso a otra oficina y en todo

momento se verificará el cumplimiento de las disposiciones aplicables al efecto establecidas en el Protocolo General **Res. N°074/20 CS –UADER.**

Cabe destacar que la **Sede Oro Verde cuenta con amplias oficinas** para el trabajo no docente, las cuales tienen **medidas aproximadas o superiores a los 20 metros cuadrados.** En cada **oficina no habrá más de 2 o 3 agentes como máximo,** con el debido distanciamiento social, cumpliéndose de esta manera con las medidas de expuestas en el protocolo referido. Asimismo para el caso **de ser necesario estarán habilitadas las aulas del edificio y laboratorios de informática para poder ser utilizados por agentes no docentes para cumplir sus funciones.**

Las **vías de Contacto para turno serán:**

Vía Telefónica: (0343) 4975141 / 4975066

E-mails:

Mesa de Entradas: fcyt_oroverde@uader.edu.ar

Alumnado: fcyt_alumnado@uader.edu.ar

Secretaría Académica: fcyt_academica@uader.edu.ar

Secretaría Administrativa: fcyt_sadministrativa@uader.edu.ar

Secretaría de Investigación y Posgrado: fcytinvestigacion@uader.edu.ar

Secretaría de Extensión: fcyt_extension@uader.edu.ar

Secretaría Económico Financiera: fcyt_contable@uader.edu.ar

Secretaría Legal y Técnica: fcyt_legales@uader.edu.ar

Secretaría de Bienestar: fcyt_bienestar@uader.edu.ar

Secretaría de Infraestructura y Servicios: fcyt_sinfraestructura@uader.edu.ar

Secretaría de Consejo Directivo: fcyt_consejodirectivo@uader.edu.ar

Departamento Personal: fcyt_personal@uader.edu.ar

División Títulos: títulos@fcyt.uader.edu.ar

División Concursos: fcyt_concursos@uader.edu.ar

División Despacho: fcyt_despacho@uader.edu.ar

Biblioteca: fcyt_bibliotecaov@uader.edu.ar

Los **turnos de atención** serán otorgados por cada área y serán informados con antelación al **responsable del ingreso y egreso de personas al edificio** en la puerta de acceso.

En cuanto a las **Personas con Trabajo Remoto**, ya sea por encontrarse dentro de las excepciones y/o por no ser el día que les corresponda realizar tareas presenciales, se encontrarán a disposición de las autoridades y deberán continuar prestando tareas bajo modalidad remota (a distancia) en el horario de trabajo, pudiendo incluso ser convocadas si cuestiones de necesidad y urgencia así lo ameritan. **El personal con trabajo remoto deberá realizar sus tareas específicas y cumplir su debito laboral en forma normal y habitual desde su domicilio.**

Cada **Secretario y Secretaria** informará por escrito y en forma **periódica** las modalidades de trabajo, horarios y/o turno de cada agente al **Dpto. Personal** de la Facultad, a los efectos de poder llevar un control de las asistencias del personal.

Se dará **Amplia Publicidad** al Protocolo General Res. N°074/20 CS -UADER, tanto por las redes sociales en las que interviene la FCyT, como así también mediante **cartelería** en lugares visibles y accesibles del Edificio.

Se realizarán en forma conjunta a través de Secretaria Administrativa y Secretaria de Infraestructura y Servicios para todo el personal de la FCyT **capacitaciones con carácter obligatorio** relacionadas con aspectos de prevención del COVID 19 y del Protocolo General Res. N°074/20 CS -UADER, bajo modalidad virtual.

Será un **deber de todas las personas** que desarrollen actividades en la Sede Oro Verde por cuenta de la FCyT, por cuenta propia o de terceros, velar por el cumplimiento de los procedimientos de seguridad establecidas para lograr el bienestar y desarrollo de cada uno y de todos quienes forman parte de su comunidad.

Se deja aclarado que el **Buffet** de la Sede Oro Verde **permanecerá cerrado** en esta Etapa. Oportunamente se presentará ante ese Comité un Protocolo para habilitar su funcionamiento.

elaborado por su Concesionario en forma conjunta con la Facultad.

3).- RECOMENDACIONES GENERALES DE PREVENCIÓN DE CONTAGIO

"Las presentes recomendaciones no derogan sino que COMPLEMENTAN el Protocolo General anexo de la Res. N°074/20 CS -UADER".

A.- PROCEDIMIENTO Y RECOMENDACIONES PREVIAS

1. Todo el **personal convocado deberá circular con DNI y Permiso de Circulación extendido por la Facultad** para el cumplimiento de su jornada laboral.
2. No podrán ser convocarse bajo modalidad de trabajo presencial el personal exceptuado enunciado en el art. 13 Resolución UADER N° 111/20 ratificada por Resolución N° 030/20 CS UADER, salvo cuando razones extraordinarias y de fuerza mayor así lo justifiquen.
3. En los casos de tareas técnicas y/o de campos particulares, que no encuadren en la presente, se deberá diseñar un **protocolo específico** conforme la naturaleza y riesgos de la actividad.

B.- HIGIENE DE MANOS Y RECOMENDACIONES

1. Lavarse las manos con agua y jabón al llegar y antes de salir del establecimiento. No compartir: biomes, mates, cubiertos, vasos, toallas, etc.
2. Lavarse las manos en forma frecuente con abundante agua y jabón, antes y después de ingerir alimentos o bebidas, después de manipular basura, luego de tocar superficies en lugares públicos, después de ir al baño.
3. El ingreso al sector de baños debe realizarse de a una persona por vez y realizar la higiene de manos correspondientes al salir del mismo.
4. Limpiar las superficies de trabajo en forma frecuente y de acuerdo a los Procedimientos de Limpieza y Desinfección conforme Protocolo General Res. N°074/20 CS -UADER.

5. Quien ingrese al edificio debe aceptar las medidas de prevención adoptadas en el establecimiento.

C.- HIGIENE RESPIRATORIA Y PERSONAL

1. Si tose o estornuda, cúbrase con el pliegue del codo.
2. Evite tocarse los ojos, la nariz y la boca.
3. Es **obligatorio utilizar mascarilla personal o tapabocas en todo momento y sin excepción.**
4. Es obligatorio el uso de tapabocas y máscara o mamparas, para personal de atención al público.
5. Nadie con temperatura superior a 37°C debe ingresar al establecimiento.
6. Mantener la **distancia con otras personas, como mínimo de 1,5 metros**, de acuerdo a las recomendaciones de higiene respiratoria y distanciamiento.
7. Para respetar esta distancia, **ningún elemento** como materiales, herramientas, elementos de trabajo y/o documentación **deben entregarse en mano, sino apoyándolos de modo temporal sobre mesa o estante.** Cuando la distancia por cuestiones relativas a las tareas deba ser inferior a esa medida, se implementará la utilización de barbijo y protección ocular/ facial al personal involucrado.
8. Cada empleado debe contar con su Kit de protección personal: barbijo o tapabocas, alcohol en gel o en solución hidro alcohólica al 70%, pañuelos descartables.
9. Se recomienda el Lavado diario de tapabocas y máscaras por parte de su dueño.
10. Se recomienda Evitar cabello suelto, uso de pulseras, anillos, relojes pulsera.

D.- LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LUGARES DE TRABAJO Y VENTILACIÓN DE AMBIENTES

1. En aquellos puestos de trabajo que se desarrollen en ambientes cerrados, previamente a realizar tareas se deben adoptar medidas para ventilar naturalmente el espacio de trabajo.
2. La limpieza y desinfección de los espacios de trabajo del establecimiento debe realizarse frecuentemente y de acuerdo al Procedimiento de Limpieza y Desinfección establecido en el Protocolo General Res. N°074/20 CS –UADER.
3. Ante cualquier síntoma (fiebre, dolor de cabeza, tos dolor de garganta, dificultad para respirar, falta de percepción de olor y/o demás síntomas compatibles con COVID 19), se deberá informar inmediatamente a su superior y proceder de acuerdo al Plan de Contingencia frente a casos sospechoso en Lugar de Trabajo.
4. Toda la limpieza debe realizarse de forma húmeda.
5. No usar lavandina sobre superficies metálicas.
6. **Limpiarse la suela del calzado en los felpudos sanitarios, antes de ingresar al establecimiento.**

E.- TRASLADO DE PERSONAL DESDE LOS LUGARES DE TRABAJO

1. El **traslado de Personal** para tareas presenciales desde su domicilio hasta el lugar de trabajo y viceversa, se debe realizar por sus **propios medios. En caso de utilizar Transporte Público deberá tomarse todos los recaudos** respectivos durante su traslado, usar tapabocas, mantener el distanciamiento, evitar aglomeraciones y tocar superficies, siendo obligatorio higienizarse en forma inmediata al ingresar al edificio con el correspondiente lavado de manos con agua y jabón.
2. Al movilizarse todo el personal debe contar con la autorización de circulación provista por los Responsables de la FCyT y su Documento Nacional de identidad.
3. Es Obligatorio el uso de mascarilla o tapabocas personal durante el transporte hasta su lugar de trabajo y regreso y durante todo el tiempo dentro de la FCyT.

4. Al llegar a su lugar de trabajo o lo antes que le sea posible, lavarse las manos o utilizar solución de alcohol.
5. Al regresar a su casa siga las recomendaciones de ingreso y egreso al hogar recomendadas por el Estado Nacional y/o Provincial durante el aislamiento Preventivo, Social y Obligatorio.

4).- CONSIDERACIONES FINALES - PETITORIO:

Que en caso de aprobarse la **presente propuesta de trabajo ésta podrá ser dejada sin efecto en forma parcial o total**, en virtud de las recomendaciones de la Autoridad Sanitaria Provincial, por el Comité de Actuación de UADER y conforme a la evaluación epidemiológica de la Pandemia Covid -19.

Que la presente propuesta de trabajo ha sido **elaborada en forma conjunta entre todas las Secretarías y Áreas de la Facultad, con Intervención** y sugerencias de la **Responsable de Higiene y Seguridad de la FCyT Sede Oro Verde, Ing. Litz A. Zarate**, buscando a través de la misma poder dar respuesta a los Servicios fundamentales de la Unidad Académica con el **mínimo Personal** indispensable en formas presencial, para **priorizar** de esta manera **el cuidado de la Salud del Personal No Docente**.

Entendemos además que la presente propuesta de funcionamiento para el Trabajo no Docente de la FCyT -Sede Oro Verde- se **ajusta plenamente al Protocolo anexo a la Res. N°074/20 CS -UADER** y el Personal afectado al Servicio Presencial estará sujeto al estricto cumplimiento del mismo en todo momento.

Por último, quiero resaltar que, la presente propuesta en un punto viene a blanquear y sistematizar el funcionamiento de la Sede Oro Verde de la Facultad, el cual no fue interrumpido en sus áreas esenciales aún durante los momentos de mayor rigurosidad del aislamiento preventivo, social y obligatorio.

Por lo expuesto **SOLICITO** a ese Comité de Actuación la aprobación del presente Proyecto de Trabajo para la FCyT -Sede Oro Verde-, **habilitando el retorno presencial**,

Consejo Superior
Universidad Autónoma
de Entre Ríos

progresivo y escalonado del Personal No Docente especificado en el Punto 1.- dependiente de algunas áreas esenciales de Secretaría Administrativa, Secretaría Académica, Secretaría Legal y Técnica, Secretaría Económica Financiera y Secretaría de Infraestructura y Servicios.

Sin otro particular, y a la espera de una respuesta favorable, Saludo al Sr. Rector y por su intermedio al Honorable Comité de Actuación con el mayor respeto y Consideración.-

Propuesta de Retorno Laboral Paulatino y Progresivo

Facultad de Ciencias de la Vida y la Salud UADER

La Facultad de Ciencias de la Vida y la Salud, mediante el presente establece los parámetros, y formas de llevar a cabo la tareas esenciales de manera presencial, en caso de no poder resolverse a través de teletrabajo, asegurando los procedimientos administrativos y la Salud de todos sus dependientes.

Cada agente y/o funcionario dependiente de esta Unidad Académica, debe comprometerse al control de la temperatura previamente al asistir al establecimiento, y cumplir con las medidas de prevención dispuesta a tales fines.

Asimismo, en virtud de lo expresado ut-supra cada agente y/o funcionario que asista o sea afectado a realizar actividades, dentro del establecimiento, debe cumplimentar con lo dispuesto a nivel nacional, provincial y mediante Protocolo UADER, bajando la aplicación CUIDAR y seguir los procedimientos solicitados.

El presente Protocolo de actuación para las tareas que requieran de presencia física, se confecciona en un todo de acuerdo con la Res. 074/20 CS.UADER que implementa el Protocolo de Actuación y plan de contingencia "Coronavirus-Covid-19".

Cada área debe acondicionar su lugar de trabajo con cartelería, mediante la cual se recuerde el deber de mantener el distanciamiento adecuado y las medidas de higiene a respetar, mientras se permanece en el lugar. Lo mismo se implementa en la puerta de ingreso al establecimiento.

En relación a la atención al público dependientes de la FCVyS UADER, solo se habilita el Decanato, en la sede Paraná, para tareas prioritarias, a través de turnos y previamente solicitados a las Secretarías de: Bienestar Estudiantil, Académica, Administrativa, Extensión, Económico Financiera y de Investigación y Posgrado, e informadas a la Decana, a fin de evaluar la viabilidad correspondiente. Dichas actividades se llevan a cabo en la sede del Decanato de la Facultad, único espacio habilitado en esta fase.

Ingreso y permanencia en el lugar

El personal de servicios generales siempre deberá disponer del uso de barbijo o tapabocas y mascara correspondiente dentro y fuera del edificio, y proveer de un paño o trapeador en el ingreso para la limpieza del calzado, de toda aquella persona que ingrese al lugar, y contar con un envase de alcohol en gel o solución de agua con jabón, para la desinfección de manos de los que ingresan al lugar. El trapeador o paño deberá ser desinfectado con un margen no mayor a una hora o circulación de 5 personas.

Se deben limpiar los baños y picaportes de las puertas cada media hora, recomendando que las oficinas tengan sus accesos abiertos para evitar la manipulación de los picaportes y/o vidrios.

Se prohíbe el ingreso al edificio o establecimiento de aquellas personas que no tengan turno correspondiente para la atención, como asimismo no cuenten con barbijos y/o tapabocas.

Personal que debiera realizar tareas en las oficinas:

El trabajador/a convocado para desarrollar una tarea específica, durante la vigencia de las medidas de prevención del COVID-19 deberá descargar la aplicación CUIDAR en el celular, o la autorización que corresponda para poder desplazarse, además de realizar el Autotest COVID-19 cada 48 horas hábiles laborales.

Se convoca al personal para realizar *tareas de presencia física* mediante decisión de los respectivos responsables de las Secretarías, previamente informado a la Decana y notificado a la Secretaría Administrativa de la Facultad de Ciencias de la Vida y la Salud.

No se convoca a *Personas en situación de mayor riesgo* según definición prevista en la Res. 074/20 (personas mayores de 60 años, embarazadas, y personas incluidas en los grupos de riesgo)

El personal que por razones de excepción no deba concurrir al lugar de trabajo, se afecta a la realización de tareas y/o actividades desde la casa, de modalidad teletrabajo, en la medida de que esta sea posible y factible.

El envío de documentación a Rectorado sera de lunes a viernes en el horario de 11.30 a 12 hs (debido a que dicha franja horaria, fue asignada por mesa de entradas de Rectorado, para la recepción de documentación correspondiente a nuestra Unidad Académica)

Se suprime eventualmente y mientras dure la situación actual, el fichado electrónico para la asistencia, por tal motivo cada agente que asista al lugar de trabajo se registra en una planilla confeccionada a tal efecto, utilizando su propia birome o en su defecto desinfectarla luego de que se utilice conjuntamente, para lo cual se dejara un recipiente de alcohol en gel y/o solución de agua y jabón o desinfectante acorde, al lado de la mencionada planilla.

Primer momento: Pedido de turno

Se dispone del correo electrónico institucional para solicitar turnos con el Asunto: Solicita Turno Prioritario para atención presencial:

En el correo deberá indicarse:

*Apellido y nombre del asistente

*DNI

*Asunto que requiere de atención en modalidad presencial

*Contacto telefónico para que la Secretaria se comunique con el interesado.

- a) Se informa en los medios de difusión habilitados por las Secretarías y en el sitio web de la Facultad aquellos trámites que se desarrollen necesariamente en modalidad presencial.
- b) Previo a la definición de los días de atención se coordina con la Secretaría Administrativa para disponer día y horario de acceso a las instalaciones habilitadas, en cumplimiento de las medidas del Protocolo de Actuación de la UADER.

- c) Se pautan los turnos de atención con días/horarios preestablecidos, contemplando la atención de trámites que requieran indispensablemente de la presencialidad, en función de lo dispuesto en el Art. 7 de Res. 074/20 CS UADER.

Medios de comunicación habilitados para concertar turnos:

- Se dispone de los correos electrónicos institucionales para poder comunicarse a través de:
- academica@fcvs.uader.edu.ar (Mg. Sergio Santa Maria)
- bienestar@fcvs.uader.edu.ar (Sra. Dafne Cis)
- economica@fcvs.uader.edu.ar (Cra. Deborah Muñoz)
- sec_administrativa@fcvs.uader.edu.ar (Abog. Vanesa Quintana)
- extension@fcvs.uader.edu.ar (Mg. Lidia Robiolo)
- sip@fcvs.uader.edu.ar (Mg. Octavio Filipuzzi)

Los mensajes por solicitud de turnos, se responden exclusivamente por los Secretarios de la Facultad.

Segundo momento: Metodología de trabajo

- a) **Se atiende exclusivamente a quienes concertaron la entrevista, para ello se respeta la atención en el día/hora del turno.**

Los turnos son pautados con una periodicidad de entre 45/60 min. cada uno.

b) Preparación del ambiente de atención al público

- i. Ventilación de los ambientes, abrir puertas y ventanas 10 minutos cada 2 horas para facilitar la circulación de aire.
- ii. La puerta de ingreso al edificio permanece cerrada, se atiende a quien se anuncie y tenga previamente el turno acordado.

- iii. Disposición de cartelería pertinente a las medidas de prevención que reflejen el Protocolo de Actuación: Higiene de manos, utilización de alcohol en gel, estornudar o toser en el pliegue del codo o en papel descartable, utilización de barbijo o tapabocas, u otras semejantes.
- iv. En el espacio de oficina no podran permanecer mas de dos personas en cada una de ellos.
- v. Acompaña a la actividad un personal de servicios generales, respetando las normas establecidas según protocolo, cuyo documento estara a disposicion para todo el personal.
- vi. El personal necesario para alguna actividad presencial, desarrolla su actividad en un turno y no se releva por otro personal en el mismo dia, sino que al siguiente dia acude el otro personal, de ser necesario, en caso de otros turnos otorgados.
- vii. Se dispone de un escritorio y una cinta para delimitar la distancia en el contacto, la atención del /la trabajador/a será detrás del mismo. Se ubica enfrente al escritorio la silla del/la asistente al turno. La distancia entre las sillas del trabajador/a y el asistente no podrá ser inferior a 1.50 cm.
- viii. Se dispone de los artículos de librería necesarios para la atención al público y aquellos que sean utilizados en cada entrevista serán sanitizados mediante los mecanismos disponibles, previa a la atención del turno siguiente.
- ix. Se dispone en el escritorio de atención, de alcohol en gel o solución alcohólica al 70%, papel para secarse las manos y recipiente para descartar los residuos.
- x. Obligatoriamente el personal y el asistente debe portar barbijo o tapabocas correspondiente, e higienizarse luego de cada atención, y de ser necesario el personal utilizara además la máscara correspondiente, esta ultima provista por la Facultad.
- xi. La atención al público debe ser de uno por vez, con el turno correspondiente, con una separación en tiempo entre uno y otro asistente de 45/60 minutos, debiendo extremarse las medidas de higiene y limpieza luego de cada atención.

c) Elementos personales y de trabajo

- i. El personal en tareas de presencia física no podrá compartir elementos personales en el ambiente de trabajo: mates, utensillos, cubiertos, vasos entre otros.
- ii. Cada personal debe lavarse las manos según las recomendaciones protocolares luego de concurrir a los sanitarios o cocina, o con periodicidad suficiente para garantizar la higiene de las mismas.
- iii. El personal que se retira de su jornada laboral debe sanitizar los elementos de trabajo utilizados rociando las superficies de contacto con aerosol de solución alcohólica al 70%.

d) Reuniones de trabajo

Para concertar reuniones de trabajo indispensables para sostener las tareas inherentes a la Secretaría se acondiciona el ambiente del modo previamente mencionado.

Se dispone las sillas con una distancia de 1,50 metro entre cada lado de los asistentes. Colocadas de modo tal que no haya contacto de frente directo entre los asistentes, o que medie entre los mismos una distancia de 2 metros.

Las reuniones no serán masivas, involucrando como máximo la asistencia de 5 personas por turno dependiendo de las dimensiones del espacio, y el menor tiempo posible.

e) Atención de Personas en situación de mayor riesgo:

Personas en situación de mayor riesgo según definición prevista en la Res. 074/20 (Mayores de 60 años, embarazadas, y personas incluidas en los grupos de riesgo) son atendidas exclusivamente en modalidad virtual. Pautando la implementación de remisión de documentación en caso de ser requerida mediante familiares que no estén comprendidos en dichos grupos de riesgo.

TAREAS ADMINISTRATIVAS ESENCIALES O PRIMORDIALES

Secretaría Administrativa:

- Presentación de pedidos de licencias (administrativos, docentes)
- Presentación de renunciaciones.
- Constancias laborales para tramites urgentes (ejemplo: ante obra social, jubilaciones)
- Eleve de Resoluciones y/o documentación que contenga vencimientos o plazos. (ejemplo: designaciones, planilla de bajas, renunciaciones, licencias sin goce de haberes).

Secretaría Académica

- Entrega de Títulos.
- Trámites de solicitud de expedición de diplomas.
- Trámites de solicitud de certificación de programas.

Secretaría Económico Financiera

- Tramites inherentes a Exptes de compras
- Licitaciones
- Mantenimiento y rendición de cuentas bancarias
- Facturas de Alquiler y Servicios

Secretaría de Bienestar Estudiantil

- Tramite urgente de estudiantes y que no puede resolverse de manera virtual. (serán resueltos en el edificio del Decanato de la FVCyS)