

PROTOCOLO DE RETORNO A LA PRESENCIALIDAD DE LOS TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

Código Seguro De Verificación:	XxLIULqDXoy3dmouajQH3Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Francisco Panduro López - Sede - Gerente	Firmado	09/05/2020 18:53:18
Observaciones	Protocolo retorno trabajadores. Etapa 1.	Página	1/20
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/XxLIULqDXoy3dmouajQH3Q==		



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ETAPA 1 INCORPORACIÓN ACTIVIDAD PRESENCIAL.....	4
2.1 PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR (PDI).....	4
2.2 PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	5
3. CONSIDERACIONES GENERALES	8
4. ACCESOS A LABORATORIOS EN CENTROS, DEPARTAMENTOS E INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN	8
ANEXO I: Declaración responsable.....	10
ANEXO II: Listado control acceso a edificios.....	13
ANEXO III: Cronograma control utilización laboratorios.....	15
ANEXO IV: Control limpieza laboratorios	17
ANEXO V: GUÍA PARA LA RECOGIDA Y ENTREGA DE MATERIALES: CORREO, PAQUETERÍA, ETC.	19

Código Seguro De Verificación:	XxLIULqDXoy3dmouajQH3Q==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Juan Francisco Panduro López - Sede - Gerente	Firmado	09/05/2020 18:53:18	
Observaciones	Protocolo retorno trabajadores. Etapa 1.	Página	2/20	
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/XxLIULqDXoy3dmouajQH3Q==			

1. INTRODUCCIÓN

El retorno del personal de la UEx se realizará de manera progresiva y respetando siempre el desarrollo de las “fases de finalización del confinamiento” del Gobierno de la Nación, siguiendo lo establecido en el *PROCEDIMIENTO DE RETORNO A LA ACTIVIDAD PRESENCIAL EN LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA TRAS CONFINAMIENTO DECRETADO POR ALERTA SANITARIA POR COVID-19* aprobado en el Comité de Seguridad y Salud de la UEx (CSS) de 27 de abril de 2020, en cuanto todas las medidas de garantía de seguridad de los trabajadores de la UEx.

ÁMBITO DE ACTIVIDAD	FASE 0	FASE I	FASE II	FASE III
EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES Y CIENCIA	Se fomentará la educación on line o a distancia	Los centros educativos abrirán para su desinfección, acondicionamiento y el trabajo administrativo y preparatorio de los docentes y personal auxiliar. Apertura de Universidades para su desinfección, acondicionamiento y para gestiones administrativas, investigación y posgrado. Apertura de laboratorios universitarios y científicos.	Apertura de infantil hasta 6 años para familias que acrediten que los progenitores tienen que realizar un trabajo presencial sin posibilidad de flexibilización. Siempre con limitación de aforo. Con carácter voluntario para los alumnos, los cursos terminales (4º de ESO, 2º de Bachillerato, 2º de FP de grado Medio y Superior y último año de Enseñanzas de régimen especial) comenzarán con división de los grupos de más de 15 estudiantes al 50% para asistencia alterna o en semigrupos paralelos	

Figura 1: Extracto del ANEXO II.- PREVISIÓN ORIENTATIVA PARA EL LEVANTAMIENTO DE LAS LIMITACIONES DE ÁMBITO NACIONAL ESTABLECIDAS EN EL ESTADO DE ALARMA, EN FUNCIÓN DE LAS FASES DE LA DESESCALADA del Gobierno de la Nación.

Para ello, en la UEx se establecerá un sistema similar al del Estado para planificar el retorno del personal a la actividad presencial, es decir, se irán desplegando una serie de *Etapas* en las que se irán incorporando los trabajadores y trabajadoras. No se comenzará **ninguna** actividad presencial hasta que no se disponga de TODOS los medios de protección personal indicados en el citado procedimiento. El calendario previsto para estas etapas es el siguiente:

- **Eta**pa 1: 18 de mayo.
 - o 25 de mayo apertura para atención al público previa petición de cita previa.
- **Eta**pa 2: 1 de junio.
- **Eta**pa 3: 15 de junio.
- **Eta**pa 4: 29 de junio.

Las etapas se irán revisando y adecuando a la realidad establecida por las autoridades sanitarias cada quince días, o en caso de que fuera necesario por razones sanitarias o legales.

Durante todo el proceso de transición se priorizará la modalidad de “trabajo a distancia” y se realizarán las tareas presenciales imprescindibles. Con todo ello, es una realidad que los centros y los servicios de la universidad deben ir volviendo a la “nueva normalidad” y, por tanto, mantener una mínima apertura necesaria.

Se tendrán en cuenta, en todo momento, las recomendaciones establecidas por el Ministerio de Sanidad para la incorporación a la actividad laboral:

- No debe acudir al puesto de trabajo quién presente la sintomatología típica (tos, fiebre, dificultad al respirar, pérdida de olfato y/o gusto, dolores musculares, odinofagia, diarrea, dolor torácico o cefalea, diarrea etc.) que pudiera estar asociada con infección por COVID-19.

Código Seguro De Verificación:	XxLIULqDXoy3dmouajQH3Q==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Juan Francisco Panduro López - Sede - Gerente	Firmado	09/05/2020 18:53:18	
Observaciones	Protocolo retorno trabajadores. Etapa 1.	Página	3/20	
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/XxLIULqDXoy3dmouajQH3Q==			

En ese caso, debe seguir las instrucciones dictadas por el Ministerio de Sanidad, y establecidas por los Servicios de Salud de las Comunidades Autónomas, poniéndose en contacto en primera instancia con su centro de atención primaria de referencia, así como informar de la situación a la Unidad Básica de Salud del Servicio de Prevención de la UEX.

- Se potenciará el uso de carteles y señalización que fomente las medidas de higiene y prevención.
- Se aplicará lo establecido para personas pertenecientes a alguno de los grupos vulnerables “sensibles” en los protocolos de salud, es decir, aquellas que cumplen alguna de las siguientes circunstancias:
 - Diabetes
 - enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión
 - enfermedad hepática crónica
 - enfermedad pulmonar crónica
 - enfermedad renal crónica
 - inmunodeficiencia
 - cáncer en fase de tratamiento activo
 - embarazo
 - mayores de 60 años
- Se tendrán en cuenta, igualmente, las medidas de conciliación que resulten oportunas para los trabajadores y trabajadoras que precisen prestar cuidados a hijos menores o mayores en situación de dependencia a su cargo.

2. ETAPA 1 INCORPORACIÓN ACTIVIDAD PRESENCIAL

2.1 PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR (PDI)

En cuanto al PDI, en esta Etapa 1, se continuará con el desarrollo telemático de todas las actividades que puedan desarrollarse (docencia, tutoría, ...). La docencia, tutorías, etc., así como la labor investigadora que no precise de trabajo presencial en laboratorio, seguirán siendo telemáticas. Para aquellos grupos de trabajo en los que sí sea necesaria la presencia en laboratorios para PDI se establecerán turnos, de manera que no podrá haber, a la vez, más del número de personas establecidas por laboratorio, teniendo en cuenta también al PAS que trabaje simultáneamente en el mismo laboratorio.

Todo el PDI que deba acudir a su centro de trabajo deberá cumplir **obligatoriamente** todas las medidas de prevención establecidas en el procedimiento de retorno citado anteriormente, cumplimentando la **declaración responsable** (Anexo I), establecida a tal fin y anexa a este documento, en el momento de la incorporación al puesto de trabajo.

Código Seguro De Verificación:	XxLIULqDXoy3dmouajQH3Q==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Juan Francisco Panduro López - Sede - Gerente	Firmado	09/05/2020 18:53:18	
Observaciones	Protocolo retorno trabajadores. Etapa 1.	Página	4/20	
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/XxLIULqDXoy3dmouajQH3Q==			

Para la gestión de las labores de investigación que se deban empezar o continuar desarrollando se tendrá en cuenta lo establecido en el **Punto 4. Accesos a laboratorios**.

2.2 PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

La Etapa 1 se iniciará el día **18 de mayo**. El horario del personal que deba acudir, presencialmente, al puesto de trabajo será de 8 – 14 horas y deberá cumplir **obligatoriamente** todas las medidas de prevención establecidas en el “*PROCEDIMIENTO DE RETORNO A LA ACTIVIDAD PRESENCIAL EN LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA TRAS CONFINAMIENTO DECRETADO POR ALERTA SANITARIA POR COVID-19*” aprobado por el CSS de la UEx el 27 de abril de 2020.

Para garantizar que este procedimiento ha sido leído y comprendido correctamente, cada trabajador o trabajadora que deba incorporarse a su puesto de trabajo, cumplimentará la misma **declaración responsable** que la establecida para el PDI, en el momento de su incorporación al puesto de trabajo. El número y distribución de personas que deben acudir diariamente a su puesto de trabajo en las Unidades, Servicios y Centros de la UEx, es el siguiente:

UNIDAD - SERVICIO – CENTRO – DEPARTAMENTO	BA	CC	Observaciones
A. UNIDADES ESPECIALIZADAS			
A.1 VICEGERENCIAS	2		
A.1.2.1 SECCIÓN DE FORMACIÓN DEL PAS			
A.2 UNIDAD TÉCNICA DE EVALUACIÓN Y CALIDAD			
B.1 ÁREA DE RECURSOS HUMANOS			
B.1.1 SERVICIO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1	1	
B.1.1.a) SECCIÓN DE GESTIÓN DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR			
B.1.1.b) SECCIÓN DE GESTIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS			
B.1.2 SERVICIO DE RETRIBUCIONES Y SEGURIDAD SOCIAL	1	1	
B.1.2.a) SECCIÓN DE RETRIBUCIONES			
B.1.2.b) SECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL			
B.1.3 SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES			Misma dedicación que desde inicio de Estado de Alarma.
B.1.3.a) UNIDAD DE SALUD LABORAL			
B.1.3.b) UNIDAD TÉCNICA			
B.2 ÁREA ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA			
B.2.1 SERVICIO DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA			Misma dedicación que desde inicio de Estado de Alarma.
B.2.1.a) SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y GESTIÓN FINANCIERA			
B.2.1.b) SECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y TESORERÍA			
B.2.1.c) SECCIÓN DE CONTABILIDAD ANALÍTICA Y GESTIÓN FISCAL			
B.2.2 SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA, CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO			Misma dedicación que desde inicio de Estado de Alarma.
B.2.2.a) SECCIÓN DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS			
B.2.2.b) SECCIÓN DE PATRIMONIO			
B.2.2.c) SECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA DEL GASTO – BADAJOZ -			
B.2.2.d) SECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA DEL GASTO – CÁCERES -			
B.2.2.e) SECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA DE INGRESOS Y JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES Y AYUDAS			
B.3 ÁREA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA			
B.3.1 SERVICIO ACCESO Y GESTIÓN DE ESTUDIOS DE GRADO	1	1	
B.3.1.a) SECCIÓN DE ACCESO			
B.3.1.b) SECCIÓN TÍTULOS Y COORDINACIÓN DE CENTROS			
B.3.1.c) UNIDAD DE COORDINACIÓN			
B.3.2 SERVICIO DE BECAS, ESTUDIO DE POSGRADO Y TÍTULOS PROPIOS			

Código Seguro De Verificación:	XxLIULqDXoy3dmouajQH3Q==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Juan Francisco Panduro López - Sede - Gerente	Firmado	09/05/2020 18:53:18	
Observaciones	Protocolo retorno trabajadores. Etapa 1.	Página	5/20	
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/XxLIULqDXoy3dmouajQH3Q==			

B.3.2 a) SECCIÓN DE BECAS Y ESTUDIOS DE POSGRADO	1	1	
B.3.2b) SECCIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA Y TÍTULOS PROPIOS	1		
B.4 CENTROS UNIVERSITARIOS			
B.4.a) SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	1		
B.4. b) SERVICIOS COMUNES	1		Una persona en un solo turno en la entrada de los centros. Excepcionalmente, y para evitar demasiados desplazamientos entre edificios, en la Facultad de Ciencias se habilitarán dos personas: una en el edificio de Químicas y otra en el edificio de Matemáticas.
B.5 DEPARTAMENTOS UNIVERSITARIOS			
Puestos de laboratorio			Este personal estará a demanda de los investigadores y según el calendario que se fije para uso de los laboratorios.
C. UNIDADES DE ASESORAMIENTO Y CONTROL			
C.1. GABINETE JURÍDICO Y SERVICIO DE INSPECCIÓN			
C.2. CONTROL INTERNO	1		
D. SERVICIOS DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN			
D.1 SERVICIO BIBLIOTECA, ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN			
D.2 SERVICIO DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN			Misma dedicación que desde inicio de Estado de Alarma.
D.2 a) SECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN			
D.2 b) SECCIÓN GESTIÓN DE TRANSFERENCIA DE LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN			
D.2 c) SECCIÓN GESTIÓN DE RRHH DE LA INVESTIGACIÓN			
D.3 SERVICIO DE PUBLICACIONES			
D.4 SERVICIO DE INFORMÁTICA			Misma dedicación que desde inicio de Estado de Alarma.
D.5 SERVICIOS DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN			
D.5.1 SERVICIO DE TALLER Y MANTENIMIENTO DE MATERIAL CIENTÍFICO-TÉCNICO			Personal a demanda de solución de problemas o de ayuda en investigación.
D.5.2 SERVICIO UNIVERSITARIO DE PROTECCIÓN RADIOLÓGICA			Personal a demanda de solución de problemas o de ayuda en investigación.
D.5.3 SERVICIO DE ANIMALARIO Y DE EXPERIMENTACIÓN ANIMAL			Misma dedicación que desde inicio de Estado de Alarma.
D.5.4 SERVICIO DE ANÁLISIS E INNOVACIÓN EN PRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL			Este personal estará a demanda de los investigadores y según el calendario que se fije para uso de los laboratorios.
D.5.5 SERVICIO DE ANÁLISIS ELEMENTAL Y MOLECULAR			Este personal estará a demanda de los investigadores y según el calendario que se fije para uso de los laboratorios.
D.5.6 SERVICIO DE ANÁLISIS Y CARACTERIZACIÓN DE SÓLIDOS Y SUPERFICIES			Este personal estará a demanda de los investigadores y según el calendario que se fije para uso de los laboratorios.
D.5.7 SERVICIO DE TÉCNICAS APLICADAS A LA BIOCIENCIA			Este personal estará a demanda de los investigadores y según el calendario que se fije para uso de los laboratorios.
D.5.9 SERVICIO DE RADIOACTIVIDAD AMBIENTAL			Este personal estará a demanda de los investigadores y según el calendario que se fije para uso de los laboratorios.
D.5.10 UNIDAD DE DIFUSIÓN DE LA CULTURA CIENTÍFICA			
D.5.11 UNIDAD DE ACREDITACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA			
D.6 HOSPITAL CLÍNICO VETERINARIO			Misma dedicación que desde inicio de Estado de Alarma.
D.7 SERVICIO DE ORIENTACIÓN Y FORMACIÓN PERMANENTE PARA LA DOCENCIA			
E. SERVICIOS DE ASISTENCIA A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA Y RELACIONES CON LA SOCIEDAD			
E.1 SERVICIO DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES			
E.2 SERVICIO DE ACTIVIDADES CULTURALES			
E.3 SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL Y ASISTENCIAL			
E.4 SERVICIO DE RELACIONES INTERNACIONALES			
E.5 UNIDAD DE ATENCIÓN E INTEGRACIÓN DEL ESTUDIANTE			
E.6 RESIDENCIA V CENTENARIO DE JARANDILLA DE LA VERA			
E.7 CAMPUS VIRTUAL			Misma dedicación que desde inicio de Estado de Alarma.
F. SERVICIOS DE APOYO Y ASESORAMIENTO AL GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD			

Código Seguro De Verificación:	XxLIULqDXoy3dmouajQH3Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Francisco Panduro López - Sede - Gerente	Firmado	09/05/2020 18:53:18
Observaciones	Protocolo retorno trabajadores. Etapa 1.	Página	6/20
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/XxLIULqDXoy3dmouajQH3Q==		



F.2 GABINETE DEL RECTORADO	1	1	
F.2.1 UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES EXTERNAS			
F.2.2 SECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN ADMINISTRATIVA	1	1	Registros (A partir del día 25 de mayo)
F.2.3 SERVICIOS COMUNES	1	1	
G. OTRAS ESTRUCTURAS			
G.1 CONSEJO SOCIAL			
G.2 UNIDAD TÉCNICA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO			Misma dedicación que desde inicio de Estado de Alarma.
G.2.1 UNIDAD DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO			
G.2.2 UNIDAD DE OBRAS Y EQUIPAMIENTO			
G.2.3 UNIDAD ADMINISTRATIVA			
G.3 DEFENSOR DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA			
G.4 UNIVERSIDAD DE MAYORES			

Tabla 1. NÚMERO DE PERSONAS INCORPORADAS EN ETAPA 1

Será responsabilidad de los jefes/as de sección, directores/as de servicios y administradores de los centros de la UEx, la de establecer el orden y los turnos de asistencia y teletrabajo del personal a su cargo, teniendo en cuenta las recomendaciones citadas anteriormente por el Ministerio de Sanidad para la incorporación a los puestos de trabajo y especialmente:

- Se excusará, en esta etapa, de entrar en los turnos a las personas clasificadas en el grupo de vulnerables o especialmente sensibles en los protocolos de salud.
- Se tendrán en cuenta, igualmente, las medidas de conciliación de los trabajadores y trabajadoras.


El cuadrante de turnos, de las dos primeras semanas, debe ser remitido a la Gerencia de la UEx (vigrrrh@unex.es) antes del día 18 de mayo de 2020.

Teniendo en cuenta que el Registro se configura como la puerta de entrada a los procedimientos administrativos, resulta necesario arbitrar medidas especiales, puesto que la tramitación de aquellos sigue activa y nos vamos a enfrentar a un elevado número de solicitudes para procedimientos específicos que se abren en las fases de desescalada, tales como la Evaluación de Bachillerato de Acceso a la Universidad (EBAU) y otras, es por ello que además, del número de personas establecido en la **Tabla 1** se abrirán, a partir del día 25 de mayo y en horario de 9-13 horas, los siguientes registros de la UEx:

- **Registro en Badajoz**, dependencias centrales, ubicado en la planta baja del edificio de Rectorado.
- **Registro en Cáceres**, ubicado en la Facultad de Derecho, entrada principal del edificio, mostrador de Secretaría, que ejercerá como dependencias centrales en Cáceres.
- **Registro de Plasencia**, ubicado en la secretaría del Centro Universitario de Plasencia.
- **Registro de Mérida**, ubicado en la secretaría del Centro Universitario de Mérida.

Estos registros estarán abiertos para la presentación de documentación, por parte de todas las personas interesadas en algún trámite administrativo de la Universidad de Extremadura, como entrega de facturas, contratos, concursos, solicitudes de certificaciones, etc. En todo caso, la presentación de documentos en los registros se entenderá sin perjuicio de la suspensión de plazos administrativos decretada en virtud de la Disposición Adicional tercera del RD 463/2020, y mientras se mantenga su vigencia. Cuando finalice la suspensión de los plazos administrativos se abrirán los registros de-del resto de centros universitarios.

Código Seguro De Verificación:	XxLIULqDXoy3dmouajQH3Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Francisco Panduro López - Sede - Gerente	Firmado	09/05/2020 18:53:18
Observaciones	Protocolo retorno trabajadores. Etapa 1.	Página	7/20
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/XxLIULqDXoy3dmouajQH3Q==		



Para la ordenación del acceso a los Registros se indicará en las páginas web correspondientes (centros o Servicios centrales-Rectorado en los que estén ubicados), un número de teléfono o dirección de correo electrónico en el que se deberá solicitar obligatoriamente una “cita previa” para el acceso de los interesados a las dependencias del Registro, con la finalidad de limitar la aglomeración de personas en estas unidades de la UEx.

3. CONSIDERACIONES GENERALES

En la entrada de todos los Centros (conserjerías designadas) y edificios de usos generales (conserjerías) existirá un listado de control de acceso (Anexo II), en el que, las personas designadas en los mismos, deberán detallar todas las personas que pretendan acceder. El paso por este punto de control será totalmente obligatorio y en él los trabajadores y trabajadoras **recogerán sus medios de protección** y cumplimentarán la “**declaración responsable**”¹ de asistencia al puesto de trabajo. Estos documentos serán escaneados y remitidos a vigrrhh@unex.es todos los viernes.

Todos aquellos trabajadores y trabajadoras que no hayan sido designados, en esta Etapa 1, para asistir presencialmente al puesto de trabajo, continuarán desempeñando sus funciones a través del “trabajo a distancia”. Para ello, cada responsable deberá elaborar una tabla detallada con los nombres de todas las personas dependientes de su centro, departamento, servicio, unidad, etc., indicando, las personas que se encuentran desarrollando esta modalidad de trabajo, así-como, para quiénes no sea posible desarrollar esta modalidad de trabajo a distancia debido a las funciones o tareas del puesto, o por imposibilidad de medios técnicos a su disposición. Esta tabla deberá remitirse a vigrrhh@unex.es antes del día 18 de mayo de 2020. Una vez recibidos estos datos, desde Gerencia o desde el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la UEx, se pondrán en contacto con todas las personas que estuvieran trabajando a distancia para informarles adecuadamente de todas las medidas de prevención que se deben adoptar en esta situación.

4. ACCESOS A LABORATORIOS EN CENTROS, DEPARTAMENTOS E INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN

De acuerdo con lo establecido por el Gobierno en su previsión de fases de desescalada (**figura 1**) las universidades deben abrir sus laboratorios de investigación en la *Fase I*, para lo cual debemos estar preparados y planificar la forma de hacerlo. Por ello, en todos los laboratorios de los centros, departamentos e Institutos de Investigación de la UEx se deben seguir las siguientes instrucciones:

- Se deberá designar una persona responsable de cada uno de los laboratorios que será su coordinador o coordinadora. Los datos completos de la persona responsable se hará llegar

¹ Este documento se cumplimentará por una sola vez y en la primera ocasión de se acuda al puesto de trabajo.

Código Seguro De Verificación:	XxLIULqDXoy3dmouajQH3Q==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Juan Francisco Panduro López - Sede - Gerente	Firmado	09/05/2020 18:53:18	
Observaciones	Protocolo retorno trabajadores. Etapa 1.	Página	8/20	
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/XxLIULqDXoy3dmouajQH3Q==			

al Vicerrector de Investigación y Transferencia al correo electrónico vrinvestigacion@unex.es, indicando, asimismo, el nombre del laboratorio y el edificio en que se localiza el mismo.

- El horario de utilización de los laboratorios será de 10:00 a 21:00 horas, con la finalidad de preveer la limpieza y desinfección de los espacios utilizados.
- La persona responsable realizará un estudio de la capacidad del laboratorio o espacio dedicado a la investigación, siguiendo obligatoriamente la relación:
 - 1 persona / 10 m² de superficie.

El resultado de este estudio deberá estar publicado y disponible, antes del día 15 de mayo de 2020, en los lugares de acceso a dicho laboratorio.

- La persona responsable establecerá un sistema de solicitud de reserva del laboratorio que permita conocer y controlar su ocupación en cada momento, así como la personas que han accedido, con la finalidad de minimizar los riesgos.
- En los accesos a los centros, junto al listado de control de acceso, se dispondrá de un *Cronograma de control de utilización de los laboratorios* (Anexo III), en el que se marcarán, con una **X**, el día que este ha sido utilizado por algún investigador o personal técnico. Esta hoja estará siempre disponible e identificada para que la empresa de limpieza pueda conocer con exactitud los espacios para la investigación que han sido utilizados el día anterior y, de esta manera, proceder a su limpieza y desinfección antes de su nueva utilización.


Para dejar constancia de la limpieza y desinfección de los laboratorios se habilitará una hoja de control (Anexo IV) disponible en la entrada de cada laboratorio, en lugar visible, en la que se indicará los datos de la persona que ha realizado la limpieza y desinfección, así como la fecha y la hora de la limpieza realizada.

En el caso de utilizar el laboratorio exclusivamente en horario de tarde, es decir, sin haberlo comunicado en horario de 10:00 – 14:00 horas, deberá enviarse, obligatoriamente, un correo electrónico a la dirección de email gerente@unex.es a fin de programar su limpieza y desinfección antes del siguiente uso.

- Todas las personas investigadoras y el personal técnico que deban acceder a los laboratorios deben conocer y aceptar la *instrucción específica* elaborada por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la UEX, en relación con las instalaciones.
- Hasta que se alcance el estado de “nueva normalidad” no se permitirá el acceso de ninguna empresa proveedora de productos de laboratorio hasta las dependencias de los mismos, para el reparto de cualquier material solicitado por los investigadoras se seguirá el protocolo establecido en la *instrucción operativa IO 001 del PR-GE 04: Guía para la recogida y entrega de materiales: correo, paquetería, etc..* (Anexo V).

Código Seguro De Verificación:	XxLIULqDXoy3dmouajQH3Q==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Juan Francisco Panduro López - Sede - Gerente	Firmado	09/05/2020 18:53:18	
Observaciones	Protocolo retorno trabajadores. Etapa 1.	Página	9/20	
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/XxLIULqDXoy3dmouajQH3Q==			

ANEXO I: Declaración responsable

Código Seguro De Verificación:	XxLIULqDXoy3dmouajQH3Q==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Juan Francisco Panduro López - Sede - Gerente	Firmado	09/05/2020 18:53:18	
Observaciones	Protocolo retorno trabajadores. Etapa 1.	Página	10/20	
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/XxLIULqDXoy3dmouajQH3Q==			

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Por la presente declaro que:

- HE LEIDO EL **PROCEDIMIENTO DE RETORNO A LA ACTIVIDAD PRESENCIAL EN LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA TRAS CONFINAMIENTO DECRETADO POR ALERTA SANITARIA POR COVID-19** (aprobado por el Comité de Seguridad y Salud de la UEx de fecha 27 de abril de 2020).
- ACATO CUMPLIR Y SEGUIR ESTRICTAMENTE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS QUE SE RECOGEN EN ÉL.
- HE RECOGIDO LOS MEDIOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL QUE ME HAN SIDO ENTREGADOS POR D./Dña.

Mascarilla

Guantes

Otros (indicar cuáles)



Además, acepto y me comprometo a:

- No acudir al centro de trabajo en caso de tener alguno/s de los síntomas compatibles con COVID19, y de comunicarlo a la Unidad Básica de Salud Laboral de la UEx.
- No acudir al centro de trabajo en caso de haber tenido un contacto estrecho con una persona diagnosticada por COVID-19.
- Comunicar de forma temprana este hecho como se establece en el punto 5.1 del PRGE04.

CUMPLIMENTAR EN MAYÚSCULAS

Nombre			
Apellidos			
DNI		Teléfono de Contacto	
Fecha		Centro / Unidad / Servicio	
Firma			

Código Seguro De Verificación:	XxLIULqDXoy3dmouajQH3Q==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Juan Francisco Panduro López - Sede - Gerente	Firmado	09/05/2020 18:53:18	
Observaciones	Protocolo retorno trabajadores. Etapa 1.	Página	11/20	
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/XxLIULqDXoy3dmouajQH3Q==			

	ACCESO A LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA. REINCORPORACIÓN AL TRABAJO COVID-19:	
	IO 004 del PR-GE 04	

CON SINTOMATOLOGÍA

Síntomas como tos, fiebre, dificultad al respirar, etc.

NO SE PUEDE ACUDIR AL TRABAJO Y DEBE SOLICITAR CONSULTA MÉDICA

CONTACTAR CON EL TELÉFONO DE ATENCIÓN AL COVID-19: **112** O con su Centro de Atención Primaria y seguir sus instrucciones. Se deberá notificar al Servicio de Prevención de la UEx.

No acudir al puesto de trabajo hasta que le confirmen que no hay riesgo para USTED o para los demás.

Las personas **especialmente sensibles al coronavirus** deben solicitar la valoración del Servicio de Prevención: [Comunicación de incidencia](#) para valoración del riesgo para su acreditación al SES.

Ante cualquier duda, consulte al [Servicio de Prevención de la UEx](#).

TRAYECTOS NECESARIOS ENTRE EL LUGAR DE RESIDENCIA Y DE TRABAJO


- Priorizar el transporte individual.
- Establecer medidas de limpieza del VEHÍCULO. Y seguir los criterios sobre la distancia interpersonal entre compañeros de viaje.
- USO OBLIGATORIO de mascarilla higiénica si vas en transporte público.

CONDICIONES DE TRABAJO

DETERMINAR LAS POSIBILIDADES DE REDISTRIBUCIÓN DE TAREAS Y/O TELETRABAJO SI FUERA NECESARIO.

- Identificar las actividades y tareas a desarrollar que requieren uso de **medios de protección** individual y especificar los requerimientos de estos, estableciendo stock suficiente.
- Necesidad de **escalonar los horarios** para facilitar la distancia interpersonal en el centro de trabajo.
- Criterios para que durante la **realización de las tareas** y procesos laborales las personas puedan mantener la distancia de aproximadamente 2 metros entre ellas.
- Comprobar que tanto en la **entrada y salida** al centro de trabajo como durante la permanencia en el mismo puede mantenerse la distancia interpersonal de aproximadamente **2 metros**.
- Establecer las **medidas necesarias** para evitar la realización de actividades que implican **aglomeraciones** de personas (pasillos, aseos, vestuarios, comedores...).
- Medios necesarios para **minimizar el contacto** entre las personas trabajadoras y estudiantes o público que accede a las instalaciones.
- Acceso completo al [Procedimiento de Retorno de la UEx](#).

He leído y me comprometo a seguir todas las instrucciones de seguridad y salud para beneficio propio y para prevenir riesgos para terceros (compañeros y estudiantes).

Código Seguro De Verificación:	XxLIULqDXoy3dmouajQH3Q==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Juan Francisco Panduro López - Sede - Gerente	Firmado	09/05/2020 18:53:18	
Observaciones	Protocolo retorno trabajadores. Etapa 1.	Página	12/20	
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/XxLIULqDXoy3dmouajQH3Q==			

ANEXO II: Listado control acceso a edificios

Código Seguro De Verificación:	XxLIULqDXoy3dmouajQH3Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Francisco Panduro López - Sede - Gerente	Firmado	09/05/2020 18:53:18
Observaciones	Protocolo retorno trabajadores. Etapa 1.	Página	13/20
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/XxLIULqDXoy3dmouajQH3Q==		



ANEXO III: Cronograma control utilización laboratorios

Código Seguro De Verificación:	XxLIULqDXoy3dmouajQH3Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Francisco Panduro López - Sede - Gerente	Firmado	09/05/2020 18:53:18
Observaciones	Protocolo retorno trabajadores. Etapa 1.	Página	15/20
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/XxLIULqDXoy3dmouajQH3Q==		



LABORATORIO	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA
LABORATORIO											
LABORATORIO											
LABORATORIO											
LABORATORIO											
LABORATORIO											
LABORATORIO											

Código Seguro De Verificación:	XxLIULqDXoy3dmouajQH3Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Francisco Panduro López - Sede - Gerente	Firmado	09/05/2020 18:53:18
Observaciones	Protocolo retorno trabajadores. Etapa 1.	Página	16/20
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/XxLIULqDXoy3dmouajQH3Q==		




ANEXO IV: Control limpieza laboratorios

Código Seguro De Verificación:	XxLIULqDXoy3dmouajQH3Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Francisco Panduro López - Sede - Gerente	Firmado	09/05/2020 18:53:18
Observaciones	Protocolo retorno trabajadores. Etapa 1.	Página	17/20
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/XxLIULqDXoy3dmouajQH3Q==		



ANEXO V: GUÍA PARA LA RECOGIDA Y ENTREGA DE MATERIALES: CORREO, PAQUETERÍA, ETC.

Código Seguro De Verificación:	XxLIULqDXoy3dmouajQH3Q==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Juan Francisco Panduro López - Sede - Gerente	Firmado	09/05/2020 18:53:18	
Observaciones	Protocolo retorno trabajadores. Etapa 1.	Página	19/20	
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/XxLIULqDXoy3dmouajQH3Q==			

	GUÍA PARA LA RECOGIDA Y ENTREGA DE MATERIALES: CORREO, PAQUETERÍA, ETC.		
		IO 001 del PR-GE 04	

GUÍA PARA LA RECOGIDA Y ENTREGA DE MATERIALES: CORREO, PAQUETERÍA, ETC.

- ✓ Para evitar el posible trasiego de personas o materiales externos, en cada centro de trabajo se debe establecer una zona específica para la recepción, entrega y depósito de los materiales como: correo, paquetería, productos de proveedores,..., provenientes del exterior, o materiales que se tengan que enviar desde los centros al exterior.
- ✓ Esta zona debe estar claramente identificada y debidamente delimitada mediante: carteles identificativos, imágenes, información sobre la misma, etc. A ser posible en un espacio en el que exista ventilación natural (exterior).
- ✓ Esta zona debe estar protegida, ser desinfectada con agua y lejía con la dilución recomendada, y no será accesible a personal ajeno al centro de trabajo.
- ✓ En dicha zona se realizará, la manipulación, la limpieza y desinfección, tanto de los materiales recibidos como de los enviados desde el centro al exterior, con las indicaciones y los productos establecidos en el protocolo de limpieza y desinfección.
- ✓ Será obligatorio el uso de guantes por las personas que realicen tanto la recepción, como la entrega o manipulación de estos materiales (correo, paquetería, etc.). Además de ser obligatorio el lavado de manos después de cada manipulación del material recepcionado o entregado. Se dispondrá de gel o líquido desinfectante para manos.
- ✓ Se tendrá en cuenta para su manipulación la evidencia disponible sobre la permanencia del “virus COVID-19” en los diferentes tipos de materiales: hasta 24 horas en el cartón, hasta dos o tres días en el plástico y en el papel desde minutos hasta 5 días. El material que disponga de envases o envoltorios (plástico, cartón), deberá ser abierto, si es posible, en un espacio exterior.
- ✓ La distancia de seguridad de, al menos, 2 metros, deberá ser respetada en todo momento por las personas que intervengan en la recepción y/o entrega de material.

Para cualquier duda, deben ponerse en contacto con el Servicio de Prevención a través del apartado de Comunicación de incidencias, accesible en:

https://www.unex.es/organizacion/servicios-universitarios/servicios/servicio_prevencion/organizacion/servicios/servicio_prevencion/peticione/comunicacion_incidencias

Código Seguro De Verificación:	XxLIULqDXoy3dmouajQH3Q==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Juan Francisco Panduro López - Sede - Gerente	Firmado	09/05/2020 18:53:18	
Observaciones	Protocolo retorno trabajadores. Etapa 1.	Página	20/20	
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/XxLIULqDXoy3dmouajQH3Q==			