

PROTOCOLO DE MEDIDAS ORGANIZATIVAS Y ESPECÍFICAS

CENTRO: FACULTAD DE INFORMÁTICA

25 de mayo de 2020

INTRODUCCIÓN

La crisis sanitaria causada por la pandemia del COVID-19 ha supuesto en todos los centros universitarios un cambio radical en el desarrollo de su actividad. Hasta la fecha, la adaptación a la nueva situación de nuestra facultad se ha ido realizando conforme a las medidas, regulaciones y directrices que vienen dadas desde autoridades y organismos competentes para ello, Gobierno nacional (decreto de alarma y prórrogas de este), regional (orden de cese de actividades docentes presenciales) y Rectorado de la UCM (resoluciones rectorales, acuerdos del Consejo de Gobierno), y tienen en cuenta recomendaciones de la CRUE, CRUMA o REACU. Debe entenderse que según dichas directrices y la propia realidad vayan cambiando, las medidas aquí propuestas podrían necesitar revisión.

La Junta de la Facultad de Informática ha aprobado las siguientes medidas sobre la finalización del curso 2019-20 por motivo de la crisis sanitaria del COVID-19:

- **DOCENCIA** Con carácter general, la docencia en todas las titulaciones impartidas en la facultad se desarrolla de manera no presencial y finaliza el 29 de mayo.
- **EVALUACIÓN** Los exámenes de la convocatoria ordinaria se realizarán desde el 22 de junio al 3 de julio y, al igual que la docencia, se realizarán de manera no presencial.
- **TFG y TFM** Todos los procesos requeridos para la terminación de los TFG y TFM (dirección, presentación de borradores y documentación, defensa del trabajo) se realizarán de manera no presencial en la convocatoria ordinaria y, de ser preciso, también en la extraordinaria.
- **PRÁCTICAS EXTERNAS** Aquellos estudiantes que en la actualidad estén realizando su práctica en modalidad no presencial continuarán hasta la finalización de la misma. Para aquellos estudiantes cuya práctica se haya interrumpido y no se prevea su reanudación en modo no presencial se buscarán alternativas académicas que puedan suplir de manera adecuada su terminación. Los que aún no hayan comenzado su práctica deben buscar entre las ofertas vigentes para prácticas realizables en modalidad no presencial.

- **ATENCIÓN AL ESTUDIANTE** Puesto que el carácter no presencial de toda nuestra actividad, evaluación incluida, se consolida de aquí a fin de curso, es especialmente importante atender a los problemas que surjan para poder desarrollarla. Los estudiantes cuentan con un canal centralizado para comunicar sus problemas (www.ucm.es/la-casa-del-estudiante/buzon-de-necesidades-de-estudiantesucm), pero se recomienda que informen también de ellos a sus profesores, sus representantes, departamentos o decanato.
- **INVESTIGACIÓN** Todas las actividades de investigación continúan en modo de teletrabajo (con las excepciones puntuales que por motivos de necesidad puedan surgir), pudiéndose ir incorporando al modo presencial según lo vayan permitiendo las circunstancias sanitarias, de acuerdo con las directrices que vayan llegando al respecto de las autoridades competentes.
- **SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** Los distintos servicios administrativos de la facultad continúan en modo de teletrabajo (con las excepciones puntuales que por motivos de necesidad puedan surgir), pudiéndose ir incorporando al modo presencial según lo vayan permitiendo las circunstancias sanitarias, de acuerdo con las directrices que vayan llegando al respecto de las autoridades competentes, en particular de la Gerencia de la UCM.

La UCM ha desarrollado 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 SARS-COV-2 (COVID-19). De tal manera que en la elaboración y aplicación del protocolo de gestión y organización de la reanudación de la actividad de la Facultad de Informática se han integrado las medidas preventivas dispuestas por la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.

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

La reanudación de las actividades presenciales así como la reincorporación del personal a las mismas seguirá el documento elaborado por la UCM de Fases de TRANSICIÓN PARA EL RETORNO DE LA ACTIVIDAD LABORAL PRESENCIAL. Entre estas fases se establecerán intervalos mínimos de dos semanas. A fin de poder valorar la efectividad de las medidas preventivas se ha establecido el siguiente calendario en función de la situación actual:

FASE 0 (hasta el 24 de mayo)

FASE 1 (del 25 de mayo al 7 de junio)

FASE 2 (del 8 de junio al 21 de junio)

La reincorporación de dicho personal al centro de trabajo se realizará en la fase de desescalada que proceda o en el momento que las autoridades sanitarias lo permitan.

SITUACIÓN DEL PROFESORADO:

El profesorado está realizando su actividad docente e investigadora online.

1. ACTUACIONES PREVIAS AL REINICIO DE LA ACTIVIDAD PRESENCIAL

En la fase 0 se han realizado ya en la Facultad de Informática las revisiones de mantenimiento legal preventivo siguientes:

Desinfección de las zonas comunes, aseos, salas de reuniones, y de juntas, cafetería, despachos de personal, algunas aulas y laboratorios informáticos afectados por la COVID-19 realizada por una empresa autorizada.

Gestión y control de las plagas.

Mantenimiento y conservación de las puertas automáticas, barreras y pilonas de control de acceso a vehículos.

Mantenimiento y conservación de aparatos elevadores.

Mantenimiento y conservación de sistemas de protección contra incendios.

Servicio de mantenimiento de las instalaciones térmicas (climatización, calefacción, ventilación y producción de ACS). En este caso se han cambiado los filtros hace poco y se ha indicado a la empresa de mantenimiento aumentar el volumen de renovación de aire de los sistemas de climatización. Según el artículo 7 Anexo III. Condiciones Ambientales en los lugares de trabajo del Real Decreto 486/1997, de 14 de abril por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.

A. Limpieza e higienización de la Facultad

Con respecto a la limpieza e higienización del centro, se han seguido por el personal de limpieza las “Instrucciones preventivas relativas al cumplimiento de los requisitos y exigencias sanitarias ante el coronavirus para las empresas de limpieza, con vistas a la reanudación de la actividad laboral en la UCM” establecidas al respecto por Prevención de Riesgos Laborales.

En la fase 0 se han limpiado las dependencias que van a ser utilizadas en un primer momento como son las zonas comunes, aseos, despachos de profesores y personal de administración y servicios, salas de trabajo del personal técnico, las salas de: reuniones juntas y grados, y las aulas.

En la siguiente fase se van a limpiar la biblioteca, garaje y almacenes, y cuartos en la planta sótano.

Se ha centralizado la apertura del edificio únicamente los jueves y solo para casos excepcionales de recogida de material necesario para docencia, puesta a punto de material informático para el teletrabajo de docentes, servicios y laboratorios, etc.

El equipo de limpieza antes de irse dejan limpios los despachos del personal que ese día ha accedido a la facultad.

En esta fase se ha recibido un pedido de material de limpieza (jabón y papel) con el fin de garantizar que en los aseos no va faltar.

Tanto los profesores como los servicios administrativos utilizan sus propios equipos de trabajo con la excepción de los siguientes servicios o unidades que comparten equipo en las zonas de atención al público:

- Biblioteca,
- Secretaría de Alumnos,
- Conserjería,
- Laboratorios Informáticos.

En los casos de equipos de trabajo de uso compartido se va a aconsejar el uso de teclados y ratones propios, concretamente los que utilizan en su puesto de trabajo, y cuando no sea posible se va facilitar sistema de autolimpieza para que se responsabilice de su desinfección después de su uso.

Con carácter general se va a indicar a todo el personal que debe dejar despejada la superficie de trabajo al terminar la jornada, para facilitar el trabajo al personal de limpieza.

B.- Información al personal de la UCM

Se va informar a todo el personal de las medidas higiénicas básicas, así como de aquellas otras que se hayan adoptado en el lugar de trabajo, y de sus obligaciones, para evitar el contagio con los siguientes medios:

- Correo electrónico individualizado informando de lo esencial, cómo actuar en las distintas situaciones y a quién dirigirse, medidas de higiene, etc.,
- Publicación del protocolo de actuación en la web de la facultad,
- Megafonía de la facultad,
- Pantallas del vestíbulo y los laboratorios,
- Carteles informativos en zonas estratégicas del centro facilitados por Prevención de Riesgos Laborales.

Los carteles informativos que se van a colocar:

Cartel de información general para colocar en zonas visibles (vestíbulo, carteles de alumnos, etc...)

Cartel de lavado de manos que ya se ha colocado en los espejos de todos los cuartos de baño y aseos de los Centros.

Cartel para colocación y retirada de mascarilla quirúrgica (vestíbulo, aseos, etc.)

C.- Medidas técnicas, organizativas y recursos que debe asegurar la Facultad de Informática

La Facultad ya dispone en el momento actual de guantes, mascarillas e hidrogel para facilitar al personal que vaya a realizar cualquier tipo de actividad presencial en el centro.

Hasta que lleguemos a las fases sucesivas donde se va a incorporar el personal, en un primer momento se va a gestionar la entrega del material desde la conserjería con una lista de personal de la Facultad donde se registra a quien se le entrega, la cantidad y la fecha, con el objeto de llevar un control del mismo.

Cuando la afluencia de personal sea máxima, se ha pensado en distribuir el material por departamentos, secciones, unidades, donde haya una persona responsable del mismo y que gestione su entrega y control y evitar masificación de personas en la entrega.

En un principio, con mantener únicamente abierta la puerta principal que es automática y con suficiente amplitud sería suficiente para dar servicio al centro ya que no hay clases presenciales, ni laboratorios de prácticas y la mayor parte de personal puede trabajar online. Se situaría hidrogel en la entrada.

Por otro lado, se pretende facilitar un bote de 500 ml de hidrogel en aquellos servicios (secretaría, conserjería, asuntos económicos), laboratorios, biblioteca y departamentos, donde se va a incorporar en el personal que va a realizar algún trabajo presencial.

Se ha estudiado en el plano de la facultad los lugares donde es prioritaria la instalación de dispensadores de gel (se prevé que a principios de junio estén disponibles en el centro) y se van a situar en sitios estratégicos:

- Entradas y salidas del edificio,
- Vestíbulo de entrada en la ventanilla de Conserjería, ventanilla de Secretaría de Alumnos y entrada de la Biblioteca (cuando se tenga la apertura al público se estudiará añadir nuevos dispensadores),
- En todas las plantas, incluida la del garaje, se va a situar en la zona de los ascensores y escaleras, ya que por su situación, sería un sitio de paso para todo el personal,
- 2 en zonas intermedias de cada pasillo de las aulas y los laboratorios informáticos,
- 1 en cada zona común de trabajo de la planta 2ª (administración), planta 3ª (decanato) y planta 4ª (departamentos).

Se van a cerrar las llaves de paso de las fuentes de agua del centro ya que son de pulsador manual.

Residuos:

En los contenedores de residuos clasificados distribuidos por la facultad se va a pegar una imagen de mascarillas y guantes en el contenedor adecuado para que todo el personal no tenga duda de dónde depositarlas.

En caso de que un trabajador presente síntomas mientras se encuentre en su puesto de trabajo, se aislará el contenedor donde haya depositado pañuelos u otros productos usados. Esa bolsa de basura será extraída y colocada en una segunda bolsa de basura, con cierre, para su depósito.

Criterios generales de acción en todas las fases de desescalada

Respecto a las fases de transición para el retorno de la actividad laboral presencial, se tendrán en cuenta las directrices fijadas por la universidad, fomentando el teletrabajo y coordinando los días para la asistencia presencial imprescindible y poder cubrir las necesidades docentes, administrativas, investigadoras etc. de la facultad.

Tras consultas con los diferentes Servicios Administrativos:

- Laboratorios informáticos: necesitan asistir a actuaciones concretas para preparar equipos, configurarlos para trabajo en remoto, préstamo de material a alumnos, estudiar separaciones de mamparas de los laboratorios para septiembre.
- Biblioteca: están trabajando para adaptar su planificación al BOE del sábado 9 de mayo; necesitan estudiar las separaciones, señalizaciones, limitación de acceso a salas y tienen

preparado un protocolo para préstamo y devolución de libros y documentos que entraría en vigor en la fase 3, como muy pronto. Se ha estudiado que se precisará el uso de batas desechables para el manejo de los libros devueltos.

Será únicamente el Vicerrectorado de Investigación y Transferencia, a través de la Dirección de Biblioteca, quien tome la decisión de apertura de servicios y la forma de ofrecerlos para todas las bibliotecas.

- Secretaría de alumnos: hasta septiembre no comienza el periodo de matrícula pero necesitarían puntualmente realizar alguna actividad, registrar y enviar documentos, etc.
- Sección de personal: pueden trabajar por el momento por teletrabajo hasta que empiecen a tramitarse convocatoria de plazas docentes en cuyo caso tendrían que ir al centro.
- Asuntos Económicos: necesitan desplazarse para generar expedientes y preparar documentación.
- Coordinación y Oficina Erasmus: pueden trabajar por teletrabajo y en momentos puntuales ir al centro a realizar las actividades presenciales precisas.
- Secretarías de Departamentos y de Decanato: estarían a disposición de las necesidades del decanato y de los directores de departamento.
- Técnicos de los departamentos: ya están dando servicio presencial a los departamentos en el momento que lo precisan y tienen elaborado un protocolo de actuación para entrega de material o actuaciones en la sala de servidores de los departamentos.

Acciones vinculadas a la investigación:

Los grupos de investigación de la facultad pueden seguir con su trabajo sin tener que acudir a la facultad; no obstante, ante cualquier incidencia o urgencia en equipos, servidores, etc. se abrirá el edificio para poderla solucionar.

Acciones vinculadas a la actividad docente y formativa:

Las actividades docentes ordinarias seguirán realizándose en modalidad online y virtual. Se atenderán tutorías, pruebas de evaluación y clases teóricas y prácticas de forma virtual. Los exámenes en la facultad serán online. Al igual se les dará servicio a los profesores de

apertura del edificio ante cualquier incidencia o urgencia, muy en particular durante el periodo de exámenes.

Los departamentos de la facultad han comprobado que la mayoría de los despachos de los profesores cumpliría la normativa de separación de 2 metros de seguridad con una reestructuración del mobiliario de los mismos y es por lo que se va a realizar por las direcciones de los departamentos un estudio de la situación de los despachos y aquellos que no cumplan la separación mínima se van a adoptar las medidas de seguridad (adquisición de mamparas, biombos, etc.) establecidas por la normativa vigente.

Acciones a realizar en las diversas fases del protocolo de transición a la nueva normalidad

La gestión integral de la PRL en la gestión organizativa implica las siguientes acciones en cada una de las fases del protocolo de transición a la nueva normalidad:

FASE 0: En reunión con el equipo decanal, directores de departamento, dirección de la biblioteca, coordinador de los laboratorios, gerencia y jefes de sección se ha realizado un estudio previo de las necesidades de la facultad, se ha comprobado que en la mayoría de las dependencias, despachos de la facultad se pueden garantizar las distancias de seguridad. Existe un compromiso por parte de las diferentes unidades de cumplir las especificaciones de seguridad establecidas por la unidad de PRL.

FASE 1 (del 25 de mayo al 7 de junio)

Se realiza la apertura del edificio los martes y los jueves de 8:00 h a 14:00 h. con un horario flexible para aquel personal que acuda al centro en transporte público para realizar aquellos trabajos que precisen carácter inexcusable y que sean necesarios para preparar la incorporación presencial al centro.

Se continúa con la limpieza de la biblioteca, del garaje, cuartos técnicos y almacenes del sótano. En la Conserjería, el servicio será prestado por dos Técnicos de Servicios Generales.

En esta primera fase irán los Jefes o responsables de las secciones y unidades o las personas que determinen y se van a realizar ya los estudios in situ para medir espacios para respetar los 2 metros de separación, reubicar mobiliario, buscar soluciones de separación como mamparas, estudiar la señalización.

Cada departamento de la facultad realizará el estudio de la situación de los despachos de los profesores para acondicionarlos a las medidas de seguridad establecidas por la normativa vigente. Se buscará el reacondicionamiento, la necesidad de mamparas de separación, etc.

FASE 2 (del 8 de junio al 21 de junio)

Se realiza la apertura del edificio los martes y los jueves de 8:00 h a 14:00 h. al igual que la fase anterior con un horario flexible.

Se concretan las adquisiciones de material necesario, dispensadores, mamparas, y señalización, y se ejecuta en la medida posible su instalación en las diversas dependencias que se precisen.

Se prepara la forma de entrega de los documentos y la situación de los mismos en las diversas dependencias para evitar el contacto con el personal.

Se sitúan los carteles individuales de despachos donde se indique que no se admite a más de una persona para atención personalizada por dependencia y guardando la distancia de seguridad.

Se precisa la presencia del técnico encargado de la reparación y mantenimiento de la facultad para colocar la señalización, dispensadores, etc...

FASE 3 (del 22 de junio al 5 de julio)

A partir del día 22 de junio se realizará la apertura del edificio todos los días de 8:00 a 15:00, independientemente de la fase en que nos encontremos, para dar cobertura a los exámenes online con los equipos disponibles en la facultad.

Se han establecido jornadas de los trabajadores de 5 horas, de tal manera que el personal que deba realizar trabajo presencial pueda acceder al trabajo en franja horaria fuera de las horas punta para evitar, en la medida de lo posible, las aglomeraciones de personal en transportes públicos y en la entrada a la facultad.

En el caso del personal de Conserjería se incorporará todo el personal para dar servicios y poder realizar turnos de trabajo.

En el resto de los servicios se garantizará la asistencia de una persona como mínimo y en función de las necesidades del servicio. En el caso de los órganos unipersonales de Coordinación, Unidad de Gestión Académica, Secretarías de los Departamentos y Secretaría de Decanato se coordinarán y asistirán los días establecidos como necesarios.

Los departamentos estudiarán las necesidades de apertura del centro fuera del horario establecido para atender a la realización de los exámenes online, y lo comunicarán a

gerencia y decanato con antelación suficiente para poder estudiar su viabilidad y reorganizar los turnos precisos para conseguir dicha apertura adicional.

Se sigue priorizando el teletrabajo.

FASE NN (a partir del 6 julio)

Siguen los mismos criterios que en la FASE 3 con independencia de que durante la celebración de las pruebas de la EVAU se abrirá la facultad en el intervalo de tiempo necesario.

No obstante, si en la facultad se precisa la apertura con carácter de urgencia o por circunstancias especiales o sobrevenidas se considerará la posibilidad de abrir los días y horarios necesarios.

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

Se detallan en este apartado las medidas concretas que se han adoptado para la minimización del riesgo de contagio, relacionadas con la concurrencia simultánea de personas.

Desplazamiento al centro:

Se ha flexibilizado la llegada y salida del trabajo, de tal manera que el personal que deba realizar trabajo presencial pueda acceder al trabajo en franja horaria fuera de las horas punta para evitar, en la medida de lo posible, las aglomeraciones de personal en transportes públicos y en la entrada a la facultad, con el fin de poder mantener la distancia mínima de 2 metros. El intervalo de tiempo de apertura del centro es de 8:00 h a 15:00 h en las últimas fases con una jornada de 5 horas de trabajo con el objeto de que el personal que venga en transporte público pueda incorporarse a las 10:00 h.

Accesos al centro:

La puerta principal al ser automática y amplia puede funcionar como de entrada y salida situando carteles donde se indique que tengan cuidado al entrar o salir y respeten la distancia de seguridad.

Cuando haya más afluencia de personal y de alumnos se van a habilitar en la zona este las dos puertas automáticas, la de la zona norte se va a utilizar como entrada y la de la zona sur como salida (se indicaría con fechas blancas en el suelo y con carteles).

Con respecto a los ascensores, se va limitar el uso de los ascensores a una persona y priorizando las personas con movilidad reducida (se han situado carteles informativos en los mismos).

Se prioriza el uso de las escaleras en lugar del ascensor, marcando las zonas de subida y bajada con flechas y carteles, incluso con indicaciones de guardar los 2 metros de distancia de seguridad. Las escaleras de nuestro centro son suficientemente amplias y se puede respetar las distancias de seguridad.

Todo el personal que acceda a la facultad durante la fase 1 lo tendrá que comunicar previamente mediante un correo electrónico dirigido al decanato y a la gerencia con el fin de conocer en todo momento qué trabajadores han accedido al centro y se encuentra en sus instalaciones, incluido el personal externo.

El personal de administración y servicios puede registrar la entrada y salida desde su ordenador a través del control de presencia utilizando la opción “marcaje olvidado” que será validado por su inmediato superior.

3. RECOMENDACIONES PREVENTIVAS CONCRETAS EN EL LUGAR DE TRABAJO

Se van a tratar aquellos puntos específicos que son más significativos:

A. LOCALES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO:

Los despachos de los Servicios Administrativos y de los profesores cumplen prácticamente las normas de prevención sobre distancias de seguridad, con la excepción de algunas dependencias como Asuntos Económicos, despacho 219, 409, etc. que se puede solucionar reestructurando el despacho o adquiriendo mamparas de seguridad.

Además, durante las fases de desescalada en las dependencias y despachos va a estar con carácter general solo una persona y el caso de que haya más se puede garantizar la distancia de 2 metros. Además, se dispone de mascarillas y guantes para facilitar a los interesados.

Se estudiará en las fases primeras con las distintas secciones o unidades la señalización de las dependencias de atención al público, sobre todo en las ventanillas de la Secretaría de Alumnos, Laboratorios, Conserjería y Biblioteca y cuando llegue la fase 3 tener colocada la señalización. En la entrada de las unidades que no dispongan de ventanilla se podrá colocar mobiliario a modo de mostrador móvil para facilitar la distancia y la seguridad en la atención presencial, siempre que se garantice las normas de seguridad de prevención de riesgos laborales.

En relación con la prestación del servicio de atención al público, se va utilizar por parte de la Biblioteca un programa que tienen para concretar la cita previa a cada usuario. En el caso de Secretaría de Alumnos, mientras no se habilite por la universidad otro sistema se va a gestionar la cita previa, cuando proceda, a través de la cuenta de correo electrónico institucional de Secretaría de Alumnos (salfdi@ucm.es). Esto permitirá que en la misma franja horaria acudan las mínimas personas posibles. Además se señalizará o balizará el punto de espera.

En el caso de la Biblioteca, las últimas adquisiciones se reducen exclusivamente a recursos electrónicos.

B. ZONAS COMUNES:

Los aseos de la zona oeste de la facultad disponen de encendido automático. Se va a estudiar dentro de las posibilidades presupuestarias del centro acondicionar los de la zona este y los de la biblioteca que todavía tienen los interruptores manuales.

En los pasillos, escaleras, etc., se circulará junto a la pared de nuestra derecha, dejando nuestro lado izquierdo para el sentido contrario de circulación (se realizará la señalización adecuada)

No se van a utilizar las duchas comunes, ya que pueden ser zonas propicias al contagio.

C. SEÑALIZACIÓN:

En la fase 3 ya tendría que estar colocada la señalización del centro y garantizar que está ya disponible con antelación suficiente para los exámenes de la EVAU.

En resumen, se van a instalar los carteles 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 interpersonal, delimitación de espacios, etc.

En el caso de la señalización, la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales ha elaborado unos modelos para instalar en las distintas dependencias de la UCM que tienen por finalidad guiar el tránsito de las personas en las dependencias comunes de los edificios, como vestíbulos, pasillos y escaleras.

La señalización horizontal del suelo se va realizar mediante bandas continuas de un color amarillo que indica advertencia. Se va utilizar el color blanco para las flechas que indiquen los sentidos de circulación.

Las que se instalen en el suelo, van a ser antideslizantes y resistentes al desgaste y a la limpieza.

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

En este punto nos vamos a centrar en la prueba presencial que se va desarrollar en la facultad (EVAU) y que va ser extensiva para situaciones de docencia práctica.

Se ha realizado un estudio por iniciativa del decanato de la facultad con la capacidad de las aulas del centro respetando los 2 metros de seguridad y estudiando otras posibles alternativas de capacidad de las mismas.

El centro contará con la señalización necesaria para que los alumnos respeten las medidas de seguridad. Estarán señalizadas entradas y salidas, escaleras, etc.

El aula, mesas y demás mobiliario estará limpio adecuadamente antes y después de su utilización. Igualmente se limpiarán las zonas comunes y los baños cercanos que puedan haberse utilizado. Se realizarán comprobaciones de que los aseos disponen de jabón y papel necesario en todo momento. La empresa de limpieza va a utilizar los productos establecidos por la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.

En las entradas a las aulas se va disponer un bote de gel hidroalcohólico y en las zonas comunes estarán instalados los dispensadores del gel.

Los organizadores de la prueba nos van a facilitar las mascarillas necesarias para los alumnos.

El examen y las respuestas serán depositadas por los alumnos en una caja o similar, evitando así en todo caso el contacto entre alumno y profesor.

5. CATEGORIZACIÓN DEL RIESGO COVID

Conforme con el PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL SARS-COV-2 , de fecha 8 de abril de 2020, se establecen tres escenarios distintos de exposición con el fin de establecer las medidas preventivas adecuadas. Dichos escenarios son: 1. Exposición de riesgo 2. Exposición de bajo

riesgo 3. Baja probabilidad de exposición. De acuerdo con estos escenarios, se considera que los trabajadores de la Facultad de Informática se pueden encuadrar en el escenario 3: Baja probabilidad de exposición, coincidiendo con los criterios de 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 SARS-COV-2 (COVID-19).

Madrid, 25 de mayo de 2020

El Gerente de la Facultad de Informática

Fdo.: Jesús Castejón Gómez.