



ENTREVISTA: JULIO CIAPPA Y MARIANO VISENTIN

“LA FACULTAD SIGUIÓ OPERATIVA Y ACTIVA EN TODAS SUS FUNCIONES”

CONVERSAMOS CON EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA FCE, MARIANO VISENTÍN, Y EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO, JULIO CIAPPA, AMBOS DE NUESTRA FCE, QUIENES DESTACARON QUE EL COMPROMISO DE LOS TRABAJADORES FUE FUNDAMENTAL PARA GARANTIZAR EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE EN EL MARCO DE LA PANDEMIA POR EL COVID-19. EN ESTA CHARLA NOS CUENTAN LAS PRINCIPALES ACCIONES QUE SE HAN LLEVADO A CABO DESDE LAS SECRETARÍAS QUE DIRIGEN FRENTE AL AISLAMIENTO SOCIAL PREVENTIVO Y OBLIGATORIO.

Por: Santiago Manuel Barcos

¿En qué medida la Facultad logró el cumplimiento de sus actividades esenciales en el marco de la pandemia?

Julio Ciappa (JC): La Facultad siempre estuvo operativa, nunca dejó de prestar servicios. Es de destacar la rapidez con la que nos organizamos para no resentir los servicios que presta normalmente. Esto se pudo lograr con la colaboración, predisposición y compromiso de absolutamente todos los trabajadores nodocentes. En conjunto con la Secretaría de Administración y Finanzas, y sus respectivos planteles, nos repartimos las distintas tareas y analizamos dónde reforzar operativamente para seguir funcionando.

Mariano Visentín (MV): Como bien decía Julio, la Facultad siguió operativa y activa en todas sus funciones, en particular dando clases en forma virtual a nivel de Grado y Posgrado, y respetando el calendario académico como estaba pautado antes de la cuarentena. La Secretaría de Administración y Finanzas, la Secretaría Administrativa y todas las direcciones bajo su órbita, estuvieron a la altura de las necesidades que demandó dicha continuidad en forma virtual, tanto en el plano de lo administrativo como en lo que respecta a lo económico financiero.

¿Qué acciones pueden destacar sobre la articulación con los trabajadores nodocentes, docentes y alumnos de la FCE?

MV: En primer lugar, la virtualidad, nos obligó a tener que adaptar rápidamente la forma de trabajar de los nodocentes, y esto llevó a que nuestra Dirección de Informática analice y comience a dar los accesos correspondientes de nuestros sistemas de manera remota. Además realizó la instalación de un nuevo servidor para dar soporte a la actividad docente.

En segundo lugar, la Dirección Económico Financiera pudo seguir operativa a pleno en todos sus departamentos: siguió gestionando compras y nuevas contrataciones, facturando, cobrando, pagando contratos, becas y a los proveedores en tiempo y forma.

En cuanto a los alumnos, la Dirección de Enseñanza desde un primer momento brindó constante respuesta a los alumnos por correo electrónico, y continuó recibiendo y realizando los trámites necesarios para la entrega de títulos, certificados, analíticos, etc. También se mantuvo activa la Dirección de Biblioteca a partir de la atención digital, gracias a contar con un sistema que les permite a los docentes, alumnos y nodocentes, tener acceso a la bibliografía. Además continuó con lo proyectado en relación a la capacitación de alumnos y docentes.

Desde la Dirección de Doctorado y Posgrado, continuaron trabajando con los distintos sistemas que utilizan para la carga de CV's, trámites ante presidencia, etc. Mientras que el área de Posgrado continuó realizando y emitiendo disposiciones y resoluciones para poder seguir adelante con las clases virtuales. La Dirección Docente continúa hasta el día de hoy respondiendo las distintas inquietudes de docentes.

JC: Continuando con la descripción de la continuidad de funcionamiento de las áreas, la Dirección Operativa tampoco dejó de funcionar, como así ninguno de los departamentos que la componen. El Departamento de Despacho siguió confeccionando disposiciones, memorandos, resoluciones y trámites internos con normalidad, para la designación de docentes, becas, etc.

El Departamento de Personal continuó respondiendo y realizando todos los trámites solicitados por correo electrónico, como también continúa realizando los movimientos del personal docente, nodocente y autoridades de la FCE; y asesorando sobre los trámites correspondientes a las obras sociales, como ser carpetas médicas por enfermedad o maternidad.

El Departamento de Mesa de Entradas continúa realizando sus tareas de caratulación, numeración de expedientes y resoluciones y recepción de notas vía correo electrónico, ayudando así a la normalidad operativa.

El Departamento de Consejo Directivo, continúa operativamente realizando la tarea necesaria para que las reuniones de las comisiones, como la de Consejo, se desarrollen con total normalidad, de manera virtual.

Por último, en lo que respecta al mantenimiento y limpieza del edificio, la Dirección de Servicios Generales realizó y organizó la limpieza de la FCE (pasillos y oficinas), mientras que la Dirección de Mantenimiento y Producción, respondió ante trabajos esenciales de la Facultad como la instalación de refrigeración de la sala de servidores, trabajos para evitar filtraciones en la biblioteca, etc.

¿Cuáles fueron las recomendaciones y condiciones mínimas de trabajo durante la emergencia del COVID 19?

MV: La principal medida de prevención, más allá del aislamiento obligatorio, fue garantizar la virtualidad de las actividades nodocentes, para minimizar, en la medida de lo posible, el traslado y circulación de las personas hacia o dentro de la Facultad. Facilitamos los medios tecnológicos para poder trabajar desde sus domicilios y habilitamos el acceso remoto a los sistemas de la Facultad para que pudiesen operarlos como lo hacían antes de la cuarentena. No obstante, la Facultad mantuvo una guardia edilicia permanente las 24 horas del día y un servicio mínimo de limpieza durante toda la cuarentena. Por último, llevamos a cabo tareas de mantenimiento para mejorar las redes y salas de servidores de la Facultad, y

también realizamos trabajos para reparar filtraciones en el frente de la Facultad, que afectaban el primer subsuelo del edificio.

¿Qué tipos de protocolos de salud han llevado a cabo?

MV: La Dirección de Seguridad, Higiene y Desarrollo Sustentable de la UNLP nos proveyó de un protocolo provisorio para desarrollar las actividades habituales tanto a nivel docente como nodocente. Desde agosto de 2018, colabora con nosotros la licenciada María Eugenia Campi, quien nos asesora en esta materia, y ha estado trabajando activamente para planificar y adaptar dichos protocolos a las necesidades de nuestra Facultad cuando se declare el fin de la cuarentena. En esa línea, hemos realizado algunas acciones anticipatorias como adquirir productos de limpieza e higiene (lavandina, alcohol en gel, jabón líquido), colocar dispensadores de alcohol en gel en todos los ascensores, adquirir dos pistolas termómetro para tomar la temperatura a los ingresantes al edificio, entre otras acciones; para poder estar preparados para nuestro regreso.

¿Qué tipos de articulaciones se realizaron con la Universidad Nacional de La Plata?

MV: Desde todas las Secretarías hemos mantenido un vínculo constante con la UNLP. Los días previos a la cuarentena, recibimos una asistencia financiera extraordinaria para la compra de las licencias “Zoom” para dar clases y para un nuevo servidor que de mejor soporte al AU24. Asimismo durante la cuarentena, la Prosecretaría de Planeamiento, Obras y Servicios de la UNLP estuvo realizando obras de canalización de conductos pluviales e impermeabilizado de veredas exteriores, principalmente en el contrafrente de la Facultad, para eliminar filtraciones que afectaban a la biblioteca. También llevamos a cabo trabajos internos de reparación y pintura del cielorraso de biblioteca, afectado por la humedad de dichas filtraciones.

JG: Con la Presidencia se continuó trabajando con normalidad, es decir, en la parte económico-financiera no se produjeron interrupciones, hemos continuados con el pago con normalidad de toda la planta de la Facultad, contratados y becarios. En relación a lo que es la parte operativa de la Dirección General de Personal, seguimos trabajando y realizando los movimientos de personal docente, nodocentes y autoridades de la FCE, sin que afecte el normal desarrollo.

Por último es importante destacar, que las facultades y dependencias de la Presidencia se adaptaron a las distintas disposiciones que emitían las autoridades, es por ello que durante la cuarentena fuimos relevando y adaptando todas las comunicaciones y disposiciones emitidas.

“El aislamiento mostró la necesidad de formalizar el proceso de digitalización de muchos de los servicios y actividades que habitualmente se realizan en el plano nodocente” (M.V.)

¿Qué enseñanzas o reflexiones a futuro pueden surgir a partir de este tipo de coyunturas?

MV: En primer lugar, el aislamiento mostró la necesidad de formalizar el proceso de digitalización de muchos de los servicios y actividades que habitualmente se realizan en el plano nodocente. En esa línea, es un deseo personal, que al final de la cuarentena nos encontremos con una solución definitiva para la implementación del expediente electrónico y la firma digital en la UNLP y en nuestra Facultad, para darle un marco institucional a dicho proceso. En segundo lugar, es inevitable que esta situación nos lleve a reflexionar y a cuestionar ciertos paradigmas en el ámbito público y privado respecto al teletrabajo y/o la comunicación organizacional.

JG: Este tipo de acontecimientos, por más que se esté preparado, nos sacó lo más importante y preciado para la toma de decisiones que es el tiempo.

“Es necesario contemplar y adaptar ciertos procesos, como la incorporación del teletrabajo y la implementación definitiva de la firma digital” (J.C.)

A modo de reflexión, podemos analizar la situación desde dos puntos de vista: por un lado, en lo social, considerando la importancia de tomar conciencia del impacto que tienen las decisiones y las acciones que uno toma (saber que si uno no se cuida perjudicamos al otro, que puede ser un desconocido, un familiar, un amigo o un compañero); y por otro lado, desde el plano laboral, al igual que destacaba Mariano, es necesario contemplar y adaptar ciertos procesos, como la incorporación del teletrabajo y la implementación definitiva de la firma digital, como paso previo a un sistema de expedientes electrónicos. ■