

## **PROTOCOLO DE MEDIDAS ORGANIZATIVAS Y ESPECÍFICAS DE LA FACULTAD DE GEOGRAFÍA E HISTORIA**

El presente protocolo se ha realizado conforme a las recomendaciones realizadas por las Autoridades Sanitarias del Estado y por el Comité de Seguridad y Salud de la Universidad Complutense de Madrid considerando 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)* (<https://www.ucm.es//guia-tecnica-prl>). Guía técnica que ha sido elaborada por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad Complutense de Madrid y aprobada por el Comité de Seguridad y Salud de la Universidad el pasado 13 de mayo de 2020 y por el Consejo de Gobierno del pasado 26 de mayo de 2020.

Asimismo, en las acciones en cada una de las fases del protocolo de transición considera el documento titulado *Directrices para la incorporación al lugar de trabajo* elaborado por la Delegación del Rector para la Promoción de la Cultura Preventiva, la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales y la Gerencia de la Universidad Complutense de Madrid (mayo de 2020).

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

#### **A. Limpieza e higienización de la Facultad de Geografía e Historia.**

- La desinfección de diferentes zonas comunes de la Facultad y Biblioteca (4000 m<sup>2</sup>), a cargo de una empresa especializada, se realizó el pasado 12 de mayo de 2020.
- El 18 de mayo se inició una nueva limpieza general de todos los espacios de la Facultad y de la Biblioteca.

- La revisión de los sistemas de climatización y ventilación ha sido realizada los días 19 y 29 de mayo por el Servicio de Mantenimiento e Instalaciones de la Universidad.

#### **B. Información al personal de la Facultad de Geografía e Historia.**

- Los/as trabajadores/as han recibido la convocatoria del curso obligatorio “Formación Preventiva Básica en el escenario laboral generado por la posible exposición al contagio por coronavirus (SARS-CoV-2)” y se les ha hecho llegar por correo electrónico las medidas higiénicas y buenas prácticas de trabajo.

#### **C. Medidas técnicas, organizativas y recursos de la Facultad de Geografía e Historia.**

- La Facultad ha hecho un pedido de equipos de protección individual (guantes de nitrilo sin talco, mascarillas FFP2 y geles hidroalcohólicos), adquiridos con cargo al presupuesto de la Facultad, completando así el material de protección individual proporcionado por el Rectorado (mascarillas FFP2 y quirúrgicas y geles hidroalcohólicos).
- Instalación de mamparas de protección de metacrilato en la sección de préstamo de la Biblioteca; y mamparas de metacrilato o cortinas vinílicas de protección en los cuatro puestos de atención del Personal de Servicios (portería de la puerta principal y de la entrada sur de la Facultad, puesto de apoyo de la 2ª planta de la Facultad, y pasillo de entrada a la Biblioteca).
- Instalación de dispensadores de gel hidroalcohólico en las zonas comunes del edificio de la Facultad y Biblioteca.
- Instalación de jaboneras y dispensadores de papel secamanos en todos los aseos del edificio y Biblioteca.

- Se dispondrá de contenedores de residuos de equipos de protección individual de apertura con pedal.
- Acotamiento de zonas de uso del edificio (no se utilizarán la mayor parte de las aulas, ni parte de los baños de la torre del edificio).
- Señalización con cartelería y/o tiras de vinilo de color visible para indicar los sentidos de circulación en las zonas de entrada y salida del edificio y Biblioteca, así como en las zonas de subida y bajada de escaleras, pasillos, ascensores, etc. Como medida de información a todas las personas que trabajan y estudian en la Facultad.
- En los pasillos y escaleras de las zonas comunes y de la torre de la Facultad se circulará por la derecha.
- Establecimiento de una única puerta de entrada (puerta principal) y otra de solo salida (puerta sur). La puerta norte permanecerá cerrada.
- Mantenimiento de la cartelería de prevención colocada antes del cierre en todas las plantas, en tabloneros de anuncio de las zonas comunes y en los baños.
- 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).
- La Facultad dispone de algunas fuentes de agua con dispensador manual en botellas. Se seguirán las indicaciones que nos hagan desde la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, suspendiendo el servicio si así se nos indica.

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

- Se priorizará la conciliación de vida laboral y familiar.
- El horario de trabajo será el siguiente: La apertura del edificio se realizará de 09:30 a 14:30 horas. El Personal de Administración y Servicios que deba acudir a la Facultad lo hará de 09.30 a 14.30 horas, en aquellas unidades o secciones administrativas en las que sea imprescindible la atención presencial.
- Establecimiento de una única puerta de entrada (puerta principal) y otra de solo salida (puerta sur). La puerta norte permanecerá cerrada.
- En los puestos de atención al público se minimizará la atención presencial a través del uso de medios telemáticos.

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

En cada una de las unidades de la Facultad se organizará la gestión para la realización de las actividades presenciales administrativas, docentes y de investigación. Las referidas unidades son las siguientes (ordenadas alfabéticamente): Archivo Epigráfico de Hispania, Aulas de Informática, Biblioteca, Cátedras Extraordinarias, Centro de Apoyo a la Investigación de Arqueometría y Análisis Arqueológico, Colección de Numismática de la Facultad de Geografía e Historia de la UCM, Conserjería, Departamentos, Instituto Complutense de Ciencias Musicales, Laboratorios, Museo de Arqueología y Etnología de América, y Servicios administrativos de la Facultad (Asuntos Económicos, Coordinación y adjunto a Gerencia, Decanato, Gerencia, Jefaturas

de Negociado de los Departamentos, Oficina Erasmus - Movilidad, Personal, Secretaría de Estudiantes, Unidad de Apoyo a la Docencia y la Investigación). Los servicios externalizados (cafetería, reprografía y limpieza) se rigen por la normativa e instrucciones que proporciona la Gerencia de la UCM.

En todas las unidades de la Facultad los servicios o prestaciones que se van a ofrecer serán publicitados en la página web.

El número de efectivos en las referidas unidades se fijará de acuerdo con los responsables de estas. En estos momentos el personal, excluyendo las personas que han rellenado el formulario de colectivo vulnerable, es el siguiente: Personal Docente e Investigador: 372; y Personal de Administración y Servicios: 50.

Se establecerá el aforo máximo conforme a normativa sanitaria en cada espacio administrativo, docente y de investigación, mediante cartelería, para cumplir con las medidas de distancia social y seguridad. Y en cada uno de ellos estarán señalizados los espacios físicos o estancias que se van a poner en uso.

#### **A. Locales de puestos de trabajo.**

- Sustitución del sistema de fichaje mediante información por correo electrónico coordinado por cada responsable de Unidad.
- En los puestos de atención al público se minimizará la atención presencial a través del uso de medios telemáticos y mediante cita previa.
- Reubicación de los puestos de trabajo de administración de manera que se garantice la distancia de seguridad de 2 metros entre el personal.
- De ser necesario se habilitarán algunos espacios de amplia capacidad para uso común, como sala de profesorado, ya que en muchos casos los despachos son compartidos por dos o más personas.

- Menos densidad de personas en el lugar de trabajo (la presencialidad ha de ser del 30%).
- La distancia mínima en la atención presencial será de 2 metros. Lo que estará indicado mediante señalización colocada al efecto.
- La Facultad dispone de varias mamparas móviles de separación para oficinas, en el caso de ser necesario su uso en algunos espacios de la Facultad.
- En la entrada de los negociados que no dispongan de ventanilla se colocará mobiliario a modo de mostrador móvil para facilitar la distancia y la seguridad en la atención presencial.
- Se recomendará el uso de pantallas individuales en actividades cara al público si no existe mampara de separación como elemento adicional de protección en los referidos negociados. Para ello, el centro se proveerá de unidades suficientes para su uso individualizado.
- Se evitará la utilización de papel en todos los trámites administrativos.
- En el caso de ser necesario se realizará una reubicación de los puestos y/o mobiliario dentro del lugar de trabajo.
- La Biblioteca de la UCM ha elaborado también un “Plan de Medidas para la vuelta a la presencialidad en el trabajo, para el personal y para la reanudación del servicio”.

## **B. Zonas comunes.**

- En las zonas comunes (aseos, pasillos, acceso a las instalaciones, vestuarios, etc.) se deberán evitar aglomeraciones y cumplir con el requisito de distancia interpersonal de 2 metros.

- En los pasillos y escaleras de las zonas comunes y de la torre de la Facultad se circulará por la derecha.

#### **4.-RECOMENDACIONES PREVENTIVAS ESPECÍFICAS PARA LA DOCENCIA.**

- Se fijará el aforo máximo conforme a normativa sanitaria en cada espacio del aula, salas de reuniones, seminarios, biblioteca, ascensores..., mediante cartelería, para cumplir con las medidas de distancia social y seguridad.
- La actividad docente en la Facultad de Geografía e Historia, de acuerdo con directrices rectorales y el acuerdo de Junta de Facultad de 22 de abril de 2020 (<https://geografiaehistoria.ucm.es/horarios>), está siendo completamente no presencial, tanto en lo referente a la impartición de clases teóricas y prácticas, como en los exámenes y pruebas de la convocatoria ordinaria y extraordinaria. Se ha aplicado también la no presencialidad a la presentación de Trabajos de Fin de Grado y Trabajos de Fin de Máster y otros. La convocatoria extraordinaria de septiembre podría ser presencial siempre y cuando las circunstancias sanitarias lo permitan. Aunque en estos momentos está publicitada y se mantiene como no presencial.
- Se proporcionará información a los/as estudiantes de las medidas higiénicas y de prevención.

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

Si se tuviera conocimiento de la existencia de trabajadores/as infectados/as por Covid-19, se notificará de inmediato a 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 que pudieran verse afectados.

\*\*\*\*\*

Todas las medidas preventivas señaladas, junto con las demás que se deban adoptar, se mantendrán mientras continúe la situación sanitaria y hasta que las autoridades gubernamentales, autonómicas y de la Universidad, lo dispongan.

El presente protocolo se complementa con la *Guía Técnica General de Recomendaciones Preventivas para la Reincorporación a los Centros de Trabajo de la UCM con Relación a la Potencial Exposición al SARS-COV-2 (COVID-19)* elaborada por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad Complutense de Madrid y aprobada por el Comité de Seguridad y Salud de la Universidad el pasado 13 de mayo de 2020 y por el Consejo de Gobierno del pasado 26 de mayo de 2020. También se remite al documento titulado *Directrices para la incorporación al lugar de trabajo* elaborado por la Delegación del Rector para la Promoción de la Cultura Preventiva, la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales y la Gerencia de la Universidad Complutense de Madrid (mayo de 2020), así como a toda la reglamentación elaborada por la Universidad Complutense de Madrid en materia de prevención.

Madrid, 10 de junio de 2020

Miguel Luque Talaván  
Decano de la Facultad de Geografía e Historia