



## ANEXO I

### Res. 16-CD IESVI-2020

#### ***Plan de adecuación educativa del IES 9-015 "Valle de Uco"***

#### **Medidas de funcionamiento del IES 9-015 "Valle de Uco" frente al COVID-19**

En cumplimiento con la normativa provincial **Res. N° 2777-DGE-20 y Circular 08-CGES-2020-**, que establece la habilitación de las áreas administrativas y pedagógicas institucionales para realizar tareas que requieren de la presencialidad: la atención de la Secretaría institucional, las Bedelías de las Unidades académicas, Sección Alumnos y Biblioteca, entendiendo estas tareas como "administrativo docentes" y "administrativo estudiantes/alumnos".

La Rectoría del Instituto de Educación Superior Nro. 9-015 Valle de Uco en acuerdo con el Consejo Directivo institucional establece un Plan de Trabajo en el cual se efectúa una adecuación vinculada exclusivamente a la gestión de documentación que requiere de la presencialidad y *compromete la continuidad de las trayectorias estudiantiles o su no cumplimiento causa un perjuicio a los estudiantes y/o docentes.*

A su vez, quedan habilitadas aquellas actividades pedagógicas que colaboren con el cierre de regularidades de espacios curriculares o facilitación de herramientas informáticas y de la biblioteca.

#### **PLAN DE FUNCIONAMIENTO DE ACTIVIDADES DE ESTUDIANTES**

En forma excepcional y con razones fundadas, se habilitará la posibilidad en forma opcional a aquellos estudiantes que, por problemas de conectividad no hayan podido alcanzar, en contextos de virtualidad la regularidad de los espacios curriculares, habiendo quedado fehacientemente notificada la Institución, por parte del estudiante de esta imposibilidad, a su debido tiempo.

Asimismo, se posibilitará el acceso a sala de informática y biblioteca, en la medida de las disponibilidades de cada sede.

#### **PLAN DE FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DE TELETRABAJO**

Se sostendrá el trabajo remoto en aquellas actividades vinculadas a los procesos educativos, pedagógicos y administrativos que permitan el cierre del ciclo académico en las actividades de Formación Inicial, Extensión e Investigación. El teletrabajo se sostendrá de Lunes a Viernes de acuerdo a las cargas horarias del personal que se desempeña en las diferentes áreas y funciones. También de Lunes a Viernes se mantiene la comunicación a través de los diversos medios institucionales establecidos (teléfonos móviles institucionales, correos electrónicos, redes sociales, página web).



Se priorizará en el plan de adecuación aquellas funciones administrativas-académicas que requieran de la presencialidad y no hayan podido ser resueltas bajo el trabajo remoto virtual.

Aquellas funciones que fueron resueltas a través del trabajo remoto virtual continuarán de la misma forma de trabajo.

Solo quedarán habilitadas aquellas sedes que cuenten con el personal de celaduría correspondiente. La institución se encuentra tramitando ante las regionales correspondientes la solicitud de Refuerzo de celador

### PLAN DE ADECUACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS NO ESCOLARES

#### SEDE CENTRAL

Se establece el siguiente horario de funcionamiento de guardias mínimas PRESENCIALES:

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
---	8:30 a 12:30 hs	---	8:30 a 12:30 hs.	8:30 a 12:30 hs.
14 a 18 hs	14 a 18 hs	14 a 18 hs	14 a 18 hs	14 a 18 hs

#### UNIDADES ACADÉMICAS

Unidad Académica	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
<b>Guaymallén</b>	18hs. a 21hs.	9hs.a 12hs 18hs. a 21 hs		9hs a 12hs 18hs. a 21 hs	18hs. a 21 hs
<b>Lagomaggiore (Sólo en Esc. Borghi)</b>	TT: 15 hs a 18 hs		TT: 15 hs a 19:30HS		TT: 15 hs a 18 hs



<b>Maipú</b>	19 hs a 22 hs		19 hs a 22 hs		19 hs a 22 hs
<b>Luján</b>	19 hs a 21:30 hs	19 hs a 21:30 hs	19 hs a 21:30 hs	19 hs a 21:30 hs	19 hs a 21:30 hs
<b>Santa Rosa</b>	15 hs a 18 hs		15 hs a 18 hs	15 hs a 18 hs	
<b>Rivadavia</b>	15 hs a 18 hs	15 hs a 18 hs	15 hs a 18 hs	15 hs a 18 hs	15 hs a 18 hs
<b>CEVI</b>	15 hs a 18 hs	15 hs a 18 hs		15 hs a 18 hs	
<b>Tunuyán</b>		9 hs a 12 hs 15 hs a 18 hs	9 hs a 12 hs 15 hs a 18 hs	9 hs a 12 hs 15 hs a 18 hs	
<b>San Rafael</b>	18 hs a 21 hs	18 hs a 21 hs	18 hs a 21 hs		

### ATENCIÓN AL PÚBLICO

La atención de público en esta etapa **será excepcional** y solo para aquellos procesos administrativos que no puedan resolverse desde la virtualidad. Para la concreción de la misma se tendrá en cuenta la normativa y protocolos sanitarios y de bioseguridad vigentes.

En Sede Central sólo estará habilitada para el retiro de Títulos Definitivos y/o certificaciones, para lo cual serán notificados los interesados en forma particular desde el Área de Secretaría para su retiro. La asistencia se efectuará mediante el otorgamiento de turnos.

#### Continúa vigente la Mesa electrónica de Entradas institucional:

- Docentes: secretaria@iesvu.edu.ar
- Estudiantes: estudiantes@iesvu.edu.ar

Continúa vigente la comunicación institucional a través de la página web institucional:  
[www.iesvu.edu.ar](http://www.iesvu.edu.ar)

### TAREAS ADMINISTRATIVAS A REALIZAR DE FORMA PRESENCIAL



#### A) DIMENSIÓN ADMINISTRATIVO-DOCENTE

- a) Control de legajo docentes
- b) Libro de Designaciones Docentes
- c) otras

#### B) DIMENSIÓN ADMINISTRATIVO ESTUDIANTES-ALUMNOS

- a) Completamiento de libro matriz,
- b) Confección de títulos/certificados analíticos de estudios completos e incompletos,
- c) Confección de pases y equivalencias,
- d) Certificación de situación académica,
- e) Control de legajo de alumnos
- f) otras.

#### AGENTES INVOLUCRADOS EN TAREAS ADMINISTRATIVAS ESENCIALES

Los agentes involucrados en tareas administrativas esenciales: son aquellos que gestionan documentación relacionada con las dimensiones “administrativo docente” y “administrativo estudiantes/alumnos” estos son:

- Equipos de gestión administrativa institucional: Rectoría y Equipos de Coordinación (en Unidades Académicas)
- Personal del Área de Secretaria
- Personal del Área de Bedelía
- Personal del Área de Sección Alumnos
- Celadores con funciones Administrativas

**Celadores:** las tareas de mantenimiento y limpieza son consideradas actividades esenciales. Acompañará el funcionamiento de cada sede, para garantizar las medidas de higiene de acuerdo a los protocolos de bioseguridad y normativas vigentes.

**Personal exceptuado:** Quedan exceptuados quienes se encuentran *exentas del deber de asistencia al lugar de trabajo*, de acuerdo a lo establecido por el Poder Ejecutivo Nacional y reafirmado en el Decreto N° 700/20 y 775/20 de la Provincia de Mendoza, y las resoluciones N° 207/2020 y 260/2020 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, que deberán continuar con teletrabajo.

Si esto no fuera posible, ya sea por el tipo de tareas a su cargo y/o dificultades en el manejo de la virtualidad (falta de conectividad, falta de conocimientos técnicos, etc.) deberá solicitar



licencia correspondiente, utilizando los procedimientos habituales. En todos los casos, se **solicitará la documentación respaldatoria para ser presentada ante la Dirección General de Escuelas.**

**Se informa a la CGES el listado del personal que asistirá y los horarios que cumplimentarán** para la cobertura de los seguros

**Recomendaciones:** las siguientes recomendaciones se enmarcan dentro de la normativa vigente y son de cumplimiento obligatorio:

- Desplazarse desde y hacia el trabajo caminando, utilizando medios de transporte personal (automóvil, bicicleta, motos). Cuando esto no sea posible, se deberá respetar los protocolos provinciales establecidos para el desplazamiento en transporte público de pasajeros, y la normativa vigente.
- En el caso de las Unidades Académicas, en las cuales se comparte edificio, se deberá respetar los acuerdos institucionales previstos para la circulación entre ambas instituciones dentro del horario permitido por las disposiciones provinciales.
- En todos los casos, la organización del trabajo presencial deberá respetar las normas de distanciamiento social, de higiene personal y del espacio físico de acuerdo a la normativa y recomendaciones del Ministerio de Salud vigentes bajo apercibimiento legal.
- Teniendo en cuenta que la normativa vigente establece la obligatoriedad de llevar un registro de las personas que concurrieron al establecimiento con datos personales y de contacto que faciliten el seguimiento en el eventual caso de un contagio por COVID-19, el agente deberá indefectiblemente registrar en forma obligatoria su firma en la planilla de asistencia del personal bajo apercibimiento de consignar Ausente en caso de no hacerlo.