



PLAN DE REINCORPORACIÓN
PROGRESIVA GRADUAL

ÁREA DE GESTIÓN ACADÉMICA

Fecha de redacción:
13 de mayo de 2020
Modificado:
28 de mayo de 2020



1.- INTRODUCCIÓN

El presente documento se confecciona de acuerdo a la Resolución R-362, de 8 de mayo, del Rector de la Universidad de Murcia por la que se establecen el procedimiento y las medidas organizativas para la recuperación gradual de la actividad administrativa presencial en la prestación de servicios públicos en el ámbito de la Universidad de Murcia y servirá de guía para la recuperación gradual de la actividad administrativa presencial en el Área de Gestión Académica.

Este Plan de Contingencia tiene por objeto el establecimiento de las medidas generales de protección personal y colectiva del Área, medidas para asegurar la atención presencial al público de las dependencias de la Unidad, así como la incorporación progresiva del personal de la Unidad.

Todo ello, se realizará en las mejores condiciones de seguridad y salud tanto para el propio personal como para el conjunto de la ciudadanía, prestando especial atención a los colectivos más vulnerables.

Para ello, expondremos los procedimientos y medidas organizativas que se van a llevar a cabo, para prestar un servicio público con todas las garantías de seguridad y salud para el conjunto de la comunidad Universitaria.

Se adoptarán medidas de circulación en las dependencias del Área, planificación de la incorporación al trabajo por secciones, y atención al usuario en nuestras dependencias.

2.- MEDIDAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO

2.1. - MEDIDAS DE CIRCULACIÓN EN LAS DEPENDENCIAS DEL ÁREA DE GESTIÓN ACADÉMICA

Sólo se podrá acceder al Edificio Rector Soler y a las dependencias del Área de Gestión Académica con cita previa.

Al llegar al Edificio se respetará la distancia mínima de 2 metros respecto de otras personas que accedan al mismo tiempo. Si hay más personas deberán esperar fuera del Edificio, guardando la citada distancia.

Se accederá al Edificio por la puerta situada a la derecha y se abandonará por la puerta contraria. Evite tocar superficies durante su estancia en el Edificio.

En todo momento se atenderán las instrucciones del personal funcionario y de las señalizaciones puestas al efecto.

Si ha de subir a la 3ª planta: subirá por la escalera situada a la derecha (al entrar al edificio) y para bajar se utilizará la escalera opuesta.



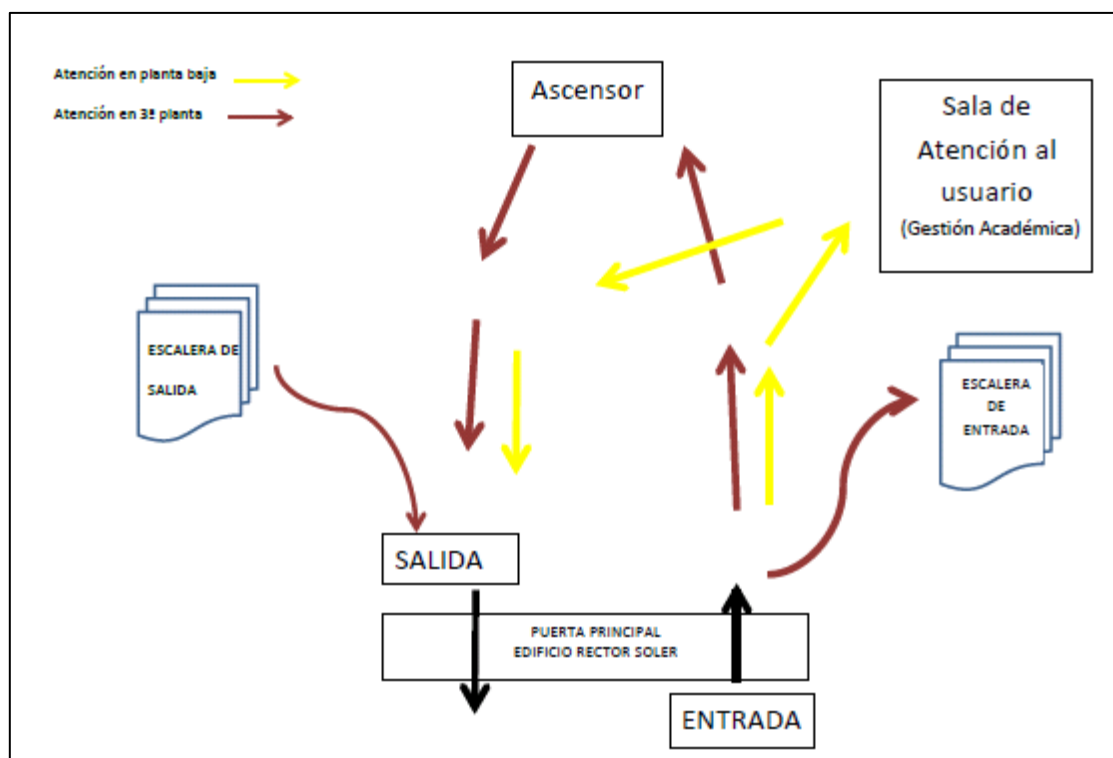
Sólo se utilizará el ascensor en caso de dificultad de movilidad o por otra necesidad especial. En dicho caso se utilizará por una sola persona.

Los Aseos de la 3ª planta serán de uso restringido: sólo personal del Área.

No se detenga en espacios comunes.

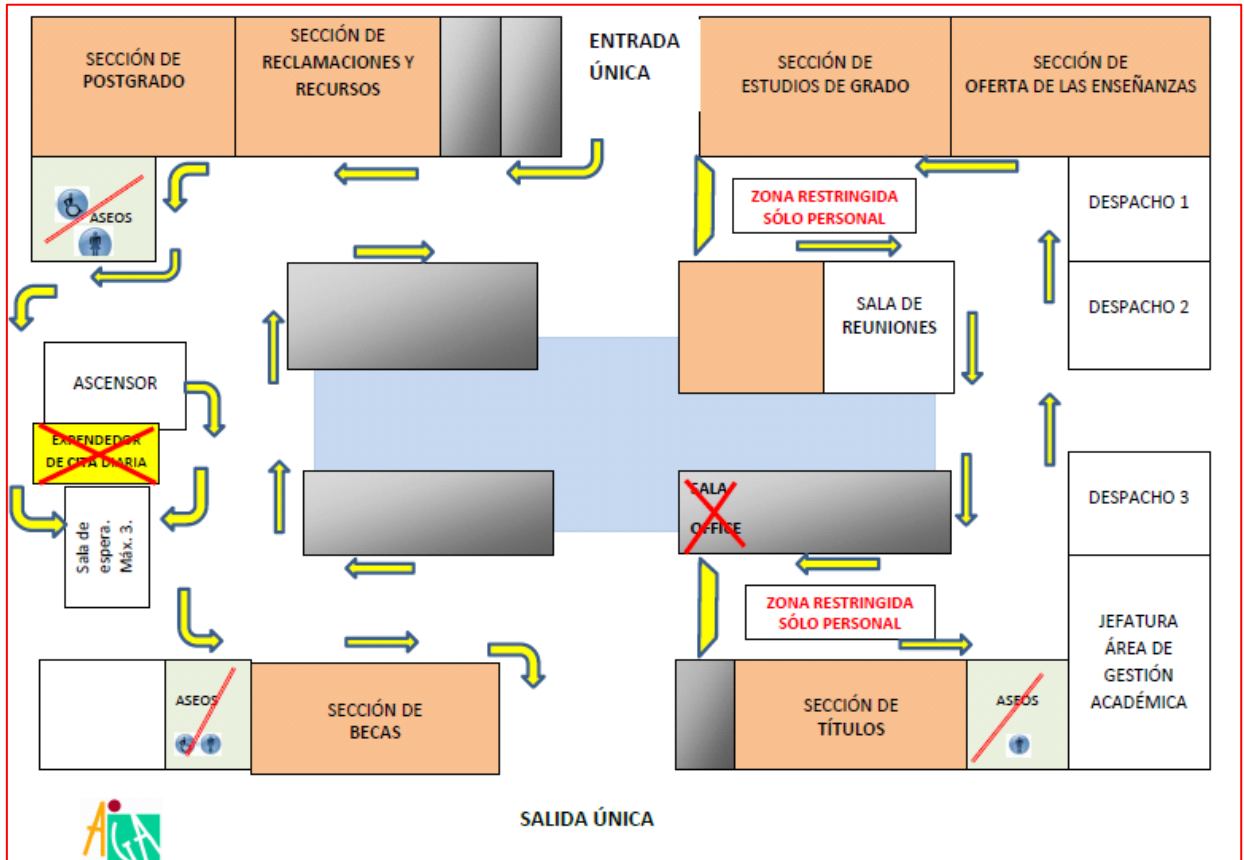
A continuación indicamos los circuitos de circulación que serán adoptados en la Planta Baja y en la Tercera Planta del Edificio:

Edificio Rector Soler. Planta Baja.





Edificio Rector Soler. 3ª Planta.



2.2.- PLANIFICACIÓN DE LA INCORPORACIÓN AL TRABAJO.

Para esta incorporación se ha tenido en cuenta:

Reincorporación al trabajo de acuerdo con las instrucciones de la Resolución R-362, de 8 de mayo, del Rector de la Universidad de Murcia.

Se ha planteado en este plan el escenario de un mes, posibilitando futuros ajustes.

Para la presencialidad se ha contado con el cumplimiento del horario de apertura del edificio y en función de este horario se contempla la atención al público presencial.

De igual manera, se ha tenido en cuenta la prelación establecida en la resolución e instrucciones para la reincorporación al trabajo.



Cuadro de incorporación

	1ª semana	2ª semana	3ª semana	4ª semana	5ª semana
Becas	10%	20%	40%	40%	50%
Grado	20%	40%	60%	80%	80%
Oferta	20%	40%	60%	80%	100% *
Postgrado	10%	30%	40%	60%	70%
Reclamaciones	10%	40%	60%	60%	60%
Títulos	20%	20%	40%	40%	60%

* Proceso masivo en 2 últimas semanas (Prueba de Mayores).

2.3. ATENCIÓN AL USUARIO EN LAS DEPENDENCIAS DEL ÁREA DE GESTIÓN ACADÉMICA.

El retorno a la normalidad en el Área de Gestión Académica se va a realizar de forma gradual y progresiva, para garantizar la seguridad y salud de todo su personal y usuarios y evitar la posibilidad de nuevos contagios.

Con el fin de reducir al máximo el aforo de público en las dependencias del Área de Gestión Académica se han tomado las siguientes medidas:

- **ELIMINACIÓN** de solicitar **CITA DIARIA** en dichas dependencias. No acuda sin cita previa, ya que no será atendido bajo ningún concepto.
- **OBLIGATORIEDAD** de solicitar **CITA PREVIA** para poder acudir al Área de Gestión Académica. Sólo se podrá solicitar Cita Previa para determinados trámites en los que resulte imprescindible la presencia del usuario.
- Sólo se atenderán de manera presencial los trámites reflejados en la aplicación de Cita Previa.
- El resto de trámites y consultas deberán realizarse por vía telefónica (de 9.00 a 14.00 horas) o a través del correo electrónico.

Desde la web del Área <https://www.um.es/academic/> puede acceder a las distintas Secciones y localizar teléfono y correo electrónico de atención al usuario.



Si usted requiere obtener cita previa y acudir a las dependencias del Área de Gestión Académica, deberá tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- ✓ La atención presencial se llevará a cabo, prioritariamente, en la Sala de Atención al usuario del Área de Gestión Académica, situada en la planta baja y habilitada al efecto. Sólo excepcionalmente y en exclusiva para tareas previamente definidas, se atenderá en la Sección correspondiente de la 3ª planta.
- ✓ Mejor acuda sólo, sin acompañantes, el aforo es limitado.
- ✓ A su llegada al Edificio y durante su estancia en él, mantenga una distancia mínima de 2 metros con otras personas así como con el funcionario o funcionaria que le atienda.
- ✓ Lávese las manos con gel hidroalcohólico que encontrará en la entrada al edificio y utilice mascarilla.
- ✓ Atienda las instrucciones del personal Auxiliar de servicios que le indicará la manera de proceder, así como de las señalizaciones en las que se le indicará las zonas de circulación.
- ✓ Antes de entrar a la dependencia en la que será atendido lávese las manos con gel hidroalcohólico.
- ✓ Mantenga la distancia mínima de 2 metros con el funcionario o funcionaria que le atienda.
- ✓ Al terminar el trámite, abandone el Edificio siguiendo las indicaciones de circulación. No se detenga en pasillos, hall u otros espacios comunes.

Muchas gracias por su colaboración.
Área de Gestión Académica