



Protocolo Escuela de Historia-Retorno a las actividades presenciales y seguimiento de las labores en modalidad virtual

Marzo 2021

Presentación:

El documento Protocolo Escuela de Historia-Retorno a las actividades presenciales y seguimiento de las labores en modalidad virtual, ha sido elaborado con el propósito de contar con un instrumento básico en los primeros meses del año 2021, que permita una guía mínima de acciones propuestas por las autoridades universitarias, la toma de decisiones por parte de la Dirección y del Consejo Directivo de la Escuela de Historia y los recursos reales disponibles. Así también para la práctica de medidas sanitarias y de seguridad para el personal de la Escuela de Historia que desarrollará labores presenciales y para los usuarios (estudiantes, docentes, investigadores y particulares) que acudan de manera presencial a realizar trámites y gestiones en esta unidad académica, para el mismo, han sido tomado como base los siguientes acuerdos universitarios (Adjuntos en ANEXOS):

- Avance académico y retorno a la presencialidad del personal administrativo, personal de servicios y personal académico con funciones de administración académica. Aprobado por el Consejo Superior Universitario según Punto SÉPTIMO, Inciso 7.1, Inciso 7.1.1. del Acta No. 45-2020 de sesión extraordinaria de día miércoles 25 de noviembre de 2020
- Of. Ref. A.R. 110-11-2020 de la División de Administración de Recursos Humanos, relacionada con la propuesta de “Política de Teletrabajo y Trabajo a Distancia de la Universidad de San Carlos de Guatemala”. Contendida en el Punto SÉPTIMO, Inciso 7.6, del Acta No. 46-2020 de sesión extraordinaria celebrada por el Consejo Superior Universitario, el día lunes 30 de noviembre de 2020.
- 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). 7.1.1. Asuntos externos. 7.1.1.1 Representante de los Docentes de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacias presenta el reporte Estadístico de casos positivos de COVID-19 en el país. Contenido en el Punto SÉPTIMO, Inciso 7.1. Inciso 7.1.1, Numeral 7.1.1.1. del Acta No 01.2021 de sesión ordinaria celebrada por el Consejo Superior Universitario, el día miércoles 13 de enero de 2021.

Ha sido elaborado por el personal enlace de la Escuela de Historia ante el Centro de Estudios de desarrollo Seguro y Desastres CEDESYD de la Universidad de San Carlos de Guatemala y se ha contado con el apoyo de este mismo centro para su elaboración e implementación. Debe tenerse en cuenta, que el mismo estará vigente cuando el Tablero de Alertas COVID 19, esté en color naranja o amarillo para el municipio de Guatemala. En otras circunstancias, deberá someterse a revisión y/o actualización.



INDICACIONES PARA EL INGRESO AL CAMPUS CENTRAL

Según disposición de autoridades centrales, para ingresar a la Universidad se requiere:

- Uso obligatorio de mascarilla
- Utilizar, de preferencia, blusa o camisa manga larga, zapatos cerrados, pantalón (no faldas, vestidos ni pantalonetas), evitar el uso de accesorios y joyas
- No se permite el ingreso a menores de edad
- Horario de ingreso al campus central: 6:00 am a 7:00 pm, para lo cual se deberá tomar en cuenta que no todas las unidades académicas y administrativas trabajan en todo este horario, por lo que, al realizar un trámite, será necesario informarse por medio de las páginas oficiales y redes sociales de cada dependencia, ya que el horario de atención ha quedado a discreción y organización de cada unidad académica, según sus capacidades.

INDICACIONES PARA EL INGRESO AL EDIFICIO S1 ESCUELA DE HISTORIA:

La Escuela de Historia esta trabajando bajo los protocolos establecidos por la comisión de Cedesyd y la comisión designada, que se resumen a continuación:

- Se ha establecido un horario de atención de 13 a 17 horas, con un calendario que alterna la asistencia de todo el personal administrativo y coordinaciones, para garantizar una adecuada atención. Se recomienda comunicarse antes con las personas encargadas para hacer cita.

Dirección y administración:

Directora en Funciones: Dra. Tania Sagastume Paiz tanciasagas@gmail.com

Secretario Académico: Lic. Walter Gutiérrez Molina kikegutierre@gmail.com

Asistente de Dirección: Elma Gil Rivera elmagilr@gmail.com

Secretaria de Dirección: Otyy Mata Aquino ottymata@gmail.com

Control Académico: controlacademicohistoria@gmail.com

Secretaria historia y plan sabatino: Isabel Estrada isaestradasaenz@gmail.com

Secretaria arqueología: Ester Melara arqueol_usachist@hotmail.com

Secretaria antropología: Sara Velásquez secretariaantropologia.usac@gmail.com



Secretaria Instituto de Investigaciones: Alcira Paniagua ihaa.usac@gmail.com

Coordinadora de Planificación: Mtra. Alejandra Medrano mamedranoe@gmail.com

Enlace de Cooperación y vinculación con Egresados: Mtra. Luz Midilia Marroquín
luzmidi@profesor.usac.edu.gt

La Biblioteca Severo Martínez Peláez: bibliosmpelaez@gmail.com
<http://bibliosmpelaez.usac.edu.gt>

Plan Sabatino:

Mtra. María Josefina Contreras Conde, Licenciatura para la Enseñanza de la Historia
marijoseconde@profesor.usac.edu.gt

Lic. Salvador Rafael Montúfar Fernández, Profesorado de Enseñanza Media en Historia y Ciencias Sociales salvadormontufar@profesor.usac.edu.gt

Mtra. Anna Carla Ericastilla Samayoa, Técnico Universitario en Archivos
coordtua@profesor.usac.edu.gt

Plan Diario

Licda. María Laura Lizeth Jiménez, Licenciatura en Historia
laurajimenez812@profesor.usac.edu.gt

Licda. Marlen Judith Garnica Vanegas, Licenciatura en Arqueología
marlen.garnica@profesor.usac.edu.gt

Mtro. José Mariano Domingo Cabrera, Licenciatura en Antropología
jdomingocabrera@profesor.usac.edu.gt

Mtra. Liesl Marie Cohn De León, Ciclo Introductorio lieslcohn@profesor.usac.edu.gt

Mtro. Ricardo Danilo Dardón Flores, Instituto de Investigaciones
dardon.danilo@profesor.usac.edu.gt

Dr. Ángel Romeo Valdez Estrada, Posgrados avalde@profesor.usac.edu.gt

Lica. Olga Pérez Molina, Unidad de Tesis tesis.historiausac@gmail.com



Para ingreso en la Secretaría Académica:

- De acuerdo con los protocolos establecidos por la comisión de CEDESYD, se ha instalado un pediluvio con amoníaco y un dispensador con alcohol en gel, por lo que todas las personas que ingresen (personal y usuarios) deben hacer uso obligatorio de estos recursos.
- Esperar a ser atendido en la recepción
- A todo el personal se le solicita, mantener cerrada la segunda puerta de ingreso a la Secretaría.
- Al ingresar al edificio se tomara la temperatura al personal de 13:00 a 17:00 horas (se comparte esta actividad con personal de la Escuela de Trabajo Social).
- Se recomienda el ingreso y permanencia de un máximo de 4 personas a la Secretaria Académica (ajenas al personal permanente de Secretaría), para cumplir con el distanciamiento social.
- Se recomienda que cada secretaria atienda a una persona a la vez.
- En las oficinas interiores de la Secretaría Académica se recomienda, atender: Oficina Secretario (a) Académico (a): 1 persona; Dirección: de 2 a 3 con el distanciamiento social establecido; Oficina de Planificación: 1 persona y Oficina de Asistente de Dirección: 1 persona
- Se recomienda no quitarse la mascarilla en ningún momento.
- Para seguridad del personal que atiende al público y usuarios, sus lugares de trabajo están cubiertos con mamparas, estando por lo tanto prohibido el ingreso de personas al área laboral en cada escritorio

Control Académico

- Toda persona que necesite realizar trámites en la oficina de Control Académico (Segundo Nivel), deberá respetar la fila para ser atendido, manteniendo un comportamiento de orden y una distancia de 1.50 a 2.00 metros. Respetar las disposiciones del personal, cuando haya afluencia de usuarios a esta oficina.

Coordinaciones de Área e IIHAA

- Los coordinadores atenderán a una persona a la vez en su oficina, siempre y cuando haya concertado una cita previa, se aplica el mismo caso para usuarios del Instituto de Investigaciones Históricas, Antropológicas y Arqueológicas.
- De haber más personas con trámites y gestiones en los cubículos de coordinadores, deberán esperar en el pasillo y mantener una distancia de entre 1.50 y 2.00 metros

Cubículos de personal docente

- Los docentes e investigadores que necesiten acudir a sus espacios de trabajo, deberán acordar día y hora con sus coordinadores, quienes organizarán los horarios para cumplir con las medidas de aforo y distanciamiento físico.



- En caso de atender a algún estudiante o usuario, deberá velar porque se cumplan las medidas de ingreso al edificio, atender solo a una persona a la vez en el interior de su oficina y practicar las medidas de salud recomendadas (uso de gel, uso obligatorio de mascarilla y distanciamiento físico).

IIHAA

- El personal de Investigación del Instituto de Investigaciones Históricas y usuarios, deberán comunicarse con la secretaria de esta unidad o con la Coordinación, a fin de regular su estancia dentro del Instituto de acuerdo con el horario de atención y con el fin de evitar aglomeraciones, se recomienda que en el interior no haya más de 5 personas y practicar las medidas de salud recomendadas (uso de gel, uso obligatorio de mascarilla y distanciamiento físico)

Pasillos y servicios sanitarios

- Se recomienda a los trabajadores, alumnos y personas que visiten el edificio S-1, no formar aglomeraciones en los pasillos y atender la recomendación de distanciamiento de 1.5 y 2.00 metros
- Evitar la permanencia innecesaria por un tiempo prolongado dentro del edificio
- Está prohibido ingerir alimentos y bebidas en las áreas de pasillo y en el interior del edificio
- En los servicios sanitarios y cocina, se han instalado jaboneras automáticas, favor hacer uso adecuado de estos recursos
- Ha quedado suspendido el servicio de café y agua en el dispensador, para reducir el riesgo de contagio por contacto

Personal de servicios

- Atender al horario establecido por las autoridades de la Escuela de Historia, para el desarrollo de sus labores
- Debido a que este personal es el que está más en contacto con los espacios laborales, se recomienda no descuidar las medidas de salud y atender lo siguiente:
 - a) Utilizar gel antibacterial antes y después de la limpieza de cada área
 - b) El uso de la mascarilla es obligatorio durante la jornada laboral
 - c) De ser posible, utilizar bata y guantes
 - d) En la medida de lo posible, lavar y desinfectar debidamente los accesorios utilizados para las labores de limpieza
 - e) Se recomienda cambiarse de ropa al finalizar su tarea y tomar todas las precauciones al retornar a sus hogares para proteger a su familia

Generalidades para el personal administrativo en trabajo presencial:

- Atender las instrucciones de la Dirección y Secretaria Académica para cumplir con los horarios a fin de ser productivos en las jornadas establecidas (la coordinación de los turnos y jornadas laborales, se realizará de acuerdo con las disposiciones vigentes)



- Está prohibido ingerir alimentos y bebidas en las áreas de pasillo y en el interior del edificio, salvo casos especiales.
- Las reuniones de trabajo en los salones de clases podrán realizarse con un máximo de 10 personas y todas deberán guardar el debido distanciamiento físico y utilizar siempre mascarilla.
- Respetar los espacios laborales con el fin de reducir el riesgo de contagio.

Generalidades para el trabajo en modalidad virtual

La Universidad de San Carlos de Guatemala, de acuerdo con lo establecido en el Punto SÉPTIMO, Inciso 7.6, del Acta No. 46-2020 de sesión extraordinaria celebrada por el Consejo Superior Universitario, el día lunes 30 de noviembre de 2020, ha considerado la elaboración e implementación de la propuesta de “Política de Teletrabajo y Trabajo a Distancia de la Universidad de San Carlos de Guatemala”, la cual se ha presentado como una herramienta de orientación hacia el quehacer universitario del personal docente, personal administrativo y técnico. Para ello, se ha considerado la opción de un nuevo modelo de organizar el trabajo de acuerdo con los avances tecnológicos; las medidas para contener la pandemia por el Covid-19 y las restricciones que puedan decretarse por el Gobierno de Guatemala, aprovechando además las múltiples ventajas que esta modalidad ofrece (especificadas en el documento de la propuesta). La propuesta también indica que es procedente iniciar con su implementación, siempre que sea de mutuo acuerdo, respetando las condiciones laborales y legales preceptuadas en la legislación guatemalteca y en la USAC se dio inicio con la misma mediante la aprobación del “Reglamento para la implementación de Servicios Administrativos y Académicos de forma Electrónica en la Universidad de San Carlos de Guatemala” (Punto octavo, Inciso 8.5 del Acta 17-2020 de fecha 29 de abril de 2020).

De acuerdo con lo contenido en la propuesta de Política de Teletrabajo y Trabajo a distancia, en la Escuela de Historia se ha establecido lo siguiente:

- La docencia se impartirá en modalidad virtual, hasta que las autoridades universitarias superiores emitan otras disposiciones, **Base legal: Propuesta de Política General de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sobre la docencia a distancia o en modalidad virtual, Título I, Artículos de 1 al 15, contenidos en la Propuesta de Política de Teletrabajo y Trabajo a distancia.** Se exceptúan los cursos prácticos, que serán organizados cumpliendo con las medidas de seguridad.
- El retorno a la presencialidad descrito en el inicio de este Protocolo, toma en cuenta la organización y distribución del personal administrativo en turnos y de manera escalonada, con el fin de evitar que el personal en su totalidad se encuentre de manera física en el edificio, por lo que el resto de las jornadas laborales de cada trabajador y para cumplimiento de sus atribuciones, se realizarán en modalidad de a Distancia y



Teletrabajo, lo cual podrá también ser modificado y/o reorganizado por la Dirección y el Consejo Directivo de la Escuela de Historia, de acuerdo a las condiciones y disposiciones tanto del Consejo Superior Universitario como del Gobierno Central de Guatemala, **Base legal: Guía de Trabajo Administrativo-Financiero, Modalidad Trabajo a Distancia y Teletrabajo, literales a-n.**



INDICACIONES PARA EL INGRESO AL EDIFICIO S1 ESCUELA DE HISTORIA (RESUMEN PARA MATERIAL DE DIVULGACIÓN):

- Horario de atención: de lunes a viernes de 13:00 a 17:00 horas. Para cualquier trámite es necesario comunicarse a los siguientes correos y solicitar cita para darle seguimiento adecuado a su solicitud:

Dirección y administración:

Directora en Funciones: Dra. Tania Sagastume Paiz taniasagas@gmail.com

Secretario Académico: Lic. Walter Gutiérrez Molina kikegutierre@gmail.com

Asistente de Dirección: Elma Gil Rivera elmagilr@gmail.com

Secretaria de Dirección: Oty Mata Aquino ottymata@gmail.com

Control Académico: controlacademicohistoria@gmail.com

Secretaria historia y plan sabatino: Isabel Estrada isaestradasaenz@gmail.com

Secretaria arqueología: Ester Melara arqueol_usachist@hotmail.com

Secretaria antropología: Sara Velásquez secretariaantropologia.usac@gmail.com

Secretaria Instituto de Investigaciones: Alcira Paniagua ihaa.usac@gmail.com

Coordinadora de Planificación: Mtra. Alejandra Medrano mamedrano@gmail.com

Enlace de Cooperación y vinculación con Egresados: Mtra. Luz Midilia Marroquín luzmidi@profesor.usac.edu.gt

La Biblioteca Severo Martínez Peláez: bibliosmpelaez@gmail.com

Plan Sabatino:

Mtra. María Josefina Contreras Conde, Licenciatura para la Enseñanza de la Historia marijoseconde@profesor.usac.edu.gt

Lic. Salvador Rafael Montúfar Fernández, Profesorado de Enseñanza Media en Historia y Ciencias Sociales salvadormontufar@profesor.usac.edu.gt

Mtra. Anna Carla Ericastilla Samayoa, Técnico Universitario en Archivos coordtua@profesor.usac.edu.gt

Plan Diario

Licda. María Laura Lizeth Jiménez, Licenciatura en Historia laurajimenez812@profesor.usac.edu.gt

Licda. Marlen Judith Garnica Vanegas, Licenciatura en Arqueología marlen.garnica@profesor.usac.edu.gt

Mtro. José Mariano Domingo Cabrera, Licenciatura en Antropología jdomingocabrera@profesor.usac.edu.gt

Mtra. Liesl Marie Cohn De León, Ciclo Introductorio lieslcohn@profesor.usac.edu.gt

Mtro. Ricardo Danilo Dardón Flores, Instituto de Investigaciones dardon.danilo@profesor.usac.edu.gt



Dr. Ángel Valdez Estrada, Posgrados avaldese@profesor.usac.edu.gt
Lica. Olga Pérez Molina, Unidad de Tesis tesis.historiausac@gmail.com

Para ingreso en la Secretaría Académica:

- Uso obligatorio de mascarilla.
- De acuerdo a los protocolos establecidos por la comisión de CEDESYD, se ha instalado un pediluvio con amoníaco y un dispensador con alcohol en gel, por lo que todas las personas que ingresen (personal y usuarios) deben hacer uso obligatorio de estos recursos.
- Esperar a ser atendido en la recepción
- A todo el personal se le solicita, mantener cerrada la puerta de ingreso a la Secretaría Académica
- Al ingreso a la Secretaría Académica, se volverá a tomar la temperatura al personal de 13:00 a 17:00 horas (Actividad que se comparte con personal de Trabajo Social)
- Se recomienda el ingreso y permanencia de un máximo de 4 personas a la Secretaría Académica (ajenas al personal permanente de Secretaría), para cumplir con el distanciamiento social. De haber más personas interesadas en ingresar, deberán esperar en el pasillo y espera su turno, (esta actividad la podría coordinar la persona encargada de tomar la temperatura y velar porque se cumpla el protocolo ingreso)
- Se recomienda que cada secretaria atienda a una persona a la vez
- En las oficinas interiores de la Secretaría Académica se recomienda, atender: Oficina Secretario (a) Académico (a): 1 persona; Dirección: de 2 a 3 con el distanciamiento social establecido; Oficina de Planificación: 1 persona y Oficina de Asistente de Dirección: 1 persona
- Para seguridad del personal que atiende al público y usuarios, sus lugares de trabajo están cubiertos con mamparas, estando por lo tanto prohibido el ingreso de personas al área laboral en cada escritorio.

Control Académico

- Toda persona que necesite realizar trámites en la oficina de Control Académico (Segundo Nivel), deberá respetar la fila para ser atendido, manteniendo un comportamiento de orden y una distancia no menor de 1.50 a 2.00 metros. Respetar las disposiciones del personal, cuando haya afluencia de usuarios a esta oficina.



INDICACIONES PARA PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS

Para ingreso en la Secretaría Académica:

- Uso obligatorio de mascarilla.
- De acuerdo con los protocolos establecidos por la comisión de CEDESYD, se ha instalado un pediluvio con amoníaco y un dispensador con alcohol en gel, por lo que todas las personas que ingresen (personal y usuarios) deben hacer uso obligatorio de estos recursos.
- Esperar a ser atendido en la recepción
- A todo el personal se le solicita, mantener cerrada la puerta de ingreso a la Secretaría Académica
- Se recomienda el ingreso y permanencia de un máximo de 4 personas a la Secretaría Académica (ajenas al personal permanente de Secretaría), para cumplir con el distanciamiento social. De haber más personas interesadas en ingresar, deberán esperar en el pasillo y espera su turno, (esta actividad la podría coordinar la persona encargada de tomar la temperatura y velar porque se cumpla el protocolo ingreso)
- Se recomienda que cada secretaria atienda a una persona a la vez
- Se recomienda atender el siguiente aforo en cada espacio: Secretaría Académica 1 persona; Dirección: de 2 a 3 con el distanciamiento social establecido; Oficina de Planificación: 1 persona y Oficina de Asistente de Dirección: 1 persona
- Para seguridad del personal que atiende al público y usuarios, sus lugares de trabajo están cubiertos con mamparas, estando por lo tanto prohibido el ingreso de personas al área laboral en cada escritorio.
- **Coordinaciones de Área e IHAA**
- Los coordinadores atenderán a una persona a la vez en su oficina, siempre y cuando haya concertado una cita previa, se aplica el mismo caso para usuarios del Instituto de Investigaciones Históricas, Antropológicas y Arqueológicas.
- De haber más personas con trámites y gestiones en los cubículos de coordinadores, deberán esperar en el pasillo y mantener una distancia no menor de 1.5 metros.

Cubículos de personal docente

- Los docentes que acudan a sus cubículos, deberán hacer del conocimiento de su Coordinador de Área, el día y hora que harán presencia
- En caso de atender a algún estudiante o usuario deberá velar porque se cumplan las medidas de ingreso al edificio, atender solo a una persona a la vez en el interior de su oficina y practicar las medidas de salud recomendadas (uso de gel, uso obligatorio de mascarilla, distanciamiento social)



IIHAA

- El personal de Investigación del Instituto de Investigaciones Históricas y usuarios, deberán comunicarse con la secretaria de esta unidad o con la Coordinación, a fin de regular su estancia dentro del Instituto de acuerdo al horario de atención y con el fin de evitar aglomeraciones, se recomienda que en el interior no permanezcan más de 5 personas y practicar las medidas de salud recomendadas (uso de gel, uso obligatorio de mascarilla, distanciamiento físico)

Pasillos y servicios sanitarios

- Se recomienda a los trabajadores, alumnos y personas que visiten el edificio S-1, no formar aglomeraciones en los pasillos y atender la recomendación de distanciamiento no menor de 1.5 metros.
- Evitar la permanencia innecesaria por un tiempo prolongado dentro del edificio
- Está prohibido ingerir alimentos y bebidas en las áreas de pasillo y en el interior del edificio
- En los servicios sanitarios y cocina, se han instalado jaboneras automáticas, favor hacer uso adecuado de estos recursos
- Ha quedado suspendido el servicio de café y agua en el dispensador, para reducir el riesgo de contagio por contacto

Personal de servicios

- Atender al horario establecido por las autoridades de la Escuela de Historia, para el desarrollo de sus labores
- Debido a que este personal es el que está más en contacto con los espacios laborales, se recomienda no descuidar las medidas de salud y atender lo siguiente:
 - f) Utilizar gel antibacterial antes y después de la limpieza de cada área
 - g) El uso de la mascarilla es obligatorio durante la jornada laboral
 - h) De ser posible, utilizar bata y guantes
 - i) Lavar y desinfectar debidamente los accesorios utilizados para las labores de limpieza
 - j) Se recomienda cambiarse de ropa al finalizar su tarea y tomar todas las precauciones al retornar a sus hogares para proteger a su familia

Generalidades para el personal administrativo en trabajo presencial:

- Atender las instrucciones de la Dirección y Secretaria Académica para cumplir con los horarios a fin de ser productivos en las jornadas establecidas (la coordinación de los turnos y jornadas laborales, se realizará de acuerdo con las disposiciones vigentes)
- Se recomienda evitar el consumo de bebidas y alimentos en el lugar de trabajo (salvo casos especiales)
- Las reuniones de trabajo en los salones de clases podrán realizarse con un máximo de 10 personas y todas deberán guardar el debido distanciamiento físico y utilizar siempre mascarilla
- Respetar los espacios laborales con el fin de reducir el riesgo de contagio