



# PLAN DE CONTINGENCIAS ANTE EL COVID-19

		
Ana Lagunas Gimeno Directora UNED Calatayud	Luis Joaquín Simón Lázaro Secretario UNED Calatayud	José Pedro Muñoz Colás Resp. PRL

**Revisado por Comité de Seguimiento del Covid-19**

Versión 10.0, 19/mayo/2021

# Índice

1.	Introducción .....	3
2.	Comisión de Seguimiento.....	3
	2.1. Composición .....	3
	2.2. Funciones .....	4
3.	Evaluación de Riesgos .....	4
4.	Medidas Preventivas en relación con la sintomatología.....	5
5.	Medidas Organizativas Adoptadas.....	6
	5.1. Calendario de aplicación de medidas.....	7
6.	Medidas Técnicas Adoptadas .....	8
	6.1. Antes de salir de casa .....	8
	6.2. Desplazamiento al puesto de trabajo .....	9
	6.3. Al llegar al centro de trabajo .....	9
	6.4. Zonas de descanso (cafetería interna en Calatayud).....	9
	6.5. Limpieza .....	9
	6.6. Puestos de trabajo.....	10
	6.7. Usuarios y/o visitantes.....	10
	6.8. Biblioteca .....	11
	6.9. Salas de informática .....	12
	6.10. Entrega/recepción de mensajería.....	12
	6.11. Estudiantes de exámenes en línea AvEx o aLF .....	13
	6.12. Prácticas de laboratorio .....	13
	6.13. Exámenes presenciales.....	14
	6.14. Cursos presenciales .....	15
	6.15. Tutorías presenciales .....	15
	6.16. Órganos colegiados.....	16
7.	Coordinación de Actividades Empresariales .....	16
8.	Gestión de trabajadores Especialmente Vulnerables.....	17
9.	Protocolo de seguimiento de contactos estrechos y casos posibles.....	17
10.	Gestión de EPIs.....	18
11.	Vigilancia del mantenimiento de las medidas.....	18
12.	Comunicación.....	19
13.	Seguimiento de cambios .....	20

## 1. Introducción

En el escenario actual, la actividad empresarial, social y educativa, tiene lugar existiendo todavía la posibilidad de contagios de SARS-CoV-2. Por ello, y atendiendo las recomendaciones del Ministerio de Sanidad, el Consorcio Universitario del Centro Asociado a la UNED en Calatayud (en adelante, UNED Calatayud), activa un Plan de Contingencia frente al COVID-19 con el objetivo de garantizar la protección de todos sus trabajadores frente al contagio, así como la de los estudiantes, Profesores-Tutores y visitantes e incluyendo, por supuesto, proveedores o trabajadores de empresas externas que visiten nuestras instalaciones en las sedes de Calatayud, Caspe y Ejea de los Caballeros.

El Plan incorpora todas las medidas preventivas, técnicas y organizativas que se han aplicado, siendo un documento vivo que se irá adaptando en función de la evolución de los acontecimientos y las recomendaciones y medidas establecidas en cada momento por las autoridades sanitarias.

## 2. Comisión de Seguimiento

La UNED de Calatayud ha constituido una Comisión de Seguimiento del COVID-19 (en adelante, CSC), encargada de llevar a cabo un análisis permanente de la situación, centralizar la información y coordinar la implantación de las medidas necesarias para evitar y controlar eventuales contagios.

### 2.1. Composición

La CSC estará integrada por las siguientes personas, designadas por la directora de la UNED de Calatayud:

- Luis Joaquín Simón Lázaro, secretario de la UNED de Calatayud.
- José Pedro Muñoz Colás, delegado de Prevención de Riesgos Laborales de la UNED de Calatayud.
- Ana Lagunas Gimeno, directora de la UNED de Calatayud.

Dicha comisión se reunirá **semanalmente**. Así mismo, cuando la comisión lo considere necesario podrá solicitar la participación de personas expertas en la materia, pertenecientes

a la UNED de Calatayud o ajenas a la misma (como miembros del SPA<sup>1</sup>), que serán requeridas para intervenir exclusivamente en las reuniones a las que sean convocadas.

## 2.2. Funciones

Las funciones de la CSC son las siguientes:

- Mantener actualizada la información publicada por el Ministerio de Sanidad y el resto de las autoridades competentes.
- Coordinar la implantación de las medidas técnicas y organizativas necesarias para prevenir contagios.
- Adoptar medidas específicas dirigidas al personal que, en función de sus características personales o estado biológico conocido, debido a patologías previas, medicación, trastornos inmunitarios o embarazo, sean considerados especialmente vulnerables a este riesgo biológico.
- Promover la adquisición y puesta a disposición de los materiales higiénicos y los equipos de protección individual que se consideren necesarios en función del nivel de exposición al COVID-19 existente en cada caso.
- Colaborar en el desarrollo de una estrategia de comunicación dirigida a mantener puntualmente informada a la organización.
- Llevar un registro actualizado de los casos posibles, confirmados y contactos estrechos.
- Ser los interlocutores con el Servicio de Prevención ajeno (SPMAS).

## 3. Evaluación de Riesgos

La UNED de Calatayud, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales elaborado por el Ministerio de Sanidad, dispone de la Evaluación de Riesgos frente a la exposición del COVID-19.

Dicha Evaluación ha sido desarrollada por nuestro Servicio de Prevención Ajeno, SPMAS, y tiene por objeto determinar los riesgos laborales existentes debido a la exposición al nuevo Coronavirus SARS-COV-2, así como, indicar las medidas preventivas que son necesarias

---

<sup>1</sup> SPA, Servicio de Prevención Ajeno

para eliminar, reducir y controlar tales riesgos en todos los puestos de trabajo del centro evaluado.

La evaluación de riesgos ha contemplado todas las fases que forman parte de la actividad incluyendo el desplazamiento al centro, la entrada a las instalaciones, el uso de zonas comunes y los puestos de trabajo.

Las medidas preventivas se enmarcan en el Real Decreto 664/1997, de 12 de mayo, sobre la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos. Y se establecen según el cumplimiento del procedimiento de actuación para los Servicios de Riesgos Laborales frente a la exposición al nuevo Coronavirus.

Las medidas preventivas adoptadas han sido medidas de tipo organizativo, higiénicas y técnicas entre la plantilla, adaptadas en todo momento a las directrices marcadas por el Ministerio de Sanidad.

La evaluación de Riesgos realizada se ha puesto en conocimiento del delegado de prevención de riesgos laborales.

## 4. Medidas Preventivas en relación con la sintomatología

- Para evitar la transmisión de esta enfermedad Covid-19 y otros procesos respiratorios infecciosos que generan incertidumbre, **el personal que tenga síntomas como fiebre, tos o sintomatología de catarro, no acudirá al trabajo y se quedará en su domicilio en aislamiento preventivo** siguiendo las recomendaciones que ha establecido el Ministerio de Sanidad ante la sospecha de ser un posible caso leve de COVID-19.
- Al quedarse en domicilio lo antes posible **comunicará al personal de recursos humanos de la empresa la ausencia al trabajo y procederá a llamar al teléfono habilitado de su Comunidad Autónoma** que atiende dudas y proporciona información sobre su sintomatología. **(teléfono en Aragón: 976 69 63 82)**.
- Será en esta comunicación donde le indicarán el proceder en relación con la sintomatología que refiera en el momento de la llamada. También, **deberá solicitar consulta con su Centro de Salud** a través de teléfono, web o la App y le valorarán si procede programar una cita para asistencia sanitaria presencial o telemática, así como la prescripción de la baja médica laboral y el seguimiento de su proceso.
- Si la sintomatología mencionada de fiebre (temperatura a partir de 37,5º C), tos o proceso catarro aparece durante el horario laboral, la empresa le proporcionará mascarilla, si no lo ha hecho antes.

- Si la sintomatología que le aparece en el trabajo lo permite, el desplazamiento a su domicilio deberá realizarse siguiendo las recomendaciones preventivas que ha establecido el Ministerio de Sanidad: respetando la distancia social con otras personas, cubrirse la boca y la nariz con el codo flexionado al toser o estornudar y utilizar mascarilla.
- Una vez en el domicilio, seguirá las recomendaciones que se adjuntan como Anexo 1.

## 5. Medidas Organizativas Adoptadas

Las acciones organizativas que ha implantado la UNED de Calatayud han sido:

- Envío de información sobre medidas higiénicas a todo el personal de la compañía (<https://www.spmas.es/media/66195/medidas-generales-covid-completo.pdf>).
- Proporcionar formación en línea sobre los riesgos del COVID-19 y las medidas generales a adoptar.
- Se ha realizado consulta previa con la RLT<sup>2</sup> de todas las medidas adoptadas.
- Se ha valorado la modalidad de teletrabajo en los puestos de trabajo siempre que sea posible, atendiendo a las circunstancias personales, de conciliación familiar y laboral y la situación personal de la persona trabajadora en función de su nivel de vulnerabilidad. Se ha valorado la posibilidad de permitir la compatibilización entre teletrabajo y presencialidad, haciendo que ambas opciones sean complementarias.
- Se ha evaluado cada puesto de teletrabajo con el cuestionario de autoevaluación y se ha ofrecido formación en línea sobre PRL en situación de teletrabajo.
- En base a las polivalencias en puestos de trabajo, se han evitado coincidencias de personas en oficina con las mismas responsabilidades.
- Se mantiene la flexibilidad horaria de 60 minutos a la entrada para evitar horas punta.
- Se limitará el uso de las impresoras multifunción, maximizando el uso de documentación digital, y se evitará el uso compartido de dispositivos (ordenadores, cámaras de fotos, tabletas digitales, etc.).

---

<sup>2</sup> RLT, Representación Legal de los Trabajadores

- Colocación de cartelería informativa en todos los centros de trabajo, para concienciar, sensibilizar y recordar las medidas a llevar a cabo durante la jornada laboral (ver Anexo 2).
- Se ventilarán las diferentes estancias en uso en la medida de lo posible, al menos 5 minutos al día, en cualquier caso.
- Se han limitado los viajes en general.
- Se han limitado las visitas a las instalaciones a las estrictamente necesarias.
- Se han asignado equipos de trabajo (ordenador) a personas fijas.
- Se ha restringido la recepción de paquetería personal en las instalaciones.
- Se ha provisto a las 3 sedes de un dispositivo de medida de temperatura corporal sin contacto (termómetro de pistola infrarrojo).

### 5.1. Calendario de aplicación de medidas

Fecha	Medidas	Sedes	Descripción
Hasta 18/mayo	Plan de Contingencias Adecuación sedes	3 sedes	Elaboración del plan de contingencias, formación e información al PAS, comienzo del trabajo de adecuación de las sedes.
18/mayo	Apertura a puerta cerrada	Calatayud	Apertura de la sede para trabajo a puerta cerrada. Continúa adecuación de sedes. Preparación procedimiento de cita previa.
25/mayo	Apertura servicio presencial con cita previa (mañanas)	Calatayud	Horario de atención al público presencial de 10 a 13 h con cita previa. Apertura a estudiantes con necesidad de realización de pruebas (aLF, etc.) en sede. Apertura biblioteca Fase I.
1/junio	Apertura servicio presencial con cita previa (mañana y tarde)	3 sedes	Horario de atención al público presencial de 10 a 13 h y de 17 <sup>30</sup> a 19 <sup>30</sup> h con cita previa. Apertura a estudiantes con necesidad de realización de pruebas (aLF, etc.) en sede. Apertura biblioteca Fase II. Apertura salas informática.
8/junio	Recuperación horario habitual en Calatayud	Calatayud	Recuperación del horario habitual en Calatayud. Se mantiene horario en Caspe y Ejea de los Caballeros. Se mantiene cita previa. Apertura acceso por San Juan el Real, en Calatayud.
15/junio	Recuperación horario habitual en Caspe y Ejea de los Caballeros	3 sedes	Recuperación del horario habitual en Caspe y Ejea de los Caballeros, de acuerdo con el calendario de apertura de los edificios

			municipales en que se ubican. Se mantiene cita previa.
22/junio	Reapertura máquinas vending	Calatayud	
6/julio	Reinicio control horario con terminal	3 sedes	
17/julio	Diseño medidas cursos presenciales	3 sedes	
18/septiembre	Diseño medidas tutorías. Actualización medidas prácticas laboratorio. Actualización plazo cuarentena de libros en biblioteca. Diseño medidas órganos colegiados	3 sedes	
Desde el 3/nov/2020	Modulación de medidas y aforos	3 sedes	Aplicación de la normativa dictada por la autoridad competente en materia sanitaria en cada momento.

## 6. Medidas Técnicas Adoptadas

### 6.1. Antes de salir de casa

Antes de salir de casa se ha establecido la obligatoriedad de que cada empleado/a se haga las siguientes preguntas:

- ¿Temperatura superior a 37.5° C?
- ¿Tos persistente?
- ¿Dificultades respiratorias?
- ¿Malestar general?

Si la respuesta a alguna de estas preguntas es SI, el trabajador contacta con su responsable directo y permanece en su domicilio.

Si no hay sintomatología:

- Salir de casa con guantes y mascarilla.

- Mantener la distancia de seguridad con cualquier persona.
- Cuando la situación sanitaria y/o normativa lo requiera, llevar siempre el justificante para el desplazamiento entregado por el Secretario.

## **6.2. Desplazamiento al puesto de trabajo**

- Se ha informado sobre la necesidad de priorizar el transporte individual, vehículos privados, frente a colectivos.
- Se ha proporcionado, en ambos casos, información sobre las medidas a adoptar en cada caso.

## **6.3. Al llegar al centro de trabajo**

- Se ha anulado el fichaje mediante huella dactilar. Se realizará mediante un registro personal de trabajo, que debe cumplimentarse y enviarse mensualmente por correo electrónico ([secretario@calatayud.uned.es](mailto:secretario@calatayud.uned.es)). Con fecha 6 de julio, se reanuda el fichaje mediante huella dactilar, usando gel hidroalcohólico en el dedo empleado antes y después de cada marcaje.
- Se ha señalado la obligación de dejar puertas abiertas.

## **6.4. Zonas de descanso (cafetería interna en Calatayud)**

- Se ha identificado el aforo máximo redistribuyendo las áreas, retirando las sillas necesarias para que estén restringidas al aforo disponible.
- Se han habilitado elementos desechables de profilaxis para la manipulación de botellón de agua y otros elementos compartidos (nevera, microondas...).
- Se han habilitado elementos (papel y desinfectante) para la realización de una limpieza antes y después del uso del espacio de cafetería (espacio de mesa usado).
- El personal de limpieza realizará limpieza en profundidad después de los tiempos de descanso.

## **6.5. Limpieza**

Se han acordado, con la empresa externa prestadora del servicio, las siguientes medidas de refuerzo de la limpieza del edificio:

- Colaborar en la ventilación de espacios cerrados (salas, despachos, zonas comunes, etc.), al menos durante quince minutos al día.

- Limpiar y desinfectar regularmente las superficies que la gente utiliza con frecuencia y las que entran más en contacto con las manos (barandillas, teclados de ordenador, ratones, manijas de puerta, superficies de mesas, etc.).
- Empleo del limpiador desinfectante DESCOL para mobiliario, pomos de puertas, pulsadores de luz... (desinfectante hidroalcohólico, bactericida y virucida).
- Empleo del limpiador desinfectante DECLORNET para baños y suelos (limpiador desinfectante clorado).

#### **6.6. Puestos de trabajo**

- Se han habilitado elementos (papel y desinfectante) para la realización de una limpieza antes y después del uso del espacio de trabajo personal.
- Se ha dispuesto la instalación de mamparas en puestos de atención al público.
- Se ha proporcionado a todo el personal EPIs (geles hidroalcohólicos, guantes y mascarilla) e instrucciones sobre su uso.

#### **6.7. Usuarios y/o visitantes**

- Se han instalado dispensadores de gel hidroalcohólico en los accesos al edificio en Calatayud y en los servicios, indicando la obligatoriedad de realizar una limpieza de manos en cada acceso a las instalaciones.
- Se han colocado carteles informativos sobre la recomendación del uso de mascarilla, la obligatoriedad de guardar la distancia de seguridad, las restricciones de uso del ascensor, entre otras, en diversos puntos de las instalaciones.
- Se han puesto a disposición de los usuarios dispensadores de gel hidroalcohólico en los distintos servicios de atención al público.
- Se han puesto a disposición de los usuarios dispensadores de gel hidroalcohólico, pañuelos desechables y papeleras con tapa y de accionamiento mediante pedal en las zonas de atención al público y espacio comunes.
- Se ha dejado de ofrecer temporalmente servicio de las máquinas de *vending*, del 14 de marzo hasta su reapertura el 22 de junio. Se colocará un gel hidroalcohólico y cartelería informativa para que los usuarios se desinfecten las manos antes y después de su uso.
- Se ha restringido el uso del ascensor a una única persona por trayecto.
- Se han retirado los trípticos, folletos informativos, etc. en formato papel, sustituyéndose por cartelería con códigos Qr que dan acceso a la versión digital de la

documentación. Del mismo modo, se reemplazarán las encuestas de satisfacción por una versión en línea de las mismas, accesibles mediante Qr.

- Se ha habilitado el servicio de atención presencial canalizado a través de la cita previa, al objeto de minimizar las aglomeraciones en la medida de lo posible.
- Se ha limitado el aforo de espacios y aulas (por ejemplo: secretaría, biblioteca, aulas de informática, delegación de estudiantes, bancos en los pasillos, etc.)

## 6.8. Biblioteca

Atendiendo a la orden SND/399/2020, de 9 de mayo, se establecen las siguientes medidas de aplicación en la fase I de desescalada:

- los servicios presenciales de las bibliotecas se restringen al **préstamo y devolución de ejemplares físicos**,
- **no se permite el acceso** a las **salas de estudio**, a las **colecciones en libre acceso** y a los **equipos informáticos de uso público**,
- el préstamo se podrá solicitar de forma anticipada, mediante petición o reserva,
- se **suprime** el préstamo **interbibliotecario**,
- el **periodo de cuarentena** de los libros devueltos se establece en 7 días, de acuerdo con la pauta recibida de la Biblioteca de Aragón, desde el 14 de septiembre (anteriormente, la cuarentena era de **14 días**), y
- se establece la **obligatoriedad del uso de guantes** para manipular documentos.

Atendiendo a la orden SND/414/2020, de 16 de mayo, se establecen las siguientes medidas de aplicación en la fase II de desescalada (desde el 1 de junio):

- el servicio presencial de acceso a **salas de estudio** se reanuda, con limitación de aforo en función de la normativa vigente y cumpliendo las medidas de seguridad dictadas por la autoridad sanitaria competente en cada momento,
- se reanuda el servicio de **préstamo a distancia**,
- se reanuda el servicio de **préstamo interbibliotecario**, entre bibliotecas de la unidad territorial de Aragón,
- se mantiene la **restricción de uso de equipos informáticos de uso público** (OPACs), que se sustituirá por el acceso al formulario de consulta digital (mediante código QR) y, en su defecto, la tramitación de la consulta por el personal de Biblioteca,

- se establece un **protocolo de autolimpieza del puesto** ocupado en las salas de estudio a la llegada y a la salida, para lo que se ubican carteles informativos, gel desinfectante, papel desechable y papeleras con tapa y accionamiento mediante pedal visibles para el público, y
- se ha señalizado en el suelo las distancias de seguridad para la espera en la atención en los distintos puestos.

Con objeto de gestionar la **cuarentena** de los libros devueltos:

- Diariamente, se ubicará en la primera mesa de la sala de lectura una caja de cartón donde el usuario deberá depositar el libro/s a devolver.
- Al final del día, la caja, identificada con la fecha, se ubicará en otra mesa habilitada al efecto a efecto de respetar la cuarentena de 14 días establecida.
- La estancia donde se ubiquen los libros en cuarentena se mantendrá con la mayor ventilación posible.
- Finalizada la cuarentena, el personal de biblioteca procederá a la reincorporación de los libros a la colección, procediendo a la limpieza de manos con gel desinfectante al finalizar el proceso. Además, se organizará el procedimiento para minimizar el número de personas que manipulen los documentos.

### **6.9. Salas de informática**

Se establecen las siguientes medidas de aplicación en la fase II de desescalada (desde el 1 de junio):

- Se reanuda el servicio de salas de informática de uso por estudiantes, mediante la concertación de cita previa.
- Se restringe el aforo de uso de las salas al establecido por la normativa vigente en cada momento.
- Se realizará una limpieza del puesto usado por el o la estudiante antes y después de cada uso.

### **6.10. Entrega/recepción de mensajería**

- Se ha restringido la entrega/recepción de paquetería del personal en las instalaciones.
- Se ha establecido una ubicación centralizada de entrega/recepción de paquetería, en la librería de Calatayud.
- En Caspe y en Ejea de los Caballeros se centralizará la entrega/recepción de paquetería de acuerdo con el personal de dichas sedes.

### 6.11. Estudiantes de exámenes en línea AvEx o aLF

- Se personarán en la Secretaría de la sede desde donde se les acompañará a su puesto de examen.
- Antes y después del examen, el estudiante deberá desinfectarse las manos con gel hidroalcohólico que se le facilitará.
- Antes y después del examen, se realizará una desinfección con producto virucida de los elementos a usar: mesa, teclado, ratón, etc.

### 6.12. Prácticas de laboratorio

- Se ubicarán gel desinfectante de manos y carteles informativos a la entrada de los laboratorios.
- Se entregarán mascarillas quirúrgicas en sobres individuales al Profesor-Tutor responsable de las prácticas para su entrega al estudiante que las requiera.
- Se elaborará un resumen de las medidas de seguridad y se enviará previamente al Profesor-Tutor y a la totalidad de estudiantes convocados.
- Se ha limitado el aforo, limitando los puestos a los requerimientos de distancia de seguridad, con las siguientes plazas disponibles:

<b>Laboratorio de Química</b>	12 estudiantes
<b>Laboratorio de Física</b>	12 estudiantes
<b>Aula de Informática II</b>	12 estudiantes
<b>Laboratorio de Ambientales</b>	6 estudiantes
<b>Laboratorio de Electrónica</b>	4 estudiantes
<b>Aula Informática I</b>	10 estudiantes
<b>Aula Informática II</b>	10 estudiantes

- Se han equipado los laboratorios con termómetros digitales sin contacto. El Profesor-Tutor, antes de comenzar la práctica, tomará la temperatura a las y los estudiantes asistentes.
- En el caso de que **algún estudiante** registrase una **temperatura superior a los 37,5º**, **se le dirigirá al aula 301**, en la tercera planta del edificio, y se contactará con las autoridades sanitarias.

### 6.13. Exámenes presenciales

Con fecha 24 de junio de 2020, se recibe documento de “Medidas de prevención e higiene frente a la COVID-19 para la realización de las Pruebas de Acceso a la Universidad en la UNED 2020” desde el Vicerrectorado de Estudiantes y Emprendimiento. Buena parte de las medidas contenidas ya están aplicadas con anterioridad y recogidas en el presente Plan de Contingencia, por lo que a continuación especificamos aquellas pendientes de aplicación e implementadas de cara a la celebración de las pruebas presenciales.

- Se limitará el aforo de las salas de exámenes al establecido en cada momento por la normativa vigente. En el aula de exámenes I (la principal), se inactivará una de las columnas laterales, repartiendo el mayor espacio disponible entre el resto de los puestos. Así mismo, se modificarán los criterios de distribución de estudiantes para disponer el espacio interpersonal de al menos 1,5 m.
- A los efectos de optimizar el servicio de limpieza y desinfección posterior a cada sesión de exámenes, se señalarán los puestos de “uso prohibido”. Las aulas se limpiarán y desinfectarán después de cada prueba o sesión.
- Se empleará y señalará una escalera como exclusivamente de acceso al aula de exámenes (la principal) y otra como exclusivamente de salida (la secundaria, más próxima al acceso al edificio por plaza del Fuerte).
- Se ha sobredimensionado ligeramente la composición del Tribunal de pruebas presenciales, para favorecer la colaboración de los PTs miembros con las labores de vigilancia y control de las medidas de seguridad y prevención.
- Se ubicarán geles hidroalcohólicos en el acceso y salida de las aulas de examen.
- Se pondrá a disposición de los miembros del Tribunal EPIs, con la recomendación del uso de guantes en las labores de manipulación de papel (entrega y recogida de exámenes, fundamentalmente).
- Se pondrá a disposición de las y los estudiantes que lo requieran mascarillas en el propio aula de examen, para prevenir posibles necesidades puntuales. Las y los estudiantes tienen la obligación de usar mascarilla en todo momento.

- Se señalizará en el suelo (acceso al control de exámenes, zona de recogida de exámenes en impresoras y zona de entrega de exámenes) marcas visuales para delimitar las filas con la necesaria distancia de seguridad.
- Para el caso de que un estudiante o miembro del Tribunal iniciase síntomas compatibles con COVID-19, se le llevará a un espacio separado para uso individual (se habilita el aula 301, en la tercera planta del edificio), en el que se ubicará papelera de pedal con bolsa y pañuelos desechables.
- Atendiendo a la recomendación de no compartir el material fungible, se proporcionará bolígrafos a las y los estudiantes que lo requieran.

#### **6.14. Cursos presenciales**

Se adoptarán las siguientes medidas, adicionales al resto dispuestas en el presente documento:

- De acuerdo con la normativa vigente, el uso de mascarilla es obligado en todo momento. Se dispondrá de mascarillas individuales en sobres para su entrega a quien pudiera necesitarla.
- A las personas asistentes se les indicará que deben usar el mismo asiento durante todo el curso. Se reducirá el aforo máximo permitido para mantener la distancia de seguridad, en función de la normativa vigente en cada momento.
- Los ponentes realizarán sus conferencias desde el atril, que será limpiado y desinfectado tras cada uso. En el caso de las mesas redondas, se realizarán desde la mesa principal, con la microfonía de mesa (no requiere contacto).
- Con objeto de permitir la limpieza y desinfección de elementos de uso común entre cada ponencia, se reducirá el tiempo de ponencias y ruegos y preguntas, disponiéndose de un tiempo intermedio en el que el salón de actos deberá ser desalojado para su limpieza.
- El turno de ruegos y preguntas se centralizará en un micrófono con pie situado accesible para todo el público, quien formulará sus preguntas sin contacto con el dispositivo y guardando la distancia de seguridad.
- Se mantendrá ventilación constante en el salón de actos, siempre que sea posible.

#### **6.15. Tutorías presenciales**

Se adoptarán las siguientes medidas específicas:

- Se indicará en el acceso a cada aula el aforo máximo permitido. No podrá superarse el aforo máximo en ningún caso.

- Podrán ocuparse exclusivamente los puestos habilitados para ello.
- Cada aula contará con toallitas virucidas, pañuelos de papel, gel hidroalcohólico y papeleras de pedal. En caso de que se detecte carencia de alguno de estos elementos, se comunicará a Secretaría para su reposición.
- El Profesor-Tutor desinfectará (toallita virucida) su puesto de trabajo antes y después de su uso.
- Cada estudiante desinfectará (toallita virucida) su puesto antes y después de su uso.
- El Profesor-Tutor, exclusivamente, cumplimentará el Registro de Asistencia Presencial, evitando el contacto de las y los estudiantes con el documento.
- En el caso de que el PT o el estudiante necesite una mascarilla, se podrá solicitar en la Secretaría.

#### 6.16. Órganos colegiados

- Se priorizará la asistencia telemática a las diferentes sesiones.
- Para el desarrollo de reuniones presenciales, se indicará con anticipación el aforo máximo de la sala a emplear, identificando los puestos habilitados para su uso. Las personas asistentes usarán, en exclusiva, los puestos habilitados al efecto.
- La sala contará con gel hidroalcohólico, pañuelos de papel y papeleras de pedal.
- La sala contará con mascarillas individuales a disposición de los asistentes.
- Se procederá a ventilar las salas de manera frecuente, mediante la apertura de ventanas siempre que exista la posibilidad.

## 7. Coordinación de Actividades Empresariales

Las medidas adoptadas por la UNED de Calatayud no solo actúan sobre el personal interno de nuestra entidad, sino que se amplían para actuar sobre el **personal externo**, es decir, sobre cualquier persona que pueda acceder a las instalaciones, de forma que garanticemos en todo momento un entorno laboral seguro.

Para dar cumplimiento al **Real Decreto 171/2004 de Coordinación de Actividades Empresariales**, la UNED de Calatayud ha establecido el protocolo de CAE que se detalla en el Anexo 3.

Solo el delegado de PRL de la **UNED de Calatayud** será el encargado de autorizar la entrada de trabajadores a nuestras instalaciones, lo que supondrá que, además del cumplimiento habitual del procedimiento de CAE, ha cumplido estrictamente el diseñado para esta situación.

## **8. Gestión de trabajadores Especialmente Vulnerables**

El SPA debe evaluar la presencia de personal trabajador especialmente sensible en relación con la infección de coronavirus SARS-CoV-2, establecer la naturaleza de especial sensibilidad de la persona trabajadora y emitir informe sobre las medidas de prevención, adaptación y protección. Para ello, tendrá en cuenta la existencia o inexistencia de unas condiciones que permitan realizar el trabajo sin elevar el riesgo propio de la condición de salud de la persona trabajadora.

Con la evidencia científica disponible a fecha 8 de abril de 2020, el Ministerio de Sanidad ha definido como grupos vulnerables para COVID-19 las personas con diabetes, enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión, enfermedad pulmonar crónica, inmunodeficiencia, cáncer en fase de tratamiento activo, embarazo y mayores de 60 años.

Para calificar a una persona como especialmente sensible para SARS-CoV-2, debe aplicarse lo indicado en el primer párrafo. **Esa evaluación es la única actividad técnica que podrá servir de base para tomar las decisiones técnico-preventivas adaptadas a cada caso.**

En la UNED de Calatayud se ha comunicado a todos los trabajadores esta situación para su conocimiento. A mayores, se ha comunicado que deben hacer su declaración de vulnerables a **D. José Pedro Muñoz Colás**, delegado de PRL, siendo el encargado de comunicarlo al SPA.

## **9. Protocolo de seguimiento de contactos estrechos y casos posibles**

En el momento en que tenemos **constancia de un caso posible, probable o confirmado** de enfermedad por el Covid-19 el delegado de PRL, José Pedro Muñoz, será el **encargado de comunicarlo** al SPA.

Según el procedimiento de actuación frente a casos de infección por el nuevo coronavirus (SARS-CoV-2), nuestro Servicio de Prevención de Riesgos Laborales será el encargado de establecer los mecanismos para la investigación y seguimiento de los contactos estrechos en el ámbito de sus competencias, de forma coordinada con las autoridades de salud pública.

Las personas que presenten síntomas leves se les indicará que contacten con sus servicios de salud o los teléfonos habilitados en cada CCAA. Se convertirán en casos posibles: caso con infección respiratoria aguda leve sin criterio para realizar el test diagnóstico.

En los **casos posibles**: se indica aislamiento domiciliario durante 14 días desde el inicio de los síntomas, siempre que el cuadro clínico se haya resuelto. El seguimiento y alta será supervisado por su médico de atención primaria.

Se clasifica como **contacto estrecho** de casos posibles, probables o confirmados:

- Cualquier persona que haya proporcionado cuidados mientras el caso presentaba síntomas: trabajadores sanitarios que no han utilizado las medidas de protección adecuadas, miembros familiares o personas que tengan otro tipo de contacto físico similar.
- Convivientes, familiares y personas que hayan estado en el mismo lugar que un caso mientras el caso presentaba síntomas a una distancia menor de 2 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos.

Cuando el SPA tiene conocimiento de la existencia de un caso posible, probable o confirmado de enfermedad por el coronavirus COVID-19 investiga la existencia de contactos estrechos de ese caso dentro de la empresa e informe periódicamente de esta situación.

## 10. Gestión de EPIs

Es recomendable el uso de mascarilla quirúrgica en todos los puestos de trabajo cuando no se pueda cumplir con la distancia interpersonal de seguridad de 2 m.

Cuando la realización del trabajo requiera la manipulación de objetos compartidos (por ejemplo, el montaje de los cuadros de una exposición), es recomendable el uso de guantes, además de la realización de la desinfección de manos antes y después de su colocación.

El delegado de PRL será el responsable de la compra y mantenimiento del stock necesario de estos equipos, así como del suministro al personal, manteniendo actualizado el registro de entrega de EPIs.

Las especificaciones de los EPIs serán previamente fijadas por el delegado de PRL, asegurando el estricto cumplimiento de la legislación vigente.

## 11. Vigilancia del mantenimiento de las medidas

Los Responsables de Departamento serán los encargados de velar permanentemente del cumplimiento estricto de las medidas implantadas en su departamento.

**Cualquier anomalía que detecten deberá ser comunicada al delegado de PRL, José Pedro Muñoz ([pri@calatayud.uned.es](mailto:pri@calatayud.uned.es)), para su gestión con la CSC.**

Además, semanalmente se exigirá al técnico del SPA la realización de una inspección sorpresa para su comunicación a la CSC.

## 12. Comunicación

Se ha creado una **cuenta de correo electrónico corporativa** ([pri@calatayud.uned.es](mailto:pri@calatayud.uned.es)) que permite que cualquier trabajador de la UNED de Calatayud pueda realizar consultas o sugerencias.

El **delegado de PRL** perteneciente a la CSC será el encargado de la gestión de esta cuenta. Llevará a la CSC todas las cuestiones que lleguen para su resolución. Además, será el encargado de responder a todas las personas que hayan tramitado una consulta o sugerencia.

## 13. Seguimiento de cambios

Versión y fecha	Autor/es	Descripción
1.0, 14/mayo/2020	CSC	Versión inicial del documento. Medidas adoptadas de cara a la reapertura inicial de las instalaciones.
1.1, 15/mayo/2020	Secretario	Añadido apartado 6.9. <i>Entrega/recepción de mensajería.</i>
1.2, 15/mayo/2020	Secretario	Añadido: termómetros sin contacto en 3 sedes, ventilación de espacios.
2.0, 22/mayo/2020	Secretario	Añadidas medidas técnicas de limpieza. Añadido servicio de cita previa en medidas técnicas para usuarios y/o visitantes. Corrección erratas.
3.0, 28/mayo/2020	Secretario	Añadidas medidas técnicas en biblioteca (fase II). Añadido 5.1. Calendario de aplicación de medidas. Añadidas medidas técnicas en Salas de Informática (apartado 6.9). Corrección erratas.
4.0, 5/junio/2020	Secretario	Modificación 5.1. Calendario de aplicación de medidas.
5.0, 12/junio/2020	Secretario	Añadido 6.11. Estudiantes de exámenes en línea AvEx o aLF. Modificado 5.1. Calendario de aplicación de medidas.
6.0, 19/junio/2020	Secretario	Añadido 6.12. Prácticas de laboratorio.
6.1, 23/junio/2020	Secretario	Modificado 6.12. Prácticas de laboratorio.
7.0, 1/julio/2020	Secretario	Modificado 6.7. Usuarios y/o visitantes. Añadido 6.13. Realización de exámenes presenciales.

<b>8.0</b> , 17/julio/2020	Secretario	Añadido 6.14. Realización de cursos presenciales.
<b>9.0</b> , 22/sep/2020	Secretario	Añadido 6.15. Tutorías presenciales. Añadido 6.16. Órganos colegiados. Actualización cuarentena libros biblioteca.
<b>9.1</b> , 24/sep/2020	Secretario	Aforo aulas informática.
<b>10.0</b> , 19/may/2021	Secretario	Actualización del % de aforo especificado, vinculándolo a la normativa vigente, en varios apartados.

# Anexo 1. Recomendaciones de aislamiento domiciliario

## Recomendaciones para el aislamiento domiciliario en casos leves de COVID-19

Estas son las recomendaciones que se deben seguir si se está en aislamiento domiciliario por ser un caso leve de COVID-19.  
**Lea atentamente estas recomendaciones y pregunte (telefónicamente) cualquier duda.**  
**Sus familiares y convivientes deben recibir también la información.**

### Lugar de aislamiento (debe disponer de teléfono en la habitación)

	<b>Quédese en su casa</b> , evite salir de la habitación, manteniéndola ventilada y con la puerta cerrada.		<b>Evite distancias menores</b> de 2 metros de los convivientes.
	<b>Utilice su propio baño</b> ; si lo comparte, debe desinfectarse antes de que lo usen otros.		<b>Tenga en la habitación productos de higiene de manos.</b>
			<b>Tenga un cubo de basura de pedal</b> en la habitación.

Los productos de desecho deben tirarse en la bolsa de plástico colocada dentro del cubo de basura. Anúdela bien antes de tirarla.

**La persona responsable de los cuidados será considerada contacto estrecho y deberá realizar cuarentena domiciliaria durante 14 días.**

### Persona cuidadora

	La persona cuidadora no debe tener factores de riesgo de complicaciones, y debe realizar <b>autovigilancia de los síntomas</b> .		<b>Guantes</b> para cualquier contacto con secreciones
			<b>Utilice mascarilla</b> cuando compartan espacio
			<b>Lave las manos</b> si entra en contacto, aunque haya usado guantes.

<h3>Prevenir el contagio</h3>	<h3>Limpieza</h3>
-------------------------------	-------------------

		
<b>Tápese al toser</b> y estornudar con un pañuelo de papel	Tire el pañuelo en la <b>papelera</b>	<b>Lávese las manos</b> con agua y jabón
		
<b>No comparta utensilios</b> personales como toallas, vasos, platos, cubiertos y cepillo de dientes	<b>Póngase la mascarilla</b> si sale a espacios comunes o entra alguien en la habitación, mantenga la distancia y lávese las manos al salir	Comuníquese por un <b>teléfono</b> para evitar salir de la habitación

		
Use <b>lavavajillas</b> o friegue con agua caliente	<b>No sacudir</b> la ropa, meterla en <b>bolsa hermética</b> . <b>Lavarse siempre las manos</b> después de tocar la ropa.	Lave la ropa a <b>60-90º</b> y séquela bien
	<b>Limpie a diario las superficies</b> que se tocan a menudo, baño e inodoro con bayetas desechables y lejía (1 parte de lejía al 5% por 50 partes de agua). <b>Lávese las manos al terminar.</b>	
	<b>BOLSA 1</b> en la habitación, que se cierra y se introduce en la <b>BOLSA 2</b> (fuera de la habitación) donde se introducen los guantes y mascarilla del cuidador y va a la <b>BOLSA 3</b> que va al contenedor de resto (ninguno de separación por reciclaje)	

**Si nota empeoramiento comuníquelo a su profesional de referencia o al 112.**  
**Si algún conviviente o cuidador presenta síntomas no acuda a un centro sanitario y llame al teléfono habilitado por su Comunidad Autónoma.**

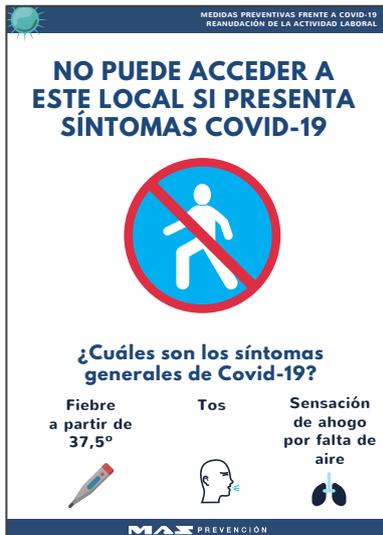
20 marzo 2020



- Basada en la [Infografía de Recomendaciones para el paciente caso en investigación o caso confirmado leve en aislamiento domiciliario](#). Consejería de Sanidad de Asturias.
- [Manejo domiciliario de casos en investigación, probables o confirmados de COVID-19](#). Ministerio de Sanidad.
- COVID-19: self-isolation for patients undergoing testing. Public Health England.

## Anexo 2. Cartelería

A continuación, se muestran algunos de los carteles informativos (pueden haberse adaptado al manual de identidad de la UNED) que se han ubicado en las instalaciones.



## Anexo 3. Procedimiento CAE

Se ha establecido un procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales mediante el cual:

1. Se remite una comunicación a todas las empresas externas en la que:
  - 1.1. Se le informa de las medidas que las personas empleadas a su cargo deben cumplir cuando presten servicio en las instalaciones de UNED Calatayud.
  - 1.2. Certifican que han recibido, leído y comprendido las medidas preventivas frente al Covid-19 que se les envía adjuntas a la comunicación.
  - 1.3. Aseguran que las personas empleadas a su cargo que presten servicio en las instalaciones de UNED Calatayud han completado el formulario en línea de *Certificado de situación frente al Covid-19*.
  - 1.4. Constan las medidas de obligado cumplimiento de las personas empleadas a su cargo en su servicio en las instalaciones de UNED Calatayud.
2. Dicha comunicación incorpora instrucciones para su remisión cumplimentada al correo electrónico [prl@calatayud.uned.es](mailto:prl@calatayud.uned.es).
3. Se habilita un formulario en línea de *Certificado de situación frente al Covid-19*, que todas las personas empleadas por empresas externas que presten servicio en las instalaciones de UNED Calatayud deben cumplimentar, con carácter previo a su servicio efectivo en UNED Calatayud.