



**PROTOCOLO DE RETORNO A LA PRESENCIALIDAD DE LAS
PERSONAS TRABAJADORAS DE LA UNIVERSIDAD DE
EXTREMADURA
(ETAPA 2)**

| | | | | |
|---------------------------------------|---|---------------|---------------------|---|
| Código Seguro De Verificación: | utzafIzODRudPRMIwNLqjw== | Estado | Fecha y hora |  |
| Firmado Por | Juan Francisco Panduro López - Sede - Gerente | Firmado | 19/05/2020 13:03:01 | |
| Observaciones | Protocolo retorno personas trabajadoras de la UEx. Etapa 2. | Página | 1/20 | |
| Url De Verificación | https://uex09.unex.es/vfirma/code/utzafIzODRudPRMIwNLqjw== | | | |

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| ÍNDICE | 2 |
| 1. INTRODUCCIÓN | 3 |
| 2. ETAPA 2. INCORPORACIÓN ACTIVIDAD PRESENCIAL | 4 |
| 2.1 PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR (PDI)..... | 4 |
| 3. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS) | 5 |
| 4. CONSIDERACIONES GENERALES..... | 8 |
| 5. SERVICIO DE BIBLIOTECA, ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN. | 8 |
| 5.1 Consideraciones previas. | 8 |
| 5.2 Actuaciones concretas. | 9 |
| 5.3 Archivo. | 11 |
| 6. SERVICIO DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE (SAFYDE)..... | 12 |
| 6.1 Medidas preventivas previas a la apertura. | 13 |
| 6.2 Medidas organizativas. | 13 |
| 6.3 Normativa de acceso a las instalaciones deportivas. | 14 |
| 6.4 Modificaciones a la normativa de uso de las instalaciones deportivas..... | 15 |
| 7. ANEXO I: Resumen de servicios, fechas y personas del Servicio de Biblioteca, Archivo y Documentación. | 17 |

| | | | | |
|---------------------------------------|---|---------------|---------------------|---|
| Código Seguro De Verificación: | utzafIzODRudPRMIwNLqjw== | Estado | Fecha y hora |  |
| Firmado Por | Juan Francisco Panduro López - Sede - Gerente | Firmado | 19/05/2020 13:03:01 | |
| Observaciones | Protocolo retorno personas trabajadoras de la UEx. Etapa 2. | Página | 2/20 | |
| Url De Verificación | https://uex09.unex.es/vfirma/code/utzafIzODRudPRMIwNLqjw== | | | |

1. INTRODUCCIÓN

Tal y como se estableció en la primera edición de este *protocolo* el retorno a la actividad presencial de las personas trabajadoras de la UEx se está realizando 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) el 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 postgrado. 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 estableció un cronograma similar al del Estado para planificar el retorno del personal a la actividad presencial, es decir, desplegando una serie de *Etapas* en las que se van incorporando los trabajadores y trabajadoras. Se definió el calendario previsto para estas etapas de la manera siguiente:

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

Procede la revisión de las mismas fijando como será la *etapa 2*, teniendo en cuenta, en todo momento, las actualizaciones de las recomendaciones establecidas por parte del Ministerio de Sanidad o los Servicios de Salud, 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, etc.) que pudiera estar asociada con infección por COVID-19. 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 e infografías que fomenten las medidas de higiene y prevención.

| | | | | |
|--------------------------------|---|---------|---------------------|--|
| Código Seguro De Verificación: | utzafIzODRudPRMIwNLqjw== | Estado | Fecha y hora | |
| Firmado Por | Juan Francisco Panduro López - Sede - Gerente | Firmado | 19/05/2020 13:03:01 | |
| Observaciones | Protocolo retorno personas trabajadoras de la UEx. Etapa 2. | Página | 3/20 | |
| Url De Verificación | https://uex09.unex.es/vfirma/code/utzafIzODRudPRMIwNLqjw== | | | |

- 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 las personas trabajadoras que precisen prestar cuidados a hijos menores o mayores en situación de dependencia a su cargo.

2. ETAPA 2. INCORPORACIÓN ACTIVIDAD PRESENCIAL

2.1 PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR (PDI)

En cuanto al PDI, en esta Etapa 2, se continuará con el desarrollo telemático de todas las actividades que puedan desarrollarse (docencia, tutoría, gestión, exámenes ...), teniendo en cuenta que sigue sin permitirse el acceso de estudiantes a las instalaciones de la UEx. Estas actividades, 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 (de acuerdo con lo contemplado en la Etapa 1 de este mismo protocolo: 1 persona por cada 10 m²), 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 en el punto 1. Introducción, 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. Siendo obligatorio el uso de mascarilla durante el tránsito por zonas comunes.

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** de la Etapa 1 de este mismo protocolo.

| | | | | |
|--------------------------------|---|---------|---------------------|--|
| Código Seguro De Verificación: | utzafIzODRudPRMIwNLqjw== | Estado | Fecha y hora | |
| Firmado Por | Juan Francisco Panduro López - Sede - Gerente | Firmado | 19/05/2020 13:03:01 | |
| Observaciones | Protocolo retorno personas trabajadoras de la UEx. Etapa 2. | Página | 4/20 | |
| Url De Verificación | https://uex09.unex.es/vfirma/code/utzafIzODRudPRMIwNLqjw== | | | |

3. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS)

La Etapa 2 de la UEx se iniciará el día **1 de junio de 2020**. El horario del personal sigue siendo el marcado para la Etapa 1: de 8 – 14 horas y se deberán 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. Siendo obligatorio el uso de mascarilla durante el tránsito por zonas comunes.

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. El número y distribución de personas que deben acudir diariamente a su puesto de trabajo en las Unidades, Servicios, Centros y Departamentos de la UEx, será el siguiente:

| UNIDAD - SERVICIO – CENTRO – DEPARTAMENTO | BA | CC | Observaciones |
|---|----|----|--|
| Se incorporarán, en esta Etapa 2, todos los puestos de nivel orgánico 2, 3 y 4, siempre que dispongan de despachos individuales. | | | |
| 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 | 2 | 2 | |
| B.1.1.a) SECCIÓN DE GESTIÓN DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR | 1 | 1 | |
| B.1.1.b) SECCIÓN DE GESTIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS | 1 | 1 | |
| B.1.2 SERVICIO DE RETRIBUCIONES Y SEGURIDAD SOCIAL | 2 | 2 | |
| B.1.2.a) SECCIÓN DE RETRIBUCIONES | 1 | 1 | |
| B.1.2.b) SECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL | 1 | 1 | |
| 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 | 3 | | |
| B.3.1.a) SECCIÓN DE ACCESO | 1 | | |
| B.3.1.b) SECCIÓN TÍTULOS Y COORDINACIÓN DE CENTROS | 1 | | |
| B.3.1.c) UNIDAD DE COORDINACIÓN | 1 | | |
| B.3.2 SERVICIO DE BECAS, ESTUDIO DE POSGRADO Y TÍTULOS PROPIOS | 2 | 1 | |
| B.3.2.a) SECCIÓN DE BECAS Y ESTUDIOS DE POSGRADO | 1 | 1 | |

| | | | | |
|--------------------------------|---|---------|---------------------|--|
| Código Seguro De Verificación: | utzafIzODRudPRMIwNLqjw== | Estado | Fecha y hora | |
| Firmado Por | Juan Francisco Panduro López - Sede - Gerente | Firmado | 19/05/2020 13:03:01 | |
| Observaciones | Protocolo retorno personas trabajadoras de la UEx. Etapa 2. | Página | 5/20 | |
| Url De Verificación | https://uex09.unex.es/vfirma/code/utzafIzODRudPRMIwNLqjw== | | | |

| | | |
|---|---|---|
| B.3.2b) SECCIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA Y TÍTULOS PROPIOS | 1 | |
| B.4 CENTROS UNIVERSITARIOS | | |
| B.4.a) SECRETARÍA ADMINISTRATIVA | 3 | Se establecerán 2 personas por cada secretaria administrativa (para poder atender el registro también) y 1 persona correspondiente al <i>secretario/a de alto cargo</i> . |
| B.4. b) SERVICIOS COMUNES | | Una persona en un solo turno en cada una de las conserjerías de todos los edificios que la tengan. |
| B.5 DEPARTAMENTOS UNIVERSITARIOS | | |
| Puestos de laboratorio | | Este personal estará a demanda del Director del Departamento, o, en su caso, del Decano/Director del Centro y según el calendario que se fije para uso de los laboratorios en la realización de las actividades presenciales. |
| C. UNIDADES DE ASESORAMIENTO Y CONTROL | | |
| C.1. GABINETE JURÍDICO Y SERVICIO DE INSPECCIÓN | | Se incorporarán todos los letrados/as. El personal administrativo que comparta despacho lo hará por turnos. La previsión de incorporación será en la Etapa 2 salvo que se habilite en una fecha anterior los "plazos procesales", en cuyo caso, la incorporación se realizará de forma inmediata. |
| C.2. CONTROL INTERNO | 1 | |
| D. SERVICIOS DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN | | |
| D.1 SERVICIO BIBLIOTECA, ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN | | Según el punto 5 de retorno de este documento a partir del día 25 de mayo . |
| D.2 SERVICIO DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN (SGTRI) | | 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 BIOCENCIA | | 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 (SOFD) | | |
| E. SERVICIOS DE ASISTENCIA A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA Y RELACIONES CON LA SOCIEDAD | | |
| E.1 SERVICIO DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE | | Según el punto 6 de retorno de este documento. |
| E.2 SERVICIO DE ACTIVIDADES CULTURALES | | |
| E.3 SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL Y ASISTENCIAL | | |
| E.4 SERVICIO DE RELACIONES INTERNACIONALES | | |

| | | | |
|--------------------------------|---|---------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación: | utzafIzODRudPRMIwNLqjw== | Estado | Fecha y hora |
| Firmado Por | Juan Francisco Panduro López - Sede - Gerente | Firmado | 19/05/2020 13:03:01 |
| Observaciones | Protocolo retorno personas trabajadoras de la UEx. Etapa 2. | Página | 6/20 |
| Url De Verificación | https://uex09.unex.es/vfirma/code/utzafIzODRudPRMIwNLqjw== | | |



| | | | |
|--|---|---|---|
| E.5 UNIDAD DE ATENCIÓN E INTEGRACIÓN DEL ESTUDIANTE (UAE) | | | |
| 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 | | | |
| F.2 GABINETE DEL RECTORADO | 1 | 1 | Incorporación de los secretarios de los altos cargos de los vicerrectores y del secretario general a partir del día 25 de mayo. |
| F.2.1 UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES EXTERNAS | | | |
| F.2.2 SECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN ADMINISTRATIVA (SIAA) | 2 | 2 | 1 persona para registros y 1 persona para la atención al público, con cita previa, para asuntos que no puedan resolverse telemáticamente. A partir del 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/las jefes/as de Unidad, 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 sobre las personas “especialmente sensibles” y se tendrán en cuenta, igualmente, las medidas de conciliación de las personas trabajadoras.

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 otros tantos, es por ello que, además, del número de personas establecido en la **Tabla 1**, se abrirán, *a partir del día 25 de mayo de 2020 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 en la Universidad de Extremadura, tales como la gestión 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

| | | | |
|--------------------------------|---|---------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación: | utzafIzODRudPRMIwNLqjw== | Estado | Fecha y hora |
| Firmado Por | Juan Francisco Panduro López - Sede - Gerente | Firmado | 19/05/2020 13:03:01 |
| Observaciones | Protocolo retorno personas trabajadoras de la UEx. Etapa 2. | Página | 7/20 |
| Url De Verificación | https://uex09.unex.es/vfirma/code/utzafIzODRudPRMIwNLqjw== | | |



se mantenga su vigencia. Con el comienzo de la *Etapa 2* se abrirán los registros del resto de centros universitarios, salvo que que finalizara antes del 1 de junio de 2020 la suspensión de los plazos administrativos, en cuyo caso la apertura de los citados registros se realizaría de manera inmediata 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 solicitará obligatoriamente una “cita previa” para el acceso de las personas interesadas a las dependencias del Registro, con la finalidad de limitar la aglomeración de personas en estas unidades de la UEX.

4. CONSIDERACIONES GENERALES.

En la entrada de todos los Centros (conserjerías designadas) y edificios de usos generales (conserjerías), se habilitará un punto de control de acceso, con un listado para el registro de acceso, en el que, las personas designadas para tal fin, deberán registrar los datos de quienes pretendan acceder. El paso por este punto de control será totalmente obligatorio y en él las personas trabajadoras **recogerán sus medios de protección** (que sólo se facilitarán a quienes tenga relación laboral con la UEx) 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.

5. SERVICIO DE BIBLIOTECA, ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN.

5.1 Consideraciones previas.

La Universidad de Extremadura publicó el “*Procedimiento de retorno a la actividad presencial en la Universidad de Extremadura tras confinamiento decretado por alerta sanitaria por covid-19*” con fecha **27 de abril**.

El **7 de mayo** se publicaron las *Recomendaciones REBIUN para un protocolo sobre reapertura de las bibliotecas universitarias y científicas*.

El **9 de mayo** se publica en BOE la [Orden SND/399/2020](#), de **9 de mayo**, para la flexibilización de determinadas restricciones de ámbito nacional, establecidas tras la declaración del estado de alarma en aplicación de la fase 1 del Plan para la transición hacia una nueva normalidad.

El **10 de mayo** se publican las [RECOMENDACIONES: Condiciones para la reapertura al público de las bibliotecas ubicadas en territorios en fase 1](#) por parte del Ministerio de Cultura.

El **11 de mayo** se publica la versión 2 de las *Recomendaciones REBIUN para un protocolo sobre reapertura de las bibliotecas universitarias y científicas* (<http://hdl.handle.net/20.500.11967/510>) adaptadas a las modificaciones introducidas en la OM del **9 de mayo**

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

| | | | | |
|--------------------------------|---|---------|---------------------|--|
| Código Seguro De Verificación: | utzafIzODRudPRMIwNLqjw== | Estado | Fecha y hora | |
| Firmado Por | Juan Francisco Panduro López - Sede - Gerente | Firmado | 19/05/2020 13:03:01 | |
| Observaciones | Protocolo retorno personas trabajadoras de la UEx. Etapa 2. | Página | 8/20 | |
| Url De Verificación | https://uex09.unex.es/vfirma/code/utzafIzODRudPRMIwNLqjw== | | | |

5.2 Actuaciones concretas.

El Servicio de Biblioteca, Archivo y Documentación retomará su actividad a partir del día **25 de mayo** según las siguientes actuaciones (detalle de servicios, fechas y personas en Anexo I):

- **Acondicionamiento de espacios y equipos:**

Para su puesta en marcha, la UEx asume de forma centralizada las siguientes acciones:

- Proporcionar a las personas trabajadoras los medios básicos de protección: mascarillas, guantes y gel, así como la instalación de mamparas protectoras en los mostradores donde se realizan tareas de atención directa al público.
- Certificar la situación de personal con riesgos sanitarios.
- Hacer las indicaciones para adaptaciones de espacios en las distintas unidades, servicios y centros.

En cada biblioteca se procederán a realizar las siguientes actuaciones:

- Instalación de mamparas en los mostradores de atención al público.
- Preparación del espacio/mobiliario para la cuarentena de materiales.
- Señalización de espacios y de rutas para la circulación del público y del personal.
- Acotamiento de un espacio para uso puntual y restringido de materiales de la biblioteca por parte de usuarios autorizados.
- Señalización y cartelería.
- Retirada de los equipos informáticos de uso público.
- Preparación de todo el equipamiento informático individualizado para cada persona trabajadora.
- Sistema de restricción de libre acceso a los fondos bibliográficos.

Se prepararán las planillas de turnos de trabajo para los servicios presenciales en todas las bibliotecas, que serán las siguientes:

- **Bibliotecas de Centro:** 1-2 personas (en función del tamaño y características del fondo) de 8-14 horas (turnos rotatorios semanales) + puntualmente 1 persona en despacho cuando se precisase.
- **Bibliotecas Centrales:** 2 personas en sala (turnos rotatorios semanales) y al menos 1 persona puntualmente en otras unidades-despachos que lo requieran algunos días a la semana.

- **Servicios presenciales efectivos a partir de 25 de mayo de 2020:**

- Servicio de Préstamo a domicilio (y devolución):**

Se favorecerá el uso del servicio de préstamo: ampliación de plazos, ejemplares, renovaciones etc.

- **Mostradores.** El servicio se realizará en los mostradores, a través del personal de la biblioteca, impidiendo el acceso de las personas usuarias a los fondos. Será obligatorio el uso de bata además de los medios de protección individual.
- Se arbitrará un **sistema telemático (formulario web) de solicitud de ejemplares** en préstamo que permita tener preparadas las obras a la llegada de la persona usuaria y que permita controlar el orden en las peticiones para los casos de peticiones coincidentes de la misma obra.

| | | | | |
|---------------------------------------|---|---------------|---------------------|--|
| Código Seguro De Verificación: | utzafIzODRudPRMIwNLqjw== | Estado | Fecha y hora | |
| Firmado Por | Juan Francisco Panduro López - Sede - Gerente | Firmado | 19/05/2020 13:03:01 | |
| Observaciones | Protocolo retorno personas trabajadoras de la UEx. Etapa 2. | Página | 9/20 | |
| Url De Verificación | https://uex09.unex.es/vfirma/code/utzafIzODRudPRMIwNLqjw== | | | |

- Se facilitarán las devoluciones por correo ordinario a todas las personas usuarias no residentes en los municipios en que están las bibliotecas.
- Se obtendrá un listado de devoluciones pendientes en cada biblioteca para organizar las citas y detectar los casos de posible devolución por correo. Siempre que sea posible y sean materiales no reservados se facilitará la renovación del préstamo.
- **Cuarentena.** Los libros devueltos se someterán a una cuarentena de 14 días durante los que estarán depositados en un armario, estantería, caja o carro específico para este fin, que permita la identificación de la fecha de inicio y final de la misma y que evite interactuar con otros materiales.
 - Creación de un “usuario-cuarentena” o de un estado de ejemplar “cuarentena” u otro sistema que se determine y que permita controlar los plazos de disponibilidad de las obras
 - La cuarentena se realiza en la biblioteca en la que se devuelve el libro.
- Valorar si se reabre el préstamo intercentros.

b. Consulta en sala de libros y otros materiales:

Se permitirá el uso puntual de libros u otros materiales en la biblioteca por parte de aquellas personas pertenecientes a la comunidad universitaria (PDI o alumnos) que necesiten consultar materiales que no pueden salir en préstamo. Para ello:

- Se realizará en un espacio específicamente designado para ello, que reúna las condiciones exigidas por las autoridades sanitarias.
- Se limitará el acceso para garantizar el aforo y las distancias recomendadas.
- Se arbitrará un sistema de cita previa.
- A los libros utilizados se les aplicará el mismo período de cuarentena que a las devoluciones.

c. Recepción y puesta a disposición de nuevas adquisiciones.

La compra se podrá hacer mediante teletrabajo, pero la recepción y preparación de ejemplares para su uso requerirá presencialidad, que se efectuará en cada biblioteca. En el caso de librerías locales, la entrega se hará mediante un sistema de planificación con cita previa (en un horario consensuado). A las nuevas adquisiciones como son libros recién adquiridos se les aplicará el mismo período de cuarentena que a las devoluciones, salvo en aquellos casos en los que los libros vengan enfundados herméticamente de la editorial en plástico, en cuyo caso no se aplicará la necesaria cuarentena, pero sí se procederá a la limpieza y desinfección del envoltorio (plástico).

d. Catalogación de material impreso.

Se establecerá un sistema para la catalogación de las nuevas adquisiciones y de las que hubieran quedado pendientes, que permita concentrar en días puntuales esa tarea con la finalidad de reducir al máximo la manipulación y contacto.

e. Recepción de revistas impresas.

Se les aplicará el mismo período de cuarentena que a las devoluciones, salvo que los fascículos se reciban enfundados herméticamente en plástico (se limpiarán y desinfectarán en envoltorio antes de la apertura). Se intentará concentrar en un día o dos por semana para esta tarea labor.

f. Recogida de material para depósito en repositorio institucional.

Se arbitrará un procedimiento para el depósito en el repositorio institucional de aquellos materiales que se entreguen o estén pendientes de depósito y que tengan un soporte material.

| | | | | |
|---------------------------------------|---|---------------|---------------------|--|
| Código Seguro De Verificación: | utzafIzODRudPRMIwNLqjw== | Estado | Fecha y hora | |
| Firmado Por | Juan Francisco Panduro López - Sede - Gerente | Firmado | 19/05/2020 13:03:01 | |
| Observaciones | Protocolo retorno personas trabajadoras de la UEX. Etapa 2. | Página | 10/20 | |
| Url De Verificación | https://uex09.unex.es/vfirma/code/utzafIzODRudPRMIwNLqjw== | | | |

g. Vaciado de revistas impresas para Dialnet.

Se arbitrará un procedimiento en función de la necesidad o urgencia de este servicio y en función de lo que se determine en el conjunto de bibliotecas colaboradoras y por parte de los responsables de este servicio. De requerirse, se hará in situ uno o dos días por semana.

h. Escaneado de artículos de revistas impresas para su envío por email.

Se atenderán por vía electrónica peticiones de reproducción de artículos de revistas del fondo impreso, que se escanearán y enviarán por medios electrónicos.

i. Fotodocumentación.

Además de las peticiones del fondo digital que se han atendido satisfactoriamente durante todo este período, se atenderán por vía telemática electrónicamente las peticiones de reproducción de artículos de revistas y de capítulos de libros del fondo impreso. Qué serán escaneados y remitidos telemáticamente a las bibliotecas que los soliciten , en la medida en que sea posible.

5.3 Archivo.

- Preparación del personal:**

Antes de la reincorporación del personal de las bibliotecas al trabajo presencial, se recomienda que este tenga acceso a acciones de dos tipos:

- Informativas: En relación con medidas de higiene y prevención (cartelería, infografía, señalización, etc.)

Formativas: En relación con medidas de higiene y prevención en el entorno laboral.

Se prepararán las planillas de turnos para los servicios presenciales que serán las siguientes:

- 1 Persona trabajando presencialmente en horario de mañana.

- Servicios presenciales efectivos a partir de 25 de mayo de 2020:**

a. Consulta de documentos para investigación.

Se permitirá el uso puntual por parte de personas investigadoras acreditadas, mediante solicitud de cita previa. Para ello:

- o Se realizará en un espacio específicamente designado para ello, que cumpla con las condiciones exigidas por las autoridades sanitarias.
- o Se limitará el acceso a 1 persona por día.
- o Se arbitrará un sistema de cita previa.
- o Las personas que pretendan la consulta de documentos para la investigación deberán adoptar las medidas de protección recomendadas (utilización de guantes, lavado de manos antes y después de la consulta, o bien utilización de solución hidroalcohólica) en los materiales que toquen o manejen.

b. Transferencia de documentación desde unidades productoras.

Se estudiará cada solicitud de transferencia, y en función de su urgencia, se decidirá su admisión o su aplazamiento. Todo el material transferido se someterá igualmente a una cuarentena de 14 días, en un espacio habilitado para tal fin.

| | | | | |
|---------------------------------------|---|---------------|---------------------|--|
| Código Seguro De Verificación: | utzafIzODRudPRMIwNLqjw== | Estado | Fecha y hora | |
| Firmado Por | Juan Francisco Panduro López - Sede - Gerente | Firmado | 19/05/2020 13:03:01 | |
| Observaciones | Protocolo retorno personas trabajadoras de la UEx. Etapa 2. | Página | 11/20 | |
| Url De Verificación | https://uex09.unex.es/vfirma/code/utzafIzODRudPRMIwNLqjw== | | | |

c. Vaciado de revistas impresas para Dialnet.

Se arbitrará un procedimiento en función de la necesidad o urgencia de este servicio y en función de lo que se determine en el conjunto de bibliotecas colaboradoras y por parte de los responsables de este servicio. De requerirse, se hará in situ uno o dos días por semana.

d. Escaneado de artículos de revistas impresas para su envío por email.

Se atenderán por vía electrónica peticiones de reproducción de artículos de revistas del fondo impreso, que serán escaneados y remitidos por vía telemática.

e. Fotodocumentación.


Las peticiones de fotodocumentación, tales como solicitudes de reproducción de artículos de revistas, y capítulos del fondo digital, se resolverán por vía telemática, mediante escaneado previo, y remisión por vía telemática, a las bibliotecas solicitantes, en la medida en que sea posible.

6. SERVICIO DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE (SAFYDE).

| ÁMBITO DE ACTIVIDAD | FASE 0 | FASE I | FASE II | FASE III |
|-------------------------------|--|--|--|--|
| DEPORTE NO PROFESIONAL | Actividad deportiva sin contacto (montar en bici, correr, patinar, surf...) siempre que se haga de forma individual y con la protección adecuada (distancia, mascarilla en deportes no acuáticos, cuando sea posible, etc.). | Instalaciones deportivas al aire libre sin público (solo para practicar deportes en los que no exista contacto: atletismo, tenis). Actividades deportivas individuales con previa cita en centros deportivos que no impliquen contacto físico ni uso de vestuarios. | Espectáculos y actividades deportivas al aire libre con aforo limitado, en términos similares a las actividades culturales y de ocio de esta Fase. Instalaciones deportivas en espacios cerrados sin público (solo para practicar deportes en los que no exista contacto o el riesgo de contagio sea bajo). | Espectáculos y actividades deportivas al aire libre con aforo menos limitado, en términos similares a las actividades culturales y de ocio de esta Fase. Espectáculos y actividades deportivas en espacios cerrados (solo para practicar deportes en los que no exista contacto o el riesgo de contagio sea moderado; por ej. pista de patinaje). Público limitado a 1 persona por cada 20 m ² . Partidos con un máximo de 1/3 aforo, garantizando siempre la separación de seguridad entre los espectadores y actividades deportivas al aire libre o con un máximo de 1/3 del aforo de gimnasios, sin uso de vestuarios. |

Figura 2: 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.

Como se puede ver en la *Figura 2*, dentro del plan de desescalada del Gobierno de la Nación, está previsto la posibilidad de hacer deporte al aire libre, deportes sin contacto, a partir de la Fase I. Partiendo de esta premisa se reiniciará la actividad del SAFYDE a partir de la *Etapa 2* de la UEX el día 1 de junio.

| | | | | |
|---------------------------------------|---|---------------|---------------------|---|
| Código Seguro De Verificación: | utzafIzODRudPRMIwNLqjw== | Estado | Fecha y hora |  |
| Firmado Por | Juan Francisco Panduro López - Sede - Gerente | Firmado | 19/05/2020 13:03:01 | |
| Observaciones | Protocolo retorno personas trabajadoras de la UEX. Etapa 2. | Página | 12/20 | |
| Url De Verificación | https://uex09.unex.es/vfirma/code/utzafIzODRudPRMIwNLqjw== | | | |

6.1 Medidas preventivas previas a la apertura.

- a. **Acondicionamiento de espacios y equipos:** Se procederán a realizar las siguientes operaciones:
- i. Limpieza y desinfección previa a la apertura al público de los espacios en las instalaciones en ambos campus universitarios (Badajoz/Cáceres).
 - ii. Instalación de mamparas protectoras en los mostradores de atención al público.
 - iii. Instalación de contenedores higiénicos con tapa y pedal, para el depósito de material desechable de uso individual (guantes, mascarillas, toallitas higiénicas desinfectantes, pañuelos, etc.).
 - iv. Señalización de espacios y de rutas para la circulación del público y del personal.
 - v. Infografía informativa sobre protocolos de prevención del Covid-19 en espacios visibles para las personas trabajadoras y público en general.
 - vi. Dotación de contenedores higiénicos.
 - vii. Acondicionamiento y limpieza de viales de acceso y superficies deportivas.
 - viii. Retirada de los equipos informáticos de uso público y otros elementos que supongan una posible vía de contagio o transmisión.
 - ix. Preparación de todo el equipamiento informático individualizado para cada persona trabajadora.
 - x. Dotación de medios de protección personal a las personas trabajadoras: guantes, mascarillas y gel hidroalcohólico.


b. **Preparación del personal:**

Antes de la reincorporación del personal del SAFYDE al trabajo presencial, se recomienda que este tenga acceso a acciones de tres tipos:

- ✓ Preventivas: Comunicación de las personas trabajadoras especialmente vulnerables frente al Covid-19 o necesidades de conciliación familiar (cuidado de menores, personas dependientes).
- ✓ Informativas: Comunicación del Procedimiento de retorno y medidas preventivas frente al Covid-19.
- ✓ Formativas: Aplicación de nuevas normativas de acceso y uso de las instalaciones.

6.2 Medidas organizativas.

- a. **Horario de apertura al público:** Se establecerán dos turnos rotatorios:
- i. **Instalaciones deportivas:**
 - ✓ Lunes a sábado: Mañanas de 8:00 a 14:00 horas, uso público de 9:00 a 13:00 horas
Tardes de 16:00 a 22:00 horas, uso público de 17:00 a 21:00 horas.

| | | | | |
|--------------------------------|---|---------|---------------------|---|
| Código Seguro De Verificación: | utzafIzODRudPRMIwNLqjw== | Estado | Fecha y hora |  |
| Firmado Por | Juan Francisco Panduro López - Sede - Gerente | Firmado | 19/05/2020 13:03:01 | |
| Observaciones | Protocolo retorno personas trabajadoras de la UEx. Etapa 2. | Página | 13/20 | |
| Url De Verificación | https://uex09.unex.es/vfirma/code/utzafIzODRudPRMIwNLqjw== | | | |

- ✓ Domingos: De 9:00 a 14:00 horas.
uso Público de 9:00 a 13:00 horas.
- ii. Secretaria: Mañanas de 8:00 a 14:00 horas, atención a público de 9:00 a 13:00.
 - ✓ Sólo se atenderá bajo cita previa mediante correo electrónico: safyde@unex.es
- b. **Horario de limpieza:**
 - ✓ Limpieza general: Mañanas a las 8:00 / 12:00 /14:00
Tardes de 16:00 a 21:00 horas.

Se establecerán protocolos para la limpieza y la desinfección de equipamientos y material de uso compartido entre personas trabajadoras.

Se dotará a los aseos de dosificador de jabón de manos, servilletas de papel desechables y papelera higiénica con tapa y pedal para la recogida de residuos. No se permitirá el uso de secadores mecánicos de manos.

Se retirarán todos los bancos y sillas así como sistemas informáticos de uso colectivo.

6.3 Normativa de acceso a las instalaciones deportivas.

Se permitirá el uso de los servicios e instalaciones deportivas bajo cumplimiento estricto de los protocolos establecidos por el SAFYDE en cada uno de los espacios deportivos y actividades expresamente autorizadas por dicho Servicio.

- a. Modalidades deportivas autorizadas (Sólo al aire libre):
 - a. Tenis.
 - b. Frontenis.
 - c. Pádel (modalidad individual).
 - d. Petanca.
 - e. Volei Playa (modalidad individual)
- b. Reserva de instalaciones:
 - a. El uso de las instalaciones solo se permitirá mediante reserva previa. Todas las reservas se realizarán a través de internet o mediante llamada telefónica. En este último caso el pago electrónico (plataforma de pago electrónica, tarjeta bancaria o monedero personal), debe ser confirmado como máximo hasta una hora después de la reserva.
 - b. Para hacer uso de las instalaciones deportivas, todas las personas usuarias que pretendan hacer uso de las instalaciones y servicios ofrecidos por el SAFYDE deberán estar previamente dadas de alta en las mismas, a través de Cronos Web (campus de Badajoz y Cáceres).
 - c. Se puede acceder a la plataforma de varias formas:

| | | | | |
|---------------------------------------|---|---------------|---------------------|--|
| Código Seguro De Verificación: | utzafIzODRudPRMIwNLqjw== | Estado | Fecha y hora | |
| Firmado Por | Juan Francisco Panduro López - Sede - Gerente | Firmado | 19/05/2020 13:03:01 | |
| Observaciones | Protocolo retorno personas trabajadoras de la UEx. Etapa 2. | Página | 14/20 | |
| Url De Verificación | https://uex09.unex.es/vfirma/code/utzafIzODRudPRMIwNLqjw== | | | |

- ✓ A través de la página WEB de la Universidad de Extremadura: <https://www.unex.es/organizacion/servicios-universitarios/servicios/safyde> (Pinchar en “Destacados” y “Reserva de Instalaciones deportivas”)
- ✓ A través del enlace: <http://reservasid.unex.es/CronosWeb/Login>
 - d. El abono de las instalaciones de hará por tres procedimientos:
 - i. Plataforma de pago internet.
 - ii. Tarjeta bancaria.
 - iii. Monedero personal.
 - iv. No se admitirán, en ningún caso, pagos en metálico.
 - e. Solo podrá hacerse uso de las instalaciones deportivas previa reserva y limitándose escrupulosamente a los espacios y horarios establecidos. Todas las personas usuarias deberán identificarse y registrarse en la taquilla de entrada antes de poder hacer uso de las instalaciones deportivas.


6.4 Modificaciones a la normativa de uso de las instalaciones deportivas.

- ✓ El acceso a las instalaciones deportivas dependientes del SAFYDE se hará siempre por la entrada principal del pabellón. La salida a las pistas se realizará por la puerta de salida a pista. Una vez finalizada la actividad el personal usuario retornará directamente desde las pistas al exterior del recinto.
- ✓ En aquellos sectores o zonas en los cuales haya cruces o intersecciones, se recomienda circular siempre por la derecha manteniendo siempre la separación interpersonal de 2 metros. En las zonas en que no sea posible mantener la distancia interpersonal se cederá el paso siempre a la persona que transite por la vía de salida.
- ✓ Uso de vestuarios: No está permitido el uso de vestuarios y duchas, en caso de necesidad de utilizar los aseos se hará por turnos y respetando siempre la distancia de seguridad interpersonal de 2 metros.
- ✓ Se elimina el servicio de préstamo de material deportivo.
- ✓ Se dispondrá de cartelería informativa sobre las medidas preventivas personales recomendadas que deben cumplir las personas usuarias, tales como:
 - Al acceder a la instalación, deberá usar el gel hidroalcohólico que encontrará a la entrada de la misma.
 - En caso de llevar el pelo largo, se recomienda utilizar cintas o coleteros para su recogida.
 - No usar relojes, pulseras, collares, etc.
 - Al toser o estornudar cúbrase la nariz y la boca con un pañuelo desechable. Si no se dispone de pañuelo tose en la parte interna del codo para no contaminar las manos. Evita tocarte los ojos, la nariz o la boca.
 - Al terminar la actividad, lávese las manos con agua y jabón o con soluciones hidroalcohólicas durante, al menos, 40 segundos.
 - Los guantes, mascarillas, papel, pañuelos, etc., usados deberán ser desechados en papeleras o contenedores protegidos con tapa y, a ser


| | | | | |
|---------------------------------------|---|---------------|---------------------|--|
| Código Seguro De Verificación: | utzafIzODRudPRMIwNLqjw== | Estado | Fecha y hora | |
| Firmado Por | Juan Francisco Panduro López - Sede - Gerente | Firmado | 19/05/2020 13:03:01 | |
| Observaciones | Protocolo retorno personas trabajadoras de la UEx. Etapa 2. | Página | 15/20 | |
| Url De Verificación | https://uex09.unex.es/vfirma/code/utzafIzODRudPRMIwNLqjw== | | | |

posible, accionados por pedal y serán considerados asimilables a residuo urbano.


- Depositar los botes, botellas, pelotas defectuosas y cualquier otro material de desecho en las papeleras y contenedores establecidos al efecto.
- No olvide traer agua y/o bebidas isotónicas en abundancia de casa. Las máquinas expendedoras y fuentes se encontrarán fuera de servicio como medida de prevención de la posible transmisión.

| | | | | |
|---------------------------------------|---|---------------|---------------------|---|
| Código Seguro De Verificación: | utzafIzODRudPRMIwNLqjw== | Estado | Fecha y hora |  |
| Firmado Por | Juan Francisco Panduro López - Sede - Gerente | Firmado | 19/05/2020 13:03:01 | |
| Observaciones | Protocolo retorno personas trabajadoras de la UEX. Etapa 2. | Página | 16/20 | |
| Url De Verificación | https://uex09.unex.es/vfirma/code/utzafIzODRudPRMIwNLqjw== | | | |


7. ANEXO I: Resumen de servicios, fechas y personas del Servicio de Biblioteca, Archivo y Documentación.

| | | | | |
|---------------------------------------|---|---------------|---------------------|---|
| Código Seguro De Verificación: | utzafIzODRudPRMIwNLqjw== | Estado | Fecha y hora |  |
| Firmado Por | Juan Francisco Panduro López - Sede - Gerente | Firmado | 19/05/2020 13:03:01 | |
| Observaciones | Protocolo retorno personas trabajadoras de la UEx. Etapa 2. | Página | 17/20 | |
| Url De Verificación | https://uex09.unex.es/vfirma/code/utzafIzODRudPRMIwNLqjw== | | | |


| | FECHAS | LUGARES | UBICACIÓN | HORARIO | PERSONAL AL CARGO | PROCEDIMIENTO O | REQUIERE REDACTAR DOCUMENTO INSTRUCCIONES EJECUCIÓN | OBSERVACIONES | TAREAS PREVIAS |
|--|---|------------------------|--|---|--|--|---|---|---|
| LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN | Ya realizado. Sigue durante el resto de fases . | | | | | | | | |
| ACONDICIONAMIENTO EDIFICIOS | A partir del 11-5. | Todas las bibliotecas. | | | UTOM, SERV. PREVENCIÓN, DIRECCIÓN... | Asegurar el cumplimiento de lo dictado en la normativa de la UEx (mamparas, circuitos, señalización, protección individual y otras medidas). | | Compra centralizada. | |
| DIAGNÓSTICO DE SITUACIONES DEL PERSONAL Y PLANILLAS DE TURNOS | A partir del 11-5 | | | | | Elaborar listas de personal sensible, con cargas, en teletrabajo y con presencia. | | Reforzar y sistematizar teletrabajo. | |
| REVISIÓN DE EQUIPOS DE USO COMPARTIDO Y ESTABLECIMIENTO DE PROTOCOLO + RETIRADA DE EQUIPOS INFORMÁTICOS DE USO PÚBLICO | A partir del 14-5 | Todas las bibliotecas. | | 9 a 14h cuando ya estén los servicios en marcha | Microinformática. | Teclados y ratones individualizados. | Sí | Ver cómo se usarían fotocopiadoras/escáneres | |
| APERTURA Y VIGILANCIA EDIFICIOS | A partir del 25-5 | Bibliotecas centrales | Portería | -9-14h | 1 persona cada semana, rotatorio. | | | | |
| DEVOLUCIONES PRÉSTAMOS | A partir del 25-5 (aunque el préstamo está vigente hasta el 30) | Todas las bibliotecas. | MOSTRADOR y zona de cuarentena | 9 a 14h | Turnos con rotación semanal (1 o dos pna./turno). | CITA PREVIA vía formulario web y en tandas. CUARENTENA DEL MATERIAL DEVUELTO = 10 días. | Sí | Establecer instrucciones exactas para manipulación y ejecución de la tarea. | Pedir a centros cantidad de libros prestados y propuesta de citas. |
| PRÉSTAMOS NUEVOS (LIBROS) | A partir del 25-5 | Todas las bibliotecas. | MOSTRADOR, sin acceso a salas ni estanterías | 9 a 14h | Turnos con rotación semanal (1 o 2 personas./turno). | CITA PREVIA. Posibilidad de envío por email. | Sí | Establecer instrucciones exactas para manipulación y | Revisar si hay reservas pendientes y cancelarlas. Establecer nuevos períodos de |

| | | | | |
|---------------------------------------|---|---------------|---------------------|---|
| Código Seguro De Verificación: | utzafIzODRudPRMIwNLqjw== | Estado | Fecha y hora |  |
| Firmado Por | Juan Francisco Panduro López - Sede - Gerente | Firmado | 19/05/2020 13:03:01 | |
| Observaciones | Protocolo retorno personas trabajadoras de la UEx. Etapa 2. | Página | 18/20 | |
| Uri De Verificación | https://uex09.unex.es/vfirma/code/utzafIzODRudPRMIwNLqjw== | | | |

| | | | | | | | | | | |
|--|---------------------|-------------------------------|--|---------|--|---|----|--|------------------------|---|
| | | | | | | | | | ejecución de la tarea. | préstamo. Revisar completos todos los plazos de procesos de circulación. Revisar número máximo de ejemplares por usuarios Habilitar formularios web de contactos Posibilidad de usar cajas para materiales en cuarentena en algunos centros, si no se dispone de mobiliario adecuado. |
| ESCANEADO ARTÍCULOS, CAPÍTULOS DE REVISTAS IMPRESAS PARA ENVÍO POR EMAIL | A partir del 25-5 | Todas las bibliotecas. | Hemeroteca y salas. | 9 a 14h | Turnos con rotación semanal (1 persona./turno). | | Sí | | | |
| CONSULTA EN SALA DE MATERIAL NO PRESTABLE | A partir del 25-5 | Todas las bibliotecas. | | 9 A 14h | | Posible cuarentena de lo utilizado. | Sí | | | Preparar espacios ad hoc. Facilitar al máximo que este material pueda ser retirado en préstamo (excepto en casos de libros de especial valor o rareza). |
| RECEPCIÓN PAQUETERÍA Y CORREO | A partir del 25-5 | Todas las bibliotecas. | Portería | 9 A 14h | Turnos con rotación semanal. | Cuarentena de lo recibido. | NO | | | Preparar espacio cuarentena |
| TRABAJOS EN INSTALACIONES A PUERTA CERRADA (REORDENACIÓN, ESPACIOS ETC.) | PREGUNTAR GERENCIA. | A Todas las bibliotecas. | | 9 A 14h | En función de la necesidad y la recomendación, en caso de ser posible. | | NO | | | |
| COMPRA NUEVOS LIBROS | A partir del 25-5 | Posibilidad de no presencial. | | 9 A 14h | | DAR PREFERENCIA A material electrónico. | NO | | | |
| RECEPCIÓN, REGISTRO, CATALOGACIÓN Y TEJUELO NUEVOS LIBROS | A partir del 25-5 | Todas las bibliotecas. | Despacho + zona de cuarentena + estanterías. | 9 A 14h | 1-3 personas x despacho en función de tamaño. Rotando semanalmente. | Cuarenta material adquirido. | Sí | | | |

| | | | | |
|---------------------------------------|---|---------------|---------------------|---|
| Código Seguro De Verificación: | utzafIzODRudPRMIwNLqjw== | Estado | Fecha y hora |  |
| Firmado Por | Juan Francisco Panduro López - Sede - Gerente | Firmado | 19/05/2020 13:03:01 | |
| Observaciones | Protocolo retorno personas trabajadoras de la UEx. Etapa 2. | Página | 19/20 | |
| Uri De Verificación | https://uex09.unex.es/vfirma/code/utzafIzODRudPRMIwNLqjw== | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|-------------------|------------------------|-----------------------------|---------|------------------------------|---|----|--|--|
| DISEÑO CARTELERÍA | A partir del 11-5 | Centralizado. | No requiere presencialidad. | | | | NO | | |
| CAMPAÑA INFORMATIVA PARA LAS PERSONAS USUARIAS | A partir del 11-5 | Centralizado. | No requiere presencialidad. | | | | NO | | |
| CAMPAÑA INFORMATIVA PARA EL PERSONAL | A partir del 18-5 | Centralizado. | No requiere presencialidad. | | | | NO | | |
| PREPARAR UNA GUÍA DE NUEVAS PRÁCTICAS | A partir del 11-5 | Centralizado. | No requiere presencialidad. | | | | NO | | |
| VACIADO REVISTAS IMPRESAS PARA DIALNET | A partir del 25-5 | Todas las bibliotecas. | Despacho. | 9 A 14h | Turnos con rotación semanal. | | NO | | |
| RECEPCIÓN REVISTAS IMPRESAS | A partir del 25-5 | Todas las bibliotecas. | Hemerotecas. | 9 A 14h | Turnos con rotación semanal. | Cuarentena de lo recibido. | NO | | |
| RECOGIDA DE MATERIAL PARA DEPÓSITO EN REPOSITORIO INSITUCIONAL | A partir del 25-5 | Bibliotecas centrales. | | 9 A 14h | | Cuarentena (72 horas suficiente por ser cds). | NO | | |
| APERTURA SALAS AL PÚBLICO | Por definir. | Todas las bibliotecas. | | 9 A 14h | | | | | |

| | | | | |
|---------------------------------------|---|---------------|---------------------|---|
| Código Seguro De Verificación: | utzafIzODRudPRMIwNLqjw== | Estado | Fecha y hora |  |
| Firmado Por | Juan Francisco Panduro López - Sede - Gerente | Firmado | 19/05/2020 13:03:01 | |
| Observaciones | Protocolo retorno personas trabajadoras de la UEx. Etapa 2. | Página | 20/20 | |
| Uri De Verificación | https://uex09.unex.es/vfirma/code/utzafIzODRudPRMIwNLqjw== | | | |