



Número 6/2020
19 de mayo



BOUS



BOLETÍN OFICIAL DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA

SUMARIO

I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES

I.2. Consejo de Gobierno

- Corrección de errores apreciados en la publicación del BOUS Núm. 5/2020, de 30 de abril, relativa al Anexo I del Acuerdo 4.1/CG 22-4-20, por el que se aprueba la oferta de plazas para estudiantes de Grado y de Máster Universitario de nuevo ingreso para el curso académico 2020-2021 en los diferentes Centros de la Universidad de Sevilla. 298

I.3. Rector

- Resolución rectoral, de 29 de abril de 2020, por la que se crea el cargo de asesor de apoyo pedagógico en tecnologías educativas y recursos digitales en los procesos de enseñanza-aprendizaje para la adaptación de la enseñanza no presencial en el contexto provocado por el COVID-19 de la Universidad de Sevilla. 299
- Resolución rectoral, de 13 de mayo de 2020, para la anulación parcial de matrícula ante la excepcionalidad causada por la COVID-19. 300



I.4. Vicerrectores

Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado

- Instrucciones de los Vicerrectorados de Ordenación Académica y Profesorado, de 8 de mayo de 2020, por las que se establecen medidas complementarias para el personal docente e investigador y para el personal investigador de la Universidad de Sevilla en el marco de la situación excepcional generada por la pandemia de COVID-19. 302

Vicerrectorado de Profesorado

- Instrucciones del Vicerrectorado de Profesorado, de 15 de mayo de 2020, por la que se establecen medidas organizativas para el personal docente e investigador y el personal investigador de la Universidad de Sevilla, en el marco de la situación excepcional generada por la pandemia del COVID-19. 305

Vicerrectorado de Servicios Sociales y Comunitarios

- Procedimiento de seguridad y salud para la continuidad del trabajo ante la pandemia COVID-19 308

I.6. Gerente

- Instrucciones de la Gerencia y la Dirección de Recursos Humanos, de 8 de mayo de 2020, por las que se establecen medidas organizativas para el personal de administración y servicio de la Universidad de Sevilla, en el marco de la situación excepcional generada por la pandemia de COVID-19. 342
- Instrucciones de la Gerencia y la Dirección de Recursos Humanos, de 15 de mayo de 2020, por la que se establecen medidas organizativas para el personal de administración y servicios de la Universidad de Sevilla, en el marco de la situación excepcional generada por la pandemia de COVID-19. 347

II. CARGOS ACADÉMICOS

- Reseña de resoluciones rectorales de nombramientos de Directores de Departamento. 351



I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES

I.2. Consejo de Gobierno

Corrección de errores apreciados en la publicación del BOUS Núm. 5/2020, de 30 de abril, relativa al Anexo I del Acuerdo 4.1/CG 22-4-20, por el que se aprueba la oferta de plazas para estudiantes de Grado y de Máster Universitario de nuevo ingreso para el curso académico 2020-2021 en los diferentes Centros de la Universidad de Sevilla.

Habiéndose apreciado error en la redacción del Anexo I, del punto 4.1 “Propuesta de oferta de plazas para estudiantes de Grado y Máster de nuevo ingreso para el curso académico 2020-2021” del Orden del Día del Consejo de Gobierno de veintidós de abril de dos mil veinte, concretamente en los límites de admisión de Grados de las Escuelas Técnicas Superiores de Arquitectura y de Ingeniería, se procede a su subsanación quedando dichos límites como sigue:

«.../...»

GRADOS

CENTRO	TITULACIÓN	APRUEBA CONSEJO DE GBO. 2020-2021
Escuela Técnica Superior de Arquitectura	Programa integrado Grado en Fundamentos de Arquitectura y Máster en Arquitectura	290
Escuela Técnica Superior de Ingeniería	Grado en Ingeniería Aeroespacial	130
	Grado en Ingeniería de las Tecnologías de Telecomunicación	130
	Programa integrado Grado en Ingeniería de Tecnologías Industriales y Máster en Ingeniería Industrial	260
	Grado en Ingeniería Química	65
	Grado en Ingeniería de la Energía por la Universidad de Sevilla y Universidad de Málaga	65
	Grado en Ingeniería Civil	70
	Grado en Ingeniería de Organización Industrial por la Universidad de Sevilla y Universidad de Málaga	65
	Grado en Ingeniería Electrónica, Robótica y Mecatrónica por la Universidad de Sevilla y Universidad de Málaga	65

..../...»

Sevilla, a 12 de mayo de 2020.

La Secretaria General,
Concha Horgué Baena.



I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES

I.3. Rector

Resolución rectoral, de 29 de abril de 2020, por la que se crea el cargo de asesor de apoyo pedagógico en tecnologías educativas y recursos digitales en los procesos de enseñanza-aprendizaje para la adaptación de la enseñanza no presencial en el contexto provocado por el COVID-19 de la Universidad de Sevilla.

De conformidad con las competencias que me confieren el artículo 20.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (B.O.E. de 24 de diciembre), y el artículo 20.o del Estatuto de la Universidad de Sevilla,

Este **Rectorado**, ha resuelto:

1. Crear al cargo de Asesor de apoyo pedagógico en tecnologías educativas y recursos digitales en los procesos de enseñanza-aprendizaje para la adaptación de la enseñanza no presencial en el contexto provocado por el covid-19 de la Universidad de Sevilla.
2. Las funciones a desempeñar son las relacionadas en la Resolución Rectoral de 24 de abril de 2020, por la que se constituye el grupo de asesores de apoyo pedagógico.
3. Asimilar dicho cargo a efectos retributivos a Director de Secretariado.

Sevilla, a 29 de abril de 2020.

El Rector,
Miguel Ángel Castro Arroyo.



I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES

I.3. Rector

Resolución rectoral, de 13 de mayo de 2020, para la anulación parcial de matrícula ante la excepcionalidad causada por la COVID-19.

La Resolución rectoral reguladora de las normas de matrícula en los estudios oficiales de grado y máster universitario, curso 2019-20, de la Universidad de Sevilla regula la anulación de matrícula en los artículos 7, 8 y 9. En el artículo 8, punto 5 se recoge, de manera excepcional, la anulación total o parcial de matrícula cuando se justifique la incapacidad temporal para la ocupación o actividad habitual de la persona afectada.

Por su parte, en el marco de las medidas de carácter extraordinario que se están adoptando en el ámbito académico, como consecuencia de la pandemia causada por la COVID-19 y el estado de alarma declarado, considerando las directrices del Documento sobre criterios académicos de adaptación válidos para todas las titulaciones de la US durante el período excepcional provocado por el COVID-19 aprobado por Acuerdo de Consejo de Gobierno de 22 de abril de 2020, y el Comunicado de los Rectores y Rectoras de las Universidades Públicas Andaluzas en relación a los procedimientos excepcionales de anulación de matrícula derivados del COVID-19, es voluntad de la Universidad de Sevilla apoyar a sus estudiantes y facilitarles la continuidad de su actividad académica, posibilitando que finalicen el curso 2019-20 en las mejores condiciones, entendiéndose de una manera más flexible el sentido del caso excepcional por incapacidad regulado en la Resolución Rectoral anteriormente mencionada.

En su virtud, Acuerdo, con carácter extraordinario,

Posibilitar la anulación parcial de la matrícula de asignaturas anuales y del segundo cuatrimestre de titulaciones de Grado y Máster, correspondientes a la matrícula del curso 2019-20, con devolución de los importes satisfechos, debidamente justificada, en las siguientes condiciones:

Criterios.

1. Si se trata de las asignaturas TFG, TFM o Prácticas Externas.
2. En el caso de las asignaturas que han seguido su actividad académica, docencia y evaluación, de manera no presencial (asignatura tipo 1) o aquellas que hayan requerido adaptaciones específicas presenciales para cumplir su programación (asignatura tipo 2), si la causa alegada es la imposibilidad material o tecnológica de cursarla.
3. En el caso de las asignaturas que no se están impartiendo o han tenido serias dificultades para cumplir la programación (asignatura tipo 3).
4. Si durante la celebración de las pruebas de evaluación, al estudiantado le sobrevinieran causas técnicas que hubieran impedido su realización y que no se hubiesen podido reprogramar, tras la comunicación por parte del estudiante al profesor/a responsable.
5. En el caso de estudiantes de movilidad que, por fuerza mayor, hayan renunciado a la movilidad y no haya sido posible su adaptación a otras materias.
6. Por circunstancias excepcionales sobrevenidas de carácter social y/o económico.

1. Plazo de solicitud.

El plazo de solicitud de anulación parcial de matrículas de asignaturas de segundo cuatrimestre o anuales, salvo para los estudiantes comprendidos en el epígrafe 4, estará comprendido entre el 18 y el



I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.3. Rector

29 de mayo, ambos incluidos. Este plazo es improrrogable.

En el caso previsto en el epígrafe 4 del artículo anterior, el plazo estará comprendido entre el 15 y el 30 de julio de 2020.

2. Presentación.

Para facilitar y sistematizar la recepción de solicitudes, se utilizará una herramienta específica, accesible desde la Secretaría Virtual (sevius.us.es), a la que cada estudiante podrá entrar mediante su usuario virtual (uvus) y su contraseña para rellenar una solicitud en cada uno de los dos períodos establecidos.

Al entrar, el estudiante, identificado por la propia herramienta, podrá acceder a las asignaturas matriculadas anuales o de segundo cuatrimestre en este período. A continuación, podrá solicitar anulación parcial de la o las asignaturas que consideren en un único acto de entrega para cada período a través de la herramienta especificada. Para ello, deberá rellenar la correspondiente justificación y podrá subir la documentación que considere oportuna a efectos de la valoración por parte de la Comisión evaluadora, constituida por el Grupo de Trabajo Académico de la Comisión general de Seguimiento y Evaluación del COVID-19. Del mismo modo, la propia Comisión podrá solicitar con posterioridad cualquier documentación que considere necesaria.

3. Consideraciones.

- 3.1. La anulación parcial sólo se podrá solicitar de asignaturas matriculadas anuales o del segundo cuatrimestre del curso 2019-20.
- 3.2. La anulación parcial de matrícula será definitiva y no podrá ser objeto de rehabilitación posterior.
- 3.3. La anulación parcial de matrícula no computará a efectos de la aplicación de recargo en la próxima matrícula.
- 3.4. La anulación parcial de la matrícula conllevará la regularización de oficio de la matrícula ordinaria del estudiante.

La presente Resolución surtirá efectos desde el día siguiente al de su publicación en los Centros propios y adscritos de la Universidad de Sevilla, excepto en el Centro Universitario EUSA y el Centro de Estudios Universitarios Cardenal Spínola. En estos dos Centros adscritos la presentación de las solicitudes deberá realizarse a través de una de las siguientes modalidades:

- De forma telemática (requiere certificado digital de la FNMT), a través del procedimiento “Presentación de instancias y solicitudes. Modelo genérico” disponible en la Sede Electrónica de la Universidad de Sevilla (<https://sede.us.es>) a la que se adjuntará, en formato pdf, la documentación correspondiente, indicando como destinatario en la solicitud “Universidad de Sevilla”.
- De forma presencial en el Registro General de la Universidad de Sevilla, a través de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros, sitas en C/ San Fernando, 4 (Rectorado) o en Paseo de las Delicias, s/n (Pabellón de Brasil).
- En cualquiera de las formas presenciales establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Sevilla, a 13 de mayo de 2020.

El Rector,
Miguel Ángel Castro Arroyo.



I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES

I.4. Vicerrectores – Vicerrectorados de Ordenación Académica y Profesorado

Instrucciones de los Vicerrectorados de Ordenación Académica y Profesorado, de 8 de mayo de 2020, por las que se establecen medidas complementarias para el personal docente e investigador y para el personal investigador de la Universidad de Sevilla en el marco de la situación excepcional generada por la pandemia de COVID-19.

Tras la declaración del estado de alarma decretado por el Gobierno de España, en virtud del Real Decreto 463/2020 de 14 de marzo, y en desarrollo de las medidas dictadas en la Orden de 13 de marzo de la Consejería de Salud y Familias, por la que se adoptaban medidas preventivas de salud pública en la Comunidad Autónoma de Andalucía como consecuencia de la situación y evolución del coronavirus (SARS-CoV-2), los Rectores y Rectoras de las Universidades Públicas de Andalucía acordaron un conjunto de directrices generales y de carácter temporal para garantizar, como cuestión prioritaria, la protección de la salud del personal universitario, al tiempo que se daba continuidad a los servicios imprescindibles, durante el tiempo de permanencia en la situación excepcional motivada por la propagación general del coronavirus.

La evolución de la pandemia ha condicionado la publicación de distintas normativas de carácter estatal, autonómico y universitario, cuyo objetivo prioritario ha sido siempre la protección de la salud de las personas en general, y de las personas trabajadoras en particular, dentro del marco de las sucesivas prórrogas del estado de alarma.

La Universidad de Sevilla, con el objetivo de adecuarse en todo momento y de manera inmediata a este contexto excepcional de nuestro ordenamiento jurídico, procedió a la constitución de la Comisión de Seguimiento de COVID-19 y a la configuración de distintos Grupos de Trabajo derivados de la misma, publicando la siguiente normativa que afecta al Personal Docente e Investigador (PDI) y al Personal Investigador (PI):

- Resolución Rectoral de 15 de marzo de 2020 por la que se adoptan medidas de carácter extraordinario con ocasión de COVID-19.
- Instrucciones de los Vicerrectorados de Ordenación Académica y de Profesorado, de 15 de marzo de 2020, actualizadas a 30 de marzo de 2020, por las que se dictan medidas específicas para el Personal Docente e Investigador y para el Personal Investigador de la Universidad de Sevilla tras la declaración del estado de alarma por el COVID-19.

En la actualidad debemos tener presente el vigente Plan para la transición hacia una nueva normalidad, aprobado en Consejo de Ministros el pasado 28 de abril de 2020. El llamado Plan para la Desescalada establece los principales parámetros e instrumentos para la adaptación del conjunto de la sociedad a la nueva normalidad, con las máximas garantías de seguridad.

Se afirma en dicho Plan que las posibles soluciones para hacer frente con efectividad a la enfermedad, como la vacuna, el tratamiento o la alta inmunización de la sociedad, no están disponibles en la actualidad, ni previsiblemente lo estarán en los próximos meses.

No es posible, ni realista, esperar a la disponibilidad de las soluciones anteriores para comenzar la recuperación social y económica y, por ello, es necesario abordar la transición hacia una nueva normalidad que incorpore las precauciones y medidas de protección necesarias para prevenir los contagios y minimizar el riesgo de un repunte de la enfermedad que pueda poner en riesgo la adecuada respuesta de los servicios sanitarios y, con ello, la salud y el bienestar del conjunto de la sociedad.



I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.4. Vicerrectores–Vicerrectorados de Ordenación Académica y Profesorado

Este es un proceso que se prevé largo y sostenido en el tiempo, hasta que se consiga controlar la transmisión del virus con las medidas disponibles actualmente o se cuente con soluciones efectivas frente a la enfermedad.

Asimismo, dentro del apartado dedicado a la movilidad, el Plan aconseja la flexibilidad de horarios laborales y el mantenimiento del teletrabajo.

Por último, conviene recordar que la Organización Mundial de la Salud (OMS), con fecha 16 de abril de 2020, definió los principios a tener en cuenta a la hora de plantear el desconfiamento. Entre ellos se encuentra el de establecer medidas preventivas en los lugares de trabajo y promover medidas como teletrabajo, el escalonamiento de turnos y cualesquiera otras que reduzcan los contactos personales.

Por todo lo anterior, y como consecuencia del marco preventivo que en la Universidad de Sevilla establece el Procedimiento de Seguridad y Salud para la continuidad del trabajo ante la pandemia COVID-19 (aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en sesión de 6 de mayo de 2020), se establecen las siguientes **INSTRUCCIONES**:

Primero.- La actividad ordinaria del PDI y del PI se seguirá manteniendo por medios telemáticos con carácter general, tanto para las labores docentes o de investigación como para las de gestión que sean necesarias llevar a cabo.

La organización de dicho trabajo deberá realizarse en coordinación con los responsables de los diferentes órganos administrativos, centros y departamentos, en el ámbito de sus respectivas competencias.

En aquellos supuestos en los que el personal tenga que acudir presencialmente a su puesto de trabajo, porque la naturaleza de la actividad o las necesidades del servicio así lo requieran, deberá cumplir con las pautas marcadas por las autoridades sanitarias y, en particular, garantizar la distancia de dos metros respecto de la ubicación del resto de personal.

Segundo.- La actividad no presencial se recomienda de manera especial para aquellas personas que presenten síntomas compatibles con COVID-19 o que hayan mantenido contactos estrechos con personas que tengan informes positivos. Dichas circunstancias han de ponerse en conocimiento del Área Médica del Servicio de Prevención con objeto de establecer las medidas a adoptar y realizar el seguimiento para una posterior incorporación al puesto de trabajo.

Tercero.- Igualmente, será de aplicación la recomendación anterior para trabajadores especialmente sensibles que, de conformidad con lo establecido en el Procedimiento de Actuación para los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales frente a la Exposición al SARS-CoV-2 del Ministerio de Sanidad, afecta a aquellos que padezcan alguna de las siguientes patologías, o se encuentren incluidos en el colectivo correspondiente:

- Diabetes.
- Enfermedad cardiovascular, incluida la hipertensión.
- Enfermedad pulmonar crónica.
- Inmunodeficiencia.
- Cáncer en fase de tratamiento activo.
- Mujeres embarazadas.
- Mayores de 60 años.

Aquellas personas pertenecientes a los colectivos anteriores y que requieran posible adaptación deberá comunicarlo a la dirección del departamento con objeto de trasladarlo al área médica del SEPRUS.



I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.4. Vicerrectores–Vicerrectorados de Ordenación Académica y Profesorado

En cualquier caso, por parte del Servicio de Prevención se llevará a cabo un seguimiento especial de todos los trabajadores especialmente sensibles, tanto en relación con el COVID-19 como con el resto de enfermedades, en virtud de lo establecido en el artículo 25 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

Cuarto.- Se mantiene vigente para la semana comprendida entre el 11 y el 17 de mayo lo establecido en el apartado cuarto de las Instrucciones de los Vicerrectorados de Ordenación Académica y Profesorado de 30 de marzo de 2020. En consecuencia, para el acceso a los centros será necesario que el solicitante manifieste en el FORMULARIO la naturaleza y la finalidad de la actividad a desarrollar y el día requerido para ello. Se puede complimentar a través del siguiente enlace: <https://cutt.ly/accesoPDI>.

El acceso deberá ajustarse, en la medida que la actividad a realizar lo permita, al horario de apertura de los centros dispuesto por la Gerencia y la Dirección de Recursos Humanos para esa semana, respetando en todo caso las tareas que se desarrollan para el mantenimiento y puesta a punto de las instalaciones y de las empresas contratistas de servicios externalizados de apoyo a mantenimiento, jardinería, limpieza y obras o informática y comunicaciones entre otras. Dicho horario está establecido, con carácter general, de lunes a viernes entre las 8 y las 14 horas. Igualmente, y al objeto de garantizar el control del acceso y el cumplimiento de las medidas preventivas, los responsables del Centro determinarán y comunicarán el acceso de entrada y salida al edificio durante el periodo de apertura del mismo.

Sevilla, 8 de mayo de 2020.



I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES

I.4. Vicerrectores – Vicerrectorado de Profesorado

Instrucciones del Vicerrectorado de Profesorado, de 15 de mayo de 2020, por la que se establecen medidas organizativas para el personal docente e investigador y el personal investigador de la Universidad de Sevilla, en el marco de la situación excepcional generada por la pandemia del COVID-19.

La Universidad de Sevilla, con el objeto de adecuarse en cada momento a la evolución de las distintas fases de desescalada marcada por las autoridades sanitarias, establece las siguientes medidas para el personal docente e investigador y personal investigador:

INSTRUCCIONES:

Primero.- La actividad ordinaria del PDI y del PI se seguirá manteniendo por medios telemáticos con carácter general, tanto para las labores docentes o de investigación como para las de gestión que sean necesarias llevar a cabo.

En aquellos supuestos en los que el personal tenga que acudir presencialmente a su puesto de trabajo, porque la naturaleza de la actividad o las necesidades del servicio así lo requieran, deberá cumplir con las pautas descritas en el [Procedimiento de seguridad y salud para la continuidad del trabajo ante la pandemia COVID-19](#).

La organización de dicho trabajo deberá realizarse en coordinación con los responsables de los diferentes órganos administrativos, centros y departamentos, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Segundo.- Los miembros del Departamento que de manera ineludible tengan que realizar actividad presencial informarán al Director/a de las fechas y horas habituales a las que van a acudir a las dependencias del mismo.

Tercero.- En los espacios de trabajo compartido, como despachos de dos o más puestos de trabajo, laboratorios, seminarios de departamentos u otros espacios, deben mantenerse, al menos, 2 metros de distancia entre las personas que utilicen simultáneamente el espacio. En caso de no poder mantener la distancia, el Director/a del Departamento coordinará y gestionará el acceso a los mismos, estableciendo en su caso turnos o rotaciones para el uso de los espacios compartidos o en su defecto deben adoptarse medidas de protección colectiva y, en último caso, medidas de protección individual.

Cuarto.- Se prohíben las visitas de personal externo a la US, salvo los autorizados previamente por el Vicerrector de Profesorado previo informe del Director/a de Departamento.

Quinto.- Las normas descritas son exclusivas para el PDI y PI de la US, quedando expresamente excluido los estudiantes de cualquiera de los niveles formativos.

Sexto.- Conforme a lo descrito en los apartados anteriores, los Directores/as de Departamento recogerán, en su caso, su Plan de medidas organizativas con base en lo siguiente:

- Este Plan recogerá en todo caso las personas que se incorporarán a la actividad presencial, su horario y lugar de trabajo habituales y las medidas organizativas adoptadas. En caso de ser necesaria la adopción de medidas de protección colectiva o individual, se trasladará dicha información al SEPRUS para la concreción del plan preventivo ajustado al plan organizativo.
- El Director/a del Departamento dispondrá de un cuestionario organizativo/preventivo que servirá de ayuda para comprobar la adecuación de las medidas organizativas y preventivas a la



I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.4. Vicerrectores–Vicerrectorados de Profesorado

normativa general y propia de aplicación en cada uno de los espacios en los que sea necesario (secretarías, laboratorios y espacios compartidos).

- El responsable de cada laboratorio o espacio de Investigación cumplimentará el cuestionario antes referido y lo pondrá a disposición del Director/a del Departamento.
- El Director/a del Departamento cumplimentará un cuestionario por cada uno de los espacios que vaya a ser usado de manera compartida en los que no haya sido posible adoptar las medidas recogidas en el punto Tercero.
- Una vez elaborado el plan organizativo e identificadas las actuaciones preventivas, en su caso, con el asesoramiento del SEPRUS, el Director/a del Departamento se encargará de implementar e informar de dichas medidas a los miembros del Departamento, remitiendo al Decano/a-Director/a del Centro donde se ubiquen las dependencias, el plan organizativo y las medidas preventivas adoptadas.

Séptimo.- Los Decanos/as-Directores/as de Centros serán los encargados de la coordinación de los Planes organizativos de los distintos Departamentos, Servicios y Unidades administrativas que se ubiquen en su Centro, e implementarán las medidas preventivas necesarias en los espacios del Centro, compatible con los planes recibidos. Para ello, en caso de ser necesario, trasladará la información recibida al SEPRUS al objeto de conocer la concreción de las medidas preventivas que sean de aplicación.

Octavo.- Se establecerán, siempre que se mantengan las fases de desescalada por parte de las autoridades sanitarias, las siguientes etapas en la incorporación a la actividad presencial ineludible:

- **Etapas 1:** A partir del 18 de mayo, y mientras se elaboran los planes organizativos y las actuaciones preventivas en los Departamentos y se adoptan las medidas preventivas necesarias en los edificios donde se ubiquen los espacios que sean susceptibles de ser usados, el PDI y PI que por su actividad ineludible tenga que acceder a los centros de manera presencial, lo pondrá en conocimiento del Director/a del Departamento y cumplimentará en el FORMULARIO la naturaleza y la finalidad de la actividad a desarrollar y los días requeridos para ello. El formulario se puede cumplimentar a través del siguiente enlace: <https://cutt.ly/accesoPDI>

El profesorado accederá, preferentemente, en el horario de Conserjería del Centro, que será establecido por los responsables del mismo, siendo, con carácter general, de lunes a viernes de 8 a 14 horas. Al objeto de garantizar el control del acceso y el cumplimiento de las medidas preventivas, los responsables del Centro determinarán igualmente el acceso de entrada y salida al edificio.

- **Etapas 2:** A partir del inicio de esta etapa de desescalada, inicialmente prevista desde el 25 de mayo podrán acceder a las instalaciones el PDI y PI, según lo establecido en la adaptación, en su caso, del Plan organizativo del Departamento y del Centro, previa comunicación a los Directores/as de Departamento y con el visto bueno de Directores/as y Decanos/as de los Centros correspondientes. El profesorado accederá por los accesos establecidos por los responsables del Centro y, preferentemente, en el horario de apertura del mismo. Dicho horario será establecido por los responsables de los Centros y, con carácter general, será de lunes a viernes de 9 a 19 horas.
- **Etapas 3:** A partir del inicio de esta etapa de desescalada, inicialmente prevista desde el 8 de junio, el PDI y PI podrá acceder a las instalaciones según lo establecido en la adaptación, en su caso, del Plan organizativo del Departamento y del Centro. El profesorado accederá por los accesos establecidos por los responsables del Centro y, preferentemente, en el horario de



I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.4. Vicerrectores–Vicerrectorados de Profesorado

apertura del Centro. Dicho horario será establecido por los responsables de los Centros y, con carácter general, será de lunes a viernes de 9 a 19 horas.

Noveno.- Sin perjuicio de lo establecido en el punto anterior, en los Centros donde el Decano/a-Director/a del Centro así lo considere, atendiendo al grado de implementación de las actuaciones preventivas según los planes organizativos de las distintas unidades que conforman el centro, podrá adelantar/retrasar la fecha de entrada en la Etapa 2.

Décimo.- Todos los puntos anteriormente descritos estarán supeditados a los cambios que se produzcan por parte de las autoridades sanitarias.


Sevilla, 15 de mayo de 2020.

El Vicerrector de Profesorado,
Juan Carlos Benjumea Acevedo.



I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES

I.4. Vicerrectores – Vicerrectorado de Servicios Sociales y Comunitarios

	PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD Y SALUD PARA LA CONTINUIDAD DEL TRABAJO ANTE LA PANDEMIA POR COVID-19	PRC-01 COVID-19
	6 mayo de 2020	Pág. 1 de 42

Procedimiento de seguridad y salud para la continuidad del trabajo ante la pandemia COVID-19

Elaborado por: Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SEPRUS) Fecha: abril de 2020 Revisado/aprobado por: Director del SEPRUS. 20 de abril de 2020 Firma: Agustín Luque Fernández.	Revisado y consultado por Comité de Seguridad y Salud Reunión del 6 de mayo de 2020
Aprobado por: Vicerrectora de los Servicios Sociales y Comunitarios 6 de mayo Firma: Ana María López Jiménez.	

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA ANTE LA PANDEMIA POR COVID-19.



REGISTRO DE CAMBIOS
(modificaciones respecto a la edición anterior)

Fecha	Página modificada	Concepto al que afecta

ÍNDICE

CAPÍTULO 1. Objeto.

CAPÍTULO 2. Ámbito de aplicación.

CAPÍTULO 3. Normativa y documentos de referencia.

CAPÍTULO 4. Definiciones.

CAPÍTULO 5. Evaluación del riesgo.

CAPÍTULO 6. Medidas preventivas.

6.1. Medidas de información.

6.2. Medidas preventivas organizativas: telemáticas y presenciales, acceso al centro, puesto de trabajo y zonas comunes.

6.3. Medidas higiénicas de protección colectiva.

6.4. Medidas higiénicas de protección individual.

CAPÍTULO 7. Equipos de protección: colectivos e individuales.

CAPÍTULO 8. Coordinación de actividades empresariales.

CAPÍTULO 9. Estudio y manejo de posibles casos y contactos.

CAPÍTULO 10. Especial sensibilidad (vulnerabilidad) al Covid-19.

CAPÍTULO 11. Colaboración en la gestión de la incapacidad temporal.

CAPÍTULO 12. Funciones y responsabilidades.

CAPÍTULO 13. Revisión del procedimiento.

CAPÍTULO 14. Anexos.



CAPÍTULO 1

Objeto

Establecer las medidas preventivas para garantizar la seguridad y la salud de las personas que vuelvan a sus puestos de trabajo en la Universidad de Sevilla tras el levantamiento del estado de alarma por la alerta sanitaria motivada por el coronavirus SARS-CoV-2 (COVID-19).

CAPÍTULO 2

Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación de este procedimiento se centra en el Personal Docente e Investigador (PDI), el Personal de Administración y Servicios (PAS) y resto de personal contratado con cargo a diferentes capítulos al 1, así como al conjunto de actividades que se desarrollan en la Universidad de Sevilla.

En relación con las empresas externas que desarrollan actividades en las instalaciones de la Universidad de Sevilla se aplicará la coordinación de actividades empresariales.

Respecto a los estudiantes, en el momento en el que las autoridades competentes establezcan la recuperación de la actividad docente presencial en los edificios de la Universidad, será necesario adoptar las mismas medidas de distanciamiento social y de higiene descritas en este procedimiento para lo que se desarrollará una instrucción específica ajustada también a las indicaciones actualizadas de las autoridades.

CAPÍTULO 3

Normativa y documentos de referencia

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos laborales. BOE nº 269 de 10 noviembre de 1995.
- Real Decreto 39/1997 del 17 de enero por el que aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención
- Ley 54/2003, reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.
- Real Decreto 664/1997, de 12 de mayo, sobre la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos durante el trabajo.
- Real Decreto 773/1997, de 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual.
- Ministerio de Sanidad. Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2, de 8 de abril de 2020 (y actualización de 30 de abril).
- Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (INSST). Medidas preventivas generales para garantizar la separación entre trabajadores frente a COVID-19 (abril del 2020)
- Ministerio de Sanidad. Buenas prácticas en los centros de trabajo. Medidas para la prevención de contagios de COVID-19, de 12 de abril del 2020.
- Protocolo de actuación de la Universidad de Sevilla ante la pandemia por COVID-19.
- Instrucción General de la Secretaría de Estado de la Función Pública, sobre medidas y líneas de actuación en materia de prevención de riesgos laborales frente al Covid-19, de cara a la reincorporación presencial del personal, de 24 de abril de 2020.



CAPÍTULO 4

Definiciones

Coronavirus SARS-Cov-2: se trata de un nuevo tipo de coronavirus que puede afectar a las personas y que se detectó por primera vez en diciembre de 2019 en la ciudad de Wuhan, provincia de Hubei, en China. Se transmite de persona a persona por contacto directo con las secreciones respiratorias que se generan con la tos o los estornudos de una persona contagiada, así como a través de las manos y fómites contaminados con secreciones, seguida del contacto con la mucosa de la boca, nariz y ojos.

COVID-19: Enfermedad que produce el coronavirus SARS-CoV-2, con un período de incubación de entre 2 y 14 días. En el 80% de los casos es asintomática, subclínica o cursa como infección respiratoria leve (fiebre, tos y fatiga, a veces con sensación de falta de aire y otra variedad de síntomas); en el resto, puede evolucionar a cuadros clínicos moderados o graves.

Contacto estrecho: persona que ha estado en contacto con un caso (posible, probable o confirmado) proporcionando cuidados mientras se presentaban síntomas y sin utilizar las medidas de protección adecuadas, o convivientes, familiares y personas que han estado en el mismo lugar que un caso mientras éste presentaba síntomas a una distancia menor de 2 metros y durante un tiempo de al menos 15 minutos.

Trabajador/a especialmente sensible: se entiende como tal, en el ámbito de la PRL, aquel/aquella persona que presenta un determinado estado biológico conocido. En relación con el Covid-19, los grupos más vulnerables, de acuerdo con lo definido por el Ministerio de Sanidad, son los trabajadores con diabetes, enfermedad cardiovascular (incluida la hipertensión arterial), enfermedad pulmonar crónica, inmunodeficiencia/tratamiento inmunosupresor, cáncer en fase de tratamiento activo, embarazo y mayores de 60 años.

Medidas preventivas: conjunto de actuaciones que se estiman adecuadas, dirigidas a preservar la seguridad y salud de las personas, con la finalidad de minimizar o evitar la materialización de los riesgos.

CAPÍTULO 5

Evaluación del riesgo

De acuerdo con los criterios de aplicación del Ministerio de Sanidad en el Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2, del 8 de abril (actualizado a 30 de abril), se establecen tres posibles escenarios:

- **Baja probabilidad de exposición (BPE):** No hay atención directa al público o si la hay, se produce a más de 2 metros de distancia o se dispone de medidas de protección colectiva (cierres con cristales, mamparas) que eviten el contacto, no se trataría nunca de contactos estrechos. También deben considerarse aquí, la relación entre compañeros de trabajo en una misma área o zona de trabajo.

Este es el escenario más frecuente que podría darse en la mayoría del personal de la US (secretarías, administración de servicios generales y departamentos, bibliotecas, colegios mayores, conserjerías, despachos, laboratorios, etc.) además de las posibles relaciones entre compañeros y con el personal de contratadas fijas –limpieza, seguridad, mantenimiento-, etc. En relación con las empresas externas, que acceden y trabajan en la Universidad de Sevilla, deberán contemplarse los procedimientos propios adoptados por sus empresas y coordinarse con la Universidad de Sevilla.

Las personas trabajadoras que se encuentren en ese escenario, con protección colectiva no tendrían que llevar equipo de protección individual, especialmente respiratorio, pero deben tener



I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.4. Vicerrectores–Vicerrectorado de Servicios Sociales y Comunitarios

disponibilidad de ellos (guantes y mascarilla) para poder utilizarlos en determinadas situaciones laborales (manejo de documentación externa o manipulada por otros compañeros, entrega de documentación sin pantalla, movimientos por el centro de trabajo sin garantías de distancia, etc.).

- **Exposición de bajo riesgo (EBR):** es el que se puede producir en la relación de contacto no estrecho con personas a nivel comunitario en distancias inferiores a 2 metros y superiores a 15 minutos. Estas situaciones, en el ámbito universitario podrían darse entre otras, en determinadas tareas del Servicio de Mantenimiento (incluidas contrataciones fijas), de laboratorio e investigación, de informática, mantenimiento del SADUS, conductor del Rector, etc. Se podrían también contemplar en este grupo a trabajadores de investigación que estén manipulando muestras específicas para el Covid-19 y trabajadores no sanitarios/asistenciales de los centros referidos en el punto siguiente (especialmente de laboratorio y otros que tengan contacto con material sanitario contaminado o de deshecho y recepción de pacientes, y siempre que no se pueda garantizar distancias mínimas de 2 metros o no existan pantallas de protección colectiva).

Se deberán minimizar o evitar las tareas en las que no se puedan garantizar las distancias mínimas de dos metros entre trabajadores y, en todo caso, se usarán guantes y EPI´s respiratorios (mínimo mascarilla higiénica, deseable FFP2).

Los proyectos de investigación sobre el coronavirus de la Universidad de Sevilla se deberán comunicar al SEPRUS y se establecerán las medidas específicas del nivel de contención del laboratorio, de acuerdo con el anexo II del RD 664/1997 en el que el virus SARS-CoV-2 estaría clasificado en el grupo 2.

- **Exposición de riesgo (ER):** cuando se pudiera producir contacto estrecho con una persona sintomática, sea caso posible, probable o confirmado de infección por el SARS-Cov-2.

Esta situación podría darse, a lo sumo, en las tareas asistenciales de la Universidad de Sevilla: Facultad de Odontología, Clínica Podológica, Área Médica del SEPRUS (incluidos los del SPA de Quirón Prevención), Personal Sanitario del SADUS, otros (grado de Óptica en Farmacia, laboratorio de Ciencias del Deporte de la Facultad de CC de la Educación, Asistencia Psicológica, etc.), especialmente en la situación en la que la persona atendida, trabajador o usuario de la US, sea caso posible.

En este sentido, se debe informar al personal citado a estas instalaciones de la US de carácter asistencial, ya sean personal propio o ajeno, de lo que es un caso posible sintomático, para que quien pudiera encontrarse en esta situación NO acuda a las instalaciones de la Universidad de Sevilla. Los casos probables y, por supuesto, los confirmados, estarán atendidos por el sistema sanitario público.

En relación con los centros asistenciales de la Universidad de Sevilla, en el caso de encontrarse con algún usuario sintomático, se le comprobará la temperatura y se le colocará una mascarilla, independientemente de su situación clínica y se le derivará al sistema público de salud.

En relación con el trabajador que realiza la asistencia, deberá disponer de guantes, mascarilla frente a agentes biológicos (FFP2) y en el caso de exposición a aerosoles por vía respiratoria (ej.- asistencia en Odontología), gafas o pantallas faciales y bata o traje completo desechable.

CAPÍTULO 6

Medidas preventivas

De acuerdo con lo expuesto, y en el cumplimiento de su deber de protección ante el virus COVID-19, la Universidad de Sevilla debe garantizar la seguridad y la salud del personal a su servicio en todos los



aspectos relacionados con el trabajo, adoptando las medidas necesarias para protegerle adecuadamente de aquellos riesgos con los que inevitablemente será preciso convivir cuando se relajen las medidas de aislamiento y contención que han sido establecidas por las autoridades.

Mientras las autoridades sanitarias no modifiquen o levanten las restricciones laborales y sociales por COVID-19, el Servicio de Prevención de Riesgos laborales de la Universidad de Sevilla seguirá las directrices dadas por el Ministerio de Sanidad a los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2 (de fecha 8 de abril de 2020, actualizado a 30 de abril), las Medidas preventivas generales (de 9 de abril de 2020) del Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (INSST) para garantizar la separación entre trabajadores frente a COVID-19, así como la Guía de Buenas Prácticas en los centros de trabajo, de fecha 11 de abril, editada por el Ministerio de Sanidad.

Cualquier medida de prevención debe garantizar una protección adecuada de los trabajadores frente a aquellos riesgos para su salud o su seguridad que no puedan evitarse o limitarse suficientemente, mediante la adopción de medidas de información, organizativas, medidas individuales y colectivas de higiene y, en último lugar, medidas de protección individual. Todas las medidas anteriores se podrán adoptar simultáneamente si las condiciones de trabajo así lo requieren.

6.1. INFORMACION.

La primera información que debe conocer el trabajador de la US es que si se encuentra como posible caso sintomático, NO deben acudir a la universidad, poniéndolo en comunicación de su responsable y del área médica del SEPRUS, así como de su médico de atención primaria. Igualmente, los centros asistenciales de la universidad deberán informar a sus usuarios de tal medida.

La información es fundamental para poder implantar medidas organizativas, colectivas e individuales de higiene, y cualesquiera otras, para garantizar que todo el personal cuente con información suficiente, específica y actualizada, sobre las medidas que se implanten. Es importante subrayar la necesidad de ir adaptándolas a las oportunas actualizaciones de las autoridades competentes, para lo que se requiere un seguimiento continuo de las mismas. En base a ello se están desarrollando “píldoras informativas” y carteles, algunas de los cuales se recogen en el anexo I. Todas ellas se colgarán en la página web del SEPRUS: <https://recursoshumanos.us.es/intranet/index.php?page=seprus/informacion>.

Toda la información preventiva sobre COVID-19, tanto de las autoridades sanitarias, como las específicas de la Universidad de Sevilla, se puede consultar en la página <https://www.us.es/covid-19>.

6.2. MEDIDAS PREVENTIVAS ORGANIZATIVAS.

6.2.1. Actividades telemáticas.

- Con carácter general, de acuerdo con las normas existentes hasta ahora, y hasta que no se indique lo contrario, se establece como modalidad prioritaria el trabajo telemático, que se llevará a cabo por:
 - El máximo de personas del colectivo del PDI que no tenga que realizar actividades de investigación en laboratorios y talleres y en la medida en que la actividad de docencia presencial no se retoma y las tutorías se realizan mediante medios telemáticos.
 - El máximo de personas del colectivo del PAS que pueda seguir desarrollando su trabajo de forma telemática.



I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.4. Vicerrectores–Vicerrectorado de Servicios Sociales y Comunitarios

- El máximo de personas del PI con cargo a proyectos de investigación (capítulo VI), de acuerdo con los procedimientos y necesidades particulares, objetiva y responsablemente consideradas por cada grupo de investigación en relación con la situación actual.

Se dispone de una Guía Preventiva para trabajos telemáticos que puede consultar en: <https://recursoshumanos.us.es/intranet/index.php?page=seprus/informacion>

En los casos en los que, tanto el PDI como el PAS y el PI con cargo a proyectos de investigación, tenga que acudir a sus puestos de trabajo, ocasionalmente de manera presencial, cada Centro, Departamento y Servicio deberá establecer turnos y rotaciones para dicha asistencia con objeto de garantizar la distancia mínima de 2 metros en el radio de acción de la persona trabajadora. El tiempo presencial será el mínimo necesario para poder continuar con su trabajo telemático.

Para aquellos casos en los que la universidad establezca que no es posible el trabajo a distancia o considere necesaria la presencia del empleado público en sus instalaciones para la correcta prestación del servicio, se disponen las medidas que se señalan en el siguiente apartado 6.2.2, para actividades presenciales.

6.2.2. Actividad presencial.

La reanudación de la actividad debe guiarse por el principio de minimización del riesgo.

Cuando los trabajadores tengan que desarrollar su actividad presencialmente en el centro de trabajo, se tendrán en cuenta las recomendaciones de la autoridades estatales y autonómicas y se realizará bajo las premisas de reducción al mínimo del número de personas que concurren al mismo tiempo, reduciendo el tiempo de permanencia en el centro de trabajo, todo ello con el objetivo de minimizar el contacto interpersonal para evitar la transmisión comunitaria del virus y por tanto los contagios entre las personas trabajadoras.

Para ello, se plantearán medidas que sean factibles, según cada caso concreto, anteponiendo la protección colectiva a la individual. Así, cuando estuviera prevista la ejecución de una determinada tarea por parte de varias personas y no resulte viable mantener la separación mínima de 2 metros entre ellas, ni sea posible la instalación de protecciones colectivas, a modo de barreras físicas para separarlos, se estudiarán otras alternativas como la rotación y, en último caso, la protección con el uso de equipos de protección individuales.

En cualquier caso, las medidas a plantear en diversos accesos y espacios de la Universidad se deberán ir adoptando en función de la evolución de la enfermedad y siguiendo las recomendaciones actualizadas de las autoridades sanitarias.

6.2.2.1. Acceso al Centro.

- Se recomienda que se acuda al centro preferentemente andando y en caso de necesitar transporte se haga con medios propios (bicicleta, moto, coche) Si tiene que utilizar el transporte público, intentar mantener la distancia, usando obligatoriamente mascarilla tipo higiénica y en su caso, guantes, evitando tocarse la cara. Utilice prioritariamente la mano menos predominante en el acceso, trayectos y salida.
- Al llegar al centro de trabajo, lávese los manos ante de empezar a trabajar, utilizando agua y jabón o solución hidroalcohólica si dispone de ella (ver anexo I).
- El acceso y la salida de los edificios, al inicio y final de la jornada, se organizará de forma que se eviten concentraciones de personas en momentos puntuales, se mantengan las distancias de



I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.4. Vicerrectores–Vicerrectorado de Servicios Sociales y Comunitarios

seguridad y se evite tocar superficies que puedan estar contaminadas. Para ello se recomienda llevar a cabo las siguientes actuaciones:

- Cada centro y servicio fijarán horarios de entrada y salida que permitan un acceso escalonado con intervalos de 15-30 minutos entre las entradas y salidas para no coincidir.
- Cuando la entrada principal del edificio disponga de dos o más puertas, se recomienda habilitar una de ellas exclusivamente como entrada y la otra como salida, debiendo estar oportunamente indicado. En caso de no contar con más de un acceso, evitar en todo momento los cruces.

Las puertas de acceso al edificio, si no dispone de apertura automática, en la medida de lo posible deben permanecer constantemente abiertas, para evitar tocar tiradores de puertas.

- Se procurará mantener, durante el horario laboral presencial, las puertas abiertas en todos aquellos espacios en los que dicha medida no afecte a la seguridad de la Universidad de Sevilla, con la finalidad de reducir al mínimo la manipulación de manetas, pomos, etc.
- Se establecerán, en la medida de lo posible, itinerarios a seguir en las vías de circulación, preferiblemente de sentido único para evitar los cruces de personas, con el objeto de mantener la distancia de seguridad recomendada, tanto entre aquellos que estén transitando por dichas vías como con aquellos que se encuentren situados en sus puestos de trabajo.
 - En las vías de circulación, siempre que el ancho lo permita (más de 2 metros), se circulará junto a la pared de nuestra derecha, dejando nuestro lado izquierdo para el sentido contrario de circulación. Igualmente, en el mismo sentido, no deberá circularse en paralelo sino en fila india, dejando una distancia mínima de 2 metros. Si las dimensiones de la vía no permiten adoptar la medida anterior, al no tener 2 metros de ancho, establecer un sentido único para cada vía de circulación siempre que exista una vía para recorrer el mismo itinerario en sentido contrario. Si las anteriores dos medidas no son posibles, se establecerán pasos alternativos para el uso de la vía y para evitar el cruce de personas, esto es, no podrá incorporarse un trabajador a una vía, sin haber salido de la misma el trabajador que en ese momento la esté usando. Se establecerán señales para ello.
 - Priorizar el uso de la escalera sobre el ascensor y en el caso que se utilice se hará de forma individual por trayecto, con prioridad absoluta a personas con movilidad reducida y para trasladar pesos. Esperará la llegada del ascensor a 2 metros de distancia en la señal horizontal en el suelo.
 - Si el edificio tiene varias escaleras, establecer una como acceso y otra como salida. En caso de que solo exista una escalera, indicar que se sube pegado a la zona derecha y la bajada pegada a la zona izquierda. Si la escalera es estrecha y aprecia que pueda coincidir con otra persona no podrá subir (o bajar), hasta que la otra persona haya bajado (o subido).
- En caso de emergencia, deberán utilizarse para la evacuación del edificio las salidas establecidas para ello, según el Plan de Autoprotección del Centro.

6.2.2.2. Puestos de Trabajo.

En cada Centro, Departamento o Servicio se tendrán que analizar y planificar la tareas y procesos de trabajo para que, cualquier persona que tenga que acudir al puesto de trabajo pueda mantener la distancia interpersonal mínima de 2 metros, tanto en la entrada y salida al centro como durante la permanencia en el mismo, evitando aglomeraciones. Para ello, se plantean las siguientes medidas:



I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.4. Vicerrectores–Vicerrectorado de Servicios Sociales y Comunitarios

- Reincorporación escalonada de la plantilla que tenga que realizar trabajos de forma presencial, bajo las siguientes premisas:
 - Mantener la distancia social mínima de 2 metros.
 - Se recomienda que la incorporación de las personas que tengan que realizar el trabajo de forma presencial se produzca por turnos, cada dos semanas se incorporaría un tercio, con el objeto de que si llegasen a presentar síntomas de COVID-19 no contagien a otros compañeros.
 - No se incorporan aquellas personas que presenten síntomas compatibles con COVID-19 o que hayan mantenido contactos estrechos con personas que tengan informes positivos.
 - Se recomienda que se realicen turnos por jornada reduciéndose en la medida de lo posible los tiempos de presencia. Los cambios de turno deberán realizarse de manera que las personas no coincidan en el lugar de trabajo y haya un tiempo mínimo de 15 minutos entre la entrada y la salida. Si el espacio dispone de ventanas o ventilación forzada, la persona que sale abrirá la ventana o pondrá en marcha la ventilación, hasta que llegue el siguiente turno.
 - Se plantea la rotación de la asistencia en espacios compartidos donde no es posible mantener la distancia de seguridad: despachos, (generalmente ocupados por 2 personas), salas de profesorado compartidas, espacios múltiples de trabajo administrativo, secretarías, conserjerías, laboratorios, bibliotecas, etc. en los que la distancia de seguridad mínima de 2 metros entre trabajadores, no puedan ser adoptadas. En el tiempo de no permanencia, y para completar la jornada de trabajo, se realizarán las tareas por medios telemáticos.

Se tendrá en cuenta, a la hora de establecer rotaciones, la conciliación familiar de las personas con ascendientes e hijos a su cargo, especialmente si no se reanuda la actividad escolar, siendo los últimos en incorporarse los trabajadores especialmente sensibles, procediendo, en caso de ser necesario, a la adaptación del puesto (ver capítulo 10 de este procedimiento).
 - La reincorporación a la normalidad de aquellas actividades que comporten riesgo de aglomeración debe producirse en último lugar.
 - En el proceso de escalonamiento, los Centros, Departamentos y Servicios comunicarán a su personal, PDI y PAS, los días, turnos y horarios de acceso y permanencia.
- Cuando no sea posible garantizar las medidas de separación mínima de 2 metros entre personas para determinadas tareas muy concretas (ver escenario de exposición EBR del capítulo 5, para trabajadores de mantenimiento, laboratorios, etc.) que requieran un contacto estrecho en pareja, deberán disponer de equipos de protección individual: guantes, mascarillas y en su caso, gafas o pantalla facial. En laboratorios, se procurará no compartir la misma poyata y, de ser posible, los mismos equipos y, de hacerlo, adoptarán las medidas oportunas de limpieza.
- Cuando sea necesario, se modificará la disposición de los puestos de trabajo, la organización de la circulación de personas en espacios comunes (favoreciendo la marcha hacia adelante y evitando en la medida de lo posible los cruces) y la distribución de espacios (mobiliario, estanterías, pasillos, etc.), con el objeto de garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad de 2 metros.
- Se establece que el marcaje de los trabajadores sea en su puesto de trabajo a través del ordenador personal, considerándose, provisionalmente, eliminar dicho acto en los equipos instalados al efecto en las entradas de los edificios (se procederá a dejarlos fuera de servicio). En el caso de determinados servicios que tienen un ordenador compartido de fichaje, tras el marcaje debe proceder a lavarse



I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.4. Vicerrectores–Vicerrectorado de Servicios Sociales y Comunitarios

las manos con los guantes puestos y a secarlos a continuación. A final de la jornada, al retirarse los guantes, debe lavarse las manos.

- No se compartirá, en la medida de lo posible, material de oficina, equipos de trabajo y herramientas en laboratorios y mantenimiento (auriculares telefónicos, periféricos informáticos, oculares de microscopios, otros equipos), y en caso de realizarlo, protegerlos con material desechable, o incidir sobre su higienización con una limpieza exhaustiva de los mismos con los productos recomendados a cada tipo de equipo.
- En los espacios diáfanos en los que el trabajo implique mayoritariamente movimiento entre los trabajadores (impresora, atención al público etc.), se deberá garantizar una superficie disponible para cada empleado público mínimo de 2 metros de radio a su alrededor y si no es posible se deberá utilizar mascarillas.
- En relación con el correo interno, reducir en la medida de lo posible el intercambio de paquetería y documentos y realizar de forma telemática todo aquello que sea posible. Las personas que lo manipulen deben disponer de guantes de látex o de nitrilo.
- Medidas que se pueden adoptar en espacios con atención al público:
 - Priorizar de manera absoluta la atención por medios telemáticos, vía correo electrónico o asistencia telefónica.
 - Utilización del sistema de atención al público por ventanilla, de ser posible, con cita previa, estableciéndose el sistema necesario para garantizar la separación física mínima de 2 metros mediante la instalación de mamparas de metacrilato o similar.
 - En caso de no disponer de ventanilla, se dispondrán las medidas oportunas para mantener la distancia mínima de seguridad de 2 metros y colocación de mamparas en el mostrador o mesa.
 - Retirar en la medida de lo posible las sillas de tipo “confidente”.
 - Señalización horizontal en el pavimento de la zona de atención para evitar la invasión del área más próxima a los puestos de atención al público, así como el establecimiento de líneas de separación para realizar la espera de manera ordenada y con distancia de seguridad. Se puede utilizar como refuerzo de una marca en el suelo que indique la distancia de seguridad.
 - El usuario deberá cumplir con las medidas preventivas que se le indiquen desde la Universidad de Sevilla.

6.2.2.3. En zona comunes.

Hay que asegurar que la distancia interpersonal esté garantizada en las zonas comunes y, en cualquier caso, deben evitarse aglomeraciones de personal en estos puntos, bajo estas premisas:

- La realización de reuniones, seminarios y jornadas de trabajo se hará mediante sistemas de videoconferencia o por teléfono y así evitar desplazamientos y concentración de personas. En caso de no ser posible, se mantendrá una distancia de seguridad entre personas de al menos 2 metros (si no es posible mantener los 2 metros de distancia, se utilizarán, al menos, mascarilla higiénica y guantes de protección). El aforo se limitará al número de personas que permita mantener la distancia de seguridad y según se vaya determinando por la autoridad sanitaria.
- Aseos con dimensiones reducidas: hacer un uso individual de dicho espacio, debiendo esperarse, en caso de estar ocupado, para acceder a su interior a una distancia de 2 metros de la puerta.



I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.4. Vicerrectores–Vicerrectorado de Servicios Sociales y Comunitarios

- Vestuarios: se establecerán turnos de entrada al mismo y se mantendrá la distancia de 2 metros en el radio de acción. No hacer uso de las duchas.
- Fuentes de agua: deberá cerrarse el suministro de agua en las fuentes interiores distribuidas en los diferentes centros de trabajo, señalizando que están fuera de uso provisionalmente. No beber de los grifos. Usar botellas de agua personales.
- No se permitirá el uso de las salas para ingesta de comidas habilitadas en los centros hasta que se indique por la autoridad sanitaria. Si tiene que tomar algo, debe hacerlo en su puesto de trabajo, limpiando bien antes y después y luego, lávese las manos.
 - Cafeterías y comedores deben permanecer cerrados al público hasta que lo indique la autoridad sanitaria. Las empresas externas deberán entregar a la Universidad su protocolo preventivo antes de proceder a su apertura.
 - Máquinas Vending: si se mantienen en uso por parte del concesionario, deberá asegurar su limpieza y condiciones de uso seguras.
- Salas de estudio y bibliotecas: mantenimiento del cierre preventivo al público en general hasta que se indique su apertura por la autoridad sanitaria. Si se establecieran aperturas exclusivas para la entrega y devolución de libros/equipos, se hará siguiendo las normas de distanciamiento, ya comentadas, mamparas en mostrador, uso de guantes, limpieza adecuada al tipo de material y cuarentena siguiendo las instrucciones de la guía específica que según el tipo de material corresponda. Las personas que acudan deben cumplir con las medidas preventivas que se le comuniquen desde la Universidad de Sevilla.
- Instalaciones Deportivas, se estará a lo que establezca por la autoridad sanitaria. Se establecerá un procedimiento específico para el acceso y uso de las instalaciones de forma individualizada sin contacto. Las personas que acudan deben cumplir con las medidas preventivas que se le comuniquen desde la Universidad de Sevilla.
- Seminarios, salones de grados y salones de actos: si se utilizan deben cumplir con las medidas de distanciamiento social y no superar, en ningún caso, un tercio del aforo. Las personas que acudan deben cumplir con las medidas preventivas que se le comuniquen desde la Universidad de Sevilla.
- Actividades culturales: se estará a lo dispuesto por la normativa estatal y autonómica. Se deberá cumplir con las medidas de distanciamiento social y con el aforo que se determine en cada fase. Las personas que acudan deben cumplir con las medidas preventivas que se le comuniquen desde la Universidad de Sevilla.

6.3. MEDIDAS HIGIÉNICAS DE PROTECCIÓN COLECTIVA.

- Limpieza de espacios y equipamientos. Se plantean las siguientes acciones:
 - Es conveniente reforzar las tareas de limpieza en todas las estancias, con especial incidencia en los aseos y superficies, sobre todo aquellas que se tocan con más frecuencia como mesas, mostradores, ventanas, pomos de puertas, interruptores, ascensores, así como todos los aparatos de uso habitual por los empleados: ordenadores, teclados, teléfonos, etc.
 - Los detergentes habituales son suficientes, aunque también se puede contemplar la incorporación de lejía diluida u otros productos desinfectantes a las rutinas de limpieza, siempre en condiciones de seguridad.



I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.4. Vicerrectores–Vicerrectorado de Servicios Sociales y Comunitarios

- Además de las acciones de limpieza y desinfección por parte los Servicios de Limpieza, se recomienda a los trabajadores que presten su servicio, especialmente en los puestos compartidos, disponer de material para poder limpiar su puesto de trabajo (teclado, ratón y demás periféricos manipulables informáticos, teléfonos). Estos equipos se limpiarán con una bayeta de microfibra impregnada ligeramente en alcohol o en su defecto, deberán colocarle film transparente para el uso personalizado del material. En relación con impresoras y otros equipos comunes de mantenimiento o de laboratorio, se recomienda lavarse las manos con agua y jabón, o solución hidroalcohólica, antes y después de su uso. Para la limpieza de llaves, se dispondrá de un dosificador de una preparación de alcohol diluido en agua (tres partes de alcohol y una de agua) y se secarán con papel.
- Verificar periódicamente a lo largo del día la disponibilidad de los recursos necesarios para la higiene personal (jabón y secado de manos).
- La papelería se dotará de doble bolsa de basura para una adecuada gestión de los residuos y se facilitará un recipiente con tapa y pedal al menos para los aseos.
- Ventilación de los espacios ocupados. Se recomienda:
 - Realizar ventilación diaria de los espacios e instalaciones: quince minutos, al menos dos veces al día.
 - Mantener las puertas abiertas en todos aquellos espacios que sea posible.
 - El Servicio de Mantenimiento desarrollará su programa de mantenimiento preventivo en relación con la ventilación y filtros de aire.

6.4. MEDIDAS HIGIÉNICAS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL.

- Compruebe su estado de salud: tómesese la temperatura y si presenta cualquier sintomatología (tos, fiebre, dificultad al respirar, etc.) que pudiera estar asociada con el COVID-19 no debe acudir al trabajo, contactando con el teléfono de atención al COVID-19, con su centro de atención primaria y seguir sus instrucciones. Debe comunicarlo a su superior y al área médica del SEPRUS y no debe acudir a su puesto de trabajo hasta que le confirmen que no hay riesgo para usted o para los demás. Consulte el decálogo de cómo actuar en caso de síntomas en anexo II.
- Si ha estado en contacto estrecho (convivientes, familiares, personas que hayan estado en el mismo lugar que un caso mientras que el caso presentaba síntomas a una distancia menor de 2 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos) no debe acudir a tu puesto de trabajo, incluso en ausencia de síntomas, por un espacio de al menos 14 días. Durante ese periodo debe realizar un seguimiento por si aparecen signos de la enfermedad, comunicarlo a su centro de salud siguiendo sus indicaciones, a su superior y al área médica del SEPRUS.
- El distanciamiento social, la protección de las vías respiratorias y el lavado de manos son medidas fundamentales. Para ello:
 - Mantenga la distancia interpersonal (mínima de 2 metros).
 - Evite el saludo con contacto físico, incluido el dar la mano.
 - Lávese las manos al llegar al trabajo y frecuentemente con agua y jabón o con una solución hidroalcohólica. Es especialmente importante lavarse después de toser o estornudar o después de tocar superficies potencialmente contaminadas. Trate de que cada lavado dure al menos 40 segundos.



I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.4. Vicerrectores–Vicerrectorado de Servicios Sociales y Comunitarios

- Evite, en la medida de lo posible, utilizar equipos y dispositivos de otros trabajadores. En caso de que sea necesario, si puede, desinfectelos antes de usarlos según lo indicado en el apartado de medidas higiénicas de protección colectivas; si no es posible, lávese las manos inmediatamente después de haberlos usado. Puede cubrirlos también con film transparente que debe retirar, al terminar el trabajo. En el caso del uso colectivo de teléfonos, si dispone de entrada de auriculares, puede utilizar los propios en caso de que disponga de ellos.
- Cúbrase la nariz y la boca con un pañuelo desechable al toser y estornudar, y deséchelo de forma inmediata a las papeleras o contenedores habilitados. Si no dispone de pañuelos, emplee la parte interna del codo para no contaminar las manos.
- Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca.

Facilite el trabajo al personal de limpieza cuando abandone su puesto de trabajo, ordenándolo lo máximo posible.

- En general, en el caso de que deban disponer de equipos de protección individual, se determinará en función del puesto de trabajo, deberá utilizarlos, quitárselos y desecharlos de forma adecuada.
- De forma específica, todos los puestos de trabajo de atención al público que no puedan mantener la distancia mínima de 2 metros deberán utilizar protección personal para manipular documentación, papetería, libros, equipos de trabajo, medios audiovisuales, ordenadores portátiles.
- Tire cualquier desecho de higiene personal, especialmente pañuelos desechables, de forma inmediata a las papeleras o contenedores habilitados.

CAPÍTULO 7

Equipos de protección, individuales y colectivos

COLECTIVA: para mantener el distanciamiento social en zonas de atención al público:

- Cartelería, balizas y señalizaciones en el suelo para indicar los 2 metros de distancia mínima.
- Mamparas en el caso de que no se disponga de sistemas de cierre: mostradores y mesas.

INDIVIDUAL:

- Protección personal respiratoria:
 - Mascarilla higiénica (UNE-EN 0064-1. UNE 0065-01) o quirúrgica (UNE-EN 14683:2019+AC: 2019) en medios de transporte colectivos.

En función de los escenarios de exposición referidos en el capítulo 5:

- Escenario de baja probabilidad de exposición (BPE): debe disponerse de medios de protección personal (mascarillas) para su uso en determinadas situaciones laborales en las que la protección colectiva no pueda garantizarse (manejo de documentación externa o manipulada por otros compañeros, entrega de documentación sin pantalla, movimientos por el centro de trabajo sin garantías de distancia, etc).
- Escenario de exposición de bajo riesgo (EBR): mascarilla FFP2 (UNE-EN-149) sin válvula de exhalación.
- Escenario de exposición de riesgo (ER): mascarilla FFP2 (UNE-EN-149) sin válvula de exhalación.



I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.4. Vicerrectores–Vicerrectorado de Servicios Sociales y Comunitarios

- Protección de las manos (guantes de látex y nitrilo ligero): indicados en los puestos en los que exista intercambio directo de documentos, paquetes, material de préstamo (libros, ordenadores portátiles, equipos audiovisuales, etc.), puestos compartidos y rotatorios, compartir material de laboratorio o mantenimiento, etc., en el escenario de baja probabilidad de exposición (BPE), en el escenario de exposición de bajo riesgo (EBR) y en el de exposición de riesgo (ER).
- Protección de los ojos y cara (pantalla facial o gafas integrales): especialmente para escenarios de exposición de riesgo (ER), tareas específicas de mantenimiento, laboratorio y especialmente donde se generen aerosoles (Odontología).
- Otros epis (bata desechable): a considerar, en escenarios de exposición de riesgo (ER) y en determinados procedimientos de limpieza.

Los equipos de protección respiratoria deben quitarse en último lugar, tras la retirada de otros componentes como guantes, batas, etc.

ELEMENTOS DE HIGIENE:

- Soluciones hidroalcohólicas.
- Alcohol.
- Jabón y papel seca manos en los aseos.
- Pañuelos o papeles desechables o rollos de papel para usar en determinados puestos compartidos.
- En el caso que sea posible cubo con tapa y pedal.
- Film desechable.
- Bayeta de microfibra.

CAPÍTULO 8

Coordinación de actividades empresariales

En base al Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales, ante el riesgo del Covid-19 en los lugares de trabajo se plantean las siguientes acciones por parte de la Universidad de Sevilla:

- Se informará a las empresas externas a través de las unidades contratantes de las medidas que adopta la Universidad de Sevilla para garantizar la seguridad y salud de sus trabajadores en las instalaciones de la Universidad y, a su vez, éstas deben comunicar a la Universidad de Sevilla las medidas que están adoptando con los trabajadores que desarrollan su actividad en las instalaciones de la Universidad.
- Se proporcionará, por parte de la Universidad de Sevilla a las empresas externas, una instrucción para informar de aspectos generales de este Procedimiento de Seguridad ante el COVID-19, que afecten directamente a los trabajadores de dichas empresas y una ficha de los contenidos de un plan de contingencias/continuidad para facilitar el contenido en esta materia a las empresas. Ésta estará disponible en la plataforma ACAE y en la página web del SEPRUS, apartado Coordinación de Actividades Empresariales.
- En el caso de sospecha de contagio o de informe positivo, tanto de algún trabajador de la Universidad de Sevilla como de un trabajador de una empresa externa, deberá haber comunicación inmediata entre la Universidad de Sevilla y la empresa para establecer el protocolo de actuación.



CAPÍTULO 9

Estudio y manejo de posibles casos y contactos

Establecer mecanismos para la investigación y seguimiento de los posibles casos detectados en la Universidad de Sevilla, a través del área médica del SEPRUS y del SPA-Quirón Prevención, de los contactos estrechos de estos casos, así como de aquellos casos notificados por la autoridad sanitaria de forma coordinada con ellos.

1. Manejo de personal sintomático: aquellas personas sintomáticas que puedan identificarse como “caso posible” por el área médica del SEPRUS o se le comuniquen a ella, se derivarán al médico de atención primaria (MAP) con informe según modelo 1 del anexo II y se iniciará la búsqueda y gestión de contactos estrechos en la universidad, llevando a cabo el seguimiento de dicho caso y de los contactos (punto siguiente). Se le indicará la necesidad de uso de mascarilla (sin válvula de exhalación).

2. Valoración y manejo de contactos de casos identificados en la US o notificados por el médico de cabecera o la autoridad sanitaria:

- Contacto casual con caso posible, probable o confirmado de COVID-19 (sintomático). Continuará con la actividad laboral normal y se realizará vigilancia pasiva de aparición de síntomas durante 14 días. Se aconsejará mascarilla higiénica/quirúrgica.
- Contacto estrecho con caso posible, probable o confirmado de COVID-19 (sintomático). Nos referimos a:
 - Cualquier persona que haya proporcionado cuidados mientras el caso presentaba síntomas.
 - Convivientes, familiares y personas que hayan estado en el mismo lugar que un caso mientras éste presentaba síntomas a una distancia menor de 2 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos.

El trabajador/a deberá realizar cuarentena/aislamiento domiciliario durante 14 días, extremando las medidas de higiene personal.

Se verá la viabilidad con su unidad de trabajo de realizar trabajo telemático y se comunicará a Recursos Humanos con seguimiento por parte del área médica del SEPRUS por si hubiera evolución sintomática, con independencia de que deberá comunicarlo al MAP. En caso de no poder realizar teletrabajo se comunicará al MAP para que, si lo estima, extienda la baja laboral (ver modelo 2 del anexo II).

Se realizará diagrama representativo.

- Cualquiera de estas situaciones deberá comunicarse a la Universidad de Sevilla a través de los correos institucionales seprus@us.es o dircius@us.es, indicando en el asunto: notificación sobre Covid-19.

CAPÍTULO 10

Especial sensibilidad (vulnerabilidad) al COVID-19

Se entiende como trabajador/a especialmente sensible, en el ámbito de la PRL, aquella persona que presenta un determinado estado biológico conocido por determinadas patologías previas o por embarazo. El área médica del SEPRUS, determina que los grupos vulnerables para COVID-19, de acuerdo con lo definido por el Ministerio de Sanidad, son los trabajadores con:



I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.4. Vicerrectores–Vicerrectorado de Servicios Sociales y Comunitarios

- Diabetes.
- Enfermedad cardiovascular, incluida la hipertensión.
- Enfermedad pulmonar crónica.
- Inmunodeficiencia/tratamiento inmunosupresor.
- Cáncer en fase de tratamiento activo.
- Embarazo.
- Mayores de 60 años.

Para estas situaciones, y otras de especial sensibilidad, se aplicará el artículo 25 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales y se adoptarán las medidas en función de cada caso, teniendo en cuenta además los aspectos desarrollados en el anexo V (gestión de la vulnerabilidad y el riesgo en ámbitos no sanitarios) del Procedimiento de actuación para los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales frente a la exposición al Sars-Cov-2, de 8 de abril de 2020, (actualizado a 30 de abril).

Se realizará diagrama representativo.

CAPÍTULO 11

Colaboración en la gestión de la incapacidad temporal

Se considerará situación asimilada a accidente de trabajo, exclusivamente para la prestación económica de incapacidad temporal del sistema de Seguridad Social, aquellos periodos de aislamiento o contagio de las personas trabajadoras provocados por el virus SARS-CoV-2 (Artículo 5 del Real Decreto-Ley 6/2020, de 10 de marzo), aunque se marcará como contingencia común, ya que el INSS realizará un procedimiento interno que permita diferenciar todas las bajas que lleguen por los diagnósticos precisados para estos casos y convertirlas en AT, a efectos únicamente de la comunicación a las empresas y a la mutua a través de los protocolos de intercambio de información establecidos con las mismas, y en lo relativo a la prestación económica de la IT.

Los médicos del Sistema Público de Salud emiten los partes de baja y alta en todos los casos de afectación por coronavirus. El parte de baja se podrá emitir con carácter retroactivo y no es necesaria presencia física del trabajador; igualmente se hará con los partes de confirmación.

El servicio sanitario del SEPRUS elaborará el informe para que quede acreditada la indicación de incapacidad temporal, con el fin de facilitar su tramitación a los servicios de atención primaria en:

- Casos posibles y probables y contactos estrechos (modelos 1 y 2 del anexo II).
- Casos confirmados para los que le sea requerido por la autoridad sanitaria.
- Las personas trabajadoras con especial sensibilidad, incluido el embarazo, sin posibilidad de adaptación del puesto de trabajo, protección adecuada o reubicación en otro puesto exento de riesgo (modelo 3 del anexo II).

Todas las bajas relacionadas con el SARS-Cov-2, que se comuniquen a la universidad, serán comunicadas asimismo a la mutua.

El SEPRUS informará sobre:

- Las actuaciones anteriores a las personas afectadas, a la empresa y a los órganos de representación en materia de seguridad y salud, guardando la debida confidencialidad.



I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.4. Vicerrectores–Vicerrectorado de Servicios Sociales y Comunitarios

- La obligación del aislamiento preventivo.
- Las medidas y recomendaciones preventivas generales, sobre todo de higiene de los lugares de trabajo y las que fueran pertinentes al trabajador afectado.

CAPÍTULO 12

Funciones y responsabilidades

Se siguen manteniendo en este escenario COVID-19 las funciones y responsabilidades establecidas en el Manual del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Sevilla y, de acuerdo con esa responsabilidad, es obligación de todos en función de sus responsabilidades, la adopción e implantación de las medidas que aquí se establezca.

La persona responsable de la coordinación es la Vicerrectora de los Servicios Sociales y Comunitarios que, a su vez, coordina el grupo de Salud y Bienestar del Covid-19 de la Universidad de Sevilla. En todo momento estará asistida por el Director del Servicio de Prevención.

CAPÍTULO 13

Revisión

Dada la situación epidemiológica general cambiante, el avance en el conocimiento científico y teniendo en consideración el principio de precaución, este procedimiento estará en revisión permanente en función de la evolución y nueva información de que se disponga de la enfermedad y de las instrucciones que se reciban de las autoridades competentes. La actualización de este procedimiento se publicará en la web.

El Vicerrectorado de los Servicios Sociales y Comunitarios es el competente para la continua actualización de las medidas contenidas en este documento con el asesoramiento del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y atendiendo a las indicaciones de las autoridades competentes en materia de seguridad y salud ante el COVID-19.

La revisión y actualización de las medidas contenidas en este documento, en función de la evolución de la COVID-19, así como el desarrollo e implantación en planes específicos y adaptados a la diversidad de servicios y tareas que se realizan en la universidad, hace necesario la constitución de una comisión de seguimiento de los diferentes planes preventivos, así como sus sucesivas actualizaciones. La comisión de seguimiento estará constituida por los Delegados/as de Prevención, el Director del SEPRUS, otros integrantes del SEPRUS que se consideren y la Vicerrectora de los Servicios Sociales y Comunitarios. Esta comisión se reunirá quincenalmente o cuando sea necesario si se producen cambios significativos en las medidas a implementar en los planes de seguridad y salud para la continuidad del trabajo.

Se está trabajando en una aplicación que nos permita la trazabilidad de las adaptaciones a los planes preventivos, según avancemos en las etapas o cambien las directrices de las autoridades.

CAPÍTULO 14

Anexos

Anexo I: Información.

- Como lavarse las manos con agua y jabón.
- Como lavarse las manos con agua jabón y solución hidroalcohólica.
- Como ponerse y quitarse guantes.



I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.4. Vicerrectores–Vicerrectorado de Servicios Sociales y Comunitarios

- Tipología de mascarillas.
- Como ponerse mascarilla FFP2.
- Como ponerse y quitarse las mascarillas quirúrgicas.
- Señal sobre el uso del ascensor.
- Señaléticas sobre accesos y dirección de circulación.

Anexo II: Modelos de comunicación.

- Modelo 1. Comunicación de caso posible, probable o confirmado (SARS-Cov-2).
- Modelo 2. Comunicación de contacto estrecho (SARS-Cov-2).
- Modelo 3. Comunicación de situación de especial sensibilidad (SARS-Cov-2).
- Decálogo de cómo actuar en caso de síntomas.
- Tablas para la gestión de los trabajadores especialmente sensibles.

Los contenidos y propuestas de este procedimiento son el resultado del trabajo colaborativo y criterios compartidos con otros servicios de prevención de la alianza de servicios de PRL de las universidades de Burgos, Politécnica de Valencia, Rovira i Virgili, Pompeu Fabra, Castilla la Mancha (UCLM), Nacional de Educación a Distancia (UNED) y Zaragoza, de la que la Universidad de Sevilla forma parte.



ANEXO I: INFORMACIÓN.



**RECOMENDACIONES:
TRABAJO EN TU CENTRO CON COVID-19**



COVID-19
Pildora 174.3



1. Al llegar respete la distancia de seguridad, 2 metros.



2. Al circular por el interior del edificio SIEMPRE POR SU DERECHA respete la distancia de seguridad de 2 m. Los cruces son posibles en pasillos con ancho igual o mayor a 2 m.



3. Preferentemente USE LAS ESCALERAS. Evite los CRUCES si la anchura es inferior a 2 m, espere que la otra persona que transita la abandone



4. Quien y como utilizar el ascensor:
• Una única persona en cada viaje.
• Personas con movilidad reducida.
• Manipulación de cargas. Espere a 2m. de la puerta



5. Lávese las manos, al llegar al centro y al salir y regularmente durante la jornada.



6. Ventile su estancia al llegar y al salir de su jornada laboral un mínimo 15 min.



7. Trabajo en despacho si es posible solo.



8. Entre puestos de trabajo debe existir 2m de distancia. Si no se puede analizar poner un sistema de separación, o turnos y rotación. En último caso usar equipo de protección personal.



9. Trabaja con orden procura no saturar tu mesa.



10. Tras tocar pomos, teléfono, fotocopiadoras, procure lavarse las manos.



11. Si estornudas hágalo en un pañuelo desechable y tirelo en el contenedor apropiado.



12. Antes de regresar a casa recoge y ordena tu espacio, para facilitar su limpieza.

Puede consultar el Procedimiento de seguridad y salud para la continuidad del trabajo ante la pandemia covid-19:
<https://www.us.es/covid-19/salud-bienestar>

Para comunicar alguna incidencia al Servicio de Prevención SEPRUS: seprus@us.es
INFORMACIÓN SOBRE COVID-19 + 900 400 061/ 955 545 060
(Información y recomendaciones Gobierno de España - Ministerio de Sanidad y SAS Junta de Andalucía)



UNIVERSIDAD DE SEVILLA

UNIVERSIDAD DE SEVILLA 1505

COVID-19
Píldora nº 177.1



ATENCIÓN AL PÚBLICO

Campaña información coronavirus - COVID 19

DURANTE SU ESTANCIA EN ESTE ESPACIO:

2m  Mantenga una distancia de 2m con el resto de personas mientras espera para recibir atención.

2m  Guarde una distancia prudencial de 2m con el personal de mostrador/ventanilla.



CON CARÁCTER GENERAL, RECUERDE:

-  En caso de sufrir una infección respiratoria, evite el contacto cercano con otras personas.
-  Procure no tocarse los ojos, la nariz ni la boca y lávese las manos frecuentemente con agua y jabón.
-  Al toser o estornudar, cubrase la boca y la nariz con el codo flexionado o con un pañuelo desechable y tirelo en el contenedor apropiado.
-  Si nota síntomas de fiebre, tos o sensación de falta de aire, contacte telefónicamente con el 900 102 112.

Fuente: Ministerio de Sanidad, y uned.es.iupri



INSTRUCCIONES SOBRE EL LAVADO DE MANOS PARA PROTEGER A LOS DEMÁS

¿POR QUÉ?
La correcta higiene de manos es una medida esencial para la prevención de todas las infecciones, también las provocadas por el nuevo coronavirus.

¿CUÁNDO DEBO LAVÁRMELAS?
Tras estornudar, toser o sonarse la nariz
Después de usar el baño, el transporte público o tocar superficies sucias.
Antes de comer

¿CÓMO DEBO LAVÁRMELAS?

- Mojarse las manos con agua y aplica suficiente jabón
- Frotarse las palmas de las manos entre sí
- Frotarse la palma de una mano contra el dorso de la otra entrelazando dedos
- Frotarse las palmas entre sí con los dedos entrelazados
- Frotarse el dorso de los dedos en una mano con la palma de la otra
- Frotarse los dedos de una mano con la palma de la otra con movimientos de rotación
- Enjuagarse las manos con agua
- Secarse las manos con un papel de un solo uso o secamanos

RECUERDE: Mojar las manos con agua, aplicar el jabón y frotar las manos durante al menos 40 segundos, limpiándose entre los dedos y bajo las uñas. Aclarar con agua. Por último, secar las manos con secamanos o con papel desechable y cerrar el grifo con la propia toalla.

Fuente:

SEPRUS (Servicio de Prevención de Riesgos Laborales) <http://recursosmanos.us-es> E-mail: seprus@us-es

Plódera nº8 151.



Técnica de higiene de manos con: (agua y jabón) o (antisepsia con preparados de base alcohólica)

¿Cómo limpiarse las manos CON UN DESINFECTANTE ALCOHÓLICO?

1a Deposite en la palma de la mano una cantidad de producto suficiente para cubrir todas las superficies a tratar

1b

2 Frótese las palmas de las manos entre sí.

3 Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos, y viceversa.

4 Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.

5 Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.

6 Frótese con un movimiento de rotación el pulgar de la mano izquierda contra la palma de la mano derecha, y viceversa

7 Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación, y viceversa

8 Enjuáguese las manos con agua.

9 Séquese las manos con una toalla de un solo uso.

10 Utilice la toalla para cerrar el grifo.

11 Sus manos son seguras.

8 Una vez secas, sus manos son seguras.

20-30 segundos

40-60 segundos

COVID-19
Píldora nº 166

SEPRUS (Servicio de Prevención de Riesgos Laborales) <http://recomendaciones.us.es> E-mail: seprus@us.es

FUENTE: OMS y Hospital Universitario de Galdakao (2016) Octubre de 2005, versión 1.



COVID-19
Folletina nº 156.1
1/2

COMO QUITARSE EL EPI (Los guantes de forma segura)



Paso 1

Evita contaminarte, a otras personas y al medio ambiente. Primeramente, elimina las partes más fuertemente contaminadas.

Quítate los guantes enrollándolos de dentro hacia fuera. Tíralos enrollados a una papelera. Sigue los pasos que se ven en las siguientes imágenes:

- 1.- Pellizca el guante por la palma y estira de él hasta sacarlo
- 2.- Enróllalo, sin tocarlo con la mano limpia, dentro de la mano enguantada.
- 3.- Introduce un dedo entre el guante y la piel y tira hacia arriba



- 4.- Estira hasta extraer todo el guante de manera que parte sucia quede siempre en el interior



Paso 2
Lávate las manos tal y como se ha indicado en la Ficha 1. Técnica de higiene de agua con manos y jabón



[Enlace al video tutorial de como ponerse y quitarse los guantes de YouTube](#)

SEPAUS (Servicio de Prevención de Riesgos Laborales) <http://recursos@manos.us.es> E-mail: sepaus@us.es



I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.4. Vicerrectores–Vicerrectorado de Servicios Sociales y Comunitarios

TIPOS DE MACARILLA



TIPO	USO	CERTIFICACIÓN NORMAS AFINANZIADAS:	TIPOS CLASIFICACIÓN	LIMITACIONES DE USO	POSIBILIDAD DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN:
Mascarilla + filtro 	Proteger de la inhalación de partículas peligrosas a la persona que la lleva puesta	Conforme Reglamento (EU) 2016/425 relativo a los equipos de protección individual (EPI) EN 149: 1998 (MACARILLAS) EN 143:2000 Y EN 143:2000/A1:2006 (FILTRO).	Mascarilla: No aplicable FILTRO: P1, P2, P3.	Utilizados los dos equipos correctamente proporcionan un nivel aceptable de protección frente a la inhalación de partículas. No se considera producto sanitario. Resulta viable utilizarlos correctamente proporcionando un nivel aceptable de protección frente a la inhalación de partículas. No se considera producto sanitario. Desechable o reutilizable.	Mascarilla: SI FILTRO: NO
Mascarilla tipo Filtro o media masera Filtro contra partículas 	Proteger de la inhalación de partículas peligrosas a la persona que la lleva puesta	Conforme Reglamento (EU) 2016/425 relativo a los equipos de protección individual (EPI) EN 149:2003 A1.	FFP1, FFP2, FFP3	Utilizada correctamente proporciona un nivel aceptable de protección frente a la inhalación de partículas. No se considera producto sanitario. Desechable o reutilizable.	Solo las mascarillas con la letra R (Reutilizable más de un turno de trabajo). Solo se limpian y desinfecta el ajuste con la cara, no el material filtrante.
Mascarilla quirúrgica 	Evitar la transmisión de agentes infecciosos procedentes de la persona que la lleva puesta. Adicionalmente las que llevan el marcado CE pueden proporcionar protección frente a salpicaduras de fluidos potencialmente contaminados. Mascarilla quirúrgica + auto filtrante contra partículas.	Conforme Directiva 93/42/CEE, relativa a los productos sanitarios. A partir del 26 de mayo de 2020 será de aplicación el Reglamento (EU) 2017/745 sobre los productos sanitarios (PS). EN 14683:2019+AC:2019	L, S, IR.	No Proporciona un nivel viable de protección frente a la inhalación de partículas. No se considera EPI de uso habitual.	No.
Mascarilla dual 	Mascarilla quirúrgica + auto filtrante contra partículas.	Conforme normas reglamentaciones. EN 14683:2019+AC:2019 EN 149:2003+A1	FFP1, FFP2, FFP3 (como EPI). L, S, IR (como PS)	Utilizada correctamente proporciona un nivel aceptable de protección frente a la inhalación de partículas. Se considera producto sanitario y EPI.	NO aplicable.
Mascarilla higiénica 	NO están diseñadas para proteger de ningún riesgo. No se recomiendan para exposición de agentes peligrosos	No aplicable	No aplicable.	No se considera producto sanitario. No se considera EPI.	No LIMPIABLE* SI UNDESINFECTA*

* Adaptación a norma UNE actual



COVID-19
Póster nº 162

Protección de las vías respiratorias del COVID-19

Cómo ponerse la mascarilla

- 1 Lavarse las manos y la cara.
- 2 Coger y abrir la mascarilla.
- 3 Tomar por la parte delantera y dejar libre las bandas de sujeción
- 4 Ponerla sobre la cara y pasar las gomas por la cabeza ajustando una por encima y otra por debajo de la oreja.
- 5 Ajustar los bordes de la mascarilla a su contorno.
- 6 Ajustar el clip nasal a la nariz.
- 7 Cubrir con las manos y exhalar con fuerza para comprobar si hay fuga de aire.

Cómo quitarse la mascarilla

La mascarilla es la última protección de la mascarilla contaminada. a retirar.

- 1
- 2
- 3
- 4

Qué no hacer

Llevarla fuera del lugar indicado.

No tocar la parte delantera de la mascarilla ni la cara.

No llevar la mascarilla colgando.

De ti también depende protegerte

SEPRUS (Servicio de Prevención de Riesgos Laborales) <https://preencion.fremap.es/Paginas/Usa-de-mascarilla-autofiltrantes.aspx> E-mail: seprus@ub.es



COVID-19
Fórmula nº 16711

TRABAJO CON MASCARILLAS QUIRÚRGICA, COVID-19



USFQ
UNIVERSIDAD
SAN FRANCISCO
DE QUITO

Cómo ponerleselas

1. Lavarse las manos. Con agua y jabón o Desinfectante alcohólico
2. Comprobar el estado correcto de la mascarilla.
3. Buscar el borde superior de la mascarilla, que suele llevar una **tira metálica fina**. Acercándola esta al puente nasal.
4. Con los dedos índice y pulgar llevar las gomillas hacia atrás para enganchar estas a las orejas.
5. Con los dedos índice ajustar la mascarilla a la nariz.

Cómo Quitártelas

6. Si se llevan guantes, hay que retirarlos adecuadamente y depositarlos en el contenedor de residuos apropiado..
7. Independientemente de si se llevan guantes hay que realizar un lavado higiénico de manos.
8. Con los dedos índice y pulgar coger las gomillas por detrás de las orejas para desenganchar aquellas, procurando que la parte delantera de la mascarilla no nos roce ni toque la ropa.
9. Desechar la mascarilla en un contenedor adecuado
10. Volver a realizar un lavado higiénico de manos.

Qué hacer y No hacer

11. Comprobar que nos colocamos la mascarilla por el lado correcto. El color oscuro hacia fuera.
12. Cubrir nariz y boca ajustándola bien a la cara. No dejarla colgando.
13. Evitar el contacto de las manos con la mascarilla contaminada y en cualquier caso evitar tocarla parte externa.
14. Reemplace la máscara si se humedece y no la reutilice.

USFQUS (Servicio de Prevención de Riesgos Laborales) Vicerrectorado de Servicios Sociales y Comunitarios. <http://www.usfq.edu.ec> E-mail: gsos@usfq.edu.ec



COVID-19
Póster nº 170



ASCENSORES

Campaña información coronavirus - COVID 19

- 

Utilice las escaleras del edificio de manera prioritaria.
- 

Haga un uso individual del ascensor.
- 

Uso prioritario para personas con movilidad reducida o aquellas que transporten cargas.
- 

Manipule únicamente los mandos y evite tocar las superficies de la cabina.
- 

Evite tocarse la cara y lávese las manos tras utilizar el ascensor.
- 

Manténgase a 2m de la puerta mientras espera fuera.

Fuente: Ministerio de Sanidad, y unesf.es/qr1

US Salud y Bienestar: <https://www.us.es/covid-19/us-salud-bienestar>



COVID-19
Píldora 172



**RESPETE
LA DISTANCIA
DE SEGURIDAD**

Más información: US SALUD Y BIENESTAR
<https://www.us.es/covid-19/us-salud-bienestar>

• Atención Telefónica:

En horario de 9 a 14 horas, llamando a los teléfonos: [954-48-67-63](tel:954-48-67-63) / [954-48-73-90](tel:954-48-73-90)

Para comunicar alguna incidencia al Servicio de Prevención SEPRUS: seprus@us.es
(INFORMACIÓN SOBRE COVID-19 > 900 400 061 / 955 945 060. (información y recomendaciones SAS Junta de Andalucía)

UNIVERSIDAD DE SEVILLA



COVID-19
Adaptación al 171.3

CIRCULACIÓN INTERIOR SIEMPRE POR SU DERECHA - COVID-19

¡POR FAVOR!

CIRCULE POR LA DERECHA

GRACIAS

Guarde
la distancia de seguridad,
entre personas 2m.

Ancho de pasillo ≥ 2 m.

Ancho de pasillo < 2 m.

US Salud y Bienestar <https://www.us.edu.pe/USSaludBienestar>

RECUERDA: US Salud y Bienestar <https://www.us.edu.pe/covid-19/us-salud-bienestar>

SPPU (Servicio de Prevención de Riesgos Laborales) Vicerrectorado de Servicios Sociales y Comunitarios <http://zccco@bo.us.edu.pe> E-mail: zccco@bo.us.edu.pe



ANEXO II: MODELOS DE COMUNICACIÓN

Propuesta de contenido de informe que se hará oficialmente en los modelos de QUIRÓN PREVENCIÓN



INFORMACIÓN DIRIGIDA AL FACUTATIVO DE ATENCIÓN PRIMARIA

D./Dña.....
....., nº de colegiado/a, con DNI....., médico especialista en Medicina del Trabajo del Servicio de Prevención....., informa que D./Dña., con DNI....., profesión/ocupación, en la empresa, cumple los criterios para ser considerado/a:

- caso posible
- caso probable
- caso confirmado

por lo que, siguiendo los criterios del Procedimiento de actuación frente a casos de infección por el nuevo coronavirus (SARS-CoV-2) y del Procedimiento de actuación de riesgos laborales frente al nuevo coronavirus (SARS-CoV-2) del Ministerio de Sanidad deberá realizar cuarentena/ aislamiento domiciliario durante 14 días, contados desde el día, fecha en la que se produjo la manifestación clínica, y comunicarlo a su médico de cabecera para que, si lo estima, emita baja laboral, la cual deberá ser comunicada por el trabajador a su Servicio de Personal correspondiente y al área médica del SEPRUS (seprus@us.es), con el que mantendrá contacto continuo.

Lugar y fecha,

Fdo.



**COMUNICACIÓN DE CONTACTO ESTRECHO (SARS-COV-2)
CON POSIBILIDAD O NO DE TELETRABAJO**

Propuesta de contenido de informe que se hará oficialmente en los modelos de QUIRÓN PREVENCIÓN



INFORMACIÓN DIRIGIDA AL FACUTATIVO DE ATENCIÓN PRIMARIA

D./Dña....., n° de colegiado/a, con DNI....., médico especialista en Medicina del Trabajo del Servicio de Prevención....., informa que D./Dña., con DNI....., profesión/ocupación, en la empresa, cumple los criterios para ser considerado/a:

contacto estrecho de un caso posible, probable o confirmado de coronavirus,

por lo que, siguiendo los criterios del Procedimiento de actuación frente a casos de infección por el nuevo coronavirus (SARS-CoV-2) y del Procedimiento de actuación de riesgos laborales frente al nuevo coronavirus (SARS-CoV-2) del Ministerio de Sanidad deberá realizar cuarentena/ aislamiento domiciliario durante 14 días, contados desde el día, fecha en la que se produjo el contacto.

Tras consultarlo con Recursos Humanos y su unidad de trabajo:

() Puede realizar trabajo telemático en su domicilio en relación con sus tareas habituales.

() NO puede realizar teletrabajo en relación con sus tareas habituales.

En ambas situaciones, si durante este tiempo desarrollara síntomas y la situación clínica lo permite, se le ha indicado que deberá hacer autoaislamiento inmediato domiciliario y contactar con los servicios de atención primaria. manteniendo informada al área médica del SEPRUS.

Lugar y fecha,

Fdo.

COMUNICACIÓN DE ESPECIAL SENSIBILIDAD



Propuesta de contenido de informe que se hará oficialmente en los modelos de QUIRÓN PREVENCIÓN



INFORMACIÓN DIRIGIDA AL FACUTATIVO DE ATENCIÓN PRIMARIA

D./Dña , nº de colegiado/a , con DNI..... , médico especialista en Medicina del Trabajo del servicio de prevención..... , informa que D./Dña..... , de años, con DNI..... , cumple los criterios del Procedimiento de actuación de riesgos laborales frente al nuevo coronavirus (SARS-CoV-2) del Ministerio de Sanidad, para ser considerado/a persona trabajadora con especial sensibilidad en relación a la infección de coronavirus SARS-CoV2. La persona trabajadora padece , que en la actualidad se encuentra¹..... , presentando como comorbilidades

Tomando como base el Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2 su puesto de trabajo se encuadra en un nivel de riesgo..... Dado que no existe posibilidad de adaptación del puesto de trabajo, protección adecuada que evite el contagio o reubicación en otro puesto exento de riesgo de exposición en la empresa , se considera que debe pasar a situación de incapacidad temporal.

Lugar y fecha,











Fdo.

¹ Compensada, descompensada



Decálogo sobre cómo actuar en caso de tener síntomas de COVID-19:


Saber cómo actuar nos puede ayudar a **controlar mejor** las situaciones que puedan surgir estos días y a **prestar ayuda** a las personas de nuestro entorno. En caso de tener síntomas (fiebre o tos o dificultad respiratoria), sigue estos pasos:

- 1 AUTO-AISLARSE** En una **habitación de uso individual** con ventana, manteniendo la puerta cerrada, y, si es posible, baño individual.
Si no es posible: mantén la distancia de seguridad de 2 metros con el resto de convivientes y extrema la higiene. 
- 2 MANTENTE COMUNICADO** Ten disponible un **teléfono** para informar de las necesidades que vayan surgiendo y puedas mantener la comunicación con tus seres queridos. 
- 3 ¿SENSACIÓN DE GRAVEDAD?** Si tienes sensación de falta de aire o sensación de **gravedad** por cualquier otro síntoma **llama al 112**. 
- 4 TELÉFONO DE TU COMUNIDAD AUTÓNOMA** Si no, **llama al teléfono habilitado en la comunidad autónoma** o contacta por teléfono con el centro de salud. 
- 5 AUTOCUIDADOS** Usa **paracetamol** para controlar la fiebre; ponte **paños húmedos** en la frente o date una ducha templada para ayudar a controlar la fiebre; **bebe líquidos**; **descansa**, pero moviéndote por la habitación de vez en cuando. 
- 6 AISLAMIENTO DOMICILIARIO** Ahora que ya has hecho lo más inmediato, estudia y aplica las **recomendaciones para el aislamiento domiciliario** e informa a tus convivientes de que tienen que hacer cuarentena. 
- 7 LAVADO DE MANOS** Asegúrate de que en casa todos conocen cómo hacer un **correcto lavado de manos**. 
- 8 SI EMPEORAS** Si **empeoras** y tienes dificultad respiratoria o no se controla la fiebre, **llama al 112**. 
- 9 14 DÍAS** Se recomienda mantener el **aislamiento 14 días** desde el inicio de los síntomas, siempre que el cuadro clínico se haya resuelto. 
- 10 ALTA** El **seguimiento y el alta** será supervisado por su médico de Atención Primaria o según indicaciones de cada Comunidad Autónoma. 

Consulta fuentes oficiales para informarte
www.mscbs.gob.es
 @sanidadgob

25 marzo 2020

¡ESTE VIRUS LO PARAMOS UNIDOS





I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.4. Vicerrectores-Vicerrectorado de Servicios Sociales y Comunitarios

Tablas para la gestión de los trabajadores especialmente sensibles

GRUPOS VULNERABLES	PATOLOGÍA CONTROLADA				PATOLOGÍA DESCOMPENSADA				COMORBILIDAD ≥ 2 ASPECTOS			
	NR1	NR2	NR3	NR4	NR1	NR2	NR3	NR4	NR1	NR2	NR3	NR4
EXPOSICIÓN LABORAL												
Enfermedad cardiovascular/HTA	1	1	2	2*	1	3	3	3	1	3	3	3
Diabetes	1	1	2	2*	1	3	3	3	1	3	3	3
Enfermedad pulmonar crónica	1	1	2	2*	1	3	3	3	1	3	3	3
Imunodeficiencia	1	1	3	3	1	4	4	4	1	4	4	4
Cáncer (en tratamiento activo)	1	4	4	4	1	4	4	4	1	4	4	4
EXPOSICIÓN LABORAL												
Mayores de 60 años	1	1	2	2*	1	3	3	3	1	4	4	4
EXPOSICIÓN LABORAL												
Embarazo	1	3	3	3	1	4	4	4	1	4	4	4

NR1 (Nivel de riesgo 1): Se corresponde con el escenario de baja probabilidad de exposición BEP del PAC-01 Covid-19 Procedimiento de seguridad y salud para la continuidad del trabajo ante la pandemia por covid-19.

NR2 (Nivel de riesgo 2): Se corresponde con el riesgo bajo de exposición RBE del PAC-01 Covid-19 Procedimiento de seguridad y salud para la continuidad del trabajo ante la pandemia por covid-19.

NR3 (Nivel de riesgo 3): Se corresponde con el riesgo de exposición RE del PAC-01 Covid-19 Procedimiento de seguridad y salud para la continuidad del trabajo ante la pandemia por covid-19.

NR4 (Nivel de riesgo 4): Se corresponde con el riesgo de exposición RE del PAC-01 Covid-19 Procedimiento de seguridad y salud para la continuidad del trabajo ante la pandemia por covid-19, para profesionales sanitarios que deben realizar maniobras generadoras de aerosoles.

1. No precisa ni adaptación ni cambio de puesto, permanece en su actividad laboral habitual.

2. Continuar actividad laboral. Puede realizar tareas con exposición a personas sintomáticas con EPIs adecuados. * Los trabajadores de Odontología, considerados asistencial, no trabajarán en tareas con aerosoles.

3. Puede continuar actividad laboral sin contacto con personas sintomáticas. Si imposible, tramitar PREL o IT como Trabajador Especialmente Sensible.

4. Precisa Cambio de Puesto de Trabajo y, de no ser posible, tramitar PREL o IT como Trabajador Especialmente Sensible.

PREL: prestación riesgo por embarazo lactancia (contactar con mutua).



I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES

I.6. Gerente

Instrucciones de la Gerencia y la Dirección de Recursos Humanos, de 8 de mayo de 2020, por las que se establecen medidas organizativas para el personal de administración y servicio de la Universidad de Sevilla, en el marco de la situación excepcional generada por la pandemia de COVID-19.

Tras la declaración del estado de alarma decretado por el Gobierno de España, en virtud del Real Decreto 463/2020 de 14 de marzo, y en desarrollo de las medidas dictadas en la Orden de 13 de marzo de la Consejería de Salud y Familias, por la que se adoptaban medidas preventivas de salud pública en la Comunidad Autónoma de Andalucía como consecuencia de la situación y evolución del coronavirus (SARS-CoV-2), los Rectores y Rectoras de las Universidades Públicas de Andalucía acordaron un conjunto de directrices generales y de carácter temporal para garantizar, como cuestión prioritaria, la protección de la salud del personal universitario, al tiempo que se daba continuidad a los servicios imprescindibles, durante el tiempo de permanencia en la situación excepcional motivada por la propagación general del coronavirus.

La evolución de la pandemia ha condicionado la publicación de distintas normativas de carácter estatal, autonómico y universitario, cuyo objetivo prioritario ha sido siempre la protección de la salud de las personas en general, y de las personas trabajadoras en particular, dentro del marco de las sucesivas prórrogas del estado de alarma.

La Universidad de Sevilla, con el objetivo de adecuarse en todo momento y de manera inmediata a este contexto excepcional de nuestro ordenamiento jurídico, procedió a la constitución de la Comisión de Seguimiento de COVID-19 y a la configuración de distintos Grupos de Trabajo derivados de la misma, publicando la siguiente normativa que afecta al Personal de Administración y Servicios:

- Resolución Rectoral de 15 de marzo de 2020 por la que se adoptan medidas de carácter extraordinario con ocasión del COVID-19.
- Instrucciones de la Gerencia y la Dirección de Recursos Humanos, de 15 de marzo de 2020, por las que se dictan medidas específicas para el Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Sevilla tras la declaración del estado de alarma por el COVID-19.
- Instrucciones de la Gerencia y la Dirección de Recursos Humanos, de 30 de marzo de 2020, por las que se dictan medidas específicas para el Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Sevilla tras la publicación del Real Decreto-ley 10/2020, por el que se adoptan medidas complementarias en el ámbito laboral, para paliar los efectos derivados del COVID-19.
- Instrucciones de la Gerencia y la Dirección de Recursos Humanos, de 24 de abril de 2020, por las que se actualizan y adoptan medidas específicas y complementarias para el Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Sevilla en el ámbito laboral, adaptadas a la ampliación del estado de alarma.

En la actualidad debemos tener presente el vigente Plan para la transición hacia una nueva normalidad, aprobado en Consejo de Ministros el pasado 28 de abril de 2020. El llamado Plan para la Desescalada establece los principales parámetros e instrumentos para la adaptación del conjunto de la sociedad a la nueva normalidad, con las máximas garantías de seguridad.



I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.6. Gerente

Se afirma en dicho Plan que las posibles soluciones para hacer frente con efectividad a la enfermedad, como la vacuna, el tratamiento o la alta inmunización de la sociedad, no están disponibles en la actualidad, ni previsiblemente lo estarán en los próximos meses.

No es posible, ni realista, esperar a la disponibilidad de las soluciones anteriores para comenzar la recuperación social y económica y, por ello, es necesario abordar la transición hacia una nueva normalidad que incorpore las precauciones y medidas de protección necesarias para prevenir los contagios y minimizar el riesgo de un repunte de la enfermedad que pueda poner en riesgo la adecuada respuesta de los servicios sanitarios y, con ello, la salud y el bienestar del conjunto de la sociedad.

Este es un proceso que se prevé largo y sostenido en el tiempo, hasta que se consiga controlar la transmisión del virus con las medidas disponibles actualmente o se cuente con soluciones efectivas frente a la enfermedad.

Asimismo, dentro del apartado dedicado a la movilidad, el Plan aconseja la flexibilidad de horarios laborales y el mantenimiento del teletrabajo.

Por último, conviene recordar que la Organización Mundial de la Salud (OMS), con fecha 16 de abril de 2020, definió los principios a tener en cuenta a la hora de plantear el desconfinamiento. Entre ellos se encuentra el de establecer medidas preventivas en los lugares de trabajo y promover medidas como teletrabajo, el escalonamiento de turnos y cualesquiera otras que reduzcan los contactos personales.

Por todo lo anterior, y como consecuencia del marco preventivo que en la Universidad de Sevilla establece el Procedimiento de Seguridad y Salud para la continuidad del trabajo ante la pandemia COVID-19 (aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en sesión de 6 de mayo de 2020), se establecen las siguientes **MEDIDAS ORGANIZATIVAS**:

Primero.- Actividad ordinaria por medios telemáticos: se establece como modalidad prioritaria con carácter general, y se llevará a cabo por el máximo de personas del colectivo del PAS que pueda seguir desarrollando su trabajo de esta forma en tanto en cuanto perduren las recomendaciones del gobierno.

La supervisión y organización de dicho trabajo deberá realizarse por los responsables de las diferentes áreas y unidades, bajo la coordinación de la Dirección de Recursos Humanos.

En aquellos supuestos en los que el empleado sujeto a esta modalidad tenga que acudir presencialmente a su puesto de trabajo, porque la naturaleza de la actividad o las necesidades del servicio así lo requieran, se deberá garantizar la distancia de dos metros respecto de la ubicación del resto de empleados. Para ello será preciso establecer los turnos y rotaciones que resulten necesarios.

Así pues, esta modalidad de trabajo no presencial podrá, puntual o periódicamente, compatibilizarse con modalidades presenciales de prestación del servicio. La parte de trabajo no presencial más la parte presencial completarán la jornada de trabajo semanal.

Segundo.- Actividad ordinaria presencial: En caso de necesidad de actividad laboral en el puesto de trabajo ordinario, se analizarán y planificarán las tareas y procesos de trabajo en las condiciones de seguridad y salud recogidas en Procedimiento aprobado por el Comité de Seguridad y Salud. Se recomienda que las medidas organizativas prioricen la distancia social de dos metros.

Se reducirá el número de personas que concurren simultáneamente a su puesto de trabajo en aquellos supuestos en que la actividad ordinaria sea presencial.

Se tendrán por tanto que analizar y planificar las tareas y procesos de trabajo por parte del responsable funcional para que el personal que tenga que acudir al puesto de trabajo pueda mantener la distancia



I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.6. Gerente

interpersonal de dos metros, tanto en la entrada y salida al centro como durante la permanencia en el mismo, evitando aglomeraciones.

Tercero.- No se incorporarán aquellas personas que presenten síntomas compatibles con COVID-19 o que hayan mantenido contactos estrechos con personas que tengan informes positivos. Dichas circunstancias han de ponerse en conocimiento del Área Médica del Servicio de Prevención con objeto de establecer las medidas a adoptar y realizar el seguimiento para una posterior incorporación al puesto de trabajo.

Por otro lado, en la organización del trabajo presencial habrá de tenerse en cuenta circunstancias del personal con menores de 12 años a su cargo o personas dependientes sin límite de edad que por razones de salud o discapacidad superior al 33% requieran de cuidados y no puedan dejarlas al cuidado de otra persona responsable. En el caso de que el menor o la persona dependiente estuviera a cargo de dos trabajadores de la US, no podrán optar a esta medida ambos simultáneamente.

Se establecerán los turnos y franjas horarias que permitan compatibilizar en la medida de lo posible las obligaciones de conciliación con el necesario cumplimiento de las obligaciones laborales. En la propuesta de los responsables sobre las medidas organizativas del trabajo presencial debe hacerse constar las adoptadas para atender a la conciliación de la vida familiar y laboral. Los interesados deberán presentar justificación de estas circunstancias a su responsable funcional.

Cuarto.- De conformidad con lo establecido en el Procedimiento de Actuación para los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales frente a la Exposición al SARS-CoV-2 del Ministerio de Sanidad, se consideran trabajadores especialmente sensibles quienes padezcan alguna de las siguientes patologías, o se encuentren incluidos en el colectivo correspondiente:

- Diabetes.
- Enfermedad cardiovascular, incluida la hipertensión.
- Enfermedad pulmonar crónica.
- Inmunodeficiencia.
- Cáncer en fase de tratamiento activo.
- Mujeres embarazadas.
- Mayores de 60 años.

Aquellas personas pertenecientes a los colectivos anteriores y que requieran posible adaptación deberá comunicarlo a su responsable con objeto de trasladarlo al área médica del SEPRUS. La incorporación a la actividad presencial, en caso de ser posible, se producirá en último lugar, es decir, en la Fase II de la llamada desescalada.

Los empleados mayores de 60 años sin patologías previas podrán incorporarse voluntariamente a su puesto de trabajo con anterioridad a la Fase indicada, previo acuerdo con su responsable funcional.

En cualquier caso, por parte del Servicio de Prevención se llevará a cabo un seguimiento especial de todos los trabajadores especialmente sensibles, tanto en relación con el COVID-19 como con el resto de enfermedades, en virtud de lo establecido en el artículo 25 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

Quinto.- El sistema de control horario seguirá funcionando a los efectos de obtener información de la actividad presencial en la Universidad de Sevilla, siendo obligatorio el registro de los horarios de entrada y salida para el personal llamado a acudir a su puesto de trabajo.



I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.6. Gerente

De conformidad con lo dispuesto en el apartado 5.1 de la Instrucción Técnica de Gestión de Tiempo de Trabajo del Personal de Administración y Servicios, el empleado deberá seguir accediendo a través del navegador Web instalado en el ordenador personal que utilice en su puesto de trabajo o a través del ordenador que se le asigne por los responsables del control del cumplimiento de la jornada y horario de trabajo.

Sexto.- La jornada ordinaria de trabajo será la establecida con carácter general para el personal asignado al turno de mañana, según lo dispuesto en el punto segundo de la Resolución Rectoral de 3 de mayo de 2016, sobre jornada flexible del PAS de la Universidad de Sevilla.

No obstante, podrán establecerse turnos de jornada de tarde en aquellas unidades en las que resulte necesario, previa solicitud justificada dirigida a la Dirección de Recursos Humanos, que autorizará dicho turno, en su caso.

Séptimo.- Cada unidad administrativa deberá adoptar las medidas organizativas y actuaciones preventivas que correspondan dentro de su ámbito, en el marco de las presentes instrucciones, y siguiendo el principio de minimización del riesgo.

Para ello los responsables deberán cumplimentar un cuestionario que será puesto a su disposición desde la Dirección de Recursos Humanos. Esta ficha de carácter organizativo/preventivo, podrá ser formalizada hasta el próximo miércoles 13 de mayo, con objeto de comprobar la adecuación de las medidas organizativas y preventivas a la normativa general y propia de aplicación.

Para una adecuada organización del trabajo se tendrán en cuenta, entre otros, los siguientes factores:

- La naturaleza de las funciones a desarrollar. Esto determinará la organización telemática y presencial de la unidad.
- La ubicación en el centro de trabajo, ya sean despachos individuales, compartidos o zonas abiertas, debiendo garantizarse la distancia de 2 metros entre los puestos de trabajo ocupados para hacer efectiva la incorporación.
- Señalización del edificio.
- Medidas de protección colectiva e individual.
- Acceso de proveedores y visitantes.
- Existencia de empleados especialmente sensibles y vulnerables al COVID-19.
- Existencia de empleados con necesidades de conciliación.

La información de los Departamentos será canalizada a través de los Administradores de Gestión del Centro en los que tengan su sede, a fin de permitir una mayor simplificación del procedimiento.

Octavo.- El acceso a los edificios estará restringido al personal propio de la Universidad de Sevilla y a aquellas otras personas que hayan sido previamente autorizadas, o bien hayan sido objeto de cita previa. Así se deberá hacer constar en las entradas de los edificios.

Noveno.- Con independencia de lo establecido en los apartados anteriores, todo el Personal de Administración y Servicios deberá encontrarse disponible durante su jornada ordinaria de trabajo, a través de su correo corporativo @us.es, de manera que pueda atender las tareas encomendadas por su responsable.

Décimo.- Las medidas organizativas que contienen las presentes instrucciones tendrán efectos a partir del próximo lunes 18 de mayo, una vez comprobados los planes de organización y prevención de los diferentes Centros y Servicios de la Universidad. Estas Instrucciones serán objeto de revisión



I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.6. Gerente

en función de la evolución de la pandemia y de la normativa estatal y autonómica que resulte de aplicación.

En consecuencia, se mantiene la dotación de un servicio mínimo esencial en las conserjerías de los edificios durante la semana comprendida entre el 11 y 17 de mayo, para facilitar el acceso a los espacios al personal de la Universidad que desarrolla las tareas necesarias para el mantenimiento y puesta a punto de las instalaciones y de las empresas contratistas de servicios externalizados de apoyo a mantenimiento, jardinería, limpieza y obras o informática y comunicaciones entre otras.

Para tal fin, se determinarán 5 días de apertura, en horario mínimo de 8 a 14 horas. La dotación de servicio mínimo de conserjería estará compuesta por un/a solo/a trabajador/a. No obstante, si las necesidades de actuación en los edificios e instalaciones así lo requiriesen, el horario y personal referido podrá ser ampliado al objeto de permitir el desarrollo de las mismas, no excediendo en ningún caso del turno de mañana. Se deberán garantizar las distancias de seguridad, o en su caso las medidas preventivas colectivas o individuales, entre todas las personas que se encuentren trabajando en el Centro. Igualmente, y al objeto de garantizar el control del acceso y el cumplimiento de las medidas preventivas, los responsables del Centro determinarán y comunicarán el acceso de entrada y salida al edificio durante el periodo de apertura del mismo.

Asimismo, se mantiene vigente para dicha semana lo establecido en los apartados tercero y cuarto de las Instrucciones de la Gerencia y la Dirección de Recursos Humanos de 24 de abril de 2020. En consecuencia, para el acceso a los edificios será necesario que el responsable cumplimente el FORMULARIO en el que se indique la naturaleza de la actividad, su finalidad, el tiempo estimado. Se puede cumplimentar el FORMULARIO a través del siguiente enlace: <https://cutt.ly/accesoPAS>.

Sevilla, 8 de mayo de 2020.



I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES

I.6. Gerente

Instrucciones de la Gerencia y la Dirección de Recursos Humanos, de 15 de mayo de 2020, por la que se establecen medidas organizativas para el personal de administración y servicios de la Universidad de Sevilla, en el marco de la situación excepcional generada por la pandemia de COVID-19.

La Universidad de Sevilla, con el objeto de adecuarse en cada momento a la evolución de las distintas fases de desescalada marcadas por las autoridades sanitarias, establece las siguientes medidas para el personal de administración y servicios:

MEDIDAS ORGANIZATIVAS:

Primero.- Actividad ordinaria por medios telemáticos: se establece como modalidad prioritaria con carácter general, y se llevará a cabo por el máximo de personas del colectivo del PAS que pueda seguir desarrollando su trabajo de esta forma en tanto en cuanto perduren las recomendaciones del gobierno.

La supervisión y organización de dicho trabajo deberá realizarse por los responsables de las diferentes áreas y unidades, bajo la coordinación de la Dirección de Recursos Humanos.

En aquellos supuestos en los que el empleado sujeto a esta modalidad tenga que acudir presencialmente a su puesto de trabajo, porque la naturaleza de la actividad o las necesidades del servicio así lo requieran, se deberá garantizar la distancia de dos metros respecto de la ubicación del resto de empleados. Para ello será preciso establecer los turnos y rotaciones que resulten necesarios.

Así pues, esta modalidad de trabajo no presencial podrá, puntual o periódicamente, compatibilizarse con modalidades presenciales de prestación del servicio. La parte de trabajo no presencial más la parte presencial completarán la jornada de trabajo semanal.

Segundo.- Actividad ordinaria presencial: En caso de necesidad de actividad laboral en el puesto de trabajo ordinario, se analizarán y planificarán las tareas y procesos de trabajo en las condiciones de seguridad y salud recogidas en Procedimiento aprobado por el Comité de Seguridad y Salud. Se recomienda que las medidas organizativas prioricen la distancia social de dos metros.

Se reducirá el número de personas que concurren simultáneamente a su puesto de trabajo en aquellos supuestos en que la actividad ordinaria sea presencial.

Se tendrán por tanto que analizar y planificar las tareas y procesos de trabajo por parte del responsable funcional para que el personal que tenga que acudir al puesto de trabajo pueda mantener la distancia interpersonal de dos metros, tanto en la entrada y salida al centro como durante la permanencia en el mismo, evitando aglomeraciones.

Tercero.- No se incorporarán aquellas personas que presenten síntomas compatibles con COVID-19 o que hayan mantenido contactos estrechos con personas que tengan informes positivos. Dichas circunstancias han de ponerse en conocimiento del Área Médica del Servicio de Prevención con objeto de establecer las medidas a adoptar y realizar el seguimiento para una posterior incorporación al puesto de trabajo.

Por otro lado, en la organización del trabajo presencial habrá de tenerse en cuenta circunstancias del personal con menores de 12 años a su cargo o personas dependientes sin límite de edad que por razones de salud o discapacidad superior al 33% requieran de cuidados y no puedan dejarlas al



I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.6. Gerente

cuidado de otra persona responsable. En el caso de que el menor o la persona dependiente estuviera a cargo de dos trabajadores de la US, no podrán optar a esta medida ambos simultáneamente.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, se estudiarán aquellos supuestos de núcleos familiares que se encuentren en situación de especial necesidad o vulnerabilidad.

Se establecerán los turnos y franjas horarias que permitan compatibilizar en la medida de lo posible las obligaciones de conciliación con el necesario cumplimiento de las obligaciones laborales. En la propuesta de los responsables sobre las medidas organizativas del trabajo presencial debe hacerse constar las adoptadas para atender a la conciliación de la vida familiar y laboral. Los interesados deberán presentar justificación de estas circunstancias a su responsable funcional.

Cuarto.- De conformidad con lo establecido en el Procedimiento de Actuación para los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales frente a la Exposición al SARS-CoV-2 del Ministerio de Sanidad, se consideran trabajadores especialmente sensibles quienes padezcan alguna de las siguientes patologías, o se encuentren incluidos en el colectivo correspondiente:

- Diabetes.
- Enfermedad cardiovascular, incluida la hipertensión.
- Enfermedad pulmonar crónica.
- Inmunodeficiencia.
- Cáncer en fase de tratamiento activo.
- Mujeres embarazadas.
- Mayores de 60 años.

Aquellas personas pertenecientes a los colectivos anteriores y que requieran posible adaptación deberá comunicarlo a su responsable con objeto de trasladarlo al área médica del SEPRUS. La incorporación a la actividad presencial, en caso de ser posible, se producirá en último lugar, es decir, en la Fase II de la llamada desescalada.

Los empleados mayores de 60 años sin patologías previas podrán incorporarse voluntariamente a su puesto de trabajo con anterioridad a la Fase indicada, previo acuerdo con su responsable funcional.

En cualquier caso, por parte del Servicio de Prevención se llevará a cabo un seguimiento especial de todos los trabajadores especialmente sensibles, tanto en relación con el COVID-19 como con el resto de enfermedades, en virtud de lo establecido en el artículo 25 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

Quinto.- El sistema de control horario seguirá funcionando a los efectos de obtener información de la actividad presencial en la Universidad de Sevilla, siendo obligatorio el registro de los horarios de entrada y salida para el personal llamado a acudir a su puesto de trabajo.

De conformidad con lo dispuesto en el apartado 5.1 de la Instrucción Técnica de Gestión de Tiempo de Trabajo del Personal de Administración y Servicios, el empleado deberá seguir accediendo a través del navegador Web instalado en el ordenador personal que utilice en su puesto de trabajo o a través del ordenador que se le asigne por los responsables del control del cumplimiento de la jornada y horario de trabajo.

Sexto.- La jornada ordinaria de trabajo será la establecida con carácter general para el personal asignado al turno de mañana, según lo dispuesto en el punto segundo de la Resolución Rectoral de 3 de mayo de 2016, sobre jornada flexible del PAS de la Universidad de Sevilla.



I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.6. Gerente

No obstante, podrán establecerse turnos de jornada de tarde en aquellas unidades en las que resulte necesario, previa solicitud justificada dirigida a la Dirección de Recursos Humanos, que autorizará dicho turno, en su caso.

Séptimo.- Cada unidad administrativa deberá adoptar las medidas organizativas y actuaciones preventivas que correspondan dentro de su ámbito, en el marco de las presentes instrucciones, y siguiendo el principio de minimización del riesgo, para lo cual ya ha sido facilitado el correspondiente cuestionario.

Para una adecuada organización del trabajo se tendrán en cuenta, entre otros, los siguientes factores:

- La naturaleza de las funciones a desarrollar. Esto determinará la organización telemática y presencial de la unidad.
- La ubicación en el centro de trabajo, ya sean despachos individuales, compartidos o zonas abiertas, debiendo garantizarse la distancia de 2 metros entre los puestos de trabajo ocupados para hacer efectiva la incorporación.
- Señalización del edificio.
- Medidas de protección colectiva e individual.
- Acceso de proveedores y visitantes.
- Existencia de empleados especialmente sensibles y vulnerables al COVID-19.
- Existencia de empleados con necesidades de conciliación.

La información de los Departamentos podrá ser canalizada a través de los Administradores de Gestión del Centro en los que tengan su sede, a fin de permitir una mayor simplificación del procedimiento.

Octavo.- El acceso a los edificios estará restringido al personal propio de la Universidad de Sevilla, según lo que disponga el plan de presencialidad de su unidad, debiendo cumplir las medidas preventivas establecidas en el procedimiento de seguridad y salud. Podrán acceder asimismo aquellas otras personas que hayan sido previamente autorizadas, o bien hayan sido objeto de cita previa. Así se deberá hacer constar en las entradas de los edificios.

Noveno.- Con independencia de lo establecido en los apartados anteriores, todo el Personal de Administración y Servicios deberá encontrarse disponible durante su jornada ordinaria de trabajo, a través de su correo corporativo @us.es, de manera que pueda atender las tareas encomendadas por su responsable.

Décimo.- Se establecerán, siempre que se mantengan las fases de desescalada por parte de las autoridades sanitarias, las siguientes etapas en la incorporación a la actividad presencial ineludible:

- **Etapas 1:** En la semana del 18 al 24 de mayo, y mientras se elaboran los planes organizativos y las actuaciones preventivas en los Centros, Servicios y resto de unidades administrativas y se adoptan las medidas preventivas necesarias en los edificios donde se ubiquen los espacios que sean susceptibles de ser usados, el responsable del PAS que por su actividad ineludible tenga que acceder a los centros de manera presencial, cumplimentará el FORMULARIO correspondiente a través del siguiente enlace: <https://cutt.ly/accesoPAS>

El horario de apertura de Centros y Edificios será, con carácter general, de lunes a viernes de 8 a 14 horas. Al objeto de garantizar el control del acceso y el cumplimiento de las medidas preventivas, los responsables de los Centros y Edificios determinarán igualmente el acceso de entrada y salida a los mismos.



I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.6. Gerente

- **Etapa 2:** A partir del inicio de esta etapa de desescalada, inicialmente prevista desde el 25 de mayo, el horario de apertura se establecerá por los responsables de los Centros y Edificios, y será, con carácter general, de lunes a viernes de 9 a 19 horas, para lo que tendrán que disponerse los turnos correspondientes, al objeto de garantizar dicha apertura.
- **Etapa 3:** A partir del inicio de esta etapa de desescalada, inicialmente prevista desde el 8 de junio, la apertura de los Centros y Edificios seguirá siendo, con carácter general, de 9 a 19 horas, en las mismas condiciones establecidas para la Etapa 2.

En los Centros y Edificios donde el responsable así lo considere, atendiendo al grado de implementación de las actuaciones preventivas según los planes organizativos de las distintas unidades que los conforman, podrá adelantar/retrasar la fecha de entrada en la Etapa 2.

Estas Instrucciones serán objeto de revisión en función de la evolución de la pandemia y de la normativa estatal y autonómica que resulte de aplicación.

Sevilla, 15 de mayo de 2020.



II. CARGOS ACADÉMICOS

Reseña de resoluciones rectorales de nombramientos de Directores de Departamento.

Resolución rectoral de 9 de marzo de 2020 por la que se nombra a D. José Manuel Panea Márquez Director del Departamento de Metafísica y Corrientes Actuales de la Filosofía, Ética y Filosofía Política.

Resolución rectoral de 10 de marzo de 2020 por la que se nombra a D. Francisco Javier Montilla Ramos Director del Departamento de Química Inorgánica.

Resolución rectoral de 11 de marzo de 2020 por la que se nombra a D.^a Beatriz Benítez Temiño Directora del Departamento de Fisiología.
