



FLACSO
ECUADOR

PLAN DE RETORNO PROGRESIVO A LAS ACTIVIDADES PRESENCIALES

Septiembre 2021

Contenido

- 1** Presentación
- 2** Medidas de aplicación general
- 4** Trabajo presencial y teletrabajo
- 7** Actividades académicas
- 8** Biblioteca
- 10** Oficinas de doctorandos
- 11** Laboratorios de cómputo
- 12** Cafetería
- 13** Gimnasio





FLACSO
ECUADOR

Presentación

Como alcance al plan retorno progresivo a las actividades presenciales aprobado en el mes de octubre de 2020 y, tomando en cuenta el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-214, la Guía y el Plan General para el Retorno Progresivo y Seguro a las Actividades Laborales Presenciales, emitidos por el Ministerio de Trabajo y el COE Nacional respectivamente, la Subdirección Administrativa Financiera -SAF- con el propósito que el personal académico, administrativo y estudiantes de FLACSO retomen de manera progresiva sus actividades presenciales, ha elaborado las medidas que se aplicarán para el ingreso a la Sede a partir del lunes 11 de octubre de 2021.

Gracias por su colaboración.

Atentamente,

Marcelo Rodas Flores.
Subdirector Administrativo Financiero

Medidas de aplicación general



El aforo autorizado para la ocupación de las instalaciones de la Sede estará determinado conforme lo dicte el COE Nacional, actualmente es el 50%.



Como parte del triaje, se han instalado al ingreso de los edificios lavabos móviles para la desinfección de las manos. Los guardias de seguridad tendrán la obligación de tomar la temperatura a todo el personal, estudiantes y proveedores.



En el caso del edificio matriz, el ingreso será únicamente por FLACSO 1. Además, se habilitará el ingreso directo a los estacionamientos de los edificios, para lo cual, un guardia de seguridad, aplicará el mismo procedimiento de bioseguridad.



Toda persona que ingrese a las instalaciones de FLACSO, deberá contar con las dosis completas de la vacunación y haber transcurrido el período de 14 días de la inmunización. En el caso de no contar con el certificado de la vacuna, se deberá presentar una prueba negativa -antígeno o PCR- de COVID 19 con máximo 72 horas previo al ingreso. Para todo el personal en relación de dependencia, esta información se encuentra subida en el sistema, por medio de la encuesta realizada previamente. La Unidad Médica se encargará de dicho control.



Todas las personas que ingresen a las instalaciones, de manera obligatoria deberán portar su mascarilla. FLACSO será responsable de la entrega de materiales de protección para el personal de mantenimiento, seguridad y personal médico.



Los Edificios permanecerán abiertos desde las 08h00 hasta las 20h00.



Cada espacio tendrá la señalización necesaria para su correcto uso y cumplimiento de medidas de bioseguridad; se incluirá el aforo de cada área.



Los edificios serán fumigados una vez por semana. Todos los espacios comunales y de mayor asistencia serán fumigados diariamente.



Para el registro de entrada y salida del personal administrativo y de apoyo académico, la Unidad de Talento Humano entregará una tarjeta magnética, que deberán timbrar en el reloj biométrico ubicado en cada edificio.



Para la circulación dentro del DMQ se deberá portar la identificación institucional. Quienes no tengan su credencial institucional, la podrán gestionar con la unidad de Talento Humano.



En el caso de requerir asistencia médica o cuando sea necesario reportar sintomatología de COVID 19, los números a los que se podrán comunicar son: Dr. Alfredo Moreno 0983320492 y Lcda. María Fernanda Herrera 0999847232.



En los próximos días se enviarán las guías actualizadas de los módulos del sistema INFOFLAX, "Reserva de Espacios" y "Actividades Presenciales", que se utilizarán para el ingreso a las instalaciones.

Es responsabilidad de toda la comunidad de FLACSO seguir las medidas de bioseguridad que implementa la institución a fin de salvaguardar la salud de todos.




Trabajo presencial y teletrabajo

De acuerdo al aforo recomendado por el COE Nacional, la SAF ha elaborado el presente protocolo tomando en cuenta los siguientes aspectos:

Aforo de los espacios, considerando la capacidad máxima de ocupación por cada piso en cada uno de los edificios.



Evaluación y semaforización de puestos de trabajo. Se ha señalado cada uno de los puestos de trabajo con tres colores, que definen las posibilidades de uso:

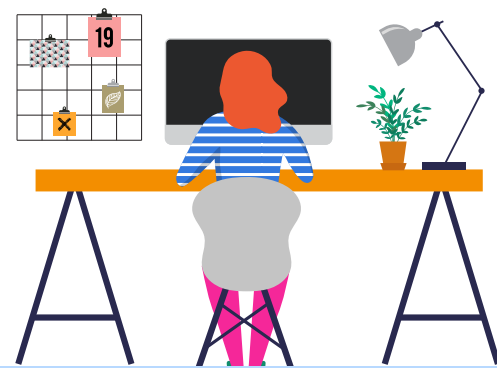
-  Son puestos de trabajo que, no pueden ser utilizados en ningún horario.
-  Son puestos de trabajo que, pueden ser utilizados coordinando para no coincidir al mismo momento con los puestos cercanos.
-  Son puestos de trabajo que, pueden ser utilizados en todo momento.

..... Este protocolo contempla una jornada laboral presencial desde las 08:30 hasta las 13:30



El ingreso está organizado por grupos A, B, C y D y semanas 1 y 2. La semana 1 comprenderá los días lunes, miércoles y viernes y la semana 2 los días martes y jueves.

Para saber a qué grupo pertenece y qué días se deberá asistir de manera presencial, se enviará un correo al jefe de su unidad y a cada empleado y/o trabajador.



Semana 1

El **grupo "A"** trabajará de manera presencial los días lunes, miércoles y viernes. El **grupo "B"** los días martes y jueves.

Semana 2

El **grupo "A"** trabajará de manera presencial los días martes y jueves y el **grupo "B"** los lunes, miércoles y viernes.

Los días que no asistan a las instalaciones de la Sede, se mantendrá la modalidad de **teletrabajo**. Además, todo el personal administrativo y de apoyo académico, deberá reportar en **INFOFLAX** las actividades cumplidas bajo la modalidad de teletrabajo.

El **grupo "C"** mantendrá la modalidad de trabajo presencial todos los días de la semana, tomando en cuenta que es personal que por la naturaleza de sus actividades no puede realizar teletrabajo.

El **grupo "D"** son todas aquellas personas que el médico ocupacional ha certificado y notificado a cada uno su condición agravante frente a la COVID-19: personas con enfermedades catastróficas, mujeres en estado de gestación y periodo de lactancia, personas mayores a 65 años. Estas personas no tienen ninguna obligación de realizar trabajo presencial. Si el ingreso es necesario, no será restringido.

En la siguiente ilustración, se puede observar la organización por grupos y semanas

PISO 8 – FLACSO 2



NOMBRES	TORRE	PISO	SEMAFORIZACION	GRUPO	PISO 8	
ASTUDILLO CAMPOVERDE MÓNICA PATRICIA	2	8	Prevenición	B	Aforo Total :	11 personas
HIDALGO BORJA SARA CRISTINA	2	8	Prevenición	A		
GÓMEZ MARTIN MARÍA DEL CARMEN	2	8	Habilitado	A	Aforo Aprobado:	6 personas
HERRERA MOSQUERA LOURDES GIOCONDA	2	8	Habilitado	B		
GOETHCHEL ANA	2	8	Habilitado	A		
CIELO CRISTINA	2	8	Habilitado	A		
CABEZAS GABRIELA	2	8	Prevenición	A		
VEGA SOLÍS CRISTINA	2	8	Habilitado	A		
VILLAMEDIANO VIRGINIA	2	8	Prevenición	B		
MORENO MARIA	2	8	Habilitado	B		
COBA LIZETH	2	8	Habilitado	B		



En el caso de que una persona requiera ingresar a la sede fuera de los días permitidos, deberá solicitar el ingreso con previa anticipación de 24 horas a través del sistema INFOFLAX. Obligatoriamente deberá contar con la autorización de su jefe inmediato.

Actividades académicas

Las actividades académicas presenciales permitidas son las siguientes:

Cursos
híbridos

Talleres de tesis
de maestría

Seminarios
doctorales

Eventos académicos
(lanzamiento de libros, seminarios,
mesas redondas, talleres, etc.)

Lugar: Aulas FLACSO 1 y 2, Auditorio, Hemiciclo y Salas de conferencias

Horario: de 08h00 a 20h00, de lunes a viernes

Capacidad máxima: de acuerdo al aforo de cada aula/espacio

Quien solicita por el sistema: Personal de apoyo académico y profesores/as

Sistema: INFOFLAX en el módulo Reserva de Espacios

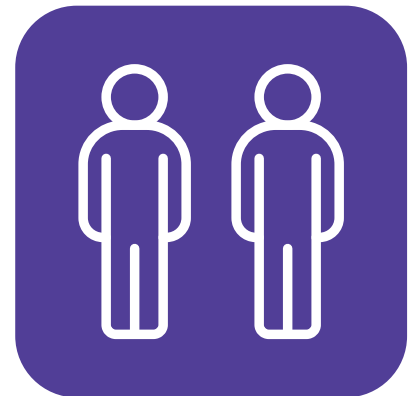
Para el efecto, se han habilitado las aulas con estrictas medidas de bioseguridad.

Los horarios para la distribución de aulas han sido organizados por la Subdirección Administrativa Financiera con la Coordinación Docente y la Unidad de Educación Virtual

Biblioteca



El horario de atención en la biblioteca será de lunes a viernes de 8h30 a 17h00.



La atención se amplía a estudiantes e investigadores de otras instituciones académicas.



Como requisito para el ingreso deberá contar con el certificado de vacunación contra el COVID-19 (para usuarios externos).



La Biblioteca trabajará con el 50% de aforo.



Todos los usuarios deberán cumplir con las normas de bioseguridad al ingreso del edificio de la Biblioteca.



La Biblioteca trabajará con estantería cerrada, es decir, que los usuarios no tendrán libre circulación por las estanterías. Deberán realizar la solicitud, previa revisión del catálogo, a los bibliotecarios, quienes buscarán los libros y les ubicarán en una mesa en las salas de consulta.



Todos los documentos consultados llevan un proceso de desinfección antes de ser ubicados nuevamente en las estanterías. Igualmente, las sillas, mesas y computadores serán desinfectados por el personal de mantenimiento.

Servicios Bibliotecarios

La biblioteca prestará los siguientes servicios:



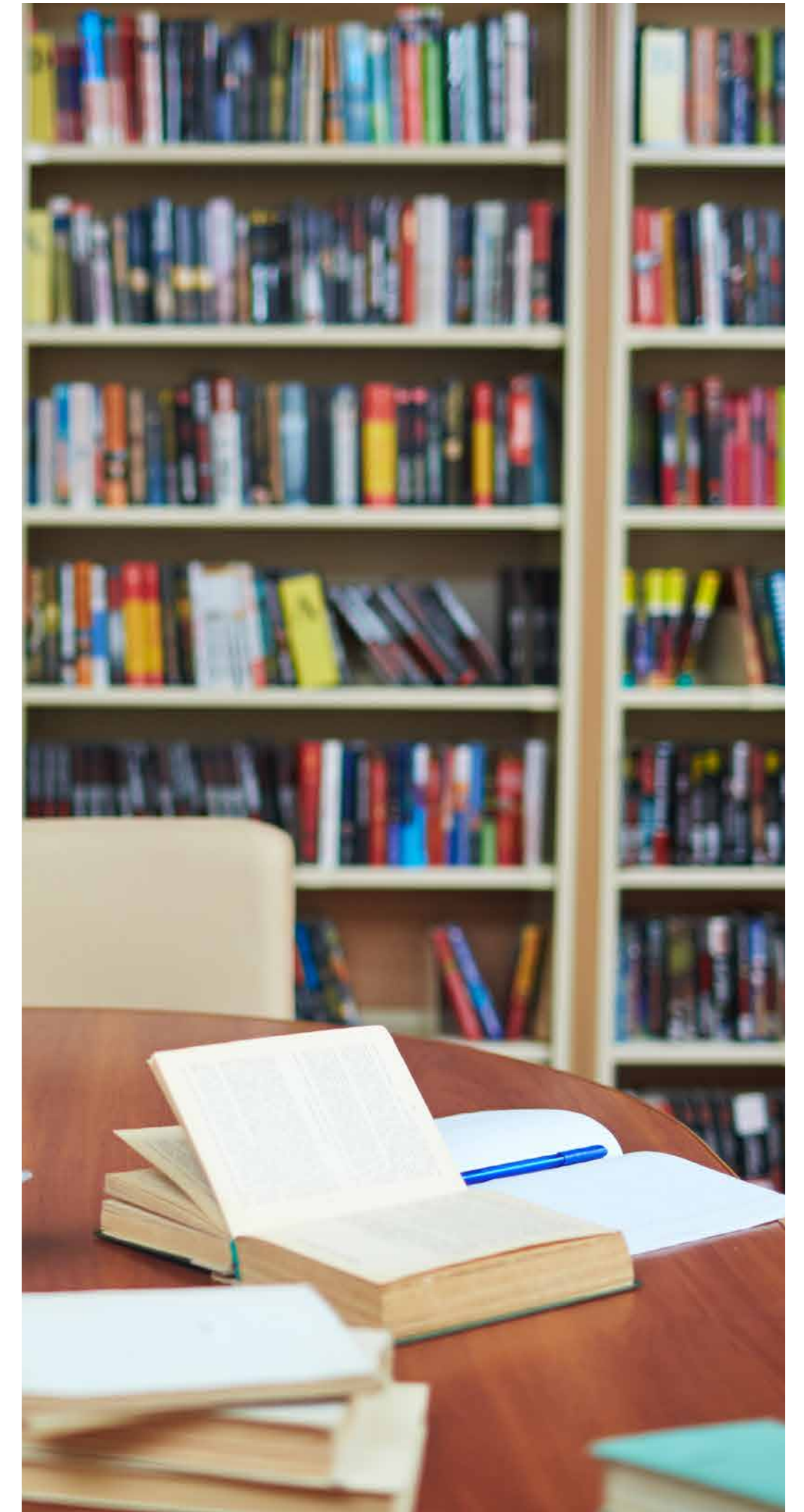
Servicios presenciales:

- Consulta en sala: una vez seleccionado el libro en el catálogo, se entregará al bibliotecario el código, para que busque los libros y se le asigne una mesa en las salas de consulta.
- Préstamo externo de libros: puede solicitar el mismo día o con anticipación escribiendo al correo biblioteca@flacso.edu.ec.
- Devolución de libros: en la biblioteca o en los buzones de devolución ubicados en la planta baja de la biblioteca y de la Torre 1
- Consulta de materiales audiovisuales
- Cubículos de estudio
- Préstamo de computadores



Servicios virtuales:

- Bases de datos en línea.
- Capacitaciones virtuales sobre el uso de recursos bibliográficos.
- Apoyo en la búsqueda especializada de bibliografía
- Elaboración de bibliografías



Oficinas de doctorandos

El ingreso a las Oficinas de doctorandos se encuentra habilitado bajo las siguientes condiciones de uso:





Laboratorios de cómputo

Los laboratorios de cómputo se encuentran debidamente señalizados los espacios que pueden ser utilizados y mantendrán las siguientes condiciones de uso:

Lugar: Aulas 301-302 Flacso 1

Horario: de 08h00 a 20h00 de lunes a viernes

Capacidad máxima: 8 personas por aula

Quien solicita por el sistema: Estudiante

Sistema: INFOFLAX módulo Actividades Presenciales

Cafetería

La cafetería de FLACSO matriz atenderá con el aforo permitido y aplicando el Protocolo General de Medidas de Bioseguridad para Establecimientos de Alimentos y Bebidas, Restaurantes y Cafeterías, adicionalmente, se mantendrá habilitado un espacio con mesas en la plazoleta. El servicio será exclusivo para estudiantes, profesores, empleados y/o trabajadores.



Gimnasio

Se habilitará el gimnasio, bajo las siguientes condiciones:



Lugar:
Casa Doctorados



Horario:
08:00 a 17:00



Capacidad simultánea de uso:

- Dos personas en el espacio de máquinas multifuerza.
- Dos personas en el espacio de máquinas caminadoras y bicicletas una en cada ambiente.
 - Tres personas en la sala de Yoga.
- Una persona en el espacio de máquinas elípticas



El tiempo máximo de uso por persona será de **una hora al día** y **tres veces a la semana**



Quien solicita:
Empleado/trabajador/estudiante



Sistema:
Enviar correo a: sddnavas@flacso.edu.ec indicando el espacio que ocupará, el día y hora.



FLACSO
ECUADOR