

## ANEXO 1.

### PROTOCOLO DE MEDIDAS ORGANIZATIVAS Y ESPECÍFICAS

#### CENTRO: FACULTAD DE PSICOLOGÍA

Este protocolo toma como base de partida 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), en adelante GGRP. Que se puede consultar en el siguiente enlace: <https://www.ucm.es//guia-tecnica-prl>

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

##### A. ACOTAMIENTO DE ZONAS DE USO. HORARIOS.

De acuerdo con los criterios generales de la GGRP que recomienda que la reanudación de las actividades presenciales y la reincorporación del personal a las mismas sea efectuada por fases graduales y progresivas y teniendo en cuenta la existencia de colectivos clasificados en cada momento como grupos vulnerables para COVID 19 y tomando en consideración las medidas de conciliación de la vida familiar y laboral para el cuidado de menores de 14 años o atención a personas dependientes con las que se conviva y tras conocer gran parte de los registros de personas adscritas a la Facultad de Psicología que han cumplimentado los formularios facilitados por la Gerencia de la UCM, el pasado 20 de mayo, para comunicar dichas circunstancias, y que ascienden en la plantilla de PAS, según los datos recibidos, a 10 pertenecientes a colectivos vulnerables de los cuales 4 corresponden a puestos de actividad presencial y 5 solicitudes por conciliación COVID-19 de las cuales 3 son de personal en puestos de actividad presencial, y que, además, en la actualidad hay dos bajas por IT, de las cuales dos son de personas en puestos de actividad presencial, se cuenta, pues, con un porcentaje aproximado del 75% del PAS y sólo un 42% de los que están en puestos de actividad exclusivamente presencial. Durante los periodos correspondientes a las dos primeras fases descritas en el documento “*FASES DE TRANSICIÓN PARA EL RETORNO DE LA ACTIVIDAD LABORAL PRESENCIAL*” elaborado por la UCM, se mantendrá un **HORARIO DE APERTURA DE LOS TRES EDIFICIOS DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA de 9.00h. a 14.00h.**

Para facilitar la distancia social interpersonal de 2 m. preceptiva, se realizará una **señalización en gran parte de las zonas comunes de los edificios**, estableciendo y señalizando puertas de entrada y salida y recorridos específicos donde sea posible. En concreto **se establecerá el uso de una escalera de subida a la derecha y otra de bajada a la izquierda de la puerta principal de cada uno de los edificios laterales** de la facultad, así como un **recorrido específico en las zonas comunes del edificio central y en las escaleras de acceso a la Biblioteca**. Las puertas de paso internas en todas las zonas comunes se mantendrán abiertas, excepto por motivos justificados. Se utilizarán los modelos de señalética recomendados en el *ANEXO B de la GGRP* remitido a los centros mediante correo del 20-5-2020.

Se indicará, por todos los medios posibles, la recomendación de **circular por nuestra derecha** en todas aquellas zonas en las que no haya otra señalización específica, que las conversaciones en zonas comunes se realicen en las zonas más anchas o en el exterior de los edificios para no interrumpir el paso a terceras personas y la exigencia de mantener las distancias de seguridad en las proximidades de las máquinas dispensadoras de bebidas y café; conserjerías; local de reprografía, cuando se realice su apertura y de acuerdo a la señalización; así como en las zonas comunes de los aseos, en los que se deberá respetar la distancia mencionada de seguridad, incluso posponiendo la entrada a los mismos si fuese necesario.

El **uso de los ascensores** se reducirá a uso individual y para personas con necesidades especiales por dificultades de movilidad. La empresa adjudicataria del servicio de mantenimiento colocará la cartelería indicada por la Dirección de Obras y Mantenimiento (DOM).

Se **señalará en el suelo para mantener la separación** en las zonas de mostradores de **Biblioteca, Conserjería y organizador de turnos y mostrador de Secretaría de Alumnos**, así como las sillas que puedan ser usadas, manteniendo la distancia de seguridad, situadas frente a la Secretaría de Alumnos para facilitar la espera frente al panel informativo de turnos.

Se **evitará al mínimo imprescindible el tránsito de terceros ajenos a la UCM** (proveedores, técnicos de empresas externas, etc.). Para ello, **la recepción de paquetería se centralizará en la Conserjería del Edificio Central**, donde se establecerá un espacio protegido en el que el repartidor deposite 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 (reparaciones de equipo, 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 los edificios **se colocará un aviso en las puertas de acceso para que el personal de los servicios de mensajería no entre directamente hasta los despachos. El material destinado al Laboratorio de Psicobiología y CAI animalario se servirá directamente desde sus puertas de acceso directo a la calle.** Si fuera imprescindible, durante la visita de repartidores o técnicos externos, que algún trabajador de la UCM no pudiera mantener la distancia de seguridad, se identificará a la persona y se comunicarán los datos a [gerpsi@ucm.es](mailto:gerpsi@ucm.es) para solicitar a la empresa ajena que se nos comunique un posible contagio con el fin de permitir la trazabilidad.

**Durante las fases 1 y 2, permanecerán clausuradas los siguientes espacios:**

Salones de Actos

Aula Informática de libre acceso.

Aulas de docencia y aulas informáticas

Zonas de trabajo compartido para estudiantes de los edificios laterales (planta baja y 2 del L-1 y planta 2 del L-2)

Aula laboratorio y docencia práctica de Logopedia

Aula laboratorio de investigación anexo al de Logopedia (videojuegos)

Cabinas de docencia práctica de la planta sótano del Edificio José Luis Pinillos

Cabinas Faraday

Laboratorios de Psicología Social, del Trabajo y Diferencial

Sala de espera de la Clínica de Logopedia

Salas de Exposiciones

Servicio de Orientación

Salas de Lectura de la Biblioteca de la planta 2ª

Docimoteca durante la fase 1 y 2

Locales de asociaciones de estudiantes

## **B. LIMPIEZA E HIGIENIZACIÓN DEL CENTRO.**

Durante la fase 0 se han realizado trabajos de desinfección en los tres edificios de la Facultad de Psicología siguiendo el protocolo de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.

Se han realizado y supervisado tareas de limpieza general, antes de la apertura, de acuerdo con el protocolo de fecha 22-3-20 remitido por la Coordinación de Actividades Empresariales de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales a la empresa adjudicataria del Servicio. Las tareas indicadas para la limpieza a fondo inicial incluían, entre otras, la limpieza e higienización de las superficies que se tocan con más frecuencia y son las que tienen mayor probabilidad de favorecer la propagación de la infección:

Dispositivos de uso común con mayor contacto con las manos del personal.

Pasamanos, pomos, botoneras de los ascensores, interruptores de la luz, mandos de proyectores, fuentes de agua, griferías, máquinas de “vending”, electrodomésticos etc.

Superficies de uso común: mostradores de conserjería, mesas de salas de reuniones y aulas, baños, vestuarios, etc.

Equipos de trabajo: ordenadores, impresoras, fotocopadoras, equipos de laboratorio, teléfonos, mesas y sillas de despacho, apoyabrazos, etc.

A partir del reinicio de la actividad presencial y de acuerdo con el protocolo citado, se realizarán además los trabajos rutinarios necesarios y se supervisará especialmente el cumplimiento de tareas de ventilación periódica de todos los locales, especialmente los que sean accesibles al personal y al público, como mínimo, de forma diaria y por espacio de cinco minutos. El personal de limpieza debe asegurar la existencia de suficiente jabón de baños y papel seca manos en todos los lavabos del centro, aumentando la frecuencia de reposición tanto como sea necesario (SE AVISARÁ A GERENCIA [gerpsi@ucm.es](mailto:gerpsi@ucm.es) o a la CONSERJERÍA DE CADA EDIFICIO (913943172 - [conspsi@ucm.es](mailto:conspsi@ucm.es) si se detecta falta de jabón o papel). Se instaurará una hoja de registro de limpieza en todos los aseos. En el momento en que los recursos humanos permitan la apertura de la facultad en jornada de tarde, se realizará una limpieza específica extraordinaria en aquellos locales que se utilizan por turnos por diferentes trabajadores como es el caso de las conserjerías, e igualmente en aquellos locales que puedan ser utilizados de forma sucesiva por distintos grupos como aulas, en caso de exámenes, o salas de reuniones.

Los **servicios de mantenimiento de la DOM** han realizado trabajos de mantenimiento durante la fase 0, **limpieza de arquetas, desratización y desinsectación, revisión de grupos electrógenos, barreras, ascensores**, y en la actualidad están llevando a cabo la **revisión de los equipos de climatización con los que cuenta la Facultad de Psicología**, para los que se ha solicitado la revisión y sustitución de filtros. **Si alguna zona, que no cuente con ventilación natural, no obtuviera la revisión positiva de los técnicos se mantendrá cerrada** hasta que las condiciones mejoren, bien por la sustitución de los equipos o por la superación de la crisis sanitaria provocada por la pandemia.

Se instaurarán **prácticas de auto limpieza de los equipos de trabajo y herramientas utilizadas**, Especialmente en aquellas unidades en las que se compartan equipos de trabajo, se facilitará para ello soluciones hidroalcohólicas y papel desechable o toallitas desechables a los trabajadores.

### **C. INFORMACIÓN AL PERSONAL DEL CENTRO**

Se parte de la información exhaustiva que, como ciudadanos, hemos recibido de las autoridades sanitarias a través de los medios de comunicación. La información al personal de la facultad sobre las medidas preventivas se inicia con las diferentes comunicaciones que, desde el comienzo de la emergencia sanitaria, ha venido haciendo el Rector, la Delegada del Rector para la Promoción de la Cultura Preventiva, cada uno de los Vicerrectores en las áreas de su competencia, el Gerente de la UCM, la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, en adelante UPRL, los representantes de los trabajadores, la Decana de la Facultad de Psicología y su equipo a través de comunicaciones y en convocatorias de Junta de Facultad por vía telemática, así como las recomendaciones de la Gerente del centro a aquellos trabajadores que ya han realizado trabajo presencial para prestar su apoyo a tareas esenciales de mantenimiento.

Al reanudarse la actividad presencial **toda la información general y específica** para el centro **se transmitirá utilizando** las siguientes vías de comunicación: **Página Web del centro**; comunicaciones a todo el personal o diferentes colectivos por **correo electrónico**; por las **pantallas electrónicas informativas situadas en las plantas bajas de cada uno de los edificios, en las que se proyectarán alternativamente recomendaciones de medidas higiénicas de carácter general y los videos proporcionados por la Delegación del Rector para la Cultura Preventiva**, la cartelería suministrada por la UPRL se ha colocado en los aseos del centro y en los tabloneros de anuncios de los lugares especialmente concurridos.

Esta información estará orientada por la **GGRP** y anexos, en particular el **ANEXO A de RECOMENDACIONES PSICOSOCIALES** de fecha 17 de mayo y consistirá en:

#### *MEDIDAS HIGIÉNICAS DE CARÁCTER GENERAL*

Evitar contacto en caso de infección respiratoria

Evitar tocar ojos, nariz, boca y lavado de manos frecuente

Cortesía al toser y estornudar y uso de pañuelos desechables

Teléfono de contacto y actuación en caso de fiebre

#### *BUENAS PRÁCTICAS*

Evitar compartir equipos de trabajo y herramientas

Limpieza de los mismos

Dejar despejada la zona de trabajo al terminar la jornada para facilitar la limpieza

Indicaciones ante el caso de síntomas compatibles con COVID 19 en casa o en el supuesto de hallarse en el centro de trabajo: *EXTREMAR LAS PRECAUCIONES DE DISTANCIAMIENTO SOCIAL Y AVISAR AL RESPONSABLE INMEDIATO QUIEN LO COMUNICARÁ VÍA TELEMÁTICA AL AREA MÉDICA DE LA UPRL.*

Se han colocado carteles facilitados por la UPRL sobre el adecuado lavado de manos en todos los aseos de la facultad.

Se facilitará la información gráfica sobre el uso adecuado de las mascarillas, guantes y geles hidroalcohólicos suministrada por la UPRL.

#### **D. MEDIDAS ORGANIZATIVAS**

El centro se ha provisto de **geles hidroalcohólicos, guantes de nitrilo y mascarillas quirúrgicas** para afrontar una primera etapa de reanudación de la actividad presencial y cuenta con el material suministrado por la Oficina de Gerencia del Rectorado para, al menos, las dos primeras fases de transición, entre este material se cuenta con un porcentaje de mascarillas FFP2 para aquellos casos en que se indique su necesidad, el material se entregará a cada trabajador según se vayan produciendo las reincorporaciones.

Es obligatorio el uso de mascarilla en las zonas comunes, así como en despachos y laboratorios compartidos y en despachos individuales si el ocupante, excepcionalmente, se encontrara acompañado.

Se han adquirido suficientes **papeleras con tapa y pedal** para el desecho de residuos que se colocarán a las entradas de los edificios y al lado de los contenedores para plástico y papel existentes en los edificios. Todo material de higiene personal (mascarillas, guantes, etc.) debe eliminarse como residuo asimilable a urbano en los contenedores de color gris. 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 con cierre.

Los residuos biológicos procedentes de los Laboratorios y CAI animalario se eliminarán por los procedimientos previamente establecidos y de acuerdo con las indicaciones de la UPRL, como se viene haciendo hasta el momento.

En cuanto las empresas suministren el pedido efectuado se colocarán **dispensadores de geles hidroalcohólicos para uso del público en general**, en las **plantas bajas de cada edificio**, en las zonas cercanas a los **mostradores de la Biblioteca y la Secretaría de Alumnos**, así como en los **vestíbulos o zonas de secretaría de cada Departamento**.

La facultad cuenta con fuentes de agua en las plantas bajas de los tres edificios de la facultad, aquellas que no dispongan de pedal serán clausuradas. La mayor parte de los **aseos** cuentan con **sensores de movimiento para su iluminación**.

Incidencias: Si se produce cualquier incidencia de mantenimiento o de cualquier otro tipo, deberá ponerse en conocimiento de las Conserjerías de cada edificio en el 3172 - y [conspsi@ucm.es](mailto:conspsi@ucm.es) y si no fuera posible se comunicará a la gerencia de la facultad en el correo [gerpsi@ucm.es](mailto:gerpsi@ucm.es)

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

Durante la fase 0 del Plan para la transición hacia una nueva normalidad, las personas vulnerables, así como los mayores de 60 años, no podrán incorporarse a su puesto de trabajo, y sí lo harán en las fases 1 y 2, siempre que su condición clínica esté controlada, por el servicio médico del trabajo (vigilancia de la Salud) de la UCM, y lo permita, y manteniendo rigurosas medidas de protección, y siempre de acuerdo con nuevas instrucciones y normativa que puedan dictarse por el Ministerio de Sanidad, el resto de autoridades del Gobierno de la Nación y la Comunidad de Madrid.

## **A. HORARIO DE APERTURA Y ACTIVIDAD INDISPENSABLE**

**Siempre que sea posible, al menos en las fases 1 y 2, se realizarán las tareas de forma telemática. Se establecerán sistemas de cita previa en aquellas unidades que requieran atención al público de forma presencial.**

Hasta que se conozca la calificación definitiva de los trabajadores que hayan comunicado su situación de personal vulnerable o que superan la edad de 60 años, el **horario de apertura de la Facultad de Psicología, continuará siendo de 9.00h. A 14.00h.**

Con el fin de que los trabajadores que deben realizar trabajo presencial puedan acceder al centro evitando, en la medida de lo posible, las horas punta y teniendo en cuenta que el servicio de autobuses al Campus de Somosaguas está temporalmente suspendido, **se facilitarán los turnos de trabajo dando prioridad en la elección a aquellos que accedan en transporte público.** Se ha establecido, para ello, cierta flexibilidad para escoger el horario de entrada, entre las 8.00h y las 9.00h de la mañana, y la salida entre las 13.00h. y las 14.00h. según corresponda y con un cumplimiento máximo de 5 horas en el día. Los trabajadores seguirán las exigencias de protección durante los trayectos evitando tocarse la nariz, boca y ojos y mediante el uso obligatorio de mascarilla, además de guantes desechables que les serán proporcionados por el centro y se lavarán las manos o usarán gel hidroalcohólico a su llegada a éste.

La organización de los turnos durante las fases 1 y 2 **procurará, además, que los trabajadores de la misma categoría o área de trabajo realicen su trabajo presencial en días alternos**, lo que evitará desplazamientos y facilitará las labores de limpieza y desinfección.

Se procurará **facilitar la entrada a los edificios manteniendo las puertas abiertas** y en todo caso debidamente señalizadas una hoja de entrada y otra de salida.

Las **salidas de emergencia**, señalizadas así en los centros, deberán estar siempre libres de obstáculos y se utilizarán sólo en situación de evacuación por emergencia en el centro.

Durante las fases 1 y 2 y especialmente mientras esté vigente el estado de alarma, siguen siendo necesarias las credenciales de movilidad y las puertas de acceso al Campus de Somosaguas permanecerán parcialmente cerradas y custodiadas por la Unidad de Control y Seguridad. El PDI que deba acceder a la facultad para el desarrollo de trabajos de investigación en laboratorios lo comunicará al Vicedecano de Investigación y, en el caso de tener que acceder al Laboratorio de Psicobiología y CAI animalario, a la Directora del Laboratorio, para la organización de turnos semanales. El PDI que deba acceder para



tareas docentes puntuales a un despacho de uso individual solicitará la autorización con 48 h. de antelación al Decanato; en el caso de despachos compartidos debe, además, comunicarlo al Director del Departamento para su conocimiento y organización de turnos si es necesario.

Las credenciales de movilidad, serán firmadas por la Gerente del centro, previa comunicación de cada uno de los responsables. En el caso del Laboratorio de Psicobiología y CAI animalario, las Directoras comunicarán al final de cada semana la organización de turnos de la semana siguiente.

La organización de accesos y credenciales de movilidad del PAS de la Facultad de Psicología y de las Clínicas de Psicología y Logopedia y CAI de Técnicas de Análisis del Comportamiento de acuerdo con sus Direcciones, corresponderá a la Gerente del centro

## **B. CONTROL DE PRESENCIA EN LOS EDIFICIOS**

Se facilitará una dirección de correo electrónico institucional o cualquier otro sistema de fichaje telemático que proporcione la Gerencia de la UCM a través de la Dirección de los Servicios Informáticos, para que el trabajador comunique su llegada y salida del centro, con el fin de facilitar la trazabilidad en caso necesario.

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

### **A. PRINCIPIOS GENERALES, LOCALES Y PUESTOS DE TRABAJO.**

Se mantendrá la **prioridad del trabajo en remoto por vía telemática** en aquellas unidades en las que sea posible sin perjudicar el servicio debido a los ciudadanos. Se establecerán **turnos de trabajo entre el personal para la realización de la actividad presencial indispensable**. 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.

En la mayor parte de los puestos administrativos **está garantizada, por la disposición actual del mobiliario, la distancia de seguridad de 2 m. entre trabajadores.** Todos los puestos de Conserjería y Servicios Generales disponen de cabinas acristaladas. La **Secretaría de Alumnos dispone de un sistema de organización de turnos que, en caso de atención presencial, evitará las filas de usuarios y permitirá la selección del acceso a la misma, todas sus mesas disponen de mamparas de separación entre ellas.**

No obstante, y a pesar de que los turnos que se establecerán aumentarán, aún más, la distancia interpersonal de cada puesto de trabajo, **se han adquirido pantallas protectoras** suficientes para dotar a aquellos puestos que se consideren más sensibles o en algún momento deban tener una atención presencial a estudiantes u otro personal del centro, en concreto se instalarán pantallas a medida en el mostrador de la Secretaría de Alumnos, hasta ahora sólo parcialmente acristalado y en los mostradores de la Biblioteca y se proporcionarán pantallas móviles a la Sección de Personal, AA. Económicos, Unidad de Instrumentación, Decanato y atención a Departamentos y Apoyo a la Docencia y, si se considera necesario, a las **Conserjerías**, aunque en este caso, **la norma general será la atención por ventanilla.** Estas pantallas disponen de las cualidades de seguridad recomendadas en el punto 4 de la *GGRP*. La señalización proyectada y el uso de zonas comunes se han descrito en el apartado 1.

Los vestuarios para el personal de Servicios Generales disponen de cabinas y de espacio suficiente para el mantenimiento de la distancia de seguridad interpersonal recomendada de 2 m. mientras los turnos de trabajo presencial en esta área se mantengan en los porcentajes del 30% indicado. Si fuera necesario, en el futuro, se organizarán turnos de cortesía para la entrada a los mismos cada 5 o 10 minutos.

## **B. PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR**

Gran parte de los despachos ocupados por PDI son de uso individual, para el resto se organizará su uso desde las Direcciones de cada departamento.

Se continuará con el **trabajo en remoto y se mantendrá el uso de medios telemáticos** para reuniones durante las fases 1 y 2.

## **C. INVESTIGACIÓN. Protocolo específico**

Se establecerán turnos de trabajo entre el personal de los laboratorios y CAI animalario para la realización de la actividad presencial indispensable. Indicando las zonas o dependencias en las que se permitirá la actividad.

#### *FASE 0*

Sólo se permite investigación relacionada con el Covid-19

Se han permitido entradas puntuales para la atención a los animales de experimentación en el CAI animalario, por turnos y coordinadas por el Vicedecanato de Investigación y la Directora del Laboratorio de Psicobiología y la Directora del CAI animalario.

Se preparan los protocolos para el resto de fases.

#### *FASE 1*

Sólo se permite acudir a la Facultad al 30% del personal investigador en turnos rotatorios.

Sólo se permite el trabajo en despachos individuales o en los laboratorios que no han sido clausurados temporalmente y siempre que se pueda cumplir con el protocolo de seguridad referido a distancias, equipos de protección y limpieza.

Se prohíbe expresamente el trabajo con sujetos experimentales.

Se proporciona a los investigadores la información necesaria para que puedan llevar adelante su trabajo de investigación en las siguientes fases en condiciones de seguridad.

#### *FASE 2*

Se realiza el seguimiento preceptivo del funcionamiento de las actividades reanudadas en las fases anteriores.

Se mantienen las mismas restricciones que en la fase 1.

#### *FASE 3*

Se realiza el seguimiento preceptivo del funcionamiento de las actividades reanudadas en las fases anteriores.

Se incrementa al 50% la presencialidad del personal investigador en turnos rotatorios.

Además de las actividades permitidas en las fases anteriores, se habilita el uso de los espacios de laboratorio cerrados previamente. Se permite la presencia de más de 1 investigador en el laboratorio siempre que los espacios permitan mantener las distancias de seguridad y los investigadores vayan equipados con las protecciones necesarias. Se deben respetar todas las directrices de limpieza establecidas.

Se permite el trabajo con sujetos experimentales individuales (nunca en grupos) y siempre que puedan mantenerse las distancias de seguridad y se porten las protecciones necesarias. Se debe desinfectar adecuadamente la instalación y los equipos tras cada uso en el experimento. Desde la finalización de una sesión experimental con un sujeto y el inicio de la siguiente debe transcurrir al menos media hora.

#### *FASE FINAL*

Se realiza el seguimiento preceptivo del funcionamiento de las actividades reanudadas en las fases anteriores.

Se permite la vuelta a los laboratorios a todo el personal investigador siempre que puedan cumplirse con las medidas de seguridad exigidas. No obstante, se intentará potenciar el trabajo en remoto siempre que sea posible.

Inicialmente, sólo se permite el trabajo con sujetos experimentales en las condiciones previstas en la Fase 3. Tras la evaluación preceptiva de la situación, se considerará la posibilidad de ir reduciendo el intervalo entre las citas de los participantes.

#### **D. BIBLIOTECA. Protocolo específico.**

##### *PREVISIONES DE PERSONAL*

Aún no tenemos datos de cuántos trabajadores podrán reincorporarse en las fases 1 y 2 a su puesto de trabajo presencial. Estimamos que al menos serán cuatro personas, lo que permitiría abrir con turnos diarios de dos o tres personas, con uno de ellos atendiendo el mostrador, otro en las áreas de estanterías y un tercero reforzando estos procesos, pues no es posible prever el volumen de afluencia de usuarios. El objetivo es que el contacto entre los trabajadores se reduzca al mínimo imprescindible.

Como paso previo, el personal habrá recibido la adecuada formación en medidas de protección que garanticen su seguridad y la del público usuario.

El resto de la plantilla continuaría teletrabajando.

##### *HORARIO DE APERTURA*

La Biblioteca abriría de lunes a viernes, tres horas diarias, de 10:30 a 13:30, de modo que el personal disponga de tiempo antes de la apertura al público para preparar los materiales reservados, y antes del cierre para dejar todo listo.

En fase 2 el horario se ampliaría en la medida en que lo haga el horario de la Facultad y la disponibilidad de personal lo permita.

#### *ACTIVIDAD PREVISTA*

En fase 1 la Biblioteca sólo ofrecerá presencialmente el servicio de préstamo, obligatoriamente con cita previa. Para ello estará operativo sólo el mostrador principal de la entrada.

Los usuarios habrán recibido una confirmación en su correo que se podría utilizar para permitirles el acceso al edificio. Las obras ya estarán prestadas a sus carnets, el usuario sólo deberá identificarse en el mostrador y se le entregarán los ejemplares, sin ninguna otra interacción.

También se aceptará la devolución de obras prestadas, si bien se va a desincentivar esta actividad retrasando la fecha de devolución de todas las obras prestadas al mes de septiembre. Para la devolución se instalarán cajas en la entrada de la Biblioteca donde el usuario depositará los libros, sin interacción con el personal. Dichas cajas se precintarán y etiquetarán con la fecha y se ubicarán en la sala de lectura 2 para pasar el período de cuarentena de 14 días.

El servicio de información bibliográfica seguirá prestándose de forma no presencial (mediante video llamada, teléfono y correo electrónico).

En fase 2 se podrá prestar el servicio de consulta en sala en casos justificados y para fondos antiguos, valiosos, etc., que no es posible sacar en préstamo. Para ello se habilitarán puestos de lectura en la planta primera de la biblioteca, que estarán adecuadamente identificados y con separación mínima entre los usuarios de 2 metros. No se superará el 30% del aforo de esta sala (máximo 21 lectores).

Cuando un usuario abandone un puesto de lectura, éste habrá de ser limpiado y desinfectado.

#### *CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE*

Para proceder a la reapertura se cumplirá:

- Limpieza específica antes de la apertura, en cada cambio de turno del personal, si los hubiera, tras el cierre, y de forma regular mientras haya afluencia de público. Especial atención a la limpieza de equipamientos compartidos, puertas, tiradores, aseos y otras superficies que puedan contaminarse. Vaciado regular de papeleras.

- Instalación en la entrada, salida y junto al mostrador de carteles informativos sobre las medidas higiénicas obligatorias y el sentido y limitaciones para la circulación.
- Ventilación diaria y frecuente, al menos, 15 minutos.
- Geles desinfectantes en la entrada de la Biblioteca y en los mostradores.
- Uso de mascarilla para el personal y los usuarios.
- Uso de guantes y batas desechables para el personal cuando manipule ejemplares devueltos.

#### *ACCESO Y CIRCULACIÓN PREVISTA*

La circulación se hará en un único sentido que estará convenientemente señalizado en el suelo, evitando que los usuarios se crucen.

Las puertas exteriores de la Biblioteca se mantendrán abiertas. La entrada se hará por la puerta de la derecha. Una vez traspasada la puerta automática de cristal estará ubicada el área para depositar devoluciones, que estará identificada con un panel informativo. El usuario depositará los libros y saldrá de la Biblioteca por la puerta de su derecha.

Los usuarios que vengan a recoger préstamos accederán hasta el mostrador, que estará equipado con mamparas de separación y con marcas en el suelo para garantizar la distancia interpersonal de 2 metros. Recogerán del mostrador los libros ya prestados y saldrán por la puerta de su derecha.

Estará prohibido al público el acceso al resto de la Biblioteca, que se habrá clausurado convenientemente con cinta para evitar accesos no autorizados.

El personal podrá utilizar el ascensor para subir y bajar carros, pero sólo una persona a la vez.

#### **E. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

##### *SERVICIOS GENERALES*

La Gerencia de la facultad ha establecido, con la TE1 de **Servicios Generales** turnos **mínimos imprescindibles** para la atención de los edificios durante la fase 0 con el fin de dar **apoyo a los servicios de limpieza, mantenimiento y recepción** de EPI'S durante la fase 0.

Durante las fases siguientes se atenderá la apertura de los tres edificios del centro mediante turnos establecidos por la Gerente y la TEI de Servicios Generales teniendo en

cuenta los principios generales descritos en el primer párrafo del punto 3 de este protocolo. **(30% mediante turnos rotatorios)**

#### *UNIDAD DE INSTRUMENTACIÓN Y MAV*

Atención telemática y atención presencial puntual si fuera necesaria. Se establecerá, si fuera necesario un turno de atención presencial semanal que no superará el 30% de la cobertura horaria habitual, teniendo en cuenta que sólo está disponible el 50% de la plantilla de esa unidad.

#### *TÉCNICOS DE AULAS INFORMÁTICAS*

Atención telemática y atención presencial puntual.

#### *SECCIÓN DE PERSONAL*

El trabajo será telemático y si fuera necesario se establecerá un turno rotatorio de trabajo presencial de entre dos y cuatro días por semana. Sin superar el 30% de la cobertura horaria habitual.

#### *SECCIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS*

El trabajo será telemático y si fuera necesario se establecerá un turno rotatorio de trabajo presencial de entre dos y cuatro días por semana. Sin superar el 30% de la cobertura horaria habitual.

#### *SECRETARÍA DE ALUMNOS, OFICINA DE POSTGRADO Y OFICINA DE RELACIONES EXTERIORES*

Se potenciará el trabajo telemático, proporcionando equipos a aquellos que los necesiten. Se realizarán turnos de trabajo presencial, para atención telefónica en una primera fase y atención personalizada mediante cita previa en las siguientes. La disponibilidad, descontadas las personas en colectivos vulnerables o que han solicitado medidas de conciliación, es de suficientes personas para organizar turnos que no superarán el porcentaje del 30% del horario habitual. En el caso de mayor presencia de trabajadores (3 por turno para todas las unidades mencionadas) los puestos de trabajo están suficientemente separados e incluso pueden distribuirse en diferentes locales dedicados a la gestión y atención a estudiantes.

#### *DEPARTAMENTOS Y SECCIONES DEPARTAMENTALES*

El trabajo será telemático y con disponibilidad telefónica, sobre todo en aquellos casos en los que el personal administrativo del departamento se encuentre en uno de los

colectivos vulnerables o haya solicitado medidas de conciliación familiar. Aquellos que no se encuentren en los casos mencionados realizarán atención presencial puntualmente o en días alternos sin superar el 30% de su jornada semanal, de acuerdo con la Dirección del Departamento y la Gerencia del centro.

#### *GERENCIA, DECANATO Y UNIDADES DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN*

Se ha trabajado en remoto durante la fase 0 con total disponibilidad. Se continuará y potenciará el trabajo telemático. Se realizarán turnos de manera que todos los días haya una persona para atención telefónica y cualquier asunto que pueda producirse. La Gerente de la Facultad alternará trabajo presencial con trabajo telemático y disponibilidad telefónica en su teléfono móvil, como ha venido haciendo en la fase 0.

#### **D. TRABAJO EN REMOTO O TELETRABAJO**

Se seguirán las recomendaciones del *anexo A de la GGRP* que, entre otras, se refiere al trabajo en remoto y nos propone:

- Analizar e implementar los recursos materiales y formativos que se precisan para el ejercicio del trabajo en remoto.
- Adaptar los cometidos y evaluación del trabajo en remoto, teniendo en cuenta que los espacios y medios de los que dispone el personal pueden ser limitados o deben ser compartidos por los miembros de la unidad familiar
- Analizar e implementar en la medida de lo posible los recursos materiales y de formación e información que precise el personal de la UCM para el desarrollo del trabajo en remoto (equipos, firma digital, habilidades y competencias tecnológicas...)

#### **E. SERVICIOS EXTERNOS**

##### *CAFETERÍA*

No está prevista su apertura por el momento. Se permitirá el acceso del responsable de la empresa o alguno de sus empleados al interior de sus instalaciones y sin apertura del servicio al público durante las fases 1 y 2 para la realización de tareas esenciales de mantenimiento y limpieza, previa autorización de la Gerencia del centro. Se requerirá al adjudicatario para que garantice las tareas de mantenimiento estipuladas en contrato, así como la adecuada reposición de los productos en las máquinas de “vending”.



#### *LIBRERÍA*

En la actualidad no hay servicio ni está previsto su adjudicación en el presente curso académico.

#### *CAPILLA*

Situada en el Edificio Lateral 1 y con entrada directa desde el exterior: Queda bajo la coordinación de la Gerencia de la F. CC. Económicas y Empresariales y Coordinadora del Campus de Somosaguas.\*

#### *TALLER DE MANTENIMIENTO S*

Situado en el Edificio Lateral 1 y con entrada directa desde el exterior: Queda bajo la coordinación de la Dirección de Obras y Mantenimiento. \*

#### *OFICINA DEL BANCO SANTANDER*

Queda bajo la coordinación de la propia entidad y respecto a los accesos al Campus de la Gerencia de la F. de CC. Económicas y Empresariales y Coordinadora del Campus de Somosaguas.

*\*En ambos locales, capilla y taller de mantenimiento, se han realizado tareas de limpieza general por parte de los equipos de trabajo de la empresa adjudicataria adscritos a la Facultad de Psicología. Bajo la supervisión de la encargada y a petición del capellán y de la DOM.*

#### **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)

##### **A. RECOMENDACIONES PREVENTIVAS ESPECÍFICAS PARA LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS PRESENCIALES**

**No habrá evaluaciones presenciales durante las fases de desescalada.**

## **B. RECOMENDACIONES PREVENTIVAS ESPECÍFICAS PARA LA INCORPORACIÓN DE ESTUDIANTES A LAS PRÁCTICAS EXTERNAS CURRICULARES**

La reanudación de las prácticas externas curriculares estará sujeta a la normativa que para tal efecto disponga la Comunidad de Madrid. En caso de estar autorizados:

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

Los estudiantes serán convocados de manera escalonada y en grupos adecuados al espacio específico de realización de las prácticas externas (Clínica Universitaria de Logopedia, Clínica Universitaria de Psicología, laboratorios, despachos) garantizando en todo momento la distancia interpersonal permitida de 2 m.

El tutor de prácticas externas será el encargado de acudir a la puerta del edificio correspondiente y permitirá la entrada de los estudiantes convocados.

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

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

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.

Se informará a los estudiantes sobre las medidas higiénicas y profilácticas recomendadas mediante los procedimientos descritos en el punto 1.C de este procedimiento (comunicaciones por vía telemática, Web del centro, pantallas electrónicas informativas en los que se exhibirán los videos, documentos y cartelería proporcionados por la Delegación del Rector para la Cultura Preventiva a través de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.

## 5. FORMULARIO SOBRE EXPOSICIONES DE RIESGO

Si se da alguna condición de las expuestas, INDICAR LOS PUESTOS DE TRABAJO A LOS QUE AFECTA y consultar con la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales para aplicar medidas preventivas específicas si fueran necesarias

### A. Escenario de Riesgo (Categoría 1 de Riesgo)

- Personal sanitario asistencial y no asistencial que atiende a personas sintomáticas
- Personal sanitario sin contacto directo con personas sintomáticas
- Personal de laboratorio que trabaja con muestras de diagnóstico virológico
- Personal no sanitario que tenga contacto con material sanitario

#### Relación de puesto/s de trabajo afectado/s:

- XXX
- XXX

### B. Exposición del lugar de trabajo (Categoría 2 de Riesgo)

- Existencia de trabajadores infectados por CoVid-19 (Nuevo caso de trabajador contagiado y confirmado)
- Sospecha de contacto de algún trabajador con síntomas (Nuevo caso de trabajador con síntomas sin confirmar)

#### Relación de puesto/s de trabajo afectado/s:

- XXX
- XXX

En este momento excepcional, y con fundamento en las obligaciones que exige la LPRL (Artículo 29, punto 1, de La Ley 31/1995 sobre PRL relativo a las *Obligaciones de los/las trabajadores/as en materia de prevención de riesgos*), cabe apelar a la responsabilidad de todos y cada uno de los empleados/as públicos/as, los/las trabajadores/as, vinculados o que prestan sus servicios en la UCM, así como a los estudiantes a adoptar y cumplir las medidas preventivas que adopten los órganos competentes de esta Universidad en materia de Prevención de Riesgos Laborales, según lo previsto en el Plan de Prevención de la UCM .

En caso de que un trabajador/a presente fiebre, tos, dolor de garganta o dificultad respiratoria, NO DEBE ACUDIR AL CENTRO DE TRABAJO, debe llama en primer lugar al Centro de salud o al teléfono de atención al COVID 900 102 112. Si el Médico de Atención Primaria le comunica que debe permanecer en su domicilio, debe llamar al responsable inmediato de su centro, quien lo comunicará, si es PDI a la Profª Ana Barrón, Secretaria Académica y Presidenta de la Comisión de Salud Laboral y a la Gerente de la Facultad si es PAS. Tras la comunicación de acuerdo al protocolo establecido el Servicio Médico del Trabajo, así como a la UPRL de la UCM, identificará el caso para poner en marcha los procesos de salud laboral adecuados al riesgo (control de trabajadores/as cercanos, desinfección profunda del puesto de trabajo y seguimiento del caso).

En el supuesto de que los síntomas compatibles con la COVID-19 se inicien estando en el lugar de trabajo, el/la trabajador/a debe permanecer en su puesto, sin desplazamientos por el centro, y se comunicará vía telefónica la situación de salud al responsable inmediato, debiendo extremar las precauciones tanto de distanciamiento social como de higiene y PROTECCIÓN. El/la responsable de su centro le facilitará las medidas de protección individual necesarias para garantizar la seguridad para el colectivo trabajador y la salud pública y que pueda volver a su domicilio. “En ningún caso, DEBE ABANDONAR el lugar de trabajo sin mascarilla.

En el PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE AL SARSCOV-2 EN LOS PROTOCOLOS ESPECÍFICOS DE MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE LOS CENTROS DE LA UCM, Aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo el 13-5-20 y en Consejo de Gobierno de 26-5-20 se indica lo siguiente:

#### **PRINCIPIOS DE APLICACIÓN EN LOS PROTOCOLOS DE GESTIÓN ORGANIZATIVA Y PREVENTIVA DE LOS CENTROS PARA LA REANUDACIÓN DE LA ACTIVIDAD**

**1º.-** Son responsables de aplicar los protocolos de gestión organizativa y preventiva de los centros para la reanudación de la actividad:

- Los Decanos y Directores de los Centros, en colaboración con la Gerencia, garantizarán la observancia, además del Plan de Prevención de la UCM, de las normas comprendidas en este procedimiento, a través de los responsables de las unidades administrativas, departamentos, laboratorios y en cualesquiera otras instalaciones bajo su dependencia. Igualmente les corresponde velar por el cumplimiento de las medidas preventivas básicas recomendadas 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) elaborada por los Técnicos/as de PRL de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.

- El Gerente y los Vicegerentes, son los responsables del cumplimiento, además del Plan de Prevención de la UCM, del presente procedimiento, en su ámbito de competencia. Integran la prevención en el sistema de gestión general de la Universidad, y con tal fin, articularán la Gestión del presente procedimiento, en su ámbito de competencia. Igualmente les corresponde velar por el cumplimiento de las medidas preventivas básicas recomendadas 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) elaborada por los Técnicos/as de PRL de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.
- El Gerente o Administrador-Gerente de Centro y Directores de Biblioteca, son los responsables de velar por el cumplimiento del Plan de Prevención de la UCM, así como del presente procedimiento en el ámbito de su competencia. Asimismo, son los/las encargados/as de velar por el cumplimiento de los protocolos específicos de medidas organizativas y preventivas conducentes a la reanudación de la actividad y la transición hacia la nueva normalidad e igualmente les corresponde velar por el cumplimiento de las medidas preventivas básicas recomendadas 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) elaborada por los Técnicos/as de PRL de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.
- Los Directores de Servicio, Sección, Responsables de Área, de proyectos de investigación y Personal de Administración y Servicios (en adelante PAS), con funciones de Dirección, se encargarán de la Gestión de la Seguridad y la Salud, así como de la Gestión del presente procedimiento en el ámbito de su Dirección. Asimismo, son los/las encargados/as de velar por el cumplimiento de los protocolos específicos de medidas organizativas y preventivas conducentes a la reanudación de la actividad y la transición hacia la nueva normalidad e igualmente les corresponde velar por el cumplimiento de las medidas preventivas básicas recomendadas 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) elaborada por los Técnicos/as de PRL de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.

Todos los protocolos establecidos están sujetos a continua evaluación. Ante cualquier situación que provoque dudas se deberá comunicar a la Gerencia de la Facultad. Las personas responsables son:

Carmen Cabezas Álvarez. Gerente. [gerpsi@ucm.es](mailto:gerpsi@ucm.es)  
Nieves Rojo Mora. Decana. [decanato@psi.ucm.es](mailto:decanato@psi.ucm.es)

Con fines estadísticos y para poder continuar actualizando el mapa del número de contagios de los distintos campus y de los distintos colectivos se seguirá con el protocolo establecido del cumplimiento del *Anexo 1: Formulario de confirmación* (<https://www.ucm.es/anexo-1-formulario-de-comunicacion>) o bien de la notificación de caso posible a través del *Buzón de incidencias* (<https://www.ucm.es/formulario-incidencias-coronavirus>). Responsable de comunicación:

Ana Barrón López de Roda. Secretaria Académica y Presidenta de la Comisión de Salud Laboral. [abarronl@ucm.es](mailto:abarronl@ucm.es)

Las medidas preventivas integradas en las medidas organizativas serán de OBLIGADO CUMPLIMIENTO a todo el personal incluido en su ámbito de aplicación.

El presente protocolo se ha presentado a la Comisión de Salud Laboral de la Facultad de Psicología con fecha 1-6-2020.

Se ha aprobado por el Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo con fecha 5-6-2020.

Incorpora las observaciones sugeridas por la Delegación del Rector para la Cultura Preventiva a través de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.