

## **DISPOSICIONES PARA EL REINTEGRO A LAS ACTIVIDADES EN FCS**

### **APROBADO POR LA COMISIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD DE TRABAJADORES Y ESTUDIANTES (COSSET) EL 9 DE JUNIO DE 2020.**

El Consejo Directivo Central (CDC) en su sesión del día 26/05/2020 aprobó el documento «[Protocolo general para la realización de actividades en los edificios universitarios](#)» (distribuido n.º 294.20) en el que se fijan los criterios generales para el funcionamiento de los servicios universitarios en este período de emergencia sanitaria. Este documento se está negociando con AFFUR en instancias centrales y fue acordado, en gran parte de su contenido, para nuestro servicio. Es por ello que la Facultad de Ciencias Sociales (FCS) adoptará las medidas dispuestas en ese documento pero, en el marco de la Cosset, acordó instrumentar las siguientes disposiciones para el funcionamiento de sus instalaciones:

#### **1. Generales**

- a. **A partir del 15 de junio solo podrán ingresar a FCS las personas que estén debidamente registradas ante la Intendencia.** La Intendencia en coordinación con Decanato y otras dependencias de FCS llevará el registro diario de todas las personas que ingresen al edificio.
- b. **Solo se podrá ingresar utilizando tapabocas** que deberá permanecer colocado durante toda la estancia en el edificio.
- c. Se solicita **limitar al mínimo la salida y reingreso** de personas que están dentro de las instalaciones, así como la circulación entre las diferentes zonas del edificio.
- d. Se invita a mantener una **distancia de dos metros entre personas** y hacer uso de los insumos de desinfección que se pondrán a disposición de trabajadores, estudiantado y público en general.
- e. Se exime de concurrir a FCS al personal que tiene personas dependientes a cargo y/o que forman parte de los grupos de riesgo definidos por las autoridades sanitarias.

#### **2. Asistencia o concurrencia a FCS:**

- a. En todas las actividades que se implementen en el servicio se buscará evitar las aglomeraciones en todo momento.
- b. El servicio establecerá el procedimiento de autorización del ingreso y registro diario de todas las personas que ingresen al edificio según las siguientes especificidades:

## **2.1 Oficinas que atienden público en general:**

- a. Se instalarán las mamparas o acrílicos y señalizaciones de distancia para las zonas de atención directa al público. Solo se comenzará a atender público una vez que se instalen estos insumos.
- b. Se instrumentará un sistema de agenda previa y la atención regirá estrictamente a las personas en el día y horario estipulado.
- c. Se permitirá la atención de una sola persona a la vez.
- d. Para el caso de Personal, Bedelía de Grado, Bedelía de Posgrado y Biblioteca se instrumentará un sistema de agenda electrónica.
- e. **En el caso de Biblioteca:**
  - Solo se permite el retiro y devolución de libros. El personal de la Biblioteca instrumentará el protocolo elaborado por las bibliotecas de la Udelar para la limpieza y desinfección de los libros.
  - No se habilitarán las salas multifuncionales ni la sala de lectura.
- f. La Cosset analizará, de forma urgente, las medidas necesarias a instrumentar para la apertura –con asistencia restringida– de la Sala de Informática, que también se realizará con agenda previa.
- g. La Cosset también analizará las medidas necesarias a instrumentar para la apertura –con asistencia restringida– de los servicios del Centro de Estudiantes de Ciencias Sociales (Cecso), que también se realizará con agenda previa.
- h. La Cosset estudiará en conjunto con la Cooperativa Homoludens, la posibilidad de abrir –con asistencia restringida– el Centro de Cuidados y Recreación, que funcionará con agenda previa.

## **2.2 Departamentos o unidades académicas:**

- a. La dirección de cada departamento o unidad académica en coordinación con el personal de Secretaría y la Dirección de División de FCS acordarán los días y horarios de funcionamiento que serán comunicados oportunamente.
- b. El personal docente que necesite concurrir a las oficinas de los departamentos deberá registrarse en una planilla (que implementará cada secretaría y/o dirección de departamento) indicando día y franja horaria en la que se concurrirá a FCS. Se solicita respetar los días y horarios indicados para poder dar un mejor seguimiento de posibles casos de COVID-19.
- c. Cada dirección de departamento organizará la concurrencia de acuerdo a las necesidades de su Unidad y de su cuerpo docente. No obstante se solicita flexibilizar horarios y días de concurrencia y para el caso de oficinas colectivas se busca respetar la distancia interpersonal en los puestos de trabajo y/o de estudio, salvo que existan barreras físicas (protectores faciales, etc.).

- d. La cooperativa de limpieza realizará la higiene y desinfección de las oficinas dos veces al día por lo que se recomienda a las direcciones de los departamentos que estipulen una franja horaria de asistencia a las oficinas, a efectos de cuidar la higiene necesaria en este contexto. La intendencia comunicará a las secretarías de los departamentos los horarios de limpieza estipulados para que se tenga en cuenta la cantidad de personas en esos momentos.

### **2.3 Unidades dependientes de decanato:**

- a. La coordinación y/o encargatura de cada Unidad, en acuerdo con Decanato y la Dirección de División de la FCS acordarán los días y horarios de funcionamiento que serán comunicados oportunamente.
- b. El personal docente y TAS de cada Unidad deberá registrarse en una planilla indicando día y franja horaria en la que se concurrirá a FCS. Se solicita el máximo apego a los días y horarios indicados para poder dar un mejor seguimiento de posibles casos de COVID-19.

### **2.4 Otras dependencias administrativas:**

- a. La jefatura de sección o departamento, en acuerdo con la Dirección de División de la FCS acordarán los días y horarios de funcionamiento que serán comunicados oportunamente.
- b. El personal TAS de cada Unidad deberá registrarse en una planilla indicando día y franja horaria en la que se concurrirá a FCS. Se solicita el apego a los días y horarios indicados para poder dar un mejor seguimiento de posibles casos de COVID-19.

## **3. Otras disposiciones:**

- a. Se solicita que los ascensores no sean utilizados por más de dos personas a la vez. Se prestará especial atención a la limpieza y desinfección por parte de la cooperativa de limpieza.
- b. El uso de la camioneta de la FCS se realizará según las recomendaciones estipuladas en el procedimiento fijado por el CDC.
- c. Las cocinas no se podrán utilizar para desayunar, almorzar o merendar. Se solicita limitar su uso al mínimo imprescindible (calentar comida, agua, etc.).
- d. Se insta a la estricta limpieza de los útiles de cocina de uso personal (vasos, mates, tazas, etc.) luego de usados y antes de abandonar las instalaciones de la FCS.
- e. Se recomienda no compartir artículos personales. Tampoco alimentos y/o bebidas (incluido mate).
- f. La Cosset trabajará con la Unidad de Comunicación y Publicaciones (UCyP) para comunicar las medidas en puntos estratégicos del espacio de facultad y comunicación electrónica.

Además se solicita que cada dirección, jefatura o encargatura comunique las siguientes medidas e información al personal bajo su autoridad:

### **Medidas generales previas al reintegro a la actividad presencial**

- En caso de presentar sintomatología (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.
- En caso de constatarse a través del prestador de salud haber contraído la enfermedad por COVID-19, 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 con un caso mientras 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 este 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 Dirección General de Personal (DGP) con fecha 14/05/2020 y su posterior ampliación el 20/05/2020.

### **Medidas generales para el reintegro a la actividad presencial**

- Mantener una distancia en el espacio interpersonal de 2 metros. Cada jefatura analizará y dispondrá horarios y turnos para buscar que los puestos de trabajo estén ubicados a una distancia no menor a 2 metros entre sí, salvo que existan barreras físicas (como por ejemplo mamparas, protectores faciales, etc.).
- Mantener en el mínimo indispensable la cantidad de personas presentes de forma simultánea. Para ello, se autoriza a flexibilizar horarios y días de concurrencia buscando garantizar el cumplimiento de las tareas de la sección o departamento.
- Utilizar obligatoriamente y de manera correcta tapabocas.
- Aumentar la frecuencia de la higiene de manos.
- No compartir artículos personales. Tampoco alimentos y/o bebidas (incluido mate).
- Ante la presencia de síntomas como tos seca, fiebre y/o cansancio corporal se deberá permanecer en su domicilio y llamar a su prestador de salud. Comunicar el diagnóstico.

### **Medidas sanitarias que tomará la FCS en próximos días**

- Se pondrá una alfombra sanitaria al ingreso de la FCS.
- Se buscará instrumentar el mecanismo de «toma de temperatura» a distancia.
- Se dispondrá alcohol en gel para que las personas que ingresen realicen higiene de manos.
- Se facilitarán a las distintas secciones y departamentos de FCS los equipos de protección personal pertinentes (por ejemplo tapabocas, guantes y/o protectores faciales).

### **Atención al público por agenda previa**

- Se instalarán mamparas o acrílicos en las zonas de atención al público.
- Se pondrá particular énfasis en la limpieza de las superficies de alto contacto como puertas, pestillos, mesadas, escritorios, computadoras, teléfonos. A su vez, se aumentará la frecuencia normal de limpieza de aquellas zonas de alto tránsito.
- Registro de entrada y salida de todos los funcionarios TAS y docentes.