



CIRCULAR N° **3**

INSTRUCTIVO SOBRE EL MODO DE PROCEDER  
ANTE LAS CONTINGENCIAS METEREOLÓGICAS

MENDOZA, 18 OCT 2013

Señor:

Se comunica a través de la presente el **PROTOCOLO DE CONTINGENCIAS**, aprobado por el Consejo Directivo de la Facultad de Artes y Diseño.

- **Contingencias Meteorológicas** (*viento zonda, inundaciones y razones de fuerza mayor que sean pública y de notorio conocimiento*).
  1. Esperar la decisión emanada por la autoridad de la Facultad (Decano/a y Vicedecano/a), quien tomará contacto con la Dirección Provincial de Defensa Civil o decidirá acordar lo que disponga la Dirección General de Escuelas, según convenga o no al proceso de toma de decisiones que en cada caso particular se requiera.
  2. La información oficial se realizará en dos aspectos:
    - a) A nivel externo/general: a través de la página web de la Facultad y redes sociales, en las cuales el mensaje consignará el link de la página de la Facultad que contendrá la información oficial. Asimismo, se realizará en los medios de comunicación a través del área de Comunicación de la Facultad.
    - b) A nivel interno/particular: según la Estructura de Gestión y Orgánico-Funcional, la información se realizará en forma piramidal descendente. Asimismo, cada miembro de la comunidad educativa será responsable de realizar la consulta con su autoridad inmediata superior.
- **Problemas Edilicios** (*corta o fallas de suministros de agua, luz, calefacción*).
  1. El Director de Carrera o el Jefe de Edificio, realizará la consulta pertinente relativa al tiempo aproximado en el que estarán suspendidos los servicios.
  2. Los Directores de Carreras, en conjunto con las autoridades (Decano/a, Vicedecano/a o Secretario/a Académico/a) serán los encargados de definir la suspensión de acuerdo con las características de las actividades del edificio en el que ocurra la contingencia.
  3. En cuanto a los medios de difusión, se utilizarán las mismas redes que en el caso anterior.

**Consideraciones Generales:** se establece que:

*"La responsabilidad de apertura de los edificios es obligación del Director de Servicios y Mantenimiento y de los Jefes de Edificio de cada Carrera, o quien ellos dispongan en cada caso particular".*

*"Las decisiones serán revisadas y reconsideradas para los dos turnos (mañana y tarde)".*

*"El Personal Docente y No Docente tiene la obligación de actualizar ante la Dirección de Personal, los datos domiciliarios y teléfonos (fijo y celular), según lo dispuesto por ley".*

Sin otro particular, saludo atentamente.

Téc. Univ. MARIANA SANTOS  
a/c. Dirección General Administrativa

Prof. CARLOS BRAJAK  
DECANO