

Anexo 2:

Requisitos y Procedimiento de Cumplimiento del Protocolo para Actividades Esenciales Presenciales en la Facultad de Artes

Pasos a realizar:

1. Elevación de nota dirigida a la Autoridades de la Facultad (Direcciones Disciplinarias, Coordinación de Profesorados, Secretaría Académica, Decanato u otra Secretaría de la Facultad, según corresponda¹) mediante correo electrónico solicitando la aprobación de actividad.

En la nota de elevación se debe:

- Describir la actividad esencial a desarrollarse de manera presencial.
- Fundamentar el carácter de actividad esencial como tal, tiempo necesario de realización, gestiones administrativas para determinar la necesidad de continuidad laboral y todas otras actividades que sean consideradas al momento de análisis
- Especificar los requerimientos y los recursos necesarios para ejecutar la actividad: Cantidad de personal Nodocente (personal del área de Servicios Generales, de Informática, administrativos, etc.), definir el mobiliario y equipamiento necesario y/o otros recursos que sean específicos de la actividad.
- Definir un espacio, piso y establecimiento para el desarrollo de la actividad (propios de la unidad académica o de otras instituciones) . En lo posible, también otro espacio alternativo.
- Listado y cantidad de cantidad de personas que deben realizar la actividad, con apellidos, nombre, DNI, medio de transporte, email y móvil de contacto. Se deberá incluir las terceras personas (personal externo a la UNC, etc.). Si las personas que desarrollan la actividad excede la máxima ocupación del espacio elegido, se definirán distintas burbujas.

¹Ver contactos en página web de la Facultad: Secretarías: <https://artes.unc.edu.ar/la-facultad/secretarias/>; Departamentos Académicos: <https://artes.unc.edu.ar/departamentos/departamentos/#>

- Definir el/los días de la semana, un horario tentativo y la duración planificada de la actividad.
 - Detallar el medio de transporte que utilizarán las personas para acceder al lugar de realización de la actividad (transporte propio, caminando, o transporte público detallado en el punto 7.8 del protocolo.
 - Designar una persona responsable del cumplimiento y aplicación de las medidas del protocolo, con nombre y apellido, e-mail y Nro. de su móvil personal.
2. Cada Autoridad (Dirección Disciplinar, Coordinación de Direcciones Disciplinarias, Coordinación de Profesorados, Secretaría Académica, Decanato u otra Secretaría de la Facultad) elevan las actuaciones al COE de la Facultad de Artes para autorizar la planificación de las actividades académicas esenciales presenciales.
3. Con la autorización de las actividades esenciales del COE de la FA, las autoridades deben planificar con SSGG los horarios y los días de asistencias, consensuadas con los docentes y directores de departamentos académicos. Para confirmar las actividades esenciales se deberá:
- Enviar un e-mail a SSGG: serviciosgenerales@artes.unc.edu.ar con el listado de personas asistentes.
 - Coordinar los ajustes de la actividad (horarios, espacios, etc.) con el encargado del Área de Servicios Generales, Gabriel Almada: +54 9 351 349-2968.
 - Presentar en el primer ingreso a la Facultad de artes el formulario Declaración Jurada y el certificado de capacitación virtual en el Campus de la UNC: Protocolo de Prevención COVID-19 - Universidad Nacional de Córdoba: https://edx.campusvirtual.unc.edu.ar/courses/course-v1:CampusVirtual-UNC+AV047+2020_T1/about
4. El primer día de la actividad el personal de Servicios Generales encargado del control de ingreso y egreso recibirá la documentación y coordinará el personal designado de la actividad, el desarrollo de la misma como ser: circulaciones de las personas, ingreso, egresos, sala de aislamiento etc., se recuerda que solo pueden asistir las personas autorizadas según el listado presentado.

NOTA IMPORTANTE: se entienden por actividades esenciales presenciales, a aquellas actividades que requieren ser evaluadas en su pertinencia para otorgar la correspondiente

2021
Año de homenaje al
Premio Nobel de Medicina
Dr. César Milstein



Universidad
Nacional
de Córdoba

autorización para su realización. Se considera que no pueden ser resueltas de forma remota o virtual, que tienen una urgencia que impiden que se las postergue hasta que haya condiciones plenas para retomar la presencialidad, que pueden ser realizadas en el marco de los cuidados sanitarios previstos y que requieren solicitar las autorizaciones y excepciones previstas en la legislación y protocolos nacionales, provinciales y universitarios. Ameritan por su excepcionalidad, en caso de ser necesario, la afectación de personal que garantice los cuidados sanitarios previstos según disponibilidades debidamente programadas. Suponen una realización reiterada de manera periódica a lo largo del tiempo, o por única vez, o en momentos puntuales.