



**Universidad de El Salvador**

*Hacia la libertad por la cultura*

**SECRETARÍA GENERAL**

secretaria.general@ues.edu.sv

Estimados señores:

Para su conocimiento y efectos legales, transcribo a ustedes el siguiente Acuerdo

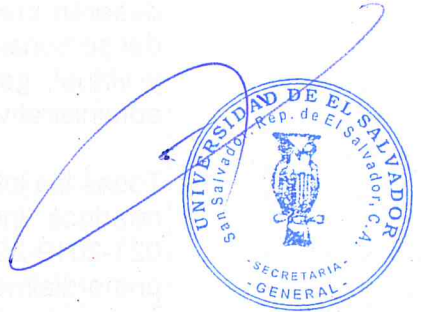
Lugar y Fecha : San Salvador, 04 de septiembre de 2020  
Ramo : Ministerio de Educación  
Dependencia : Universidad de El Salvador, (Oficinas Centrales)  
Tipo de Acuerdo : Retorno a las actividades laborales  
Acuerdo número : 310

Ante mí y por mí, Rector de la Universidad de El Salvador, considerando:

- I. El avance del proceso de apertura económica en la República de El Salvador y la disminución de registro oficial de los contagios por el COVID-19;
- II. Habiéndose emitido el acuerdo 021-2019-2020(VII-1) del Consejo Superior Universitario, tomado en Sesión Ordinaria del día 13 de agosto de 2020 con el que se aprueban los lineamientos para el retorno escalonado a las actividades presenciales de la UES para atender sus responsabilidades académicas y administrativas en atención a la evolución de la pandemia por el COVID-19 y el proceso de la reapertura económica del país, el acuerdo número 015-2019-2021(VII-1.4) del Consejo Superior Universitario, tomado en Sesión Ordinaria del día 04 de junio de 2020, que contiene el Plan de Acción para el Retorno a las Actividades Laborales de la Universidad de El Salvador-COVID-19 y el Protocolo de Salud para el Retorno y Permanencia durante la Emergencia por COVID-19, aprobado el día 24 de junio de 2020 según acuerdo de Rectoría número 235;

ACUERDA:

1. El retorno gradual a las actividades laborales de la Universidad de El Salvador dará inicio el día miércoles 9 de septiembre de 2020;
2. A partir de esta fecha, 9 de septiembre de 2020, se dará estricto cumplimiento al acuerdo 021-2019-2020(VII-1) del Consejo Superior Universitario, tomado en Sesión Ordinaria del día 13 de agosto de 2020 con el que se aprueban los lineamientos para el retorno escalonado a las actividades presenciales de la UES para atender sus responsabilidades académicas y administrativas en atención a la evolución de la pandemia por el COVID-19;
3. Deberá atenderse, en lo aplicable, lo establecido tanto en el acuerdo número 015-2019-2021(VII-1.4) del Consejo Superior Universitario, tomado en Sesión Ordinaria del día 04 de junio de 2020, que contiene el Plan de Acción para el Retorno a las Actividades Laborales de la Universidad de El Salvador-COVID-19, como en el acuerdo de Rectoría



- número 235 con el que se aprobó el Protocolo de Salud para el Retorno y Permanencia durante la Emergencia por COVID-19, aprobado el día 24 de junio de 2020;
4. Se instruye a cada jefatura de Oficinas Centrales y de las diferentes facultades que deberán presentar al Jefe de Línea correspondiente, la distribución de la jornada laboral del personal y la programación de horarios laborales designados para el trabajo presencial y virtual, garantizando que para el día 09 de septiembre de 2020 todas las unidades administrativas retomen sus funciones y presten sus servicios con normalidad;
  5. Todas las jefaturas deberán hacer la evaluación correspondiente sobre la aplicación de los referidos lineamientos aprobados por el Consejo Superior Universitario según acuerdo 021-2019-2020(VII-1) y el desempeño de las labores de cada unidad, considerando primordialmente la salud y la seguridad de todo el personal bajo su cargo, haciendo la propuesta al Jefe de Línea, de ser necesario, de los ajustes a los mismos, según sus particularidades;
  6. Todos los Jefes de Línea enviarán un informe a esta Rectoría sobre la aplicación de los lineamientos en el proceso de retorno a las actividades institucionales con las propuestas de los ajustes a los mismos que consideren pertinentes y que contribuyan a mejorar nuestro desempeño, considerando las características y necesidades propias de cada unidad y en especial de la seguridad y salud del personal y de la comunidad universitaria.

COMUNÍQUESE: R ARIAS, ROGER ARMANDO ARIAS ALVARADO – RECTOR – F ALARCON, FRANCISCO ANTONIO ALARCON SANDOVAL – SECRETARIO GENERAL

“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”

  
ING. FRANCISCO ANTONIO ALARCON SANDOVAL  
SECRETARIO GENERAL



Revisado /mec.



**Universidad de El Salvador**  
*Hacia la libertad por la cultura*

**SECRETARÍA GENERAL**  
secretaria.general@ues.edu.sv

Ciudad Universitaria, 13 de Agosto de 2020

**ESTIMADOS SEÑORES:**

Para su conocimiento y efectos legales consiguientes, transcribo a Ustedes el Acuerdo No. 021-2019-2021( VII – 1 ) del Consejo Superior Universitario, tomado en Sesión Ordinaria celebrada el día 13 de agosto de 2020, que literalmente dice:


**"VII – 1 --- RECTORIA REMITE PARA ANALISIS Y APROBACION, LOS "LINEAMIENTOS PARA EL RETORNO ESCALONADO A LAS ACTIVIDADES PRESENCIALES DE LA U.E.S., PARA ATENDER SUS RESPONSABILIDADES ACADEMICAS Y ADMINISTRATIVAS, EN ATENCION A LA EVOLUCIÓN DE LA PANDEMIA POR EL COVID – 19 Y EL PROCESO DE LA REAPERTURA ECONOMICA DEL PAIS"**

Conocido el documento presentado por Rectoría, el Consejo Superior Universitario con base en el Art. 22 literal b) de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, por 29 votos a favor y 1 abstención, **ACUERDA:**

1. Aprobar el documento que contiene los "LINEAMIENTOS PARA EL RETORNO ESCALONADO A LAS ACTIVIDADES PRESENCIALES DE LA U.E.S., PARA ATENDER SUS RESPONSABILIDADES ACADEMICAS Y ADMINISTRATIVAS, EN ATENCION A LA EVOLUCIÓN DE LA PANDEMIA POR EL COVID – 19 Y EL PROCESO DE LA REAPERTURA ECONOMICA DEL PAIS", el cual consta de ocho (8) folios certificados por la Secretaria General y se anexa al presente Acuerdo.
2. Notifiquese.-

Atentamente,

"HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA"

  
**ING. FRANCISCO ANTONIO ALARCON SANDOVAL**  
**SECRETARIO GENERAL**



/mrv



# UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

## SECRETARÍA GENERAL



### **LINEAMIENTOS PARA LA RETORNO ESCALONADO A LAS ACTIVIDADES PRESENCIALES DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR PARA ATENDER SUS RESPONSABILIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS EN ATENCIÓN A LA EVOLUCIÓN DE LA PANDEMIA POR EL COVID-19 Y EL PROCESO DE LA REAPERTURA ECONÓMICA DEL PAÍS**

El Rector, los Vicerrectores Académico y Administrativo en coordinación con los Decanatos y Vicedecanatos, CONSIDERANDO QUE:

- I. La Universidad de El Salvador, a través de sus autoridades y su personal académico y administrativo, ha ejecutado todas las acciones necesarias de forma oportuna y eficaz para afrontar la pandemia por el COVID-19 evitando de esta forma la propagación de esta enfermedad entre los integrantes de la Comunidad Universitaria;
- II. El Consejo Superior Universitario, con el acuerdo No. 005-2019-2021 (III) de sesión extraordinaria del día 16 de marzo de 2020, autorizó a las autoridades ejecutivas de la Universidad de El Salvador, para que adoptasen durante el Estado de Emergencia, las medidas necesarias a fin de responder de manera oportuna para enfrentar la pandemia por el COVID-19;
- III. Por medio del Acuerdo número 015-2019-2021 (VII-1.4), del Consejo Superior Universitario, tomado en Sesión Ordinaria del día 04 de junio de 2020, se autorizó el Plan de Acción para el Retorno a las Actividades Laborales de la Universidad de El Salvador-COVID-19;
- IV. Con fecha 24 de junio de 2020, por medio del Acuerdo de Rectoría número 235, fue aprobado el Protocolo de Salud para el Retorno y Permanencia durante la Emergencia por COVID-19;
- V. En el marco de la evolución de la Pandemia por el COVID-19, de las condiciones generadas por ésta y con el objetivo de garantizar la buena marcha de la institución y las mejores condiciones del entorno para el proceso de enseñanza-aprendizaje para el desarrollo del Ciclo II 2020;
- VI. Deben atenderse los protocolos sanitarios aplicables para garantizar los derechos a la salud y a la vida de los miembros de la comunidad universitaria, en el proceso gradual de retorno a las actividades institucionales;
- VII. Los estudios en el área de salud realizados por nuestros expertos, vinculados al análisis de la evolución de la pandemia por el COVID-19, indican que ésta continúa representando actualmente una amenaza para la población salvadoreña en general y particularmente para la Comunidad Universitaria; el retorno a las actividades laborales de forma presencial demanda y hace necesario establecer los lineamientos bajo los cuales se debe llevar a cabo el trabajo, tanto el que se realiza actualmente de forma presencial con personal considerado esencial, como el que se realizará con la normalización escalonada de todas las actividades en la Universidad;

Por tanto, el Rector, los Vicerrectores Académico y Administrativo, en coordinación con los Decanatos y Vicedecanatos, proponen al Consejo Superior Universitario los siguientes

### **LINEAMIENTOS PARA LA RETORNO ESCALONADO A LAS ACTIVIDADES PRESENCIALES DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR PARA ATENDER SUS RESPONSABILIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS EN ATENCIÓN A LA EVOLUCIÓN DE LA PANDEMIA POR EL COVID-19 Y EL PROCESO DE LA REAPERTURA ECONÓMICA DEL PAÍS**

# UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

## SECRETARÍA GENERAL



### I. Lineamientos para el desarrollo de las actividades académicas de las Facultades, Estaciones Experimentales y otras Unidades Académicas de la Universidad de El Salvador

- 1) Las actividades académicas en todas las Facultades se desarrollarán, prioritariamente, de forma virtual para el Ciclo II 2020, haciendo uso de los medios tecnológicos disponibles y las plataformas que para ello se establezcan, considerando las particularidades de cada una de las asignaturas de las diferentes carreras;
- 2) Las actividades académicas presenciales, tanto prácticas como teóricas, se reanudarán con los ajustes pertinentes, a partir del momento en que se superen las condiciones de amenaza de la pandemia por el COVID-19 a la salud y la seguridad de la comunidad universitaria, siempre y cuando el comportamiento de la pandemia por el COVID-19 y las medidas decretadas por las autoridades correspondientes lo permitan; así también, se considerarán las medidas sanitarias pertinentes establecidas por las autoridades universitarias, para la seguridad de los estudiantes y del personal de la institución. Dichas medidas, para reanudar las actividades académicas presenciales, tanto teóricas como prácticas, se implementarán de forma escalonada, considerando diferentes aspectos sobre el desarrollo de las mismas (presencia de estudiantes y cantidad de ellos, auxiliares de cátedra, instructores, técnicos, laboratoristas, profesores y personal administrativo), así como, la naturaleza de las actividades presenciales a desarrollar, entre ellas clases, laboratorios prácticos, consultas, asesorías, tutorías, entre otras);
- 3) Debe tenerse en consideración, a los estudiantes, que por diversas causas no puedan atender las actividades virtuales, estableciendo para ellos otras actividades académicas alternativas equivalentes, aun cuando ya se haya superado las condiciones adversas de la pandemia o las condiciones del entorno permitan desarrollar las actividades académicas de forma presencial;
- 4) El Consejo Superior Universitario aprobará, a solicitud de la Secretaría de Asuntos Académicos y/o de las Juntas Directivas de las Facultades, los ajustes pertinentes al Calendario Académico para el Ciclo II 2020, según la evolución de la pandemia, de las condiciones que ésta genere y de las necesidades particulares de cada facultad y sus actividades programadas a desarrollar;
- 5) El Consejo Superior Universitario autorizará, actividades académicas prácticas o de laboratorio presenciales para las asignaturas que se impartan durante el Ciclo II 2020. Para su autorización, estas actividades académicas presenciales prácticas o de laboratorio deberán estar debidamente justificadas y ser estrictamente necesarias para la acentuación de los conocimientos. La autorización de estas actividades académicas presenciales, deberá ser solicitada por acuerdo de la respectiva Junta Directiva, con su correspondiente análisis en coordinación de su Comité Técnico Asesor, considerando primordialmente la salud y la seguridad tanto de los estudiantes como de los docentes y sus colaboradores, garantizando y atendiendo la práctica irrestricta de los protocolos de todas las medidas sanitarias pertinentes, antes, durante y después de las referidas actividades presenciales, acorde a la naturaleza de las asignaturas que se impartan;
- 6) Las actividades evaluativas que se realicen durante el desarrollo del Ciclo II 2020, deberán seguir los lineamientos establecidos en el Capítulo III. Evaluación de Unidades de Aprendizaje del Reglamento de la Gestión Académico-Administrativa de la UES, el cual establece tres tipos de evaluaciones: formativa, diagnóstica y sumativa; además, en el caso de las evaluaciones de tipo sumativas, deberá atenderse lo relacionado a repeticiones, revisiones y diferidos. En todo caso, las Juntas Directivas de las Facultades, deberán evaluar la posibilidad de considerar el retiro de asignaturas en cualquier momento del ciclo y

# UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

## SECRETARÍA GENERAL



darle tratamiento de retiro ordinario, considerando las condiciones del proceso de aprendizaje en este estado de la evolución de la pandemia por el COVID-19, procurando favorecer las mejores condiciones del entorno de aprendizaje de los estudiantes;

- 7) En el caso que durante el desarrollo de Ciclo II 2020 o posterior a su finalización, puedan reiniciarse las actividades presenciales de forma normal, deberá garantizarse, en la medida de lo posible, que los estudiantes reciban refuerzos académicos extracurriculares de las actividades que se hayan realizado de forma virtual, para solventar posibles vacíos en el proceso de enseñanza-aprendizaje que se consideren necesarias y pertinentes;
- 8) Los docentes estarán obligados, mediante las disposiciones que considere la Junta Directiva de cada Facultad, a propuesta de su Comité Técnico Asesor, a continuar o iniciar su capacitación en el uso de las plataformas virtuales disponibles para impartir sus asignaturas. Además, deberá considerarse el uso de redes sociales como Facebook, WhatsApp y otras, con fines educativos, para facilitar el acceso de los estudiantes a los que se les dificulta ingresar a las plataformas virtuales utilizadas;
- 9) Las Juntas Directivas en coordinación con sus Comités Técnicos Asesores, deberán buscar alternativas para los estudiantes que durante el desarrollo de las actividades virtuales en el Ciclo II 2020, tengan dificultades para ingresar a las plataformas utilizadas por la institución o para ingresar a internet, para actualizar sus trabajos o clases virtuales; por lo que deberán establecer actividades adicionales de apoyo a fin de que no les afecte la falta de este recurso en sus evaluaciones;
- 10) Los Comités Técnicos Asesores, en coordinación con el Decano y el Vicedecano de cada Facultad deberán elaborar un formato que registre la calendarización de las actividades virtuales a desarrollar; donde se detallen los parámetros bajo los cuales se realizarán estas actividades y que, tanto los coordinadores de materias o módulos en conjunto con los directores de escuela y/o carrera, velen porque dichas actividades se estén desarrollando de forma que favorezca el aprendizaje de la población estudiantil. Deberán además, presentar un informe a las Juntas Directivas sobre el desarrollo de las actividades programadas, así como, plantear las propuestas pertinentes para atender y resolver los problemas o las deficiencias enfrentadas en este periodo de ejecución del Ciclo II 2020;
- 11) Para los estudiantes que se encuentran en proceso de tesis, las Juntas Directivas en coordinación con el Coordinador de Procesos de Graduación y los Coordinadores de Carrera o Directores de Escuela, deberán establecer mecanismos para el avance de dicho proceso a fin de garantizar la ejecución de la programación establecida, junto con los asesores. Para los estudiantes que únicamente tienen pendiente la defensa de su trabajo de graduación, deberá programarse a la brevedad posible por medios virtuales, o de forma presencial atendiendo a lo establecido en el numeral 5 de estos lineamientos arriba detallado;
- 12) Las Juntas Directivas deberán instruir a las Administraciones Académicas Locales en coordinación con la Secretaría de Asuntos Académicos, desarrollen los procesos administrativos de graduación para los estudiantes que cumplan los requisitos académicos y administrativos correspondientes y se proceda a la apertura de los expedientes de graduación;
- 13) Las Juntas Directivas en coordinación con sus Comités Técnicos Asesores, deberán evaluar el proceso de ejecución de las actividades académicas (Docencia, Investigación y Proyección Social) y, el Decano deberá evaluar las actividades administrativas durante el Ciclo II 2020, considerando los resultados de lo establecido en el numeral 10 de estos lineamientos y a la evolución de la pandemia por el COVID-19, a



fin de proyectar y proponer lo pertinente al Consejo Superior Universitario para el desarrollo de las actividades en el Ciclo I 2021;

- 14) Se instruye a la Dirección de Tecnologías de la Información, la activación de los casilleros de correo electrónico institucional para todos los estudiantes y profesores, garantizando que tanto los correos electrónicos como el sistema de soporte de los mismos, así como el respaldo técnico a las plataformas y sistemas de enseñanza virtual, como en el uso de las herramientas de evaluación y aplicaciones en los procesos de evaluación académica de las Facultades esté funcional todo el tiempo. En el caso de los estudiantes de programas especiales, la Dirección de Tecnologías de la Información, les asignará un correo electrónico institucional temporal, mientras este activo en los cursos o módulos académicos que impartan las diferentes Facultades; para ello, el Administrador Académico de esas Facultades deberá proporcionar a la DTI, la información de los estudiantes en dichos programas especiales;
- 15) Las Autoridades tanto centrales como de Facultad, en su ámbito de competencia, le darán solución a los casos que no han sido previstos en estos lineamientos.

### **II. Lineamientos para las Oficinas Centrales y Oficinas Administrativas de las Facultades de la Universidad de El Salvador**

- 1) La organización del trabajo para las labores presenciales en cada unidad será responsabilidad de su jefatura, con la autorización del Jefe de Línea correspondiente, distribuyendo el personal de forma tal que se atiendan las actividades de cada una de las unidades, programando su trabajo presencial, dependiendo de la necesidad que ésta identifique, para desarrollar sus labores, en función de optimizar el trabajo y garantizar la eficiencia en su desempeño, por lo que el personal deberá estar en régimen de disponibilidad permanente. Deberá garantizarse que el trabajo presencial en cada unidad se desarrolle en al menos tres días a la semana y el trabajo en línea o teletrabajo se realizará desde su casa de habitación en los días restantes para completar la semana laboral;
- 2) El personal de servicios generales (Intendencia y Mantenimiento) tendrán un horario de trabajo establecido por la jefatura correspondiente con la obligatoriedad que realicen la adecuada limpieza y desinfección de las unidades, en su mobiliario, equipos, pasillos y baños, entre otros, según la programación respectiva. Las Facultades y las Oficinas Centrales podrán programar estos horarios en función de sus necesidades particulares y disponibilidad de personal. Deberá garantizarse que la atención de las actividades presenciales de limpieza, desinfección y mantenimiento de las instalaciones, equipos y mobiliario, sea todos los días de la semana laboral, considerándose como régimen especial de labores;
- 3) El personal de la Unidad de Seguridad Institucional (custodios) mantendrá su régimen especial de trabajo y será establecido y coordinado por el Jefe de la referida unidad, en coordinación con el Vicerrector Administrativo, para garantizar la custodia de los bienes y patrimonio institucional, así como los del personal académico y administrativo de la Universidad;
- 4) El personal de la Unidad de Transporte y del Proyecto Vehicular, tendrá la asignación de labores por medio de las jefaturas correspondientes en coordinación con el Vicerrector Administrativo, a fin de atender las solicitudes del personal que necesite apoyo de transporte desde sus residencias a las instalaciones de la institución y viceversa, siempre y cuando se cuente con el recurso necesario, tanto de personal como de insumos para el funcionamiento de las unidades de transporte, y se tenga el correspondiente mantenimiento y reparaciones de las unidades automotores, así como para la limpieza y desinfección de las mismas de forma frecuente. Este apoyo de transporte para el traslado de personal será posible



# UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

## SECRETARÍA GENERAL



mientras no se cuente con el servicio del transporte público en el país y la institución cuente con la capacidad financiera para tal fin. La jefatura de la Unidad de Transporte deberá llevar el control y registro de la asignación y uso de las unidades de transporte, así como del consumo del combustible y otros insumos para mantener operativa la flota de vehículos destinados para esta actividad de apoyo al personal y deberá presentar semanalmente su informe a la Vicerrectoría Administrativa;

- 5) El jefe de cada unidad será el responsable de llevar el control de asistencia de su personal, supervisando así su puntualidad, permanencia y cumplimiento de tareas asignadas de conformidad a lo establecido en el artículo 65 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas para la Universidad de El Salvador;
- 6) Cada trabajador deberá hacer diariamente el registro de su asistencia, a la hora de entrada y de salida, con un bolígrafo personal y en los formatos aprobados para tal fin;
- 7) No será permitido el ingreso a las oficinas de las unidades a toda persona que no sea parte de las mismas, salvo si es necesario para trámites administrativos, con la correspondiente autorización de la respectiva jefatura y guardando obligatoriamente las medidas sanitarias recomendadas como el uso del alcohol gel o desinfectante a la entrada de la unidad y el uso permanente de la mascarilla o cubrebocas personal;
- 8) Se deberá reducir en la mayor medida posible, el contacto físico entre los trabajadores ya sea en reuniones, hora de almuerzo e interacción con los demás miembros de la comunidad universitaria. Se recomienda a todo el personal que desarrolle sus actividades laborales de forma presencial en las instalaciones de la Universidad provean sus alimentos en sus jornadas programadas, dado que no se permitirá el ingreso de proveedores de alimentos ni la apertura de locales para el servicio de alimentación, mientras no se restablezcan las actividades de forma normal en la institución y mientras se mantengan las condiciones adversas generadas por la pandemia;
- 9) El uso de la mascarilla o cubrebocas personal será obligatorio durante toda la jornada de trabajo en todas las instalaciones de la Universidad, así como el lavado de manos o el uso de alcohol gel o desinfectante de forma frecuente;
- 10) Antes de iniciar y al finalizar la jornada laboral, el trabajador deberá efectuar la limpieza y desinfección de su puesto de trabajo; manteniendo los buenos hábitos de higiene personal y del área de trabajo (lavado de manos, limpieza y orden de espacios personales, entre otros);
- 11) Deberá limitarse el uso del aire acondicionado para evitar un posible foco de contagio, siempre que las condiciones de cada unidad y las condiciones climáticas así lo permitan. Para aquellas unidades que no sea posible eliminar el uso del aire acondicionado, se mantendrá su uso en horarios 10:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 4:00 pm, recomendando además, mantener las ventanas de las oficinas abiertas a fin de garantizar la circulación del aire para el recambio del mismo;
- 12) No se permitirá el ingreso de menores de edad a las instalaciones de la Universidad, salvo en casos estrictamente necesarios, lo cual será autorizado por la jefatura de la unidad respectiva o por el Jefe de Línea;
- 13) Deberá hacerse uso de los medios informáticos y tecnológicos disponibles (correo electrónico, teléfono, videoconferencias, redes sociales, entre otros) para minimizar la atención de forma presencial del personal de otras unidades o de los usuarios externos de los diferentes servicios que presta la institución;



## UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR SECRETARÍA GENERAL



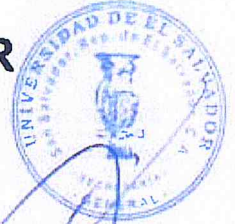
- 14) Cuando el personal, de cualquier nivel, o alguno de sus familiares, presente síntomas que puedan relacionarse con el COVID-19, deberá informarlo a su jefatura inmediata, por sí mismo o por alguno de los miembros de su grupo familiar o algún delegado para ello, vía telefónica o por correo electrónico o por otro medio disponible, sobre la condición de su estado de salud, debiendo permanecer en su casa de habitación y comunicarse con la autoridad sanitaria más cercana a fin de recibir la atención médica necesaria. También, provisionalmente, deberá enviar a la jefatura inmediata, por algún medio electrónico disponible, la documentación médica que certifique su condición de salud y de ser aplicable, el otorgamiento de la incapacidad médica correspondiente; debiendo presentar posteriormente la documentación original pertinente para el proceso de registro y trámite correspondiente;
- 15) Las unidades que tengan asignados equipos y mobiliarios de uso compartido por el personal de las mismas, tales como armarios, archivadores, computadoras, impresores, teléfonos, hornos, cocinas, cafeteras, refrigeradores, entre otros, deberán limpiarlos y desinfectarlos externamente por lo menos dos veces al día e internamente una vez a la semana. En el caso de los vehículos automotores de la institución deberán ser limpiados y desinfectados internamente todos días;
- 16) Todo el personal deberá respetar la señalización de zonas restringidas de circulación e ingreso de trabajadores y usuarios, por las que podrá circular o ingresar únicamente el personal autorizado para desarrollar sus actividades programadas y controladas por la jefatura correspondiente;
- 17) Se suspenden temporalmente todas las actividades deportivas, recreativas o de convivencia colectivas o de contacto físico, mientras las condiciones de exposición al contagio se mantengan, y hasta que las autoridades universitarias así lo estimen necesario;
- 18) Se instruye a la Dirección de Bienestar Universitario, programe su personal para que atienda consultas médicas del personal que asista a laborar y requiera atención en salud;

### Aspectos Especiales:

- a) Todo el personal que desempeñe jefaturas académicas y administrativas deberá presentarse a sus labores presenciales en su jornada ordinaria programada en la semana laboral;
- b) Todos el personal mayor de sesenta años de edad, exceptuando el personal desempeñando jefaturas, mujeres en estado de embarazo, puerperio y lactancia exclusiva, personas con enfermedades de insuficiencia renal crónica o trasplantados, hipertensos, personas diagnosticadas con cáncer, enfermedades crónicas, degenerativas e inmunosupresoras, personal con discapacidad, con enfermedades pulmonares crónicas u obesidad mórbida, podrán resguardarse en sus respectivos lugares de domicilio o residencia, a fin de evitar que sean sujetos a contagio o se conviertan en portadores y vectores del COVID-19, y no se podrán ver afectados laboralmente si optan por no asistir a sus centros de trabajo, siendo los últimos en su incorporación laboral en la fecha y en el momento que las condiciones lo permitan y que así lo estimen conveniente las autoridades universitarias. Para este caso el trabajador deberá presentar la documentación médica de respalde su estado de salud, así como una declaración jurada sobre su condición de salud. A este personal podrá programarse una jornada laboral presencial reducida, debiendo desarrollar el complemento de su jornada laboral de forma virtual o a través de teletrabajo en sus lugares de residencia. La jornada laboral presencial reducida y la asignación de sus responsabilidades laborales virtuales la determinará la jefatura inmediata con el visto bueno o autorización del Jefe de Línea.



# UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR SECRETARÍA GENERAL



- c) En el caso de aquellos trabajadores que laboren para la Universidad de El Salvador en las diferentes Unidades de Oficinas Centrales o Facultades, que sean cónyuges o compañeros de vida y que tengan hijos en común menores de 6 años de edad, las jefaturas correspondientes buscarán coordinar una programación de sus jornadas laborales alternadas, de tal forma que puedan compartir el cuidado de su(s) hijo(s); para ello deberán presentar documentación que garantice y respalde su vínculo parental, así como la documentación de su(s) hijo(s) en común;
- d) Todo el personal que se presente a las instalaciones de la Universidad a desarrollar sus labores presenciales, deberá presentar su carnet institucional de identificación a la entrada en los accesos habilitados tanto vehicular como peatonal y deberá portarlo de forma visible durante toda la jornada laboral. No se permitirá el ingreso al Campus y otras instalaciones institucionales a empleados que no porten su carnet de identificación como trabajador de la Universidad de El Salvador. En el caso que el trabajador no portase su carnet institucional de identificación, deberá tener la autorización de la Jefatura de la Unidad de Seguridad Institucional para su ingreso a las instalaciones; si el trabajador ha extraviado su carnet, deberá notificarlo a la jefatura inmediata y hacer el trámite de reemisión con la Unidad de Ingreso Universitario;
- e) Para el caso de invitados o visitantes programados, por algún Decanato o por alguna unidad de Oficinas Centrales, para realizar alguna actividad académica o administrativa, éstos deberán solicitar la autorización de ingreso a la Vicerrectoría Administrativa, justificando y detallando la actividad a desarrollar y el período para el cual solicitan el ingreso para su correspondiente autorización. La Vicerrectoría Administrativa notificará esas autorizaciones eventuales al Decanato o a la unidad solicitante y a la Unidad de Seguridad Institucional para permitirles el ingreso a las instalaciones de la Universidad de El Salvador;
- f) Así mismo, no se permitirá el ingreso de estudiantes, visitantes o de personas ajenas a la institución, salvo a las personas delegadas por los proveedores de bienes y servicios que la institución demande. Para permitir el ingreso de los proveedores de bienes y servicios, la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, o el Decanato, en el caso que la Facultad así lo requiera, deberá solicitar la autorización de ingreso a la Vicerrectoría Administrativa. El listado de proveedores autorizados a ingresar deberá ser enviado con antelación debidamente autorizado a la Unidad de Seguridad Institucional para permitirles el ingreso al Campus;
- g) Los organismos colegiados y sus comisiones de trabajo, así como otras instancias multipersonales tales como Consejo Académico, Comités Técnicos Asesores de las Juntas Directivas, Comisiones de Nuevo Ingreso, Comisiones Académicas, Consejo de Administradores Académicos, Comités de Seguridad y Salud Ocupacional entre otras, deberán desarrollar sus sesiones de trabajo, en la medida de lo posible, de forma virtual haciendo uso de los recursos tecnológicos disponibles. De igual forma, las sesiones de trabajo tales como las Reuniones de Coordinación de Cátedras y otras que impliquen la congregación de personas, deberán realizarse de forma virtual;
- h) Se instruye al Consejo de Becas Estudiantiles realice el proceso de pago de las becas remuneradas de los estudiantes becarios;
- i) Se instruye a la Dirección del Sistema Bibliotecario poner a disposición el acceso al repositorio del sistema bibliotecario virtual a los estudiantes y docentes de todas las facultades;
- j) Deberán promoverse para todo el personal académico y administrativo, en todas las instancias de Dirección y Administración de la institución, procesos y actividades de autocuidado, para propiciar la



## UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR SECRETARÍA GENERAL

disminución del impacto psicológico en el personal por las condiciones generadas por la pandemia por el COVID-19. Las jefaturas de las unidades serán las responsables de promover estos procesos y actividades de autocuidado con la colaboración de los respectivos Comités de Seguridad y Salud Ocupacional y de especialistas en el área de la Psicología en procesos de emergencia;

- k) Los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional de Oficinas Centrales y de cada Facultad, en base a lo establecido en la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Capítulo II, Art. 17, deberán declararse en actividad permanente.

También, deberán atenderse, en lo aplicable en combinación con estos lineamientos, el Plan Acción para el Retorno a las Actividades Laborales de la Universidad de El Salvador-COVID-19, aprobado según Acuerdo número 015-2019-2021 (VII-1.4), del Consejo Superior Universitario, tomado en sesión ordinaria del 4 de junio de 2020 y el Protocolo de Salud para el Retorno y Permanencia durante la Emergencia por COVID-19 aprobado el 24 de junio de 2020, por medio del Acuerdo de Rectoría número 235.

Las Autoridades tanto centrales como de Facultad, los Jefes de cada Unidad y el personal académico y administrativo serán los responsables de dar cumplimiento a los presentes lineamientos para el retorno a las labores presenciales en la Universidad, así como de todos los protocolos y medidas que se tomen para el adecuado desarrollo de las funciones.

Los presentes lineamientos entrarán en vigencia a partir del momento que el Rector en coordinación con los Decanos, así lo estimen conveniente, atendiendo las disposiciones legales legislativas o gubernamentales establecidas en el proceso de la reapertura económica del país, y que las condiciones de la evolución de la pandemia así lo demanden, con el interés de salvaguardar la salud y la vida de la Comunidad Universitaria.

