



**De acuerdo a lo establecido en el Art. 42 de la Ley Orgánica, el señor Decano, Ing. Agr. (PhD) Ariel Castro, ad referendum del Consejo de Facultad de Agronomía, adoptó la siguiente resolución:**

Montevideo, 3 de noviembre de 2020

**Visto** el protocolo elaborado por el decanato de la Facultad y ADUR Agronomía en cumplimiento de lo dispuesto por el Consejo de Facultad en sesión del 14 de setiembre de 2020 (resolución Nro. 1298)

## **EL DECANO DE LA FACULTAD DE AGRONOMIA**

### **RESUELVE:**

Aprobar el protocolo general para el reintegro a la presencialidad de los docentes de Sayago elaborado por el decanato y ADUR Agronomía que establece lo siguiente:

### **Facultad de Agronomía Sayago Protocolo para la presencialidad docente**

Este protocolo se orienta a establecer las condiciones sanitarias que son imprescindibles para la presencialidad de los docentes de la Facultad en Sayago para el cumplimiento de todas las funciones universitarias, en el marco de lo dispuesto por el Consejo de Facultad por resolución Nro. 1297 del 14 de setiembre de 2020

Las elementos contenidos en el protocolo presuponen la aplicación de los protocolos generales establecidos por la UdelaR ([http://www.fagro.edu.uy/images/stories/noticias/principal/2020/JUNIO/Protocolo\\_general\\_UdelaR.pdf](http://www.fagro.edu.uy/images/stories/noticias/principal/2020/JUNIO/Protocolo_general_UdelaR.pdf)) y el particular de la Facultad para Sayago (<http://www.fagro.edu.uy/index.php/noticias-internas/4666-sayago-protocolo-particular-actividad-presencial>).

A partir de la aprobación del presente protocolo, regirá el deber de asistencia para todos los docentes de Sayago, por lo que se aplicará control horario. Sin embargo, en cumplimiento del comunicado Nro. 4 del 16 de marzo de 2020, las personas que se encuentren en las condiciones establecidas en el punto 1.1. de más abajo estarán eximidas de la obligación de asistencia

## **1. Situación de las personas eximidas de la obligación de asistencia**

1.1. Por disposición del Rector (comunicado Nro. 4 del 16 de marzo de 2020) están eximidos de la obligación de asistencia aquellas personas que se encuentran comprendidas en los grupos de riesgo; a saber: a) mayores de 60 años; b) mujeres embarazadas y c) personas con afecciones médicas preexistentes que las conviertan en población de riesgo (diabetes, inmunodepresión, enfermedades autoinmunes, problemas cardíacos, problemas respiratorios crónicos, pacientes oncológicos); d) personas que tengan indicación médica de permanecer en domicilio.

1.2. En el caso de que las personas incluidas en los grupos de a), b) y c) deseen asistir deberán presentar un certificado médico en el que se exponga que pueden asistir.

1.3. Asimismo, se tomará en consideración a la situación de las personas que expresen por escrito a la dificultad de asistir en las condiciones habituales por tener que asumir tareas de cuidados de niños o niñas en edad escolar o preescolar o de adultos mayores. En tal sentido, el Director del Departamento deberá analizar caso a caso y coordinar con el docente soluciones tales como flexibilidad horaria, sistemas de turnos, etc., dejando constancia del acuerdo y la duración del mismo por comunicación al Departamento de Recursos Humanos de Sayago.

Las personas incluidas en el punto 1.1 y 1.3 no estarán eximidas de realizar tareas en la modalidad de teletrabajo si es que el tipo de tarea lo permite.

## **2. Organización de los espacios de trabajo**

Cada Grupo Disciplinario debe informar al Director del Departamento el número de horas presenciales semanales por integrante (tomando en consideración lo expresado en el punto 1) y los metros cuadrados disponibles de local para albergar a esas personas.

Una vez conocido el número y las personas que efectivamente podrán asistir, se deberá organizar el espacio disponible asegurando que las personas puedan mantener la distancia interpersonal de 2 metros durante la permanencia en el área de trabajo y que las instalaciones se encuentren en condiciones aceptables de ventilación.

En el caso de espacios compartidos en turnos, se deberá garantizar un período de ventilación de una hora del local antes del ingreso del nuevo turno.

En el caso que el espacio de trabajo no permita mantener la distancia interpersonal antedicha en los turnos ordinarios o que las instalaciones disponibles no tengan la ventilación requerida, se deberá contemplar las posibilidades de: (a) asignar otras áreas de trabajo alternativas de acuerdo a las disponibilidad de espacios que proporcione la Facultad o (b) establecer turnos para asistir de manera presencial, por lo que el docente respectivo completará su horario fuera de la Facultad bajo la modalidad de teletrabajo.

El responsable del GD comunicará al Director del Departamento cómo es que quedarán organizadas las tareas, especificando los horarios de labor y el sistema de turnos si es que se aplicare. En tales casos aclarará los horarios que realizará cada docente y el régimen de labor si es que se recurriera a rotaciones o turnos.

Asimismo, incluirá la nómina de docentes que estarán incluidos en las situaciones previstas en los puntos 1.1.y 1.2. y las condiciones en las que seguirán trabajando a distancia.

La información indicando la forma y los horarios en la que se implementará y las personas involucradas se elevará a conocimiento del Decano.

En el caso que queden puestos de trabajo disponibles (escritorio y computadora) debido a que habrá docentes que estarán exonerados de asistir, dichos puestos deberán quedar disponibles para ser utilizados por otras personas.

### **3. Dictado de las clases**

En los espacios compartidos, se debe garantizar la posibilidad de realizar videoconferencias sin afectar la labor de otros colegas.

Cuando las condiciones de los áreas de trabajo disponibles no sean las indicadas para el normal dictado de las clases, los GD contemplarán la posibilidad de emplear la modalidad de teletrabajo, lo que deberá registrarse como salida en comisión autorizada de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente (punto 3.b del documento Criterios de aval de salidas en comisión).

### **4. Permanencia en el servicio**

El uso de la mascarilla o barbijo será obligatorio en los espacios cerrados (salones, laboratorios, corredores) durante todo el tiempo, en el caso de las oficinas cuando el personal comparta un mismo espacio físico.

En los espacios abiertos se deberán guardar las distancias intersociales de 2 metros y el uso del barbijo/mascarilla se recomienda para los casos en los que pudieran existir situaciones de riesgo o que no se pudiera mantener la distancia intersocial requerida.

Se evitará la aglomeración de personas.

Se deberá evitar el desarrollo de reuniones presenciales. Éstas sólo estarán habilitadas si se cuenta con espacios en los que se pueda respetar la distancia interpersonal y se cumplan las medidas de protección personal y con la ventilación de las áreas.

Se deberá favorecer y facilitar el uso de videoconferencia.

Se evitará que las personas ajenas a las oficinas docentes ingresen a las mismas salvo en las situaciones razonables de excepción (limpieza, arreglos de mantenimiento, etc.).

#### **5. Atención a los estudiantes**

En la atención a los estudiantes se favorecerá la atención a distancia ya sea por correo electrónico, sitio web o por vía telefónica asegurando que el cumplimiento de este tipo de atención se realice en tiempo y forma. En caso que la atención se realice de manera presencial se debe exigir el uso de tapaboca y guardar las distancias intersociales establecidas.

#### **6. Uso de los vehículos de la Facultad**

Rige el protocolo general de la Universidad, artículo 6 (<http://www.fagro.edu.uy/index.php/noticias-internas/4664-protocolo-sanitario-general-de-la-universidad>)

#### **7. Actuaciones en caso de aparición de casos sospechosos o con diagnóstico de COVID 19**

ge lo establecido en el comunicado Nro. 17 del Rector (<https://coronavirus.udelar.edu.uy/comunicado-17-instruccion-sobre-diagnostico-o-sintomas-de-covid-19/>)