

# PROTOCOLO COVID-19

## FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES

### - MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE PROTECCIÓN -

**Estas medidas son de obligada lectura y cumplimiento para todas las personas que accedan a la Facultad, particularmente, para los alumnos que asistan presencialmente a clase. Esta asistencia supone el conocimiento y aceptación de todas las normas recogidas en este protocolo**

#### AVISO GENERAL

No se permitirá el acceso al Centro a aquellos estudiantes, docentes y otros profesionales que no lleven correctamente colocada la mascarilla adecuada. Igualmente, el acceso al Centro queda terminantemente prohibido a aquellos que tengan síntomas compatibles con COVID19 y a aquellos que se encuentren en aislamiento por diagnóstico de COVID-19 o en período de cuarentena domiciliaria, por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.

Si una persona comienza a desarrollar síntomas compatibles con COVID-19 en el centro se seguirá el protocolo de actuación previsto (punto 3 de este documento).

Es responsabilidad de todas las personas pertenecientes a la comunidad universitaria contribuir al cumplimiento estricto de las medidas de protección establecidas tanto en la UCLM, como en cada centro. Es fundamental respetar y mantener este protocolo, exigiendo a toda la comunidad educativa que, en particular dentro de las aulas, mantengan siempre la distancia de seguridad y las mascarillas puestas, además de efectuar la pertinente limpieza de manos al entrar y al salir.

## 1. Circulación por el Centro

- En cualquier recinto de la UCLM, sea interior o exterior, **es obligatorio el uso correcto de las mascarillas adecuadas**, independientemente de la distancia.
- Cúbrase la nariz y la boca con un pañuelo de un solo uso **al toser o estornudar**, y tirarlo seguidamente a una papelera. Si no dispone de pañuelos, utilice la parte interna del codo para no contaminar las manos. Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca.
- Mantenga siempre la **distancia de seguridad** y trate de evitar tocar superficies y objetos susceptibles de estar contaminados.
- Respete los **accesos señalizados** y la **cartelería** indicativa suministrada por el servicio de prevención de riesgos laborales.
- Los **desplazamientos dentro del centro** deberán hacerse siguiendo los **itinerarios establecidos**. Preferentemente, los itinerarios a seguir en las vías de circulación serán de sentido único para evitar cruces con personas, con el objeto de mantener la distancia de seguridad recomendada, tanto entre los que transitan, como entre los que se encuentran en sus puestos de trabajo. Los itinerarios serán indicados con flechas en el suelo. Respete las señalizaciones de itinerarios, direcciones y puntos de entrada y salida a las distintas áreas del edificio, y evite permanecer en los pasillos, que solo deberán utilizarse a efectos de tránsito y accesibilidad.
- Las **reuniones** en todo el recinto deben ser manteniendo los 1.5 metros de distancia de seguridad, evitando las aglomeraciones.
- En los **pasillos**, mantenga la distancia de, al menos, 1.5 metros. Si la anchura lo permite (más de 1.5 metros de ancho), circule junto a la pared de su derecha, dejando su lado izquierdo para el sentido contrario de circulación. Si se circula en el mismo sentido, no lo haga en paralelo, sino en fila, dejando una distancia mínima de 1.5 metros.
- Puede utilizar las **escaleras**, entre las distintas plantas, para subir y bajar indistintamente, respetando siempre la distancia de 4 escalones entre personas y circulando junto a la barandilla de la derecha siguiendo la direccionalidad de las flechas.

- El uso del **ascensor** queda restringido al transporte de cargas, para personas con movilidad reducida y, en cualquier caso, sólo una persona por viaje. Espere la llegada del ascensor a 1.5 metros de distancia. Preste especial atención a las zonas de contacto, como botoneras, pulsadores, pasamanos, etc. Pulse el botón del ascensor con la mano no dominante. En el ascensor, como en todo el centro, es obligatorio el uso de mascarilla.
- El **acceso a los aseos** está limitado a una persona. La puerta de entrada principal al baño deberá permanecer abierta para comprobar que están vacíos antes de entrar.
- Sólo se puede **beber y comer** de forma individual y en la parte exterior del edificio (no se deben compartir alimentos). Queda terminantemente prohibido comer en las aulas.
- En las **entradas del centro señalizadas**, hay una **estación** de higienización con gel desinfectante y una alfombra para desinfección del calzado. Haga uso de ella. Igualmente, en las **salidas del Centro señalizadas**, hay un cubo de basura con doble bolsa para desechar equipos de protección (guantes, mascarilla,...). Haga uso de él.
- **No se podrá fumar** en la vía pública o en espacios al aire libre cuando no se pueda respetar una **distancia mínima** interpersonal de, al menos, **dos metros**. Esta limitación será aplicable también para el uso de cualquier otro dispositivo de inhalación de tabaco, pipas de agua, cachimbas o asimilados.

## 2. Actividades docentes y de administración/servicios

- Como **precaución general**, lávese las manos antes de empezar a trabajar, al terminar y cuando se llegue al domicilio, utilizando agua y jabón o solución hidroalcohólica. Igualmente, tenga en cuenta la forma correcta de ponerse y retirarse los Equipos de Protección Individual (EPI)/Personal (EPP), para evitar contactos con las zonas expuestas.
- En las **aulas** deberá mantener siempre la **distancia de seguridad**. Para ello, las entradas y salidas de las mismas deberán realizarse de manera escalonada (evitando las aglomeraciones).

- En los **accesos a las aulas** se encuentran dispensadores de solución hidroalcohólica. Lávese las manos antes de entrar en las aulas y haga un uso racional de los citados dispensadores.
- En las aulas, los alumnos y los profesores tendrán a su disposición productos desinfectantes y papeles para higienizar los puestos.
- Se recomienda que cada estudiante tenga a su disposición, como un elemento más de su equipamiento docente, **materiales personales de autodefensa** ante el COVID, fundamentalmente, mascarillas de sustitución y solución hidroalcohólica, para su uso ante cualquier situación.
- Nunca deberá superarse la **capacidad máxima** establecida en la entrada de cada aula. En el Anexo de este Protocolo encontrará el aforo permitido en todas las aulas de la Facultad.
- En las aulas se garantizará la **ventilación natural**, si es posible manteniendo las ventanas abiertas de forma continuada, o bien en el intervalo entre clases y durante un mínimo de 10 minutos. Con este fin, deberán respetarse los intervalos entre clases establecidos en los horarios de clase publicados.
- Evite, siempre que se pueda, utilizar **equipos y dispositivos de otros trabajadores/as**. En caso de que sea necesario, desinfectelo antes del uso y lávese las manos inmediatamente después uso.
- Ante cualquier cambio que suponga una utilización de medios materiales utilizados previamente por otra persona (por ejemplo, cambios de turno -mañana/tarde-), deberán respetarse los **tiempos de desinfección** entre actividad y actividad. Facilite el trabajo al personal de limpieza al abandonar el puesto de trabajo, dejándolo recogido.
- Se **minimizarán los documentos impresos** para evitar que sirvan de canal de transmisión.
- Los alumnos deberán llevar un **control semanal de las clases** presenciales a las que asisten, con la finalidad de optimizar la eficacia de posibles medidas de control sanitario que pudiesen o debiesen adoptarse.

- Las **tutorías** podrán realizarse de modo presencial, mediante cita previa con el profesor y permitiéndose un único estudiante por despacho. Alternativamente, se podrá utilizar la videoconferencia o el correo electrónico como medio de tutorización personal.
- Para la **atención a estudiantes y otros por el Personal de Administración y Servicios**, se facilitarán turnos y se atenderá una persona por cada turno. Durante posibles esperas para ser atendidos, deberán mantenerse los 1.5 metros de separación. La fila deberá formarse de tal manera que se permita el cumplimiento de las normas de circulación establecidas en el apartado anterior. Para las gestiones propias de Secretaría se deberá solicitar cita previa mediante correo a [secretaria.derechoycienciasociales.cr@uclm.es](mailto:secretaria.derechoycienciasociales.cr@uclm.es).
- Los **trabajadores** de la UCLM de **grupo vulnerable a la COVID-19** deben extremar las precauciones y ajustarse al protocolo establecido por la UCLM. Igualmente, los **alumnos** que formen parte de ese grupo vulnerable, deberán comunicárselo al coordinador COVID mediante correo a [Derechoycienciasociales.cr@uclm.es](mailto:Derechoycienciasociales.cr@uclm.es) para adoptar las medidas oportunas que garanticen un seguimiento online normalizado de las clases.

### 3. Protocolo de actuación ante un caso sospechoso o confirmado

- Los miembros de la comunidad universitaria identificados como **casos sospechosos o casos confirmados**, se mantendrán en **aislamiento domiciliario** y con seguimiento médico hasta la resolución del proceso. No podrá reincorporarse a la actividad académica normal hasta que sea indicado por las autoridades sanitarias.
- Si los síntomas surgen durante la presencia en el centro, tras realizarse el registro de los datos de contacto, **la persona** afectada **regresará inmediatamente a su domicilio y se pondrá en contacto con su médico**. Si el afectado se niega, el coordinador COVID o el responsable de edificio lo comunicará de forma inmediata al vicerrector de campus para que dé traslado al Servicio de Vigilancia. Deberá ser el trabajador de la UCLM que tenga conocimiento la presencia de esos síntomas compatibles con la COVID-19 el que proceda a registrar sus datos de contacto e informarle que debe regresar de forma inmediata a su domicilio y que contacte con su médico. **Entre los datos de contacto deberán aparecer,**

como mínimo: nombre y apellidos, relación con la UCLM (en el caso de alumnos, el curso y grupo al que pertenece) y teléfono de contacto. Estos datos deberán ser comunicados al Responsable COVID de la Facultad.

- En las situaciones excepcionales en que la persona que presente síntomas durante la presencia en el centro no pueda regresar a su domicilio por sí mismo, se utilizará la **sala de aislamiento del centro (SALA ANEXO BIBLIOTECA, MÓDULO A, PLANTA BAJA)** y se activará el **Protocolo establecido en el Plan de contingencia y actuaciones frente al SARS-CoV-2 en los centros de la UCLM**. Dicha sala deberá permanecer permanentemente ventilada y deberá contar con el siguiente equipamiento: cartel identificativo, papelera de pedal con bolsa donde tirar el material desechable, mascarillas quirúrgicas conforme a la norma UNE-EN 14683, gel desinfectante y equipos de protección individual para su uso por el trabajador que esté con la persona que presenta síntomas
- Entre las **medidas a adoptar** ante un caso que precise de la utilización de la **sala de aislamiento** que están recogidas en el Protocolo citado anteriormente aparecen las siguientes:
  - 1) El trabajador que haya detectado la situación acudirá a la conserjería del edificio, donde recogerá la llave y se avisará al coordinador COVID del centro para que supervise y comunique los datos registrados.
  - 2) Si fuera necesario se contactará con el servicio de emergencias 112.
  - 3) Antes de entrar de nuevo en contacto con la persona con síntomas, el trabajador se colocará los equipos de protección individual establecidos.
  - 4) En caso de no llevarla, se entregará a la persona afectada una mascarilla quirúrgica (conforme a la norma UNE-EN 14683).
  - 5) En la conserjería de cada edificio se mantendrá un registro de las personas que han utilizado la sala, reflejando asimismo la fecha y hora del momento en el que se comienza a utilizar la sala, y la del momento en la que finaliza su utilización.
- Ante la aparición de un caso sospechoso, es importante recordar que, si se siguen las normas de prevención, el resto de los compañeros o docentes no se considerarán contacto estrecho.

#### 4. Coordinador COVID del Centro.

- El **coordinador COVID del Centro es el Decano**, debiendo considerarse **personal de apoyo** del mismo los otros miembros de equipo de dirección del Centro y las personas integrantes del Personal de Administración y Servicios, en particular, el responsable del edificio o el que, durante su ausencia, ejerza como tal.
- Las funciones de vigilancia, coordinación, información, comunicación y actuación atribuidas al Coordinador COVID del Centro serán las previstas en el **Protocolo establecido en el Plan de contingencia y actuaciones frente al SARS-CoV-2 en los centros de la UCLM**.
- El canal de comunicación con la comunidad educativa ante cualquier contingencia que afecte a la situación sanitaria del centro será vía correo electrónico a [Derechoycienciassociales.cr@uclm.es](mailto:Derechoycienciassociales.cr@uclm.es) o vía telefónica con la conserjería del centro (tlfno 926 295 300 Extensión: 96797 / 96798), quienes derivarán la incidencia a la persona competente.

*Información parcialmente extraída de la Ficha de Prevención de puestos de trabajo frente al coronavirus-SARS-CoV-2 del 14/5/2020 y de Recomendaciones del Ministerio de Universidades a la comunidad universitaria para adaptar el curso universitario 2020-2021 a una presencialidad adaptada del 10/06/2020.*

**Esta información ha sido consensuada con el servicio de  
prevención y la gerencia de la universidad.  
Será actualizada en el momento que surjan nuevas necesidades.**