

PLAN DE CONTINGENCIA FACULTAD DE INFORMÁTICA

PAS SECRETARIA Y DECANATO

La resolución del Rector 362/2020 de 8 de mayo establece que los órganos administrativos de la Universidad han de proponer las actuaciones de organización y planificación necesarias para la recuperación gradual y progresiva de la actividad presencial de servicios atendiendo las recomendaciones del Comité de Seguridad y Salud de nuestra Universidad.

Corresponde a los Jefes de Sección/Secretarías el fijar un plan de contingencia garantizando en todo momento la seguridad y salud del personal que presta servicios en su Secretaría y Decanato teniendo en cuenta al personal especialmente sensible, la conciliación de la vida personal, laboral y familiar, la continuidad en la prestación del servicio y el fomento del teletrabajo.

En esta Secretaría predominan las consultas tanto telefónicas como por correo y desde que se inició este periodo de confinamiento se han atendido a través del TELETRABAJO todas las cuestiones que se nos han ido presentando, tanto por vía telefónica (desvío de llamadas a móvil particular), como por correo electrónico, y por supuesto desde las aplicaciones informáticas. Igualmente el contacto con el equipo decanal ha sido continuado

Por tanto, podríamos continuar el tiempo que fuera necesario con este sistema de trabajo, hasta que podamos incorporarnos presencialmente.

Somos cuatro trabajadoras, y así respetaríamos la conciliación familiar de tres y la vulnerabilidad una

En el Decanato hay una trabajadora realizando también teletrabajo y no es necesaria su incorporación hasta que la actividad sea presencial por parte del Decano y equipo Decanal.

No obstante, en caso necesario acudiríamos a nuestro puesto de trabajo de manera puntual, previa cita o para la resolución de nuestro trabajo interno.

Se accede a través de dos puertas, la primera da acceso a un vestíbulo y las segundas con entrada a la Secretaría o al Decanato

Se instalaría un panel informativo así como hidrogeles en una mesa situada previamente y pediremos el uso obligatorio de mascarillas.

Los procesos inminentes en los cuales se necesita atención presencial son los depósitos de título de Máster (proceso que no está informatizado) y el poder recoger algún título, algún programa para el reconocimiento de asignaturas o

presentación de alguna solicitud de traslado por lo que se atendería presencialmente dos días a la semana, en horario de 9 a 14 h previa cita.

También se publicará en la web de la Facultad las instrucciones adecuadas según la necesidad y el periodo que se presente

De manera general sería así:

Si va a realizar una gestión en la Facultad de Educación de manera presencial lea atentamente y siga estas instrucciones:

- En caso de mostrar síntomas de la enfermedad del COVID 19 no acuda a la cita.
- Es importante que acuda solo una persona a la cita.
- Sea puntual, prevea con tiempo el poder llegar a la hora de su cita y si se va a retrasar más de un cuarto de hora no acuda y solicite una nueva cita.
- Es importante evitar aglomeraciones.
- Lleve el impreso relleno, para estar el tiempo imprescindible en el centro.
- Lea todas las instrucciones y prepare bien toda la documentación que le van a requerir, para evitar volver de forma innecesarias. Si se le plantean dudas, resuélvalas telefónicamente o mediante correo electrónico, antes de acudir al centro. Si no puede llevar el impreso, solicítelo en el centro al llegar y lleve su propio bolígrafo.
- No es recomendable compartir elementos de escritura.
- Acuda al centro provisto de mascarilla. Para nuestro bien es obligatoria.
- En la medida de lo posible, evite tocar objetos.
- Antes y después de ser atendido, use gel hidro-alcohólico que estará a su disposición.
- Siga escrupulosamente todas las instrucciones de los carteles indicativos.
- Mantenga en todo momento una distancia mínima de 2 metros y evite contacto físico innecesario, especialmente mientras espera su turno.
- Espere a las indicaciones del personal para ser atendido y depositar el impreso y/o documentación en la mesa habilitada al efecto. Siga sus instrucciones.
- En el caso de utilizar guantes, cuando termine su visita, quíteselos adecuadamente y tírelos en una papelera.
- Recuerde, todas estas medidas son imprescindibles para evitar contagios. Por nuestra salud y la de nuestras familiar.