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

24 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, 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 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 completarán al ingresar una planilla en portería y vigilancia, debiendo al retirarse, agregar la hora de salida, a excepción de los funcionarios, quienes

registrarán su asistencia mediante el reloj.

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.

Funcionamiento de servicios y dependencias de FHCE

El ingreso al Edificio Central de la Facultad será restringido desde el jueves 25 de marzo hasta el lunes 12 de abril inclusive.

Bedelía: No atenderá personalmente hasta el martes 13 de abril. Quienes ya se hayan agendado para concurrir a Bedelía en los próximos días, serán contactados telefónicamente en el día y la hora agendada originalmente. Por consultas dirigirse a <bedelia@fhce.edu.uy>

Biblioteca: No atenderá al público ni hará préstamos hasta el día 13 de abril. Por consultas dirigirse a <bibliotecafhuce@gmail.com> y <prestamos@fhuce.edu.uy>

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 <saladeinformatica@fhuce.edu.uy>

Funcionarios docentes

Se autorizará la asistencia en aquellos casos que requieran de forma imprescindible la utilización de instalaciones y materiales para asegurar el cumplimiento de las funciones universitarias. La asistencia deberá ser comunicada a los funcionarios administrativos de sus respectivos institutos a efectos de mantener el aforo permitido. Aquellas áreas que no cuenten con funcionario administrativo deberán gestionarlo a través de decanato.

Funcionarios técnicos y administrativos

La atención al público de manera presencial se suspende y se atenderá vía correo electrónico. El régimen de trabajo es mixto, procurando el desarrollo de forma remota de aquellas tareas que así lo permitan.

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.