

Protocolo vigente para el ingreso al edificio central de Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación y anexos

La Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, en consonancia con las acciones que desarrolla la Universidad de la República en el marco de la situación sanitaria del país, está adaptando sus mecanismos de funcionamiento para garantizar el desarrollo de los distintos procesos institucionales.

En ese sentido, se elaboró el siguiente protocolo con las medidas necesarias para preservar la salud de la comunidad universitaria, y regular ingreso y permanencia de estudiantes, docentes, funcionarios y público en general.

Medidas generales

El presente protocolo rige para el edificio central de Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, para los Laboratorios de Arqueología y Antropología Biológica (calle Paysandú), Casa de Posgrados José Pedro Barrán, casa de calle Paysandú 1668 y Casa Lago.

- Se debe utilizar tapabocas al ingresar al edificio y de forma permanente al compartir ambientes con otras personas, así como también para transitar por áreas comunes.
- Al entrar se debe pasar por la alfombra sanitaria para la desinfección de calzado y realizarse control de temperatura corporal.
- La Facultad llevará un registro con fines estrictamente sanitarios de todas las personas que ingresen, para llevar las medidas de seguimiento epidemiológico.
 - **Trámites:** Quienes asistan al edificio para realizar cualquier tipo de trámite (agenda previa), deberán completar una planilla en portería y

vigilancia al ingresar y al retirarse.

- **Funcionarios:** docentes, técnicos y administrativos se registrarán a través del reloj de marcas.
- **Estudiantes:** quienes asistan a clase serán registrados en el aula con las listas correspondientes a cada curso.
- Evitar las aglomeraciones en todo momento. Se debe evitar la permanencia en los pasillos, lugares de tránsito y espacios comunes.
- Reducir a lo estrictamente necesario los traslados a otras oficinas o institutos; se recomienda que en la medida de lo posible se privilegie la comunicación telefónica o por correo electrónico.
- Los lugares de trabajo deberán respetar la distancia interpersonal de al menos dos metros.
- Se debe aumentar la frecuencia de la higiene de manos.
- No se deben compartir artículos personales.
- Evitar el uso del ascensor. En caso de tener que utilizarlo, no deberán ir más de dos personas en simultáneo.
- La Facultad pondrá a disposición elementos para la desinfección de superficies de alto contacto, independientemente de la limpieza realizada por la propia institución.
- Para la realización de trámites se deberá haber agendado previamente en la dependencia en la que será atendido. La puntualidad es un requisito imprescindible en la medida de que ello evitará retrasos y acumulación de público.
- Cualquier situación vinculada a diagnóstico, presunción o sospecha de COVID-19, se deberá comunicar al decanato (seguimiento_covid19@fhce.edu.uy), que tomará las medidas que correspondieran, de acuerdo al protocolo de contingencia de la Universidad.

Horarios (estudiantes, docentes y público en general)

El ingreso al Edificio Central de la Facultad será de 8:15 a 20:45 horas.

Estudiantes: Podrán acceder al Departamento de Documentación y Biblioteca, a Sección Bedelía o la Sala de Informática siempre y cuando hayan agendado turno.

Bedelía: deberán enviar un correo electrónico a bedelia@fhuce.edu.uy informando el trámite que se realizará y se les comunicará un día y hora de ingreso.

Biblioteca: desde el 1º de diciembre permanecerá abierta de 10.00 a 17.00 horas y deberán agendarse previamente a través del [enlace](#) que se encuentra en la Sección Biblioteca la página web de la Facultad.

Sala de informática: se autorizará el ingreso a estudiantes que no cuenten con acceso a equipos informáticos, para realizar tareas relacionadas con sus actividades estudiantiles. Será por un tiempo máximo de dos horas y deberán agendarse en [<soporte.salones@fhce.edu.uy>](mailto:soporte.salones@fhce.edu.uy)

Actividades de enseñanza presenciales: A efectos de evitar aglomeraciones, se han dispuesto franjas escalonadas para el comienzo y finalización de los cursos, se propiciará la apertura de los salones con una antelación de 10 minutos al horario de comienzo de la clase, y se solicitará ser estrictamente puntuales para permitir ventilación en las aulas desde la finalización hasta el comienzo de la siguiente actividad.

- Se solicita a los estudiantes concurrir a la facultad a partir de los 10 minutos previos al comienzo para evitar un ingreso masivo o una aglomeración innecesaria en la puerta de los salones.

- La capacidad de los salones de clase ha sido limitada considerando las distancias mínimas, por lo que se deberán ocupar únicamente los asientos habilitados y evitar el traslado de sillas o bancos dentro y entre salones.
- Se dispondrá alcohol en gel en los salones de clase para que docentes y estudiantes puedan higienizarse las manos tanto al ingreso como al egreso de las actividades.
- Al finalizar la actividad, los docentes se encargarán de dejar ventilando los salones (a través de sistema de circulación de aires acondicionados o de ventanas)

Funcionarios docentes: Para acceder a los institutos o centros deberán comunicarlo a la secretaría de su instituto. Se autorizará un número limitado de docentes por franja horaria en cada espacio físico, que de acuerdo a las recomendaciones sanitarias deberán respetar las distancias físicas mínimas establecidas.

Para el dictado de clases presenciales, los docentes deberán llevar registro, confines sanitarios, de los estudiantes que ingresan al aula. Deberán velar para que durante el transcurso de la actividad se respeten las normas establecidas, fundamentalmente el distanciamiento social y el uso de tapabocas.

Funcionarios técnicos y administrativos: Consecuentemente con el inicio de cursos se reforzarán las tareas de forma presencial en aquellas dependencias donde se considere necesario. Se podrán mantener tareas a distancia, siempre que se cumpla correctamente con el funcionamiento y horario de atención presencial. La atención al público se mantendrá mediante agenda previa y se deberá llevar un registro diario de personas ajenas a la sección que ingresen al espacio de trabajo. La atención al público se realizará a través de ventanillas o mostradores que garanticen los distanciamientos físicos mínimos recomendados por las autoridades competentes.

Funcionarios de servicios generales y vigilancia-portería: Se reforzarán las guardias en respuesta a la mayor afluencia de personas a los edificios de Facultad. La atención al público se realizará a través de ventanillas o mostradores que garanticen los distanciamientos físicos mínimos recomendados por las autoridades competentes.

Se extremarán el cuidado y la protección de los funcionarios de estos servicios en el entendido y reconocimiento a la tarea esencial que prestan a la Facultad.

No están permitidos el ingreso ni la permanencia en las garitas de vigilancia a funcionarios que no cumplan con dicha tarea o que se encuentren fuera de su horario de trabajo.

Excepciones

Toda solicitud de ingreso que exceda lo establecido en este protocolo deberá remitirse por escrito a <asistentes@fhuce.edu.uy> con una antelación mínima de 48 horas.