



PLAN DE CONTINGENCIA. FACULTAD DE EDUCACIÓN

PAS SECRETARIA Y DECANATO

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 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 la Facultad de Educación se va a establecer una puerta de acceso (a la que se accede desde el aparcamiento de las Pistas Deportivas) de entrada al edificio y una puerta de salida que sería la opuesta a la primera, por la puerta principal de la Facultad que da acceso a la Cafetería zona sur del campo de Espinardo.

En relación con la Secretaría de la Facultad

La Secretaría de la Facultad está ubicada en la planta baja y solo cuenta con una puerta de entrada doble, la cual permanecerá abierta toda la jornada de atención al público. En esta dependencia ubicaremos un panel para hacer un carril de entrada y uno de salida con el fin de facilitar la distancia social que exige las tareas que se realicen en la misma. También se instalarán hidrogeles en el mostrador y pediremos el uso obligatorio de mascarillas en dicho habitáculo.

Dentro de la Secretaría, vamos a establecer 2 puestos de atención directa al público. Para ello colocaremos un mostrador que tenemos de otra época, con dos mamparas con ventanilla, para que las personas que deseen hacer alguna gestión la realicen de pie, tras el mostrador.

Los procesos inminentes en los cuales se necesita atención presencial son los depósitos de título de Máster (proceso que no está informatizado), la recogida de títulos, el reconocimiento de asignaturas (que requiere presentar y cotejar los programas), las solicitudes de traslado, y la presentación de revisiones y reclamaciones de las calificaciones.



Proponemos abrir la “Cita previa” a partir de la semana del 25 de mayo; lo haríamos para un solo día –por ejemplo, miércoles, de 10 a 13 horas- con el fin de valorar cómo evolucionan las necesidades de atención presencial y si tenemos demanda para ampliar esta atención. Cualquier otra tarea se intentará resolver por llamada telefónica o correos electrónicos.

De momento, no hay ningún proceso abierto hasta el 15 de junio. A partir de dicha fecha, se inicia el plazo para las preinscripciones del Máster de Secundaria, las cuales tenemos que validar e imprimir. También se inician las solicitudes de traslado. Es muy probable que las notas del TFM se hayan publicado y quieran abonar las tasas del título... Por ello, en esa semana tenemos previsto la incorporación de un trabajador o dos más; es decir, habría 2 personas de atención al público, pero podría ampliarse el número de días semanales, en función siempre de la demanda que tengamos.

Nos gustaría lanzar una idea nueva: que el estudiante pida cita previa pero que seamos nosotros los que les comuniquemos telefónicamente el día y hora de atención (así lo tiene, por ejemplo, el Servicio Murciano de Salud), con el fin de que no se desplacen para nada que no sea realmente necesario y evitar aglomeraciones innecesarias.

Si podemos implantar este proceso, la asistencia de 2 miembros del Personal de Administración sería de 3 días a la semana; obviamente, dependiendo de la demanda que tengamos, se podría ampliar.

En relación con el Decanato

En el Decanato de la Facultad, hay 3 trabajadores. En principio, no se deberían de incorporar hasta que la actividad en el Decanato fuera presencial, por parte del Decano y equipo Decanal ya que el trabajo que desarrollan actualmente se puede hacer todo por teletrabajo. Eso no quita para que, si necesitan acudir a su puesto de trabajo para la realización de tareas concretas, lo hagan, pero no como norma. Se instalará una mampara en la ventanilla del Decanato para evitar que nadie entre en el mismo, por la que se atenderá a la persona que lo necesite.

Cronograma de reincorporación

El Personal de Administración de la Secretaría y del Decanato está constituido por 11 trabajadores. El cronograma de la incorporación sería el siguiente:

- Semana del 25 de mayo, 1 de junio, 8 de junio: un trabajador, los miércoles para atender la cita previa que pudiera haber.



- Semana del 15 de junio, del 22 de junio y del 29 de junio: se inicia la preinscripción de los másteres por lo que se incorporaría un nuevo trabajador, también miércoles; éste se ocuparía de la validación de las preinscripciones, pero sin atender cita previa (ésta se mantendría un solo día si no lo exigiera la demanda).

Si hubiera demanda, estarían 3 personas, dos atendiendo al público y uno trabajando en preinscripción. La dimensión de la dependencia no plantea problemas para ubicar perfectamente 3 -e incluso 4- personas con la distancia de seguridad entre ellos, sin necesidad de poner ningún metacrilato en las mesas internas. Eso sí: resulta obligatorio el uso de mascarilla.

Durante el mes de julio, tenemos la expedición de títulos de máster que solo es presencial, por lo que el número de efectivos sería de 4 trabajadores los cinco días de la semana en horario de mañanas de 9 a 14 horas.

En definitiva, nuestra idea es incorporar el menor número de personas de la Secretaría y Decanato de la Facultad, ya que casi todos los procedimientos se pueden hacer y solucionar con el teletrabajo, que actualmente se está realizando. Además respetaríamos la conciliación familiar de 8 de los trabajadores (entre Secretaría y Decanato) y la vulnerabilidad de otros 2; sólo 4 no presentan ningún problema para la incorporación.

Tenemos los teléfonos desviados por lo que las llamadas telefónicas son atendidas sin problema.

RECUERDE:

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 familias.