

MENDOZA, 15 de diciembre de 2020

**VISTO:**

El Expediente Electrónico – E-CUY:09704/2020, en el cual el Secretario de Gestión de Gobierno y Administración eleva para consideración el **Protocolo para la Actividad Educativa y Laboral Presencial de la Facultad de Filosofía y Letras Frente a la Pandemia SARS-COV-19**, y

**CONSIDERANDO:**

Que el criterio básico ordenador de la propuesta es el DISPO (Distanciamiento Social Preventivo Obligatorio).

Que esta propuesta está compuesta por la información complementaria a las medidas a llevar adelante para el desarrollo de tareas de modo presencial y/o no presencial, según corresponda. Las normas nacionales, provinciales y universitarias que dan marco a la lucha y prevención contra la pandemia del SARS-COV-19 (corona virus/COVID-19); y la DECLARACIÓN JURADA DE SALUD que deben completar todas las personas que ingresen a la Facultad.

Por todo lo expuesto, teniendo en cuenta lo dispuesto por Resolución N° 323/2020 R y lo aprobado por este Cuerpo en sesión del DIEZ (10) de diciembre de 2020,

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRA  
RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°** .- Aprobar el **Protocolo para la Actividad Educativa y Laboral Presencial de la Facultad de Filosofía y Letras Frente a la Pandemia SARS-COV-19**, cuyo detalle obra en los Anexos I, II y III, que con DOCE (12), DOS (2) y DOS (2) hojas, respectivamente, forman parte de esta norma.

**ARTÍCULO 2°**.- La presente resolución que se emite en formato digital, será reproducida con el mismo número y firmada oportunamente por sus autoridades en soporte papel, cuando concluya la situación de emergencia y puedan reiniciarse con normalidad las actividades presenciales en la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad Nacional de Cuyo.

**ARTÍCULO 3°**.- Comuníquese e insértese en el libro de resoluciones.

**RESOLUCIÓN N° 423/2020**

**M.A.**

Firman la presente: Dr. Adolfo Omar Cueto – Decano, Prof. Mgtr. María Ana Verstraete – Secretaria Académica, María Concepción Alcalde – Directora General Administrativa.



## **ANEXO I**

### **PROYECTO DE PROTOCOLO PARA LA PRESENCIALIDAD DEL PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO, DOCENTES, ESTUDIANTES Y ASPIRANTES A INGRESO DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS**

#### **OBJETIVOS**

Proporcionar información para prevenir el contagio y circulación del Covid19 en la FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS.

Generar pautas de conducta higiénica y de seguridad en la comunidad educativa de la Facultad, tanto docentes, no docentes como estudiantes.

#### **ALCANCES**

Este PROTOCOLO es de aplicación obligatoria para toda la comunidad educativa de la FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS de la Universidad Nacional de Cuyo.

Su aplicación es para la realización de las respectivas actividades concernientes a cada claustro en tanto se retome la presencialidad, sea total o parcial.

En el caso de cambios o modificaciones en el presente marco normativo, tales normas vigentes prevalecen sobre las disposiciones aquí contenidas.

#### **RESPONSABILIDADES**

##### **Universidad Nacional de Cuyo**

Proveer al personal los insumos para mantener los sectores y elementos de trabajo desinfectados, entregar los EPP y Kit de higiene necesarios/obligatorios.

Registrar la entrega, bajo Res. SRT 299/11.

Capacitar y supervisar al personal con todo lo que respecta al uso correcto de los mencionados EPP y al cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas para evitar contagio alguno.

**Res. n° 423/2020**

## **Facultad de Filosofía y Letras**

Obligación de informar la Dirección de Higiene y Seguridad de la UNCUIYO (Nicolás Goicoechea, Cel.: 261-205 7033 o Adriana Alcaraz cel: 261-5880295) cuando el personal comience a retornar al puesto de trabajo a fin de evaluar la exposición a riesgos, y capacitar en cuanto a las medidas de protección personal.

### **TRASLADO, INGRESO E INCORPORACIÓN AL PUESTO DE TRABAJO Y ACTIVIDADES**

#### **TRASLADO**

##### **SI EL TRASLADO SE EFECTÚA EN VEHÍCULO OFICIAL:**

Asegurar que el Personal designada/o como conductora/r haya realizado la desinfección con alcohol líquido o en gel, aunque también se pueden utilizar productos desinfectantes de ambiente y superficies (tipo Lisoform o similar), agua jabonosa, agua con lavandina, entre otros. Esta deberá realizarse humedeciendo un paño y limpiando pasamanos, asientos, apoyabrazos, tablero, volante y toda superficie que pueda estar en contacto con las manos de la/del chofer y las/os pasajeras/os a través de las cuales podría propagarse el virus.

##### **SI EL TRASLADO SE EFECTÚA EN VEHÍCULO PARTICULAR:**

Garantizar la ventilación.

Recordar la importancia de una buena higiene de las manos antes, durante y después de los desplazamientos a realizar.

Viajar provisto de un kit de higiene personal (alcohol líquido o alcohol en gel, toallas húmedas desinfectantes, etc.). Desinfectar su vehículo humedeciendo un paño con alcohol o agua con lavandina y limpiando pasamanos, asientos, apoya brazos, tablero, volante y toda superficie que pueda estar en contacto con sus manos, la de su familia u otra/o acompañante.

Se recomienda efectuarlo cada vez que salga de su casa al trabajo.

##### **SI EL TRASLADO SE EFECTÚA EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS: (METRO TRANVÍA, COLECTIVOS Y TAXIS/REMISES)**

Respete el distanciamiento entre las/os demás pasajeras/os.

Uso obligatorio de tapabocas.

No utilizar los asientos próximos a la/el chofer del colectivo.

**Res. n° 423/2020**

Evitar aglomeración en los puntos de acceso al transporte a utilizar.

Viajar provista/o de un kit de higiene personal (alcohol líquido o alcohol en gel, toallas húmedas desinfectantes, etc.).

## INGRESO

Solamente se habilitará para el ingreso al edificio de la FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS un acceso: el mismo será el hall de la Facultad; éste podrá realizarse a través de la entrada principal por la puerta central o por el ascensor para personas con movilidad reducida (que solo operará desde el exterior hasta la planta baja, anulándose su alcance hasta el cuarto piso) facilitando el control de las/os ingresantes por ese sector.

La entrada del ala este que comunica el exterior con el segundo subsuelo será clausurada mientras las clases presenciales continúen suspendidas.

- Cuando las clases retornen a la presencialidad la abertura que comunica el exterior con el segundo subsuelo será para uso exclusivo de salida (esto se aplicará para el examen relacionado con el ingreso de las carreras de inglés el próximo 09 de diciembre del corriente).

La puerta lateral del hall que se ubica hacia el este de la puerta central será exclusivamente para salida.

**Todas las personas que ingresen al edificio deberán hacerlo con tapabocas y mantener su uso durante su permanencia en el mismo.**

El ingreso se dividirá en tres “estaciones”:

**Primera estación (opcional)**<sup>1</sup>: consta del paso por una bandeja sanitizante para calzado la cual tiene una solución de agua y lavandina como indica la Res.Nº 133/2020, o amonio cuaternario (habrá una bandeja para la puerta central y otra para el ascensor). Se debe tener en cuenta que dichas bandejas, se les debe realizar como mínimo una limpieza diaria y agregado de sanitizante dependiendo del volumen de circulación.

**Res. n° 423/2020**

---

<sup>1</sup> El INFORME DEL COMITÉ EPIDEMIOLÓGICO remitido a la Facultad de Filosofía y Letras no considera necesaria dicha acción, es por ello, que se la indica como opcional en virtud de la evolución decreciente o creciente de la pandemia al momento de la reapertura de la presencialidad.



- Segunda estación: esta estación se ubicará en la mesa de informes, en este punto habrá disponible un dispenser con alcohol en gel
- Preferentemente este dispensador se debe poder accionar por medio de presión ejercida por el pie.



- Una alternativa es el dispenser con el denominado sistema “manos libres”.



- En caso de optarse por un dispenser manual, lo recomendable sería que solo lo operé la misma persona, integrante de la guardia sanitaria del ingreso y egreso.

- Tercera estación: también ubicada en el sector de la mesa de informes, allí habrá una persona<sup>2</sup> (guardia sanitaria) provista con todos los Elementos de Protección Personal (máscara facial, tapaboca, guantes descartables, etc.) encargada de realizar la toma de temperatura corporal a quien ingrese al edificio y los datos recogidos quedarán registrados en una planilla<sup>3</sup>.

Las personas que ingresen al edificio llenaran la DECLARACIÓN JURADA DE SALUD diseñada y obrante en *Recomendaciones de la Dirección General de Medicina del Trabajo de la UNCuyo ante convocatoria de personal administrativo para presentarse al lugar de trabajo* como parte de la **RESOLUCIÓN N°133/2020 CS** en la que se ratifica y aprueba el **PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DE COVID-19 EN LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO**. Esta DECLARACIÓN JURADA será llenada por única vez al presentarse por primera vez a cumplir con sus funciones laborales.

- La guarda y custodia de las DECLARACIONES JURADAS DE SALUD quedarán a cargo de la Secretaría de Gestión de Gobierno y Administración.

En el caso estudiantil se operará de la misma manera que para DOCENTES y NO DOCENTES en lo referido al llenado y resguardo de la documentación.

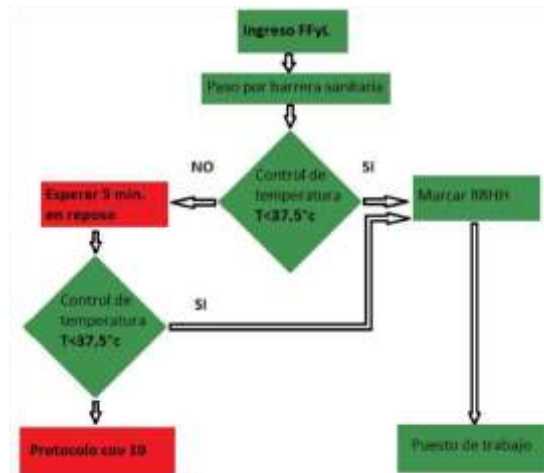
- Para el caso especial de la toma de examen de los aspirantes a ingresar a las carreras de inglés, el 09 de diciembre del corriente, deberán llegar desde sus domicilios con la DECLARACIÓN JURADA DE SALUD completada a la que accederán vía internet por gestión de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles.

---

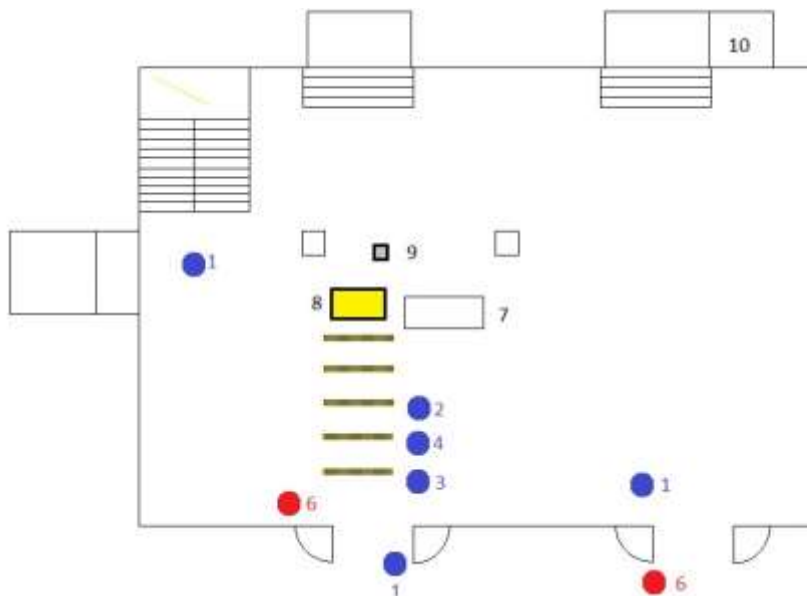
<sup>2</sup> Preferentemente podría asignársele dicha tarea a personal de seguridad, en función de su presencia permanente mientras la Facultad se encuentra abierta y en atención al CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO PARA EL SECTOR NO DOCENTE DE LAS INSTITUCIONES UNIVERSITARIAS NACIONALES, Art. 51 en el cual se clasifica y describe las tareas del tramo AGROPAMIENTO ASISTENCIAL, Subgrupo D.

<sup>3</sup> La misma podrá ser digital, alojándose en una computadora ubicada en la mesa de informes de la planta baja.

En caso de que la temperatura sea menor a 37,5°C seguirá a la siguiente etapa. En caso que sea mayor a 37,5°C se recomienda disponer de un sector<sup>4</sup> para aislar provisoriamente a la persona, esperar un tiempo prudencial (aprox.5´) y volver a tomar la temperatura; si el valor obtenido está dentro de los parámetros normales, seguirá a la siguiente estación, si sigue elevada se activará el protocolo de COVID 19. Diagrama de flujo de ingreso



Croquis de ingreso y cartelería recomendada:



Referencia:  
1 al 6- Cartelería  
7-Toma de temperatura  
8- Bandeja sanitizante  
9- Dispenser de alcohol en gel  
10- Zona de espera

.<sup>4</sup> En función de preservar la intimidad de las personas y evitar su exposición se sugiere la utilización del espacio físico que se encuentra frente a los ascensores del cuerpo central.



RESOLUCIÓN  
DIGITAL



RESPETE LA  
DIRECCIÓN DEL  
SENTIDO AUTORIZADO

1



DISPENSADOR  
DE ALCOHÓL  
EN GEL

2



MANTENGA UNA  
DISTANCIA DE  
2 METROS

3



ES OBLIGATORIO  
TOMARSE LA  
TEMPERATURA

4



RESPETE LA  
DIRECCIÓN DEL  
SENTIDO AUTORIZADO

5



PROHIBIDO EL PASO

6





## INCORPORACIÓN AL PUESTO DE TRABAJO Y ACTIVIDADES

Una vez habilitado para el ingreso por la guardia sanitaria de entrada las/os agentes se dirigirán a la DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS para el registro ordinario de asistencia a través del sistema biométrico o lectura facial<sup>5</sup>.

Luego de la registración de ingreso las/os agentes se dirigirán a su puesto de trabajo evitando acciones innecesarias y ajenas a sus tareas que faciliten la posibilidad de transmisión del virus en caso de portarlo asintomáticamente. Incluido el saludo con contacto físico entre las personas.

El puesto de trabajo deberá guardar las previsiones de distanciamiento personal obligatorio (DISPO) de 2 (dos) metros y las/os agentes deberán utilizar de manera permanente el tapabocas. Quedando excluido el saludo con contacto físico entre las personas.

Estará terminantemente prohibido el consumo de alimentos y bebidas en el puesto de trabajo.

Se establecerá un lugar<sup>6</sup> y un horario para el consumo individual de alimentos y bebidas (refrigerio, para el caso del personal no docente).<sup>7</sup>

Estará prohibido el uso de las cocinas para cualquier tipo de actividad propias de dicho espacio (cocinar, recalentar, calentar agua, lavar vajilla y/o utensilios, etc.). Los utensilios deberán ser transportados por sus respectivas/os dueñas/os y usuarias/os a sus respectivos domicilios para su lavado y/o desinfección. Para el consumo de agua caliente se utilizarán los dispensers provistos por la institución.

- Para el caso especial de la toma de examen de los aspirantes a ingresar a las carreras de inglés, el 09 de diciembre del corriente, deberán las/os mismas/os traer desde sus respectivos domicilios y/o de algún comercio externo y ajeno a la institución su refrigerio, tanto líquido como solido si lo consideran necesario, en función de que el buffet no operará en dicha fecha.

<sup>5</sup> En caso de fallar el sistema biométrico o de lectura facial, el personal de la DRRHH procederá a registrar el ingreso y/o egreso de los/as agentes en una planilla digital organizada al efecto, evitando el uso individual del personal de un sistema manual de registro.

<sup>6</sup> El lugar que podría afectarse para el refrigerio sería el SUM intertanto la actividad del buffet se mantenga suspendida. El refrigerio deberá ser individual evitando el consumo grupalmente, cada una/o deberá ocupar un lugar y una mesa que respete los 2 metros de distanciamiento. El sector estaría delimitado de manera efectiva, tanto visual como física a través de un encintado demarcatorio.

<sup>7</sup> El tiempo será de treinta minutos entre la tercera y cuarta hora de prestación de servicio (si la presencia es horario corrido), según lo establece el CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO PARA EL SECTOR NO DOCENTE DE LAS INSTITUCIONES UNIVERSITARIAS NACIONALES, Art. 78.

## **DISTRIBUCIÓN DE LAS PERSONAS, TAREAS, ESPACIOS Y MOBILIARIO**

### **PERSONAS**

En virtud del número de agentes y de las actividades y/o servicios a realizar se propone una organización de las personas que permite respetar el DISPO (Distanciamiento Social Preventivo y Obligatorio) y prescindir de un esquema generalizado e igualitario de presencialidad.

Primero, será necesario conocer, respetar y organizar el teletrabajo de quienes por su situación etaria y de salud están dispensadas/os de asistir a la sede de la Facultad.

Segundo, será conveniente organizar el trabajo presencial teniendo en cuenta el número de agentes<sup>8</sup> que prestan servicio y las dimensiones espaciales en cada una de las oficinas.

- La convocatoria debe realizarse por escrito a cada agente, con notificación fehaciente, aclarando que su tarea se desarrollará en las fechas definidas, en el horario estipulado<sup>9</sup>.
- Se sugiere convocar a todo aquel personal que no se encuadre dentro de los grupos de riesgo definidos en el Art. 7 del DNU 260/2020 PEN<sup>10</sup>.
- Al ingreso la/el agente deberá completar la Declaración Jurada de Salud que se adjunta a la presente.<sup>11</sup>
- El uso obligatorio y correcto del tapabocas permanentemente durante la estancia en el edificio<sup>12</sup>.

Entre las alternativas a considerar estaría la reducción de horas en que la Facultad se encontraría abierta<sup>13</sup>. Esto permitiría una rotación del personal con mayor facilidad.

---

<sup>8</sup> En la mayoría de los casos sería posible la prestación de servicio de una semana presencial y otra no presencial con teletrabajo para el personal no docente. En el caso docente quedará asociado a la determinación de la modalidad porcentual de clases presenciales y/o no presenciales.

<sup>9</sup> *Recomendaciones de la Dirección General de Medicina del Trabajo de la UNCuyo ante convocatoria de personal administrativo para presentarse al lugar de trabajo.*

<sup>10</sup> Ídem.

<sup>11</sup> Ver Anexo III

<sup>12</sup> Ver Anexo I

<sup>13</sup> Por ejemplo, jornadas de doce u ocho horas, con lo cual el personal afectado a prestar servicio presencial lo haría con turnos de seis o cuatro horas. Este esquema también permitiría una apertura de un horario más tarde de lo habitual y colaboraría con evitar el uso de transporte público de pasajeros en horarios pico, de mayor afluencia.

quedan terminantemente prohibidas las reuniones en los puestos de trabajo. Para los casos que sean necesarias realizarlas para cuestiones de estricto orden laboral deberán utilizarse lugares debidamente habilitados y señalados para tal fin por la autoridad y luego del específico pedido de los interesados. Los espacios podrán ser SALA DE CONSEJO DIRECTIVO, SALA DE SITUACIÓN, AULA MAGNA o aulas de clase que se afecten a tal efecto y reúnan las dimensiones y características adecuadas.

Mientras permanezcan las restricciones a las clases presenciales, tanto total como parcial, estará prohibido el uso de los gabinetes de consulta para el personal docente. Debiendo realizarse éstas de manera remota no presencial.

En el caso de la biblioteca esta deberá funcionar solo para préstamos. Éstos se realizarán con asistencia de las/os estudiantes pero impidiendo una permanencia mayor a la tramitación del préstamo.

- Para solicitar el préstamo de material bibliográfico deberán las/os estudiantes requerir un turno vía mail a la biblioteca (biblio@logos.uncu.edu.ar). O a la dirección de mail que se notifique oportunamente, cuando la biblioteca comience funcionar presencialmente, a través de la página web de la Facultad por medio de la pestaña SER ESTUDIANTE.

Las salas de lectura permanecerán cerradas mientras no se reinicien las clases presenciales. El personal que presta servicio en ellas deberá hacerlo en préstamos o en el sector que lo demande.

A su vez deberá practicarse un protocolo especial para los libros devueltos una vez finalizado el término del préstamo. Este protocolo deberá contemplar un mecanismo de desinfección profiláctica que sea eficaz y no dañe el material bibliográfico, el cual tendrá que ser definido por los especialistas en bibliotecología.

La recepción de mercadería y/o correspondencia deberá ser sanitizada con las sustancias correspondiente según el caso por personal de INTENDENCIA de la Facultad para luego ser distribuida a quien corresponda. La recepción se realizará, en primera instancia, en la MESA DE INFORMES del hall central desde donde será trasladada la mercadería y/o correspondencia por personal de INTENDENCIA a dicha oficina donde se precederá a la sanitización para posteriormente ser distribuida a donde correspondiere.

**Res. n° 423/2020**

## ESPACIOS Y MOBILIARIOS

El mobiliario y los espacios deberán adecuarse y ocuparse respetando el DISPO de dos metros de separación.

La atención al público se realizará con el mobiliario acondicionado para asegurar la ausencia de contacto directo. El acondicionamiento está realizado con separación física a través de un vidrio que separa al público de las/os agentes que deban atenderlo. El público deberá mantener la correspondiente distancia preestablecida de dos metros y según el sector y las características del público<sup>14</sup> podrá demarcarse el piso con el distanciamiento obligatorio. En todo momento y circunstancias, ambas partes (público y agente), deberán hacer uso del tapabocas.

- En los casos de intercambio de materiales físicos (papeles, nylon, etc.) deberán sanitizarse con las sustancias correspondientes y cuando se haga uso de un mismo elemento por ambas partes (p.e. lapicera, etc.) deberá ser sanitizada luego del uso de cada una/o de las/os participantes.

Finalizada la jornada de trabajo de la/el agente su puesto y los elementos y/o equipamiento y/o útiles que imprescindiblemente sean compartidos con otra/o agente de contrarturno deberán ser higienizados y desinfectados adecuadamente antes de que sean utilizados por la siguiente persona, como lo ordena el la **RESOLUCIÓN N°133/2020 CS** en la que se ratifica y aprueba el **PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DE COVID-19 EN LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO** en su apartado **MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES**<sup>15</sup>.

- Los puestos de trabajo (escritorios, mostradores, elementos de computación) quedaran a cargo del trabajador disponiendo siempre de un kit higiénico para limpiar periódicamente, dicho kit higiénico será suministrado por la institución.

Los espacios comunes y sanitarios deberán ser higienizados con una frecuencia superior a lo ordinario y atendiendo los espacios de mayor tránsito dado que la dotación de personal será inferior a lo habitual y siguiendo las indicaciones de la **RESOLUCIÓN N°133/2020 CS** en la que se ratifica y aprueba el **PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DE COVID-19 EN LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO** y **PROTOCOLO MARCO Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL RETORNO A LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS PRESENCIALES EN LAS UNIVERSIDADES E INSTITUTOS UNIVERSITARIOS**<sup>16</sup>.

<sup>14</sup> Por ejemplo Sección Alumnos, Clases y Exámenes, Contaduría, etc.

<sup>15</sup> Ver Anexo N° I

<sup>16</sup> Ver ídem.

- La limpieza y desinfección tanto de áreas comunes, pisos, sanitarios, cocina, picaportes y pasamanos, la ejecutará personal designado para tal fin, dejando constancia de su frecuencia y sectores en una planilla interna del establecimiento.

La ventilación por medio del ingreso del aire exterior a través de las distintas aberturas del edificio (ventanas, puertas, claraboyas, etc.) de los espacios será permanente mientras las condiciones climáticas y meteorológicas lo permitan. Se evitará el uso de sistemas artificiales, mecánicos, eléctricos, etc. para dicha prevención privilegiando la antedicha de tipo natural.

Se comunicará de manera fehaciente la inhibición del uso de climatización artificial.

Tanto las/os propias/os agentes del sector como los integrantes de la Dirección de Producción, Servicios Generales y Mantenimiento serán los responsables de asegurar la permanente ventilación por vías naturales y externas de todos los sectores del establecimiento.

Para la ocupación de aulas se considerará una ubicación de una persona cada 4m<sup>2</sup> de modo tal de mantener el distanciamiento de 2m entre personas.

**RESOLUCIÓN N° 423/2020**

## ANEXO II

### APÉNDICE DE LA DOCUMENTACIÓN NORMATIVA CONSULTADA



constitucion-nacional (1).pdf



estatuto-universitario-uncuyo2.pdf



R\_CS\_0133\_2020.pdf



Decreto de Necesidad y Urgencia 260-20.pdf



DNU 520 20.pdf



DNU 576 20.pdf



decreto provincial nº 700.pdf

**Res. n° 423/2020**



protocolo\_universidades\_02.pdf



decreto\_366.pdf



INFORME FYL comité epidemiológico.pdf

**RESOLUCIÓN N° 423/2020**

**ANEXO III**

**DECLARACIÓN JURADA DE SALUD**

FECHA:

/ /

2020.

**APELLIDO Y NOMBRE:**

\_\_\_\_\_

**DNI:** \_\_\_\_\_ **FECHA DE NACIMIENTO:**

\_\_\_\_\_ **DOMICILIO:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Tel. Fijo/Celular:** \_\_\_\_\_ **Correo Electrónico:**

\_\_\_\_\_

**LEGAJO** \_\_\_\_\_ **PUESTO DE TRABAJO y/o CARRERA QUE  
ESTUDIA** \_\_\_\_\_

**TEL. DE CONTACTO EMERGENCIA:** \_\_\_\_\_ **COBERTURA  
MÉDICA:** \_\_\_\_\_

**MARQUE LA RESPUESTA CORRECTA** contacto

1. ¿Estuvo en los últimos 14 días fuera de la Provincia de Mendoza? SI  No
2. ¿Estuvo en con personas que hayan regresado a la Provincia de Mendoza en los últimos 14 días por haber estado afuera de la misma? SI  No

**Res. n° 423/2020**





RESOLUCIÓN  
DIGITAL

3. En caso afirmativo, detalle la siguiente información:

Detalle las ciudades / países que visitó: Fecha de finalización de viaje por el último lugar visitado:

Si su vuelo hizo escalas, indicar en qué lugares: ¿Ha estado en contacto con personas con un diagnóstico confirmado de COVID19 en los últimos 14 días? SI  No

En caso afirmativo, cuándo:

4. ¿Usted o alguna persona de su grupo conviviente o persona de trato frecuente, presentó en los últimos 14 días fiebre (igual o mayor a 37,5°C) y alguno de los siguientes síntomas como: tos, dolor de garganta y/o dificultad respiratoria, diarrea, anosmia (dificultad en el olfato)? SI  NO

Declaro bajo juramento que a la fecha no presento ninguno de estos síntomas: fiebre (mayor/igual a 37,5°C) y alguno de los siguientes síntomas: tos, dolor de garganta y/o dificultad respiratoria, diarrea, anosmia (dificultad en el olfato).

Declaro bajo juramento conocer y comprender las obligaciones de aislamiento impuestas por las autoridades de la República Argentina, y la normativa de la Provincia de Mendoza, bajo apercibimiento de recibir las sanciones legalmente dispuestas para el caso de falsedad de mi declaración y/o incumplimiento de las medidas dispuestas.

FIRMA Y ACLARACIÓN

---

Esta planilla contiene información CONFIDENCIAL sometida a secreto médico. Su divulgación está prohibida por la Ley.

**RESOLUCIÓN N° 423/2020**