

RESOLUCIÓN
DIGITAL

MENDOZA, 26 de Julio de 2021

VISTO:

La Ley N° 27541, el DNU del Poder Ejecutivo Nacional N° 260/2020: “Emergencia Sanitaria. Coronavirus (COVID-19)” del 12 de marzo de 2020 y sus modificatorios y ampliatorios Nros. 287 del 17 de marzo de 2020, 297 del 17 de marzo de 2020, 325 del 31 de marzo de 2020, 355 del 11 de abril de 2020, 408 del 26 de abril de 2020, 459 del 10 de mayo de 2020 y 493 del 24 de mayo de 2020, con sus normas complementarias, la Resolución del Ministerio de Educación de la Nación N° 1084/2021, el DNU del Poder Ejecutivo Nacional N° 287/2021: “Medidas generales de prevención”, la Resolución No 1945 del Ministerio Salud, Desarrollo Social y Deportes de la Provincia de Mendoza y las Resoluciones Nros. 231/2020-R., 298/2020-R., 325/2020-R., 350/2020-R., 485/2020-R., 615/2020-R., 715/2020-R. y Ord. N° 1/2020-R. Ad referéndum del Consejo Superior de la Universidad Nacional de Cuyo, la Resolución N° 1340/2020-R y la Res. N° 0011/20-C.D. y

CONSIDERANDO:

Que el DNU N° 260/2020 ha ampliado la emergencia pública en materia sanitaria establecida por la Ley N° 27541, en virtud de la Pandemia declarada por la Organización Mundial de la Salud (OMS) en relación con el Coronavirus COVID 19;

Que por DNU N° 297/2020 se dispuso el “aislamiento social, preventivo y obligatorio” en los términos que indica dicho decreto, desde el 20 y hasta el 31 de marzo inclusive, pidiéndose prorrogar ese plazo por el tiempo necesario en atención a la situación epidemiológica;

Que por DNU N° 325/2020 se decidió prorrogar la medida de “aislamiento social, preventivo y obligatorio”, hasta las 24 horas del 12 de abril de 2020;

Que por DNU N° 355/2020 se decidió prorrogar la medida de “aislamiento social, preventivo y obligatorio”, hasta las 24 horas del 26 de abril de 2020;

Que por DNU N° 408/2020 se decretó la prórroga de la medida de “aislamiento social, preventivo y obligatorio”, hasta las 24 horas del 10 de mayo de 2020 inclusive;

Que por DNU N° 459/2020 del 10 de mayo de 2020, se prorrogó el “aislamiento social, preventivo y obligatorio”, hasta el 24 de mayo de 2020 inclusive:

Que por DNU N° 493/2020 -de fecha 24 de mayo de 2020- se ha decretado nuevamente la prórroga del “aislamiento social, preventivo y obligatorio”, hasta el 7 de junio de 2020 inclusive:

Que conforme las medidas dispuestas por la disposición oficial que se conceptualiza de “orden público” (Art. 4 del DNU N° 493/2020), corresponde prorrogar las medidas dispuestas por la Universidad mediante las Resoluciones Nros. 231/2020-R., 298/2020-R., 325/2020-R., 350/2020-R., 485/2020-R., 615/2020-R. y 715/2020-R. Ad referéndum del Consejo Superior de la Universidad Nacional de Cuyo;

Que la Resolución del Ministerio de Educación de la Nación N° 1084/2021 establece un piso mínimo de requerimientos para la apertura de Universidades e Institutos Universitarios, a partir de los cuales cada institución podrá definir criterios específicos que se adapten a las particularidades de las actividades que realizan.

RESOLUCIÓN
DIGITAL

Que la Resolución N° 1340/2020-R establece que las distintas unidades académicas podrán efectuar las adecuaciones o sugerencias al Protocolo aprobado por la Universidad Nacional de Cuyo.

Que en función de lo expuesto, los organismos nacionales competentes en la materia han recomendado el teletrabajo para mantener a las personas en sus domicilios, salvo aquellas tareas que las autoridades de la Universidad consideren de carácter esencial para un adecuado funcionamiento mínimo, y que por ello deban cumplirse en el lugar de trabajo;

Que mediante la Decisión Administrativa N° 390/2020 de la Jefatura de Gabinete se resolvió dispensar del deber de asistencia a su lugar de trabajo a las personas que revistan en Plantas Permanentes, Plantas Transitorias, Personal de Gabinete, Contratos Temporarios y toda otra vinculación jurídica, a los efectos de posibilitar que las mismas realicen sus tareas habituales u otras análogas en forma remota, siempre que no revistan en áreas esenciales o críticas o de prestaciones de servicios indispensables;

Que se impone la necesidad de prorrogar la declaración de inhabilidad y suspensión de plazos administrativos en esta Facultad hasta el 7 de junio de 2020 inclusive;

Que por Res. N° 0011/20-C.D. esta Facultad adhirió a la Res. N° 231/2020 del Rector Ad Referéndum del Consejo Superior, dictada en el marco de las Res. N° 103/2020, 104/2020 y 105/2020 del Ministerio de Educación de la Nación dictadas en relación al DNU N° 260/2020, con motivo de la pandemia por Coronavirus COVID 19 y dispuso, a partir del dieciséis (16) de marzo de 2020, las acciones a seguir en el ámbito de esta Facultad, modificando la modalidad de cursado y toma de exámenes de presencial a virtual:

Que mediante Ord. N° 1/2020-R. ad referéndum del Consejo Superior - de fecha 15 de abril de 2020- se ratificaron las medidas, actividades y procesos académicos llevados a cabo por todas y cada una de las Unidades Académicas e Institutos de la Universidad Nacional de Cuyo, en el período comprendido desde el inicio de la suspensión de actividades presenciales dispuesta por Res. N° 231/2020-R. hasta el presente;

Que esta institución y sus integrantes han efectuado un enorme esfuerzo para ampliar y democratizar las actividades virtuales y plataformas, demostrando su compromiso, capacidad y solidaridad para implementar otras modalidades de vinculación pedagógica que den respuesta a los derechos de los estudiantes;

Que conforme los antecedentes referidos se hace necesario, al menos durante la emergencia, modificar la modalidad de toma de exámenes en el ámbito de la esta Facultad de Ciencias Económicas;

Que es necesario definir el proceso para gestionar en forma ordenada, controlada y efectiva el ingreso, egreso y permanencia de estudiantes, docentes y personal de apoyo durante los exámenes a desarrollarse en forma presencial en las sedes propias de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Cuyo durante el período de distanciamiento social que dure la Pandemia causada por COVID SARS 2.

Que por Res. N° 0147/20 ___-D. esta Facultad se adhirió a la Res. N° 323/2020___ mediante la cual el Rector ad referéndum del Consejo Superior de la Universidad Nacional de Cuyo autoriza la emisión de actos y reglamentos administrativos digitales mientras dure la emergencia sanitaria a la que se hace referencia en el Decreto de Necesidad y Urgencia N° 260/2020 del Poder Ejecutivo

RESOLUCIÓN
DIGITAL

Nacional, en virtud de la pandemia declarada por la Organización Mundial de la Salud en relación con el coronavirus COVID-19;

Por ello y en uso de sus atribuciones,

LA DECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el PROTOCOLO GENERAL PARA LOS EXÁMENES PRESENCIALES DURANTE LA PANDEMIA COVID SARS 2 de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Cuyo, que consta en el Anexo (21 hojas) a la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Designar como referentes del protocolo aprobado en el ARTÍCULO PRIMERO al Tec. Federico ORTÍZ (Turno Mañana) y Lic. Nancy ORLANDI (Turno Tarde).

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución que se emite en formato digital, será reproducida con el mismo número y firmada oportunamente por sus autoridades en soporte papel cuando concluya la situación de emergencia y puedan reiniciarse con normalidad las actividades presenciales en esta Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Cuyo.

ARTÍCULO CUARTO: Comuníquese e insértese en el libro de resoluciones.
me/mch



Mgter. Patricia Liliana PUEBLA
Secretaria Académica



Cont. Esther Lucía SANCHEZ
Decana

**PROTOCOLO GENERAL PARA LOS EXÁMENES
PRESENCIALES DURANTE LA PANDEMIA COVID
SARS 2**

**PROTOCOLO GENERAL PARA LOS EXÁMENES PRESENCIALES
DURANTE LA PANDEMIA COVID SARS 2**

1. Objetivo	4
2. Alcance	4
2.1. Marco Organizacional	4
2.2. Marco Operacional	4
2.3. Marco Temporal	4
3. Definiciones y procedimientos	4
Caso sospechoso	5
Caso confirmado	5
Contacto estrecho	5
Contacto con caso de contacto estrecho	5
4. Documentos Aplicables	6
5. Responsabilidades	6
5.1. De la Facultad de Ciencias Económicas:	6
5.2. Referente COVID FCE	6
5.3. De los docentes:	7
5.4. Del personal de la FCE:	7
5.5. De los estudiantes:	8
5.6. De TODOS LOS ASISTENTES A LA FCE:	8
6. Desarrollo	8
6.1. Medidas de prevención Generales:	8
6.2. Previo al inicio de las actividades	9
6.3. Al ingreso a FCE	10
6.4. Permanencia- Examen propiamente dicho:	12
6.5. Entre exámenes / al finalizar un examen:	13
7. Recursos:	14
7.1. Materiales:	14
7.2. Informáticos	16
8. Versión	17
9. Anexos	17
9.1. ABC Aulas	18
9.2. ABC Mesa de Examen	19

**PROTOCOLO GENERAL PARA LOS EXÁMENES PRESENCIALES
DURANTE LA PANDEMIA COVID SARS 2**

9.3. Matriz Mesa - Aula	20
9.4. Plano de circulación	20
9.5. Asignación de Aulas	21

**PROTOCOLO GENERAL PARA LOS EXÁMENES PRESENCIALES
DURANTE LA PANDEMIA COVID SARS 2**

1. Objetivo

Definir el proceso para gestionar en forma ordenada, controlada y efectiva el ingreso, egreso y permanencia de estudiantes, docentes y personal de apoyo durante los exámenes a desarrollarse en forma presencial en las sedes propias de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Cuyo durante el período de distanciamiento social que dure la Pandemia causada por COVID SARS 2.

Es fundamental el compromiso de cada persona que asiste al establecimiento, en el cuidado antes, durante y después de asistir, a los efectos de minimizar los puntos críticos de contagio o exposición innecesaria.

2. Alcance

2.1. Marco Organizacional

Facultad de Ciencias Económicas - Universidad Nacional de Cuyo.

2.2. Marco Operacional

Secretaría Académica

Programación de Clases y Exámenes

Estudiantes, docentes y personal no docente, desde que arriban al predio de la Facultad hasta que se retiran.

2.3. Marco Temporal

El presente protocolo tiene alcance temporal durante el período en que se realiza la apertura de las inscripciones a las mesas de examen hasta que los estudiantes se retiran del predio de la Facultad de Ciencias Económicas una vez realizada la evaluación final, en la modalidad que cada cátedra defina.

3. Definiciones y procedimientos

Denominación	Definiciones
Caso sospechoso	<p>Se puede presentar un caso que, al ingresar no presente síntomas como los definidos en el ítem "5.6 De TODOS LOS ASISTENTES A LA FCE:", pero que al paso del tiempo puede manifestar alguno de ellos. Ante la presencia de algún síntoma se debe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dirigir al afectado al espacio destinado en el edificio para contener al caso sospechoso. 1°PISO EDIFICIO ENSEÑANZA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS 2) Tomar datos del afectado, en base a su DDJJ. 3) Informar al Referente COVID 4) Acatar indicaciones del Referente COVID, quien pueda definir como necesario el aislamiento y control del grupo de estudiantes/docentes adyacentes al caso sospechoso.

**PROTOCOLO GENERAL PARA LOS EXÁMENES PRESENCIALES
DURANTE LA PANDEMIA COVID SARS 2**

	5) En todos los casos se solicitará a los sospechosos se realicen los test necesarios para determinar la posible presencia del virus e informen los resultados al Referente COVID
Caso confirmado	Se puede presentar un caso confirmado luego de que la persona haya asistido a la institución. Ante tal caso: <ol style="list-style-type: none"> 1) Se solicita y asiste a la buena voluntad del caso que informe su situación al Referente COVID, en caso de ser positivo. 2) Se suspenderán las actividades de las personas del equipo de trabajo que hayan estado en contacto directo por más 15 minutos con el caso confirmado 3) Se indicará a dichas personas que realicen aislamiento preventivo (cuarentena) hasta descartar el posible contagio. 4) Se realizará la desinfección de todos los espacios de trabajo donde haya estado permaneciendo el caso confirmado.
Contacto estrecho	Se puede presentar la situación que exista un familiar, conviviente o simplemente contacto estrecho (en los términos del Ministerio de Salud de la Nación) de un asistente a la FCE, en cualquiera de sus modalidades. Ante tal caso: <ol style="list-style-type: none"> 1) Toda persona que sea considerada “contacto estrecho” deberá respetar las disposiciones de aislamiento establecidas por el Ministerio de Salud de la Nación, evitando asistir a encuentros presenciales, y realizando todos los controles y restricciones en base a su propia responsabilidad. 2) Para la FCE, será necesario completar en la DDJJ que no se ha tenido contacto estrecho con al menos 14 días de antelación a la asistencia al evento presencial. Caso contrario, no se permitirá el ingreso.
Contacto con caso de contacto estrecho	Es la situación en la cual una persona toma contacto o ha estado en contacto con un “contacto estrecho de caso confirmado”. A los efectos de la FCE, esta persona puede realizar actividades presenciales sin restricciones especiales, cumpliendo con todas las condiciones generales establecidas por las autoridades y por la institución.

4. Documentos Aplicables

Jurisdicción	Denominación	Acceso
Nacional	Protocolo Marco y Lineamientos Generales para el retorno a las actividades Académicas Presenciales en Universidades e Institutos Universitarios	Res ME 1084 Protocolo Marco Universidades 02.pdf DNU 287-21 Medidas Generales de Prevención.pdf
Provincial	Protocolo para la Prevención de COVID-19	Res MS 1945 Aprueba Protocolo UNCUYO.pdf

**PROTOCOLO GENERAL PARA LOS EXÁMENES PRESENCIALES
DURANTE LA PANDEMIA COVID SARS 2**

	en la Universidad Nacional de Cuyo	
Universidad	Protocolo para la Prevención de COVID-19 en la Universidad Nacional de Cuyo	Res. UNCUYO Rectorado 1340 Protocolo 2021.pdf

5. Responsabilidades

5.1. De la Facultad de Ciencias Económicas:

- Establecer las directrices generales y específicas para desarrollar las actividades presenciales previstas en el marco temporal, en el marco de las resoluciones institucionales, normativas nacionales, provinciales y municipales aplicables.
- Brindar los equipos de trabajo necesarios para poder ejecutar y mantener la aplicación del presente protocolo.
- Garantizar las mejores condiciones sanitarias en el marco de la situación actual.
- Difundir de manera fehaciente el presente protocolo.
- Informar a la Dirección de Higiene y Seguridad de la UNCUYO cuando se inicien las actividades académicas, según [Res. UNCUYO Rectorado 1340 Protocolo 2021.pdf](#)
- Nombrar un Referente COVID

5.2. Referente COVID FCE

- El área de referencia será a definir de la Facultad de Ciencias Económicas.
- Aclarar dudas e informar a quien así lo requiera o sea necesario, sobre las condiciones a cumplir.
- Recibir las notificaciones de Casos Sospechoso y Casos Positivos de quienes hayan asistido en forma presencial a actividades de FCE.
- Informar la situación a Dirección de Medicina del Trabajo de la Universidad Nacional de Cuyo, y acatar sus indicaciones.
- Comunicar a quienes hayan compartido espacios en la presencialidad con el Caso Sospechoso o Caso Positivo fecha de inicio y fin del Aislamiento.
- Controlar el cumplimiento del presente Protocolo mediante auditorías diarias y sugerir modificaciones.
- Designar personal en contra turno para cumplir sus funciones durante de las actividades.

5.3. De los docentes:

- Aclarar dudas e informar a quien así lo requiera o sea necesario, sobre las condiciones a cumplir.
- Respetar y hacer respetar las medidas de prevención sanitarias definidas.
- Informar la metodología de examen a desarrollar a Clases y Exámenes con copia a la Secretaria Académica con 72 hs de anticipación. Incluir docentes que conformarán la mesa examinadora y horario sugerido.

**PROTOCOLO GENERAL PARA LOS EXÁMENES PRESENCIALES
DURANTE LA PANDEMIA COVID SARS 2**

- Planificar examen en modalidad virtual para estudiantes inscriptos que no puedan asistir en forma presencial por los siguientes motivos:
 - o Vivir a una distancia superior a 60 km y lo acredite fehacientemente por el domicilio registrado en su DNI.
 - o Ser caso sospechoso, caso confirmado o contacto estrecho y lo acredite con el certificado médico o certificado COVID correspondiente.
 - o Situación de aislamiento por ser sujeto de riesgo acreditado por certificado médico.

5.4. Del personal de la FCE:

- Respetar y hacer respetar las medidas de prevención sanitarias definidas.
- Colaborar en todo lo referente a organización, dando el ejemplo en la aplicación y mantenimiento de las medidas de prevención definidas.

- Mantenimiento, Servicios Generales

- Limpiar y desinfectar con: hipoclorito de sodio (lavandina de uso doméstico 55 gr/lts) diluida 100 ml en 10 litros de agua, rociador con alcohol al 70%.
- Designar personal en contra turno para cumplir tal función durante las actividades.

Espacio	Frecuencia
Sanitarios	Al menos dos veces por turno
Aulas	Cada cambio de grupo de estudiantes
Pasillos, escaleras y otros espacios comunes	Al menos dos veces por turno

- Clases y exámenes

- Asignar las aulas para cada tipo de examen, de acuerdo a los criterios definidos en el apartado 9 del presente documento Matriz Mesa - Aula
- Informar por los medios de comunicación a su disposición la ubicación en la cual se desarrollará el examen de cada asignatura, procurando brindar la mayor amplitud en la difusión de dicha información.
- Designar personal en contra turno para cumplir tal función durante las actividades.

- Personal de Seguridad

- Controlar los parámetros definidos en [De TODOS LOS ASISTENTES A LA FCE:](#)
- Designar personal en contra turno para cumplir tal función durante las actividades.

- Secretaría de Asuntos Estudiantiles

- Colaborar en la organización del ingreso.
- Designar personal en contra turno para cumplir tal función durante las actividades.

PROTOCOLO GENERAL PARA LOS EXÁMENES PRESENCIALES DURANTE LA PANDEMIA COVID SARS 2

5.5. De los estudiantes:

- Respetar y hacer respetar las medidas de prevención sanitarias definidas.
- Mantenerse informado sobre las últimas medidas adoptadas por la Casa de Estudios.

5.6. De TODOS LOS ASISTENTES A LA FCE:

- Respetar y hacer respetar las medidas de prevención sanitarias definidas.
- Mantenerse informado sobre las últimas medidas adoptadas por la Casa de Estudios.
- NO asistir a las instalaciones de la FCE ante la presencia de algunos de los siguientes síntomas, que se presumen como provocados por cursar la enfermedad COVID-19:
 - Fiebre con temperatura mayor o igual a 37,5°C.
 - Tos seca.
 - Cansancio generalizado.
 - Mialgias o dolores musculares.
 - Congestión.
 - Dolor de garganta.
 - Dificultad para respirar.
 - Vómitos, diarrea.
 - Pérdida o disminución de olfato o gusto.
- Seguir las instrucciones previstas en [Definiciones y procedimientos](#) del presente protocolo.

6. Desarrollo

6.1. Medidas de prevención Generales:

6.1.1. Generalidades:

- **ESTÁ PROHIBIDO**
 - Uso de espacios que no garanticen al menos 1,5 metros de distanciamiento de estudiantes y docentes dentro del aula.
 - Circulación por zonas no permitidas.
- **AFORO**
 - Cada aula deberá poseer una indicación de aforo máximo de personas.
 - El aforo estará indicado **en cada ingreso** o cada puerta definida como **acceso**.
 - La capacidad o aforo máximo permitido estará definido en función de lo establecido en el [Res ME 1084 Protocolo Marco Universidades 02](#)
 - Asignar en función del punto 9 Anexo [ABC Aulas](#) del presente documento.
- **SANITARIOS:**
 - Todas las instalaciones sanitarias deberán poseer:
 - Jabón o sanitizante de manos.
 - Papel para secado o secamanos.
 - Cestos para disponer elementos personales “sucios”.

**PROTOCOLO GENERAL PARA LOS EXÁMENES PRESENCIALES
DURANTE LA PANDEMIA COVID SARS 2**

- Se realizará la desinfección al menos 2 veces por cada media jornada, controlando también la disponibilidad de sanitizante de manos; en caso de ser necesario, se deberá reponer.
- Se deberá señalizar el aforo máximo en la puerta de acceso.
- **ZONA DE AISLAMIENTO:**
 - Se debe disponer de un espacio exclusivo para aislar casos sospechosos.
 - Se debe procurar que cada edificio posea su propio espacio de aislamiento con identificación en el ingreso. Se define como lugar de aislamiento transitorio el office de servicios del 1er piso. [1°PISO EDIFICIO ENSEÑANZA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS](#). El personal de Servicio no deberá ingresar al lugar hasta tanto se retire el sospechoso y se proceda a desinfectar el lugar.

6.2. Previo al inicio de las actividades

NO ASISTIR en caso de presentar algunos de los síntomas definidos previamente como posible marcador de curso de la enfermedad o ser contacto estrecho. [Definiciones y procedimientos](#)

Paso	Descripción	Recurso Informáticos
1	<p>DEPARTAMENTO DE CLASES Y EXÁMENES: Recabar la información brindada por cada cátedra, a los efectos de asignar el aula a utilizar en función de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cantidad de inscriptos. - Metodología de examen. - Tiempo máximo estimado de examen según metodología. - Horario de examen. 	<p>Rec. 1 - SIU Rec. 3 - Informe de mesa</p>
2	<p>RESPONSABLES DE CÁTEDRA: Deberán informar la metodología de examen a desarrollar al departamento de Clases y Exámenes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oral. <ul style="list-style-type: none"> - En tal caso, no se deberá superar el aforo de las aulas indicado en el ingreso a cada una de ellas. - Escrito papel: <ul style="list-style-type: none"> - En tal caso, duración máxima estimada no más de dos horas. Dividir los estudiantes en grupos en caso que la cantidad de estudiantes supere el aforo del aula. - Escrito en plataforma Econet presencial <ul style="list-style-type: none"> - En tal caso, duración máxima estimada no más de dos horas en función del Aforo del aula. Dividir los estudiantes en grupos en caso que la 	<p>Rec. 1 - SIU Rec. 3 - Informe de mesa</p>

**PROTOCOLO GENERAL PARA LOS EXÁMENES PRESENCIALES
DURANTE LA PANDEMIA COVID SARS 2**

	<p>cantidad de estudiantes supere el aforo del aula.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mixto: Escrito y Oral. <ul style="list-style-type: none"> - En tal caso, la duración máxima estimada del escrito no más dos horas y el oral deberá respetar el aforo del aula. 	
3	<p>DEPARTAMENTO DE CLASES Y EXÁMENES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Asignar el espacio físico correspondiente en función de: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cantidad de inscriptos. ○ Modalidad o metodología de examen. ○ Disponibilidad de aulas según las características de cada examen. ○ Horarios o turnos (mañana o tarde) ● Informar a los estudiantes acerca de las pautas a aplicar en el desarrollo de los exámenes según cada examen. ● Informar a los responsables de limpieza los horarios y aulas que corresponde desinfectar. 	Rec. 5 – Programación
4	<p>RESPONSABLES DE LIMPIEZA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Realizar la desinfección y limpieza del establecimiento y sectores utilizados, en tiempo y forma (Del personal de la FCE:) con los recursos suministrados (Materiales) 	Rec. 4 - Planilla de desinfección
5	<p>TODA PERSONA QUE INGRESE A FCE</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Completar previamente una DDJJ digital indicando Nombre y Apellido, DNI, Fecha de Ingreso, motivo y estar excluido de los Casos Sospechoso, Confirmado o Contacto Estrecho según lo consignado en Definiciones y Procedimientos del presente protocolo. 	Rec. 2 - DDJJ de Salud

6.3. Al ingreso a FCE

NO ASISTIR en caso de presentar algunos de los síntomas definidos previamente como posible marcador de curso de la enfermedad o ser contacto estrecho. [Definiciones y procedimientos](#)

6.3.1. Generalidades:

TODA PERSONA QUE INGRESE A LA FCE DEBERÁ:

- Haber completado la Declaración Jurada digital donde se registran los principales parámetros trazadores.
- Utilizar tapaboca- barbijo en forma correcta debiendo cubrir boca, nariz y mentón.
- Respetar las indicaciones destinadas a ingreso y egreso.

**PROTOCOLO GENERAL PARA LOS EXÁMENES PRESENCIALES
DURANTE LA PANDEMIA COVID SARS 2**

- Mantener distanciamiento de 2 metros en las filas de ingreso.
- Esperar indicaciones y respetarlas, dirigiéndose de manera directa al aula o lugar asignado.
- Someterse a los controles de ingreso, donde se tomarán los parámetros definidos en el ítem 5.6 "[De TODOS LOS ASISTENTES A LA FCE](#)". Ante la presencia de algún síntoma, se prohíbe el ingreso al establecimiento.
- Realizar sanitización de manos.
- Permitir la ventilación cruzada de los espacios comunes y de trabajo.

INSTALACIONES (Carteles, circuitos y sanitizantes)

- Las zonas de acceso para el ingreso de las personas al edificio estarán limitadas según Planos de circulación.
- Los circuitos de tránsito dentro de los edificios serán marcados según se indica en a fin de evitar aglomeraciones de personas.
- En el ingreso a los edificios, espacios comunes, pasillos y aulas se proveerá alcohol en gel o alcohol al 70%.

Paso	Descripción	Recurso
1	SECRETARIA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES: Colaborar en la organización del control de los Ingresos habilitados.	Información sobre ubicación de exámenes.
2	ESTUDIANTES - INGRESO: <ul style="list-style-type: none"> - Asistir con un mínimo de 15 minutos de anticipación al horario del examen. - Someterse a los controles de ingreso. - Ingresar en forma ordenada y gradual, respetando el distanciamiento. 	Demarcación de espacios de espera. Bloqueo de accesos no autorizados.
3	PERSONAL DE SEGURIDAD / Secretaría de Asuntos Estudiantiles <ul style="list-style-type: none"> - Controlar los parámetros definidos en el punto De TODOS LOS ASISTENTES A LA FCE: <p>NO SE PERMITIRÁ EL INGRESO A QUIEN NO CUMPLA CON LOS PARÁMETROS DEFINIDOS DEBIENDO SER AISLADO EN EL ESPACIO RESERVADO PARA TAL FIN según se detalla en Definiciones y procedimientos</p>	
4	ESTUDIANTES <ul style="list-style-type: none"> - Dirigirse hacia el aula destino, evitando la aglomeración en los pasillos de circulación.. 	

**PROTOCOLO GENERAL PARA LOS EXÁMENES PRESENCIALES
DURANTE LA PANDEMIA COVID SARS 2**

	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizar las escaleras por los sectores habilitados, respetando las indicaciones y señalizaciones al respecto. - Evitar el manipuleo de barandas y pasamanos. - Utilizar ascensores, solo en casos de personas con discapacidad. 	
--	--	--

6.4. Permanencia- Examen propiamente dicho:

6.4.1. Generalidades:

- Utilizar en forma obligatoria tapaboca- barbijo en forma correcta debiendo cubrir boca, nariz y mentón
- EVITAR BAJO CUALQUIER CIRCUNSTANCIA el préstamo de útiles o elementos particulares.
- Respetar las indicaciones destinadas a ingreso, ubicación y egreso del aula.
- Ingresar al aula por orden de llegada, SIN FORMAR FILAS en la puerta
- Cada estudiante manipulará sus pertenencias y las colocará en silla contigua o debajo de su silla, en su espacio asignado. Evitar la acumulación pertenencias fuera o dentro del aula.
- Toda aula con dos o más puertas, deberá poseer ingreso y egreso por puertas diferenciadas, las cuales se identificarán por medio de la cartelería definida en el [apartado 7.1](#):
 - Puertas de ingreso con carteles indicando [N° de aula y aforo](#) (cartel tipo F),
 - Puertas de salida indicando "[Respete indicaciones: solo salida](#)" (cartel tipo J) .
- En aulas con solo una puerta, el responsable del examen deberá informar y hacer notar a los estudiantes que se retiren de manera pausada, evitando aglomeraciones en la salida.
- Utilizar los espacios expresamente habilitados para rendir.
- Mantener VENTILACIÓN CRUZADA DEL AULA.
- Cumplir pautas de desinfección.
- Todas las aulas dispondrán de al menos un sanitizante de manos
- Respetar el aforo máximo de capacidad de personas informado en el ingreso a cada aula.
- MODALIDADES de Examen:
 - Exámenes escritos: se procurará que la realización del examen sea en "bloque", es decir, ingresan gradualmente todos los estudiantes, rinden, y se retiran a medida que van terminando, de manera ordenada, evitando aglomeraciones al salir.
 - Exámenes orales: serán organizados por los docentes respetando el aforo del aula y evitando aglomeraciones para la espera en los espacios comunes.
 - Exámenes mixtos: se procurará que la instancia escrita se realice en bloque, luego pasando a la modalidad oral con la consideración antes definida.

**PROTOCOLO GENERAL PARA LOS EXÁMENES PRESENCIALES
DURANTE LA PANDEMIA COVID SARS 2**

Paso	Descripción	Recurso
1	<p>RESPONSABLE DE CÁTEDRA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deberá ingresar al aula antes que los estudiantes. - Los exámenes escritos deberán estar colocados en el espacio reservado para cada estudiante boca abajo. - Los estudiantes ingresarán por orden de llegada sin formar filas en el pasillo. - El docente a cargo del examen dispondrá la asignación de lugares de cada aula con el criterio de llenar primero los lugares más alejados de las entradas. - La diagramación del examen deberá realizarse previendo que el estudiante no agregue hojas. 	
2	<p>ESTUDIANTES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acorde a la metodología establecida, respetar indicaciones del docente a cargo del examen. - Al retirarse de un examen escrito deberá colocarlo en el espacio previsto por el docente. 	
3	<p>LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - La limpieza y desinfección se realizará cuando finalice la ocupación del aula, no pudiendo ejecutarse mientras permanezca ocupada. 	
4	<p>PRESENTACIÓN DE CASO COVID-19</p> <p>Si dentro de las 48 hs posteriores a la finalización de la mesa se presenta un Caso sospechoso o Caso Positivo según Definiciones y procedimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se solicita y asiste a la buena voluntad del caso que informe su situación al Referente COVID, al área destinada a recabar la información sobre casos sospechosos o positivos confirmados. - Se suspenderán las actividades de las personas del equipo de trabajo que mantuvieron contacto directo por más de 15 minutos con el caso confirmado y se procurará que realicen aislamiento preventivo (cuarentena) y los testeos para determinar la positividad. - Se comunicará a todos los asistentes al examen para que cada uno tome las medidas de aislamiento y testeo según su relación con el caso confirmado. 	

**PROTOCOLO GENERAL PARA LOS EXÁMENES PRESENCIALES
DURANTE LA PANDEMIA COVID SARS 2**

6.5. Entre exámenes / al finalizar un examen:

6.5.1. Generalidades

Paso	Descripción	<u>Recursos:</u>
1	<p>CLASES Y EXÁMENES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deberá procurar un tiempo mínimo de 60 minutos para permitir las tareas de desinfección y limpieza entre una actividad y otra. 	Rec. 5 – Programación
2	<p>RESPONSABLE DE CÁTEDRA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Una vez concluida la instancia completa de evaluación (cuando el estudiante obtiene su nota final), evitar permanecer en el aula. - Si el aula no está asignada a otra actividad posterior; puede mantenerse en la misma, realizando actividades vinculadas con la evaluación (corregir, organizar materiales, cargar notas, etc.) siempre que esto no interfiera con otras actividades a desarrollarse en la misma aula (limpieza/desinfección, exámenes posteriores de otra cátedra, etc.). 	N/A
3	<p>ESTUDIANTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Una vez concluido el examen (se entiende por examen a la actividad evaluativa completa), salir del aula respetando las vías de salida marcadas, indicaciones del responsable de cátedra, etc. 	N/A
4	<p>MANTENIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar las tareas de desinfección y limpieza entre una actividad y otra, con los medios necesarios. 	<p>Elementos de limpieza y desinfección. <u>Materiales:</u> Registro físico de tarea realizada. <u>Informáticos</u></p>

7. Recursos:

7.1. Materiales:

La organización de las actividades de examen presencial demanda recursos como elementos de señalización, organización propiamente dicha, desinfección, etc.

Los mismos serán:

- **Elementos de limpieza:**

Para esta actividad, se deberá contar con los elementos:

**PROTOCOLO GENERAL PARA LOS EXÁMENES PRESENCIALES
DURANTE LA PANDEMIA COVID SARS 2**

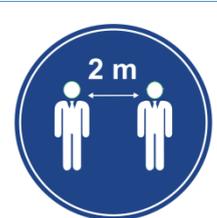
- Desinfectante de superficies. Según [Res. UNCUYO Rectorado 1340 Protocolo 2021.pdf](#)
- Elementos descartables para el secado de mesas/bancos.
- Los elementos utilizados para la desinfección y limpieza de un aula, se deberán disponer en los cestos destinados a tal efecto, evitando la contaminación cruzada de un espacio a desinfectado con elementos utilizados previamente en otro espacio.

- **Cestos de residuos:**
Se deberá disponer en cada aula de un cesto específico para disponer de elementos de limpieza o sanitización personal como pañuelos descartables, toallas de papel personales, barbijos deteriorados, etc.

- **Elementos de protección personal:**
Todo el personal que realice tareas de limpieza y desinfección deberá poseer:
 - Guantes impermeables.
 - Calzado resistente.
 - Gafas transparentes.
 - Barbijo.

- **Elementos de Control e ingreso**
 - Termómetro (uno por cada entrada al edificio).
 - Pulverizador o dispensador de sanitizante de manos (uno por entrada)

- **Cartelería**

UBICACIÓN	IMÁGENES		
<p>Al ingreso al edificio</p> <p>Tamaño A3</p>	 <p>MANTENER DISTANCIA FÍSICA</p>	 <p>CUBRIR LA BOCA Y LA NARIZ CON UNA MASCARILLA</p>	 <p>NO PASAR SIN CONTROL DE TEMPERATURA</p>

**PROTOCOLO GENERAL PARA LOS EXÁMENES PRESENCIALES
DURANTE LA PANDEMIA COVID SARS 2**

	 
<p>Al ingreso a cada aula</p> <p>Tamaño A3</p>	 
<p>Dentro de cada aula</p> <p>Tamaño A3</p>	  
<p>En cada ascensor</p> <p>Tamaño A4</p>	

**PROTOCOLO GENERAL PARA LOS EXÁMENES PRESENCIALES
DURANTE LA PANDEMIA COVID SARS 2**

<p>En cada puerta de salida.</p> <p>Tamaño A3</p>	
<p>En cada lugar inhabilitado</p> <p>Tamaño A5</p>	

7.2. Informáticos

Recurso	Descripción
<p>Rec.1 - SIU</p>	<p>SIU GUARANÍ brindará:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Antecedentes de Cátedra para hacer un ejercicio de Programación de Aulas - Acta volante de MESA de Examen con inscriptos reales
<p>Rec. 2 - DDJJ de Salud</p>	<p>Declaración Jurada de Salud digital conteniendo los datos mínimos detallados a continuación más Res. UNCUIYO Rectorado 1340 Protocolo 2021.pdf</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Nombre y Apellido ● DNI ● Fecha de Asistencia ● Motivo ● Exclusión de caso sospechoso, confirmado o contacto estrecho.
<p>Rec. 3 - Informe de Mesa</p>	<p>Informe sobre metodología del examen del Responsable de Cátedra</p>

**PROTOCOLO GENERAL PARA LOS EXÁMENES PRESENCIALES
DURANTE LA PANDEMIA COVID SARS 2**

Rec. 4 - Planilla de Desinfección	Planilla de Desinfección que registre la tarea realizada. <ul style="list-style-type: none"> • Fecha • Hora • Nombre del ejecutante. • Firma
Rec. 5 - Programación	Planilla de Programación de mesas Asigna en forma semiautomática las mesas a las aulas disponibles por fecha según el aforo de las aulas y la cantidad de estudiantes inscriptos. Asignación de aulas para mesas.xlsx

8. Versión

Versión	Observaciones	Confeccionó	Revisó	Aprobó
00	Versión original	GD, GF, SD	Secretaría de Extensión y Seguridad e Higiene	Res. FCE

9. Anexos

9.1. ABC Aulas

Para clasificar las aulas se han tenido en cuenta los siguientes criterios:

[Anexo 9.1 ABC Aulas](#)

Criterio	Denominación	Descripción
Capacidad ¹	A	cuya capacidad de ocupación al 100% es mayor a 150 personas
	B	cuya capacidad de ocupación al 100% es hasta 150 personas
	C	cuya capacidad de ocupación al 100% es hasta 100 personas
	D	cuya capacidad de ocupación al 100% es hasta 70 personas
	E	cuya capacidad de ocupación al 100% es hasta 40 personas

¹ Teniendo en cuenta el DNU 287/2021 que establece las Medidas Generales de Prevención se determina que el factor de ocupación será:

- 100% en situación normal.
- 50% riesgo epidemiológico medio.
- 30% riesgo epidemiológico alto.

**PROTOCOLO GENERAL PARA LOS EXÁMENES PRESENCIALES
DURANTE LA PANDEMIA COVID SARS 2**

	F	cuya capacidad de ocupación al 100% es hasta 20 personas
Ventilación	Excelente	cuando existe ventilación cruzada en dos paredes opuestas completas de ventanas
	Muy buena	cuando existe ventilación cruzada entre una pared completa de ventanas y una pared con ventanas superiores abiertas y una o más puertas
	Buena	cuando existe ventilación cruzada entre una pared completa de ventanas y una o más puertas (ventanas superiores fijas)
	Regular	cuando la ventilación es entre paneles verticales y puertas en diagonal y/o detrás de estructuras
Tipo de Acceso	Simple	dispone de un ingreso cuya apertura es igual o inferior a 1 m
	Medio	dispone de un ingreso cuya apertura es de aproximadamente 1,5 m
	Doble	dispone de un ingreso cuya apertura es mayor a 1,5 m
	Simple x 3	dispone de tres ingresos cuya apertura es igual o inferior a 1 m
	Simple- Doble	dispone de un ingreso cuya apertura es igual o inferior a 1 m y otro ingreso cuya apertura es mayor a 1,5 m
APTO	SI	Se considera APTO si la ventilación es Excelente, Muy buena o Buena
	NO	Se considera NO APTO cuando la ventilación es Regular y/o se encuentra en uso por/en mantenimiento

9.2. ABC Mesa de Examen

A continuación se detallan los criterios de clasificación de exámenes a desarrollarse en forma presencial

Criterio	Denominación	Descripción
Tipo de Examen	A	Examen totalmente escrito
	B	Examen totalmente oral
	C	Examen mixto (instancia que involucra escrito papel, luego oral)
	D	Examen de Laboratorio. Aquel que requiere de computadoras provistas por FCE

**PROTOCOLO GENERAL PARA LOS EXÁMENES PRESENCIALES
DURANTE LA PANDEMIA COVID SARS 2**

Cátedra	Divisible	Cuando disponga de los docentes necesarios para destinar a las aulas asignadas. En esta situación el examen se considera de desarrollo “Simultáneo”
	No divisible	Cuando no disponga de los docentes necesarios para destinar a las aulas asignadas. En esta situación el examen se considera de desarrollo “Escalonado”
Asistencia	Muy Grande	- Más de 50 inscriptos.
	Grande	- Entre 30 y 49 inscriptos.
	Mediana	- Entre 15 y 29 inscriptos.
	Pequeña	- Igual o menor a 14 inscriptos.

9.3. Matriz Mesa - Aula

	Tipo de Examen				
		<i>Escrito</i>	<i>Mixto</i>	<i>C/recurso</i>	<i>Oral</i>
Examen según estudiante	Muy Grande	Simultáneo	Escalonado	Escalonado	Escalonado
	Grande	Aula A y Aula B	Aula A y Aula B	Escalonado	Escalonado
	Mediano	Aula C y Aula D	Aula C y Aula D	Anfiteatro 1	Escalonado
	Pequeño	Aula E	Aula E	Aula 201	Aula F

Examen Simultáneo. Cuando la mesa tenga una cantidad de inscriptos que supera la capacidad aforada de la mayor aula disponible y la cátedra disponga de docentes para asistir a la mesa se deberá dividir en tantos Grupos como sea necesario.

Examen Escalonado. Cuando la mesa tenga una cantidad de inscriptos que supera la capacidad aforada del aula disponible y la cátedra no sea divisible el examen será dividido en tiempo.

9.4. Plano de circulación

En este espacio se indican la circulación y cartelería a indicar en distintas partes del edificio

Plano	Archivo
Predio FCE	Propuestas ING-EGR-R0.pptx
Planta Baja Edificio de Gobierno	P.B EDIFICIO GOBIERNO

**PROTOCOLO GENERAL PARA LOS EXÁMENES PRESENCIALES
DURANTE LA PANDEMIA COVID SARS 2**

Planta Baja Edificio de Enseñanza	P.B EDIFICIO ENSEÑANZA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
Primer Piso Edificio de Enseñanza	1°PISO EDIFICIO ENSEÑANZA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
Segundo Piso Edificio de Enseñanza	2°PISO EDIFICIO ENSEÑANZA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
Tercer Piso Edificio de Enseñanza	3°PISO EDIFICIO ENSEÑANZA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
Cuarto Piso Edificio de Enseñanza	4°PISO EDIFICIO ENSEÑANZA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

9.5. Asignación de Aulas

Se desarrolló una herramienta para la asignación de aulas por día según el aforo de las aulas y la cantidad de estudiantes inscriptos. Se adjunta planilla [Asignación de aulas para mesas.xlsx](#)