

La resolución del Rector 632/2020 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 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.

Plan de contingencia de la Secretaría de la Facultad de Letras.

Previamente a la reincorporación del personal de secretaría, todo el personal debe conocer las medidas de higiene de carácter personal, así como la preparación de la secretaría para que se puedan dar las medidas de prevención y protección personal y colectivas necesarias.

Medidas de higiene de carácter personal. Se debe tener las siguientes medidas de seguridad y salud.

Evitar el contacto cercano con personas que padezcan infecciones respiratorias agudas.

Cubrir la boca y nariz al toser y estornudar con pañuelos de papel, así como tirarlos a la basura. De no disponer de pañuelos, estornudar sobre la parte interior del codo.

Evitar tocarse los ojos, nariz o boca. Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón, después de toser, al llegar al trabajo y al llegar a casa. Siempre antes y después de manipular elementos de uso común: ordenadores, impresoras, fotocopiadora, pomos de puerta, teléfonos etc. Se debe extremar la higiene de manos durante toda la jornada labora.

Mantener una distancia de dos metros con otros compañeros.

No serán necesarias las mascarillas si se mantiene esta distancia.

Medidas generales, personales y organizativas concretas que se pueden implantar en la secretaría de la Facultad de Letras para poder acudir de manera presencial a la secretaría, con el fin de garantizar la seguridad y salud de toda la comunidad universitaria.

Si definimos los colectivos que pueden necesitar los servicios de la secretaría encontramos a docentes, personal de la umu, alumnos y personas ajenas al colectivo umu.

El acceso a la secretaría se deberá realizar cuando la asistencia presencial sea para realizar actividades administrativas inaplazables. El proceso de esta asistencia se realizará mediante cita previa.

Las instrucciones que se deberían dar a los usuarios que necesitan asistir a la secretaría son las siguientes:

En caso de mostrar síntomas de la enfermedad del COVID-19 no acuda a la cita.

Acuda un solo miembro de la unidad familiar a realizar los trámites.

Sea puntual, si se va a retrasar más de un cuarto de hora no acuda y solicite una nueva cita. Hay que evitar aglomeraciones.

Lleve los impresos rellenos y los documentos necesarios para estar el tiempo imprescindible en la secretaría.

Prepare toda la documentación requerida para evitar volver de forma innecesaria. Si tiene alguna duda, resuélvalas telefónicamente o por correo electrónico antes de acudir a la secretaría.

Si no ha podido descargar los impresos, solicítelo en la secretaría al llegar y lleve su propio bolígrafo.

No es recomendable compartir elementos de escritura.

Acuda a la secretaría provisto de mascarilla y utilice guantes.

Evite tocar objetos antes y después de ser atendido, lávese las manos con el gel hidroalcohólico si lo estima necesario.

Lea los carteles indicativos y respete las distancias que se indican en ellos.

Mantenga la distancia de seguridad de dos metros y evite contacto físico innecesario mientras espere su turno.

Espere las indicaciones del personal para ser atendido y siga las instrucciones de este para depositar la documentación en el lugar habilitado al efecto.

Para la apertura al público se necesita acondicionar la secretaría de la Facultad y determinar un protocolo de actuación.

Medidas de Prevención y Protección Colectiva.

Además de las medidas de higiene se deben implantar otras medidas para minimizar el contagio.

El aforo de la secretaría permite la estancia en ella de las cinco funcionarias y la admisión de dos usuarios con cita previa.

La separación entre ellas con una modificación de la ubicación de las mesas podría llegar a los dos metros de separación entre ellas. Si esta modificación no pudiese ser posible, serían necesarias dos mamparas que separarían unas mesas con otras.

Se dispone también de dos despachos individuales pertenecientes al Jefe de Sección y a la Secretaria de la Facultad.

Para las mesas de atención al público se deben instalar mamparas, en este caso serían dos.

Será necesario marcar en el suelo la distancia a la que se deben colocar los alumnos. Necesitaremos carteles informativos.

La puerta permanecerá abierta, los alumnos con cita previa podrán esperar fuera de la secretaría donde hay espacio suficiente para que mantengan la separación de dos metros entre ellos. Se dispone de dos pantallas que dan para el exterior donde se indican las citas que son llamadas. Solo disponemos de una puerta de entrada y salida, por lo que se tendrá que escalonar la salida de estos en caso de que coincidan dos dentro de la secretaría. Con carácter general siempre deberá tener prioridad la persona que vaya a salir, debiendo esperar a la distancia de seguridad la persona que quiera acceder.

Se suprime la estancia que ahora mismo hace las funciones de obtención de cita manual así como las sillas de confidente, dejando la entrada y salida directa sin posibilidad de permanencia en este habitáculo. Dentro de la secretaría se deberá determinar la zona de atención al público, evitando la existencia de otro personal. Se situarán las mesas lo mas cerca posible de la entrada para evitar recorridos innecesarios por la dependencia. Se suprime igualmente las sillas de confidente de las mesas de atención al público.

A la entrada se dispondrá de una mesa para cumplimentar los documentos, haciendo siempre mención de que deben venir rellenos de casa. En esa mesa se pondrá gel hidro-alcohólico. Es recomendable que traigan su propio bolígrafo, pero de no ser así, se pondrá uno a su disposición, siendo desinfectado después de cada uso.

En caso de que el alumno aporte documentación, deberá evitar tocarse, invitando a que nos muestre la misma. En caso de tocarse se deberán lavar las manos tras la atención de cada usuario.

Se dispondrá de otra mesa o caja donde se podrá depositar la documentación presentada, si se trata de una mesa esta deberá ser diferente a la utilizada para la cumplimentación de documentos.

Tanto el ordenador para solicitar las citas como el ordenador que hay habilitado dentro de la secretaría para la utilización del público se procederá a la prohibición de su utilización.

Una vez tengamos implantado tanto la distribución, señalización y el resto de elementos necesarios para la apertura al público se procederá a la misma. Nuestro plan de apertura basándonos en los datos y las fechas en las que nos encontramos es el siguiente. Ahora en estas primeras semanas la demanda por parte del alumnado es esencialmente la retirada de algún título, solicitud de certificado que se deba mandar al extranjero y deba salir desde la propia secretaría o la petición del título de Máster pues estos no son online como los de Grado.

Se dará cita previa para un día en concreto de la semana que está por determinar donde serían atendidas las citas otorgadas de forma escalonada y segura por parte de un solo funcionario, el horario está por determinar pero siempre dentro de la franja de 9 a 13. Si observamos gran demanda de solicitudes se dotará al servicio de otro funcionario mas.

Entendemos que los procesos presenciales serán mas demandados a partir del 15 de junio que es la fecha que se abre el plazo para las solicitudes de traslado de expediente. La idea es que todo lo que puedan presentar por correo o registro mediante copia compulsada que acredite la veracidad de los documentos será lo mas aconsejable, pero ya se tiene en cuenta la posibilidad de abrir mas días a la semana en base de las citas previas solicitadas.

El mes de julio cuando los procesos de validación, títulos de máster, etc ya requieran una mayor demanda de citas presenciales, se procederá a la apertura de dos o tres días en turnos de mañanas y tardes para evitar siempre en lo posible las aglomeraciones de alumnos.

Nuestra intención es dar el mejor servicio posible a los alumnos dentro de la máxima seguridad, por lo que como hemos indicado el teletrabajo es nuestra primera opción. Estos meses se ha estado desarrollando de forma mas que eficiente por parte de todos y dando respuesta a las demandas de los alumnos.

Con este plan se atenderían las demandas de los usuarios y se respetaría tanto la conciliación familiar como de aquellos compañeros que pertenezcan a los grupos de riesgo.