
Protocolo vigente para el ingreso y permanencia en el edificio central De la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación y anexos

16 de marzo de 2021

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.º 25 emitido por el rector el 16 de marzo de 2021, se actualizó el protocolo con las medidas necesarias para preservar la salud de la comunidad universitaria.

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 correcto 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 del calzado** y se **controlará la temperatura corporal**.

La Facultad llevará un registro, con fines estrictamente sanitarios, de todas las personas que ingresen, para llevar adelante 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 en que ello evitará retrasos y acumulación de público.** Al ingresar al edificio completarán una planilla en portería y vigilancia, en la que, al retirarse, deberán agregar la hora de salida.

Se deben **evitar las aglomeraciones en todo momento**, así como la permanencia en los pasillos, lugares de tránsito y espacios comunes. Además, **se reducirán 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 contagio de covid-19**, se deberá comunicar a Decanato al correo electrónico seguimiento_covid19@fhce.edu.uy; este tomará las medidas que correspondan, de acuerdo al **protocolo de contingencia de la Universidad y del Ministerio de Salud Pública**.

Horarios (estudiantes, docentes y público en general)

El ingreso al edificio central de la Facultad será coordinado con agenda previa.

Estudiantes

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

Bedelía: Los interesados deberán enviar un correo electrónico a bedelia@fhce.edu.uy informando el trámite a realizar y se les indicará un día y hora de ingreso.

Biblioteca: Permanecerá abierta de 10.00 a 17.00 horas; los interesados 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 a través de saladeinformatica@fhce.edu.uy.

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, quienes, de acuerdo a las recomendaciones sanitarias, deberán respetar las distancias físicas mínimas establecidas. Aquellas áreas que no cuenten con funcionario administrativo deberán gestionar el ingreso a través de decanato.

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 portería y vigilancia y de limpieza

Se extremarán el cuidado y la protección de los funcionarios de estos servicios en el entendido y el reconocimiento de 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 de 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.