Protocolo vigente para el ingreso al edificio central de Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación y anexos, a partir del 22 de mayo

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, para ser utilizado por aquellas personas que, con razones debidamente fundadas, deban asistir presencialmente al edificio central.

Todas las actividades que se puedan seguir realizando de manera remota deberán mantenerse bajo dicha modalidad. El ingreso al edificio de Facultad debe ser para realizar tareas que no se puedan desarrollar bajo otras modalidades o si los funcionarios no cuentan en sus hogares con la infraestructura necesaria para trabajar.

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 y casa de calle Paysandú 1668. Quedan excluidos el Instituto Confucio y Casa Lago, que permanecerán cerrados hasta nuevo aviso.
- Evitar las aglomeraciones en todo momento. No se debe permanecer en los pasillos de Facultad ni en lugares comunes; estos solo deben ser espacios de tránsito.
- Evitar traslados a otras oficinas o institutos. Para todo tipo de comunicaciones se utilizarán teléfonos de línea, celulares o correos electrónicos.
- Quienes comparten espacio físico dentro de oficinas o institutos deben mantener un espacio interpersonal de dos metros.

- Se debe utilizar tapabocas de forma permanente al compartir ambientes con otras personas y al transitar por áreas comunes.
- 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.
- Reportarse en la ventanilla de vigilancia tanto al llegar como al retirarse del edificio. La Facultad llevará un registro de las personas que ingresan, con fines estrictamente sanitarios.
- 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.
- No se permitirá la realización de reuniones de forma presencial. En caso de ser necesario la Facultad facilitará el acceso a plataformas para la realización de reuniones a distancia.
- Ante la aparición de síntomas que puedan hacer presumible la contaminación con coronavirus en días posteriores a haber concurrido al edificio de Facultad se debe comunicar de manera inmediata a Decanato para poder tomar las medidas sanitarias correspondientes.

Horarios (estudiantes, funcionarios docentes y público en general)

El ingreso a la Facultad de Humanidades será solamente de 9.00 a 15.00 horas. No se podrá permanecer fuera de esa franja horaria sin una autorización expresa de las autoridades.

- **Estudiantes**: Podrán acceder exclusivamente al Departamento de Documentación y Biblioteca, a Sección Bedelía o la Sala de Informática siempre y cuando hayan agendado turno.
    - **Bedelía y Biblioteca:** deberán enviar un correo electrónico a la sección correspondiente informando el trámite a realizar y se les comunicará un día y hora de ingreso.

- **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 plazo máximo de dos horas y deberán agendarse en <soporte.informatico@fhce.edu.uy>

  También se podrá autorizar excepcionalmente el ingreso a estudiantes que no cuenten con acceso a internet, pero sí tengan computadoras o tablets, para que hagan uso del wifi de la institución. En este caso deberán comunicarse a <asistentes@fhuce.edu.uy>

- **Funcionarios docentes**: Podrán acceder a la Facultad únicamente para dirigirse al instituto o centro en el que trabajan habitualmente, o para realizar dictado de cursos a distancia si no contaran con la infraestructura para hacerlo desde sus domicilios.

  Todos los docentes deberán comunicar a la secretaría de su instituto el día y el horario en el que ingresarán y el tiempo que permanecerán en Facultad. La secretaría administrativa del instituto o área deberá enviar a Portería-Vigilancia el listado completo de los docentes la jornada anterior.

  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.

- **Funcionarios técnicos y administrativos**: Podrán acceder únicamente ante pedido o autorización de la jefatura inmediata, la directora correspondiente o de la Directora de División. Al igual que en el caso de los docentes, se mantendrá el grueso de las tareas a distancia y se establecerán turnos presenciales que permitan la realización de tareas que no sea posible atender sin presencialidad.

  Deberá atenderse al público únicamente con agenda previa y llevar un registro diario de personas ajenas a la sección que ingresen a ese espacio de trabajo. Los turnos otorgados deberán ser suficientemente espaciados para evitar que se formen aglomeraciones o esperas innecesarias. Se deberá disponer un espacio de atención al público a través de ventanillas o mostradores que delimiten claramente los distanciamientos físicos mínimos recomendados por las autoridades competentes.

- **Funcionarios de servicios generales y vigilancia-portería:** Continuarán en el régimen de trabajo de acuerdo a la supervisión de la directora de División, ajustando turnos y horarios a lo mínimo necesario para cubrir las funciones vitales para el desarrollo de las actividades en la nueva etapa. 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 está permitido el ingreso ni permanencia en las garitas de vigilancia a funcionarios que no cumplan con dicha tarea o que se encuentren fuera de su horario de trabajo.

  Se tomará nota del ingreso de personas al edificio, que será cotejado con las planillas de autorizaciones remitidas con anterioridad por el decanato y la Secretaría de División.

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.