



## ANEXO 1

### **PROTOCOLO DE MEDIDAS ORGANIZATIVAS Y ESPECÍFICAS**

#### **CENTRO: FACULTAD DE DOCUMENTACIÓN**

La vuelta a la actividad presencial se plantea estando alerta en todo momento y llevando a cabo la incorporación a la actividad presencial de manera equilibrada, priorizando la salud y garantizando la seguridad de las personas.

El procedimiento es de aplicación a todos los trabajadores de la UCM, personal de contratas externas, visitantes, usuarios y personas que lleven a cabo algún tipo de actividad en la UCM; es de obligado cumplimiento.

La incorporación a la actividad presencial en esta Facultad se va a realizar de forma paulatina. Hasta la nueva normalidad se potenciará la continuidad del trabajo en línea por parte del profesorado, personal de administración y servicios, y por parte de estudiantes en esta etapa de sus estudios. Se trata de resolver de manera no presencial el máximo número de asuntos. Los regímenes de trabajo que sea imprescindible su desarrollo de forma presencial se harán siempre previa cita concertada, a turnos, rotatorio, flexibilidad horaria u otro tipo de adaptación de las jornadas laborales.

Son responsables de aplicar los protocolos de gestión organizativa y preventiva de los centros para la reanudación de la actividad: Los Decanos y Directores de los Centros, en colaboración con la Gerencia, garantizarán la observancia, además del Plan de Prevención de la UCM, de las normas comprendidas en este procedimiento, a través de los responsables de las unidades administrativas, departamentos, laboratorios y en cualesquiera otras instalaciones bajo su dependencia. Igualmente les corresponde velar por el cumplimiento de las medidas preventivas básicas recomendadas en la GUÍA TÉCNICA GENERAL DE RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LA REINCORPORACIÓN A LOS CENTROS DE TRABAJO DE LA UCM CON RELACIÓN A LA POTENCIAL EXPOSICIÓN AL SARSCOV-2 (COVID-19) elaborada por los Técnicos/as de PRL de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales. Son responsables de aplicar este protocolo en el Centro: El decano, la gerente, el director de la Biblioteca, los jefes de sección y los responsables de otras Unidades.

## 1.- RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PREVIAS AL REINICIO DE LA ACTIVIDAD PRESENCIAL

(Breve descripción sobre: Acotamiento de zonas de uso, gestión de la limpieza y desinfección del centro y entre turnos, procedimiento de revisión de los sistemas de climatización y ventilación, información sobre las normas de autolimpieza de los equipos de trabajo y herramientas de uso laboral, procedimiento de información a los trabajadores de las medidas higiénicas y buenas prácticas de trabajo, incluyendo los videos y documentos de formación publicadas por la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales (UPRL), priorización de teletrabajo, personal con el que se cuenta, turnos de trabajo, necesidad de instalar medidas de protección colectiva y justificación de las mismas, señalización de las zonas (ascensores, puerta de entrada y salida de única dirección, etc.), cartelera: recordatorio de medidas higiénicas, utilización correcta de mascarillas y guantes, etc., emplazamiento de los dispositivos de geles hidroalcohólicos en lugares estratégicos, instalación de fuentes de agua que se accionan con el pie, organización de los residuos biológicos...)

- Espacios acotados fuera de uso temporalmente por COVID 19, **Edificio principal:** Planta 3ª completa. Planta 2ª: todos los espacios salvo secretaría de estudiantes e información y registro, baños ala izquierda-B, aula de paso II (no uso, se deja solamente para paso de acceso de un ala a otra del edificio). Planta 1ª: Todos acotados salvo sala de juntas previa autorización y solo como zona de paso de acceso de un ala a otra del edificio, vestuarios conserjería y limpieza, cuarto de material de limpieza. **Edificio Administrativo-La casita:** Se acotan planta baja, excepto baños y acceso a cuarto de comunicaciones solamente si fuera necesario. Espacios en edificios anexos salvo almacén.

Se permitirá previa comunicación el acceso a despachos docentes para necesidades importantes e inaplazables y durante un tiempo limitado de estancia. Se efectuará registro de entrada y áreas de visitas.

- Se ha realizado una desinfección por la empresa Anticimex en el día 6 abril, y limpieza profunda de todas las instalaciones, desde el pasado día 27 de abril. Se establece una hoja de registro de limpieza de baños, se limpiarán al inicio de la jornada, varias veces en la jornada, y en cada cambio de turno. Igualmente se reforzará en las dependencias comunes, biblioteca, conserjería y en los despachos cada vez que tengan uso. Especial atención también pasamanos, escaleras, ascensor, pomos... En coordinación con el personal de conserjería se realizará supervisión y además se comunicará al personal de limpieza en los momentos que consideren que deban actuar o reforzar por circunstancias de uso especial o motivos adicionales,...
- Se retiran alfombras del vestíbulo y del edificio. Se coloca en la única puerta de entrada de acceso que se deja un felpudo con zona de desinfección y zona de secado.
- Se realizará ventilación general del edificio al inicio y antes de incorporarse el personal y usuarios, frecuentemente en zonas comunes, y en los despachos se recomienda ventilar con periodicidad durante la jornada. El día 27 y 28 de mayo se ha revisado el sistema de climatización por parte del servicio de mantenimiento de la UCM, y se programa para revisiones y mantenimiento de manera asidua.

- Se entrega a cada trabajador bote pulverizador limpia superficies y toallitas papel desechables para la limpieza frecuente y **desinfectar ordenador**, teclado, ratón, teléfono y **todos aquellos accesorios informáticos que se utilizan cada día**. Así mismo, se facilitará material de limpieza o preventivo al personal que acuda de mantenimiento UCM para aquellos que utilicen otras herramientas o que lo precisen. Se dejan notas informativas-cartelería de recomendaciones por seguridad y prevención usar sistemas de limpieza para espacios con aparatos de uso común (fotocopiadora, puesto de ordenador de profesorado de aula, puestos informáticos de biblioteca con toallitas,.. y se recuerda la obligatoriedad de cumplir las normas de medidas preventivas.
- La gerencia se encargará junto con la sección de coordinación y el personal de conserjería de entregar el material o equipo de protección a los trabajadores así como ponerse a su disposición para ofrecer todo aquello que garantice la seguridad y salud del personal.
- Se informa a los trabajadores de las medidas higiénicas y buenas prácticas de trabajo (incluyendo los videos y documentos de formación publicadas por la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, y que se envía por parte de la Gerencia UCM y además se entrega el manual y se resumen con las principales medidas. Se facilita la información de la web de recomendaciones de medidas preventivas para técnicos especialistas servicios generales, para informáticos, Se pondrá video en la pantalla informativa de la Facultad así como la información que se considere de especial interés.
- Se instalan mamparas de vidrio templado realizadas a medida en mostrador biblioteca. Mampara en secretaria de estudiantes e información y registro para atención a público. Otras barreras protectoras: En conserjería, que ya disponen de cabina de cristal, adicionalmente se coloca estor anti covid en la parte de apertura de la ventanilla para atención al público y pasar. Se estudia la adecuación para las medidas de distancia de seguridad interpersonal establecida con pantallas en otros espacios como despachos (se colocan varias pantallas protectoras)
- Se trabaja en la instalación de pantallas protectoras en lugares de atención al público: Biblioteca, Secretaria de estudiantes e información y registro (Pantallas vidrio templado a medida por las características de los mostradores). Otras barreras protectoras en conserjería. Se estudia la adecuación para las medidas de distancia de seguridad interpersonal establecida con pantallas en otros espacios.
- Señalización de las zonas: En la fase 1 se realizarán la adaptación de espacios y servicios y la señalización según recomendaciones guía de PRL UCM, resaltando la importancia del mantener la distancia de seguridad interpersonal. Colocación día 8 de junio, aprox: Marcas horizontales: vinilo vestíbulo principal, señalización sentido marcha de escaleras, pasillos, marcas de distancia de seguridad en zonas de atención al público y las correspondientes en la biblioteca. El acceso de entrada y la salida a la Facultad se realizará exclusivamente a través de la puerta principal: una puerta de entrada y una de salida, se instalan paneles de señalización de entrada/salida. Se pondrá vinilos reguladores de espacios de asientos, mesas. Vinilo círculos señalización ocupación puestos sala de conferencia. Se evitará en la medida de lo posible el uso del ascensor, que en todo caso sólo se podrá utilizar de forma individual, excepto a personas que puedan precisar asistencia. Por ser un edificio con espacios de capacidad reducida y diferente entre aulas, se considera poco viable establecer un único sentido en escaleras y pasillos. Se señalará el aforo de espacios (despachos y zonas comunes).

- Cartelería: Se realiza trabajos para colocar un expositor grande en el exterior de la puerta principal de entrada en el que se colocará cartelería específica para llamada de atención y resaltar la importancia de cumplir las medidas preventivas y que cuales son. Pantalla en vestíbulo con anuncios y recordatorios de medidas. Carteles verticales específicos y anuncios en vitrinas de información, en tabloneros de anuncios pasillos, espacios atención público, tabloneros aulas. En baños cartelería-adhesivo para que se pueda limpiar con facilidad la cartelería de medidas de higiene, como lavarse las manos. Se señala el exterior también con indicaciones de preferencias.
- Para el acceso al edificio será obligatorio el uso de gel hidroalcohólico. Se colocarán mástiles con dispensador en exterior al lado del acceso por la entrada principal, en vestíbulo principal en cada una de las dos direcciones, en cada uno de los vestíbulos-acceso desde escalera y ascensor en cada planta. En despachos se proporcionan botes de gel, para todo el personal para que tenga cercano para su uso frecuente, y en también en otras dependencias. Se refuerzan baños. Posteriormente se colocarán dispensadores de pared en espacios. Se retiran alfombras del vestíbulo y del edificio. Se coloca a la entrada felpudo con zona de desinfección y zona de secado. Se colocarán dispensadores de gel de pared en las entradas de aulas con bolsa de recarga para asegurar que no se evapora la proporción de alcohol requerida por las autoridades sanitarias.
- Se clausuran las fuentes de agua por ser de uso manual. Se estudia con mantenimiento la adaptación de estas a fuente de pedal y por si esta opción no fuera viable se está realizando la petición de presupuestos para alquiler de fuente con acción de pie.
- Se anulan los secamanos automáticos y se refuerza el papel desechable de secado en todos los baños.
- La organización de los residuos en esta Facultad por el tipo que se da será como urbanos.  
Se colocan en lugar muy visible en vestibulo contenedor para cada residuo (1 mascarilla, uno guantes, uno papel desechable) de residuos con tapa basculante y dispositivo de apertura mediante pedal. Se coloca cartelería específica en este tipo de contenedores para indicar que se deposite este tipo de residuos (mascarillas, guantes, pañuelos desechables, uno para cada tipo. Se resalta la importancia de este uso al personal y se indica que en caso de que un trabajador presente síntomas mientras se encuentre en su puesto de trabajo, será preciso aislar el contenedor donde haya depositado pañuelos u otros productos usados. Esta bolsa de basura, deberá ser extraída y colocada en una segunda bolsa de basura, con cierre, para su depósito en la fracción resto.
- En todo caso, el reinicio de la actividad presencial se realizará teniendo en cuenta todas las medidas preventivas de turnos, rotación de personal, flexibilidad horaria y medidas profilácticas frente al riesgo biológico.  
En primer lugar, debemos tener en cuenta el estudio del personal disponible y su posible necesidad de adaptación del puesto en caso de ser especialmente vulnerables al COVID-19, saber que personas se pueden incorporar, condiciones y quienes pueden realizar su trabajo en remoto o telemático o situaciones especiales, y la flexibilidad horaria.
- Todas las unidades administrativas realizan el trabajo a través de acceso remoto y de manera telemática, y se insiste en que la jornada total debe ser no superior a la correspondiente por el calendario.  
Adaptación de los espacios y servicios bibliotecarios. Continua la Biblioteca en línea.  
Durante la Fase 1

- Se sigue potenciando el trabajo a través de acceso remoto y de forma telemática de las unidades en las que resulta posible.

Continúan las tareas de adecuación del edificio y con las medidas preventivas así como otras de las labores de mantenimiento y reparaciones que estaban previstas y necesarias más aun considerando la necesidad de arreglos en espacios para ganar capacidad.

Mismo Número disponible de personal en fase 2: 15 personas (2 de ellas con concesión de jornada de adaptación)

- Se sigue potenciando el trabajo a través de acceso remoto y de forma telemática de las unidades en las que resulta posible.

- Continúan las tareas de adecuación del edificio y con las medidas preventivas así como otras de las labores de mantenimiento y reparaciones que estaban previstas y necesarias más aun considerando la necesidad de arreglos en espacios para ganar capacidad.

Mismo Número disponible de personal en fase 2: 15 personas (2 de ellas con concesión de jornada de adaptación)

#### FASE II

- Apertura del Centro en Fase 2: **Apertura edificio de lunes a viernes, horario de 9 a 14 h y 14:00 a 18 horas.**

- **Técnicos servicios generales Conserjería**, realizarán jornadas de 5 horas máximo para atender edificio principal y anexos: 3 personas de técnicos de servicios generales en turno de mañana, y dos técnicos de tarde, con jornada aproximadamente de cinco horas presenciales cada uno, máximo. (Turnos Mañana: De 8:00 h hasta 13:00 horas; 8:30 a 13:30 h; 9:00 a 14:00 h; Tarde: 13:45 h a 18:45 h y 14:00 a 19:00 horas. Incluye el tiempo necesario de apertura y cierre con la correspondiente ventilación de las dependencias, y cubrir los cambios con los compañeros)

El turno o jornada de tarde se considera necesario para llevar a cabo las gestiones de atención en las instalaciones para las labores de adecuación, reparación, reforma y adaptación de espacios principalmente en la zona del edificio de la casita donde habitualmente estaba ubicada la secretaria de estudiantes y que por la situación en que nos encontramos se tuvo que paralizar y que ahora es aun más necesario dichos espacios para la época de matriculación poder ofrecer un espacio seguro para todos los usuarios y para la vuelta en septiembre, así como para la realización de las actuaciones de adaptación del punto de encuentro o sala de estudio-comedor destinado a estudiantes y que por las características del edificio es una zona de paso y accesibilidad de un ala a otro y en estos momentos en que no lo precisan los estudiantes ni hay flujo o densidad de usuarios sería muy apropiado para prepararlo con el fin de cumplir las medidas preventivas COVID y de accesibilidad.

- Así mismo, se incluye en esta fase II la posibilidad de presencia de personal de investigador para desarrollar actividad investigadora y principalmente también necesario el turno de tarde para poder tener una continuidad en el trabajo iniciado por los investigadores y para poder atender labores de grupos de investigación que tenían iniciadas anteriormente y que es necesario seguir con medios técnicos a utilizar para su continuo desarrollo. Trabajos de proyectos de investigación y divulgación con materiales custodiados en la Facultad y que están en concepto de préstamo y habría que devolver en breve plazo, estudios,...

- Se permitirá acceso a despachos de PDI (con la obligación de cumplir las medidas de distanciamiento interpersonal o preventivas de uso de mascarillas en caso de que en el local fuera de uso compartido y se coincidiera) para tareas por un tiempo limitado. Se recomienda comunicación previa en la gerencia, través de correo electrónico.
- El Centro establece un registro de la entrada y salida de todas las personas que accedan al edificio y de las áreas o dependencias que se visitan.
- **Unidades administrativas y gestión académica:**  
**Se potencia trabajo telemático. Líneas generales la atención presencial, será en horario de 10:00 a 13:00 horas, en días fijados, con carácter rotatorio del personal, e imprescindible previa cita. Solo se atenderá con cita previa, cuya solicitud podrá realizarse a través de la dirección de correo electrónico de cada sección. Se recomienda que solo hagan uso de la atención presencial aquellas personas a quienes no les resulte posible relacionarse electrónicamente o que por algún motivo sea necesario algún trámite por esta vía y no puede ser por instancia general,...**
  - **Sección de asuntos económicos: Presencial: Martes y Jueves de 10:00 a 13:00 horas. Previa cita,** solo se atenderá con cita.  
Presencial dos días a la semana, en horario de 3 horas, una persona cada día. Resto de días la jornada a través remoto, telemática.
  - A la **investigación** se le presta la atención administrativa de manera presencial con la sección de asuntos económicos en esos días que acuda, previa cita, y de manera telemática el resto a través de la sección de asuntos económicos y de la unidad de investigación y a apoyo gestión académica durante todos los días a través de remoto.
  - **Secretaría de estudiantes e información: Solo se atenderá presencial con cita previa,** solicitada a través de correo electrónico o telefónico con los sistemas de desvíos o de Team establecidos.  
Dado que en esta sección solo se podría contar con una persona para atención presencial y que además se le concede adaptación de jornada se **ofrece la posibilidad de que, si fuera necesario por demanda de trámites solicitados que requieran presencia, se organicen la asignación de las citas previas, en un día de la semana que al trabajador más le convenga, con una jornada máxima, 3 horas jornada.** Se pondrán en la página web del centro y de la secretaría la nota informativa de solicitud de cita previa teléfono y el correo electrónico donde solicitarlo. Se hará seguimiento de la posible recepción de correo postal. Las otras personas y el resto de la jornada de trabajo a través de acceso remoto.
  - **Gestión departamento:** Se sigue potenciando el trabajo en remoto. Alternarán la presencia de forma rotatoria de cargos académicos y de personal administrativo, para desarrollo y apoyo a la gestión académica. Presencial administrativo: Se valorará en función de la actividad que se genere, jornada aproximada de tres horas y máxima de cinco horas durante un día, posiblemente coincidente con otras unidades por operatividad. Se pide que se gestione la presencialidad con cita previa.
  - **Gerencia y Coordinación** para seguimiento de la planificación de las medidas y detalles logísticos de toda la preparación de adaptación. **Presencial Martes y Jueves en horario de 10:15 a 13:15 horas,** aprox. Resto remoto. No más de tres horas, adaptación a posibles necesidades de despacho. Una persona por jornada, con carácter rotatorio.  
Se incluye la jornada de persona de administración de apoyo a gerencia que



realizará la labor presencial de la manipulación y ordenación de documentos protegidos de archivo con las medidas preventivas según protocolo de tratamiento de papel. Una jornada presencial de 3 horas, rotatoria en el horario indicado de 10:15 a 13:15 h. Resto telemático.

- Otras unidades administrativas: **Decanato y coordinación reservas de espacios, Sección de personal:** Trabajo en remoto-Telemático. Previa cita organizadas por jefas de sección y según demanda de trámite. No más de 3 horas por jornada/trabajador.
- El **personal informático:** A través de acceso remoto y telemáticamente prestan servicio para atención a profesorado, personal de administración y servicios. Se planifica plan para actualización de programas en aulas, a través de remoto.

En los despachos actuales de PAS en los que la ocupación es de un puesto para trabajador, y en aquellos en que se ubiquen algún puesto más se contará con las barreras de protección necesarias y que aseguren el mantenimiento de distancia interpersonal entre trabajadores y usuario. Para público, se admite una persona, y se señalizan aforo limitado y las zonas para acceso.

- **Biblioteca:** Apertura limitada al préstamo y devolución de libros impresos. En el momento en que estén instaladas las mamparas protectoras en lugares de atención al público, previsible para el 9 o 10 de junio: Biblioteca, Pantallas vidrio templado a medida por las características de los mostradores, y marcadas las medidas de distancia de seguridad interpersonal marcadas en suelo, instalación de geles... Siempre previa cita. Pendiente establecer días concretos de la jornada en función del personal disponible, en principio 2 efectivos. **Horario de 10:30 a 13:30 h, dos días a la semana, Martes y Jueves**, una persona por día, Solo con cita previa. Siempre cumpliendo las directrices en todos los aspectos que se indiquen en los protocolos de la biblioteca (un punto de préstamo y uno de devolución, sistema de cuarentena establecido,...

Los usuarios no podrán pasar a la sala de lectura para estudiar o utilizar libremente los libros de la Biblioteca. En todo caso deberán de acudir con la mascarilla puesta. Se acudirá con cita previa y se intentará reducir al mínimo posible la interacción entre usuarios y personal, además de la manipulación física de los libros.

El personal dispondrá de mascarillas, guantes desechables, geles hidroalcohólicos y mamparas en el mostrador de la entrada, así como pantallas faciales para movilidad por la sala. Para la manipulación de los libros devueltos también sería deseable la disponibilidad de batas desechables (facilita en principio la biblioteca general, en caso de que no lo proporcionaría el Centro)

Se colocará dispensador de gel para los usuarios y se exigirá antes de acceder a la facultad.

Se señalarán los espacios de circulación y las distancias de seguridad que deberán respetar los usuarios en el suelo.

Se colocarán cajas de cartón en el mostrador más cercano a la entrada, para que los usuarios depositen allí los libros devueltos. Cuando se llene una caja y al final de la jornada, las cajas con los libros devueltos se guardarán en una zona habilitada en los despachos durante 14 días de cuarentena y después se devolverán en WMS y se colocarán en la estantería correspondiente. En el caso de los libros de otras bibliotecas también guardarán la cuarentena y cuando se pueda, se devolverán a la biblioteca correspondiente.

En cuanto al servicio de préstamo, solo se prestarán ejemplares que hayan sido previamente reservados en WMS por los usuarios y una vez que hayan recibido el mensaje de que están disponibles. Solo se atenderán las reservas de libros que estén físicamente en la biblioteca de la Facultad. El préstamo se hará en el mostrador guardando la distancia de seguridad. Los libros pertenecientes a otra biblioteca deberán recogerse en dicha biblioteca.

## **2. RECOMENDACIONES PREVENTIVAS EN EL DESPLAZAMIENTO Y ACCESO AL CENTRO DE TRABAJO**

(Breve descripción sobre: Flexibilización de horarios de entrada y salida, planificación de las entradas y salidas al lugar de trabajo, sustitución del sistema de fichaje por aquel que no requiera contacto)

- Se planifican los horarios de entrada y salida por turnos y unas frecuencias entorno a unos 30 minutos de diferencia por áreas, distinguiendo entre solo presencial y forma mixta (presencial –telemática). Primero se fija solo presencial y posteriormente resto de sectores y situaciones. En la situación mixta se alterna, en la medida de lo posible, el día de la jornada que se asiste para evitar densidad de personas y garantizar en los despachos las distancias de seguridad. Se considera además el medio de transporte o forma en que cada uno puede acudir al trabajo (evitar horas punta). La atención posible presencial previa cita se establece para un máximo de 3 horas, un día a la semana por trabajador, en horarios diferentes para evitar aglomeración en entradas y salidas, y días alternos para facilitar mayor limpieza por parte del personal a lo largo del día en que no acude ningún trabajador a ese puesto administrativo.

Sistema de fichaje a través de correos electrónicos dirigido a la sección de personal y a gerencia, indicando la asistencia

## **3. RECOMENDACIONES PREVENTIVAS CONCRETAS EN EL LUGAR DE TRABAJO**

(Breve descripción sobre: Reducción de horarios presenciales, Menos densidad de trabajadores en el lugar de trabajo (la presencialidad en el lugar de trabajo ha de ser del 30%), organización del espacio de trabajo para garantizar el distanciamiento social de 2m, necesidad del uso e instalación de barreras físicas, disposición de medidas preventivas individuales para los trabajadores, si fueran necesarias, minimización de la atención al público mediante la disposición de medios telemáticos, planificación del uso de las zonas comunes)

- Se establecen las jornadas de trabajo presencial alrededor de las cinco horas para aquellos que no pueden hacer trabajo a distancia, pero siempre y en todo momento facilitando la flexibilidad horaria, no viajar en transporte público en horarios punta, se hacen turnos rotatorios de entrada y salida entre las distintas áreas, y en los diferentes turnos.
- Se potencia el trabajo a distancia, y se crea la situación mixta con la mínima presencialidad por persona de unas tres horas aprox por jornada y semana. El resto de la duración de la jornada al igual que todo el personal.
- Por la disposición de los despachos en los dos edificios, la presencialidad también se hace rotatoria entre áreas, para asegurar el distanciamiento interpersonal y que la presencia sea inferior al 30% excepto personas vulnerables.
- Se garantiza la conciliación laboral y familiar y se conceden las jornadas de adaptación que a tal efecto se solicitan.



#### MEDIDAS DE SEGURIDAD Y DISTANCIAMIENTO INTERPERSONAL:

- Se realiza estudio de nueva colocación del mobiliario, se realiza la colocación de pantallas protectoras durante la segunda semana de la Fase 1 y en la Fase 2 primeras semanas de la Fase 2. En los despachos administrativos que hubiera más de una persona, se organiza por turnos/día y por área para que no se coincida
- Se estudiará también la posibilidad de establecer limitadores en espacios comunes que permitan un acceso de paso para mantener el mantenimiento de distancia de seguridad interpersonal.
- Se facilitan a el personal mascarillas FFP2 y quirúrgicas, gel hidroalcohólico, guantes para quien lo precise, pantallas faciales, batas desechables en los puestos necesarios (conserjería, biblioteca)
- Siempre que sea posible, se realizarán las tareas en forma telemática. La atención al público durante todas las fases sería previa cita concertada
- Se establecerá a través de conserjería, un sistema y espacio protegido en el que el repartidor deposite la mercancía y otro para el tratamiento del correo
- Se procurará transitar o permanecer lo menos posible en los espacios comunes (escaleras, pasillos, etc), circulando siempre según las indicaciones de la señalización, que en principio será circular lo más próximo posible a la pared del lado derecho en el sentido de la marcha, utilizando de forma obligatoria mascarilla y evitando el contacto con pasamanos y otras superficies.
- En este Centro no están instaladas máquinas dispensadoras, expendedoras o de autoservicio, por lo que no será necesario reforzar el servicio de limpieza en este sentido.

#### **4. RECOMENDACIONES PREVENTIVAS ESPECÍFICAS PARA LA DOCENCIA PRÁCTICA Y REALIZACIÓN DE PRUEBAS PRESENCIALES**

(Breve descripción sobre: Planificación de la actividad docente para mantener el distanciamiento social de 2m, zonas comunes para los estudiantes, uso de los materiales (apuntes, exámenes, etc.), información a los estudiantes de las medidas higiénicas y las buenas prácticas profilácticas)

- Planificación de la actividad docente para mantener el distanciamiento social de 2m. La actividad docente seguirá realizándose en modalidad en línea y virtual
- Uso de las zonas comunes: Fuera de uso temporal espacios específicos estudiantes y aulas.
- En otras zonas comunes (aseos, vestuarios, pasillos, acceso a las instalaciones,...) se evitarán las aglomeraciones de personal, y estudiantes y se controlará el cumplimiento del requisito de distancia interpersonal de 2 metros. Las medidas preventivas que se adoptarán para lograr este objetivo son: Realizar un uso escalonado de zonas comunes (áreas de descanso, vestuarios, etc.). En los pasillos, escaleras, etc; se circulará junto a la pared de nuestra derecha, dejando nuestro lado izquierdo, para el sentido contrario de circulación, salvo señalización contraria. Se señala en las escaleras en los escalones cada sentido con fleja y color diferente del de subida y de bajada, y pasillos se marca el sentido preferente. Se utilizará señalización para recordar la recomendación de mantener la distancia interpersonal de seguridad. (Indicada por la UPRL).

- Si en algún momento puntual no se pudiera asegurar una distancia interpersonal de 2 metros, y no fuera posible otra solución organizativa ni de protección colectiva, se recurrirá al uso de mascarilla quirúrgica o higiénica.
- No se utilizarán las duchas del Centro, ya que pueden ser zonas propicias al contagio. Como ayuda a la implementación de algunas de estas medidas preventiva se han colocado los carteles recomendados por la UPRL y otros elementos de señalización vertical en las paredes del Centro y horizontal en el suelo con el objetivo de facilitar la información del distanciamiento entre las personas, delimitación de espacios, restricción de uso de duchas, etc.

ACTIVIDAD DOCENTE PRESENCIAL: La actividad presencial está, en el momento de la redacción de este documento, suspendida en los Centros de la UCM. Se sigue trabajando on line tanto clases como tutorías. No está previsto exámenes presenciales: Todos los exámenes son on line, también en julio y septiembre.

- Se ha establecido un nuevo proceso para la entrega de TFG y TFM vía acceso telemático
- No se prevé uso de los materiales (apuntes, exámenes, etc.) ya que estudiantes no habrá hasta la vuelta en septiembre. En ningún momento compartirán materiales estudiantes y profesores.
- Información a los estudiantes de las medidas higiénicas y las buenas prácticas profilácticas. Fases: a través de web, correo UCM, y redes sociales. Cartelería.
- En caso de que hubiera defensa de TFG o TFM presencial, siendo un número muy reducido de estos los probables, se espaciarían en calendario de fechas y horarios de celebración y se tendría en cuenta los siguientes aspectos: Se intentará fijar un máximo de dos o tres al día, divididos en turnos de mañana y tarde y horarios separados y espaciados en el tiempo para evitar coincidencias de entrada y salida. Se garantizará la distancia de seguridad y se limpiarán las salas, aulas y las zonas comunes cercanas a las salas de exposición-presentación, cada vez que se usen. La sala, aula, y mobiliario presente será objeto de limpieza adecuada antes y después de su utilización. Igualmente, se limpiarán las zonas comunes y los baños cercanos. Se usará dilución de lejía, dilución de alcohol u otros productos adecuados según la superficie a limpiar. Para favorecer el mantenimiento de la distancia preventiva entre personas y marcar de antemano los puestos que pueden ocuparse en cada sala (asistencia prevista marcando puestos a miembros del tribunal, y estudiante). La entrada de usuarios a la sala se hará de forma que se asegure la distancia de seguridad de 2 metros. No se compartirá material entre estudiantes ni con profesores. Todos los usuarios deberán usar los geles hidroalcohólicos antes de entrar en la sala. Los estudiantes que pudieran estar enfermos por coronavirus en la fecha de celebración del examen y así lo estime su médico de atención primaria, deberán comunicarlo al profesor responsable que gestionará esta situación, teniendo en cuenta que las personas contagiadas deben mantenerse aisladas en su domicilio.

## 5. CATEGORIZACIÓN DEL RIESGO COVID

Si se da alguna condición de las siguientes, se consultará con la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales para su valoración y orientación en las medidas a tomar, además de recoger la relación de puestos de trabajo afectados.

- Existencia de trabajadores infectados por CoVid-19 (Nuevo trabajador contagiado y confirmado)
- Sospecha de contacto de algún trabajador con síntomas (Nuevo trabajador con síntomas sin confirmar)

En el Centro existe alguna persona incluida en las siguientes situaciones de exposición al riesgo:

- Personal sanitario asistencial y no asistencial que atiende a personas, ajenas o no ajenas al centro, ya sean sintomáticas o asintomáticas
- Personal sanitario sin contacto directo con personas sintomáticas, ajenas o no al centro, ya sean sintomáticas o asintomáticas
- Personal de laboratorio que trabaja con muestras de diagnóstico virológico
- Personal no sanitario que tenga contacto con material

## Incidencias/Dudas

Si se produce cualquier incidencia de mantenimiento o de cualquier otro tipo, deberá ponerse en conocimiento de la gerencia de la Facultad (teléfono 91 394 6666/ correo [gerccdoc@ucm.es](mailto:gerccdoc@ucm.es)) y también de conserjería en el teléfono 91 394 6671/ correo [confcd@ucm.es](mailto:confcd@ucm.es))

### NORMAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE DESARROLLO DE SÍNTOMAS COMPATIBLES CON COVID-19 EN EL PUESTO DE TRABAJO

Si el trabajador desarrolla síntomas compatibles con la COVID-19 estando en el puesto de trabajo, debe permanecer en él y contactar inmediatamente con la Gerente del centro (659 879 237). Este informará a su vez al Área Médica de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, que determinará los pasos a seguir y será quien autorice la vuelta al domicilio del trabajador. En este caso se deben extremar las precauciones tanto de distanciamiento social como de higiene y protección mientras se permanezca en el puesto de trabajo, y se deberá abandonar la facultad (una vez obtenido el permiso correspondiente), CON mascarilla.

Madrid, 8 de junio de 2020