Acta No. 24-2022

ACTA NÚMERO VEINTITCUATRO GUIÓN DOS MIL VEINTIDOS (24-2022). En la Ciudad de Guatemala, a las ocho horas en punto (08:00) del lunes 11 de julio del año dos mil veintidós, reunidos de manera virtual en la plataforma Meet, con el objeto de celebrar **SESIÓN EXTRAORDINARIA** de este Órgano de Dirección en esta Unidad Académica, los siguientes miembros de la misma: Dr. Kenneth Roderico Pineda Palacios, Decano; Dr. Otto Raúl Torres Bolaños, Vocal Primero; Dr. Sergio Armando García Piloña, Vocal Segundo; Dr. Edgar Adolfo Guzmán Lemus, Vocal Tercero; Br. Erick Ricardo Martínez Recinos, Vocal Cuarto; Br. Oscar Alberto Orellana Aguilar, Vocal Quinto; y el Infrascrito Secretario, Dr. Roberto José Sosa Palencia, quienes damos testimonio, se procedió de la siguiente manera:

1°. Control de asistencia y reporte del personal docente y administrativo de la Facultad de Odontología.
2°. Constancias.

PUNTO ÚNICO: Control de asistencia y reporte del personal docente y administrativo de la Facultad de Odontología:
Se conoció carta de fecha 6 de julio de 2022, dirigida al Dr. Roberto José Sosa Palencia, Secretario, por los Vocales I y II de Junta Directiva, Doctores Sergio Armando García Piloña y Otto Raúl Torres Bolaños, que literalmente dice: ...."Doctor Sosa, me dirijo atentamente a usted, como quedamos ayer en conversación telefónica sostenida con su persona, para solicitar en nombre de los vocales profesionales de la Junta Directiva, se sirva citar a una sesión extraordinaria, el lunes 11 de julio, (fecha en la que Ud. Estuvo de acuerdo), para poder tratar el tema, de cómo se llevará el control de asistencia de los sectores docente y administrativo de la Facultad de Odontología, mientras el campus de la universidad continúe cerrado, pues el trabajo de forma virtual genera muchas dudas al respecto. Agradeciendo su atención quedamos a la espera del citatorio...".

Se solicita a los Doctores Otto Raúl Torres Bolaños, Vocal I y Sergio Armando García Piloña, Vocal II, redactar de nuevo la carta de solicitud y firmarlas.
Adjuntar la transcripción del Consejo Superior Universitario, respecto a lo establecido para el segundo semestre del año 2022.
Se requiere una sesión extraordinaria, para discutir lo que se decidirá cómo Junta Directiva para cada Área, respecto a planes de contingencia y luego socializarlo con las Áreas, para lo cual se informará con documentos por escrito.
Conocer en la siguiente sesión de este órgano de Dirección, las renuncias que han solicitado a la Junta Directiva por parte de algunos Directores y Coordinadores.

Se adjunta la transcripción del Consejo Superior Universitario, respecto a lo establecido para el segundo semestre del año 2022, que literalmente dice: ..."Se conoció la transcripción de fecha 22 de junio de 2022, dirigida a las Unidades Ejecutoras, *que literalmente dice: ..."*
Para su conocimiento y efectos, transcribo el punto SÉPTIMO, inciso 7.1 del Acta No. 21-2022 de sesión ordinaria celebrada por el Consejo Superior Universitario, el dieciséis de junio de 2022, mismo que copiado literalmente dice:
"SÉPTIMO ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

7.1 **Plan de Contingencia en la Universidad de San Carlos de Guatemala por la emergencia en el país debido a la pandemia por el nuevo Coronavirus (COVID-19)**.

Autorización según Resolución de la Contraloría General de Cuentas Fb./2662 Clas.: 365-12-8-I-4-97 de fecha 01-04-97 LIBRO 4-ASCC FOLIO 156. Editorial Universitaria Nit: 255117-9. Cuenta U1-1. Del 12,501 al 13,000 cantidad 500 sin serie. E. Fiscal 4-ASCC 17225 de fecha 12-03-2020 correlativo 100–2020 de fecha 12-03-2020

El Consejo Superior Universitario, considerando la situación de la pandemia por COVID19 en la República de Guatemala, y con el firme propósito de colaborar para lograr el bienestar de toda la comunidad universitaria y la población guatemalteca en general, ACUERDA: 1) Autorizar que, para el segundo semestre de 2022 (tanto para las unidades académicas de régimen semestral, como para las de régimen anual):

a. Las clases teóricas continúen bajo la modalidad virtual (educación a distancia, aprendizaje en línea, modalidad no presencial), a excepción de exámenes parciales, finales y de recuperación los cuales podrán realizarse en forma presencial previa autorización del órgano de dirección correspondiente. En consecuencia, el personal académico designado para dichas actividades realizará su labor con la modalidad virtual (trabajo a distancia o teletrabajo). Este dejará constancia de la labor desarrollada mediante informes, cuya periodicidad definirá cada órgano de dirección. Estos, a su vez, deberán evaluar cada una de las acciones y toma de decisiones que correspondan para tal efecto.

b. Se autoriza a las Juntas Directivas y Consejos Directivos, que evalúen y planifiquen el retorno a la presencialidad, con el debido protocolo de bioseguridad para:

- Laboratorios docentes más significativos y prioritarios para el logro de objetivos y competencias académicas. En los casos en que las condiciones no sean las apropiadas, los laboratorios docentes deberán continuar en modalidad virtual.
- Prácticas docentes (ejercicio docente con la comunidad, práctica integrada o cualquier otra denominación de las mismas; todas previas al EPS). Para el efecto, los profesores responsables de la supervisión de dichas prácticas docentes deben asegurarse de que las condiciones de los lugares de práctica cuenten con los protocolos de seguridad y prevención del COVID-19.
- Ejercicio Profesional Supervisado. Para el efecto, los profesores responsables de la supervisión deberán asegurarse de que las condiciones de los lugares de práctica cuenten con los protocolos de seguridad y prevención con relación al COVID- 19.
- Laboratorios de investigación y servicio, de cualquier índole
- Exámenes privados y públicos (actos de graduación). En el caso de los exámenes públicos solo se autoriza la presencia de un padrino, y la participación de la familia cercana. El número total de participantes será definido por cada autoridad, con base en el aforo del recinto en donde se llevará a cabo la actividad.

- Se podrá continuar con la actividad presencial, en los casos en que el trabajo remoto no sea factible; por ejemplo, el personal académico con labores de: a) administración de la docencia, b) laboratorios en los que se imparten prácticas docentes, c) laboratorios de investigación y servicio, e) Ejercicio Docente con la Comunidad y similares, f) Ejercicio Profesional Supervisado, g) investigación, h) otras actividades en las que no se imparte docencia directa, Para el efecto, y como una forma de fortalecer las medidas de protección y prevención del COVID19, en los casos en que sea factible, y de preferencia, se deben escalonar las jornadas laborales en días y horarios que permitan el distanciamiento físico posible.

Autorización según Resolución de la Contraloría General de Cuentas Fb./2662 Clas.: 365-12-8-I-4-97 de fecha 01-04-97 LIBRO 4-ASCC FOLIO 156. Editorial Universitaria Nit: 255117-9. Cuenta U1-1. Del 12,501 al 13,000 cantidad 500 sin serie. E. Fiscal 4-ASCC 17225 de fecha 12-03-2020 correlativo 100–2020 de fecha 12-03-2020

- El personal administrativo y de servicios continuará con actividad presencial. Para el efecto, y como una forma de fortalecer las medidas de protección y prevención del COVID19, según la naturaleza del puesto, en los casos en que sea factible y de preferencia, se deben escalonar las jornadas laborales en días y horarios que permitan el mayor distanciamiento físico posible.
- Todas las actividades académicas y de investigación, que se realicen de forma presencial, deben tomar en cuenta los protocolos correspondientes para las medidas de protección e higiene, y el tiempo de traslado de estudiantes y docentes, para evitar cualquier traslape entre actividades presenciales y virtuales sincrónicas y asincrónicas.
- El personal académico, administrativo y de servicios debe presentar un informe de actividades semanal o mensual, según disponga la autoridad académica o administrativa correspondiente.
- La autoridad responsable de establecer lo relativo a la actividad presencial o por trabajo remoto será la Junta Directiva o Consejo Directivo, en el caso del personal académico; y el decano o director, en el caso del personal administrativo y de servicios.

2) **Instar al personal académico, administrativo y de servicios, que deba retornara la presencialidad, a que continúe acatando el siguiente protocolo:**

PROTOCOLO PARA LA PRIMERA, SEGUNDA Y TERCERA ETAPA DE RETORNO A LA PRESENCIALIDAD EN LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

1. Alcance

Este protocolo contiene los lineamientos para el retorno seguro y escalonado a las actividades presenciales, tomando en cuenta el acuerdo 146-2020 « Estrategia nacional de control de la epidemia de SARS CoV- 2 y las bases para la desescalada de las medidas de reapertura condicionada del confinamiento», y el acuerdo gubernativo 79-2020, «Normas complementarias al Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional, para la prevención y control de brotes de SARS CoV-2 en los centros de trabajo», así como los acuerdos ministeriales 158-2022 y 159-2022 del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

2. Declaración de principios éticos

2.1 No se realizará ninguna forma de discriminación para los trabajadores que hayan tenido COVID-19, sean diagnosticados en cualquier momento o convivido con algún familiar sospechoso o confirmado.

2.2 Se fomentará y brindará confianza para que el personal no se presente físicamente a trabajar, o se retire de sus labores, ante la presencia de síntomas o diagnóstico positivo de la enfermedad, para lo cual se aplicará lo consignado en las Normas y Procedimientos para la Concesión de Licencias, Otorgamiento de Ayudas Becarias y Pago de Prestaciones Especiales al Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con relación a la posibilidad de otorgar hasta 10 días con goce de salario, de conformidad con la Norma 7ª, literal
d) de dicho cuerpo legal.

2.3 Se informará, de manera clara y oportuna, sobre la estrategia de retorno a actividades y la nueva normalidad, así como de sus implicaciones en el centro de trabajo.

2.4 Garantizar la confidencialidad de los datos del trabajador relativos al estado de salud.

3. Temporalidad de aplicación de este protocolo

De carácter general para todo el segundo semestre del año 2022.

4. Definiciones

Autorización según Resolución de la Contraloría General de Cuentas Fb./2662 Clas.: 365-12-8-I-4-97 de fecha 01-04-97 LIBRO 4-ASCC FOLIO 156. Editorial Universitaria Nit: 255117-9. Cuenta U1-1. Del 12,501 al 13,000 cantidad 500 sin serie. E. Fiscal 4-ASCC 17225 de fecha 12-03-2020 correlativo 100–2020 de fecha 12-03-2020

4.1 **Retorno a labores**: Proceso gradual y escalonado en que se retomarán las actividades laborales, que tiene como objetivo resguardar la salud y seguridad de los trabajadores, y la continuidad de las funciones respectivas.

4.2 **Distanciamiento social**: Medida ambiental de primera línea, para minimizar el contagio entre las personas. Consiste en mantener una distancia mínima de 1,5 metros entre personas, para evitar la contaminación por microgotas de saliva.

4.3 **Fases escalonadas**: Fase 0 (primera fase), fase 1(segunda fase), fase 2 (tercera fase) y fase 3 (cuarta fase). Se producen en forma sucesiva, estableciendo diferentes medidas de mitigación de la propagación del virus, en función del comportamiento de la pandemia.

4.4 **Trabajo remoto**: Modalidad de trabajo desde casa, con el objetivo de minimizar el riesgo de exposición. Los puestos de trabajo en los que la presencia del trabajador sea necesaria podrán reincorporarse a las actividades presenciales. La necesidad será determinada por el jefe superior jerárquico.

4.5 **Definición de casos**:

4.5.1 **Caso confirmado**: Una persona con confirmación de laboratorio de infección por COVID-19, independientemente de los signos y síntomas clínicos.

4.5.2 **Caso sospechoso**: Un paciente con enfermedad respiratoria aguda, fiebre arriba de 37.5°C y al menos un signo/síntoma de alguno de los siguientes: tos, odinofagia, anosmia, ageusia o dificultad para respirar, sin otra etiología que explique completamente la presentación clínica; o un paciente con alguna enfermedad respiratoria aguda, y que haya estado en contacto con un caso COVID-19 confirmado o probable, en los últimos 5 días previo al inicio de los síntomas;

4.5.3 **Caso probable**: Un caso sospechoso, con prueba COVID-19 indeterminada. O un caso sospechoso a quien no se le puede realizar la prueba

4.5.4 **Caso recuperado**:

4.5.4.1.1 Caso positivo sintomático: lleva al menos 10 días desde el inicio de los síntomas y 3 días sin síntomas.

4.5.4.1.2 Caso positivo asintomático: lleva al menos 5 días desde el resultado positivo de la prueba.

4.5.5 **Contacto cercano**:

4.5.5.1 Contacto, cara a cara, con un caso probable o sospechoso, sin utilizar EPP, a una distancia menor a 1.5 metros, por un período mayor a 15 minutos, en un período de dos días previo al inicio de los síntomas.

4.5.5.2 Persona que brinda atención directa a pacientes con COVID- 19, sin el equipo de protección personal (EPP) adecuado.

4.6 **Comorbilidad**: coexistencia de dos o más enfermedades en un mismo individuo, generalmente relacionadas.

4.7 Equipo de protección personal (EPP): equipo especial que debe usar una persona como barrera contra una posible contaminación microbiana, de tal forma que se reduzca la probabilidad de tocar, exponerse y propagar microbios. Se incluyen accesorios e insumos para el mismo efecto.

5. META PARA EL PLAN DE RETORNO A LA PRESENCIALIDAD

La Universidad tendrá un proceso gradual de retorno a la presencialidad de las actividades administrativas, en el cual la intención es disminuir al máximo las posibilidades de contagio dentro de los ambientes universitarios.

6. **FORMA GRADUAL DE RETORNO A LA PRESENCIALIDAD**

Las autoridades de las dependencias, en consideración a las funciones que se realicen, tomaran el criterio de prevención, del número de personas que estarán en un

Autorización según Resolución de la Contraloría General de Cuentas Fb./2662 Clas.: 365-12-8-I-4-97 de fecha 01-04-97 LIBRO 4-ASCC FOLIO 156. Editorial Universitaria
Nit: 255117-9. Cuenta U1-1. Del 12,501 al 13,000 cantidad 500 sin serie. E. Fiscal 4-ASCC 17225 de fecha 12-03-2020 correlativo 100–2020 de fecha 12-03-2020

determinado espacio, en función de la dimensión del mismo para permitir el distanciamiento físico de por lo menos 1.5 metros entre cada trabajador, además del Equipo de Protección Personal (EPP) correspondiente, dependiendo de la función o tarea que se realice. Si el distanciamiento no es posible, en función de la tendencia que se pueda observar a nivel nacional hacia la disminución del aparecimiento de nuevos casos, acompañado de la tendencia hacia el incremento de los casos recuperados, se tendrá una primera etapa (Fase 0) en la que, dependiendo del lugar de trabajo, es posible autorizar, por parte de la el uso de alrededor del 25% de la capacidad instalada de la infraestructura; una segunda etapa (Fase 1) que cubrirá hasta alrededor de 50%; una tercera etapa (Fase 2) que cubrirá hasta alrededor del 75% y la cuarta etapa (Fase 3) en la cual se podrá utilizar el 100% de la capacidad instalada en cada dependencia universitaria. Para cada fase se puede convocar a la totalidad de los trabajadores administrativos y de servicio de cada dependencia, debiendo para el efecto velar por el cumplimiento del % de ocupación respectivo siempre que los trabajadores asistan a sus labores al mismo tiempo y en el mismo lugar en espacios cerrados, por lo que de ser necesario se establecerán horarios diferenciados de actividad presencial tanto de días como de horas laboradas. La disposición del aforo no aplica cuando el trabajo se realiza en espacios abiertos, en donde la única condición es guardar 1.5 metros de distancia entre cada persona. Cuando no se tenga actividad presencial las labores deben continuar en forma de trabajo remoto.

7. Monitoreo de la salud y seguridad ocupacional

En cada unidad académica o administrativa, se contará con un trabajador o una comisión, que haga el seguimiento a los temas de salud y seguridad ocupacional de tal forma que pueda orientar y apoyar la ejecución de este protocolo de seguridad y prevención. La Unidad de Salud podrá brindar, según corresponda, el acompañamiento, asesoría y seguimiento correspondiente.

8. Capacitación y Comunicación

8.1 Se impulsarán campañas de información, capacitación y motivación de la participación de estudiantes y trabajadores.

8.2 Se contará con un programa documentado de capacitación y difusión de información que incluya hábitos saludables, estilo de vida, familia, apoyo para el control de enfermedades crónico- degenerativas para evitar complicaciones por COVID-19, higiene de manos, higiene respiratoria y distanciamiento social.

8.3 En caso de contar con los recursos tecnológicos, da prioridad a éstos para llevar a cabo la capacitación a distancia.

8.4 Cuando la capacitación se realiza de manera presencial debe asegurar el distanciamiento social, el uso de mascarillas durante todo el proceso de capacitación y proveer de alcohol en gel al ingresar.

9. Equipo de Protección Personal (EPP):

Se deberá proporcionar, de forma gratuita, periódica y documentada, a todo el personal el siguiente EPP:

9.1 Mascarilla de tela o quirúrgica, según nivel de exposición. No se permite el uso de mascarillas con válvula, ni aquellas de cualquier material que no estén debidamente certificadas.

9.2 Otro EPP específico dependiendo de la naturaleza del puesto, y de acorde con el factor de riesgo al que se encuentra expuesto durante su jornada laboral, como protección ocular y facial.

9.3 Para trabajadores que tienen contacto con público, se les proporcionará mascarilla y protección ocular o facial. El protector facial u ocular puede

Autorización según Resolución de la Contraloría General de Cuentas Fb./2662 Clas.: 365-12-8-I-4-97 de fecha 01-04-97 LIBRO 4-ASCC FOLIO 156. Editorial Universitaria Nit: 255117-9. Cuenta U1-1. Del 12,501 al 13,000 cantidad 500 sin serie. E. Fiscal 4-ASCC 17225 de fecha 12-03-2020 correlativo 100–2020 de fecha 12-03-2020

omitirse si se cuenta con barreras físicas (mamparas o ventanillas) y se mantiene la distancia de 1.5 metros entre persona trabajadora y usuario.

9.4 Este equipo no sustituye al de protección personal que por la naturaleza del trabajo sea necesario utilizar.

10. Procedimiento de ingreso al edificio o instalación:

En el ingreso de cada edificio o instalación, se implementará un sistema para el control de trabajadores, pacientes, proveedores y contratistas. Estos protocolos serán ejecutados por el encargado asignado por la Unidad, e incluyen:

10.1 En caso se deba realizar algún tipo de espera, se delimitará en el suelo la distancia de 1.5 metros para el ingreso de los edificios, para asegurar el distanciamiento social.

10.2 Determinación de la temperatura corporal al ingreso y egreso de los edificios, lo cual puede realizarse con equipo automático de medición de temperatura y aplicación de alcohol en gel.

10.3 Todo aquel que presente temperatura mayor a 37.5°C no podrá ingresar a las instalaciones.

10.4 Se contará con un instrumento documentado para identificar síntomas en las personas que ingresen.

10.5 En caso de no ser posible determinar la temperatura corporal al egreso de las instalaciones, ésta deberá tomarse antes de que concluya el turno en las estaciones de trabajo donde se ubican los trabajadores.

10.6 En el caso que una persona presente una temperatura mayor a 37.5oC, o a cualquier caso sospechoso, el encargado indicará el contacto para la Unidad de Salud de la Universidad de San Carlos de Guatemala para el manejo del caso, o en su defecto al servicio de salud más próximo.

10.7 Equipo o insumo requerido por instalación (para el encargado del ingreso):

10.7.1 Termómetro infrarrojo o cualquier equipo digital que mida la temperatura.

10.7.2 Frasco dispensador con alcohol el gel o con alcohol al 60-70%

10.7.3 Mascarilla quirúrgica desechable diaria o mascarilla de otro material debidamente certificada y formulario de control.

Según la evidencia científica actual, no es recomendable el uso de pediluvios ni sistemas de rociado de sustancias químicas a personas.

11. LINEAMIENTOS GENERALES QUE DEBEN APLICARSE EN LA PRIMERA, SEGUNDA Y TERCERA ETAPA DE RETORNO A LA PRESENCIALIDAD DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA.

11.1 Dependiendo de la naturaleza del puesto se privilegiará el trabajo presencial o el trabajo remoto (teletrabajo, modalidad virtual, trabajo a distancia), para lo cual el jefe inmediato de cada dependencia deberá definir tal situación y el procedimiento de comunicación y la forma de verificar y llevar un control y registro de las tareas realizadas que evidencie el cumplimiento desde su casa, de sus obligaciones legales y contractuales, considerando para el efecto la situación actual de la pandemia.

11.2 Los trabajadores universitarios deben tener la disponibilidad de transportarse hacia los recintos universitarios.

11.3 La unidad académica o administrativa debe contar con materiales de limpieza y de desinfección.

Autorización según Resolución de la Contraloría General de Cuentas Fb./2662 Clas.: 365-12-8-I-4-97 de fecha 01-04-97 LIBRO 4-ASCC FOLIO 156. Editorial Universitaria Nit: 255117-9. Cuenta U1-1. Del 12,501 al 13,000 cantidad 500 sin serie. E. Fiscal 4-ASCC 17225 de fecha 12-03-2020 correlativo 100–2020 de fecha 12-03-2020

11.4 La unidad académica debe contar con servicios sanitarios en buen estado, y con lavamanos con agua potable, jabón y de preferencia papel para secar manos.

11.5 El personal administrativo debe contar con el equipo de protección personal (EPP) necesario y adecuado acorde a la actividad que realizan.

11.6 Los aires acondicionados se pueden utilizar solamente si se garantiza la utilización adecuada con filtros HEPA. Se exceptúan laboratorios o áreas donde debe regularse la temperatura por requerimientos técnicos de equipos de laboratorio, computacionales, etc.

11.7 De preferencia no comer en grupo.

11.8 En todo momento debe guardarse una distancia de 1.5 metros entre cada persona. En caso de que esta disposición no pueda cumplirse, el jefe inmediato de cada dependencia realizará la programación de turnos para tener una alternancia (de jornada laboral) en los días en que el personal debe presentarse. De ser necesaria esta medida, el tiempo laboral que no se realice en forma presencial se debe realizar en forma de tele trabajo.

11.9 No se permite asistir al trabajo en compañía de menores de edad ni de personas ajenas a la Universidad.

11.10 El encargado o la comisión de seguimiento de salud y seguridad ocupacional debe brindar capacitación al personal administrativo y académico con relación a las medidas de prevención.

11.11 En el caso en el que una persona presente una temperatura mayor a 37.5oC, o cualquier caso sospechoso, el encargado lo referirá a los servicios de salud correspondientes.

12 Lineamientos a seguir para el personal de servicios con actividades de limpieza (pasillos, baños, oficinas, etc.)

12.1 Previo a la ejecución de la tarea, el personal de servicios con actividades de limpieza debe contar con el siguiente equipo de protección personal:

12.1.1 Mascarilla quirúrgica desechable (una diaria) o mascarilla de tela lavable

12.1.2 Lentes protectores y/o careta plástica

12.1.3 Bata de manga larga

12.1.4 Guantes de látex

12.1.5 Zapatos exclusivos para la jornada laboral

12.2 La limpieza de pasillos, gradas, pisos de oficinas y similares, debe realizarse únicamente con trapeador (no usar escoba) utilizando disolución desinfectante (con registro sanitario) o utilizando una disolución de cloro al 0.1% (2 cucharadas de cloro comercial en medio litro de agua).

12.3 La limpieza de escritorios, manecillas, sillas, muebles, etc., debe realizarse con trapo húmedo seguido por rocío con alcohol al 70%, al menos dos veces al día.

12.4 La limpieza de baños debe realizarse con disolución de cloro al 0.1% (dos cucharadas de cloro comercial en medio litro de agua), seguido por desinfectante aromatizado (con registro sanitario), al menos dos veces al día.

12.5 Debe evitarse cualquier tipo de equipo de limpieza que levante polvo o materiales del suelo.

12.6 Guardar una distancia mínima de 1.5 metros entre cada persona.

12.7 No se permite comer en grupo. No se puede comer ni beber durante la actividad de limpieza.

12.8 La bata y demás equipo de protección personal (excepto la mascarilla desechable, la cual se deberá disponer en bote de basura con bolsa roja y

Autorización según Resolución de la Contraloría General de Cuentas Fb./2662 Clas.: 365-12-8-I-4-97 de fecha 01-04-97 LIBRO 4-ASCC FOLIO 156. Editorial Universitaria Nit: 255117-9. Cuenta U1-1. Del 12,501 al 13,000 cantidad 500 sin serie. E. Fiscal 4-ASCC 17225 de fecha 12-03-2020 correlativo 100–2020 de fecha 12-03-2020

tapadera) deberá desinfectarse al inicio y al final de la jornada laboral y guardarse en una bolsa plástica para su resguardo o transporte a casa para el lavado correspondiente, y así evitar su exposición hacia otras personas. Estos implementos son de uso exclusivo en el lugar de trabajo.

12.9 Previo a retirarse de la instalación debe lavarse las manos con agua y jabón o aplicarse alcohol en gel o alcohol al 70%.

13 Lineamientos a seguir para el personal de servicios con actividades distintas a limpieza (mantenimiento, jardinería, carpintería, etc.)

13.1 Previo a la ejecución de la tarea, el personal de servicios con actividades distintas a limpieza debe contar con el siguiente equipo de protección personal:

13.1.1 Mascarilla quirúrgica desechable (una diaria), o de tela lavable.

13.1.2 Lentes de protección y/o careta plástica

13.1.3 Uniforme acostumbrado

13.2 Si se hace necesario desinfectar el lugar de trabajo, utilizar disolución de cloro al 0.1% (2 cucharadas de cloro comercial en medio litro de agua) o alcohol al 70%.

13.3 No realizar procedimientos que impliquen movimiento de materiales con aire o similares, para no levantar partículas que puedan estar contaminadas.

13.4 No se permite comer en grupo. No se puede comer ni beber en el lugar de trabajo donde se realiza la actividad correspondiente (mantenimiento, jardinería, carpintería, etc.).

13.5 Los lentes de protección o cualquier otro tipo de equipo de protección personal deberán desinfectarse al inicio y al final de la jornada laboral y guardarse en una bolsa plástica y evitar su exposición hacia otras personas. Estos implementos son de uso exclusivo en el lugar de trabajo (excepto la mascarilla desechable, la cual se deberá disponer en bote de basura con bolsa roja y tapadera) Estos implementos son de uso exclusivo en el lugar de trabajo.

13.6 Previo a retirarse de la instalación debe lavarse las manos con agua y jabón o aplicarse alcohol en gel o alcohol al 70%.

14 Lineamientos a seguir para el personal de trabajo en oficina que atiende público

14.1 Previo a la ejecución de la tarea, debe contar con el siguiente equipo de protección personal:

14.1.1 Mascarilla quirúrgica desechable (una diaria) o mascarilla de tela lavable.

14.1.2 Careta plástica o barrera de protección (mampara de plástico o vidrio)

14.2 Al inicio y al final de la jornada laboral verificar que el lugar de trabajo se encuentre limpio y desinfectado.

14.3 No se permite comer en grupo. Se recomienda no comer mientras se atiende público, ni en el lugar donde se atiende público.

14.4 Previo a retirarse de la instalación debe lavarse las manos con agua y jabón o aplicarse alcohol en gel o alcohol al 70%.

15 Lineamientos a seguir para el personal de trabajo en oficina que no atiende público

15.1 Previo a la ejecución de la tarea, debe contar para la protección personal, con mascarilla quirúrgica desechable (una diaria) o mascarilla de otro material debidamente certificada.

15.2 Al inicio y al final de la jornada laboral verificar que el lugar de trabajo se encuentre limpio y desinfectado (puede utilizarse alcohol al 70%).

15.3 No se permite comer en grupo.

Autorización según Resolución de la Contraloría General de Cuentas Fb./2662 Clas.: 365-12-8-I-4-97 de fecha 01-04-97 LIBRO 4-ASCC FOLIO 156. Editorial Universitaria Nit: 255117-9. Cuenta U1-1. Del 12,501 al 13,000 cantidad 500 sin serie. E. Fiscal 4-ASCC 17225 de fecha 12-03-2020 correlativo 100–2020 de fecha 12-03-2020

15.4 Previo a retirarse de la instalación debe lavarse las manos con agua y jabón o aplicarse alcohol en gel o alcohol al 70%

16 Lineamientos a seguir para el personal profesional, técnico y de servicios que labora en ambientes con posibilidad de exposición a COVID-19 (Laboratorios de diagnóstico clínico, laboratorios de investigación que realizan pruebas relacionadas con COVID-19, servicios de salud, etc.)

16.1 Previo a la ejecución de la tarea, debe contar con el siguiente equipo de protección personal:
16.1.1 Mascarilla N-95 desechable (una diaria) o KN95 debidamente certificada más mascarilla quirúrgica desechable (ambas, una diaria).
16.1.2 Lentes de protección
16.1.3 Careta de protección plástica
16.1.4 Guantes de látex o de nitrilo (desechables)
16.1.5 Traje de protección
16.1.6 Cofia protectora
16.1.7 Protector de zapatos
16.1.8 Uniforme a utilizar únicamente en el área de trabajo
16.2 No se permite el uso de zapatos destapados.
16.3 No se puede comer ni beber en el lugar de trabajo (área de riesgo).
16.4 El uso de pantalón es obligatorio (no faldas ni vestidos).
16.5 No se permite el uso de joyas, relojes y accesorios similares.
16.6 Ni el uniforme ni el equipo de protección personal podrán ser sacados del área de trabajo (el uniforme debe lavarse en el sito de trabajo), el equipo de protección personal debe desinfectarse y guardarse apropiadamente en el lugar de trabajo.
16.7 Previo a retirarse de la instalación debe lavarse las manos con agua y jabón o aplicarse alcohol en gel o alcohol al 70%.
16.8 Seguir otras medidas específicas que dependen de la naturaleza del lugar de trabajo.

17 Lineamientos a seguir para el personal académico, profesional, técnico y de servicios que labora en laboratorios de servicio y/o investigación.

17.1 Previo a la ejecución de la tarea, debe contar con el siguiente equipo de protección personal:
17.1.1 Mascarilla quirúrgica desechable (una diaria) o dependiendo de la naturaleza del trabajo de laboratorio la mascarilla adecuada.
17.1.2 Lentes de laboratorio y/o careta de protección plástica.
17.1.3 Guantes de látex o de nitrilo (desechables).
17.1.4 Bata de manga larga.
17.1.5 Otro equipo específico que dependa de la naturaleza del trabajo.

18 Lineamientos a seguir para el personal que labora en biotopos, fincas, Jardín Botánico, etc.

18.1 Previo a la ejecución de la tarea, el personal debe contar con el siguiente equipo de protección personal:
18.1.1 Mascarilla quirúrgica desechable (una diaria), o mascarilla de otro material debidamente certificada.
18.1.2 Uniforme acostumbrado
18.1.3 El específico según la naturaleza del puesto.
18.2 No se permite el uso de zapatos destapados.

Autorización según Resolución de la Contraloría General de Cuentas Fb./2662 Clas.: 365-12-8-I-4-97 de fecha 01-04-97 LIBRO 4-ASCC FOLIO 156. Editorial Universitaria Nit: 255117-9. Cuenta U1-1. Del 12,501 al 13,000 cantidad 500 sin serie. E. Fiscal 4-ASCC 17225 de fecha 12-03-2020 correlativo 100–2020 de fecha 12-03-2020

18.3 No se puede comer ni beber en el lugar de trabajo, exceptuando los casos en que por la naturaleza de la función se deba descansar y alimentarse en el área de campo, para lo cual se debe contar con agua y jabón, o alcohol en gel o alcohol al 70% para desinfectarse las manos antes y después de comer, evitando comer en grupos y guardando siempre una distancia mínima de1.5 metros entre cada persona.

18.4 El uso de pantalón es obligatorio (no faldas ni vestidos).

18.5 Previo a retirarse de la instalación debe lavarse las manos con agua y jabón o aplicarse alcohol en gel o alcohol al 70%.

19 Permisos, reportes, casos sospechosos.

19.1 **Trabajador con caso confirmado**: aplicar las políticas universitarias de ausentismo por enfermedad que incluyan un registro de fechas, sus causas y periodo de ausencia. Para lo cual se aplica lo consignado en la Norma 7ª, literal d) de las Normas y Procedimientos para la Concesión de Licencias, Otorgamiento de Ayudas Becarias y Pago de Prestaciones Especiales al Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Para casos confirmados de COVID-19 y el servicio médico lo cataloga como caso leve, la autoridad nominadora podrá conceder, a requerimiento del trabajador, y previa presentación de la constancia médica correspondiente, un período de hasta diez días de licencia con goce de salario, para lo cual se deberá seguir el procedimiento acostumbrado para la concesión de licencias, incluyendo el llenado del formulario respectivo. En caso de que el trabajador presente un estado crítico que amerite la intervención hospitalaria se deberá tramitar la suspensión IGSS correspondiente.

19.2 Trabajador con contacto (COVID-19 positivo) en el núcleo familiar:
aplicar las políticas universitarias de ausentismo por enfermedad de conyugue o conviviente, hijos menores de edad o padres del trabajador; que incluyan un registro de fechas, sus causas y periodo de ausencia. Para lo cual se aplica lo consignado en la Norma 7ª, literal i) (ampliado a través del Punto OCTAVO, inciso 8.1 del Acta No. 06-2019 de fecha 13 de febrero de 2019) de las Normas y Procedimientos para la Concesión de Licencias, Otorgamiento de Ayudas Becarias y Pago de Prestaciones Especiales al Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Para este tipo de casos la autoridad nominadora podrá conceder, a requerimiento del trabajador, y previa presentación de la constancia médica correspondiente, un período de hasta diez días de licencia con goce de salario, para lo cual se deberá seguir el procedimiento acostumbrado para la concesión de licencias, incluyendo el llenado del formulario respectivo.

19.3 Casos sospechosos: Cuando se sospeche de un caso (por los síntomas) el trabajador deberá acudir inmediatamente a los servicios de salud correspondientes.

ANEXO 1

Recomendación de medidas a seguir en aislamiento domiciliar de casos positivos, clasificados como leves por un médico

(Fuente: https://www.mspas.gob.gt/component/jdownloads/send/485-anexos/3428-anexo- 3-3.html)

Medidas generales:

Autorización según Resolución de la Contraloría General de Cuentas Fb./2662 Clas.: 365-12-8-I-4-97 de fecha 01-04-97 LIBRO 4-ASCC FOLIO 156. Editorial Universitaria Nit: 255117-9. Cuenta U1-1. Del 12,501 al 13,000 cantidad 500 sin serie. E. Fiscal 4-ASCC 17225 de fecha 12-03-2020 correlativo 100–2020 de fecha 12-03-2020

- Estas medidas se constituyen en parte de un plan educacional al paciente y familiares que convivan en el mismo domicilio, sobre: Higiene personal, medidas básicas de prevención y control de infecciones, prevención del contagio a los contactos domésticos.
- La comisión de seguimiento de salud y seguridad ocupacional realizará un rastreo epidemiológico en el entorno laboral del paciente, para identificar a los contactos cercanos; quienes deberán permanecer en cuarentena domiciliar al menos por 10 días y serán monitoreados según corresponda.
  - Recomendaciones específicas:
- Instalar al paciente en una habitación individual y bien ventilada; sin visitas.
- Limitar el número de personas que cuiden al paciente; idealmente, asignarle una persona que goce de buena salud y no tenga enfermedades de riesgo.
- Los demás habitantes del hogar deben instalarse en una habitación distinta.
- Limitar el movimiento del paciente y reducir al mínimo los espacios compartidos (por ejemplo, cocina, baño), garantizando en todo caso que estén bien ventilados (por ejemplo, dejando las ventanas abiertas).
- El cuidador deberá llevar una mascarilla médica bien ajustada a la cara cuando esté en la misma estancia que el enfermo. No hay que tocar ni manipular la mascarilla mientras se lleve puesta. Si se moja o se mancha de secreciones, habrá que cambiarla de inmediato. Habrá que desechar la mascarilla después de usarla y lavarse bien las manos después de sacársela.
- Aplicar las medidas de higiene de manos después de cualquier contacto con el enfermo o su entorno inmediato, al igual que antes y después de preparar alimentos, antes de comer, después de usar el baño y siempre que se advierta suciedad en las manos. Si no hay suciedad visible en las manos, también pueden usarse lociones a base de alcohol. Cuando haya suciedad visible, habrá que lavarse las manos con agua y jabón.
- Para secarse las manos después de lavárselas con agua y jabón, es preferible usar toallitas de papel descartables. De no haberlas, se utilizará una toalla de tela exclusivamente para esa finalidad, cambiándola cuando esté húmeda.
- Todas las personas deberán seguir medidas de higiene respiratoria en todo momento, sobre todo las que estén enfermas. Por higiene respiratoria se entiende taparse la boca y la nariz al toser o estornudar, con mascarillas médicas o de tela, con pañuelos de papel o con el codo, y lavarse las manos y descartar los pañuelos a continuación.
- Evitar el contacto directo con los fluidos corporales, sobre todo las secreciones orales y respiratorias, y con las heces. Utilizar guantes descartables en el contacto con la boca y la nariz y en la manipulación de heces, orina y desechos. Aplicar la higiene de manos antes y después de quitarse los guantes.
- Los guantes, los pañuelos, las mascarillas y todos los desechos que genere el enfermo o la atención al enfermo deberán colocarse en un recipiente con una bolsa, dentro de la habitación del enfermo, hasta que se eliminen junto con los residuos generales de la casa.
- Evitar otras formas de exposición a las personas enfermas o a los objetos contaminados en su entorno inmediato (por ejemplo, no compartir cepillos de dientes, cubiertos, platos, bebidas, toallas, esponjas, sábanas, etc.). Los platos y cubiertos deben lavarse con agua y jabón o detergente después de cada uso, pero no hace falta tirarlos.

Autorización según Resolución de la Contraloría General de Cuentas Fb./2662 Clas.: 365-12-8-I-4-97 de fecha 01-04-97 LIBRO 4-ASCC FOLIO 156. Editorial Universitaria Nit: 255117-9. Cuenta U1-1. Del 12,501 al 13,000 cantidad 500 sin serie. E. Fiscal 4-ASCC 17225 de fecha 12-03-2020 correlativo 100–2020 de fecha 12-03-2020

- Limpiar y desinfectar con frecuencia diaria las superficies que hayan estado en contacto con el enfermo, como la mesa de noche, la estructura de la cama y otros muebles de la habitación, con desinfectante de hogar que contenga una solución de cloro diluido.
- Limpiar y desinfectar las superficies del baño al menos una vez al día, con un desinfectante de hogar compuesto por una solución de cloro al 0.1% (dos cucharadas de cloro comercial en medio litro de agua, preparado diariamente).
- Lavar la ropa, sábanas, toallas, etc. de las personas enfermas con agua y jabón, a mano o a máquina a 60°- 90°C con detergente ordinario, y dejar que se sequen bien. La ropa contaminada debe colocarse en una bolsa hasta el momento de lavarla. No sacudir la ropa sucia y evitar el contacto directo de la piel y la ropa con los materiales contaminados.
- Usar guantes descartables y ropa protectora (por ejemplo, delantales de plástico) para limpiar y manipular superficies, ropa o sábanas manchadas con fluidos corporales. Aplicar la higiene de manos antes y después de quitarse los guantes.
- días. La instalación debe desinfectarse (usar desinfectante con registro sanitario o etanol al 70%) y podrá utilizarse nuevamente al segundo día luego de la desinfección.
- PROCEDIMIENTOS
- Procedimiento de ingreso al edificio o instalación:
- Previo a ingresar a cada edificio o instalación, personal administrativo designado y capacitado, deberá tomar la temperatura (con un termómetro infrarrojo) y permitirá el ingreso solo a las personas que llevan mascarilla y tendrán una estación de alcohol gel, para que la persona que ingresa se lo aplique en las manos.
- o Equipo o insumo requerido por instalación:
- Termómetro infrarrojo o cualquier equipo digital que mida la temperatura.
- Frasco dispensador con alcohol el gel o con alcohol al 70%
- Mascarilla quirúrgica desechable diaria, bata, para el personal que controla el acceso a la instalación, o en su defecto se puede utilizar equipo automático de medición de temperatura y aplicación de gel.
- En el caso en el que una persona presente una temperatura mayor a 37.5oC, o a toda persona sospechosa de quebranto de salud, las autoridades de la
- unidad académica o administrativa, deberá indicar a la persona que antes de poder ingresar deberá dirigirse al área definida dentro de las instalaciones para que sea atendido por los servicios de salud correspondientes, o en su defecto asistir al IGSS (personal docente y administrativo) o a la Unidad de Salud del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social que se encuentre más cercana del centro universitario.
- Procedimiento a seguir en el lugar de la actividad académica:
- Al ingreso de la instalación (laboratorio o lugar de práctica) el Profesor o Auxiliar de Cátedra deberá verificar que el lugar este limpio y desinfectado (principalmente pisos y mesas o estaciones de trabajo) con solución de cloro al 0.1% o alcohol al 70%.
- El Profesor o Auxiliar de Laboratorio, así como los estudiantes, deben utilizar el siguiente equipo de protección personal:
- Mascarilla quirúrgica desechable (una diaria), o mascarilla de tela lavable debidamente certificada.

Autorización según Resolución de la Contraloría General de Cuentas Fb./2662 Clas.: 365-12-8-I-4-97 de fecha 01-04-97 LIBRO 4-ASCC FOLIO 156. Editorial Universitaria Nit: 255117-9. Cuenta U1-1. Del 12,501 al 13,000 cantidad 500 sin serie. E. Fiscal 4-ASCC 17225 de fecha 12-03-2020 correlativo 100–2020 de fecha 12-03-2020

- Las personas que tengan síntomas deben permanecer en casa hasta que remita el cuadro clínico o se normalice su condición según evaluación médica.

3) Ratificar los lineamientos generales que deben aplicarse para la primera, segunda y tercera etapa de retorno a la presencialidad de la actividad académica en laboratorios y actividades académicas eminentemente presenciales:

Para la actividad presencial en laboratorios y actividades académicas eminentemente presenciales, se deberán tomar en cuenta los siguientes lineamientos generales que deberán aplicarse en todas las unidades académicas:

· En todos los casos, dependiendo de la naturaleza del laboratorio o práctica se privilegiará la modalidad presencial o virtual, para lo cual la coordinación o encargado de cada laboratorio o práctica deberá implementar las metodologías y usar las herramientas necesarias para tal fin.

· Guardar una distancia mínima de 1.5 metros entre personas.

· Los estudiantes y personal docente deben tener la disponibilidad de transportarse hacia los recintos universitarios.

· La Unidad Académica debe contar con los materiales de limpieza, de desinfección y de control de temperatura.

· La Unidad Académica debe contar con servicios sanitarios en buen estado que cuenten con lavamanos con agua potable, jabón y de preferencia papel para secar manos.

· El personal docente y los estudiantes deben contar con el equipo de protección necesario y adecuado a la actividad que realizan. Los estudiantes deberán adquirir el equipo de protección personal adecuado según la instrucción del profesor o auxiliar de cátedra encargado del laboratorio.

· En caso de que en un laboratorio o lugar de práctica se presente un caso positivo de COVID19, las personas que estuvieron en contacto directo con dicha persona deberán entrar en una cuarentena de 5 días. La instalación debe desinfectarse (usar desinfectante con registro sanitario o etanol al 70%) y podrá utilizarse nuevamente al segundo día luego de la desinfección.

PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento de ingreso al edificio o instalación:

· Previo a ingresar a cada edificio o instalación, personal administrativo designado y capacitado, deberá tomar la temperatura (con un termómetro infrarrojo) y permitirá el ingreso solo a las personas que llevan mascarilla y tendrán una estación de alcohol gel, para que la persona que ingresa se lo aplique en las manos.

o Equipo o insumo requerido por instalación:

- Termómetro infrarrojo o cualquier equipo digital que mida la temperatura.
- Frasco dispensador con alcohol el gel o con alcohol al 70%
- Mascarilla quirúrgica desechable diaria, bata, para el personal que controla el acceso a la instalación, o en su defecto se puede utilizar equipo automático de medición de temperatura y aplicación de gel.
- Lentes protectores (dependiendo del tipo de práctica)
- Careta plástica (dependiendo del tipo de práctica)
- Bata de manga larga
- Cofia o gorro protector (dependiendo del tipo de práctica)
- o Guantes u otro equipo necesario según la naturaleza de la práctica
- Guardar una distancia mínima de 1.5 metros entre cada persona.
- No se permite el uso de zapatos destapados.

Autorización según Resolución de la Contraloría General de Cuentas Fb./2662 Clas.: 365-12-8-I-4-97 de fecha 01-04-97 LIBRO 4-ASCC FOLIO 156. Editorial Universitaria Nit: 255117-9. Cuenta U1-1. Del 12,501 al 13,000 cantidad 500 sin serie. E. Fiscal 4-ASCC 17225 de fecha 12-03-2020 correlativo 100–2020 de fecha 12-03-2020

- No se puede comer ni beber en el laboratorio o lugar de práctica.
- De preferencia usar pantalón (dependiendo del tipo de práctica).
- Al laboratorio o lugar de práctica sólo se podrá ingresar los implementos necesarios para la práctica y el equipo de protección personal.
- Al terminar la práctica el estudiante deberá colaborar, con la supervisión del profesor o auxiliar de laboratorio, con dejar limpio y desinfectado el lugar de trabajo.
- La bata y demás equipo de protección personal (excepto la mascarilla) deberá guardarse en una bolsa plástica (previo se debe desinfectar la careta y lentes protectores) y evitar su exposición hacia otras personas. Estos implementos son de uso exclusivo en el lugar de práctica.
- En ningún caso la práctica deberá extenderse por más de 8 horas diarias.
- Previo a retirarse de la instalación debe lavarse las manos con agua y jabón o aplicarse alcohol en gel o alcohol al 70%.
- Al finalizar la jornada el profesor o auxiliar de laboratorio deberá verificar que el lugar de práctica quede limpio y desinfectado.
- Solicitar la colaboración de las Unidades Ejecutoras en cuanto a la toma de temperatura y controles sanitarios a las personas que acuden a las distintas unidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. 5) Solicitar a las unidades que extienden certificaciones o constancias consideren extender el tiempo de vigencia de las mismas, mientras dure la crisis sanitaria provocada por la pandemia de COVID-19. 6) Autorizar que se desarrollen elecciones en forma presencial con los protocolos de bioseguridad correspondientes. 7) Solicitar a la Dirección General Financiera, con el apoyo del Departamento de Procesamiento de Datos, que se fortalezca la digitalización de los procesos administrativos de la Universidad de San Carlos de Guatemala. 8) Instruir a las unidades ejecutoras y administrativas docentes, de investigación y de servicios para que, en sus procesos administrativos y académicos, reconozcan la validez de la imagen digital de la rúbrica. Esto, con el fin de agilizar trámites y evitar el contacto físico. De esta manera, se espera disminuir la posibilidad de contagio del COVID-19. También se incluye la imagen digital de la rúbrica de las autoridades nominadoras, y otros funcionarios, en los contratos. 9) Dejar al discernimiento de las unidades académicas la admisión de los resultados obtenidos por los estudiantes durante el segundo semestre del año 2022, para el cálculo de su promedio de notas. Instruir a las mismas para que flexibilicen sus criterios en relación con las asignaciones de los estudiantes. Esto, para tomar en consideración circunstancias imprevistas, como el vencimiento de plazos, entre otros procesos de administración académica. Para efectos de la repitencia, aprobar que, durante el año 2022, las asignaturas no se tomen en cuenta como "cursadas", en caso de ser reprobadas, de no llegar a la zona o asistencia mínima, o por abandono (sin haber cumplido con lo establecido en el artículo 26 del Reglamento General de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala). 10) Continuar apoyando el proceso de vacunación de la sociedad guatemalteca, para contribuir, de la mejor manera, con la disminución de contagios en el país. 11) Se instruye a toda la comunidad sancarlista a acatar los preceptos promulgados en la presente resolución, a modo de fortalecer el avance académico y administrativo correspondiente." ----------
  Aprovecho la oportunidad para suscribir la presente...".

Autorización según Resolución de la Contraloría General de Cuentas Fb./2662 Clas.: 365-12-8-I-4-97 de fecha 01-04-97 LIBRO 4-ASCC FOLIO 156. Editorial Universitaria Nit: 255117-9. Cuenta U1-1. Del 12,501 al 13,000 cantidad 500 sin serie. E. Fiscal 4-ASCC 17225 de fecha 12-03-2020 correlativo 100–2020 de fecha 12-03-2020

La Junta Directiva, después de discutirlo, **acordó**:

1.1 Establecer el control de actividades por medio de informes semanales y que estos sean enviados a la Secretaría Académica por cada docente, debido a la situación de renuncias de algunos Directores y Coordinadores de Áreas y al personal administrativo enviar los informes mensuales de actividades a la Secretaría Adjunta.

1.2 Informar al personal docente y administrativo que en la próxima sesión, se discutirá acerca del control de asistencia y se les estará informando de manera inmediata.

SEGUNDO: Constancias:

2.1 Se da por finalizada la presente sesión siendo las trece horas en punto (13:00) en el día y lugar indicados en el principio de la presente acta. DAMOS TESTIMONIO:

Dr. Kenneth Roderico Pineda Palacios
DECANO

Dr. Otto Raúl Torres Bolaños
VOCAL I

Dr. Sergio Armando García Piloña
VOCAL II

Dr. Edgar Adolfo Guzmán Lemus
VOCAL III

Br. Erick Ricardo Martínez Recinos
VOCAL IV

Br. Oscar Alberto Orellana Aguilar
VOCAL V

Dr. Roberto José Sosa Palencia
SECRETARIO

RJSP/Edna G.

Autorización según Resolución de la Contraloría General de Cuentas Fb./2662 Clas.: 365-12-8-I-4-97 de fecha 01-04-97 LIBRO 4-ASCC FOLIO 156. Editorial Universitaria Nit: 255117-9. Cuenta U1-1. Del 12,501 al 13,000 cantidad 500 sin serie. E. Fiscal 4-ASCC 17225 de fecha 12-03-2020 correlativo 100–2020 de fecha 12-03-2020