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

4 de diciembre de 2020

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, y ante el Comunicado Covid 19-N° 18 realizado por el Rector el pasado 1° de diciembre, se actualizó el protocolo con las medidas necesarias para preservar la salud de la comunidad universitaria, y regular el 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.

Es obligatorio el uso de 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 a las instalaciones de la Facultad se debe pasar por la alfombra sanitaria para la **desinfección de calzado.** Se realizará **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.

Quienes asistan al edificio para realizar cualquier tipo de trámite **deberán estar agendados** previamente en la dependencia en la que serán atendidos. **La puntualidad es un requisito imprescindible en la medida de que ello evitará retrasos y acumulación de público.** Al ingresar al edificio completarán una planilla en portería y vigilancia, debiendo–al retirarse, agregar la hora de salida.

Los estudiantes que asistan a exámenes u otras actividades de enseñanza serán registrados en el aula con las actas o las listas confeccionadas por los docentes.

En el edificio de facultad se deben **evitar las aglomeraciones en todo momento**, así como la permanencia en los pasillos, lugares de tránsito y espacios comunes. Además, **se reducirá 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 y no compartir artículos personales.

Se solicita **evitar el uso del ascensor**. En caso de tener que utilizarlo, solo podrá ir una persona por vez.

La Facultad pondrá a disposición elementos para la desinfección de superficies de alto contacto, independientemente de la limpieza realizada por la propia institución.

Cualquier situación vinculada a diagnóstico, presunción o sospecha de COVID-19, se deberá comunicar al decanato al correo electrónico seguimiento_covid19@fhce.edu.uy , que tomará las medidas que correspondieran, de acuerdo al protocolo de contingencia de la Universidad y el MSP.

Horarios (estudiantes, docentes y público en general)

El ingreso al Edificio Central de la Facultad será de 8:30 a 17:00 horas, salvo que se trate de concurrir a una mesa de examen.

Estudiantes: Además de clases y exámenes, 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 a realizar y se les comunicará un día y hora de ingreso, El sellado de las constancias de examen presencial no requiere agenda previa.

Biblioteca: permanecerá abierta de 10.00 a 17.00 horas y deberán agendarse previamente a través del enlace que se encuentra en la Sección Biblioteca de 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 por día y deberán agendarse en <soporte.salones@fhce.edu.uy>

Exámenes y actividades de enseñanza presenciales

Los exámenes presenciales no pueden durar más de dos horas.

Los salones se habilitarán con una antelación de 10 minutos al horario de comienzo de cada examen. 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 la entrada de 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.

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. Aquellas áreas que no cuenten con funcionario administrativo deberán gestionarlo a través de decanato.

En los exámenes y actividades de enseñanza presenciales, los docentes deberán llevar registro, con fines 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

Se desarrollarán tareas a distancia para aquellas actividades que puedan sostenerse bajo ese esquema, siempre que se cumpla correctamente con las responsabilidades y el 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. Se atenderá a través de ventanillas o mostradores que garanticen los distanciamientos físicos mínimos recomendados por las autoridades competentes.

Funcionarios de porteria-vigilancia y limpieza

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

La atención al público se realizará a través de ventanillas o mostradores que garanticen los distanciamientos físicos mínimos recomendados por las autoridades competentes.

No está permitido 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.

Las tareas de limpieza continuarán mediante un sistema de guardias para asegurar la desinfección de los espacios, los altos estándares de higiene y la preservación de los acervos físicos y académicos de la institución.

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.