



Plan de continuidad de actividades de STAFF - COVID-19

Última actualización: 14/03/2020

Última actualización: marzo 2020

Este Plan es un Plan Base el cual tendrá revisiones y mejoras que se darán por la implementación del mismo, experiencia y aprendizajes que la Universidad, sus Unidades y Áreas detecte.

Contenido

Objetivo	4
Definición de alcance	4
Medios de contacto ante dudas o inconvenientes	4
Temas técnicos	4
Temas relacionados con las personas	4
Sede Pilar	4
Sede Buenos Aires	4
FCB	4
Gerencia de personas Facultades y áreas centrales	4
IAE	4
Sede Rosario	4
Recursos	5
Requisitos mínimos de accesibilidad	5
Recomendaciones	5
Conexión Remota para sesión de trabajo	6
Como ingresar a mis aplicaciones, usando el Portal de Aplicaciones:	6
Aplicaciones disponibles:	6
Austral	6
IAE	6
¿Como accedo a mi correo cuando estoy fuera de la Universidad?	6
¿Como envío un correo desde una casilla que no es la mía cuando estoy con un navegador?	6
¿Como accedo a mis archivos?	6
Roles y responsabilidades	8
Del responsable del equipo de trabajo	8
De los colaboradores	8
De la Dirección de Sistemas y Procesos	8
De Compras	8
De Gerencia de Personas	8
De las Unidades Académicas	8
ANEXOS: Mas información:	9

¿Quieres saber mas sobre OneDrive desde el navegador? Hace clic aquí.	9
¿Quieres saber mas sobre OneDrive desde un dispositivo movil? Hace clic aquí.	9
También se puede usar de manera online desde un navegador las herramientas Word, Excel y PowerPoint entre otras. Mira este video para aprender mas.	9
¿Como hago para pedir ayuda?	9

Objetivo

El objetivo del Plan de Continuidad de Actividades de STAFF es:

- Asegurar la continuidad en la prestación de servicios y actividades a cargo del STAFF de la Universidad en caso de que la persona se encuentre en cuarentena y / o se defina el cierre de alguna o todas las sedes, como consecuencias derivadas de las decisiones relacionadas con el COVID-19.
- Asegurar los medios y el acceso a los datos necesarios para la realización de las tareas diarias.

Definición de alcance

El presente Plan comprende el STAFF de las Facultades, IAE y áreas centrales en todas las sedes, durante los días y horarios laborales habituales.

Medios de contacto ante dudas o inconvenientes

Temas técnicos

- Portal de Autogestión de la Universidad Austral: <http://portal.austral.edu.ar>

Luego de gestionar su ticket, a la mayor brevedad posible, un técnico de la Mesa de Ayuda lo contactará.

- Teléfonos
 - **0230 – 448 – 1600 (Pilar)**
 - **5239 – 8000 interno 1600 (CABA)**

Temas relacionados con las personas

Sede Pilar

- María Valdez, mvaldez@austral.edu.ar

Sede Buenos Aires

- María Inés Mazzacaro, imazzacaro@austral.edu.ar

FCB

- Valeria Mucilli, vmucilli@austral.edu.ar

Gerencia de Personas Facultades y áreas centrales

- Paula Mc Donogh, pmcdonogh@austral.edu.ar

IAE

- Patricia Lopez Yanes, plopezyanes@iae.edu.ar
- Elena Prono, eprono@iae.edu.ar

Sede Rosario

- Fabiana Uasuf, fuasuf@austral.edu.ar

Recursos

Requisitos mínimos de accesibilidad

El colaborador deberá contar con los medios adecuados para garantizar la continuidad de sus actividades de forma remota.

- Dispositivo (PC de escritorio o móvil, Tablet o en última instancia un smartphone).
- Conexión a internet (5 MB de ancho de banda sugerido).
- Suministro eléctrico.

Recomendaciones

De ser posible permanecer en un espacio libre de ruidos e interferencias para facilitar la dinámica del trabajo.

Conexión Remota para sesión de trabajo

Como ingresar a mis aplicaciones, usando el Portal de Aplicaciones:

Todo el staff puede ingresar por los siguientes links, solo deberán ingresar su usuario y contraseña.

- <https://apps.austral.edu.ar> - Ayuda para ingresar [aquí](#).
- <https://apps.iae.edu.ar> – Ayuda para ingresar [aquí](#).

Aplicaciones disponibles:

Estas se encuentran para su utilización de forma inmediata sin necesidad de configuración o permisos extra.

Austral

Word, Excel, PowerPoint, SAP, Outlook, SIA, Adobe Acrobat Reader, Internet Explorer, Remote Desktop, SIA Buenos Aires, SIA Rosario, Workflows, Pectra y Skype for Business.

IAE

Adobe Acrobat Reader, Aplicaciones Web, Excel, Lync (Skype for Business), Outlook, Remote Desktop, SAP y Word.

¿Como accedo a mi correo cuando estoy fuera de la Universidad?

- Desde un navegador: <https://correo.austral.edu.ar> o correo.iae.edu.ar, desde aquí podrás gestionar tus correos, calendario, contactos y tareas. ¿quieres saber más? mira este [video](#).
- Desde el celular: con la aplicación Outlook para [Android](#) y [iOS](#), esta app no solo te dejara gestionar tu correo sino también tu calendario.
- Desde el Outlook: la aplicación completa está disponible para PCs con Windows y Mac, la podés utilizar SIN conectarte a la VPN.

¿Como envío un correo desde una casilla que no es la mía cuando estoy con un navegador?

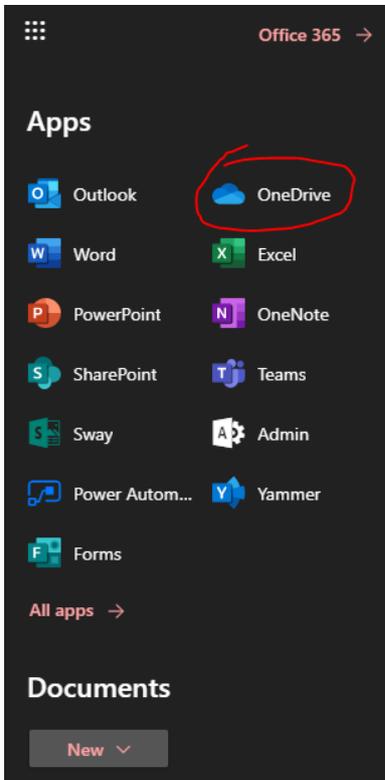
- Hace clic [aquí para ver el instructivo](#).

¿Como accedo a mis archivos?

- La mejor manera de acceder a tus archivos desde cualquier lado es subiéndolos a OneDrive.
- En caso de trabajar con el disco “F” o “file server”, previamente deberás subir tus archivos a OneDrive, te compartimos el instructivo.
- OneDrive: si contás con tus archivos en OneDrive, entra a tu correo desde esta página: <https://correo.austral.edu.ar> o <https://correo.iae.edu.ar>, luego haces clic en el icono que se encuentra arriba a la izquierda con esta forma:



Y allí elegís la aplicación "OneDrive":



Se abrirá OneDrive con todos tus archivos y podrás trabajar con ellos de manera online o bajarlos para trabajar sin conexión.

Roles y responsabilidades

Del responsable del equipo de trabajo

- Asegurar que todos aquellos colaboradores cuyo rol resulte indispensable para garantizar el funcionamiento de la operación cuenten con los recursos mínimos de accesibilidad. En caso de no contar con estos recursos, debe seguir los procedimientos y canales habituales para procurarlos.
- Permanecer disponibles, conectados y accesibles para brindar soporte a sus colaboradores.
- Velar por el cumplimiento del [protocolo médico](#), manteniendo informado a la Gerencia de Personas.

De los colaboradores

- Dar aviso de manera **INMEDIATA** a su jefe directo y a la Gerencia de Personas ante las situaciones previstas en el protocolo medico definido por la Universidad: <https://www.austral.edu.ar/coronavirus>.
- Permanecer disponibles, conectados y accesibles para cumplir con sus tareas en los días y horarios habituales.
- Solicitar los recursos mínimos necesarios a su jefe directo para poder cumplir con sus tareas.
- Hacer buen uso de los recursos asignados.
- Seguir los procedimientos y canales habituales para el desarrollo de sus tareas.

De la Dirección de Sistemas y Procesos

- Garantizar el funcionamiento de las aplicaciones y su performance.
- Dar soporte con mesa de ayuda en la resolución de requerimientos.
- Mantener actualizados los requisitos mínimos de los equipos para el sector de Compras.

De Compras

- Asegurar el aprovisionamiento de los recursos solicitados por los responsables de cada sector.
- Mantener informado a los responsables sobre los tiempos de entrega de los recursos solicitados.

De Gerencia de Personas

- Asegurar el cumplimiento del protocolo medico por parte de los colaboradores.
- Asesorar a las Unidades Académicas en el cumplimiento del protocolo medico por parte de los Profesores, del cual son responsables.

De las Unidades Académicas

- Asegurar el cumplimiento del protocolo medico por parte de los Profesores.

ANEXOS: Mas información:

¿Quieres saber mas sobre OneDrive desde el navegador? Hace clic [aquí](#).

¿Quieres saber mas sobre OneDrive desde un dispositivo movil? Hace clic [aquí](#).

También se puede usar de manera online desde un navegador las herramientas Word, Excel y PowerPoint entre otras. Mira [este video](#) para aprender mas.

¿Como hago para pedir ayuda?

- Entra con tu correo electrónico institucional y la contraseña que usas para ingresar a tu PC en el siguiente sitio: <https://portal.austral.edu.ar> y genera tu ticket en pocos pasos.
- Desde este portal podés hacer el seguimiento de tus pedidos, hacer reclamos sobre los mismos y realizar nuevos pedidos.