



Plan de reincorporación presencial del Personal de la Universidad de Granada a la Facultad de Ciencias (FASE 1)

Introducción

En la segunda fase del Plan para la Transición hacia la nueva normalidad que fue aprobado por el Gobierno de la Nación el 28 de abril de 2020, se prevé la *Apertura de las Universidades para su desinfección, acondicionamiento y para gestiones administrativas y de investigación. Apertura de laboratorios universitarios*, como vuelta a la normalidad de las universidades en la FASE 1.

El Comunicado de 8 de mayo de 2020 de la Universidad de Granada establece el Plan de reincorporación presencial ante la Covid-19 del Personal de nuestra Universidad (<https://www.ugr.es/comunicaciones-oficiales/plan-reincorporacion-presencial-personal-ugr-covid19>), indicando en su apartado 3.4 la necesidad de la realización de un **Plan de Centro** donde se deberá establecer el plan de incorporación progresiva de su personal, con referencia a: personas que se incorporarán a la actividad, su horario y lugar de trabajo y, por otro lado, a las medidas organizativas y materiales necesarias para que dichas personas se puedan incorporar al puesto de trabajo. Por otra parte, en el apartado 3.6, se reitera que es responsabilidad de todas las personas pertenecientes a la comunidad universitaria contribuir al cumplimiento estricto de las medidas de protección encaminadas a controlar y reducir la transmisión de la Covid-19, muchas de las cuales se especifican en el documento sobre Medidas Preventivas del Plan para la Reincorporación Presencial ante la Covid-19 de la UGR elaborado por el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales (SSPRL) (http://sspri.ugr.es/pages/servicio_salud/covid-19/anexo1).

La Universidad de Granada inicia la FASE 1 el día 18 de mayo de 2020 y en este contexto este documento constituye el Plan de reincorporación presencial del Personal de la Universidad de Granada a la Facultad de Ciencias (FASE 1).

Personal

- Se podrán reincorporar el Personal Docente e Investigador (PDI), el Personal Investigador (PI), el Personal de Administración y Servicios (PAS) y los Técnicos de Apoyo a la Investigación.
- Se recuerda que según se cita expresamente en el apartado 8.1 del Plan de reincorporación presencial del Personal de la UGR **la forma principal de trabajo tanto docente como de investigación sigue siendo no presencial.**

Horario

- La Facultad de Ciencias (edificio central y edificio Mecenas) permanecerá abierta de lunes a viernes, de 9 a 19 horas, tal como se ha indicado en el Plan de reincorporación presencial de la UGR. En la FASE



1, la Facultad se abrirá exclusivamente para la incorporación del personal que haya sido previamente autorizado a partir del **miércoles día 20 de mayo**, mientras que los días 18 y 19 de mayo estarán dedicados a tareas de limpieza y desinfección.

- Se establecerán dos turnos: Mañana de 9 a 14 h y Tarde de 14 a 19 h.
- En cada turno se incorporarán 2 miembros del personal de Conserjería según se dispone en el **Plan de la Unidad** correspondiente.
- Se recomienda al Personal Docente e Investigador (PDI) y al Personal Investigador (PI) salir 10 minutos antes de la hora de cierre para facilitar la labor al personal de Conserjería.
- Para facilitar el cierre a las 19 h, a partir de las 18:30 h no se permitirá el acceso a la Facultad.

Lugar de trabajo

Entradas y aparcamiento.

- Tanto el edificio central de la Facultad como el Edificio Mecenass mantendrán **exclusivamente** como puertas de Entrada/Salida la puerta principal de ambos edificios que estarán señalizadas.
- Sólo se podrá acceder a los edificios en el horario de apertura y no podrán utilizarse medios electrónicos de apertura en otros horarios.
- En el edificio central se mantendrán abiertas las puertas de los extremos, una para la entrada y otra para la salida. En el edificio Mecenass tanto la entrada como la salida se realizará por la puerta principal que estará abierta.
- Tal como aparece en el apartado 8.4 del Plan de reincorporación presencial del Personal de la UGR, el PDI y PI que vaya a acceder a dependencias de su departamento **se identificará en la Conserjería e indicará al despacho y/o laboratorio al que se dirige**. Así mismo, informarán en Conserjería su salida del Centro. Además, en el apartado 8.5 se especifica que la Dirección del Centro y la Administradora serán informados desde Conserjería de las entradas y salidas producidas en la Facultad cada día.
- Al aparcamiento principal de la Facultad se podrá acceder tanto por la Avenida Severo Ochoa como por la calle Gonzalo Gallas. Se recuerda la obligatoriedad de dejar una plaza de aparcamiento libre entre cada dos plazas ocupadas.
- El aparcamiento de la calle Adolfo Rancaño permanecerá abierto hasta final de mayo, ya que a primeros de junio está previsto el comienzo de las obras de la calle Adolfo Rancaño, pero la puerta posterior de la Facultad **estará cerrada**, no pudiéndose acceder ni con tarjeta.

Espacios que permanecerán cerrados.

Permanecerán cerrados los siguientes espacios:

- Todas las aulas (aularios A, B, C, F, G, M, Q y SM) y aula laboratorio polivalente.
- Todas las aulas de informática.



- Salas de estudio, sala de exposiciones, sala de conferencia y sala de medios audiovisuales.
- Salón de Grados, Sala Eniac del edificio Mecenas, Sala de Juntas, Sala de Claustro y Aula Magna.

Las zonas comunes o zonas de paso se utilizarán lo mínimo imprescindible para los desplazamientos de unos espacios a otros, evitando su uso para otro tipo de actividades (conversaciones, comida, cafés, etc.). Si los departamentos tienen zonas comunes para cafés, comidas, etc. no podrán ser utilizadas.

En cualquier caso, el uso de los espacios adscritos a los departamentos deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Plan de reincorporación de la UGR, debiendo dicho uso ser regulado por los departamentos.

Secretaría y Biblioteca.

- La secretaría y biblioteca, permanecerán cerradas y sin uso. Estos servicios se emplearán para la atención al estudiantado, PDI y PI que haya sido autorizado, siempre con cita previa, por la Administradora de la Facultad o el Jefe de Servicio de la Biblioteca.

Medidas organizativas y materiales

Para el acceso a la Facultad.

- Los Departamentos deberán comunicar al Decanato (Secretario de la Facultad: jahc@ugr.es) su plan semanal de asistencia de personal a la Facultad. Para facilitar la comunicación de dichos datos, el Decanato ha elaborado una “plantilla de personal autorizado” que se enviará a los Departamentos y que deberá ser cumplimentada y reenviada con el plan semanal el viernes anterior.
- Excepcionalmente, se podrán añadir nuevas autorizaciones no previstas en el plan semanal, pero deberán ser enviadas al Decanato antes de las 14 h del día anterior en la plantilla anteriormente citada.
- Tanto la Administradora de la Facultad como el Jefe de Servicio de la Biblioteca deberán comunicar al Decanato por el mismo procedimiento que los Departamentos el listado de personal autorizado para cada día.
- El personal de Conserjería sólo permitirá la entrada a la Facultad a las personas que estén relacionadas en la “plantilla de personal autorizado” que diariamente se establecerá para cada departamento o servicio.
- En los espacios de cada Departamento no se puede superar 1/3 de su ocupación máxima. En caso de que se supere dicho aforo, la Facultad lo comunicará al Departamento para que se tomen las medidas oportunas.
- Se recuerda que no está permitida la atención docente presencial al estudiantado.

Entrega de mascarillas.



- En la entrada de cada edificio, para evitar aglomeraciones, cada persona esperará su turno guardando la distancia de seguridad.
- Junto a la puerta de acceso el personal de Conserjería facilitará instrucciones sobre las medidas de prevención que han de adoptarse en el interior del edificio y facilitará a cada trabajador el día que se reincorporen por primera vez al trabajo una mascarilla tipo KN95 ó FFP2, en caso de no disponer de ella.
- El personal cumplimentará y firmará el recibí facilitado por el SSPRL, tras la lectura del documento en el que se indica el procedimiento para la colocación de las mascarillas, así como el uso correcto de las mismas. **Se recomienda, para cumplimentar el mencionado recibí, el uso de bolígrafo propio.** Para la extracción y colocación de la mascarilla será necesario haberse desinfectado previamente las manos con gel hidroalcohólico que se encontrará disponible en la entrada del edificio.
- Al entrar a las instalaciones es imprescindible el uso del material de protección, desinfectándose las manos con gel hidroalcohólico disponible a la entrada del edificio.
- Se encuentran visibles los carteles informativos sobre higiene de manos y medidas de prevención del contagio.

En el interior de los edificios.

- Siempre que el ancho lo permita se circulará junto a la pared de nuestra derecha, dejando nuestro lado izquierdo para el sentido contrario de circulación. No deberá circularse en paralelo, sino en fila dejando una distancia mínima de 2 metros.
- En los pasillos de menor anchura, que no permiten circular en ambos sentidos a la vez y no existe posibilidad de establecer otra vía en sentido contrario, se cruzará cuando no esté ocupado.
- El hall de la facultad es un lugar de paso, no podrán formarse grupos de personas conversando. No está permitido el uso de estas zonas comunes para comidas, cafés, etc.
- La ocupación de despachos, ya sean individuales o colectivos, y laboratorios será autorizada por los Directores de Departamento. Los espacios de uso colectivo sólo se usarán cuando se garantice la distancia mínima de seguridad de 2 metros entre las zonas de trabajo. Se establecerán turnos de trabajo y no podrá superarse el 30% del aforo (máximo, en cualquier caso, de 10 personas).
- Para prevenir el contagio, no podrán usarse las fuentes de agua repartidas por los edificios.
- El acceso a los aseos está limitado a una persona, se procurará no entrar cuando haya otra persona en el interior.
- Se recomienda el lavado frecuente de manos con agua y jabón, como queda indicado en los carteles informativos, así como el uso de gel hidroalcohólico que se dispondrá en zonas comunes.

Limpieza y desinfección.

- Los días 18 y 19 de mayo de 2020 se realizarán las tareas de limpieza y desinfección de los espacios de trabajo, zonas comunes, accesos, pasillos, aseos, así como despachos. Se llevará a cabo una



limpieza/desinfección de las superficies de trabajo, pomos de puertas, interruptores eléctricos, en general zonas de contacto que puedan estar contaminadas.

- El horario de limpieza coincide con el horario de apertura del centro, por lo que diariamente se repasarán las zonas (laboratorios y/o despachos) que hayan sido ocupadas durante los turnos de trabajo, especialmente en las horas centrales del día, es decir, entre el turno de mañana y de tarde.

Con objeto de dar cumplimiento a las medidas adoptadas se solicita la colaboración de todos los miembros de la Facultad y en especial del Equipo de Dirección de los Departamentos.

Este plan tiene un carácter dinámico y se actualizará según las directrices establecidas por las autoridades competentes en las distintas materias.

Finalmente, la Facultad recuerda que es responsabilidad de todas las personas que componen nuestro Centro contribuir al cumplimiento de las medidas de protección para controlar y reducir la transmisión de la Covid-19.

El Equipo Decanal de la Facultad de Ciencias.