



MEDIDAS DE SEGURIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PRESENCIALES FRENTE A COVID-19 EN LA FACULTAD DE CC. DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL CURSO 2021-2022

En cuanto a las normas de seguridad y organizativas, se establecen las siguientes medidas encaminadas a reducir los riesgos de contagio:

- El uso de mascarilla es obligatorio en todas las dependencias del Centro.
- No podrán acceder al centro educativo aquellas personas con síntomas compatibles con COVID-19, aquellas a las que se les haya diagnosticado la enfermedad y que no hayan finalizado el periodo de aislamiento requerido o las que se encuentren en período de cuarentena domiciliar por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID19.
- La entrada a la facultad se hará por la entrada principal y se respetará la distancia de al menos 1.5 metros entre personas.
- Tanto en la entrada a la Facultad, como en los accesos a aulas, se dispondrá de gel hidroalcohólico para desinfectarse las manos antes de entrar.
- El acceso a la facultad se hará evitando aglomeraciones, manteniendo la distancia interpersonal, dirigiéndose directamente al aula.
- Se establece un modelo de docencia bimodal (presencial y virtual usando el campus virtual u otras plataformas en línea) con una presencialidad adaptada a cada asignatura y grupo
- Se recomienda verificar el aula que le corresponde antes de acudir al Centro.
- Las aulas se limpiarán de forma exhaustiva dos veces al día. En el cambio de turno de mañana a tarde y al finalizar el turno de tarde para que los mismos estén disponibles para su uso al día siguiente o por la mañana antes del inicio para que esté disponible al comienzo de la jornada. Se refuerza el servicio de limpieza.
- Las aulas y espacios comunes se ventilarán al máximo 10 o 15 minutos antes de inicio de jornada y 10 o 15 minutos tras finalizar, dejando ventanas y puertas abiertas. Las aulas se ventilarán después de cada clase. Se recomienda mantener las ventanas y puertas abiertas todo el tiempo que sea posible.
- En los despachos se recomienda ventilar 10 minutos al inicio y final de uso de ese espacio. Se recomienda mantener las ventanas abiertas todo el tiempo que sea posible.
- En las aulas informáticas y puestos con equipos informáticos en aulas, al finalizar cada clase, se limpiarán los elementos de equipamientos informáticos de uso común (teclado, ratón, pantalla ordenador,..
- Se dispondrá de elementos de desinfección de superficie de tal manera que se pueda limpiar los elementos que se vayan a utilizar (mesa, teclado, ratón y pantalla del ordenador, etc.) si así fuera necesario.

- En la medida que las restricciones organizativas lo permitan, se minimizará el número de cambios de aula/laboratorio entre clase y clase. Así, se recomienda agrupar en una misma aula todas las actividades presenciales de un determinado grupo de teoría/subgrupo de prácticas.
- Obligación del cumplimiento de la señalética especial sobre capacidad de espacios, distancias y flujos de personas.
- Se recomienda a los estudiantes que acudan de forma presencial que ocupen siempre el mismo puesto en el aula a efectos de minimizar riesgo de contagio.
- La duración de las clases es aprox de 1 hora y 45 minutos o de dos horas y no debe retrasarse, al objeto de proceder de forma adecuada a la ventilación del aula, limpieza correspondiente y no restar tiempo a la siguiente clase.
- Establecimiento de horarios para tutorías, seminarios, etc., con objeto de garantizar tanto una correcta atención al estudiantado como una jornada laboral acorde a la legislación laboral para el profesorado.
- Se fomentará la continuidad del teletrabajo para aquellas actividades que no requieran necesariamente de presencialidad de la persona trabajadora (tutorías, reuniones...).

Control y organización de accesos y circulación de personas en el centro:

- Al centro solo podrán acceder los miembros de la comunidad educativa (personas de administración y servicios del centro, profesorado, estudiantado). También se permitirá el acceso de acompañantes para aquellas personas que lo necesiten. (se podrá solicitar esta acreditación en cualquier momento por el personal del Centro).
- Los eventos en los que este prevista la asistencia de público, deberán asegurar que se pueda mantener la distancia interpersonal y el número de personas asistentes recogido en la normativa vigente.
- Por seguridad y debido a la obligación de trazabilidad, se deberá tener control de asistencia en todas las clases presenciales y determinados espacios comunes a través de un sistema de escaneo de código QR con teléfono móvil y registrar el correo electrónico @ucm.es que se ha establecido.
- El profesorado, personal de administración y servicios, usuarios biblioteca, empresas externas y acompañantes invitados a efectos de trazabilidad debe registrarse en el control de acceso ubicado en conserjería.
- Se recomienda a los estudiantes tener una presencia absolutamente limitada en el Centro. Solo deben acceder a la Facultad los días y en las franjas horarias de su docencia, según les indiquen sus profesores.
- Se recomienda no compartir materiales. En caso de ser preciso hacerlo, se deben extremar las medidas de precaución, así como insistir en su limpieza con desinfectante, o según las instrucciones del fabricante, siempre que sea posible.
- En puestos de trabajo donde no pueda garantizarse la distancia de seguridad interpersonal se recomienda acudir por turnos, rotarios, previa comunicación y acuerdo entre los ocupantes. En caso de no ser posible se adoptarán las medidas que lo garanticen.

- Tutorías preferentemente no presenciales: Informar claramente de cuándo y cómo se realizarán las tutorías

Por correo electrónico, respondiendo a las dudas de estudiantes, Si se dispone de una asignatura de Campus Virtual (CV), crear un “FORO” y usarlo como forma de interacción escrita (enlace). Crear un “CHAT” en la asignatura del CV. La tutoría puede suceder desde dentro del chat de forma privada (enlace). Videoconferencia, usando Google Meet (enlace) o Campus virtual.

Para casos excepcionales de tutorías presenciales se han establecido espacios alternativos previa reserva, con una antelación al menos de 24 horas en el área de coordinación, por si el profesorado considera que dicho espacio garantiza mejor las medidas preventivas (ej.: alternativa a despachos pequeños

- Seguimiento de la trazabilidad de los eventuales contagios.
- Informar a los Coordinadores COVID de la Facultad de cualquier caso de COVID_19 en la Facultad, o de casos que conozca que pueda afectar o estar relacionado con la Facultad. Los Coordinadores COVID del Centro serán las personas que coordinarán cualquier gestión relativa al COVID-19 que deba realizarse en el mismo, centralizará la información de los casos sospechosos o confirmados, además de orientar en las actuaciones a seguir en cada situación.

Coordinadores: Vicedecana de estudiantes y Gerente. Contacto: A través de los correos electrónicos coordinaciondoc@ucm.es, gerccdoc@ucm.es y molivera@ucm.es
Teléfonos: 91 394 66 63 / 66 66/ 66 68

Este plan de actuación es de obligado cumplimiento para todo el PDI, PAS y alumnado de la Facultad. Se velará por el cumplimiento del mismo y, especialmente, de las obligaciones sanitarias establecidas en el plan de actuación, así como de las que en su momento pueda establecer la Universidad Complutense. En caso de que se observen comportamientos no ajustados a éstas, se podrá aplicar el régimen disciplinario según lo dispuesto en los Estatutos de la Universidad. Ante cualquier duda sobre el cumplimiento de este plan de medidas rogamos contacte con el Centro.

(7 de septiembre de 2021)