



# Universidad Nacional de Asunción

## Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

RESOLUCION N° 144 /2022

**“POR LA CUAL SE APRUEBA EL “PLAN DE CONTINGENCIA 2022, DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES – UNA, PARA LAS ACTIVIDADES PRESENCIALES DE AUTORIDADES, DOCENTES, ESTUDIANTES Y FUNCIONARIOS, IMPLEMENTADA EN SEDE CENTRAL, EDIFICIO HISTÓRICO Y FILIALES”.**

Asunción, 4 de febrero de 2022

**VISTO:** La Constitución Nacional, la Ley 1535/1999, la Ley 4995/2013, la Ley N° 6524/2020, la Ley N° 6873/2022 “Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2022” y su Decreto Reglamentario N° 6581/2022, y Anexo «A» “Guía de Normas y Procesos del PGN 2022”,

Las disposiciones legales emanadas desde el Gobierno Nacional y de los órganos competentes para la elaboración de protocolos y planes de contingencia como medidas preventivas para la propagación de enfermedades, ante el retorno gradual a las actividades presenciales: Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, Ministerio de Educación y Ciencias, Consejo Nacional de Educación Superior (CONES), Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (ANEAES), Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción, Honorable Consejo Directivo de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales UNA,

El Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, la Resolución H.C.D. Nro. 1469/2021 “Por la cual se aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI), de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la UNA 2021-2025, el Plan de Operativo Anual (POA) 2022 y el Plan de Contingencia de la Dirección Administrativa y Financiera, para actividades presenciales, implementada en Sede Central, Edificio Histórico y filiales, y

**CONSIDERANDO:** Que, el Plan de Contingencia, contiene medidas que deberán ejecutarse durante la operación de retorno a actividades presenciales en los complejos edificios de las sedes de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales UNA, con medidas básicas para asegurar la calidad de los servicios, lo cual implica establecer alcances de las actividades a ser determinadas, cuyo conjunto de acciones establecerán los mecanismos de seguridad y mitigación de riesgos, por lo cual es un documento guía que contiene las fases proactivas y reactivas para una operatividad eficaz y eficiente de los procesos e interfaz de los sistemas operativos, del área académica referido a la interacción docente, estudiantil y el plan de las autoridades para ejecución desde el servicio administrativo.

Que, la Dirección Administrativa y Financiera de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales – UNA, en el marco de la organización pos pandemia del coronavirus, como unidad de apoyo en las acciones estratégicas de la institución, considera prioritario establecer condiciones para dinamizar el proceso de forma diferencial a la que regularmente cumple, dado el retorno de todas las actividades académicas de forma presencial, para lo cual presenta el Plan de Contingencia de las Actividades Administrativas en la Sede Central, Edificio Histórico y Filiales; y en los aspectos de bioseguridad laboral, es de rigor establecer los elementos de higiene, salud y seguridad de las autoridades y de los estamentos docente, estudiantil y el personal administrativo, lo cual permitirá un retorno seguro, con las condiciones necesarias para prevenir riesgo en transmisión de enfermedades, para el desarrollo normal de las funciones administrativas y misionales, a fin de brindar los servicios de manera apropiada, en tiempo y forma.

Por tanto, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias,

**EL DECANO DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCION**

**RESUELVE:**

**Art. 1° Aprobar** el “Plan de Contingencia 2022, de la Dirección Administrativa y Financiera de la Facultad de Derecho Y Ciencias Sociales – UNA, para las actividades presenciales de Autoridades, Docentes, Estudiantes y Funcionarios, Implementada en Sede Central, Edificio Histórico y Filiales”, que a continuación se detalla:



# Universidad Nacional de Asunción

## Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

RESOLUCION N° 144 /2022

**“POR LA CUAL SE APRUEBA EL “PLAN DE CONTINGENCIA 2022, DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES – UNA, PARA LAS ACTIVIDADES PRESENCIALES DE AUTORIDADES, DOCENTES, ESTUDIANTES Y FUNCIONARIOS, IMPLEMENTADA EN SEDE CENTRAL, EDIFICIO HISTÓRICO Y FILIALES”.**

**FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES – UNA  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

### PLAN DE CONTINGENCIA PARA LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

**Actividades presenciales de autoridades, docentes, estudiantes y funcionarios, implementada en Sede Central, Edificio Histórico y Filiales**

#### 1. Antecedentes

La Dirección Administrativa y Financiera de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales – UNA, ante la crisis generada por la pandemia del coronavirus (COVID-19), en el marco de la organización pos pandemia, considera prioritario, instalar un Plan de Contingencia de las Actividades Administrativas en la Sede Central, Edificio Histórico y Filiales, ya que como unidad de apoyo en las acciones estratégicas de la institución, brinda apoyo trascendental para la consecución de las actividades misionales, por tanto, debe establecer condiciones para dinamizar el proceso de forma diferencial a la que regularmente cumple, dado el retorno de todas las actividades académicas de forma presencial.

Para la bioseguridad laboral se deben establecer los elementos de higiene, salud y seguridad de las autoridades y de los estamentos docente, estudiantil y el personal administrativo, lo cual permitirá un retorno seguro, con las condiciones necesarias para prevenir riesgo en transmisión de enfermedades, para el desarrollo normal de las funciones administrativas y misionales, a fin de brindar los servicios de manera apropiada, en tiempo y forma.

#### 2. Objetivo

Establecer condiciones de trabajo administrativo, que garanticen el dinamismo de las actividades de apoyo realizadas desde la Dirección Administrativa y Financiera, otorgando bioseguridad laboral para las autoridades, docentes, estudiantes y funcionarios administrativos.

Establecer mecanismos de prevención, en caso de que la situación sanitaria lo requiera, que posibiliten las condiciones de trabajo administrativo, que garanticen el dinamismo de las actividades de forma permanente, que permitan afrontar cambios masivos, respecto a semipresencialidad o de servicios online.

#### 3. Alcance

El presente Plan de Contingencia de la Dirección Administrativa y Financiera, es de alcance a todas las dependencias de la Sede Central, Edificio Histórico y Filiales de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de Asunción.

#### 4. Fases del proceso del Plan de Contingencia.

Se establecen fases y cronograma de ejecución del proceso que permitan implementar las modalidades del servicio administrativo:

##### 4.1. CRONOGRAMA:

FASES	En semanas					
	1	2	3	4	5	6, en adelante
a. Disposiciones generales para la ejecución de los servicios administrativos.	X	X	X			
b. Disposiciones generales para la prestación de servicios.		X	X	X		
c. Gestión de apoyo para el acompañamiento a las actividades académicas.			X	X	X	X
d. Distribución de espacios físicos			X	X	X	X
e. Infraestructura, recursos y servicios para aulas			X	X	X	X
f. Protocolo de limpieza.		X	X	X	X	X
g. Medidas Higiénico-Sanitarias.		X	X	X	X	X
h. Evaluación de la dinámica del trabajo y retroalimentación de los procesos.		X	X	X	X	X



# Universidad Nacional de Asunción

## Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

RESOLUCION N° 144 /2022

**“POR LA CUAL SE APRUEBA EL “PLAN DE CONTINGENCIA 2022, DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES – UNA, PARA LAS ACTIVIDADES PRESENCIALES DE AUTORIDADES, DOCENTES, ESTUDIANTES Y FUNCIONARIOS, IMPLEMENTADA EN SEDE CENTRAL, EDIFICIO HISTÓRICO Y FILIALES”.**

### 4.2. DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE LA CONTINGENCIA POR FASE:

#### a. Disposiciones generales para funcionarios administrativos.

1. Todas las unidades administrativas dependientes de la Dirección Administrativa y Financiera, estarán sujetas al presente plan de contingencia, como así también a los planes facultativos socializados desde esta dirección.
2. Los horarios de trabajo, serán determinadas y autorizadas por la Máxima Autoridad Institucional y en cada caso reglamentados por la Dirección del Área de Funcionarios Administrativos.
3. Cada responsable de la administración de personas: Directores, Coordinadores, Jefes, Encargados de Departamentos de todas las Sedes de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales UNA, en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidad en el cargo, deberán organizar las actividades y servicios a ser prestados por los funcionarios a su cargo y son responsables del cumplimiento íntegro de las actividades de los funcionarios a su cargo.
4. En atención al Punto 3, cada responsable de la administración de personas, deben establecer mecanismos de prevención ante la ocurrencia de riesgos en transmisión de enfermedades, mantener el distanciamiento físico, reubicando el mobiliario en las áreas de trabajo.

#### b. Disposiciones generales para la prestación de servicios.

1. Los horarios de atención al público y funcionalidad de las sedes, serán determinados y autorizadas por la Máxima Autoridad Institucional.
2. Proveer mecanismos para el lavado de manos e higienización en los accesos principales y las vías de paso de personas según amplitud del espacio y condiciones de infraestructura para su instalación en galerías, pasillos, entre otros.
3. Instar a las personas el mantenimiento de distanciamiento físico.
4. Instar el cumplimiento del uso obligatorio de mascarilla.
5. Evitar aglomeración de personas, en relación al distanciamiento físico recomendado para actos y actividades presenciales dentro de las instituciones educativas.
6. Disponer a través del Departamento de Servicios Médicos, medidas de prevención de transmisión de enfermedades y la disposición de Protocolos de Respuestas ante riesgos de propagación de enfermedades que disponga un Plan de Socialización y de Capacitación a usuarios del servicio de esta Facultad.

#### c. Gestión de apoyo para el acompañamiento a las actividades académicas.

1. Realizar el estudio y análisis de requerimientos institucionales, condicionantes para el acompañamiento integral a las actividades docentes y estudiantiles.
2. Establecer mecanismos de acompañamiento a la gestión académica, en relación a crecimiento vegetativo, que permitan acompañar sus actividades según los escenarios previstos de forma presencial, semipresencial y online.
3. Instalar la cultura de la información y comunicación, con las áreas de Dirección General Académica, Coordinaciones Académicas de Carreras, Sedes y Filiales, juntamente con la Dirección de Informática y Tecnologías, la Dirección de Giraduría, Dirección de Talento Humano, Área Docente y la Dirección del Área de Funcionarios Administrativos, que permitan evaluar en tiempo y forma las acciones a tomar para una gestión de apoyo permanente a las actividades académicas, que requieran una reorganización administrativa, con los recursos existentes dentro del presupuesto aprobado para la Institución.
4. Estructurar mecanismos de mejora continua, que permitan mantener activas las metodologías de trabajo en actividades que requieran herramientas digitales, para lo cual se establecerán los procedimientos ante los escenarios para actividades presenciales, semipresenciales y online.
5. Planificar una gestión administrativa basada en escenarios con servicios digitales de apoyo a la docencia y a estudiantes para adaptarse a la normalidad.

#### d. Distribución de espacios físicos

1. Se presenta la distribución espacial de aulas en sede central:

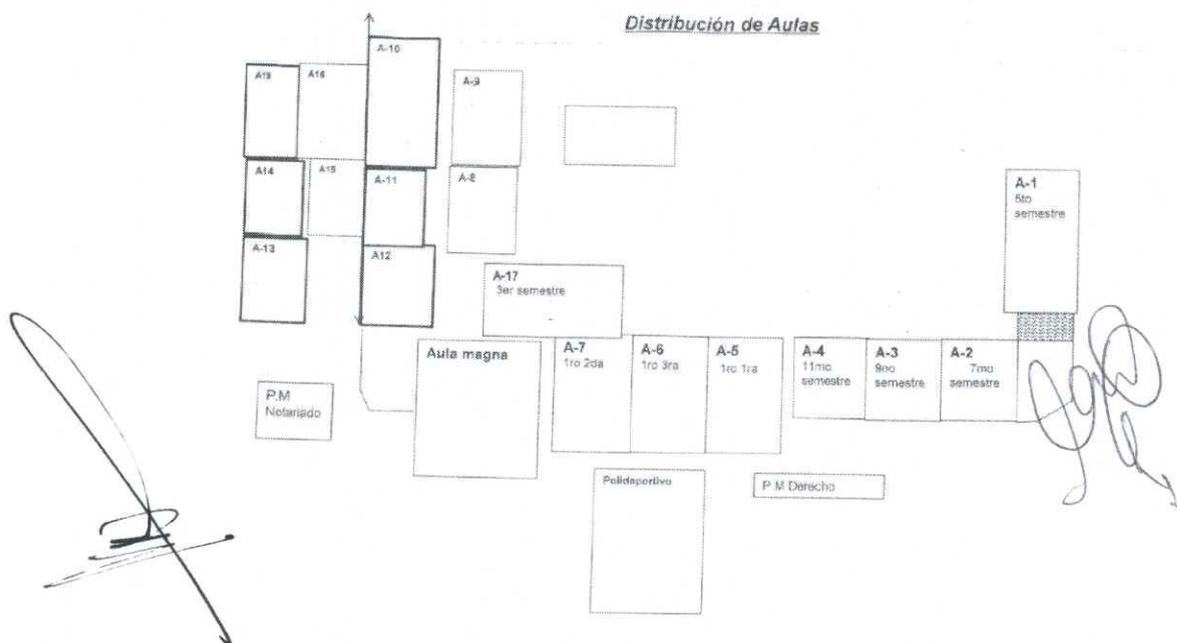
### RESOLUCION N° 144 /2022

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL “PLAN DE CONTINGENCIA 2022, DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES – UNA, PARA LAS ACTIVIDADES PRESENCIALES DE AUTORIDADES, DOCENTES, ESTUDIANTES Y FUNCIONARIOS, IMPLEMENTADA EN SEDE CENTRAL, EDIFICIO HISTÓRICO Y FILIALES”.

Planta	Sector	Aula N°	Curso(*)	Pre Pandemia (2019)			Pos pandemia (2022)
				Capacidad	Minima	Máxima	Ambiente Bioseguro
Baja	Derecho	1	3°	100 pers.	100 pers.	120 pers.	40 pers.
Baja	Derecho	2	4°	100 pers.	100 pers.	120 pers.	40 pers.
Baja	Derecho	3	5°	100 pers.	100 pers.	120 pers.	40 pers.
Baja	Derecho	4	6°	100 pers.	100 pers.	120 pers.	40 pers.
Baja	Derecho	5	1°1ª	100 pers.	100 pers.	120 pers.	40 pers.
Baja	Derecho	6	2°1ª	100 pers.	100 pers.	120 pers.	40 pers.
Baja	Derecho	7	1°3ª	100 pers.	100 pers.	120 pers.	40 pers.
Baja	Derecho	8 y 9	Aula Magna	200-220 pers.	200 pers.	220 pers.	80 pers.
Baja	Derecho	10	2°2ª	120 pers.	100 pers.	120 pers.	40 pers.
Baja	Derecho	11	1°2ª	120 pers.	100 pers.	120 pers.	40 pers.
Alta	Derecho	1	Frente a la Biblioteca	200 pers.	200 pers.	200 pers.	80 pers.
Baja	Notariado	1	Notariado	100-120 pers.	100 pers.	120 pers.	40 pers.
Baja	Notariado	2	Notariado	70-80 pers.	70 pers.	80 pers.	30 pers.
Baja	Notariado	3	Notariado	70-80 pers.	70 pers.	80 pers.	30 pers.
Alta	Notariado	4	Derecho/Notariado	70-80 pers.	70 pers.	80 pers.	30 pers.
Alta	Notariado	5	Derecho/Notariado	100-120 pers.	100 pers.	120 pers.	40 pers.
Alta	Notariado	6	Derecho/Notariado	70-80 pers.	70-80 pers.	70-80 pers.	30 pers.
Alta	Notariado	7	Derecho/Notariado	70-80 pers.	70-80 pers.	70-80 pers.	30 pers.
Alta	Notariado	8	Derecho/Notariado	70-80 pers.	70-80 pers.	70-80 pers.	30 pers.
Alta	Notariado	9	Derecho/Notariado	70-80 pers.	70-80 pers.	70-80 pers.	30 pers.
<b>Total – Capacidad en Aulas</b>				<b>1990 pers.</b>	<b>2300 pers.</b>	<b>2300 pers.</b>	<b>810 pers.</b>
Sub-S	Auditorio	1	Biblioteca	45-50 pers.	45 pers.	50 pers.	35 pers.
Sub-S	Auditorio	2	Biblioteca	45-50 pers.	45 pers.	50 pers.	35 pers.
<b>Total – Capacidad en Auditorios</b>				<b>90 pers.</b>	<b>100 pers.</b>	<b>100 pers.</b>	<b>70 pers.</b>
<b>Total Capacidad en Sede Central</b>				<b>Localidad</b>	<b>Mínimo</b>	<b>Máximo</b>	<b>Ambiente Bioseguro</b>
				Aulas	1990	2300	810
				Auditorios	90	100	70
				Polideportivo	300	400	200
				<b>Total</b>	<b>2290</b>	<b>2800</b>	<b>1080</b>

(\*) La distribución de cantidad es por la capacidad de ubicación edilicia, no así a la utilizada por Dirección Académica, por plaza de cada curso habilitado.

### PLANO DE DISTRIBUCIÓN ESPACIAL DE AULAS – SEDE CENTRAL





# Universidad Nacional de Asunción

## Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

RESOLUCION N° 144 /2022

**“POR LA CUAL SE APRUEBA EL “PLAN DE CONTINGENCIA 2022, DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES – UNA, PARA LAS ACTIVIDADES PRESENCIALES DE AUTORIDADES, DOCENTES, ESTUDIANTES Y FUNCIONARIOS, IMPLEMENTADA EN SEDE CENTRAL, EDIFICIO HISTÓRICO Y FILIALES”.**

2. Para planificación, se podrá contar con la utilización del *Polideportivo*, cuya capacidad máxima es de 400 personas, mínima de 300 Personas, y como ambiente bioseguro para ubicación de 180-220 personas.
3. La distribución espacial de aulas en las sedes y filiales, queda sujeto a la presentación de los Coordinadores Académicos de esas localidades.

**e. Infraestructura, recursos y servicios para aulas**

1. Dotación de recursos tecnológicos: consistentes en notebook con modem de acceso a internet, para el desarrollo de la actividad docente, según distribución realizada de los equipos donados por la CONATEL, y otros adquiridos por la institución para el efecto.
2. Disposición de equipos audiovisuales consistentes en micrófono, parlantes, y otros. El funcionario asignado a cada sector de atención a Docentes, implementará mecanismos de limpieza permanente de los equipos utilizados por varias personas.
3. Funcionarios encargados de Servicios Audiovisuales, para el acompañamiento docente, en la instalación de los equipos dispuestos para el desarrollo de las clases.
4. Recursos informáticos, medidas de seguridad de las Tecnologías de Información (TI), derivados de la carga de los contenidos y datos de los procesos de los estudiantes, reforzando sistemas de seguridad, protección de datos y las licencias respectivas.
5. Atención a usuarios y servicios digitales, mediante el reforzamiento y actualización del personal para la atención a docentes y estudiantes con brecha digital.
6. Propiciar la cultura colaborativa a grupos vulnerable, en cuanto a adultos mayores, personas con discapacidad física, las que presenten problemas de salud, en cuanto a reforzar los sistemas de atención y apoyo, para un servicio eficaz y eficiente.
7. Disponer de carácter permanente los servicios del taller de herrería, dependiente del Departamento de Servicios Generales, para la reparación de sillas pedagógicas. En los años 2020 y 2021, fueron reparadas en la Sede Central, aproximadamente 630 unidades. Además se tiene previsto la reparación de 50 sillas más.
8. Disposición del taller de herrería para la reparación de aproximadamente 250 pupitres averiados, correspondiente a la distribución de Edificio Histórico y Filiales del interior del país.
9. Establecer mecanismos de control permanente con el Departamento de Patrimonio, para la incorporación gradual, en caso de ser requerida la compra de pupitres para la Sede Central y Filiales.

**f. Protocolo de limpieza.**

1. El personal del servicio de limpieza, realizará la limpieza y desinfección de oficinas y galerías, aplicando las normas de bioseguridad recomendadas para la sanitización de los ambientes.
2. En la Sede Central, se dispondrá que un personal del servicio de limpieza, que se encargará de forma exclusiva, para la revisión y evaluación del estado de los sanitarios, lavamanos e instalaciones sanitarias de toda la sede.
3. En las Filiales y Edificio Histórico de la Facultad que posea personal de limpieza de la institución, cada Coordinador verificará y evaluará el estado de los servicios higiénicos, lavamanos e instalaciones sanitarias de toda la sede, cumpliendo las normas de limpieza y bioseguridad laboral.
4. Personal de Limpieza. Deberán contar con las medidas de bioseguridad laboral; principalmente al momento de limpieza de las áreas comunes: sanitarios, pasamanos, barandas, pisos, escritorios, manijas de puertas, servicios higiénicos u otros.
5. Frecuencia de limpieza de edificio y oficinas. Para la administración correcta del servicio de limpieza se dispondrá las siguientes actividades que deberán cumplirse mínimamente durante el día: a- Horario. b- Limpieza de sanitario, con frecuencia mínima de dos a tres veces al día. c. limpieza de oficinas y superficies comunes: una vez al día. d- limpieza de áreas comunes: se recomienda dos veces al día. e- manejo de residuos: mantener el cuidado de bioseguridad del personal encargado de los desechos, a fin



# Universidad Nacional de Asunción

## Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

RESOLUCION N° 144 /2022

**“POR LA CUAL SE APRUEBA EL “PLAN DE CONTINGENCIA 2022, DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES – UNA, PARA LAS ACTIVIDADES PRESENCIALES DE AUTORIDADES, DOCENTES, ESTUDIANTES Y FUNCIONARIOS, IMPLEMENTADA EN SEDE CENTRAL, EDIFICIO HISTÓRICO Y FILIALES”.**

- de precautelar la salud de las personas, instar al cumplimiento de todas las medidas de seguridad en el manejo y desechos de los residuos.
6. Orden de las actividades del servicio de limpieza. a- Iniciar desde las zonas menos sucias y de manera progresiva a las más sucias. b- Como líquido de desinfección de superficies se recomienda el uso de solución de hipoclorito de sodio. c- Realizar de forma regular la limpieza de partes comunes: pasamanos, barandas, interruptores de luz, manija de puertas, entre otros
  7. El personal de servicios generales, tendrá a cargo las labores de limpieza y desinfección de los predios, aplicando las recomendaciones de bioseguridad establecidas.
  8. En la Sede Central y Sede del Edificio Histórico, se informará a los responsables del Departamento de Servicios Generales de manera inmediata, sobre las necesidades de reparación de las instalaciones u obras de adecuación que se requieran. En las sedes de las Filiales se informará al Coordinador de la Filial.
  9. El Departamento de Notificaciones y Transporte, será responsable del mantenimiento de la limpieza de los vehículos. Deberá disponer además la regular revisión del estado de los mismos, de manera a planificar las reparaciones y/o mantenimientos, acorde a las disposiciones legales, establecidas por el gobierno nacional para la ejecución del presupuesto acorde a la normativa de racionalización del gasto.
  10. Instar a los funcionarios a mantener limpios sus lugares de trabajo. Evitar el desecho de restos de alimentos dentro del basurero de la oficina, el cual se limitará a material residual de la misma. Para el manejo del desecho de materiales de protección personal se recomienda que las personas dispongan dichos residuos (tapabocas, pañuelos desechables u otros).

**g. Medidas higiénico-sanitarias.**

Las normas de bioseguridad. Determinarán las formalidades que se deben respetar y cumplir para garantizar las condiciones de bioseguridad laboral, de los siguientes términos:

1. El Departamento de Servicio Médico, realizarán procesos de capacitación e inducción al personal, respecto a las normativas sanitarias establecidas y las medidas preventivas para la transmisión de enfermedades.
2. Será de rigor, el cumplimiento de las normas de higiene de las personas que ingresan a la institución. Para lo cual, se dispondrá de lavatorios con agua corriente, dispenser de jabón, secamanos, entre otros. Asimismo, se insta a los funcionarios a tener elementos como ser: alcohol en gel y/o frascos rociadores de alcohol, para la sanitización de manos y objetos. Instar la cultura del lavado frecuente de manos.
3. Se determinará que el tiempo de permanencia en los lugares de trabajo, galerías y predio de la institución, será únicamente en los horarios establecidos por la institución. Fuera de dicho rango, las instalaciones permanecerán cerradas para ingreso y circulación de personas.
4. Ingreso de personas. Según medidas adoptadas por las autoridades de la institución, se establecerán los accesos peatonal y para circulación de vehículos.
7. Medios Informativos. Establecer la cultura de la información y comunicación, con la colaboración del Departamento de Servicios Médicos, con la implementación de programas con charlas educativas de concientización, respecto a la importancia de cumplir con medidas de bioseguridad recomendadas.
5. Al ingreso deberán contar obligatoriamente con tapabocas, hasta tanto la normativa nacional, lo modifique.
6. Distancia de seguridad: se recomienda el resguardo del distanciamiento físico, evitando el contacto físico recurrente.
7. Evitar aglomeraciones en espacios comunes, que de forma innecesaria, cuando éstas se produjeran, mantener siempre la distancia de seguridad recomendada.
8. Instalar medidas de prevención, evitando compartir utensilios y enseres.
9. Ventilación de ambientes. Para ello, se recomienda la ventilación natural y mecánica de las aulas, programando la ventilación mediante la apertura de puertas y ventanas de forma periódica, como medida de renovación de aire y limpieza de filtros de los equipos acondicionadores de aire.



# Universidad Nacional de Asunción

## Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

RESOLUCION N° 1441 /2022

**“POR LA CUAL SE APRUEBA EL “PLAN DE CONTINGENCIA 2022, DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES – UNA, PARA LAS ACTIVIDADES PRESENCIALES DE AUTORIDADES, DOCENTES, ESTUDIANTES Y FUNCIONARIOS, IMPLEMENTADA EN SEDE CENTRAL, EDIFICIO HISTÓRICO Y FILIALES”.**

10. Al momento de la circulación, evitar el contacto innecesario de la infraestructura común, barandas, sillas, etc.
  11. Pasamanos de escaleras, barandas de rampas. En general, se recomienda la circulación de personas por las galerías, escaleras y rampas, evitando tocar los pasamanos y barandas de forma innecesaria. Se recomienda la higienización de manos al concluir el recorrido respectivo.
  12. Ascensor. Se sugiere el uso del ascensor, para personas con limitaciones por discapacidad, personas de la tercera edad, gestantes, mujeres con niños. Para su utilización, se deberá establecer la señalética por la cual se recomienda su utilización como máximo hasta dos personas, teniendo en cuenta la capacidad del mismo, además la indicación de la obligatoriedad de portar tapabocas, y de evitar comer y beber en este ambiente.
- h. Evaluación de la dinámica del trabajo y retroalimentación de los procesos.**
1. La modificación y aplicación de conceptos y procedimientos se realizarán de forma regular, en todo el proceso administrativo y financiero, y las medidas establecidas por el gobierno nacional, razón por la cual se establecerá la evaluación permanente de las actividades establecidas en este documento.
  2. Cada responsable de dependencia, realizará una evaluación periódica, para informar sobre la efectividad de procesos y procedimientos instalados, a los efectos de efectuar correcciones necesarias en tiempo y forma.

**Art. 2° Establecer** la vigencia de la presente Resolución, a partir de la socialización a las Áreas Administrativas de Gestión.

**Art. 3° Comunicar** a quienes corresponda y cumplido archivar.



*N.P. Gustavo Adolfo Barreto Mello*  
**Secretario de la Facultad**



*José Raúl Torres Kirmsér*  
**Decano**