Universidad Nacional de San Juan
Consejo Superior
— *** —

Año del General
MANUEL
BELGRANO

SAN JUAN, 15 OCT 2020

VISTO:

El Expediente Nº 16-218-S-20, caratulado: "Secretaría de Bienestar Universitario. E/Propuesta de Protocolo en referencia a Credenciales Universitarias"; y

CONSIDERANDO:

Que el Responsable del Área "Credenciales Universitarias" de la Secretaría de Bienestar Universitario de la UNSJ, eleva un proyecto de Protocolo para restablecer la atención de alumnos que deseen acceder o renovar sus credenciales, frente a la emergencia sanitaria COVID-19 dispuesta por el Poder Ejecutivo Nacional y al que adhirió nuestra Universidad.

Que señala en su presentación que el Proyecto adjunto a fs.2/3 de los actuados, ha sido diseñado conforme las pautas generales establecidas por distinta Instituciones públicas y privadas que cuentan con áreas de atención al público, y por las sugeridas por los organismos competentes de nuestra Universidad.

Que a solicitud de la Secretaría de Bienestar Universitario, toman intervención los Comités de Crisis COVID-19 y de Expertos en reunión de fecha 10/08/2020, otorgando el visto bueno para su implementación y sugiriendo, este último, "*en el punto 2-A "RENOVACIÓN DE CREDENCIALES" deberá ser efectuada por el Secretario Estudiantil o el Responsable del área de cada Unidad*".

Que el Consejo Superior, en oportunidad del tratamiento del tema en

(Corresponde a RESOLUCIÓN N° 048 /20 -CS) //.-

examen aprobó por mayoría de sus miembros presentes el Protocolo para la Atención de Credenciales Universitarias de los estudiantes de la UNSJ; disponiendo que el presente acto administrativo se dicte con fecha 15/10/2020, sin esperar la aprobación del Acta donde fue tomada la decisión.

Por ello, en uso de sus atribuciones y de acuerdo con lo resuelto en sesión del día 15 de Octubre de 2020 (Acta N° 12-I/2020-CS).

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN JUAN

R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar en el ámbito de la Universidad Nacional de San Juan y en el contexto del Distanciamiento Social Preventivo y Obligatorio dispuesto por el Gobierno Nacional y Provincial frente a la pandemia provocada por el Coronavirus COVID-19, el "**Protocolo para la Atención de Credenciales Universitarias de los Estudiantes de la UNSJ**"; conforme al texto que como Anexo forma parte de la presente Resolución.-

ARTÍCULO 2º.- Regístrese, comuníquese y oportunamente archívese.-

RESOLUCIÓN N° 048/20 -CS

UNSJ
LVP
AVF

Arq. GUSTAVO ROBERTO GOMEZ
CONSEJERO DECANO
CONSEJO SUPERIOR - U.N.S.J.

Dr. Ing. OSCAR NASISI
PRESIDENTE
CONSEJO SUPERIOR - U.N.S.J.

A N E X O

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE CREDENCIALES UNIVERSITARIAS DE LOS ESTUDIANTES DE LA UNSJ

1.- SUJETOS COMPRENDIDOS.

El presente protocolo es para la atención de estudiantes de grado de la UNSJ que hayan aprobado el cursillo de ingreso, para aquellos que cumplan con los requisitos para la renovación de credenciales y para el personal Docente y Nodocente afectado directamente a tareas de renovación y/o emisión de credenciales de transporte.

No aplicará para estudiantes de Institutos Preuniversitarios, ni de posgrado, quienes no podrán acceder a renovación y/o emisión de credenciales.

2.- MODALIDAD DE ATENCIÓN.

A- RENOVACIÓN: La renovación se llevará a cabo con la asistencia de las Secretarías Estudiantiles o los Responsables del Área de cada Unidad, respetando las siguientes pautas:

- La Secretaría de Bienestar Universitario proveerá a cada Secretario/a Estudiantil o Responsable del Área, un padrón conforme los datos aportados por la Dirección de Cómputos del Rectorado, de estudiantes en condiciones de acceder a la renovación.

(Corresponde a ANEXO de la RESOLUCIÓN N° 048 /20 -CS) //.

- El padrón no podrá sufrir agregados, tachaduras o enmiendas.
- Quienes no figuren en el padrón, no podrán renovar su credencial de transporte en las Secretarías Estudiantiles o en el Área Responsable de la Unidad, y deberán enviar un e-mail a la casilla de correo que se dispondrá al efecto.
- Las Secretarías Estudiantiles y los Responsables del Área de cada Unidad deberán respetar las pautas de atención mínimas requeridas. En particular: control de temperatura, distanciamiento social, sanitización de puestos de trabajo, sanitización de manos y útiles.

B.- EMISIÓN Y RECLAMOS.

La generación de nuevas credenciales, la emisión de duplicados por pérdida, deterioro o robo se realizará en la Oficina de atención al público de la Secretaría de Bienestar Universitario, sin excepción y de acuerdo a las siguientes pautas:

- Quienes deban realizar el trámite de emisión o duplicado por cualquier motivo, deberán enviar un e-mail a la casilla de correo que se dispondrá al efecto, el asunto del correo deberá ser "SOLICITUD DE TURNO" y deberán acompañar como archivo adjunto, el certificado de regularidad, foto de anverso y reverso del documento, y una foto personal del titular de la credencial con fondo claro; y deberán especificar en el cuerpo del correo si el domicilio de residencia es el mismo que el que consta en el documento.
- El personal Nodocente de la Secretaría de Bienestar Universitario revisará diariamente la casilla de correo. Una vez verificados los datos y encontrándose el remitente en condiciones de acceder a la credencial, se

emitirá la misma, otorgando un turno por el que deberán retirar por ventanilla su credencial. En caso de que el o la estudiante no cumpla con los requisitos, o alguno de los archivos no sea legible, se le requerirá por correo el envío de la documentación con las correcciones que sean necesarias.

- Para retirar las credenciales deberán acudir al Área de Atención al Público de la Secretaría de Bienestar Universitario en el día y horario comunicado, con DNI y la documentación enviada oportunamente.
- En el ingreso, se dispondrá de una persona que controlará la temperatura de quienes asistan a su turno, verificada la ausencia de fiebre deberá completar con nombre y apellido, DNI, número de contacto y casilla de correo electrónico una planilla que se dispondrá al efecto, de manera de llevar un control de asistentes frente a eventuales brotes, y luego de ello deberá sanitizarse las manos con alcohol en gel o etílico reducido al 70% dispuesto para ello. En el ingreso, se dispondrá además de un paño o alfombra empapado en lavandina para limpieza de suelas de calzado.
- El personal Nodocente recibirá la documentación original y solicitará la firma de la ficha de entrega. Para tal efecto, se dispondrán de lapiceras que serán manipuladas exclusivamente por los/as alumnos/as, y luego de finalizar el trámite, tanto el personal como el o la estudiante, deberán sanitizarse las manos con alcohol.
- Cada una hora se hará una pausa para limpieza, ventilación y sanitización del área de trabajo.
- A la oficina de atención al público no podrán ingresar más de cuatro (4) turnos a la vez, dos en espera y dos en atención. Entre cada puesto de

trabajo deberá haber al menos dos (2) metros de distancia.

- El personal Nodocente contará con cubrebocas, máscaras faciales y guantes descartables.
- El protocolo será de aplicación mientras persista la emergencia sanitaria por COVID-19.

(Corresponde a ANEXO de la RESOLUCIÓN N° 048 / 20 -CS)

UNSJ
LVP
AVE

Arq. GUSTAVO ROBERTO GOMEZ
CONSEJERO DECANO
CONSEJO SUPERIOR - U.N.S.J.

Dr. Ing. OSCAR NASISI
PRESIDENTE
CONSEJO SUPERIOR - U.N.S.J