



**ANEXO 1.**  
**PROTOCOLO DE MEDIDAS ORGANIZATIVAS Y ESPECÍFICAS**  
**CENTRO: FACULTAD DE VETERINARIA**

ESTE DOCUMENTO SE BASA 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)  
(<https://www.ucm.es//guia-tecnica-prl>)

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

**1. Horarios, accesos, uso de zonas comunes y movimientos internos en los edificios, y medidas de protección colectivas generales:**

El acceso a los edificios se realizará por la puerta principal de cada uno de ellos, que permanecerán abiertas (físicamente) de 9.00 a 15.00; en los edificios con más de una puerta, el paso se realizará por la puerta que quede a nuestra derecha y la salida por la izquierda (visto desde el exterior). Las puertas de paso internas se mantendrán abiertas (excepto motivos justificados).

Solamente se habilitará y se señalizará adecuadamente una entrada del edificio para acceso de personal, con el fin de garantizar la entrega del material de protección y el control de los turnos de trabajo.

El uso de los ascensores estará limitado al uso individual y para casos de necesidad justificada.

Para mantener la distancia en las zonas comunes se caminará por el lado derecho (pasillos, escaleras,...). La conversación en los espacios comunes debe realizarse en las zonas más anchas para no interrumpir el paso seguro de terceras personas. Se tendrá especial cuidado en las zonas de máquinas de venta de café y snacks, guardando la distancia de 2 metros entre personas, se señalizará adecuadamente con marcas en el suelo.

Permanecerán cerrados los edificios del Aulario A y el Aulario B y cafetería.

## **2. Señalización**

Señalización de zonas de entrada y salida de los edificios principales, señalización en el suelo para mantener la separación en las zonas de acceso a secretaría de alumnos, biblioteca, conserjería, etc., es decir, en zonas de atención al público. Señalización de los asientos donde se pueden sentar los estudiantes en los exámenes y en la biblioteca (el aforo de los espacios comunes será determinado por la legislación vigente de cada fase). Señalización de los asientos habilitados para los asistentes en reuniones y eventos, salas de reuniones, sala de juntas, sala de grados, salón de actos y aulas (cuando esté permitido su uso).

## **3. Aseos**

Se han instalado jaboneras en todos los aseos del Centro así como papel secamanos desechable.

Se extremará el cuidado de las instalaciones. No se debe pasar a una zona de lavabos si está ocupada. Se avisará al 913943876 o a Gerencia (689482693) si se detecta falta de jabón o papel.

## **4. Acceso y tránsito de personas ajenas a la UCM**

Se evitará la entrada de personal ajeno a las instalaciones y se evitará al mínimo imprescindible el tránsito de proveedores, técnicos de empresas externas, etc. Para ello, la recepción de paquetería en el edificio central se coordinará en Conserjería, donde se establecerá un espacio protegido en el que el repartidor depositará la mercancía. Desde Conserjería se avisará por correo electrónico al destinatario para que acuda a recoger su envío transcurridas 24 horas de cuarentena. Cuando por el volumen del envío u otras circunstancias esto no sea posible (suministro de botellas de gases, reparaciones de equipos, necesidad de refrigeración o congelación inmediata, etc.), se extremarán las medidas de distanciamiento e higiene de los equipos y espacios con los que haya estado en contacto. En el resto de edificios se colocará un aviso en las puertas de acceso para que el personal de los servicios de mensajería no entre directamente hasta los laboratorios o despachos; deberán llamar y el receptor del paquete saldrá a buscar el pedido.

## **5. Limpieza y desinfección previa a la apertura**

Limpieza y desinfección previa a la incorporación de todas las instalaciones del Centro (zonas comunes, despachos, laboratorios y aulas). Se ha incidido en los elementos que son más habitualmente usados (barandillas, botoneras de ascensores, pomos de puertas, interruptores, inodoros, lavabos, grifos, etc.), en superficies de uso común y en equipos de trabajo que se encuentren en los diferentes locales, incluyendo material informático.

## **6. Prevención del contagio por exposición a superficies susceptibles de estar contaminadas con el SARS-CoV-2.**

Limpieza y desinfección durante la actividad presencial - Se establecerán los turnos de limpieza en cada edificio y en cada laboratorio o zona de trabajo según los turnos del PDI y PAS. Se incrementará la frecuencia de limpieza diaria en todas las zonas de mayor riesgo (mesas, teléfonos, teclados, botones de ascensores, llaves de luz, pomos, manillas, grifos, cisternas, barandillas, etc.).

La Empresa de Limpieza llevará a cabo diariamente las tareas de limpieza y desinfección de suelos y superficies utilizadas por el personal (aseos, aulas, salas de reuniones, laboratorios, despachos, pasillos, etc.). Se instaurará una hoja de registro de limpieza en baños o zonas comunes como

forma de información y control de la limpieza realizada, para información de todos los trabajadores.

Los productos desinfectantes para suelos y superficies empleados por la Empresa son Limpol Quat, PQ60 y PQ67 DESIN ACTIVO y lejía, en una dilución de 20 ml/ 980 ml de agua; productos empleados habitualmente por la contrata según el pliego para la limpieza y desinfección de la Facultad.

Se seguirá un mantenimiento y rellenado de los dispensadores de hidrogel en aquellos lugares donde se hayan definido como necesarios (Punto A.5.). Asimismo, se colocarán y rellenarán dispensadores con aerosol desinfectante en aquellos puntos donde los trabajadores tengan que hacer uso regular de los mismos.

Los equipos de utilización común (teclados de ordenadores, TPVs, teléfonos, etc.) se limpiarán e higienizarán con los productos mencionados previamente y se cubrirán con material plástico de fácil desinfección. Gracias a esta cobertura plástica, podrán ser desinfectados diariamente con los productos empleados por la Empresa de Limpieza. Se evitará, en la medida de lo posible, utilizar equipos y dispositivos de otros trabajadores. En caso de que sea necesario, se aumentarán las medidas de precaución y se desinfectarán antes de usarse y se lavaran las manos inmediatamente después de haberlos usado.

Los equipos de uso personal (teclados de ordenadores, TPVs, teléfonos, etc.) se limpiarán e higienizarán por el propio usuario con los productos mencionados previamente y se cubrirán con material plástico de fácil desinfección.

## **7. Ropa de trabajo**

Las batas de laboratorio y resto de ropa de trabajo deben lavarse en la Facultad, no se pueden llevar a casa. Se habilitará un contenedor en la puerta de cada edificio o zonas de despachos donde se depositará la ropa de trabajo para lavar. La empresa de limpieza se encargará de su lavado (ciclo >60°C) y planchado y se devolverá a la misma zona de recogida donde se dispondrá de otra zona para la entrega de la ropa limpia.

## **8. Climatización y ventilación**

Se han revisado los sistemas de climatización y ventilación por el personal de mantenimiento, según los procedimientos de la Unidad de Obras y de Mantenimiento de la UCM.

Las zonas de trabajo deben ventilarse (despacho o similar) y si es posible mantenerlas ventiladas durante toda la jornada o, si no, se realizará durante un mínimo de 10 minutos, al llegar al puesto del trabajo, en los cambios de turnos y justo antes de terminar la jornada.

## **9. Pautas de higiene individual**

De acuerdo a las recomendaciones elaboradas por el Ministerio de Sanidad, antes de incorporarse al puesto de trabajo, todo el personal debe lavarse las manos (sin anillos, pulseras, relojes, etc.). Esta limpieza de manos se realizará tantas veces como se haya tenido que ausentar de su puesto y haya podido estar en contacto con otras superficies (pomos, puertas,...). Se recomienda desinfectar el teclado, el ratón, el auricular del teléfono y similares con material desechable (no bayetas).

Una vez finalice la jornada de trabajo, el personal debe lavarse las manos con agua y jabón.

## **10. Procedimientos de información a los trabajadores de buenas prácticas en el trabajo y autoprotección**

Se proporcionará toda la información a través de la web de la Facultad (<https://veterinaria.ucm.es/bioseguridad>), sobre normas de autolimpieza de los equipos de trabajo y herramientas de uso laboral, medidas higiénicas, buenas prácticas de trabajo, etc. incluyendo los videos y documentos de formación publicadas por la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales (UPRL). Se realizarán recordatorios sobre las instrucciones relativas al uso correcto y mantenimiento de todos los materiales de protección y EPIs. Asimismo, se organizarán tutoriales para el personal y se dispondrá de carteles informativos sobre el uso de estos materiales.

## **11. Teletrabajo y turnos de trabajo presencial**

Se fomentará el teletrabajo y las reuniones telemáticas sobre las presenciales. En aquellos casos que no sean posible se ajustará la jornada laboral a las necesidades mínimas de cada puesto de trabajo (nunca superior a 5h). Siempre que sea posible se establecerá un sistema de trabajo en turnos para favorecer la limpieza y desinfección entre los mismos.

## **12. Personal disponible**

Para la reincorporación en la fase 1 y sucesivas se tendrán en cuenta los colectivos clasificados como grupos vulnerables para COVID-19:

1. Para los trabajadores especialmente sensibles al SARS-CoV-2<sub>1</sub>, se recomienda el trabajo en remoto. Estas personas deberán notificar tal situación a la Unidad de Vigilancia de la Salud\* a través del formulario publicado en la página web de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales. (<https://www.ucm.es/pertenencia-a-colectivo-vulnerable>).

*<sup>1</sup> Aquellos que sufran patologías crónicas que pudieran verse agravadas por el COVID-19:- Diabetes - Enfermedad cardiovascular (incluida hipertensión) - Enfermedad hepática crónica - Enfermedad pulmonar crónica - Enfermedad renal crónica - Enfermedad neurológica o neuromuscular crónica - Inmunodeficiencia (incluyendo VIH) - Cáncer - Mujeres que estén embarazadas o en periodo de lactancia. - Mayores de 60 años.*

2. Evaluación de la relación de trabajadores con necesidades de conciliación familiar, para el cuidado de hijos menores de 14 años o atención a personas dependientes con las que se conviva.

Se realizará una evaluación semanal de las condiciones familiares de cada trabajador para la elaboración de unos turnos y horarios de trabajo que permitan garantizar esta conciliación, y en la medida que sea posible complementar con trabajo remoto. Estas personas deberán notificar tal situación a la Unidad de Vigilancia de la Salud a través del formulario publicado en la página web de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales (<https://www.ucm.es/formulario-conciliacion>).

## **13. Medidas de protección colectivas**

▪ Prevención del contagio entre personas durante las actividades administrativas y de investigación:

Se deberán seguir las recomendaciones generales frente a la infección por SARS-Cov2, manteniendo siempre una distancia de al menos 2 metros con el resto del personal del Centro, procurando no tocarse boca, nariz ni ojos y lavándose adecuadamente las manos antes y después de realizar cada tarea.

## DESPACHOS, SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LABORATORIOS DE INVESTIGACIÓN

- En la medida de lo posible, se ajustará la jornada laboral a las necesidades mínimas de cada puesto de trabajo, se fomentará el teletrabajo y las reuniones telemáticas sobre las presenciales. En los casos que no sea posible y para prevenir el contagio entre trabajadores, el trabajo será llevado a cabo por el personal (PDI, PAS) de forma individual o en pequeños grupos en aquellas zonas donde se permita mantener la distancia mínima de seguridad de dos metros entre personas. Para ello, el trabajo administrativo y/o de investigación será llevado a cabo en turnos y rotaciones de personal que será detallado semanalmente para cada uno de los espacios de trabajo.
- Se hará coincidir por lo menos una de las limpiezas de las instalaciones y superficies en los momentos de intercambio de los equipos. Una vez que el equipo ha finalizado su tarea, la contrata de limpieza procederá a la limpieza de las zonas que se han utilizado, incluyendo suelos y superficies, pomos de puertas, interruptores de la luz, etc.
- Dentro de los laboratorios deberá procurarse siempre mantener la distancia de seguridad.
- El responsable del laboratorio deberá valorar la existencia de tareas, procesos, sustancias o equipos que por entrañar especial riesgo no deban realizarse o utilizarse en esta fase, en especial en solitario o por personal no formado para ello. En ese caso dará las instrucciones necesarias a su personal dejando constancia de ello.
- Deberán extremarse las medidas de orden y limpieza habituales en un laboratorio en el que se trabaja con sustancias químicas, dejando despejadas la mayor parte de las superficies con el fin de facilitar el trabajo del personal de limpieza. Deberán preverse prácticas de autolimpieza de los equipos, utensilios y herramientas utilizados, especialmente en caso de que estos se compartan, utilizando para ello etanol al 70% o solución hidroalcohólica con papel desechable.
- Prevención del contagio entre personas durante las actividades de atención al público:

Las actividades de atención al público estarán perfectamente organizadas, siempre con cita previa solicitada por correo electrónico o teléfono, o convocatorias individuales o en pequeños grupos, de forma escalonada, con tiempo suficiente entre turnos, y en los lugares que sean necesarios se asegurará la distancia de seguridad entre las personas mediante la colocación de marcas claramente visibles en el suelo.

Mientras dure la jornada laboral, las puertas de entrada y salida de los edificios se mantendrán abiertas de forma permanente, evitando el contacto continuo con los pomos por el personal del centro.

### **14. Cartelería y pantallas**

Se proporcionará información mediante cartelería sobre las medidas de lavado de manos e higiene respiratoria (forma de toser y estornudar), así como otro tipo de cartelería que indique el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o la Gerencia del Centro específicos por áreas o instalaciones en zonas de uso común y en aseos.

En la web y/o en las pantallas del centro se complementará toda esta información con videos y tutoriales de medidas higiénicas y buenas prácticas de trabajo.

### **15. Geles hidroalcohólicos**

Instalación de dispensadores de geles en puntos estratégicos donde son más necesarios. Todos los puntos de atención al público y/o eventos (conserjería, secretaría de estudiantes, biblioteca, sala de grados, salón de actos, aulas...), a la entrada-salida de cada edificio, en la entrada-salida de cada planta y/o en la zona de despachos y laboratorios.

## 16. Materiales y equipos de protección Individual

Preparación de los equipos de protección individual, así como establecimiento de los puntos de recogida a la entrada a las instalaciones y depósito de los mismos a la salida de la jornada laboral. Se habilitará un punto de recogida de material de protección individual en la entrada principal de cada edificio de la Facultad (Edificio principal planta 0, Edificio de Sanidad Animal, Edificio de Anatomía, Edificio de Producción Animal, HCVC, Edificio de Fisiología, Animalario de Fisiología y Edificio de Nutrición, Bromatología y Tecnología de los Alimentos).

Todo el personal que acceda a las instalaciones de trabajo deberá llevar guantes\* y mascarilla quirúrgica o FFP2\*\* de un solo uso, que estarán disponibles a la entrada principal de cada edificio y se colocarán contenedores a la salida del edificio por si este material quiere desecharse al salir (contenedores de material resto sin tapa o con tapa de pedal), el trabajador podrá utilizar este material para regresar a su domicilio. En la medida que sea posible según el puesto de trabajo, una vez dentro del recinto, se procederá al cambio de ropa y calzado de trabajo. En el caso del personal administrativo, permanecerán con el material de protección sin necesidad de cambiarse de ropa.

Es obligatorio el uso de mascarilla en las zonas comunes (baños, hall, pasillos, escaleras) así como en despachos y laboratorios compartidos. Es obligatorio el uso de mascarilla en todos los espacios cerrados aunque estos espacios sean de uso individual.

Se realizará un recordatorio sobre las instrucciones relativas al uso correcto y mantenimiento de todo el material de protección. Asimismo, se organizarán tutoriales para el personal y se dispondrá de carteles informativos sobre el uso de los mismos.

*\* Los guantes deben ser utilizados solo para aquellas actividades para las que se definan como necesarios y el tiempo imprescindible. El abuso en el empleo de los mismos puede generar una sensación de falsa seguridad y aumentar la transmisión de microorganismos patógenos a través de objetos y superficies. En todo caso, deben ser de un solo uso, desechándolos después como residuo asimilable a urbano.*

*\*\*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), el uso de mascarillas FFP2 no está indicado con carácter general, sino a tenor de la naturaleza de la actividad o cuando no sea posible otra medida organizativa ni de protección colectiva o si en algún momento puntual no se pudiera asegurar una distancia interpersonal de dos metros. La opción del uso generalizado de la mascarilla quirúrgica es la recomendada actualmente por el Ministerio de Sanidad.*

## 17. Residuos

Todo material de higiene personal (mascarillas, guantes, etc.) debe eliminarse como residuo asimilable a urbano, mediante la instalación de contenedores con pedal o en todo caso sin tapa en la salida de cada edificio de la Facultad (Edificio principal planta 0, Edificio de Sanidad Animal, Edificio de Anatomía, Edificio de Producción Animal, HCVC, Edificio de Fisiología, Animalario de Fisiología y Edificio de Nutrición, Bromatología y Tecnología de los Alimentos).

En caso de que un trabajador presente síntomas mientras se encuentre en su puesto de trabajo, se aislará el contenedor donde haya depositado el material usado. Esa bolsa de basura deberá ser extraída y colocada en una segunda bolsa de basura, con cierre, para su depósito en la fracción resto.

## 18. Incidencias

Si se produce cualquier incidencia de mantenimiento o de cualquier otro tipo, deberá ponerse en conocimiento de Conserjería en el 913943876, y si no fuera posible se comunicará a la gerencia de la Facultad en el teléfono 689 48 26 93 o en el correo [gervet@ucm.es](mailto:gervet@ucm.es)

*\*Todas estas medidas relativas a la prevención de la COVID-19 se añaden a las medidas de bioseguridad y autoprotección de aplicación general en las diferentes instalaciones de la Facultad, HCVC, Planta Piloto\* y Granja Docente\*, y en los diferentes edificios del mismo que tienen de forma específica disponibles en la página web del centro (<https://www.ucm.es/hcv/autoseguridad,-bioseguridad-y-autoproteccion>)*

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

### 1. Actividad indispensable

La actividad presencial se reducirá al mínimo imprescindible tanto de personal como de tiempo de trabajo. Siempre que sea posible, se realizarán las tareas en forma telemática.

### 2. Horario de apertura de los edificios y servicios

El horario de apertura de los edificios será de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes. Fuera de este horario se podrá permanecer o acceder a la Facultad, pero sólo el personal incluido en la relación que se envía regularmente a la Unidad de Control y Seguridad.

### 3. Flexibilidad horaria y planificación de entradas y salidas

Se han establecido horarios flexibles y atención mediante cita previa en aquellos servicios en los que es posible, se han organizado entradas escalonadas para evitar el acúmulo de personal en los accesos y salidas del centro, y evitando el uso de transporte público en horas punta.

### 4. Control de asistencia y teletrabajo

Como sustitutivo al sistema de fichaje tradicional el control de asistencia y teletrabajo se realizará mediante un formulario web, para el que habrá que navegar identificado. El PDI y resto de personal realizarán una planificación de trabajo semanal, cumplirlo salvo causas excepcionales y deberán informar a sus responsables de cualquier cambio que pudiese producirse.

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

### 1. Principios generales

Se establecerán turnos de trabajo entre el personal para la realización de la actividad presencial indispensable con una duración máxima de 5h. El trabajo se reanudará de forma escalonada y con el 30 % máximo de personal en el centro.

En la elaboración de los turnos deberá excluirse al personal vulnerable y tomarse en consideración las medidas de conciliación de la vida familiar y laboral según lo recogido en el punto 1 de la GGRP. El personal que se considere en situación de vulnerabilidad deberá comunicarlo al área médica de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales mediante la cumplimentación y envío del formulario web que la UCM ha establecido al efecto.

### 2. PDI – Resto de personal investigador – PAS (Personal técnico)

Los responsables de los grupos de investigación establecerán turnos de trabajo entre el personal de sus laboratorios para la realización de la actividad presencial indispensable. Indicando las zonas o dependencias en las que realizará su actividad.

Previamente al reinicio de la actividad, el Director de Departamento o Sección Departamental deberá comunicar por correo electrónico a la Vicedecana de Investigación (m.arias@vet.ucm.es) y a la Gerencia de la Facultad (gervet@ucm.es) la relación de personal que desarrollará actividad presencial. Esta información deberá actualizarse semanalmente.

### **3. PAS – Actividad administrativa y de servicios**

La gerencia de la Facultad establecerá con los responsables de Conserjería y Secretaría de Alumnos las necesidades imprescindibles de personal para atender el inicio de la actividad investigadora y de gestión académica y la organización en su caso de los turnos y condiciones de prestación de la actividad presencial dentro de los principios generales señalados en este documento.

En general, en las primeras fases está prevista la siguiente organización en turnos máximos de 5h:

**CONSERJERÍA:** Dos personas de Servicios Generales en horario de 9 a 15 horas, turnos de 9 a 14 y de 10 a 15h.

**CONDUCTORES:** No asistirán al Centro salvo que se les requiera para algún trayecto.

**ALMACÉN:** Si fuera necesario para entrega de material, se establecería un día a la semana de presencialidad, pero en líneas generales los pedidos los realizaría mediante el teletrabajo.

**INFORMÁTICA:** El trabajo será telemático en esta primera fase, pero podrá ser necesaria su presencia física en cualquier momento y fundamentalmente en período de exámenes (presenciales u on-line).

**MEDIOS AUDIOVISUALES:** El trabajador se mantendrá en contacto con los Servicios Generales del Centro para coordinar las necesidades que vayan surgiendo y podrá ser necesaria su presencia en momentos concretos.

**SECCIÓN ASUNTOS ECONÓMICOS:** El trabajo será telemático y, si fuera necesario, se establecería un turno rotatorio de presencialidad un día a la semana.

**SECCIÓN DE PERSONAL:** Igual que la sección anterior, aunque en este caso, sólo hay una persona.

**SECRETARIA DE ALUMNOS:** Se potenciará teletrabajo, pero se realizarán turnos de trabajo según se vaya avanzando en las fases y se requiera la presencialidad bajo cita previa.

**GERENCIA Y DECANATO:** Se realizarán turnos de manera que 3 días a la semana haya una persona que atienda cualquier asunto que pudiera producirse.

**DEPARTAMENTOS Y SECCIONES DEPARTAMENTALES:** El trabajo será telemático, pudiendo requerirse en momentos puntuales la asistencia presencial al puesto de trabajo.

### **4. Servicios con atención al público**

Siempre con cita previa solicitada por correo electrónico o teléfono, con tiempo suficiente entre turnos y asegurando la distancia de seguridad entre las personas.

#### **CONSERJERIA**

- Se atenderá siempre por la ventanilla.
- Las personas que soliciten ser atendidas deberán acudir con mascarilla y guantes (ver apartado 1.16); este material se les podrá facilitar a la entrada. Se dispondrá de un dispensador de solución desinfectante de manos en la ventanilla.
- La ventanilla de la conserjería se limpiará por el servicio de limpieza varias veces al día.
- Se asegurará la distancia de seguridad entre las personas que requieran atención por parte de la conserjería mediante la colocación de marcas claramente visibles en el suelo del hall principal del edificio principal.

## SECRETARÍA DE ESTUDIANTES

- Se acudirá siempre con cita previa solicitada por correo electrónico (vet@ucm.es) o teléfono (91 394 39 07).
- Se atenderá siempre por la ventanilla.
- Los estudiantes o personas que soliciten ser atendidos deberán acudir con mascarilla y guantes (ver apartado 1.16), este material se les podrá facilitar a la entrada. Se dispondrá de un dispensador de solución desinfectante de manos en la ventanilla.
- La ventanilla de la Secretaría se limpiará por el servicio de limpieza varias veces al día.
- Se asegurará la distancia de seguridad entre las personas que requieran atención por parte de la Secretaría de Estudiantes mediante la colocación de marcas claramente visibles en el suelo del hall principal del edificio principal.

## BIBLIOTECA

- Se adecuarán y reducirán los puntos de servicio presenciales de atención al usuario a un único punto, mostrador de préstamo y otro para atención especializada, dando preferencia a la atención mediante teleasistencia. También se limitarán las horas de apertura.
- Se habilitarán espacios distintos para la recepción de libros devueltos, espacios para la entrega de libros solicitados y espacios de almacenamiento para los libros que se devuelvan y deban permanecer en cuarentena. La reciente Orden SND/388/2020 (3 de mayo 2020) del Ministerio de Sanidad establece 10 días de cuarentena para los documentos.
- Se acudirá siempre con previa reserva en WMS y cita previa (a través del catálogo).
- Los estudiantes o personas que soliciten ser atendidos deberán acudir con mascarilla y guantes (ver apartado 1.16), este material se les podrá facilitar a la entrada.
- Se dispondrá de un dispensador de solución desinfectante de manos en la entrada de la biblioteca.
- Se intensificará la higiene de las superficies de contacto frecuente (aseos, pomos de puertas, barandillas, botones de ascensores, interruptores de luz, etc.), asegurando su limpieza varias veces al día.
- Se asegurará la distancia de seguridad entre las personas que requieran atención por parte del personal de la biblioteca mediante la colocación de líneas de señalización y mamparas (en el mostrador de préstamo).
- Así mismo se marcarán los puestos en la sala de lectura y en la hemeroteca que pueden ser ocupados por los usuarios para mantener la distancia de seguridad de 2 m entre ellos reduciendo su capacidad en al menos un 75% para garantizar una separación mínima entre usuarios. Ya en la Fase 3 se valorará la apertura parcial de las instalaciones.
- Se evitará el acceso de los usuarios a las salas, depósitos o zonas de libre acceso para evitar contaminaciones. Para ello se activaría el sistema de reserva de libros disponibles de manera que solo el personal bibliotecario tendrá acceso a las estanterías y depósitos de libros.
- Se flexibilizarán todos los protocolos de préstamo, sanciones, etc. y se ampliará el préstamo hasta septiembre.

## REPROGRAFÍA

- Se acudirá siempre con cita previa solicitada por correo electrónico (atencionalcliente@reproexpres.com).
- Las personas que soliciten el servicio deberán acudir con mascarilla y guantes (ver apartado 1.16), este material se les facilitará a la entrada. Se dispondrá de un dispensador de solución desinfectante de manos en el mostrador.
- Se asegurará la distancia de seguridad entre el personal de reprografía y las personas que requieran de su servicio, así como entre las diferentes personas solicitantes del servicio de reprografía mediante la colocación de marcas claramente visibles en el suelo.

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

**Prevención del contagio específicos docencia** (sólo aplicable en aquellas fases en las que la presencia de estudiantes se permita)

### 1. Docencia práctica presencial

Los estudiantes serán convocados de manera escalonada y en grupos adecuados al espacio específico de docencia (aula, laboratorio, consulta, quirófano, sala....) no pudiendo superar el 30% de capacidad de los mismos, permitiendo una distancia interpersonal de 2 m.

Los estudiantes acudirán cerca de la entrada del edificio donde estén convocados (se indicará más adelante) a la hora exacta y mantendrán el distanciamiento social de 2 metros. Si se adelantan a su hora, tendrán que esperar en zonas alejadas y evitar la acumulación de personas.

El profesor encargado de la actividad acudirá a la puerta del edificio y permitirá la entrada de los estudiantes convocados a dicha actividad, que deberán acceder en fila manteniendo la distancia mínima de seguridad de 2 m.

A la entrada del edificio se le entregará una mascarilla quirúrgica y un par guantes a cada uno de ellos. Entrarán en el aula, laboratorio, consulta y se situarán en cada uno de los puestos asignados para cada estudiante.

Deberá mantenerse en la medida de lo posible la ventilación natural de los espacios docentes y no se deberán abandonar los mismos salvo circunstancias excepcionales.

Al finalizar la actividad la salida se realizará de forma ordenada, evitando la acumulación de personas en el trayecto hasta la salida del edificio, manteniendo en todo momento la distancia interpersonal de 2 m.

Cada estudiante deberá llevar su propio material para realizar la actividad (bolígrafos de sobra, calculadora, tipex, etc.). Se acudirá con el menor número posible de objetos personales (preferiblemente se recomienda dejarlos en taquillas o coches).

Respecto al papel y otros materiales docentes, no se compartirá material entre alumnos ni con profesores. Se habilitarán lugares específicos para la recogida y entrega de material de prácticas que evite el contacto de dichos materiales entre personas.

Los alumnos que consideren que pueden estar enfermos por coronavirus y así lo estime su médico de atención primaria, deberán mantenerse aislados en su domicilio, por ello deberán comunicarlo al profesor responsable que gestionará una solución académica y comunicará a la gerencia del centro esta situación.

*La Granja Docente, Planta Piloto y Hospital Clínico Veterinario tienen sus propias Guías y Medidas de Bioseguridad, que serán de obligado cumplimiento también por los estudiantes, disponibles en la página web del centro (<https://www.ucm.es/hcv/autoseguridad,-bioseguridad-y-autoproteccion>)*

## **2. Docencia evaluaciones presenciales**

El calendario de exámenes será programado para poder organizar con la mayor seguridad posible el acceso y permanencia del personal y los estudiantes en el edificio.

Se estimará una capacidad máxima de un 20% del aforo de cada aula y se realizará un protocolo de acceso a cada una de las aulas por turnos de 15 minutos.

Teniendo en cuenta el número de matriculados de cada asignatura, se asignarán unos edificios concretos para los exámenes del Grado en Ciencia y Tecnología de los Alimentos y otros edificios diferentes para el Grado en Veterinaria, de manera que nunca coincidirán en franja horaria exámenes del mismo Grado.

Los estudiantes acudirán cerca de la entrada del edificio donde estén convocados (se indicará más adelante) a la hora exacta y mantendrán el distanciamiento social de 2 metros. Si se adelantan a su hora de examen, tendrán que esperar en zonas alejadas y evitar la acumulación de personas.

Se irá llamando al grupo de estudiantes de cada aula por turnos. Deberán acceder en fila manteniendo la distancia mínima de seguridad de 2 m. A la entrada del edificio se les entregará una mascarilla quirúrgica y un par de guantes a cada uno de ellos. Entrarán en el aula y se sentarán en cada uno de los puestos asignados donde ya estará el examen preparado.

La salida de las aulas también se realizará de forma escalonada siendo el primer turno de examen (un solo aula por edificio) el que desaloje primero, a excepción de los estudiantes con diversidad funcional, que serán convocados en el primer turno por la adaptación de tiempo necesaria para la realización de su examen.

Cuando un aula vaya quedando libre (una hora y media máximo después del comienzo del examen) podrán acceder los equipos de limpieza.

En la medida de lo posible se usarán diferentes entradas y salidas de aulas y edificios para evitar el cruce de personas. Todo ello estará perfectamente indicado mediante cartelería específica.

Deberá mantenerse en la medida de lo posible la ventilación natural de las aulas, y no se deberá abandonar la misma salvo circunstancias excepcionales.

Cada estudiante deberá llevar su propio material para realizar el examen (bolígrafos de sobra, calculadora, tipex, etc.). Se ruega acudir con el menor número posible de objetos personales porque no se permitirá el acceso al aula de apuntes o mochilas (preferiblemente se recomienda dejarlos en taquillas o coches). Se permitirá llevar un pequeño bolso que se depositará en los asientos libres contiguos a cada estudiante.

Respecto al papel, no se compartirá material entre alumnos ni con profesores. 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.

Los alumnos que consideren que pueden estar enfermos por coronavirus en la fecha de celebración del examen y así lo estime su médico de atención primaria, deberán mantenerse aislados en su domicilio, por ello deberán comunicarlo al profesor responsable que gestionará esta situación.

## 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)

### Plan de contingencia ante la sospecha de un caso\*

Siguiendo las instrucciones reflejadas en la Guía de Buenas Prácticas de los Centros de Trabajo del Ministerio de Sanidad, se deberán tomar las siguientes precauciones antes de acudir al trabajo:

-Si un trabajador o una trabajadora *ha presentado en las dos últimas semanas o presenta en la actualidad síntomas* (tos, fiebre, dificultad al respirar, etc.) que pudieran asociarse a la COVID-19, **NO DEBE** acudir al trabajo, o lo abandonará inmediatamente si percibiese los síntomas estando trabajando. Deberá contactar con el teléfono de atención COVID-19 (900 102 112). No debe regresar a su puesto de trabajo hasta que sea confirmado por su médico de atención primaria que no hay riesgo para él/ella o para los demás. Debe ponerlo en conocimiento:

- A la gerencia de la Facultad a través de [gervet@ucm.es](mailto:gervet@ucm.es)
- Al área médica de la UPRL a través de [sermed@ucm.es](mailto:sermed@ucm.es)

*Estos datos serán tratados con absoluta confidencialidad. Con todos los datos recabados, el Servicio Médico de la UCM evaluará al trabajador/a que haya alegado presentar síntomas del COVID-19 y emitirá la acreditación de la idoneidad, o no, para la incorporación al puesto de trabajo.*

Si la persona sintomática se hubiera reincorporado a la actividad presencial, en tanto no se confirme o descarte la infección por las autoridades sanitarias competentes, cesará de inmediato toda actividad en el laboratorio, despacho o dependencia en donde esta persona haya realizado su actividad. La gerencia de la Facultad adoptará las medidas necesarias para señalar el espacio de tal forma que se evite su uso.

Una vez confirmada o descartada la infección, el interesado lo comunicará lo antes posible a las personas antes indicadas.

Si el resultado fuera negativo podrá reanudarse la actividad.

Si el resultado fuera positivo:

- La gerencia de la Facultad se encargará de cumplimentar el Anexo 1: formulario de comunicación establecido por la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales (UPRL).
- La gerencia de la Facultad gestionará la desinfección de los espacios afectados.
- El responsable del laboratorio o el gerente según corresponda comunicarán a las personas que hayan estado trabajando con la persona afectada que no deben acudir al puesto de trabajo, debiendo guardar cuarentena durante al menos 14 días desde el momento en que cesó la actividad, facilitando esta información al área médica de la UPRL.

-Si algún trabajador o trabajadora *ha estado en contacto o ha compartido espacio con una persona afectada* (convivientes, familiares u otras personas con las que haya compartido espacio sin guardar la distancia interpersonal) **TAMPOCO DEBE** acudir al trabajo presencial **INCLUSO EN AUSENCIA DE SÍNTOMAS** por un espacio de al menos 14 días, llamar al teléfono de atención COVID-19 (900 102 112). Debe ponerlo en conocimiento:

- A la gerencia de la Facultad a través de gervet@ucm.es
- Al área médica de la UPRL a través de sermed@ucm.es

*Estos datos serán tratados con absoluta confidencialidad. Con todos los datos recabados, el Servicio Médico de la UCM evaluará al trabajador/a que haya alegado presentar síntomas del COVID-19 y emitirá la acreditación de la idoneidad, o no, para la incorporación al puesto de trabajo.*

No deberá incorporarse al trabajo durante al menos 14 días.

*\* Ver: Procedimiento de Integración de Medidas Preventivas frente al SARSCOV-2 en los protocolos específicos de medidas organizativas de los centros de la UCM.*

### **PROTOCOLO DE EVALUACIÓN DE LAS MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD ESTABLECIDAS Y MÉTODOS DE COMUNICACIÓN AL PERSONAL Y ESTUDIANTES**

Todos los protocolos establecidos serán sometidos a continua evaluación, estableciéndose medidas accesorias en los casos que sean pertinentes. Se establecerá una reunión, como mínimo de manera mensual o siempre que se considere necesario, del comité de Bioseguridad de la Facultad para la evaluación de los protocolos y las incidencias que se pudieran producir.

Se comunicarán estas medidas generales de aplicación a todo el personal y estudiantes.

Ante cualquier situación que provoque dudas de bioseguridad o cualquier problema de bioseguridad, se deberá comunicar inmediatamente a la Gerencia de la Facultad. Las personas responsables son:

Carmen García Cuevas, Gerente (cgarciac@ucm.es; 653964519) y Consuelo Serres Dalmau, Decana (cserres@ucm.es; 667748847)