



Mendoza, 31 de mayo de 2018.

VISTO:

El Expediente CUY: 0009738/2018 y la Nota CUY: 0019982/2018, y

CONSIDERANDO:

Que, a fs. 02, obra nota de referencia donde el Director de Mantenimiento, solicita la aprobación del protocolo de cierre que se ha implementado en la sede Campus.

Que, el 21 de mayo del corriente año, comenzó la cobertura de alarma en toda la sede Campus de esta Facultad, a través de sensores de movimiento, sensores magnéticos y otras medidas, como el monitoreo remoto.

Que, Paralelamente se realizaron cuatro particiones: Edificio, y tres particiones particulares: Dirección General Económica Financiera, Dirección de la Tecnología y las Comunicaciones y Laboratorio (aula) de Informática. A las mencionadas áreas sólo tienen acceso las personas autorizadas, a través de códigos unipersonales que sólo ellas posean.

Que, el horario de apertura y cierre de dichos recintos, como así también quién los realizó y en qué fecha, queda registrado en la central de la empresa Westronic.

Que, a su vez, se están realizando ajustes en la interacción Facultad de Educación - Destacamento Policial – Adulan (empresa de seguridad actuante en el presente) para optimizar el servicio de custodia/seguridad.

Que, en el mismo sentido se están realizando mejoras edilicias (seguros reforzados de ventanas y puertas, implementación de cámaras de video, agilización de pronta respuesta a través de protocolos de procedimientos, comunicación telefónica externa e interna, etc.).

Que, próximamente se instalará un intercomunicador que vincule al Laboratorio con la Dirección de Apoyo Académico para que el docente advierta unos minutos antes que su actividad está por culminar. De esta manera el personal de dicha Dirección podrá acudir al Laboratorio con suficiente anticipación para su cierre, sin que el mismo quede desprotegido en ningún momento.

Que, para llevar a cabo el Protocolo de Cierre, es fundamental que las actividades académicas y administrativas respeten los horarios tope para las mismas, salvo excepciones habilitadas por autoridad competente.

POR ELLO:

**LA DECANA DE LA
FACULTAD DE EDUCACIÓN
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1.- Aprobar el Protocolo de Cierre del Edificio de Sede Campus de esta Facultad, que como Anexo I forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2.- Comunicar, notificar e insertar en el Libro de Resoluciones.


Lic. ROBERTO LOYOLA LUST
Jefe, Dirección Gen. Administrativa
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo


Dra. MÓNICA ELISAVETH CASTILLA
DECANA
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo



ANEXO I

-1-

**PROTOCOLO DE CIERRE DEL EDIFICIO FACULTAD DE EDUCACIÓN
SEDE CAMPUS**

El presente protocolo se aplicará en actividades normales de Lunes a Viernes, y si correspondiere, también los días Sábados y Domingos.

1. A continuación del egreso de las personas del edificio al finalizar la jornada laboral, el ordenanza y el guardia de turno cerrarán la puerta principal de acceso, a los efectos de que ninguna persona ingrese al edificio mientras se realiza el presente Protocolo.
2. Luego de ello, el ordenanza y el guardia de turno deberán recorrer la Planta Baja y el 1er. Piso del edificio. El ordenanza sólo se limitará a permitir el acceso de los recintos (inclusive a aquellos que por seguridad ya estaban cerradas a hora temprana) a los efectos de que el **guardia compruebe, con propia mano, que las ventanas se encuentran cerradas. Cabe acotar que las ventanas se encuentran cerradas al momento de la comprobación es responsabilidad del ordenanza, no del guardia.** Luego de ello, el ordenanza cerrará el recinto considerado, y el guardia, nuevamente, realizará la comprobación final de la correspondiente puerta. **NOTA:** En el caso de los recintos DEGF, la Dirección de la Tecnología y las Comunicaciones, Laboratorio (aula) de Informática y el Buffet (ex Aula 4), el cierre y comprobación de las ventanas y puertas será responsabilidad de las personas que estén autorizadas a su acceso. El guardia sólo comprobará, por razones obvias, que las puertas de acceso estén cerradas.
3. En el caso del subsuelo, el ordenanza y el guardia recorrerán las instalaciones del sector comprobando este último, las puertas del Taller de Mantenimiento, el portón por el que se accede al "patio inglés", el Depósito de la DGEF y el Archivo.
4. Luego de ello, se registrará en el Libro de Guardia la comprobación realizada y cualquier novedad que pudiera presentarse.
5. Finalmente, el ordenanza conectará la alarma. Acto seguido, ambos egresarán del edificio, el ordenanza cerrará la puerta principal y el guardia realizará la comprobación de la misma.

NOTA FINAL:

No escapa a esta Dirección el esfuerzo que esta propuesta implica. La seguridad, por variados motivos, se ha vuelto un tema importantísimo. Por ello, se sugiere que, aprovechando el recorrido que debe realizar el ordenanza y guardia de turno, se realice una comprobación, a través de una planilla guía similar a la que esta Dirección diseñó para la Sede Centro, de la existencia de los equipos de video, audio y otros elementos que se considere conveniente de verificar, al momento del cierre de un recinto. La verificación es prácticamente instantánea, es "doble" o "cruzada" y es determinante al momento de aportar datos para la investigación de algún evento de tipo delictivo. Obviamente, se aplicaría en los recintos no restringidos al ordenanza y al guardia.

Lic. ROBERTO LUIS LUST
Jefe, Dirección Genl. Administrativa
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo

Prof. MÓNICA ELISABETH CASTILLA
DECANA
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo

RESOLUCIÓN N° 273