



## ANEXO 1

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

#### **CENTRO: FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN**

Se remite el "PROTOCOLO DE MEDIDAS ORGANIZATIVAS Y ESPECÍFICAS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN" de acuerdo con 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), en el que se incluyen las medidas preventivas necesarias y establecidas por las autoridades sanitarias.

Este protocolo se encuentra disponible para su consulta en la página web de la Facultad.

Todo el personal que realice trabajo presencial en el centro y el personal de las contratas, es responsable de guardar las medidas de seguridad y prevención existentes, así como las adoptadas en el presente procedimiento.

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

En el mes de abril se ha hecho en los dos edificios de la facultad la desinfección específica ANTI-COVID por la empresa ANTICIMEX.

Desde después de Semana Santa se vienen realizando diferentes intervenciones de mantenimiento y obras.

- *Empresa de aire acondicionado, IMESAPI:* se ha realizado la revisión de los equipos de aire acondicionado, limpieza de filtros, reposición de piezas. Desde la Gerencia se ha puesto en marcha la contratación para la instalación de nuevos equipos en zonas de trabajo que no están suficientemente ventiladas: específicamente se van a dotar a tres zonas de trabajo de equipos de a/a que no existían o no estaban en un uso adecuado.

- *Empresa se limpieza:*
  - o Toda la limpieza que se está realizando se efectúa con productos y materiales de limpieza que se encuentran dentro de los recomendados por la Guía General de Recomendaciones Preventivas.
  - o Desde el mes de marzo se organizó un protocolo de limpieza específica que incidía en los elementos más habitualmente utilizados como baños, barandillas, botonera de ascensores, pomos de puertas, interruptores, mesas y sillas de aulas y sala de biblioteca.
  - o Además desde después de Semana Santa se han sucedido una serie de fases limpieza más profundas de todas las zonas de la facultad que incluye la limpieza y desinfección de los equipos de trabajo:
    - En una primera fase con la limpieza y desinfección más profunda de todos los lugares de uso común como biblioteca, salón de actos, sala azul, sala de conferencias y sala de profesores.
    - En una segunda fase se realizó esta limpieza en aulas y salas de trabajo de alumnos; estudios de radio, platós, cabinas de montaje, aulas de medios audiovisuales e informática, info-radio e info-actualidad.
    - En una tercera fase se organizó la limpieza en zonas de trabajo y despachos, mostradores de atención al público y conserjerías.
    - Todo ello incluye limpieza de tapicerías y cortinas.
  
- *Mantenimiento:* cambio de luces de emergencia, revisión ascensores, revisión puertas automáticas, revisión de iluminación, revisión de cerraduras, incidencias en exteriores y demás incidencias pendientes del edificio.
  
- *Retirada de mobiliario y enseres de zonas de tránsito* que interrumpen un flujo de personas fluido que permita mantener las distancias de seguridad en los desplazamientos por el centro.
  
- Finalización de instalación wifi.
  
- Limpieza, reposición e higienización de las máquinas vending.
  
- Se ha colocado toda la cartelería que se recomendó desde la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.

Al ser dos edificios y uno de ellos muy grande estas intervenciones se están prolongando en el tiempo y simultaneando con las intervenciones de obras.

Durante todo el confinamiento se han mantenido reuniones informativas con el personal al que se le ha ido comunicando puntualmente del estado de la situación y de las medidas que se iban tomando en la facultad para asegurar la prevención, salud y seguridad de trabajadores y alumnos.

Se ha dado divulgación de la documentación recibida de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales con la que se ha trabajado para la implementación de medidas en el centro. Las diferentes unidades o secciones, han trabajado con la Gerencia, cada uno en su área, sobre los protocolos de acceso para la reincorporación al trabajo, sobre la atención a alumnos y sobre los medios materiales y de las zonas de trabajo específicas de cada colectivo:

- Situación espacial de los trabajadores: Separación de los puestos de trabajo. Recolocación de despachos y zonas de trabajo.
- Organización del acceso a las zonas de trabajo de terceros (profesores, alumnos y otro personal).
  - o Colocación de catenarias para preservar el acceso a zonas y colocación de mamparas de atención en mostradores de Secretaría y Asuntos Económicos.
  - o Colocación de señalización de espera en zonas donde no puede ser atendida más de una persona a la vez como la Sección de Personal, la Gerencia, la Oficina Erasmus y la Oficina de Apoyo a la Docencia, Secretaria Académica de Facultad, Oficina de Comunicación y Decanato.
- Dotación de EPIs personales:
  - o Se va a facilitar a cada trabajador una mascarilla lavable para el proceso de incorporación al centro, guantes y gel hidroalcohólico.
  - o Se va a facilitar a los trabajadores elementos de limpieza para sus equipos y zonas personales: film transparente para forrado de teclados, dosificador con solución alcohólica y toallitas o papel limpiador.
  - o Máscaras de plástico protectoras para los Técnicos de Servicios Generales.

En cuanto a medidas generales que afectan a todo el edificio:

- Se han adquirido papeleras con tapa y pedal para depositar los residuos como mascarillas, guantes, etc. que serán distribuidas en el interior de la Facultad.

- Se han retirado elementos y mobiliario que obstaculizan el paso y circulación por pasillos y zonas comunes.
- Se ha realizado un proyecto para la señalización de la circulación y mantenimiento de las medidas de seguridad en ambos edificios:
  - o Diferenciación de puertas de entrada y salida, y señalización con soportes verticales, señalización en puerta de cristal con vinilos con indicación de entrada y salida, y señalización horizontal en suelo.
  - o Colocación de columna de dispensador de gel hidroalcohólico a la entrada de cada edificio.
  - o Señalización de sentido preferente (tipo 4) en todos los pasillos de la facultad, diferenciando en los pasillos que pueda existir otro con recorrido contrario un flujo de una única dirección.
  - o Señalización en escaleras con separación de zona de subida y bajada.
  - o Señalización de flujo de recorrido interior (tipo 3) para garantizar la distancia entre las personas en toda la facultad.
  - o Señalización en ascensores de utilización exclusiva para personas con discapacidad y acompañante.
  - o Señalización de distancia de seguridad (tipo 2) en puestos de atención al público; conserjerías, Sección de Personal y Asuntos Económicos.
  - o Señalización de espera de turno en Conserjería, Secretaría y Asuntos Económicos.
  - o Cartelería en todos los baños de lavado de manos.
  - o Cartelería en los pasillos y entrada de la Facultad de buenas prácticas higiénicas para la prevención y de colocación y retirada de guantes y mascarillas.
- Se van a instalar 50 dispensadores de gel hidroalcohólico, 10 de columna y 40 de anclaje de pared distribuidos por toda la facultad.

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

El personal que esté habilitado para ello seguirá trabajando en remoto.

El que no pueda ser incorporado se incorporará en la tercera fase en jornada de mañana de 5 horas.

El personal de colectivos especialmente sensibles y mayores de 60 años continuarán sin acudir a la facultad.

Se han atendido las solicitudes de conciliación de los trabajadores. Algunas de ellas se han visto solventadas al realizar solo jornada de mañana.

La gerencia comunicará por correo electrónico al personal que vaya a realizar la jornada presencial su necesidad de incorporación al trabajo y en qué horario y jornada.

El horario de apertura del centro va a ser de 8:00 a 14:30 horas. Se producirán dos turnos de 8:00 a 13:00 horas y de 9:30 a 14:30 horas.

La limpieza se realizará a primera hora, antes de la entrada de los trabajadores.

Las zonas de uso de los trabajadores van a ser las que habitualmente vienen desempeñando adaptadas, en algunos casos que ha sido necesario, para que los trabajadores mantengan los 2 metros de distancia.

Se van a acotar o mantener cerradas las zonas que no se van a utilizar, como las aulas, despachos de profesores y zonas comunes no necesarias para los servicios administrativos.

El Sistema de fichaje del personal consistirá en un registro que hay que rellenar a la entrada y salida de la facultad. Consistirá en una ficha individual situada en la conserjería principal, que una vez rellena, se depositará en una caja-archivador.

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

El horario de apertura del centro va a ser de 8:00 a 14:30 horas. Se producirán dos turnos de 8:00 a 13:00 horas y de 10:00 a 14:30 horas. Sólo se abrirá el edificio principal.

Los Técnicos de Servicios Generales disponibles, una vez descontado el colectivo del grupo vulnerable a días de hoy, son 10.

Realizarán actividad presencial de lunes a viernes un total de 3, salvo necesidades especiales que se aumentará el número.

Los Técnicos de Informática, 2, se turnarán en días alternos. El resto de días que no le corresponda continuarán trabajando en remoto.

Los Técnicos de Audiovisuales acudirán a la facultad en jornada de mañana de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Las necesidades de asistencia al centro del PAS que se encuentre trabajando en remoto y PDI se coordinarán para evitar que el número de trabajadores en el centro sea mayor del 30%.

El personal de Biblioteca está atendiendo préstamo y entrega de libros con cita en apertura de lunes, miércoles y viernes.

Toda persona que accede al centro debe ir con mascarilla.

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

Las actividades docentes se realizan en modalidad online.  
Sólo tendrán accesos a la facultad previamente autorizados por el Decano y coordinados con la Gerencia.

#### **5. CATEGORIZACIÓN DEL RIESGO COVID**

Todo el personal de la Facultad de Ciencias de la Información se encuadra en el escenario 3: Bajo riesgo de exposición.