

Criterios generales de funcionamiento ante el progresivo aumento de actividades presenciales en Facultad de Ciencias. Junio 2020

De acuerdo a los lineamientos generales establecidos por la UdelaR¹ para incrementar gradualmente las actividades presenciales en el contexto de la emergencia sanitaria de Covid19, la Facultad de Ciencias establece el siguiente protocolo para la asistencia y permanencia dentro del edificio de Facultad de Ciencias y el CIN. Cada Instituto o Departamento elaborará pautas específicas de funcionamiento para su área de trabajo. Como criterio general se establece que aquellas actividades que puedan realizarse a distancia (teletrabajo) continúen desarrollándose de este modo.

1. Al ingreso a los edificios de Facultad de Ciencias:

- a) Todas las personas deberán registrar su ingreso a la Facultad. Habrá 2 listados para el registro. En un listado deberán firmar todos los funcionarios docentes y no docentes de Facultad. En un segundo listado deberán registrarse -con nombre completo y datos de contacto- todas las personas ajenas a la institución o quienes no tengan un vínculo laboral con la misma (en este listado deberá incluirse a los estudiantes, docentes de otros servicios, visitantes, etc.)
- b) En el edificio del CIN se agregará una mesa para el registro de los docentes dentro del edificio. Los funcionarios ya registran asistencia en listado aparte. Proveedores o personas que no tengan un vínculo laboral con la institución deberán registrarse en la casilla de vigilancia, dejando nombre y datos de contacto.
- c) El registro en ambos edificios se hará en planillas de papel, de manera de poder tener un rápido control sobre la asistencia día a día, y la permanencia de personas en el edificio
- d) Se sugiere llevar lapicera personal. De todas maneras habrá alcohol en gel disponible para higienizar las manos al ingresar y salir de la institución.
- c) Los funcionarios de vigilancia tomarán la temperatura a todas las personas ajenas a la Facultad, así como a aquellos estudiantes que concurran a realizar actividades presenciales como exámenes, actividades prácticas, préstamos o devolución de libros, etc. A funcionarios docentes y no docentes se realizará toma de temperatura de manera aleatoria.
- d) Se deberá utilizar tapabocas o mascarilla para ingresar a los edificios, sugiriéndose su uso permanente en espacios compartidos.

¹https://eva.udelar.edu.uy/pluginfile.php/1591835/mod_resource/content/5/Protocolo%20general%20para%20la%20realizaci%C3%B3n%20de%20actividades%20en%20los%20edificios%20universitarios_CDC.pdf

e) Todas las personas que ingresen al edificio deberán desinfectar su calzado pisando el tapete sanitario colocado en la entrada para este fin.

2. Horario de funcionamiento de la Facultad

f) Se extenderá el horario de funcionamiento de la Facultad hasta las 18 hs, para facilitar el trabajo coordinado en turnos y así evitar la aglomeración de personas en un mismo espacio.

Quienes permanezcan más allá de ese horario en el edificio deberán comunicarlo a vigilancia. Quienes deban realizar actividades fuera del horario comprendido entre las 8 y las 18 hs, o en días no hábiles (fines de semana y/o feriados) deberán enviar el aviso previamente a Intendencia (intendencia@fcien.edu.uy)

g) Los funcionarios TAS seguirán trabajando como hasta el momento: a través de teletrabajo en los casos que sea posible, organizados por turnos, con horarios de atención al público de 9 a 13 hs. Para las oficinas que atienden público se solicitará uso de mascarilla o tapaboca, y se cuidará guardar el espacio interpersonal sugerido. Si es necesario se podrá establecer agenda previa.

Cualquier modificación en estas condiciones laborales, que pudieran surgir por las necesidades del aumento de actividad presencial en la institución, será coordinada por el director de División o Departamento correspondiente, en acuerdo con decanato.

h) Biblioteca comenzará a abrir los días lunes, miércoles y viernes de 10 a 15 hs, *exclusivamente* para solicitud o devolución de material de estudio.

3. Actividades presenciales de investigación, enseñanza y/o extensión

i) Todas las actividades que se realicen de manera presencial, deberán ser coordinadas con los responsables de cada grupo/laboratorio y con el respectivo director de Instituto (o Comisión de Instituto), que organizarán la permanencia dentro de la institución de manera de evitar aglomeraciones y poder garantizar la sugerida distancia entre personas.

Cada Instituto elaborará pautas propias de funcionamiento dentro de sus laboratorios y/o espacios comunes, así como para las salidas de campo que requieran sus investigadores. Estas pautas no podrán ser más laxas que las contenidas en este protocolo.

j) Para las actividades de enseñanza prácticas se establecerá un grupo de trabajo (integrado por representantes de las Comisiones de Carrera, laboratorios prácticos, bedelía y decanato) que tendrá la tarea de coordinar las actividades prácticas que soliciten los responsables de cada curso. Una vez establecido el cronograma de actividades prácticas, se coordinará estrechamente el servicio de limpieza de manera de poder ventilar y desinfectar los salones entre actividades contiguas. Se intensificará la limpieza de baños y ascensores

k) Para las salidas de campo con estudiantes se establecerá otro grupo de trabajo (integrado por representantes de las comisiones de carrera, la comisión de salidas de campo y decanato)

que, en consulta con rectorado, evaluará la posibilidad de efectivamente realizar las salidas. Se deberá establecer un protocolo específico para estos casos.

l) Se recuerda que se encuentran habilitadas las salas de informática para uso de los estudiantes que así lo requieren, que deberán dar aviso previamente al correo asistentesacademicos@fcien.edu.uy. Se implementará una agenda de manera de evitar aglomeraciones.

4. Uso de vehículos

m) El uso de vehículos se limitará a las salidas estrictamente necesarias, las que serán coordinadas por los directores de Instituto o el director de Departamento que corresponda. Traslados que impliquen excepciones al protocolo de Udelar y/o a las pautas generadas por cada Instituto, deberán ser debidamente justificados, avalados por el director correspondiente, y autorizados por decanato.

Cada responsable del traslado (funcionario o docente que maneje) será responsable de la higiene del vehículo.

Los ocupantes del mismo deberán utilizar tapabocas durante todo el traslado, así como mantener ventanillas abiertas, para ventilación del vehículo, siempre que sea posible.

Se recuerda: • Evitar las aglomeraciones en todo momento.

- Mantener una distancia en el espacio interpersonal de 2 metros.
- Utilizar tapabocas de forma permanente siempre que sea posible.
- Aumentar la frecuencia de la higiene de manos.
- No compartir artículos personales. Tampoco alimentos y/o bebidas (incluido mate).
- Para el mantenimiento, la limpieza y desinfección de salones, oficinas y espacios de trabajo se sugiere seguir las indicaciones establecidas en el “Protocolo de limpieza y desinfección de salones, oficinas y espacios de trabajo” elaborado por la Facultad de Enfermería.²
- **En caso de presentar alguno de los siguientes síntomas dolor de garganta, tos, fiebre, dificultad para respirar, pérdida de olfato, pérdida del gusto, diarrea, el funcionario *debe permanecer en domicilio*, informar al referente de su lugar de trabajo y consultar con su prestador de salud.**

² Protocolo de limpieza y desinfección de salones, oficinas y espacios de trabajo:
<https://www.fenf.edu.uy/wp-content/uploads/2020/04/Fenf-Protocolo-de-limpieza-2020.pdf>

- **En caso de desarrollar cualquiera de estos síntomas durante la permanencia en la institución el funcionario deberá retirarse a su domicilio, informar al referente de su lugar de trabajo y consultar con su prestador de salud.**
- En caso de constatarse a través del prestador de salud haber contraído enfermedad, deberá proceder a realizar la solicitud de licencia médica a través de los procedimientos habituales de certificación vigentes en la Udelar.
- De haber estado en contacto estrecho (convivientes, familiares y personas que hayan estado en el mismo lugar que un caso mientras el caso presentaba síntomas a una distancia menor de 2 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos) o haber compartido espacio sin guardar la distancia interpersonal con una persona afectada por el COVID-19, tampoco debe acudir a su lugar de trabajo. Consulte a su prestador de salud y siga las indicaciones que éste le indique.
- Si el trabajador/a se encuentra dentro de los grupos de riesgo, debe comunicarlo a su jefe inmediato y no concurrir a su lugar de trabajo habitual, de acuerdo a lo establecido por la DGP con fecha 14/05/2020 y su posterior ampliación el 20/05/2020³

³ COMUNICADO No.12/20 Funcionarios considerados población de riesgo, Dirección General de Personal, 14/05/2020 y ampliación 20/05/2020: <https://gestion.udelar.edu.uy/noticias/comunicado-no12-funcionarios-considerados-poblacion-de-riesgo-14052020>