



Protocolos COVID 19 para PDI

Debe leer el Plan COVID-19 de la UPO. Estos protocolos no sustituyen la lectura del Plan. Se realizan como instrumento de consulta y recordatorio. En caso de contradicción primará lo establecido en el Plan.

Acudir al campus.

1.- Compruebe si tiene síntomas de COVID 19. **En caso de tener síntomas NO ACUDA** al campus. Permanezca en casa y compruebe el procedimiento de casos sospechosos. Tampoco puede acudir si está en cuarentena por cualquier motivo. <https://www.upo.es/sprl/informacion-covid-19/procedimientos/>

2.- Antes de acudir al campus recuerde que la **mascarilla es obligatoria**. Lleve una y **úsela adecuadamente**. Las mascarillas no deben depositarse sobre una superficie cuando no se usen, hay que guardarlas en una bolsa de papel o tela o en un sobre. No supere su tiempo de uso. En caso de incidencia el Departamento debe disponer de mascarillas para proporcionarle.

3.- En el campus siga la **señalización de los accesos** y el sentido de la marcha. Salvo en caso de emergencia o evacuación en que se atenderá prioritariamente a lo establecido en el plan de autoprotección. Evite si es posible tocar elementos comunes como pomos, botonaduras, manillas, barandillas y en caso de hacerlo lávese las manos después. Las puertas de accesos, pasillos y aulas deben permanecer abiertas para facilitarlas.

4.- Recuerde que **no debe usar el ascensor** salvo que tenga problemas de movilidad y siempre respetando el aforo.

5.- Debe respetarse en todo momento la **distancia de seguridad de 1,5 m.**, incluso en desplazamientos, despachos, oficinas y puestos de trabajo.

6.- **Evite** permanecer en el campus si no es necesario. Evite los momentos de mayor afluencia de personas y **aglomeraciones** si es posible.

7.- Si utiliza un **despacho o un puesto de trabajo compartido** debe comprobar que entre puestos existe una distancia de seguridad de al menos 1,5 m. No deben compartir materiales (tijeras, grapadoras, bolígrafos, etc.). Si es indispensable compartir algún material (ordenadores, ratones, teléfonos, etc.) debe desinfectarse antes y después de cada uso. Si concierta una cita o tutoría en el despacho debe comunicarlo a sus compañeros con antelación recomendada de 24 horas al menos. La mascarilla es obligatoria siempre que



haya más de una persona en el despacho. Es muy recomendable la ventilación continua del mismo o al menos de forma periódica y frecuente.

8.- La **higiene de manos** y la etiqueta respiratoria son indispensables. **Los aseos** disponen de jabón y dispensadores de papel para el secado, así como carteles explicando el adecuado lavado de manos. Se han instalado dispensadores de gel hidroalcohólico. Si es necesaria la reposición de unos u otros debe comunicarlo a campus@upo.es. El aforo de los aseos se ha limitado. La cisterna sólo debe accionarse con la tapadera del inodoro bajada.

9.- Si nota que usted u otra persona tiene **síntomas en el campus** extreme las preocupaciones y atienda al procedimiento de casos sospechosos. Lo mismo debe hacer si tiene noticia de haber tenido contacto con un caso confirmado o sospechoso.

10.- **Al volver a casa extreme la higiene**. Se recomienda que lave la ropa de trabajo a 60°.

11.- Es conveniente descargar y activar la app Radar COVID para facilitar el **rastreo de casos**. Es muy recomendable llevar un registro o diario personal de las interacciones prolongadas con otras personas. No olvide colaborar con las oficinas a las que acuda para completar el registro que deben llevar.

12.- Está **prohibido fumar** en el interior de edificios y en los accesos a los mismos, así como en la proximidad de ventanas o pasillos. Al aire libre se podrá fumar siempre que se mantenga una distancia de seguridad de al menos 2 metros respecto a otras personas, incluidos otros fumadores.



Protocolos COVID 19 para PDI

Debe leer el Plan COVID-19 de la UPO. Estos protocolos no sustituyen la lectura del Plan. Se realizan como instrumento de consulta y recordatorio. En caso de contradicción primará lo establecido en el Plan.

Actividad en el campus:

1.- Recuerde que **se prioriza el teletrabajo**. La atención al público en las diferentes oficinas sólo debe realizarse previa cita y siempre que no pueda atenderse por medios a distancia (teléfono, videoconferencia, tika, registro electrónico, correo electrónica, etc.). Téngalo en cuenta antes de dirigirse a oficinas de PAS o de PDI para realizar gestiones.

2.- Igualmente las **reuniones de trabajo** deben realizarse por medios a distancia (teléfono, videoconferencia, mensajería, etc.) siempre que sea posible, aunque se encuentren en despachos cercanos. En caso de realizarse interacciones presenciales deben observarse todas las medidas de prevención y llevar un registro de los participantes, a ser posible con indicación de asiento ocupado por cada uno.

3.- **Las tutorías serán virtuales**. En caso de que sea necesario que sean presenciales deben establecerse previa cita, atender sólo a un estudiante cada vez (salvo que sea posible mantener la distancia de 1,5 m. entre todas las personas presentes en todo momento) y ventilar el despacho al menos 5 minutos antes y después. Recuerde que el uso de la mascarilla es obligatorio.

4.- Los **laboratorios y otros espacios específicos** por sus características pueden tener su propio protocolo. En general no es necesario aunque si muy recomendable mantener la distancia de seguridad de 1,5 m. En ese caso su aforo debe reducirse al 50% con carácter general.



Protocolos COVID 19 para PDI

Debe leer el Plan COVID-19 de la UPO. Estos protocolos no sustituyen la lectura del Plan. Se realizan como instrumento de consulta y recordatorio. En caso de contradicción primará lo establecido en el Plan.

Actividad Docente.

- 1.- Recuerde que en muchos casos las **actividades docentes se realizan íntegramente de forma virtual** y por tanto puede realizarlas en su despacho o fuera del campus. NO es necesario que acuda a las aulas en tales casos.
- 2.- Si acude a las aulas recuerde que debe llevar **maskarilla en todo momento**, incluso dando clase.
- 3.- En general se deben **ventilar las clases entre usos** y permitir el movimiento de personas sin aglomeraciones, por tanto los Centros puede establecer los turnos horarios que consideren oportunos. Compruebe la información del Centro correspondiente. Se recomienda dejar un intervalo de 10 minutos entre clases (5 de la previa y 5 de la posterior).
- 4.- No acuda a la clase con excesiva antelación. **Evite permanecer en pasillos** y zonas de paso.
- 5.- Al acceder al aula recuerde que debe **desinfectar los elementos compartidos** con el docente que le ha precedido: ordenador, superficies, mandos, ratón, borrador, tizas, etc. Se le facilitar los recursos para ello. Si va a realizar una clase en formato dual el ayudante de servicio del edificio debe facilitarle el dispositivo de audio (micrófono con auricular).
- 6.- Debe **pasar lista** de los alumnos presentes, dejando constancia del asiento que ocupa cada uno de ellos. Los asientos están numerados a tal efecto. Es recomendable NO permitir a estudiantes de otros grupos o turnos (en dual) que asistan cuando no les corresponde. Los grupos deben ser lo más estancos posible, evitando que se mezclen alumnos de diferentes grupos. Es recomendable que los estudiantes no cambien de sitio entre clases e incluso durante el curso pero no corresponde al docente determinar el sitio de cada uno.
- 7.- Es **responsabilidad del docente** informar y comprobar que los asistentes cumplen con las medidas de prevención: maskarilla, distancia, etc. En caso de que alguna persona no cumpla con las medidas el docente tiene la obligación de comunicarlo a las autoridades.



8.- Los **estudiantes con diversidad funcional** pueden necesitar medidas especiales en cuanto a los asientos u otras. El Servicio de Atención a la Diversidad Funcional elaborará el informe con las recomendaciones correspondientes. Si algún estudiante en esta situación requiere orientación debe acudir a dicho Servicio.

9.- **Durante la clase** debe permanecer con la mascarilla puesta y mantener la distancia de seguridad respecto a los estudiantes que es de al menos **3 metros** desde una posición elevada (tarima). Por lo tanto no debe caminar por el aula. Es muy recomendable permanecer sentado en el puesto del docente o desplazarse sólo para usar la pizarra o la pantalla, evitando acercarse a los estudiantes.

10.- **Los estudiantes** no deben acceder a la tarima. Es recomendable que los estudiantes **permanezcan sentados** durante la clase sin moverse, caminar o cambiar de sitio. No deben compartir materiales, por tanto no se deben repartir documentos en clase. Es recomendable que toda interacción en el aula se haga por medios electrónicos de modo que los estudiantes que sigan la clase a distancia (modo dual o estudiantes vulnerables) puedan participar igual que los compañeros que asisten.

11.- Si un **estudiante** presenta **síntomas** en el aula debe aplicarse el procedimiento correspondiente. El estudiante debe contactar con CEUPO o algún representante que le informará. Extremar las precauciones. Los estudiantes **vulnerables** serán informados por el Vicerrectorado de Estudiantes. En su caso lo comunicarán al Centro que determinará lo necesario y permitirá realizar el seguimiento a distancia de la asignatura en el caso que proceda. <https://www.upo.es/spri/informacion-covid-19/procedimientos/>

12. **Al terminar la clase.** Recuerde que debe respetar los intervalos horarios. Si la clase no está ventilada continuamente debe ventilarse entre clases y cada hora. Recuerde a los estudiantes que salgan sin aglomeraciones y manteniendo la distancia de seguridad. Desinfecte el material compartido que haya utilizado. Devuelva al ayudante de servicio el dispositivo de audio para la docencia dual. Recuerde practicar una adecuada higiene de manos al terminar. Conserve la lista de asistentes con los asientos indicados por si se le solicita para aun posible rastreo.