

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA ATENCIÓN AL PÚBLICO DEL CENTRO INTEGRAL DE COPIADO (CIC) FACULTAD DE CIENCIA POLÍTICA Y RELACIONES INTERNACIONALES – UNR

1. OBJETIVO y ALCANCE

En el marco de lo denominado por la Universidad Nacional de Rosario como "presencialidad cuidada" y conforme a lo dispuesto por ésta sobre el retorno a las actividades presenciales de manera gradual y progresiva, el presente protocolo se instrumenta con el objetivo de establecer pautas de ordenamiento y trabajo para la reapertura del Centro Integral de Copiado de la Facultad de Ciencia Política y Relaciones Internacionales, basados en criterios de prevención y cuidado en pos de resguardar la salud de todos/as las/os involucrados/as en el funcionamiento del espacio en un contexto signado por la pandemia de Covid-19.

El presente protocolo tiene como referencia general y, por ende, se articula, con el *Protocolo de Bioseguridad para el funcionamiento de la FCPOLIT*, estableciendo pautas de trabajo y criterios específicos para el funcionamiento del Centro Integral de Copiado en una primera fase de apertura (Fase I). Dichas pautas se asientan en criterios sanitarios, de higiene, salud y seguridad, tanto para los y las trabajadores/as del CIC como para aquellos/as estudiantes que concurran a la Facultad.

En esta primera fase se dispone únicamente la solicitud y gestión virtual del material académico y su posterior retiro en el ámbito físico Facultad de CP y RRII de manera presencial, con turnos programados, por lo que el presente Protocolo regula exclusivamente dicha modalidad de atención. En lo que respecta a su vigencia, está sujeto a las resoluciones y medidas que establezcan los órganos superiores competentes, en virtud del monitoreo de las condiciones epidemiológicas y de seguridad sanitaria de la población en general, y de la universitaria en particular.



Su implementación estará a cargo del equipo de trabajo del Centro Integral de Copiado, bajo la estricta supervisión de la Secretaría de Planificación y Gestión Institucional de la Facultad de CP y RR.II.

2. IMPLEMENTACIÓN

a) Solicitud virtual de materiales

La solicitud del material impreso (bibliografía académica y cantidad de copias) al Centro Integral de Copiado se realizará a través de un correo electrónico dispuesto para tal fin: encarguescic@fcpolit.unr.edu.ar, que se encuentra disponible en la página web institucional de la Facultad para el conocimiento de estudiantes y docentes. Dicha casilla de correo constituirá la única vía válida para solicitar el material bibliográfico requerido y sólo se utilizará para tal fin. Cualquier otro tipo de consultas o inquietudes de estudiantes y/o docentes o cuestiones referidas a la comunicación institucional, deberán ser canalizadas por el correo tradicional del CIC (cic@fcpolit.unr.edu.ar).

En esta primera etapa, a fin de agilizar el sistema de encargues y de evitar posibles inconvenientes, <u>únicamente</u> se podrá solicitar para su impresión en papel los materiales disponibles en la página web del Centro Integral de Copiado: http://textosdigitales1.com.ar

b) Instructivo para la gestión virtual de materiales

Teniendo en cuenta las consideraciones efectuadas en el apartado anterior, toda aquélla persona que quiera solicitar de manera virtual los materiales disponibles en el sitio del CIC deberá efectuar los pasos que se detallan a continuación:

- I. Deberá colocar en el "ASUNTO" del correo su N° de legajo y la carrera a la que corresponde el material que se solicita.
- II. En el "CUERPO" del correo, debe detallar sus datos personales: Nombre y Apellido; DNI; Legajo; Teléfono de Contacto; Carrera y Año de cursado.





- III. Luego de colocar sus datos personales, deberá incluir en el cuerpo del mail el o los link/s correspondiente/s a los textos que desea encargar para su impresión en papel. Los links deben pertenecer al espacio web del CIC, sin excepción. En el anexo se encuentra disponible un instructivo que explica paso a paso cómo copiar los links de los textos que se encuentran en textosdigitales1.com.ar
- IV. Con el fin de garantizar una mejor atención, de llegar a la mayor cantidad de estudiantes y evitar una saturación en los correos y turnos, se aceptará una copia por texto solicitado y se incrementará el límite de impresión a un total de 800 copias por encargue por persona.
- V. Es preciso tener en cuenta que si el o la estudiante realiza un pedido y no puede retirarlo personalmente deberá informar a través de su correo electrónico personal: DNI, nombre y apellido de la persona que autoriza a retirar su pedido el día del turno.
- VI. Finalmente, en caso de que el o la estudiante que ha realizado el pedido no se presente a retirarlo, no podrá realizar un nuevo pedido hasta retirar el encargue anterior gestionando para ello un nuevo turno.

c) Retiro del material impreso

Una vez recepcionado el pedido, el personal del Centro Integral de Copiado verificará que cumpla con todos los criterios fijados en los apartados anteriores para la gestión virtual y, en caso que corresponda, se procederá a la realización de las copias en papel. Paralelamente se le asignará al estudiante un turno para programar el retiro del material impreso que especificará fecha, hora y lugar de la Facultad al que deberá concurrir. Los turnos programados tendrán entre sí una diferencia horaria de 20 minutos. A los fines de evitar aglomeraciones se recomienda asistir en el horario del turno y, en caso de demoras, el tiempo de tolerancia estimado será de 15 minutos.

2021 - "AÑO DE HOMENAJE AL PREMIO NOBEL DE MEDICINA DR. CÉSAR MILSTEIN"



Riobamba 250 Bis. Monoblock N° 1 - C.U.R. - 2000EKF Rosario, Santa Fe. Argentina Tel. 54-341-4808521/22. Fax 54-341-4808520 www.fcpolit.unr.edu.ar

En todos los casos el retiro del material impreso se desarrollará <u>exclusivamente</u> de manera programada, <u>sin excepción</u>, y sólo podrá adquirir el material quién haya realizado los pasos señalados en el apartado anterior. Tampoco se podrá al momento del retiro, agregar *-in situ-* materiales bibliográficos extras a los ya gestionados vía mail, sino que deberá realizar una nueva gestión.

El CIC establecerá como horarios programados de atención al público para retirar los pedidos: de lunes a viernes de 9.30 hs a 16.30 hs.

Por otra parte, en cuanto al lugar de retiro de materiales y a los fines de garantizar el distanciamiento social, evitar la concentración de personas en la institución y dar cumplimiento efectivo a los protocolos de bioseguridad vigentes, éstos se expedirán por la ventanilla externa de la oficina ubicada en el primer piso de la Facultad (ala este). De esta forma, el/ la estudiante deberá acceder por la explanada del primer piso, sin ingresar al edificio. La ventanilla de expendio de materiales estará correctamente señalizada.

Es preciso aclarar que la Secretaría de Planificación y Gestión Institucional en coordinación con el CIC definirá la habilitación de un ingreso adicional a la explanada cuando la persona que vaya a retirar el material lo requiera a razón de alguna dificultad física o de movilidad para subir las escaleras. En dicho caso, el o la estudiante debe realizar la aclaración en el mail a través del cual realiza el pedido a fin de planificar la entrega.





ANEXO 1

<u>Procedimiento para copiar los links del sitio web del CIC a fin de realizar el pedido del material impreso</u>

- 1-. Ingresá a la página del CIC http://textosdigitales1.com.ar
- 2-. Seleccioná tu carrera



Al interior de cada uma de las carreras nuestros/as estudiantes y docentes podrán encontrar el material confirmado hasta el momento por lasdistintas cátedras. No obstante, el sitio se actualizará de forma permanente en función de los nuevos materiales que las mismas vayan incorporando.

















3-. Ingresá a la materia



Por ejemplo:

"Teoría Política 1" de la Carrera de Ciencia Política

Vas a visualizar el contenido de la misma.



Allí encontrarás diferentes carpetas que están divididas según el contenido existente de la misma, en algunos casos éstas carpetas están denominadas por los años a los que corresponden los contenidos. Si la carpeta no tiene identificación del año, es porque el contenido está vigente y no ha sufrido cambios en los últimos años.



Continuamos con el ejemplo de Teoría Política 1.

Seleccioná la Unidad o la Carpeta que contiene el texto que deseas imprimir. Abrí el texto.

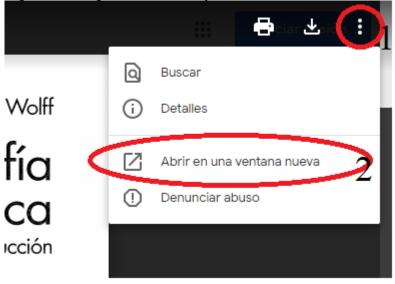
Buscá el link de acceso al mismo (será lo que se enviará para realizar el pedido al CIC).





5-. Para obtener el link del texto tendrás que:

Ingresá a las opciones de texto y seleccioná Abrir en una ventana nueva



Una vez abierto el texto en la ventana nueva, podrás visualizar el link correspondiente al texto, y es el que debes enviarnos en el cuerpo del mail para hacer el encargue.



2021 - "AÑO DE HOMENAJE AL PREMIO NOBEL DE MEDICINA DR. CÉSAR MILSTEIN"



Riobamba 250 Bis. Monoblock N° 1 - C.U.R. - 2000EKF Rosario, Santa Fe. Argentina Tel. 54-341-4808521/22. Fax 54-341-4808520 $\underline{\text{www.fcpolit.unr.edu.ar}}$

Éste proceso se deberá reproducir con cada uno de los textos que deseen imprimir en copia papel. Ante cualquier duda, comunicate a cic@fcpolit.unr.edu.ar