	<b>PROCEDIMIENTO ORGANIZATIVO</b>	COVID-19
<b>9 de junio de 2020</b>		

## **PROCEDIMIENTO ORGANIZATIVO PARA LA VUELTA AL TRABAJO PRESENCIAL**

### **Objetivo**

Organizar el trabajo presencial teniendo en cuenta las medidas de seguridad y salud recomendadas por el Servicio de prevención de la US y las autoridades sanitarias.

Estas son las medidas de seguridad y salud que nos permiten volver a la actividad presencial:

1. Información a los trabajadores y usuarios
2. Medidas organizativas
3. Acceso al edificio
4. Circulación interior
5. Medidas higiénicas, de protección e informativas

*Es importante resaltar que el personal de FIDETIA cumplirá con el plan preventivo establecido por la ETS de Ingeniería Informática.*

### **1. Información a los trabajadores y usuarios de FIDETIA**

#### a) A los trabajadores:

- La referente a la instrucción de la ETSII en la que se establece como prioritaria la actividad en la modalidad de teletrabajo, acompañada de la indicación de no acudir al centro de trabajo si se presentan síntomas de la infección y la obligación si se produce esta circunstancia de comunicarlo al responsable de FIDETIA, a la Universidad de Sevilla y al médico de atención primaria. Esta información se publicitará por el servicio de listas de correo una vez comunicada por FIDETIA, vía WEB y en los paneles informativos del Centro.

- La planificación de la actividad presencial que FIDETIA ha elaborado será comunicada a los trabajadores que vayan a realizarla. Incluirá las instrucciones de acceso, las medidas de distanciamiento (circulación y puesto de trabajo), la distribución de los puestos en el lugar de trabajo, y un sistema de turnos, horarios y tareas, que minimicen la posibilidad de contagio.

#### b) A los trabajadores y usuarios:

- La información sobre las medidas de: distanciamiento, higiene, equipos de protección, espacio de trabajo, uso de ascensores, limpieza de equipos compartidos, etc.


	<b>PROCEDIMIENTO ORGANIZATIVO</b>	<b>COVID-19</b>
<b>9 de junio de 2020</b>		

- En los paneles de información del Centro, en los accesos, en los espacios de trabajo y en las instalaciones y equipos afectados.
- Vía WEB: <https://recursoshumanos.us.es/intranet/index.php?page=seprus/informacion>
- Vía WEB para los usuarios: <https://www.us.es/covid-19>

## **2. Medidas Organizativas**

Una vez consultado con todos los departamentos, servicios y unidades del centro las actividades que pueden ser atendidas mediante teletrabajo y aquellas otras que se consideran esenciales y requieren la modalidad presencial; se han elaborado y establecido las siguientes medidas:

- a) Documento con la planificación de las actividades presenciales a atender por los trabajadores que no se encuentren dentro de los grupos de riesgo, ni acogidos a las medidas de conciliación.
- b) Planificación de la actividad presencial mediante un sistema de turnos de trabajo con accesos escalonados.
- c) Asignación de tareas y distribución de los puestos de trabajo que garanticen las medidas de distanciamiento entre los trabajadores y con los usuarios.
- d) Puntos de acceso al edificio para los distintos colectivos y actividades.
- e) Organización de la circulación en tránsitos y escaleras garantizando la distancia de seguridad en los recorridos desde los accesos hasta los distintos servicios y departamentos del centro.
- f) Dotación de las medidas de protección colectiva en ventanillas y mostradores de los servicios con atención presencial a usuarios.
- g) Organización de la actividad presencial para el personal de la US, proveedores y usuarios visitantes.
- h) Sistema de registro para los usuarios que necesiten acceder al centro.

	<b>PROCEDIMIENTO ORGANIZATIVO</b>	COVID-19
<b>9 de junio de 2020</b>		

- A través de un formulario que servirá para organizar la actividad controlando el flujo de personas en las instalaciones y nos permitirá, en caso de necesidad, identificar las personas que han podido coincidir en el edificio.

- Se establecerán las siguientes modalidades de registro:

- los trabajadores de FIDETIA se registrarán con sus datos personales y de contacto, seleccionarán la fecha y horario que solicitan para su actividad e indicarán los espacios en los que va a trabajar (preferentemente dentro del horario oficial establecido por el Centro).

Formulación de acceso PDI / PI:

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=TmhK77WBHEmpjsezGbEaajJU2Jx4kpBsPYnothqO9RUQTBXNIZBOFVLRENERINGRkRCOEtMNkdNSC4u>

- La actividad de los proveedores será registrada por los solicitantes del suministro.


Introducirán sus datos personales y de contacto, los datos de contacto de la empresa, la fecha y franja horaria concertada para la entrega y el lugar donde debe ser depositada la mercancía. El servicio contratante comunicará a la empresa contratada que su personal debe acudir con los EPIS necesarios y que debe ponerse en contacto con Conserjería para que se le indique la puerta de acceso.

El suministro que no pueda ser desinfectado a su recepción se mantendrá en “cuarentena”, sin ser manipulado hasta su limpieza o hasta que transcurra el tiempo de persistencia del virus.

Formulario de acceso a empresas y proveedores:

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=TmhK77WBHEmpjsezGbEaajJU2Jx4kpBsPYnothqO9RURThXWllxUFJQVzNGNIFTQzdaQzZSOUxWUy4u>

- La actividad de visitantes a los Servicios que presten atención presencial será registrada mediante cita previa confirmada. El usuario se registrará con sus datos personales y de contacto, indicará el servicio al que acude, la fecha y la franja horaria. El Servicio responsable confirmará la cita y mandará el listado de visitantes autorizados a Conserjería con antelación al día en curso.

	<b>PROCEDIMIENTO ORGANIZATIVO</b>	<b>COVID-19</b>
<b>9 de junio de 2020</b>		

## Procedimientos

En la medida de lo posible **todas las gestiones y/o consultas** se realizarán telefónicamente o a través del correo electrónico.


La atención a los distintos usuarios que requieran la visita a las instalaciones de FIDETIA se establecerá con las siguientes indicaciones:

### ➤ **Atención a profesores y empresas:**

1. Las **firmas** sean para documentos relacionados con proyectos u Órdenes de Pago en el caso de los profesores, se realizarán **digitalmente**. Así como la firma de convenios y anexos a éstos.
2. Cuando algún profesor o empresa deba acudir por alguna circunstancia a las dependencias de FIDETIA, debe solicitar **cita previa** con la persona que lo vaya a atender **mediante un correo electrónico**. Una vez confirmada la cita un trabajador de Fidetia rellenará el formulario del Centro para evitar aglomeraciones.
3. Una vez acuda a FIDETIA, se le recibirá con las medidas preventivas en el Puesto 1 (Anexo1 pág.12 y 13) con la distancia de seguridad de 2 metros y utilización de mascarilla por todos los presentes. En el puesto habilitado para la atención personal se realizará con las medidas anteriormente indicadas y a través de una mampara en el puesto 2 (Anexo1 pág.12 y 13).
4. Concluida la gestión, el personal de FIDETIA que hubiese entrado en contacto con alguna documentación u otro material, **se lavará las manos** inmediatamente después.

### ➤ **Documentación y paquetes que lleguen por correo:**

1. La **documentación manipulada y/o que proceda del exterior**, se introducirá en una funda de plástico y se señalará con una etiqueta con el día que se recibe depositándose en cajas señalizadas guardándolas en orden de fecha en las zonas de descontaminación estando en **cuarentena durante 14 días**.
2. Las **zonas de descontaminación** se mantendrán ventiladas.
3. Pasados los primeros 14 días, se cogerá la documentación y se archivará en su lugar correspondiente.
4. Los **paquetes que lleguen por correo**: revistas, sobres, etc..., también se colocarán en las zonas de descontaminación en la caja con su fecha.


	<b>PROCEDIMIENTO ORGANIZATIVO</b>	<b>COVID-19</b>
<b>9 de junio de 2020</b>		

➤ **Atención a alumnos y becarios para realizar trámites administrativos de cara a la gestión de sus prácticas en empresas:**

1. Al igual que con profesores y empresas, en la medida de lo posible, todas las **gestiones y/o consultas** se realizarán **telefónicamente o a través del correo electrónico**.
2. Cuando algún alumno deba acudir por alguna circunstancia a las dependencias de FIDETIA, debe solicitar **cita previa** con la persona que lo vaya a atender **mediante un correo electrónico**. Una vez confirmada la cita un trabajador de Fidetia rellenará el formulario del Centro para evitar aglomeraciones.
3. Se le recibirá con todas las medidas preventivas en el puesto habilitado para ello. En este puesto habilitado para la atención personal que se realizará con las medidas anteriormente indicadas y a través de una mampara en el puesto 2.(Anexo1 pág.12 y 13).

➤ **Gestión previa a la incorporación de alumnos en prácticas en empresas:**

1. Se **genera el acta de selección o anexo** y se le envía a la empresa en formato PDF indicando que quedamos a la espera de que nos la devuelvan firmada por ellos y por el alumno, preferentemente de manera electrónica y antes del comienzo de la práctica.
2. Una vez tengamos el **acta de selección o anexo firmado por el alumno y la empresa**, la enviaremos por correo electrónico a la Secretaria del Director (Carmen Almagro) para que la pase a la **firma del Director de la ETSII** o se pasará directamente a la **firma del gerente de FIDETIA**, según proceda. Cuando nos la devuelva firmada, enviaremos por e-mail una copia para cada parte.
3. Enviaremos un **e-mail al alumno presentándonos** como gestores de su práctica en empresa y adjuntando la siguiente documentación indicando que nos la deberá enviar también con firma electrónica preferentemente:
  - Declaración responsable
  - Documento RGPD
  - Compromiso de confidencialidad
  - Modelo 145 (marcando su situación personal)
  - Cualquier otra documentación que sea necesaria.
4. Así mismo, **solicitaremos** la siguiente **documentación al alumno** en formato digital para poder disponer de sus datos personales:

	<b>PROCEDIMIENTO ORGANIZATIVO</b>	<b>COVID-19</b>
<b>9 de junio de 2020</b>		

- CV
- Matrícula del curso en vigor
- N° de cuenta bancaria
- DNI
- Tarjeta de la Seguridad Social
- Cualquier otra documentación que sea necesaria


En el correo se le preguntará, en caso de que proceda, si tiene intención de **reconocer los créditos** de la práctica.

5. Cuando **finalice la práctica** se le enviará al alumno un enlace a la plataforma **OPINA** para que cumplimente nuestro **cuestionario de evaluación**.

➤ **Gestión previa a la incorporación de contratados:**

1. En el caso de los **contratados**, recibiremos la petición por correo electrónico del Director del proyecto que quiere contratarlo con los datos sobre la incorporación (persona, fecha, salario etc).
2. La Gestión del alta, contrato y nóminas con la Gestoría Laboral se continuará realizando como hasta ahora, por correo electrónico
3. Enviaremos un **e-mail al contratado** solicitando la documentación oportuna:
  - CV
  - Título o resguardo de haberlo solicitado en caso de contrato en Prácticas.
  - N° de cuenta bancaria
  - DNI
  - Tarjeta de la Seguridad Social
  - Cualquier otra documentación que sea necesaria
4. Solicitaremos la siguiente documentación indicando que nos la deberá devolver con firma electrónica preferentemente:
  - Contrato firmado
  - Documento RGPD
  - Compromiso de confidencialidad
  - Modelo 145 (marcando su situación personal)
  - Cualquier otra documentación que sea necesaria

Cuando **finalice su contrato** se le enviará la documentación por e-mail para su firma preferentemente digital.

	<b>PROCEDIMIENTO ORGANIZATIVO</b>	<b>COVID-19</b>
<b>9 de junio de 2020</b>		

Cada día vamos a **recibir un máximo de 10 alumnos/becarios y 5 profesores con 10 minutos de diferencia entre uno y otro.**

Se seguirán los procedimientos establecidos en el centro para **circulación dentro del edificio y en FIDETIA** el acceso de entrada y la salida se harán por la misma puerta.

### Turnos de trabajo

Todo el personal de FIDETIA está disponible. Turnos de trabajo presencial en el horario que previamente se establezca. En régimen de rotación por equipos reducidos de máximo 2 personas que accederán y abandonarán las instalaciones de manera escalonada (10 minutos entre ellos). El número y listado de personas que trabajará de forma presencial es de 4 personas, siendo las siguientes:

- Manuel Gordillo García (Puesto 6)
- Silvia Castaño Sousa (Puesto 3)
- Carmen Amian Caraballo (Puesto 4)
- Ramón Sarmiento Pecero (Puesto 1)


La ubicación de los puestos puede verse en la Figura 4.

### 3. Acceso al edificio

La ETSII ha establecido un sistema de accesos diferenciados para atender la actividad según la fase y los colectivos/usuarios afectados.

- a) Fase inicial: la actividad se desarrolla mayoritariamente en la modalidad de teletrabajo y la actividad presencial se circunscribe al PAS, PDI, contratistas, y empresas externas de servicios esenciales. Se establece la entrada del módulo A como un único acceso al edificio (ver figura 1). Esta puerta comunica directamente con el aparcamiento general, dispone de rampa, de control de acceso por tarjeta y se puede accionar desde Conserjería y Seguridad. Todos los recorridos en planta baja hasta los distintos módulos se encuentran balizados en dos sentidos con distanciamiento mayor a 2m.
- b) Para atender la actividad de proveedores y la recepción de suministros, se habilitarán dos accesos (ver figura 1). Será necesario previamente concertar fecha y hora de entrega.

- Acceso G. Ubicado en la galería trasera y con puerta de entrada que comunica con el aparcamiento del PDI. Dispone de rampa y puerta automática conectada al sistema de control de Conserjería.

	<b>PROCEDIMIENTO ORGANIZATIVO</b>	<b>COVID-19</b>
<b>9 de junio de 2020</b>		

- Acceso I. Ubicado en la galería trasera y con puertas de entrada que comunican con el aparcamiento general. Preferentemente para los suministros menores que no requieran uso de carretilla.

c) Cuando la Universidad lo establezca y mediante un sistema de citas previas, concertadas con los servicios a los que se acuda, se habilitará el acceso para alumnos y visitantes por la entrada principal del edificio. Se establecerán dos sentidos independientes, uno de entrada y otro de salida, que irán desde las cancelas de Reina Mercedes hasta las puertas de la entrada principal (ver figura 1). Desde estas puertas, ubicadas frente a Conserjería, todos los recorridos de planta baja se encuentran balizados en dos sentidos independientes con distancia mayor a 2 m. Las puertas de la entrada principal son automáticas, y se controlan desde Conserjería.

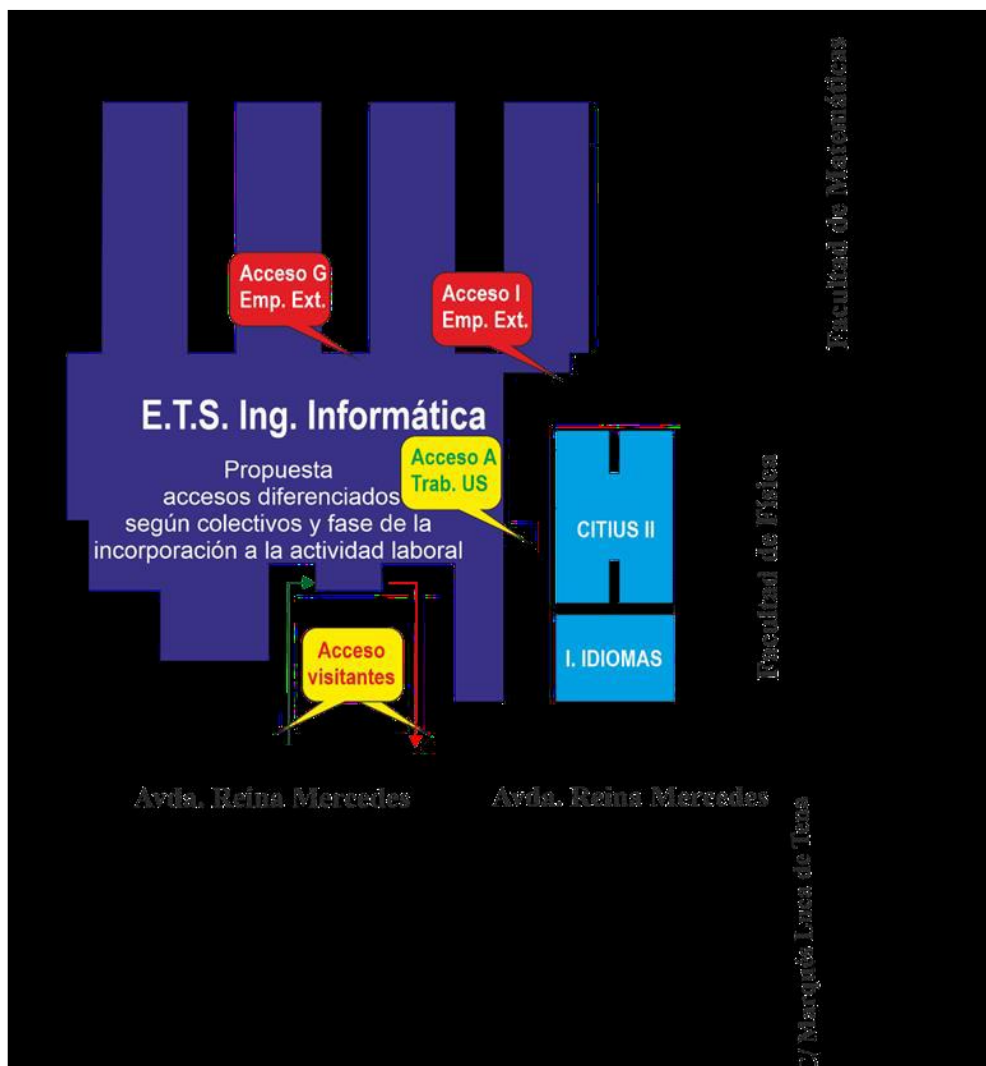



Figura 1. Accesos al edificio



	<b>PROCEDIMIENTO ORGANIZATIVO</b>	<b>COVID-19</b>
<b>9 de junio de 2020</b>		

#### 4. Circulación interior

Los recorridos por el interior del edificio se han señalado según la anchura de los pasillos y escaleras, aplicando las medidas de distanciamiento. En las figuras adjuntas se muestran mediante un código de colores (verde mayor 4m, naranja entre 3 y 4m, amarillo 2 m, rosa entre 1,5 y 1,8 m, rojo menor 1,5 m) la anchura de los recorridos.

##### a) Planta sótano:

En el sótano se encuentran: en el módulo D los archivos de Secretaría y de **FIDETIA**, en el módulo I la sala de comunicaciones del SIC, en el módulo A el almacén de Medioambiente, el almacén de minerales, los almacenes del Servicio de Alumnos para las PAUS y las asociaciones y delegaciones de alumnos.

- Los archivos de Secretaría y **FIDETIA** tienen accesos puntuales y disponen de escalera de uso exclusivo. Tienen recorrido con anchuras distintas y en el tramo de anchura de 1m se ha señalado el sentido único de subida/bajada.

- A las instalaciones del SIC, de las PAUS y de Medioambiente se puede acceder desde la rampa del aparcamiento general por un recorrido de anchura > 3m. Son instalaciones de acceso puntual o temporal, salvo el almacén de Medioambiente que tiene actividad diaria, pero de un solo trabajador.

- El almacén de minerales tiene una actividad testimonial, y la actividad de las delegaciones y asociaciones está suspendida, su escalera y pasillo están señalizados como sentido único. Si fuera necesario, para las asociaciones se podría establecer recorridos independientes de entrada por módulo A y salida por puerta de emergencia.

9 de junio de 2020

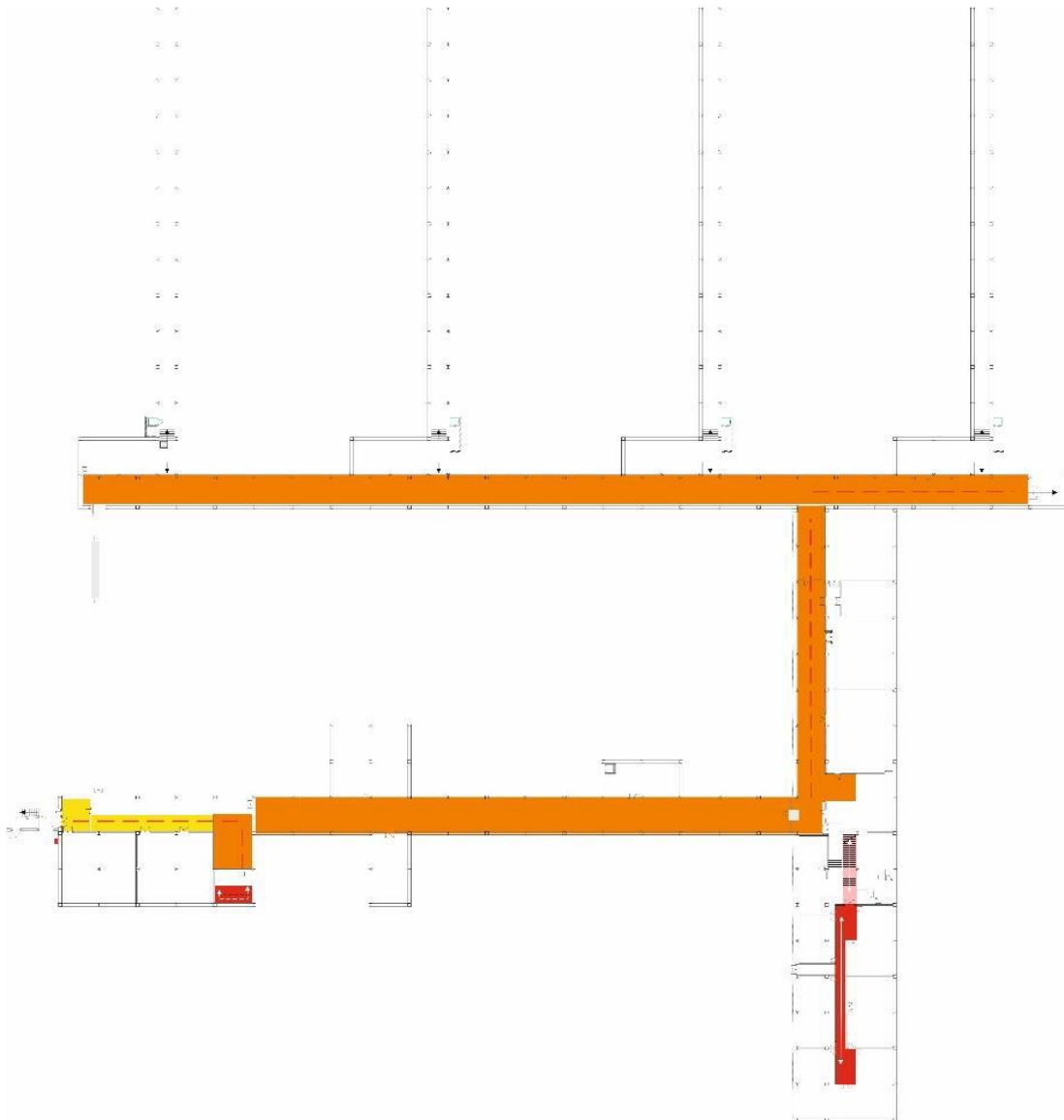


Figura 2. Planta sótano

## b) Planta primera:

Se ubican los siguientes servicios: Administración, Dirección y **FIDETIA (D)**, sala de técnicos lab. (G), despachos de los dptos. de ATC y MA1 (B), LSI (F), TE (G), CCIA (E/H) incluyendo las secretarías de TE y CCIA. La Fac. de Matemáticas tiene despachos (H) de los dptos. de A, AM, EIO y GT y la Fac. de Farmacia (I) tiene una sala de técnicos de laboratorio.

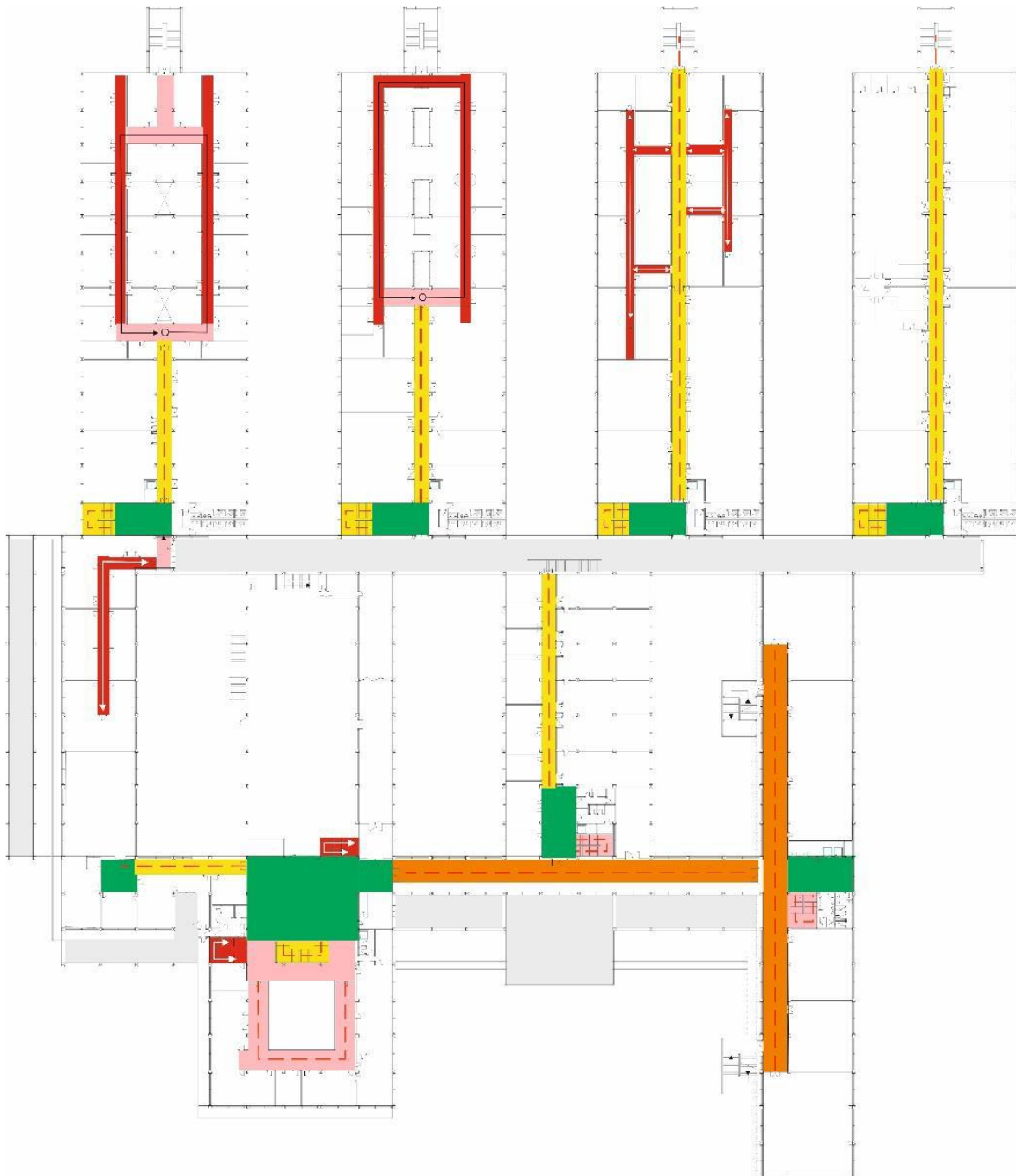

**9 de junio de 2020**


Figura 3. Planta primera.

- Los pasillos B, H, I de anchura  $\geq 2$  m están señalizados en suelo con doble sentido separado.

	<b>PROCEDIMIENTO ORGANIZATIVO</b>	<b>COVID-19</b>
<b>9 de junio de 2020</b>		

- En las zonas departamentales de los módulos E y H los pasillos son de anchura < 1,50 m. y se han señalado con sentido único de entrada /salida.
- De los pasillos de dirección y administración se han retirado los bancos de pasillo y las plantas ornamentales para obtener una anchura de 2 m. También se ha retirado el mobiliario y equipamiento de los pasillos de los módulos F, G, H e I.
- La sala de lectura de la primera planta se mantendrá cerrada al público, el mobiliario se reorganizará dejando el espacio separado longitudinalmente en dos pasillos de anchura > 1,50 m. cada uno.
- Cuando la actividad se autorice. El tránsito hasta las instalaciones de la Fundación FIDETIA se podría establecer por un recorrido separado con doble sentido con anchura > 3 m., que solo se vería reducido a 2 m. en un tramo de 15m.

#### **Zonas señalizadas dentro de FIDETIA**

- **Zona de entrada:** puerta abierta, señalización de suelo con distancia social de 2 metros y preferencia de entrada y salida.
- **Zonas de atención presencial:** mostrador frontal (puesto 1, ver Figura 4) llevará incorporada mampara de protección como punto de recepción general, cartelería y gel. Se accederá desde la zona de entrada en un mismo sentido de entrada y salida. (Puesto 6, ver Figura 4) con mampara de protección y gel. Se accederá desde la zona de atención presencial en el mismo sentido de entrada y salida.
- **Zonas de descontaminación:** mesas de trabajo libres (puestos 2 y 5, ver Figura 4).
- **Zona de Gerencia:** (puesto Gerente, ver Figura 4) llevará incorporada una mampara de protección. Se accederá desde la zona de atención presencial, en un mismo sentido de entrada y salida.

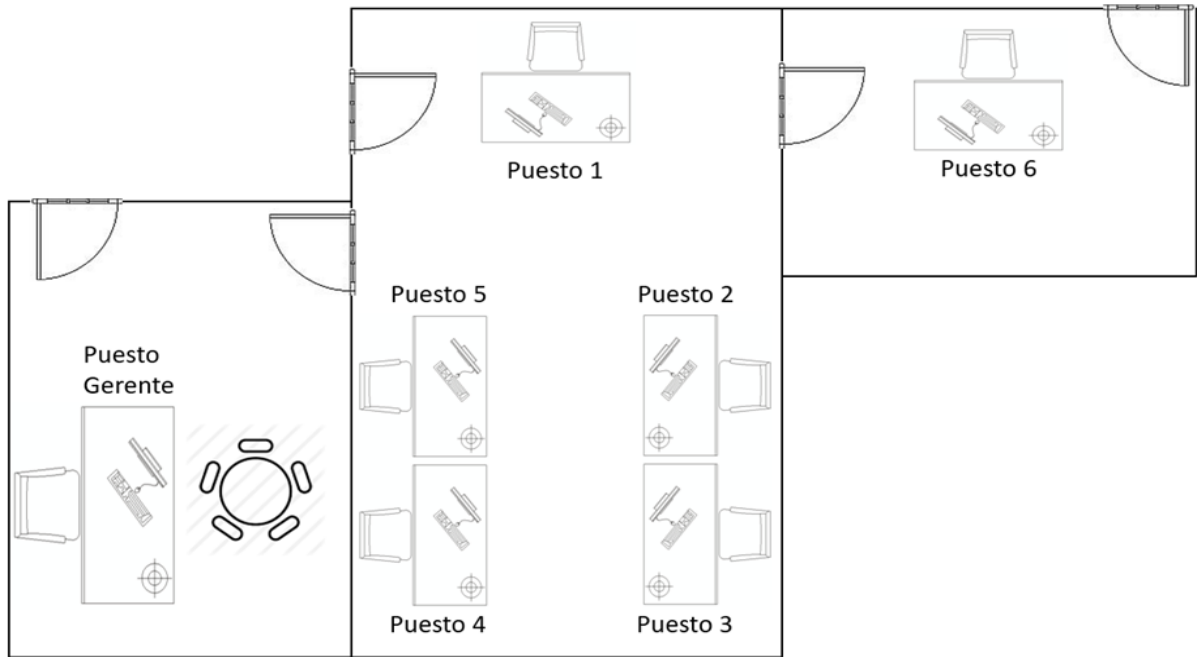
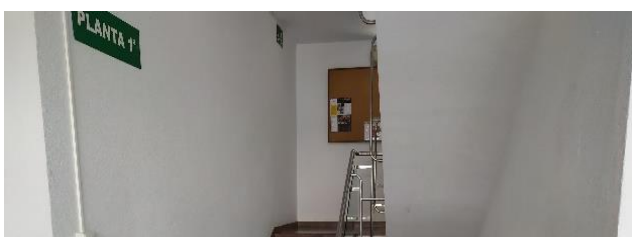


Figura 4. Espacios de Fidelia.

9 de junio de 2020


Imágenes ejemplos de la señalización y balizamiento de los recorridos en la ETS de Ingeniería Informática.



na 1





	<b>PROCEDIMIENTO ORGANIZATIVO</b>	<b>COVID-19</b>
<b>9 de junio de 2020</b>		

## **5. Medidas higiénicas, de protección e informativas**

### a) Medidas higiénicas.

- Para atender las medidas higiénicas se mantendrán abiertos todos los aseos de planta baja (12 núcleos - 6 Sras./6 Cab.). Esta medida se irá ampliando en función de la actividad y necesidades hasta llegar a la apertura de todos los núcleos del edificio (35).
- La actividad de limpieza se reforzará en los núcleos de aseos para garantizar, antes y durante la jornada, la disponibilidad de jabón, papel higiénico y la desinfección del equipamiento.
- Se mantendrán cerrados todos los comedores o zonas de ingesta del centro y departamentos.
- Se colocarán puntos con dispensadores de gel hidroalcohólico en los servicios de atención presencial y repartidos en la entrada de los módulos.
- En los accesos al edificio se colocarán unos “puntos de higienización” consistentes en:
  - Alfombra impregnada en solución desinfectante y alfombra seca.
  - Dispensador de gel hidroalcohólico.
  - Bobina de papel higiénico.
  - Papelera con tapa y pedal de apertura.
- Se promoverá la instrucción de la ventilación en los lugares de trabajo.
- Se distribuirá en los servicios de atención presencial, los elementos de limpieza necesarios para los útiles de trabajo y los equipos compartidos.

### **Medidas de seguridad y salud para profesores, alumnos y becarios**

- Acceso limitado al espacio de FIDETIA respetando el horario de citas y prevaleciendo la comunicación y atención telefónica y por email.
- Cita previa para controlar la afluencia de personas.
- Recomendación de acceso a las instalaciones con mascarilla.
- Gel hidroalcohólico en la entrada de FIDETIA.
- Señalización de la distancia de seguridad.
- Cartelería recordando las normas básicas de seguridad.

### **Medidas de seguridad y salud para el personal de FIDETIA**

- El personal de FIDETIA cumplirá con el plan preventivo establecido por la ETSI Informática y contará con las siguientes medidas de protección individual:

**9 de junio de 2020**

- Mascarillas FFP2.
  - Gel hidroalcohólico en el mostrador.
- 
- Señalización del mostrador de la entrada para asegurar la distancia social de 2 metros
  - Equipos de trabajo reducidos organizados en turnos para compatibilizar el trabajo presencial y el teletrabajo.

**Imágenes ejemplo de algunas de las medidas adoptadas**