

## **PLAN DE CONTINGENCIA POR LA SITUACIÓN DE LA COVID-19 DEL PAS DE LA SECRETARÍA DE ALUMNOS Y DEL DECANATO DE LA FACULTAD DE MEDICINA DE LA UNIVERSIDAD DE MURCIA**

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 cumplimiento de la mencionada resolución, la Facultad de Medicina presenta el siguiente plan de contingencia para la atención al público tanto presencial como telemática, por parte del Personal de Administración y Servicios de la Secretaría de Alumnos y del Decanato.

La Secretaría de Alumnos se encuentra en la planta 0 de La Facultad de Medicina que ha establecido una única puerta de entrada y salida al edificio, está situada en el lateral izquierdo de la fachada principal: la escalera de la derecha se utiliza para entrar y la de la izquierda para salir.

### **ATENCIÓN AL PÚBLICO**

Siguiendo las recomendaciones de Gerencia, la atención al público será prioritariamente telefónica y telemática a través de los números de teléfono y correos electrónicos habituales, publicados en la web de la Facultad, tal y como hemos venido haciendo desde el 16 de marzo día en que comenzamos el confinamiento.

En consecuencia, solo se atenderá presencialmente al público en los casos en los que sea estrictamente necesario como recogida de títulos, solicitud de título de Máster, recogida de documentación para la matrícula de máster y grado, y aquéllos otros en que sea necesaria la asistencia personal, para lo que será imprescindible asistir con cita previa.

La cita previa estará disponible a partir del 25 de mayo. Desde esta fecha y hasta el 15 de junio la Secretaría abrirá sus puertas en tres turnos semanales de dos personas cada turno (siempre las mismas 2 personas) los lunes y jueves de 9:00hs-14:00hs y los jueves de 14:00hs-19:00hs. Los compañeros que acudan a la Secretaría presencialmente no contestarán correos electrónicos, ni atenderán llamadas telefónicas, dejando estas tareas para los compañeros que se quedan en casa haciendo teletrabajo con el fin de optimizar al máximo el tiempo para la atención del alumnado. Si durante este periodo se percibiera un aumento de la demanda de citas, se aumentarían los turnos, siempre en



horario de mañana, ya que dejamos jueves por la tarde para aquellas personas que no pudieran acudir en horario de mañana.

A partir del 15 de junio y como consecuencia del inicio de los procesos con mayor carga de trabajo y una actividad creciente del trabajo de Secretaría como solicitudes de traslados de expedientes, preinscripción y solicitudes de títulos de máster, entrega de documentación para validación de automatrículas, etc. se irán aumentando los días y, en su caso, el horario de atención al público, intentando siempre mantener los turnos de solo dos personas, con el fin de minimizar la presencialidad cruzada de trabajadores y realizar la mayor parte de las tareas mediante la realización de teletrabajo, cumpliendo así con el principio de conciliación familiar y evitando al máximo el riesgo de contagio.

En cuanto al personal adscrito al Decanato de la Facultad de Medicina se encontrará disponible de manera presencial una sola persona cada día a partir del día 18 de mayo de lunes a viernes de 10:00 a 13:00hs.

## **PROCEDIIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE CITA PREVIA**

Las personas interesadas podrán solicitar cita previa a través de la aplicación citaprevia.um.es y se dará una o, como máximo, dos citas previas cada 15 minutos, dependiendo de si hay espacio de seguridad suficiente para atender a 2 alumnos a la vez.

Cuando los estudiantes lleguen a la Facultad deberán esperar en el hall a que aparezca su cita en pantalla para poder acceder a la Secretaría, cuyas puertas permanecerán abiertas durante toda la jornada de atención al público. A la derecha de la puerta de entrada en Secretaría hay instalado un dispensador de hidrogel para su uso obligatorio de todos los que accedan así como la necesidad de acudir con mascarillas.

La idea es utilizar los antiguos mostradores de la facultad y una mesa de atención a usuarios, dotarlos de mamparas y situarlos a la distancia establecida de 2 metros para atenderlos con seguridad.

### **MUY IMPORTANTE:**

Si va a realizar una gestión en la Facultad de Medicina 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 innecesaria. 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, por el bien de todos, es obligatoria.
- En la medida de lo posible, evite tocar objetos.
- Antes y después de ser atendido, use el 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 familias.

