

PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO
Facultad de Ciencias Humanas
Área Central: Administración – Autoridades docentes

1. OBJETIVOS

Promover medidas para el cuidado de la salud de las personas y evitar la propagación del virus causante de COVID-19 cuidando la salud de sus trabajadores y toda persona que ingrese a sus respectivos lugares de trabajo en el ámbito de la Facultad de Ciencias Humanas conforme lo estipulado en la Resolución Rectoral 274/31-07-2020, Anexo III

Consensuar el desarrollo de tareas con el objetivo gradual de reinicio de las actividades presenciales en la Facultad.

Incentivar medidas tendientes a minimizar la circulación de personas en el campus.

Asegurar el cumplimiento de las directivas y medidas en materia de prevención.

2. LUGAR DE TRABAJO

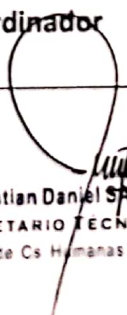
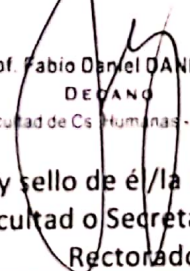
2.1 FACULTAD / SECRETARÍA: FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

El Área Central de la Facultad, donde desempeñan las tareas las Autoridades de Gestión y el Personal docente, consta de espacios u oficinas distribuidos en el segundo nivel del conjunto de edificios comunes del Campus Universitario

2.2 ÁREAS / DEPARTAMENTOS:

Autoridades:

- Decanato
- Secretaría Académica
- Secretaría Técnica
- Secretaría de Posgrado
- Secretaría de Vinculación
- Direcciones de Departamentos
- Área de Comunicación Institucional
- Direcciones de Departamentos

Elaboró: Secretaría Técnica /Sub-coordinador Dirección General	Autorización para la implementación: Decano Facultad de Ciencias Humanas
 Prof. Cristian Daniel SANTOS SECRETARIO TÉCNICO Facultad de Cs. Humanas - UNRC Firma y sello de él/la Responsable del área y/o Coordinador/a del proceso de Trabajo	 Prof. Fabio Daniel DANDREA DECANO Facultad de Cs. Humanas - UNRC Firma y sello de él/la Decano/a de Facultad o Secretario/a de Rectorado

3. RESPONSABILIDADES

De él/la Responsable del Área y/o coordinador/a del Proceso de Trabajo:

Deberá realizar la difusión y velar por el cumplimiento del presente procedimiento por parte de todas las personas bajo su coordinación (o personas a su cargo), debiendo gestionar los elementos necesarios para tal fin.

Es responsabilidad de los órganos y estructuras de conducción en sus diferentes jerarquías participar en el desarrollo e implementación del presente procedimiento.

Toda persona que ocupe en la Facultad un lugar de conducción de procesos de trabajo (Decano, Vicedecano, Secretarios, autoridades departamentales, directores de grupo de investigación, etc) tiene la responsabilidad de organizar, exigir y controlar el cumplimiento de las pautas presentes en este procedimiento y de todas aquellas que en materia de cuidado de la salud se establezcan en la institución (además de las establecidas por normas de índole nacional, provincial y municipal).

Es su responsabilidad asegurar que las actividades desarrolladas por las personas bajo su conducción se realicen en condiciones de seguridad. Cada responsable de Secretaría, área o sector deberá realizar la inducción del personal a su cargo sobre la implementación de las medidas de prevención, contando con la colaboración que requieran por parte de la Secretaría Técnica de la Facultad.

De los/las Trabajadores/as:

Deberán cumplir con lo estipulado en el presente procedimiento, así como con todas aquellas normas que en materia de prevención y mitigación del coronavirus (COVID-19) se establezcan en el ámbito de la UNRC.

Todos los trabajadores de la Facultad sin roles específicos de conducción o coordinación, tienen la responsabilidad de dar cumplimiento al presente procedimiento y todas aquellas normativas que en materia de cuidado de la salud se establezcan en la institución (además de las establecidas por normas de índole nacional, provincial y municipal).

Todos los miembros de la Facultad, independientemente de la función que desempeñen, deberán informar cualquier incumplimiento y/o irregularidad detectada durante el desempeño de sus tareas a la Secretaría Técnica.

4. DESCRIPCIÓN

4.1 PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA

4.1.1 Planificación de las tareas

Cada Secretario/Responsable de Área perteneciente al Decanato de la Facultad, deberá establecer una organización de trabajo que contemple las tareas presenciales y las no presenciales a desarrollar para el funcionamiento de la misma. con el objeto de procurar que las tareas que se desarrollen en el retorno progresivo a la presencialidad se articulen en cada una de las áreas con el área central de la Facultad y las diferentes dependencias de la Universidad.

4.1.1.a Tareas no presenciales: En esta organización deberá establecerse al menos lo siguiente: actividades, responsabilidad primaria y secundaria si aplica, horario de trabajo, medios de contacto acordados y horario de desconexión digital. Los trabajadores/as que soliciten la dispensa de concurrir a sus lugares de trabajo y cuyas tareas habituales u otras análogas, puedan ser realizadas desde sus hogares, cumplirán con dichas tareas en el marco de las buenas relaciones laborales. El Área de Tecnología de la Información podrá brindar el apoyo técnico requerido para configurar acceso remoto a las computadoras en el caso de ser necesario.

4.1.1.b Tareas presenciales: El responsable de área será quien coordine las tareas que requieren presencialidad y la organización se basará en asegurar el distanciamiento social requerido y la capacidad máxima de cada uno de sus espacios.

4-2 Esquemas de Asistencia

Se establece el siguiente esquema de asistencia en cada secretaría o sector, considerando las actividades requeridas, los espacios de trabajo y el distanciamiento social necesario como así también dispensas y licencias cuando corresponda. Esto podrá modificarse de manera excepcional en caso de ser necesario, siempre que se asegure el respeto del distanciamiento de 2 mts y 2.25 m² de superficie libre de circulación y se minimice el contacto con demás personal del sector.

ADMINISTRACION DECANATO

Autoridades

Las autoridades de gestión se encuentran en disponibilidad según se requiera. En caso de asistencia, se deberá respetar el máximo permitido de personas en el espacio a ocupar. En los espacios compartidos, no se sobrepasará la cantidad de 1 (una) persona en simultáneo.

Area De Comunicación Institucional

El Agente se encuentra en disponibilidad para la asistencia presencial cuando la actividad así lo requiera.

4.3. INGRESO/EGRESO Y CONTROLES EN EL LUGAR DE TRABAJO

4.3.1. Se habilitará una planilla para el registro del ingreso/egreso de las Autoridades docentes, a los fines de realizar las revisiones requeridas para garantizar el cumplimiento del presente protocolo.

4.3.2. Asistencia a los lugares de Trabajo

El presente protocolo está dirigido a todo el personal docente que desarrolla sus tareas en el ámbito del área central de la Facultad de Ciencias Humanas.

4.3.3 Personal habilitado

Estará autorizada para el ingreso a la institución toda persona que haya sido incluida en la organización de tareas presenciales y que cuente con la habilitación de ingreso personal extendida por autoridades de la Facultad (Decana o Vicedecana).

Cada trabajador que requiera el ingreso deberá realizar la DDJJ electrónicamente mediante el formulario establecido para tal fin en la página web de la Universidad.

4.3.4 Personal dispensado del deber de asistencia

Las causales de dispensa del deber de asistencia son los incluidos en la RR 274/2020. Los trabajadores/as que soliciten la dispensa deberán hacerlo mediante el formulario habilitado para tal fin.

4.4. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DE TRABAJO

En el ingreso de cada edificio se colocará una bandeja sanitizante para el calzado. Cada Dependencia organizará el espacio de trabajo teniendo como base los requisitos del distanciamiento social requerido de acuerdo a RR 274/2020.

Cada usuario deberá realizar una desinfección del espacio/equipo de trabajo compartido al finalizar su uso.

No se encontrarán habilitados los espacios de uso común para permanecer en situación de almuerzo y/o refrigerio.

La Facultad gestionará la provisión de un spray de alcohol sanitizante para colocar en cada ingreso de los edificios y en los espacios de uso común.

La distribución de oficinas, el espacio total aproximado en metros cuadrados y la capacidad máxima de personal realizando tareas en cada cubículo es la que se detalla a continuación:

	superficie libre de circulación (m ²)	Capacidad (con distanciamiento) autorizada
Of. 23 - Vicedecanato (Solo Autoridad)	6	1
Of. 22 - Decanato (Solo Autoridad)	6	1
Of. 14 - Secretaría Técnica 1 Secretario Técnico (Autoridad docente) 2 Subsecretaria Técnica (Autoridad docente)	6	1
Of. 4 – Secretaría Académica: 1 Secretaria Académica (Autoridad docente) 2 Subsecretarias Académicas (Autoridad docente) (Aquí el personal docente comparte espacios con un Agente Nodocente, su presencialidad dependerá del cumplimiento coordinado del PTS Nodocente y el PTS docente)	11	2
Of. 5 – Secretaría de Vinculación 1 Secretario de Investigación (Autoridad docente) 1 Subsecretario de Investigación (Autoridad docente) 1 Secretario de Extensión (Autoridad docente)	14	2
Of. 6 – Secretaría de Posgrado 1 Secretaria de Posgrado (Autoridad docente) (Aquí el personal docente comparte espacios con un Agente Nodocente, su presencialidad dependerá del cumplimiento coordinado del PTS Nodocente y el PTS docente)	11	2
Of. 8b- Dirección del Dep. Educación Física (Solo Autoridades Docentes) 1 Director, 1 Vicedirector y 1 Secretario Docente	6	1
Of. 9 – Dirección del Dep. Cs. Jurídicas P. y S.: (Solo Autoridades Docentes) 1 Director, 1 Vicedirector y 2 Secretarios Docentes	6	1
Of. 10 – Dirección del Dep. Educación Inicial: (Solo Autoridades Docentes) 1 Director, 1 Vicedirector y 1 Secretario Docente	6	1
Of. 11 – Dirección del Dep Geografía: (Solo Autoridades Docentes) 1 Director, 1 Vicedirector y 1 Secretario Docente	6	1

Of. 13 – Dirección del Dep. Letras: (Solo Autoridades Docentes) 1 Director, 1 Vicedirector y 1 Secretario Docente	6	1
Of. 14 - Dirección del Dep. Lenguas: (Solo Autoridades Docentes) 1 Director, 1 Vicedirector y 1 Secretario Docente	6	1
Of. 15 – Coordinación Dpto. Trabajo Social: (Solo Autoridades Docentes) 1 Director, 1 Vicedirector y 1 Secretario Docente	6	1
Of. 21 – Dirección del Departamento Historia: (Solo Autoridades Docentes) 1 Director, 1 Vicedirector y 1 Secretario Docente	6	1
Of. 22 – Coordinación Doctorado: (Solo Autoridades Docentes) 1 Director, 1 Vicedirector y 1 Secretario Docente	6	1
Of. 19 - Sala de Consejo Directivo (reuniones no más de 8 personas)	25	8
Puerta 23 - Aula de Posgrado Preparada para trabajo/reuniones virtuales	15	3
Puerta 29 - Sala de reuniones Preparada para trabajo/reuniones virtuales	15	3

4.5. ÁREAS CON ATENCIÓN AL PÚBLICO

Se arbitrarán los medios para disminuir los trámites que requieran presencialidad: en ese sentido, se organizarán de modo tal, que permita minimizar trámites presenciales.

Las consultas se realizarán por correo electrónico y/o telefónicamente. En caso de requerirse trámites personales presenciales, se acordará un turno con el área para disminuir al mínimo la circulación de personal.

En aquellos espacios de atención al público donde se resulte necesario se delimitará el distanciamiento preventivo (2 m) mediante cinta adhesiva o línea de pintura en el piso, la cual no podrá sobrepasarse.

4.6. EPP y TAPABOCA

Se establece el uso obligatorio de barbijo social o tapaboca. El trabajador debe realizar la desinfección de su puesto y de los elementos que usa habitualmente. Independientemente del uso del barbijo social, cada trabajador deberá utilizar los EPP necesarios para la actividad que realice, tal como lo hacía habitualmente.

4.7. REUNIONES DE TRABAJO

Se reducirán al mínimo indispensable las reuniones de trabajo.

Se podrán realizar sesiones de cuerpos colegiados (Consejos Departamentales) y reuniones de trabajo de comisiones de Facultad (CCP, Comisiones del CD, etc.), siempre que se pueda asegurar el distanciamiento requerido y no se sobrepase el máximo de personas permitidas en un espacio físico (hay 2 salas para 3 y 1 sala para 8 personas).

4.8. SANITARIOS Y COCINAS

Los sanitarios de uso común deberán estar provistos permanentemente con alcohol al 70% u otro sanitizante para permitir por cada usuario la desinfección de los artefactos sanitarios con que vaya a tener contacto físico.

En los espacios físicos que estuvieran previstos para el consumo de alimentos y/o infusiones, solo se permitirá el ingreso de una persona por vez para la provisión de esos elementos, no permitiéndose la permanencia en dichos espacios para el consumo.

5. CAPACITACIÓN

Desde la Secretaría Técnica se arbitrarán los medios, de ser necesarios, para tramitar capacitaciones para la correcta implementación del presente procedimiento, por ejemplo a través de plataformas virtuales. Las mismas deberán ser grabadas por lo que estarán a disposición permanente de los trabajadores.

6. ACTUACIÓN FRENTE A CASO SOSPECHOSO/CASO POSITIVO

6.1 Actuación ante la presencia de signos y/o síntomas compatibles con covid-19 dentro del ámbito laboral

Toda persona que haya estado asistiendo de manera presencial al campus de la UNRC y que presente fiebre y uno o más síntomas respiratorios (tos, dolor de garganta, dificultad respiratoria o pérdida reciente del olfato o gusto) no deberá asistir al lugar de trabajo y deberá dar aviso a la Secretaría Técnica de la Facultad y a la Dirección de Salud. (dsalud@rec.unrc.edu.ar). Asimismo, deberá consultar a su médico.

Si un trabajador presentara alguno de los signos y/o síntomas descritos precedentemente estando en su lugar de trabajo, deberá comunicarlo a la Secretaría Técnica de la Facultad y a la Dirección de Salud. Deberá aislarse, evitando todo contacto y desplazamiento dentro del ámbito laboral hasta que el servicio de emergencias de la UNRC de las indicaciones para que se produzca la salida del lugar de trabajo.

Desde la Secretaría Técnica se comunicará de tal situación a la Dirección de Salud para activar el protocolo en caso de corresponder. Cuando resulte necesario, la Facultad pondrá a disposición toda información referida al ingreso del personal a sus diferentes espacios.

6.2 Actuación ante un caso que cumpla con los criterios de caso sospechoso o de contacto estrecho dentro del ámbito laboral

Si un trabajador resultara un posible caso sospechoso o de contacto estrecho, deberá seguir lo indicado por el protocolo marco y las autoridades sanitarias locales. Asimismo, deberá dar aviso a la a la Secretaría Técnica de la Facultad y a la Dirección de Salud para activar el protocolo interno correspondiente. Si resulta necesario, la Facultad pondrá a disposición toda información referida al ingreso de dicho trabajador a sus dependencias.

7. MEDIDAS PREVENTIVAS BÁSICAS A TENER EN CUENTA

Se detalla a continuación algunas medidas a tener en cuenta.

- Se debe estimular al personal para que, en caso de presentar síntomas respiratorios, no concurra a su lugar de trabajo. Si los síntomas comienzan en el lugar de trabajo deberá comunicarlo de inmediato a la Dirección de Salud de la UNRC.
- Al toser o estornudar cubrirse la boca con el pliegue del codo o con un pañuelo desechable.
- Ventilar los ambientes cerrados, sobre todo en periodo invernal o de baja temperatura, dicha ventilación debe hacerse con regularidad para permitir el recambio de aire.
- No compartir bebidas, alimentos, etc.
- No compartir el mate bajo ninguna circunstancia.
- Cada persona deberá higienizarse las manos en forma frecuente, como así también proceder a la limpieza y desinfección de su puesto de trabajo, herramientas, equipos de trabajo y los elementos de uso personal.
- Minimizar el tránsito de personas por espacios comunes a lo estrictamente necesario y en tal caso, el uso de barbijo y el distanciamiento son obligatorios.
- Minimizar reuniones presenciales a aquellas que son de necesidad crítica y no se pueden hacer de manera virtual.
- Quedan suspendidas las reuniones en la UNRC con personas procedentes de zonas con transmisión comunitaria.
- Acompañar las directivas y medidas, de las autoridades nacionales, provinciales y de la UNRC, en materia de prevención.

8. HIGIENIZADO DE MANOS:

Para el higienizado de manos, proceder del siguiente modo para el lavado (agua y jabón) o desinfección (alcohol en gel, alcohol al 70 % o solución sanitizante en base a alcohol al 70 %):

1 Duración de todo el procedimiento: 40-60 segundos



2 Duración de todo el procedimiento: 20-30 segundos



9. USO DEL BARBIJO SOCIAL O TAPABOCA

Antes de colocarse un protector respiratorio (barbijo) se debe lavar las manos con agua y jabón, o con alcohol en gel, alcohol al 70 % o solución sanitizante en base a alcohol al 70 %. Es fundamental garantizar la higiene y desinfección de las manos. El barbijo ó cubre boca deberá cubrir mentón, boca y nariz.

PASOS A SEGUIR



1. Retire el protector del envase.



4. Pase el elástico inferior y colóquelo debajo de la oreja y sobre el cuello.



2. Coloque la máscara sobre la palma de la mano con los elásticos libres. No tocar el interior del mismo.



5. Ajuste los costados de la nariz utilizando los dedos.



3. Coloque la máscara sobre su cara con la pieza nasal sobre su nariz. Pase el elástico superior sobre su cabeza.



6. Ajuste correctamente la máscara.

10. RECOMENDACIONES PARA EL DESPLAZAMIENTO DESDE Y HACIA EL TRABAJO

Dentro de lo posible, se deberán seguir las siguientes recomendaciones:



EN VIAJES CORTOS **INTENTÁ CAMINAR O UTILIZAR BICICLETA**, ASÍ PERMITÍS MÁS ESPACIO PARA QUIENES NO TIENEN OTRA ALTERNATIVA DE TRASLADO.



RECORDÁ LA IMPORTANCIA DE UNA BUENA **HIGIENE DE LAS MANOS** ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE LOS DESPLAZAMIENTOS QUE VAYAS A REALIZAR.



DESPLAZATE PROVISTO DE UN **KIT DE HIGIENE PERSONAL**.



SI ESTÁ A TU ALCANCE DESPLAZATE EN TU VEHÍCULO PARTICULAR: RECORDÁ **MANTENERLO VENTILADO** PARA GARANTIZAR LA **HIGIENE Y DESINFECCIÓN DEL INTERIOR** DEL MISMO.



NO UTILICES LOS ASIENTOS PRÓXIMOS AL CHOFER DEL COLECTIVO Y RESPETA LAS DISTANCIAS MÍNIMAS RECOMENDADAS.



EVITÁ AGLOMERAMIENTOS EN LOS PUNTOS DE ACCESO AL TRANSPORTE QUE VAS A UTILIZAR.



NO UTILICES TRANSPORTE PÚBLICO SI CREÉS QUE ESTÁS ENFERMO O CON SÍNTOMAS DE CORONAVIRUS (Fiebre, dolor de garganta, tos, dificultad respiratoria).



CUBRÍ TU NARIZ Y BOCA AL TOSER O ESTORNUDAR CON UN PAÑUELO DESCARTABLE O CON EL PUEQUE DEL CODO. (No tosas o estornudes en dirección a otras personas)

PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CORONAVIRUS (COVID-19)
FORMULARIO DE AUTOGESTIÓN

El presente documento, además de contener la información que permite utilizarla de guía para la confección de Procedimientos de Trabajo Seguro sobre la organización de un área de trabajo contemplando las medidas de prevención frente al coronavirus (COVID-19), es un documento de "Autogestión". Esto significa que, a quienes lo confeccionan, les permite dirigir la planificación del lugar de trabajo logrando los objetivos en materia de Prevención del coronavirus, con autonomía de gestión.

El presente formulario deberá ser presentado ante la autoridad correspondiente (Facultad o Secretaría del Rectorado) **junto con la planificación del área, para su visado y posterior envío a paritaria**

1) Cómo completar el formulario

Las posibles respuestas son: Si, No, No Aplica. Se deberá consignar S, N o NA si cumple, no cumple o no aplica con la condición enunciada, respectivamente. Sólo se podrá informar una sola respuesta por cuestión enunciada.

Para aquellos ítems en los que la respuesta haya sido "N" (No cumple), se deberá consignar una Observación en la que el/la Responsable/a del Área explicará porque "No Cumple" y se podrá adjuntar toda la información que estime necesaria.

Facultad o Secretaría

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS – AREA CENTRAL

Departamento o sección

**DECANATO, VICEDECANATO
SECRETARÍA ACADÉMICA
SECRETARÍA TÉCNICA
SECRETARÍA DE POSGRADO
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN
SECRETARÍA DE VINCULACION
DIRECCIONES DE DEPARTAMENTOS (9 DEPARTAMENTOS)
ÁREA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

Oficina, laboratorio, etc.

**Salas de uso común identificadas como: Sala de Consejo
Directivo – (19), Sala de Posgrado – (23), de reuniones – (29)**

Ítems	Condición a considerar	Si / No / NA	Nº de Obs.
PLANIFICACIÓN PARA EL INICIO DE ACTIVIDADES	Previo a retomar las actividades: ¿Se elaboró una planificación documentada (mediante procedimientos de trabajo seguro, instructivos, guías		

	técnicas, manuales, etc.) sobre el funcionamiento de su área?	S	
	- ¿Se consideró minimizar la presencia física de trabajadores/as, privilegiando la realización de tareas en forma remota, en la medida de lo posible?	S	
	- Dicha planificación ¿fue puesta a disposición de la autoridad correspondiente (Unidad Académica o Secretaría) para su visado?	S	
PROGRESIVIDAD	¿Su planificación contempla que las actividades presenciales que comporten riesgo de aglomeración deben producirse en último lugar?	S	
INGRESO/EGRESO y CONTROLES EN EL LUGAR DE TRABAJO	¿Se contempla un ingreso escalonado para evitar aglomeraciones?	S	
	¿Se contempla, en la organización de las tareas, que el número de personas en simultáneo en un mismo espacio físico sea tal que permita respetar la distancia de 2 m entre personas y un espacio libre de 2,25m ² por trabajador?	S	
	¿Se estableció un mecanismo de registro de ingreso/egreso, de las personas del área y/o ajenas a la actividad laboral del área, que concurran a la misma? Ej: Planilla donde se registre nombre y apellido, DNI y tiempo de permanencia en el área.	S	
ASISTENCIA A LOS LUGARES DE TRABAJO	¿Se consideró no convocar para tareas esenciales presenciales a aquellas personas alcanzados por la dispensa de concurrir a sus lugares de trabajo (según lo establecido en el Protocolo de actuación para la prevención y mitigación del coronavirus (COVID-19), aprobado en la UNRC?	S	
ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DE TRABAJO	¿Se contempla, en la organización de las tareas, que el número de personas en simultáneo en un mismo espacio físico sea tal que permita respetar la distancia de 2 m entre personas y un espacio libre de 2,25m ² por trabajador?	S	
ÁREAS CON ATENCIÓN AL PÚBLICO	¿Se consideró que el sector de atención al público permita el distanciamiento interpersonal de 2 m, o en su defecto disponga de un elemento de separación que oficie de barrera sanitaria (Ej: mampara de acrílico, policarbonato, etc.)?	S	
	¿Se contemplaron las medidas de prevención para la entrega y recepción de insumos y otros elementos o materiales?	S	

EPP y TAPABOCA	¿Se establecieron las condiciones en que se requiere el uso de tapaboca?	S	
	¿Se consideró, de corresponder, que deben seguir utilizándose los EPP que la tarea requiera independientemente del uso del tapaboca?	S	
REUNIONES DE TRABAJO	¿Se contempló minimizar las reuniones presenciales y, en caso de realizarse qué medidas de prevención adoptar?	S	
MEDIDAS PREVENTIVAS	¿Se establecieron medidas preventivas a adoptar, tanto en el lugar de trabajo como en los desplazamientos hacia y desde el trabajo? Ej: lavado de manos, limpieza y desinfección del puesto de trabajo, ventilación del lugar de trabajo, etc.	S	
PRESENCIA DE SIGNOS Y/O SÍNTOMAS	¿Se contempla cómo actuar ante la presencia de signos y/o síntomas compatibles con COVID-19?, tanto en el ámbito laboral como si ocurren antes de asistir al trabajo.	S	

Firma y sello de él/la Responsable del área y/o Coordinador/a del proceso de Trabajo Descripción de la Observación (en caso de necesitar más espacio anexe una tabla).

Obs. Nº 1	
Obs. Nº 2	
Obs. Nº 3	
Obs. Nº 4	
Obs. Nº 5	
Obs. Nº 6	
Obs. Nº 7	

Prof. Cristian Daniel SAAVEDRA
SECRETARIO TECNICO
Facultad de Cs Humanas

Firma y sello de él/la Responsable del área y/o Coordinador/a del proceso de Trabajo