

Protocolo para el cumplimiento de actividades presenciales en el marco de la pandemia COVID 19 en los locales del Instituto “Escuela Nacional de Bellas Artes (asimilado a Facultad) y de la Escuela Universitaria de Música

- El Instituto Nacional de Bellas Artes (asimilado a Facultad) en un todo de acuerdo con las medidas y acciones que se están impartiendo y aprobando desde el Rectorado y el Consejo Directivo Central, propone el siguiente protocolo de pautas básicas con las medidas necesarias para preservar la salud de la comunidad universitaria.
- El reintegro a las actividades presenciales imprescindibles se realizará en un proceso en etapas a ser definido por el Consejo del IENBA, en base a los asesoramientos que se requieran, y teniendo en cuenta que, mientras no estén dadas las condiciones para el restablecimiento de todas las tareas habituales de forma presencial, se continuará y exhortará a mantener las modalidades de trabajo a distancia.

Actividades presenciales

- Las actividades presenciales deberán ser previamente agendadas y coordinadas por los responsables de las unidades docentes y comunicadas a la Directora de División Secretaría, Paula Martínez.
- Se deberá observar, en todos los casos sin excepción, las medidas y las recomendaciones centrales de la Udelar, así como las contenidas en el presente protocolo específico.
- Se evaluará, de acuerdo al caso, la posibilidad de implementar una **agenda web** para el registro de las actividades planificadas.

Ingreso

- Los edificios del IENBA y la EUM permanecerán con acceso restringido hasta nuevo aviso, en concordancia con las definiciones de la Udelar.
- Sin perjuicio de esto, podrán ingresar funcionarios docentes y TAS, estudiantes (en aquellos casos en que así sea definido por los equipos docentes) y trabajadores de empresas tercerizadas, así como otras personas debidamente autorizadas, para realizar las tareas imprescindibles y que no se puedan desarrollar bajo otras modalidades, o si los funcionarios así lo requirieran por causas personales o de obligación de fuerza mayor.
- Toda persona que ingrese a un edificio de la Institución (en las sedes de 18 de Julio ó Martí), deberá llevar debidamente colocados tapabocas ó máscara facial, las que deberán mantener, en lo posible, durante toda su estancia en la Institución.
- Al ingresar deberá registrarse en el registro de Vigilancia correspondiente que corroborará que fue agendado.
- Si se tratara de personas ajenas a la institución (por ejemplo: servicios de mantenimiento, reparadores, etc.) deberá dejar, además de sus datos personales, un número telefónico a fin de ser localizado si se requiriera por razones de seguimiento sanitario.
- Bajo cualquier circunstancia se deberá respetar los horarios de funcionamiento.

Medidas

- Se evitará en todo momento las aglomeraciones, manteniendo la distancia recomendada de 2 metros.
- No se podrá permanecer en los pasillos de los locales, ni en lugares comunes; éstos solo deben ser espacios de tránsito.
- Se evitará, salvo en los casos excepcionales y justificados, los traslados a otras dependencias universitarias.
- Para todo tipo de comunicaciones se utilizará preferentemente teléfonos de línea, celulares o correos electrónicos, antes que la cercanía física.
- La distancia señalada de 2 metros de espacio interpersonal también será aplicada a quienes deban compartir espacio físico dentro de oficinas, salones o unidades docentes.
- 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 con jabón líquido o alcohol en gel, todo lo que será suministrado por el servicio.
- No se debe compartir artículos personales.
- Se deberá evitar el uso de ascensores. En caso de tener que utilizarlo, no deberán ir más de dos personas en simultáneo.
- El IENBA y la EUM pondrán a disposición elementos para la desinfección de superficies de alto contacto (teclados, pestillos, etc.) independientemente de la limpieza que se realice de ellos habitualmente en ambos locales.
- 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.
- Salvo en los casos en que la seguridad sanitaria esté asegurada, no se permitirá la realización de reuniones de forma presencial. En caso de ser necesario, la Institución facilitará el acceso a plataformas para la realización de reuniones a distancia.
- Se mantendrán los espacios de trabajos bien ventilados, se recomienda la ventilación natural siempre que sea posible.
- Ante la aparición de síntomas que puedan hacer presumible la contaminación con coronavirus en días posteriores a haber concurrido a la Institución, se debe comunicar de manera inmediata a Dirección para poder tomar las medidas sanitarias correspondientes, sin perjuicio de lo dispuesto por los protocolos centrales y las autoridades sanitarias nacionales.

Horarios (estudiantes, funcionarios, docentes y público en general)

El horario general en que será posible cumplir tareas de carácter presencial, en cada una de las sedes y con las condiciones descritas en este protocolo, se comunicará quincenalmente en función del monitoreo permanente de las condiciones sanitarias nacionales y en concordancia con las decisiones centrales de la Udelar.

No se podrá fijar actividades ni permanecer fuera de ese horario.

Actividades con atención al público

- Siempre que sea posible, se coordinarán previamente las actividades que se realicen en oficinas de atención al público.
- 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 y se asegurará la limpieza frecuente de mostradores o superficies similares.
- Se implementarán medidas para minimizar el contacto entre las personas, trabajadores y el público en general, como el uso de espacios con mampara o máscaras faciales, según el caso.

Estudiantes

-Podrán acceder exclusivamente a las actividades y en los horarios en que fueran convocados, en caso de actividades académicas posibles y autorizadas, así como a las áreas de gestión y apoyo (Bedelía, Biblioteca, etc.) siempre y cuando hayan agendado turno.

Los turnos se agendarán en los siguientes correos electrónicos y teléfonos:

_____@enba.edu.uy

- Cuando se trata de uso de Salas de Informática o similares, se autorizará el ingreso a estudiantes para realizar tareas relacionadas con sus actividades académicas. Será por un plazo máximo de dos horas y deberán agendarse en

_____@enba.edu.uy

Funcionarios docentes

- Podrán acceder a los locales únicamente para dirigirse al salón o unidad docente en 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 el día y el horario en el que ingresarán y el tiempo que permanecerán en la Institución a la Directora de División Secretaría, que pondrá en conocimiento al Departamento de Intendencia (Vigilancia).
- 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 y respetar todos los extremos de seguridad de este protocolo.

Funcionarios técnicos, administrativos y de servicios.

- Podrán acceder únicamente ante pedido o autorización de la jefatura inmediata, o de la Directora de División. Al igual que en el caso de los docentes, se mantendrá la mayoría de las tareas a distancia y se establecerán turnos presenciales que permitan la realización de tareas que no sea posible atender sin presencialidad.
- Se procurará, cuando sea posible, la organización de horarios de trabajo que eviten el traslado en transporte público en las horas pico o de mayor circulación y uso.

Funcionarios de Servicios Generales, Empresa de Limpieza y Vigilancia-Portería

- Continuarán en el régimen de trabajo presencial ajustando turnos y horarios a lo mínimo necesario para cubrir las funciones vitales para el desarrollo de las actividades en la nueva etapa. Se extremará el cuidado y la protección de los funcionarios de estos servicios en el entendido y reconocimiento a la tarea esencial que prestan a la Institución.
- 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 los Supervisores con conocimiento de la Directora de División.
- Las empresas tercerizadas (limpieza, construcción, industria y comercio, servicios de mantenimiento, etc.) que cuenten con protocolos de seguridad propios por su rama de actividad, deberán documentarlo ante las autoridades del IENBA. En ningún caso los cuidados a observar serán de menor seguridad que aquellos exigidos para los integrantes de la Universidad de la República.

Excepciones

Toda solicitud de ingreso que exceda o sea diversa de lo establecido en este protocolo deberá remitirse preferentemente por escrito a

_____@enba.edu.uy

y, cuando sea posible, con una antelación mínima de 48 horas.

En conformidad,

Prof. Fernando Miranda

por Dirección IENBA

Hector Acosta

por AFFUR-Artes

Karen de los Santos

por ADUR-Artes