



## **PLAN DE CONTINGENCIA POR EL COVID-19 DE LA SECRETARÍA DE LA FACULTAD DE ECONOMÍA Y EMPRESA PARA EL RETORNO DE LA ATENCION PRESENCIAL.**

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 instrucciones del Comité de Seguridad y Salud de nuestra Universidad y las que se dicten desde el Gobierno de la Nación, la Administración Regional y las normas o recomendaciones dictadas por las autoridades sanitarias competentes.

Corresponde, según el punto 7 de la citada resolución, 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 la Secretaría del Centro 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.

Asimismo, debe contener información sobre las instalaciones donde se desarrolla la actividad, el personal adscrito y las concretas circunstancias de la actividad que se desarrolla en cada unidad administrativa.

Con base en lo anterior, se propone el siguiente Plan de Contingencia para la Secretaría de la Facultad de Economía y Empresa:





## SECCIÓN 1: ACTUACIONES A REALIZAR PARA ASEGURAR LA EFECTIVIDAD DE LAS MEDIDAS DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD PRESENCIAL AL PÚBLICO EN LA SECRETARÍA DE LA FACULTAD DE ECONOMÍA Y EMPRESA

### ACCESO AL CENTRO:

La Facultad de Economía y Empresa se encuentra en el edificio número 2 del Campus de Espinardo.

La puerta principal de edificio será la única entrada y salida habilitada estando señalizado el sentido de entrada y el de salida.

La Secretaría se encuentra ubicada a unos metros de la entrada principal. Mediante cartelería quedará señalizada la ubicación exacta inmediatamente después de acceder al edificio.

Se accede en primer lugar a una sala de espera con puerta de doble hoja que permanecerá abierta y señalizado el sentido de la circulación.

Se establecerá un flujo de circulación siempre por la derecha para la entrada y salida

### SALA DE ESPERA:

Se informará claramente al público sobre las medidas organizativas y sobre su obligación de cooperar en su cumplimiento

Mediante cartelería, vinilos, pantallas... se recordará a los asistentes las instrucciones a seguir para la atención presencial en el Centro enviadas previamente por correo electrónico y publicadas en la web del Centro y que están detalladas en **ANEXO I**.





Con el fin de evitar aglomeraciones la atención presencial se realizará únicamente a través de CITA PREVIA, estableciendo turnos suficientemente amplios que impidan la aglomeración de personas, para aquellos trámites que únicamente puedan realizarse de forma presencial, tras haber consultado con el personal de Secretaría, siguiendo las indicaciones que se publicarán en la web de Secretaría y que se detallan en el **ANEXO II**. Los turnos de atención serán de un mínimo de 20 minutos.

Se encontrará disponible una mesa con dispensadores de soluciones hidroalcohólicas.

Se dispondrá de contenedores protegidos con tapa y accionados por pedal para el desecho de guantes y mascarillas.

Se limitará el aforo de esta sala a un máximo de 4 personas.

Se limitará la circulación y el acceso desde esta sala de espera a otras dependencias del Centro colocando en el pasillo pilares de separación, vinilos, cartelería.

Se darán las indicaciones necesarias para que las personas que permanezcan en esta sala, guarden rigurosamente la distancia de seguridad de dos metros. Existen 4 bancos de aproximadamente 2 metros que sólo podrán ser utilizados por una persona cada uno.

## SECRETARÍA

El acceso a la Secretaría se hará sólo cuando el/la estudiante sea llamado a través de la pantalla de Cita Previa.

Sólo se permitirá el acceso a la Secretaría a la persona interesada. Los acompañantes deberán esperar fuera.





La Secretaría tiene puerta de doble hoja que permanecerá abierta y señalizado el sentido de la circulación.

En los lugares más próximos a la entrada de la Secretaría se habilitarán entre uno y tres puntos de atención al usuario según el número de usuarios que demanden atención presencial.

Se evitará en la medida de lo posible el intercambio de documentación utilizando el correo electrónico para el envío de resguardos de matrícula u otros documentos generados por la Secretaría durante el trámite.

En caso de ser necesario la recepción de documentación se contemplarán las medidas de higiene y utilizará el material de protección.

Estos puntos serán atendidos por personal de secretaría que no se encuentre en el grupo especialmente sensible.

Se limitará la circulación y el acceso al resto de la Secretaría mediante pilares de separación, vinilos, cartelería.

Todo el personal dispondrá de elementos de protección e higiénicos adecuados de conformidad con lo indicado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

Se dispondrá de contenedores protegidos con tapa y accionados por pedal para el desecho de guantes y mascarillas.





## MEDIAS A ADOPTAR PARA LA ADAPTACIÓN DEL ESPACIO DE SECRETARÍA:

Instalación de pantallas de seguridad en los puntos de atención al público. 3 pantallas.

Cambio de ubicación de 3 mesas y equipos informáticos a lugares más cercanos a la puerta de acceso.

Retirada y almacenaje de sillas de confidente de cada una de las mesas.





## SECCIÓN 2: PLANIFICACIÓN DE LA INCORPORACIÓN PRESENCIAL PROGRESIVA DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE LA FACULTAD DE ECONOMÍA Y EMPRESA.

Se organizará el trabajo siguiendo las medidas preventivas establecidas desde el Servicio de Prevención de la Universidad de Murcia que se han elaborado siguiendo las directrices dadas por el Ministerio de Sanidad a los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2, de fecha 8 de abril de 2020, las medidas preventivas generales para garantizar la separación entre trabajadores/as frente a la COVID-19 del Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (INSST), de fecha 9 de abril de 2020, así como la Guía de buenas prácticas en los centros de trabajo, de fecha 11 de abril, editada por el Ministerio de Sanidad. Anexo II de la Resolución del Rector de la UM, por la que se establece el procedimiento y las medias organizativas para la recuperación gradual de la actividad presencial en la prestación de servicios públicos en el ámbito de la universidad.

El personal adscrito a la Secretaría del Centro es:

- 1 Jefa de Sección
- 2 Jefas de Negociado
- 5 Administrativas

De estas ocho personas, cuatro pertenecen al grupo de “personal especialmente sensible” recogido en el punto 4 de la Resolución Rectoral R-362/2020. No se producirá la incorporación presencial de ninguna persona que haya comunicado su especial sensibilidad al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales hasta que no se haya producido la valoración de salud por el Servicio de Prevención de





La actividad laboral por parte del personal de Secretaría se desarrollará tal y como se viene haciendo desde el pasado 14 de Marzo cuando comenzó el estado de alarma.

Todo el personal de Secretaría está realizando teletrabajo. El Centro ha facilitado material informático en préstamo a aquellas trabajadoras que no disponían de equipos adecuados para el normal desarrollo de su actividad.

La atención al usuario se hace a través de los teléfonos de los puestos de trabajo, que se encuentran desviados, Whatsapp corporativo, correo electrónico, video conferencia en caso necesario.

Se coordina el trabajo mediante grupo de Whatsapp de los miembros de Secretaría, correo electrónico o reuniones virtuales.

Vamos a seguir priorizando el teletrabajo. La incorporación se hará siempre que se garanticen las medidas de protección, con la comprobación de la adecuación del entorno a la atención presencial (instalación de mamparas, abastecimiento de material de protección como mascarillas, gel, etc.).

La Secretaría del Centro dispone de unas dimensiones suficientes para permitir, en caso de necesidad, la incorporación simultánea de todo el personal, no obstante vamos a limitar la presencialidad a un máximo de 4-6 personas.

Se reforzará la información en la web sobre los procesos y trámites cuyos plazos tendrán lugar próximamente y las opciones para su gestión de forma no presencial.

Queda garantizada la prestación del servicio mediante esta vía como ha demostrado la experiencia en estos últimos 2 meses. No obstante se contempla la incorporación gradual al trabajo de forma presencial con la siguiente propuesta:





<b>18 AL 24 DE MAYO</b>	
Atención al público	No se inicia hasta que la Secretaría cumpla las condiciones de seguridad para la protección del personal y de los usuarios establecidas en este Plan de Contingencia.
Jefe de Secretaría	Dos días de actividad presencial para realizar tareas de adaptación de los espacios de la Secretaría a la atención al público. Tres días de teletrabajo.
Resto de personal	Teletrabajo
<b>25 de MAYO AL 15 DE JUNIO:</b>	
Atención al público	Se inicia la actividad durante este periodo sólo en caso de que haya que atender cita previa según las indicaciones del Anexo II. La previsión para este periodo sería atención presencial los <b>Jueves de 14.30 a 18.30 h.</b>
Jefe de Secretaría	1 día de actividad presencial 4 días de teletrabajo
Al menos 1 adva Secretaría.	1 día de actividad presencial 4 días de teletrabajo
Resto personal de secretaría.	5 días teletrabajo. Voluntariamente pueden incorporarse al trabajo presencial aquellas que no estén en el grupo de personal especialmente sensible
<b>16 de JUNIO AL 15 DE JULIO:</b>	
Atención al público	<b>Martes de 9 a 14 h y Jueves de 14.30 h a 18.30 h.</b> Se irán incrementando los días de atención presencial, en horario de mañana y tarde y las mesas destinadas a ello según las necesidades exigidas en los procesos de admisión y trámites ineludiblemente presenciales.
Jefe de Secretaría	2-4 días de actividad presencial 1-2 días de teletrabajo
Resto de personal	2-4 días de actividad presencial 1-2 días de teletrabajo No coincidiremos en el espacio de Secretaría más de 4





	trabajadoras de forma simultánea. Podrán incorporarse el personal de especial sensibilidad siempre que tenga el informe favorable de prevención.
<b>15 de JULIO AL 31 DE JULIO.</b>	
Atención al público	<b>Martes de 9 a 14 h.</b> Se irán incrementando los días de atención presencial, en horario de mañana y tarde y las mesas destinadas a ello según las necesidades exigidas en los procesos de admisión y trámites ineludiblemente presenciales.
Jefe de Secretaría	2-4 días de actividad presencial 1-2 días de teletrabajo
Resto de personal	2-4 días de actividad presencial 1-2 días de teletrabajo No coincidiremos en el espacio de Secretaría más de 6 trabajadoras de forma simultánea. Podrán incorporarse el personal de especial sensibilidad siempre que tenga el informe favorable de prevención.

La jornada especial F2 se realizará con teletrabajo concedida para los meses de julio.

Este plan de contingencia queda sujeto a modificaciones dependiendo de las necesidades o de las instrucciones que vayamos recibiendo de las autoridades universitarias y sanitarias.





## ANEXO I

### Se publicará en la web del Centro

#### ATENCIÓN AL PÚBLICO DURANTE EL ESTADO DE ALARMA. SECRETARÍA FACULTAD ECONOMÍA Y EMPRESA

1. Si necesita información o realizar cualquier trámite en la Secretaría del Centro consulte previamente nuestra [web](#) y los tipos de [trámites que puede realizar de forma no presencial](#).
2. Si no encuentra la información que necesita o tiene alguna duda con la realización del trámite que desea, contacte con el [personal de Secretaría](#).
3. Si es posible realizar el trámite de forma no presencial, el personal de Secretaría le dará las indicaciones de cómo realizarlo, en caso de duda.
4. El personal de Secretaría le facilitará una **CITA PREVIA** en caso de que el trámite sea cualquiera de los siguientes u otros que se considere de obligada presencialidad. Las citas están previstas los Jueves tarde de 14.30 a 18.30 h y Martes mañana de 9 a 14 h.
  - a) **Retirada de títulos** oficiales de Diplomatura, Licenciatura, Grado y Máster.
  - b) Solicitud de **título de máster**, hasta tanto no se implemente la modalidad de solicitud telemática.
  - c) **Aportación de documentos de matrícula** en la primera fase de máster para validación.
5. Una vez concertada la cita se le enviará por correo electrónico las instrucciones para la atención presencial en el Centro expuestas en el Anexo II y que también estarán publicadas en la web del Centro.





## ANEXO II

### Se publicará en la web del Centro

### Instrucciones para la atención presencial en la Facultad de ECONOMÍA Y EMPRESA.

- ✓ En caso de mostrar síntomas de la enfermedad del COVID 19 no acuda a la cita.
- ✓ Acuda al centro provisto de mascarilla.
- ✓ Lleve su propio bolígrafo.
- ✓ Para el acceso a la Secretaría ha de seguir las indicaciones que la señalización del Edificio ha establecido.
- ✓ Sólo podrá acceder a la Secretaría la persona interesada. Los acompañantes deberán esperar fuera y quienes también deberán cumplir estas instrucciones.
- ✓ 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, las copias o la documentación completa para cada trámite, con el fin de permanecer el tiempo imprescindible en el centro y evitar volver. Si se le





plantean dudas, resuélvalas telefónicamente o mediante correo electrónico, antes de acudir al centro.

- ✓ En la medida de lo posible, evite tocar objetos.
- ✓ Antes y después de ser atendido, use gel hidroalcohólico 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.
- ✓ Espere a las indicaciones del personal para ser atendido.
- ✓ En el caso de utilizar guantes, cuando termine su visita, quíteselos adecuadamente y tírelos al contenedor habilitado para ello.
- ✓ Recuerde, todas estas medidas son imprescindibles para evitar contagios. Por nuestra salud y la de nuestras familias.
- ✓ Gracias por su colaboración.

