



ANEXO 1

PROTOCOLO DE MEDIDAS ORGANIZATIVAS Y ESPECÍFICAS

CENTRO: FACULTAD DE ESTUDIOS ESTADÍSTICOS

(Actualizado en febrero de 2021)

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

1.1 DESINFECCIÓN Y LIMPIEZA DE LA FACULTAD

- La empresa INTERESEVE, que presta el servicio de limpieza, se encargará de la desinfección en particular de:
 - Aquellos lugares de trabajo y zonas comunes, incidiendo en elementos más habitualmente usados (barandillas, botoneras de ascensores, pomos de puertas, interruptores, etc.
 - Aseos (sanitarios y zonas cercanas a lavabos e inodoros)
 - Superficies de uso común (mostradores de atención al público, mesas y sillas de salas de reuniones, vestuarios).
 - Aulas (mesas y sillas, equipos informáticos, etc.)
 - Equipos de trabajo (ordenadores, teclados, ratones, teléfonos, etc.)
 - Los puestos de trabajo en los cambios de turno
- Existen hojas de registro informativas con los tiempos de limpieza en todos los aseos de la Facultad.
- La empresa de limpieza realizará desinfección de los puestos de trabajo en los cambios de turno.
- Se realizará una ventilación natural de los espacios durante las labores de limpieza. Tiempo aproximado 15 minutos.
- Se revisarán durante la jornada los suministros en baños, tales como jabón de manos y papel desechable, con el fin de asegurar su disponibilidad.
- El personal de Servicios Generales procederá a la ventilación de los pasillos y escaleras.

1.2 MANTENIMIENTO, MEDIDAS ORGANIZATIVAS Y DE ADECUACIÓN DE ESPACIOS

1.2.1 MANTENIMIENTO

- Limpieza de filtros o conductos de ventilación. Se estará a lo que disponga la Unidad de Mantenimiento de la UCM.
- Se seguirán las recomendaciones de la Unidad de Mantenimiento en lo referido a aumentar el volumen de renovación de aire de los sistemas de climatización, tal y como dispone el RD 486/1997, de 14 de abril de 1997, sobre Condiciones Ambientales en los lugares de trabajo (artículo 7).
- Se retirarán o se identificarán como “fuera de servicio”:
 - El dispositivo de fichaje, utilizado por el PAS
 - Los dispositivos de secado de manos en los aseos.
- Se revisarán todos los sistemas de seguridad, protección, alarma, ventilación y climatización.
- Se revisarán regularmente todos los aseos de la Facultad, con el fin de que grifos, cisternas de demás elementos estén en perfecto estado de uso.
- Las fuentes de agua y las máquinas dispensadoras de bebidas y alimentos pueden ser usadas y para ello se han puesto en práctica las medidas recomendadas por la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales: cartelería específica, lavado de manos y uso de gel hidroalcohólico antes y después del uso, para lo que se han instalado dispensadores cerca, refuerzo de limpieza de este tipo de dispositivos y señalización en suelo adecuada recomendando mantener la distancia interpersonal adecuada.

1.2.2 MEDIDAS ORGANIZATIVAS RELACIONADAS CON LA HIGIENE Y LA PROTECCIÓN

- Se han instalado dispensadores sin contacto de gel hidroalcohólico en pasillos y zonas de paso que se rellenarán periódicamente.
- Se ha dotado a las unidades administrativas y despacho de profesores de dispensadores manuales de gel hidroalcohólico.
- Se han colocado carteles informativos para el correcto lavado de manos en los aseos.
- Se han instalado carteles informativos de la correcta colocación de las mascarillas.
- Los puestos de atención al público disponen de mamparas protectoras con el fin de complementar las medidas de protección individual. Cuentan con esta protección los puestos de:
 - Conserjería
 - Biblioteca
 - Secretaria de Alumnos
 - Laboratorio de Informática 1
- En las salidas y entradas del Centro, se han dispuesto contenedores adecuados con tapa y apertura con pedal para desechar material de protección individual (mascarillas, guantes, etc.).

- Se han sustituido las papeleras por papeleras de pedal en aseos y lugares comunes.
- En el caso de que un trabajador presente síntomas durante su jornada laboral, se localizarán aquellos contenedores que hubiera usado para desechar material de higiene personal. Una vez identificados, se extraerá la bolsa correspondiente que se colocará en una segunda bolsa para su depósito en los contenedores de basura de la fracción resto.

1.2.3 ADECUACIÓN DE ESPACIOS

- Se han adoptado medidas para garantizar la distancia de 1,5 metros, siempre que esto sea posible en las instalaciones, en las áreas de descanso, comedores y cualquier otra zona de uso común. También en los vestuarios, taquillas y aseos de los trabajadores.
- Está prohibido el uso del ascensor por más de una persona simultáneamente, dando prioridad de uso al personal con movilidad reducida. Se han instalado sendos carteles al efecto, tanto en el interior del ascensor, como en la puerta exterior de cada planta.
- El puesto de Conserjería situado en el pasillo de la planta segunda no será utilizado por ningún trabajador.
- En la Conserjería se ha eliminado un puesto de los tres anteriormente existentes, con el fin de garantizar la distancia de seguridad.
- Se ha reubicado al personal de la Secretaría de Alumnos para garantizar las distancias interpersonales. La atención presencial se realizará a través de la ventanilla.

1.2.4 SEÑALIZACIÓN GENERAL

- Cada despacho, sala, aula y locales de uso general (Biblioteca, Cafetería, Salón de actos, etc), dispone de cartelería propia informando del número de personas que pueden acceder al mismo. Para ello se ha colocado cartelería indicando el aforo COVID, determinado previamente, en función de la normativa vigente.
- Se han instalado carteles anti-tabaco en las puertas de acceso con el fin de evitar su consumo en las inmediaciones de las puertas.
- Se ha colocado cartelería recomendando el uso de las escaleras.
- Se ha distribuido cartelería general recomendada por la UPRL en pasillos, vestíbulos y aseos:



- Se han colocado vinilos de suelo siguiendo los modelos recomendados por la Guía Técnica elaborada por la UPRL. Ejemplo de algunos de los vinilos y espacios en los que se ubican.

Edificio Atalaya (o principal):

- Vestíbulo y planta baja.
 - Vinilos de puerta de entrada y salida diferenciadas (por interior y por exterior). Tipo 1A y Tipo 1B.



- Vinilos de recomendación “mantener distancia de seguridad 2 m”. Tipo 3.



- Vinilos de suelo Tipo 2 (frente a los puestos de Conserjería, ventanilla de Secretaría de Alumnos, Cafetería, etc).



- Vinilos de Tipo 5. En pasillos laterales de acceso a las escaleras derecha e izquierda.



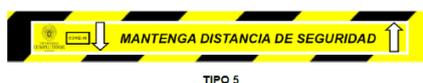
- Escaleras de acceso a plantas, indicando sentido de la circulación. Vinilos de Tipo 4.



- Escaleras de acceso a sótanos: una de subida y otra de bajada. Vinilos de Tipo 4.



- Vinilos de Tipo 5. Escaleras de acceso a las entreplantas, con sentido de subida y bajada.



- Pasillos de sótanos y de entreplantas.
 - Vinilos de Tipo 4. Pasillos de los sótanos con puerta de entrada y de salida, en los que es obligatorio circular en un solo sentido.



TIPO 4

- Vinilos de Tipo 5. Pasillos que únicamente cuentan con un acceso (de entrada y de salida).



TIPO 5

- Puertas de acceso traseras.

- Vinilos de puerta de entrada y salida diferenciadas (por interior y por exterior). Tipo 1A y Tipo 1B.



TIPO 1A



TIPO 1B

- Un vinilo, Tipo 3, cada una.



TIPO 3

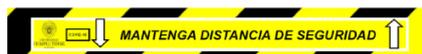
- Plantas 1ª, 2ª y 3ª. Contarán con:

- Vinilos de Tipo 4. Indican la dirección obligatoria:



TIPO 4

- Vinilos de Tipo 5. Pasillos que únicamente cuentan con un acceso (de entrada y de salida). También en la puerta de acceso al Laboratorio de Informática 1.



TIPO 5

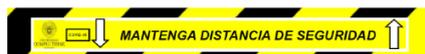
- Biblioteca

- Vinilo de suelo Tipo 2 (frente al puesto de préstamo).



TIPO 2

- Vinilos de Tipo 5. Pasillo previo a la Biblioteca, que únicamente cuenta con un acceso.



TIPO 5

Edificio FISAC:

- Vestíbulo.
 - Vinilos para puerta (hoja de entrada y salida). Tipo 1A y Tipo 1B.



TIPO 1A



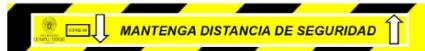
TIPO 1B

- Vinilo de Tipo 3 para el vestíbulo.



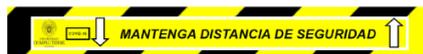
TIPO 3

- Pasillo izquierdo.
 - Vinilos de Tipo 5.



TIPO 5

- Entrada a Sala Juan Béjar.
 - Vinilo de Tipo 5.



TIPO 5

1.3 RECURSOS HUMANOS

- Se mantiene informado a todo el personal sobre buenas prácticas:
 - Medidas de higiene básicas y de lavado de manos
 - Evitar compartir equipos y útiles de trabajo
 - Despejar la zona de trabajo al terminar para permitir las labores de limpieza
 - Información sobre protocolo si tiene síntomas
- Se mantiene informado a todo el personal sobre la documentación enviada por la UPRL.
- Jornada y turnos de trabajo.
 - Se estará a lo dispuesto en cada momento por las directrices enviadas por la Gerencia y los acuerdos en Mesa Sindical.

- En aquellas unidades administrativas y de prestación de servicios en las que los trabajadores compartan espacio, se establecerán los turnos correspondientes para evitar que coincida un número de trabajadores tal que no pueda garantizarse la distancia interpersonal de metro y medio.
- En los puestos de personal laboral se distribuirá al personal de tal forma que pueda garantizarse la distancia social de 1,5 metros.
- Se recomienda la utilización del correo electrónico y del teléfono para las consultas dentro de la propia Facultad, evitando así desplazamientos dentro del Centro.
- El personal de la Biblioteca estará sometido al protocolo aprobado para ese Servicio. No obstante, deberá seguir todas las recomendaciones establecidas en este protocolo, como personal del Centro.
- No se permitirá el uso de las duchas de los vestuarios.

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

2.1 RECOMENDACIONES EN EL DESPLAZAMIENTO

- Se informará al personal de la recomendación de utilizar vehículos privados (coche o bicicleta) y evitar, en lo posible, el transporte público.
- Se informará al personal de la utilización obligatoria de mascarilla, tal y como prevé la normativa actual.

2.2 RECOMENDACIONES EN EL ACCESO

- Dentro de los acuerdos alcanzados por la Gerencia, se estudiarán medidas de flexibilidad en los horarios de entrada y salida de aquellos trabajadores que utilicen el transporte público, siempre supeditado a las necesidades del servicio.

En cualquier caso, se procurará que el número de personas concurrentes en una misma unidad administrativa o de prestación de servicios permita garantizar la distancia interpersonal de 1,5 metros.

- Se ha anulado el sistema de fichaje EVALOS y se sustituye por un control de accesos a través de distintas alternativas de fichaje, ordenador del trabajo y QR, fundamentalmente.
Se realiza control de accesos mediante QR para el PDI y los estudiantes y listado manual, a cargo del personal de Conserjería, para el personal externo que acceda a las instalaciones.
- El personal cuenta con información sobre la necesidad de realizar un lavado de manos antes de incorporarse a su puesto de trabajo.
- Se mantienen abiertas las puertas de entrada y de salida, para evitar así tocar el mecanismo de apertura.

3. RECOMENDACIONES PREVENTIVAS CONCRETAS EN EL LUGAR DE TRABAJO

3.1 APERTURA DEL CENTRO

El horario de apertura del Centro está supeditado a las necesidades del Centro, con el fin de prestar el mejor servicio a profesores, personal y estudiantes.

El horario normal de apertura, salvo normativa estatal, autonómica o universitaria expresa, es de lunes a jueves de 8 a 21.45 horas y los viernes de 8 a 21.15 horas.

3.2 LIMPIEZA

La contrata de limpieza tiene instrucciones específicas para garantizar la realización de una limpieza y desinfección de los puestos de trabajo de forma diaria, y, en su caso, en cada cambio de turno, con especial atención a mostradores, mamparas, teclados, pantallas táctiles, herramientas de trabajo y otros elementos susceptibles de manipulación, prestando especial atención a aquellos utilizados por más de un trabajador.

3.3 RECURSOS HUMANOS

Se procura la no coincidencia de personas de la misma unidad administrativa o despacho, salvo que pueda garantizarse la distancia social recomendada. De no poderse garantizar ésta, se establecerán horarios diferenciados de trabajo.

Se mantendrán actualizadas todas las medidas de protección posibles, según indiquen las autoridades sanitarias en cada momento.

- Los trabajadores tienen a su disposición:
 - Mascarillas quirúrgicas y mascarillas FFP2 (para los casos en los que no se pueda asegurar la distancia interpersonal de 1,5 metros)
 - Guantes, a solicitud del trabajador.
 - Al menos un dispensador de gel hidroalcohólico en cada despacho o unidad administrativa.
 - El personal de Servicios Generales dispone además de pantallas faciales, elemento de protección suplementario a la mascarilla quirúrgica.
 - El personal de mantenimiento cuenta con pantalla facial basculante, para facilitar sus tareas.
- El personal de Servicios Generales, de Mantenimiento y de apoyo a los Laboratorios de Informática cuenta además con disolución alcohólica y papel desechable para solucionar cualquier incidencia, siempre que no sea posible contar con los servicios de la contrata de limpieza o bien para tareas de autolimpieza.
- Se ha informado, al personal que comparte puesto de trabajo, que realice prácticas de autolimpieza de equipos y herramientas. Se facilita disolución alcohólica y papel desechable.
- Se ha puesto en marcha un correo electrónico para la Conserjería, con el fin de minimizar las consultas presenciales: conserjeriaestad@ucm.es.

- En el caso de la utilización de despachos compartidos, se ha estudiado con los interesados la adopción de las medidas más efectivas en cada caso:
 - Reubicación de las mesas
 - Instalación de mampara divisoria en mesas enfrentadas
 - Cambio de despacho temporalmente, si fuera posible
- No se prevé la celebración de reuniones presenciales, salvo en el número y circunstancias en las que la normativa vigente lo permita. En cualquier caso, las reuniones se celebrarán en espacios suficientemente amplios para garantizar la distancia interpersonal de 1,5 metros, como la Sala de Juntas, el Salón de Actos, aulas o seminarios de gran capacidad.

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

La Facultad cuenta con un documento específico para organizar la docencia y que está a disposición de toda la comunidad universitaria en la página web y, adicionalmente en el apartado COVID: <https://estudiosestadisticos.ucm.es/file/adaptacion-organizacion-docente>

Además, cuenta con información específica relacionada con los exámenes que se actualizan en cada convocatoria y que, igualmente, están disponibles tanto en la página web informativa de los distintos estudios como en el apartado COVID.

Tanto a estudiantes como a profesores se les envía, mediante correo electrónico, información sobre la actualización de las instrucciones, tanto en lo relativo a la actividad presencial como a los exámenes. Igualmente, el personal de conserjería y limpieza dispone de esta información con el fin de realizar las tareas que le son propias.

En cualquier caso, se ha previsto la adopción de medidas preventivas generales tales como:

- Información vía correo electrónico a los alumnos sobre la forma de proceder en el caso de ser caso sospechoso o confirmado de Coronavirus.
- Se intentará que no coincidan dos exámenes en la misma franja horaria. El intervalo entre exámenes será el suficiente para la desinfección del aula.
- Se realiza una limpieza del aula, mesas, equipos y demás mobiliario, antes de su utilización. Para ello se informa a la contrata de limpieza de los horarios de las clases y de la de los exámenes.
- Se llevará a cabo un control de accesos al edificio para garantizar que se cumple la normativa vigente en ese momento respecto al uso de mascarillas, o cualquier otro elemento de protección obligatorio.
- Se mantendrán vigiladas las zonas comunes en las que pueda producirse aglomeración con el fin de hacer respetar la distancia interpersonal recomendada.
- Se informará a los estudiantes de la necesidad de lavarse las manos y hacer uso de los geles hidroalcohólicos que se ponen a disposición en las zonas cercanas a las aulas.
- Se planificará el acceso previo a las aulas y laboratorios para garantizar que se hace respetando la distancia de seguridad.

- Se entregará, si fuera necesario, material de protección (toallitas de gel hidroalcohólico, mascarilla, guantes, ...) para el acceso y permanencia en el Centro. El tipo de material se valorará según la actividad a realizar y las medidas recomendadas vigentes y siempre que el estudiante no dispusiera de él.
- Se informará de la recomendación de que se no se comparta material entre los alumnos y el profesorado.
- Se tendrá previsto la separación de alumnos en los asientos con el fin de mantener la distancia de seguridad recomendada. En los pupitres de alumnos de cada aula se han identificado aquellos puestos que no podrán ser ocupados con un cartel de “puesto no disponible”, con el fin de garantizar una distancia interpersonal segura. El profesor dispone en su mesa de plano identificativo de los puestos a ocupar con el objetivo de que haya, además, una vigilancia en este sentido.
- Se limitará la ocupación en las aulas al aforo COVID determinado previamente y que se informa en los carteles situados al efecto en la entrada de cada una de ellas.
- La recogida de exámenes se realizará en cajas de cartón, adquiridas al efecto, estudiándose otras actuaciones que permitan garantizar el cumplimiento de las medidas recomendadas de protección.
- Las aulas, mesas, equipos y demás mobiliario, se limpian y desinfectan con productos adecuados después de su utilización.

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 cualquier caso, se seguirá el protocolo previsto en la UCM para la comunicación de nuevos casos sospechosos o confirmados

El Procedimiento de actuación para los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales frente a la exposición al SARS-COV2, de fecha 8 de abril de 2020, establece tres escenarios distintos de exposición con el fin de establecer las medidas preventivas adecuadas. En el caso del personal que trabaja en la Facultad de Estudios Estadísticos en sentido amplio, es decir, personal docente e investigador, personal de administración y servicios, becarios, personal de apoyo a la investigación, colaboradores y personal de las distintas contratadas (cafetería, limpieza, etc.) y resto de personal, se considera que puede ser encuadrado en el escenario 3: Bajo riesgo de exposición.

6. COORDINACIÓN TEMAS COVID

Coordinadoras COVID de la Facultad.

- ✓ Contacto preferente para estudiantes,
M^a Ángeles Medina Sánchez – Profesora Titular de Universidad
Teléfono del despacho: 3991
Correo electrónico: amedina@ucm.es

- ✓ Contacto preferente para PDI y PAS:
Pilar Paraíso Sobral – Gerente
Teléfono del despacho. 3981
Correo electrónico: pparaiso@ucm.es

La página web de la Facultad de Estudios Estadísticos cuenta con un apartado específico para informar de todos los temas relacionados con la COVID, donde además de los Protocolos del Centro y enlaces a la información más relevante de la UCM sobre el tema, se ha incluido un formulario para informar de los casos sospechosos o confirmados COVID:

<https://estudiosestadisticos.ucm.es/formulario-para-la-notificacion-de-casos-covid>.

Además, se ha puesto a disposición de todo el personal una dirección de correo electrónico, covidestadistica@ucm.es, para consultar dudas y comunicarse con las Coordinadoras.

La Facultad dispone de un documento interno, “Protocolo casos COVID F Estudios Estadísticos” que se actualiza con la normativa vigente y que se distribuye de forma interna, vía correo electrónico tanto al personal de la Facultad como al personal de las contrataciones.

Las Coordinadoras COVID revisarán y mantendrán actualizadas todas las instrucciones a profesores, estudiantes en relación con la actividad docente: presencialidad en las aulas, realización de exámenes presenciales, etc.

Se ha habilitado una **Sala COVID**, situada en la primera planta del edificio principal, a la que se ha dotado con material de protección de repuesto: mascarillas quirúrgicas, mascarillas FFP2, batas desechables y guantes. Esta sala se utilizará en los casos en los que se detecte algún caso sospechoso dentro de las instalaciones y sólo en tanto pueda resolverse el traslado de la persona a un centro sanitario o su domicilio.