



Universidad Nacional de San Juan



SAN JUAN, 04 JUN 2021

VISTO:

El Expte. N° 06-325-S-2021 mediante el cual el Secretario de la Escuela – Técnico Ariel ARAYA eleva la propuesta “Protocolo de uso de los Gabinetes Informáticos”, y

CONSIDERANDO:

Que dicha propuesta surge como necesidad de adecuarse a la situación de pandemia COVID 19 que obligó a adaptarse a nuevas formas y métodos para poder desarrollar los diferentes contenidos académicos.

Que el pedido está destinado a los estudiantes y docentes que presentan problemas de conectividad o equipamiento informático.

Que para hacer uso de los gabinetes se han establecidos los siguientes horarios a saber de 8:30 a 10:00 hs y de 10:30 a 12:00 hs, en el intervalo de cada turno se procederá a la desinfección y ventilación de los mismos.

Que personal de Regencia Alumnos y Contralor Estudiantil llevará el registro de los turnos y asistencia de alumnos y docentes, quedando las correspondientes planillas en guarda ante cualquier requerimiento.

Que en el año 2020 el Lic. Cristian Pérez, perteneciente al Comité Central de higiene y Seguridad dependiente de la Secretaria y Obras de la UNSJ, determinó el factor de ocupación de los mismos.

Que la Autoridad Escolar da su conformidad.

Por ello y en uso de sus atribuciones.

**EL DIRECTOR DEL INSTITUTO PREUNIVERSITARIO
ESCUELA INDUSTRIAL “DOMINGO FAUSTINO SARMIENTO”
RESUELVE:**

ARTICULO 1° - Aprobar el Protocolo de uso de los Gabinetes Informáticos destinado a docentes y estudiantes con problemas de conectividad o equipamiento informático, que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO 2° - Registrar en el libro de Resoluciones, remitir copia a Dirección, Vice Dirección del Ciclo Básico, Vice Dirección del Ciclo Técnico Profesional, Regencia Docente Ciclo Básico, Regencia Docente Ciclo Técnico Profesional, Regencia de Apoyo y Contralor Estudiantil, Secretaría, Dirección Administrativa, posteriormente archivar.

RESOLUCION N° 172

ESC. IND.
D.F.S.
CA

VIVIANA MUNIZAGA
JEFA DE PERSONAL
A/C DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
I.P.U. - E.I.D.F.S. - U.N.S.J.

Mag. Ing. JORGE GUTIERREZ
DIRECTOR
ESCUELA INDUSTRIAL D. F. S.
I.P.U. - U.N.S.J.



Universidad Nacional de San Juan



ANEXO RESOL. N° 1172

PROTOCOLO DE USO DE GABINETES INFORMATICOS

El presente es un complemento del Protocolo vigente establecido por el I.P.U. Escuela Industrial D. F. Sarmiento en el marco de la pandemia COVID-19. El mismo tendrá alcance para los estudiantes y docentes que hagan uso de los Gabinetes Informáticos.

Procedimiento:

- 1) Los estudiantes y docentes deberán solicitar turno al número de teléfono 4214645 – int 210 RACE para hacer uso de los Gabinetes Informáticos o bien dirigirse por Regencia Alumnos y Contralor Estudiantil.
- 2) Ingreso al establecimiento escolar:
 - a) Es obligatorio la utilización de cubreboca / barbijo.
 - b) Personal del establecimiento efectuará la desinfección de manos con alcohol al 70%, control de temperatura y paso por alfombra sanitizante o trapo de piso embebido en lavandina.
 - c) Los estudiantes y docentes que presenten síntomas de Covid- 19 no deben asistir al establecimiento.
 - e) Personal de Seguridad del establecimiento cotejará los datos suministrados con la planilla de turno de uso de gabinetes suministrada por RACE.
- 3) Una vez que el estudiante o docente ingrese a la institución se dirigirá a RACE.
- 4) Personal de RACE acompañará al estudiante o docente al gabinete designado.
- 5) En el gabinete, los estudiantes y docentes deben utilizar cubreboca / barbijo cubriendo nariz, boca y mentón; y respetar el distanciamiento social.
- 6) Antes de manipular el equipo informático, deberá pulverizar con alcohol sus manos o desinfectar con alcohol en gel.
- 7) Es obligatorio para todos los estudiantes asistir con un kit sanitizante que contenga: alcohol en gel, toalla de manos y jabón.
- 8) En el caso que algún estudiante o docente, al ingreso o permanencia en el establecimiento, presente algún síntoma compatible con COVID-19, será derivado a la Sala de Aislamiento y se dará curso a la aplicación del "Procedimiento de Actuación para casos COVID-19" (se adjunta al presente).
- 9) Finalizado el turno:
 - El estudiante o docente debe informar a RACE cuando se retire del Gabinete asignado y procederá a retirarse del establecimiento.
 - Personal de la Institución procederá a la limpieza, desinfección y ventilación de los Gabinetes según lo establecido en los Protocolos vigentes.

TURNOS GABINETE INFORMATICO PLANTA BAJA 1

Semana del/...../..... al/...../.....

Factor de Ocupación: 5 estudiantes por turno

	LUNES Nombre y Apellido / DNI	MARTES Nombre y Apellido / DNI	MIERCOLES Nombre y Apellido / DNI	JUEVES Nombre y Apellido / DNI	VIERNES Nombre y Apellido / DNI
HORARIO 8:30 A 10:00					
	LUNES Nombre y Apellido / DNI	MARTES Nombre y Apellido / DNI	MIERCOLES Nombre y Apellido / DNI	JUEVES Nombre y Apellido / DNI	VIERNES Nombre y Apellido / DNI
HORARIO 10:30 A 12:00					

(Corresponde a Resol. N° 172)

TURNOS GABINETE INFORMATICO PLANTA BAJA 2

Semana del/...../..... al/...../.....

Factor de Ocupación: 6 estudiantes por turno

HORARIO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
	Nombre y Apellido / DNI				
8:30 A 10:00					

HORARIO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
	Nombre y Apellido / DNI				
10:30 A 12:00					

(Corresponde a Resol. Nº 172)