

Salto, 26 de octubre 2020

Sr. Decano de la Facultad de Agronomía
Ing. Agr. (PhD) Ariel Castro
PRESENTE

En adjunto le envío el protocolo general de actividad presencial en la EEFA. Se basó en el protocolo del 12 de junio próximo pasado agregando las particularidades para la presencialidad de los docentes en sus respectivas oficinas y eliminando la necesidad de pedir autorización previa al ingreso de las personas a la Estación. Así mismo, se mantiene la necesidad de registrar la visita de los externos a la institución y el registro de presencia de estudiantes corresponde a cada docente responsable de la actividad.

La entrada de vigencia de presencialidad para los docentes regirá a partir del lunes 3 de noviembre.

Sin otro particular, le saluda cordialmente,



DMTV (PhD) Elize van Lier
Encargada Interina de la Dirección de la
Estación Experimental Facultad de Agronomía Salto

Salto, 26 de octubre 2020

Protocolo general para el reintegro a la actividad presencial en la EEFAS

En este protocolo se detallan las medidas para el trabajo presencial de funcionarios docentes y TAS. Las medidas comprenden las adoptadas en forma general para la Universidad, y las particularidades para la EEFAS, basados en el protocolo del 12 de junio, al que el presente protocolo sustituye.

Autorización de ingreso a EEFAS

Se autoriza el ingreso a la EEFAS a todo público, manteniendo la pauta de registro en planilla en el lugar del reloj de registro de asistencia de aquellas personas que no realizan marcado de tarjeta. Cada docente será responsable del registro de presencia de los estudiantes a su cargo.

Regreso a las oficinas docentes

- El regreso a la presencialidad docente en la EEFAS se realizará en cumplimiento de los protocolos sanitarios que fueron aprobados oportunamente por el Consejo de la Facultad, además de las medidas aquí planteadas que permitan disminuir los riesgos sanitarios que implica el regreso a la actividad presencial de los docentes en la Estación.
- Los docentes con enfermedades predisponentes a COVID 19 podrán optar por la no presencialidad y desarrollar las actividades desde su hogar, la decisión debe quedar asentada en la sección Personal de la EEFAS a través de la entrega de la certificación médica correspondiente.
- En las oficinas ocupadas normalmente con más de dos docentes deberá haber en lo posible una redistribución a otras oficinas. No podrá haber oficinas cerradas y reservadas a docentes que no concurren por diferentes motivos en la medida que existan en el pabellón oficinas con más de dos docentes trabajando.
- En las oficinas en que dos docentes tengan actividades en línea diferentes en forma simultánea, se podrá solicitar la realización de una de las actividades en el hogar, volviendo el docente a la presencialidad una vez terminada la actividad. El cómputo horario incluirá el tiempo de la actividad y el de traslado. También se podrán utilizar los distintos salones de clase a tales efectos.
- El micro se utilizará con el 50 % de los asientos habilitados, uso de tapabocas obligatorio, con control de temperatura corporal antes de subir.
- El trabajo presencial se realizará con un máximo de dos personas por oficina o por laboratorio. Se dispondrá de los salones de clase para descongestionar oficinas, en caso de que sean necesarios más sitios de trabajo.
- Se atenderá la situación de funcionarios que tengan situaciones familiares con menores u otras personas a cargo.

Los funcionarios TAS, docentes, estudiantes y público en general

- evitar las aglomeraciones en todo momento
- mantener una distancia en el espacio interpersonal de 2 metros
- utilizar tapabocas de forma permanente dentro de los edificios cuando hay dos o más personas
- aumentar la frecuencia de la higiene de manos
- no compartir artículos personales, ni alimentos y/o bebidas (incluido mate)
- ante la presencia de síntomas como tos seca, fiebre y/o cansancio corporal se debe permanecer en el domicilio y llamar a el prestador de salud

La EEFAS se compromete a

- poner a disposición -en lugares de fácil acceso- los insumos necesarios para que se puedan desinfectar superficies de alto contacto, independientemente de la limpieza realizada por la propia institución
- disponer de forma accesible y suficiente, alcohol en gel para uso de todos los presentes
- facilitar equipos de protección personal pertinentes a funcionarios TAS que deban cumplir tareas en los servicios (tapabocas y guantes)

Procedimiento para el mantenimiento, la limpieza y desinfección

Garzon 780 - C.P. 12900 Montevideo, Uruguay

Tel: (598) 2359 7191

www.universidad.edu.uy

www.fagro.edu.uy

- seguir las indicaciones establecidas en el “Protocolo de limpieza y desinfección de salones, oficinas y espacios de trabajo” elaborado por la Facultad de Enfermería
- mantener stock de insumos de limpieza y dar un adecuado y racional uso de los mismos (jabón, detergente, hipoclorito, alcohol en gel, pañuelos o toallas desechables, balde, lampazo, paños)
- ventilar periódicamente las instalaciones
- poner particular énfasis en la limpieza de las superficies de alto contacto como puertas, pestillos, mesadas, escritorios, computadoras, teléfonos
- aumentar la frecuencia normal de limpieza de aquellas zonas de alto tránsito

Uso y mantenimiento de vehículos de la institución

- llevar un registro diario de la utilización del vehículo y de los pasajeros que transporte
- mantener las medidas de higiene del vehículo es responsabilidad del chofer
- disponer en el vehículo de alcohol en gel, así como recipiente para descartar pañuelos y otros elementos similares
- usar tapabocas dentro del vehículo y desinfectar las manos con alcohol en gel antes de subir al vehículo
- limpiar las superficies de mayor contacto antes y después de cada viaje de todos los vehículos (camionetas, ómnibus o micro)
- limpiar el interior general una vez por semana



DMTV (PhD) Elize van Lier
Encargada Interina de la Dirección de la
Estación Experimental Facultad de Agronomía Salto