



Plan de retorno a la actividad presencial en la UPV/EHU tras el confinamiento decretado por alerta sanitaria por Covid-19

1. Introducción

La situación generada por la evolución del brote de COVID-19 ha hecho necesaria la adopción de medidas de contención extraordinarias que inevitablemente están teniendo un importante impacto en la sociedad y, por ende, en la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea (UPV/EHU). Como respuesta ante esta crisis sanitaria, la UPV/EHU ha emitido una serie de medidas, protocolos y resoluciones cuyo contenido está disponible en la página web habilitada específicamente para ese fin (<https://www.ehu.eus/eu/covid-19>).

La UPV/EHU está llevando a cabo, de manera continua, un análisis permanente de la situación de alerta sanitaria tal y como lo exige un escenario variable y con no pocas incertidumbres. Ello no es óbice para que prime la voluntad y obligación de garantizar que toda actividad, tanto la actual como las que posteriormente se reanuden, se puedan realizar con las debidas garantías en materia de seguridad y salud. Lógicamente, este Plan también apela a la responsabilidad de cada persona en el cumplimiento de los objetivos individuales, pues solo la acción conjunta institucional y de las personas puede comportar una acción eficaz en la lucha contra la expansión del virus SARS-COV-2.

A fecha de redacción del presente Plan, el escenario de futuro más probable es que la transmisión comunitaria del SARS-CoV-2 no pueda ser totalmente eliminada a corto plazo. Esto se debe, fundamentalmente, a la elevada transmisibilidad del virus así como, muy probablemente, a la baja proporción de población inmunizada existente en la actualidad. Por ese motivo y con la información disponible en este momento, se entiende necesaria la adopción de una serie de medidas preventivas y organizativas extraordinarias transitorias que protejan la reincorporación gradual de las personas a la actividad presencial, al menos, hasta la plena disminución del riesgo de propagación comunitaria por adquisición de inmunidad comunitaria o bien por existencia de tratamientos eficaces contra el virus.

Las medidas preventivas que figuran a continuación se enmarcan en las recomendaciones del Ministerio de Sanidad, del departamento de Salud del Gobierno Vasco y en la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, dada la situación de emergencia derivada de la alerta sanitaria. Dichas medidas se establecen siguiendo las diferentes recomendaciones para los servicios de prevención, en relación con la seguridad y la salud laborales de la población trabajadora para evitar la propagación y contagio del Covid-19 publicadas por OSALAN en las últimas semanas.



La vuelta al trabajo presencial debe contar con la elaboración y seguimiento de un Plan de Medidas Preventivas adaptado a las particularidades de cada centro de trabajo dirigido a prevenir y a dar respuesta a la posible aparición de casos de COVID-19.

En ese sentido, este Plan cuenta con medidas de carácter general que deberán ser adaptadas a las particularidades de cada unidad organizativa y centro de trabajo siempre con el objeto de prevenir y dar respuesta a la posible aparición de nuevos casos de COVID-19.

En el Plan, cuya misión es prever el retorno a la actividad presencial garantizando las condiciones de seguridad y salud de las personas, se relacionan una serie de medidas de tipo organizativo, higiénicas y técnicas a poner en marcha cuando las condiciones de trabajo así lo requieran. El Plan pretende tener un carácter dinámico y se actualizará en todo momento según las directrices establecidas por las autoridades sanitarias, de trabajo y de educación.

Es responsabilidad de todo el personal contribuir al cumplimiento estricto de las medidas de protección implantadas, encaminadas a controlar y reducir la transmisión del COVID-19.

2. Objeto

Establecer las medidas preventivas para garantizar la seguridad y la salud de las personas que se incorporarán al trabajo de forma presencial en los espacios de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea (PAS y PDI), así como del alumnado, y evitar la propagación y el contagio del COVID-19.

El presente *Plan de retorno a la actividad presencial* se sometió a la consulta del Comité de Seguridad y Salud Intercampus y cuenta con el asesoramiento del Servicio de Prevención.

3. Responsabilidades

Las responsabilidades de la aplicación de las medidas recogidas en el presente Plan se contemplan en el *Plan de prevención de la UPV/EHU*. Así mismo, se reitera que es responsabilidad de todas las personas pertenecientes a la comunidad universitaria contribuir al cumplimiento estricto de las medidas de protección encaminadas a controlar y reducir la transmisión de la COVID-19.

4. Medidas preventivas generales

En primer lugar, respecto del retorno a la actividad laboral presencial, en tanto en



cuanto las autoridades sanitarias no modifiquen y/o levanten las restricciones laborales y sociales por COVID-19, la UPV/EHU informa a su personal que deberá actuar ateniéndose a las instrucciones recogidas en el Protocolo de actuación publicado en la web de la Universidad, en el presente Plan y sus adaptaciones y actualizaciones y en el plan de centro, departamento, servicio o unidad que le corresponda.

En cuanto a las medidas enfocadas a la identificación del personal que pueda ser calificado como caso posible, probable o confirmado o como contacto estrecho de persona sintomática, el área sanitaria del Servicio de Prevención de la UPV/EHU se atenderá a las instrucciones dictadas por las autoridades sanitarias competentes vigentes en cada momento.

4.1 Medidas de tipo organizativo

- 4.1.1. Todas las unidades organizativas y servicios de la UPV/EHU priorizarán y dispondrán el teletrabajo entre su personal, siempre que sea posible.
- 4.1.2. En los desplazamientos al centro de trabajo se priorizará el transporte privado frente al público, si este último no permite garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad.
- 4.1.3. El servicio de autobuses a Leioa para el PAS de la UPV/EHU mantendrá los principios de distancia social para su funcionamiento y se instará a la empresa de transporte a la realización de los servicios de limpieza y desinfección correspondientes.
- 4.1.4. Se propiciará el acceso al trabajo en horarios escalonados y la flexibilidad en las entradas. Se procurará establecer turnos entre días o mañana y tarde no permaneciendo más de 5 horas de jornada continuada, estableciendo media hora de diferencia en los cambios de turno y evitándose en todo momento la coincidencia entre éstos. Las horas de permanencia podrán llegar a ser de hasta 8 horas en el caso de proyectos de investigación que así lo requieran siempre y cuando así se recoja en el plan específico de esa unidad.
- 4.1.5. Se establecerán horarios de entrada y salida al centro de trabajo que permitan un acceso escalonado, fijando como hora máxima de salida del turno de mañana las 14:30 horas, y fijando la hora de entrada del turno de tarde, a partir de las 15:00 horas.
- 4.1.6. Siempre que sea posible, se establecerán, mediante la correspondiente señalización, rutas separadas de entrada y salida de los edificios y de los locales. El accionamiento de las puertas será preferiblemente automático, o en su defecto, se mantendrá la puerta abierta siempre y cuando las condiciones de seguridad del edificio lo permitan. En caso de emergencia, deberán utilizarse para la evacuación del edificio todas las vías, escaleras y salidas establecidas para ese fin.
- 4.1.7. En las vías de circulación como pasillos, siempre que el ancho lo permita, se circulará junto a la pared de nuestra derecha, dejando nuestro lado izquierdo para el sentido contrario de circulación. En el



mismo sentido, no deberá circularse en paralelo, sino en fila india dejando una distancia mínima de 2 metros.

- 4.1.8. Si las dimensiones de la vía no permiten adoptar la medida anterior, se tenderá a establecer un sentido único para cada vía de circulación siempre que exista una vía para recorrer el mismo itinerario en sentido contrario, colocando un cartel que indique cuál es la entrada y cuál la salida de acceso a la vía.
- 4.1.9. Si las dos medidas anteriores no fuesen posibles, se establecerán pasos alternativos para el uso de la vía para evitar el cruce de personas, esto es, no podrá incorporarse un trabajador o una trabajadora a una vía, sin que previamente el trabajador o trabajadora que hasta ese momento la estaba usando no haya salido de ella.
- 4.1.10. En paralelo a lo anterior, cuando sea necesario, se modificará la disposición de los puestos de trabajo y la organización de la circulación de personas en espacios comunes (evitando en la medida de lo posible los cruces), con el objeto de garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad de 2 metros. Los trabajos de oficina en mesas o en agrupaciones de mesas observarán la regla de distancia social (siempre >2m). De no poder ser así por la distribución de los puestos de trabajo, se alternarán las personas en los puestos de teletrabajo y de trabajo presencial, estableciéndose los pertinentes turnos y rotaciones.
- 4.1.11. Se fomentará el fichaje del personal en su puesto de trabajo a través del ordenador, procediéndose, provisionalmente, a dejar fuera de servicio los equipos instalados en las entradas de los edificios.
- 4.1.12. Las reuniones de trabajo se realizarán, preferentemente, mediante sistemas de videoconferencia. En caso de no ser posible, en las reuniones presenciales se mantendrá una distancia de seguridad entre personas de al menos 2 metros. Si no fuera posible mantener esa distancia se utilizarán equipos de protección individual (EPIs), tales como mascarilla higiénica tipo quirúrgica y guantes de protección.
- 4.1.13. Se mantiene el cierre preventivo de las zonas destinadas a la realización de actividades deportivas.
- 4.1.14. Se utilizará material de trabajo diferenciado, evitando compartir teléfono, auriculares, bolígrafos y demás elementos, o bien asegurando, en caso de que tengan que compartirse, una limpieza y desinfección exhaustiva con material desechable previa y posterior a cada uso.
- 4.1.15. Se establecerán aforos máximos en los locales de manera que se respeten las reglas de distancia social.
- 4.1.16. Visitas: se prohíben, de momento, las visitas, con excepciones muy singulares que obliguen a declaración jurada.
- 4.1.17. Medidas en espacios con atención al público:
 - a) Evitar el contacto directo con el público siempre que sea posible. Para ello, las unidades o servicios con atención al público priorizarán e informarán sobre los medios telemáticos disponibles.
 - b) Utilización del sistema de atención al público por ventanilla, estableciéndose el sistema necesario para garantizar la separación



física mínima de 2 metros, principalmente mediante la instalación de mamparas de metacrilato o similar.

- c) Instalación de mamparas de metacrilato o similares de protección en mesas de trabajadores o trabajadoras con atención directa al público y donde no sea posible la distancia mínima de seguridad de 2 metros,
- d) En su defecto, esa distancia se señalará en el pavimento o mediante la instalación de medios físicos en la zona exterior de la ventanilla o de la mesa de trabajo.

4.1.18. A continuación, se proporcionan algunas normas para el uso de otros espacios:

- a) Despachos individuales. Uso prioritario y exclusivo para las personas que dispongan de despacho individual.
- b) Despachos compartidos. En los despachos dobles o triples no podrá haber más de una persona simultáneamente. En el resto de casos se podrán compartir cuando se garantice la distancia mínima de seguridad entre las zonas de trabajo de 2 metros.
- c) Laboratorios. El aforo máximo será el que permita mantener la distancia de seguridad. Se establecerán turnos de acceso para cumplir con este criterio y deberán estar visibles en la puerta de entrada. En todo caso nunca podrá superarse 1/3 del aforo y un máximo de 10 personas, manteniendo siempre la distancia de seguridad.
- d) Aulas, y talleres de docencia. El aforo máximo será el que permita mantener la distancia de seguridad. Se establecerán turnos de acceso para cumplir con este criterio y deberán estar visibles en la puerta de entrada.
- e) Bibliotecas y aulas de estudio. Se reducirá a 1/3 el aforo del local, manteniendo en todo caso la distancia de seguridad.
- f) Deberán mantenerse cerradas las aulas informáticas y de ordenadores, salvo que sea posible garantizar la limpieza y desinfección de los equipos después de cada uso
- g) Clínica odontológica. Se procederá de acuerdo con las normas que dicten las autoridades sanitarias.
- h) Salas de reuniones, salones de actos. Se reducirá a 1/3 el aforo del local, manteniendo en todo caso la distancia de seguridad.
- i) Baños. Se accederá a los baños de forma individual, evitando cruzarse con otras personas en las zonas comunes.
- j) Vestuarios y duchas:
 - Se deberá mantener en todo momento la distancia de seguridad de 2 m entre las personas usuarias de los vestuarios y duchas evitando, en el máximo de lo posible, la coincidencia de personas, especialmente en el caso de que se produzcan cambios de turno.
 - Los vestuarios, duchas y zonas comunes se limpiarán con más frecuencia y como mínimo después de cada turno de trabajo prestando especial atención a aquellos elementos que se hayan tocado con las manos, como pueden ser las puertas de las taquillas, los bancos para sentarse, etc.



- La ropa de calle se mantendrá separada de la ropa de trabajo.
 - Se reforzará la limpieza de la ropa de trabajo
 - El lavado de ropa se hará con un detergente de ropa normal y a una temperatura que deberá ser de 60° como mínimo No debe sacudirse la ropa para lavar.
- k) Zonas comunes. Las zonas comunes o zonas de paso se utilizarán lo mínimo imprescindible para los desplazamientos de unos espacios a otros, evitando su uso para otro tipo de actividades (conversaciones, comida, cafés, etc.).
- l) Aparcamientos. El acceso con vehículo particular deberá cumplir las medidas establecidas por las autoridades competentes. Siempre que sea posible se dejará una distancia de 2 metros (una plaza de aparcamiento libre), entre los coches.
- 4.1.19. Cualquier duda o consulta sobre el cumplimiento de estas reglas se realizará al Servicio de Prevención y/o al Servicio de Arquitectura y Obras para la solicitud de datos de superficies, dimensiones de los pasillos, puertas, etc., enviando un correo electrónico a la siguiente dirección: (gerentzia@ehu.eus)

4.2 Medidas de protección colectiva

- 4.2.1 Respecto al uso de los aseos que sean de dimensiones reducidas, deberá realizarse un uso individual de dicho espacio. En caso de espera, por estar ocupado, se guardará una distancia de 2 metros de la puerta para acceder al mismo.
- 4.2.2 Incrementar las ratios de ventilación mecánica y natural de los lugares de trabajo. En el primer caso, se reforzará el mantenimiento y limpieza de los elementos del sistema y, en el segundo, se procurará mantener las ventanas abiertas de manera constante y, en caso de no ser posible, se programará la apertura de las mismas por parte de las personas responsables de dichos espacios.
- 4.2.3 Uso individual, por trayecto, de los ascensores, con prioridad absoluta a personas con movilidad reducida. Se deberá colocar un cartel indicativo en todos los ascensores de la UPV/EHU.
- 4.2.4 Evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas y teclados de uso común (mantener las puertas abiertas en la medida que no afecte a la seguridad patrimonial de la Universidad y, siempre y cuando no se generen situaciones desconfortables por corrientes de aire.
- 4.2.5 Mantener el cierre de los comedores y la restricción general sobre la manipulación y consumo de alimentos en los espacios de trabajo.

4.3 Medidas de protección individual

- 4.3.1. Diariamente, todas las personas que acudan al centro de trabajo, previamente, deberán auto chequearse en sus domicilios comprobando la presencia de cualquiera de los siguientes síntomas: fiebre >37°C, tos



seca, dolor de garganta, dificultad para respirar, pérdida de olfato y gusto. En caso de ser así, no deberán acudir al trabajo. Igualmente, si los síntomas se presentan en horario laboral, deberán salir del centro inmediatamente evitando entrar en contacto con otras personas. Se deberá dar aviso de ambas circunstancias en medikua@ehu.eus y al centro de atención primaria habitual.

- 4.3.2. Refuerzo de las medidas de higiene personal en todos los ámbitos de trabajo y frente a cualquier escenario de exposición:
 - ✓ Lavado de manos con agua y jabón o con soluciones hidroalcohólicas.
 - ✓ Al toser o estornudar, cubrirse la boca y la nariz con el codo flexionado.
 - ✓ Evitar tocarse los ojos, nariz y boca.
 - ✓ En caso de llevar pelo largo, recogerlo convenientemente (coiletero, moño, etc.).
 - ✓ Llevar las uñas cortas. No usar anillos, pulseras ni relojes.
 - ✓ Utilizar pañuelos desechables. Depositarlos tras su uso en contenedores o papeleras específicas.
 - ✓ No realizar manifestaciones de educación o afecto que supongan contacto físico.
- 4.3.3. Disponer de EPIs en puestos con atención sanitaria con riesgo de entrar en contacto estrecho.
- 4.3.4. Poner a disposición de los puestos con atención directa al público, que no dispongan de ventanilla de atención, mampara de protección, o espacio suficiente para mantener una distancia de seguridad de 2 metros EPIs (mascarillas y guantes de protección).
- 4.3.5. Poner a disposición de los puestos con atención directa al público en los que exista intercambio directo de documentos, paquetes, libros, etc. EPIs (guantes de protección).
- 4.3.6. Mantener, almacenar, usar y eliminar correctamente los EPIs.
- 4.3.7. Evitar tocar elementos de uso común, botones, manillas, pasamanos. Cuando sea necesario hacerlo, aplicar medidas de higiene.
- 4.3.8. Los trabajadores y las trabajadoras firmarán un documento en el que declararán que se les han entregado los EPIs y que han leído y entendido la información que se les proporcione y que se comprometen a cumplirla.

4.4 Formación e información

- 4.4.1. Formar a las trabajadoras y a los trabajadores en el uso de EPIs, especialmente en su colocación y retirada, así como en su correcta gestión.
- 4.4.2. Difundir recomendaciones para prevenir el coronavirus.
- 4.4.3. Colocar información visual (carteles, folletos, etc.) en lugares estratégicos.

4.5 Limpieza de espacios universitarios



- 4.5.1. Las empresas adjudicatarias del servicio de limpieza desarrollarán sus trabajos de acuerdo con lo establecido en la Orden de 2 de abril de 2020, de la Consejera de Salud, por la que se adoptan medidas en materia de limpieza y desinfección de superficies y otras medidas higiénicas debido a la pandemia causada por el SARS-CoV-2 (Covid-19).
- 4.5.2. Se realizará una verificación periódica por parte de las personas responsables de cada centro de la disponibilidad de los recursos necesarios para la higiene personal (jabón y papel para el secado de las manos).
- 4.5.3. En los lugares en los que esto no sea posible, distribuir en el centro de trabajo geles hidroalcohólicos para la higiene de manos, papel desechable para secado y papeleras. Las papeleras contendrán una bolsa que pueda cerrarse y tapa. Se recomienda que tengan un mecanismo de apertura de pedal. Regular la eliminación de residuos de papeleras, etc.

5. Evaluación de riesgos laborales

Sin menoscabo de la puesta en marcha y planificación de las medidas indicadas anteriormente, el Servicio de Prevención realizará evaluaciones del riesgo por exposición al coronavirus SARSCoV-2 en aquellos puestos en los que no sea posible cumplir con las directrices generales indicadas anteriormente. En ese sentido, en la guía publicada por el Ministerio se establecen 3 niveles de riesgo (tomados de Prevención_RRLL-COVID-19, Ministerio de Sanidad) en los que se pueden encuadrar los diferentes puestos de trabajo:

- Baja probabilidad de exposición.
- Exposición de bajo riesgo.
- Exposición de riesgo.

En las actividades de la UPV/EHU el escenario de riesgo es el de baja probabilidad de exposición al riesgo de contagio profesional al SARS-CoV-2 para todos los puestos de trabajo sin atención directa al público, o a más de 2 metros de distancia, o con medidas de protección colectiva implantadas que eviten el contacto. Se exceptúan aquellos puestos que desempeña el personal sanitario, como el área médica del servicio de prevención o los de la clínica odontológica.

Los puestos o actividades de investigación, que eventualmente comporten la manipulación del virus SARS-CoV-2 deberán ser objeto de una evaluación específica.

Cualquier excepción al cumplimiento de las reglas de distancia en puestos no sanitarios se deberá comunicar al Servicio de Prevención en el siguiente correo electrónico: informes.prevencion@ehu.eus



6. Trabajadores y trabajadoras especialmente sensibles.

Con la evidencia científica disponible a fecha 8 de abril de 2020, el Ministerio de Sanidad ha definido como principales grupos vulnerables para COVID-19, las personas con:

- ✓ diabetes
- ✓ enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión
- ✓ enfermedad hepática crónica
- ✓ enfermedad pulmonar crónica
- ✓ enfermedad renal crónica
- ✓ inmunodeficiencia
- ✓ cáncer en fase de tratamiento activo
- ✓ embarazo
- ✓ mayores de 60 años

El personal que, por sus propias características personales o estado biológico conocido, sea considerado como “especialmente sensible” a los riesgos derivados de la exposición al COVID-19 deberá contactar con el Servicio Médico en medikua@ehu.eus que procederá a valorar de forma individualizada su “especial sensibilidad”, y a adoptar, en su caso, las medidas preventivas oportunas.

7. Orden de incorporación del personal

El orden de reincorporación a la actividad presencial del personal de la UPV/EHU se realizará siempre en función de la situación de crisis sanitaria. Con esa condición, se establece el siguiente orden de prioridad:

Incorporación 1. Aquellas personas que para realizar su trabajo requieren del manejo de maquinaria o equipamiento de laboratorio o no pueden realizar su labor mediante la modalidad de teletrabajo.

Incorporación 2. Personal cuyo contrato finaliza antes del 1 de abril de 2021, de manera que puedan finalizar su actividad con la menor afectación posible.

Incorporación 3. Personal de atención al público. En estos puestos se adoptarán las medidas adecuadas establecidas por el SPRL anteriormente mencionadas.

Incorporación 4. El resto del personal se irá incorporando progresivamente en función de las normas y recomendaciones sanitarias que se vayan publicando y teniendo en cuenta los planes que realice cada centro/departamento/servicio/unidad.

Los diferentes equipos directivos de la universidad podrán incorporarse ajustándose en todo momento a lo indicado en el apartado de medidas

preventivas o, en su caso, a lo indicado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL).

Condicionantes:

- Grupos de riesgo. El personal que se encuentre en alguno de los grupos denominados de riesgo por las autoridades sanitarias se incorporará en el último turno, previo informe del área sanitaria del SPRL.
- Conciliación. Se tendrá en cuenta la situación del personal que tenga necesidades de conciliación familiar a la hora de establecer su incorporación y los turnos de trabajo.
- Uso del transporte público. La movilidad del personal que requiera transporte público estará condicionada por su disponibilidad, por lo que habrá que tener en cuenta esta variable a la hora de establecer las incorporaciones y los turnos de trabajo.

8. Orden de incorporación del alumnado.

La actividad docente continuará en modalidad a distancia y *online*, tanto en lo que se refiere a las clases como a tutorías, seguimiento de trabajos fin de grado (TFG), trabajos fin de máster (TFM), tesis doctorales y convocatoria ordinaria de evaluación. En todas estas actividades las interacciones entre profesorado y alumnado se realizarán mediante aquellos soportes que se consideren oportunos: plataformas virtuales eGela, correo electrónico, clases y tutorías virtuales y todos aquellos que permitan desarrollar la docencia y el aprendizaje de forma no presencial.

La modalidad a distancia y *online* es la alternativa por la que opta la UPV/EHU para finalizar este curso académico 2019-2020. No obstante, se prevé el siguiente orden para la incorporación progresiva del estudiantado:

Incorporación 1. Aquellos y aquellas estudiantes que acudan de manera puntual a la universidad a realizar trámites administrativos que requieran presencialidad: recogida de material, préstamos de biblioteca, etc.

Incorporación 2. Estudiantes que van a realizar actividades de carácter práctico, ligadas a asignaturas o al desarrollo de TFG, TFM o tesis doctorales, que no hayan podido llevarse a cabo durante el estado de alarma como, por ejemplo, prácticas de laboratorio, talleres, prácticas clínicas, artísticas, deportivas, etc.

Incorporación 3. Estudiantes que van a realizar pruebas de acceso a la universidad que no forman parte de la convocatoria general (pruebas extraordinarias para el acceso a determinados grados, pruebas para mayores de 25 o 45 años, etc.). Estudiantes que vayan a realizar actos de defensa de sus TFG, TFM o Tesis Doctorales.



Incorporación 4. Estudiantes que van a realizar pruebas de evaluación en aquellas situaciones en las que las asignaturas no pudieran evaluarse de forma adecuada para el alumnado en un entorno a distancia y *online* (convocatoria ordinaria, extraordinaria y EVAU).

Condicionantes.

- Uso del transporte público. La movilidad del alumnado que requiera transporte público estará condicionada por su disponibilidad, por lo que habrá que tener en cuenta esta variable a la hora de establecer las incorporaciones anteriormente citadas.
- Grupos de riesgo. Habrá que tener en cuenta la situación del alumnado que pertenezca a un grupo de riesgo y proporcionarle alternativas, si así lo requiere, que sustituyan las actividades presenciales que se programen, incluidas las pruebas de evaluación.
- Residencias y alojamiento de estudiantes. Habrá que tener en cuenta la situación del alumnado procedente de otras comunidades autónomas o países que no dispongan de alojamiento y proporcionarle alternativas, si así lo requiere, que sustituyan las actividades presenciales que se programen, incluidas las pruebas de evaluación.

9. Planes para cada centro, departamento, servicio y unidad

Conforme al apartado 3 de responsabilidades, cada centro, departamento, servicio y unidad deberá establecer un plan de incorporación progresiva de su personal cumpliendo en todo caso las indicaciones contenidas en el presente documento. Los planes de cada departamento, servicio o unidad se incorporarán a los planes del centro o edificio al que esté adscrito el puesto de trabajo de las personas que pertenezca a dicho departamento, servicio o unidad. En el caso de los centros docentes, será la persona que ostente la dirección o el decanato quien deberá proponer el plan que transmitirá al vicerrectorado del campus en el que se ubique el centro o edificio. En el caso de los centros de investigación que tienen su propio edificio (CFAA, PIE, IBF y CFM) el plan será realizado por la persona directora del centro que será remitido al Vicerrectorado de Investigación. Para el resto de edificios los planes serán transmitidos a la persona administradora del edificio quien será la responsable de proponerlo a la gerencia de la Universidad.

Dichos planes estarán compuestos, por un lado, por las personas que se incorporarán a la actividad, su horario y lugar de trabajo, de acuerdo con la fase de incorporación que se establezca en cada momento y, por otro, por las medidas organizativas y material necesario para que dichas personas se puedan incorporar al puesto de trabajo siguiendo las indicaciones del presente documento (véase Anexo 1).

La fecha límite para remitir los planes es el 5 de mayo de 2020.



La Gerencia informará al Comité de Seguridad y Salud Intercampus sobre los planes elaborados por las diferentes unidades.

10. Medidas preventivas en pruebas presenciales del alumnado

Atendiendo a la información disponible en este momento, y siguiendo las recomendaciones del Ministerio de Sanidad de fecha 24 de marzo de 2020, a continuación se describen una serie de medidas de prevención y protección dirigidas a establecer las condiciones de seguridad necesarias para el desarrollo de las pruebas presenciales, cuando estas no puedan ser sustituidas recurriendo a métodos o sistemas de evaluación alternativos y siempre que las autoridades competentes permitan su organización, atendiendo a la evolución de la pandemia.

10.1. Medidas organizativas.

Establecer los procedimientos de actuación necesarios para mantener en todo momento la distancia de seguridad (2 m.) entre los y las examinandos, así como la capacidad reducida a un tercio del aforo máximo permitido en cada uno de los espacios, prestando especial atención a los aspectos siguientes:

- a) Acceso ordenado a los locales de examen por parte de los y las estudiantes, evitando aglomeraciones, manteniéndose la distancia de, al menos, 2 m. en la fila de acceso, para lo cual se establecerán horarios de acceso a las pruebas presenciales, de tal manera que no se solapen en el tiempo diferentes grupos de evaluación en un mismo edificio.
- b) Disposición de los puestos de examen, asegurando el espacio necesario, tanto en el acceso y la salida de los mismos, como durante el desarrollo de las pruebas.
- c) Organización de la entrega y recogida de los exámenes evitando el contacto directo entre las personas integrantes de los tribunales y los y las estudiantes (recomendable que el profesor o la profesora deje y recoja el examen en cada uno de los puestos de los y las examinandos, sin la presencia de estos o estas).
- d) Disponer de material diferenciado para las personas integrantes de los tribunales y los y las estudiantes, evitando compartir bolígrafos y demás elementos, asegurando en caso contrario una limpieza exhaustiva con material desechable previa a cada uso.

10.2. Medidas colectivas.

- a) Todas aquellas personas que entren a un aula a realizar una prueba presencial deberán proceder en su entrada a desinfectarse las manos con gel hidroalcohólico, por lo que deberá dotarse a todas aquellas aulas que se vayan a utilizar de este gel desinfectante.



- b) Limpieza reforzada y exhaustiva con lejía diluida en agua, previa al desarrollo de las pruebas presenciales, de los espacios de examen y las zonas consideradas expuestas de los edificios que los albergan (aseos, accesos a las aulas, etc.).
- c) Desinfección, previa y posterior a su uso, de las mesas y el resto de superficies utilizadas.
- d) Dotación en cada aula de al menos un recipiente equipado con bolsa de basura para la adecuada gestión del material desechable utilizado.
- e) Incremento de la ventilación natural y mecánica de los locales de examen, abriendo ventanas y aumentando el volumen de renovación de aire en las instalaciones de aire primario de los edificios.

10.3. Medidas individuales.

- a) El alumnado que vaya a acudir a realizar pruebas presenciales, previamente deberá auto chequearse en su domicilio comprobando la presencia de cualquiera de los siguientes síntomas: fiebre $>37^{\circ}\text{C}$, tos seca, dolor de garganta, dificultad para respirar, pérdida de olfato y gusto. En caso de ser así, no deberán acudir a realizar la prueba. Se deberá dar aviso de tal circunstancia al profesor o profesora correspondiente.
- b) El alumnado deberá reforzar las medidas de higiene personal:
 - ✓ Lavado de manos con agua y jabón o con soluciones hidroalcohólicas.
 - ✓ Al toser o estornudar, cubrirse la boca y la nariz con el codo flexionado.
 - ✓ Evitar tocarse los ojos, nariz y boca.
 - ✓ En caso de llevar pelo largo, recogerlo convenientemente (coletero, moño, etc.).
 - ✓ Llevar las uñas cortas. No usar anillos, pulseras ni relojes.
 - ✓ Utilizar pañuelos desechables. Depositarlos tras su uso en contenedores o papeleras específicas.
 - ✓ No realizar manifestaciones de educación o afecto que supongan contacto físico.
- c) Las personas integrantes del tribunal deberán utilizar guantes desechables para la manipulación de los exámenes.
- d) Se recomienda que tanto los y las estudiantes como las personas integrantes del tribunal porten pañuelos desechables como medida preventiva ante necesidades producidas por tos o estornudos (estos pañuelos usados deberán ser depositados en la bolsa de basura ubicada en el aula a la salida del examen).
- e) Aquel o aquella estudiante o miembro del tribunal que alegue estar enfermo o enferma por coronavirus deberá comunicarlo para buscar alternativas. En ningún caso se presentará al examen presencial.
- f) Aquel o aquella estudiante o miembro del tribunal que pertenezca al grupo de personas especialmente sensibles deberá comunicarlo para buscar alternativas.



11. Medidas preventivas a adoptar por las empresas y organismos que ocupan espacios universitarios y por el personal que trabaje en centros externos, tareas de campo o actividades en misión.

Las empresas y organismos diferentes que ocupan espacios de la UPV/EHU deberán adecuarse a las medidas generales que se establecen en este plan y elaborar su plan específico siguiendo el modelo establecido para los centros, departamentos, servicios y unidades de la propia universidad.

El personal de la UPV/EHU que desarrolle por cuenta de ésta actividades en entidades externas, deberá seguir en todo momento el protocolo establecido en dichas entidades.

El personal desplazado por cuenta de la UPV/EHU contará con los equipos de protección individuales necesarios para la correcta realización de las tareas en el contexto actual.

Cualquier duda o consulta respecto de la aplicación de los protocolos en entidades externas, se realizará a través de informes.prevencción@ehu.eus

El personal de la UPV/EHU que realice tareas de campo o en misión seguirá las indicaciones realizadas en el presente documento en todo aquello que le sea aplicable.

12. Protocolos de actuación y coordinación de actividades empresariales de las empresas contratadas

En breve la UPV/EHU publicará un anexo a este Plan en el que se establecerán los protocolos de actuación que deberán cumplir las empresas contratadas, así como la documentación que deberán presentar para la coordinación de las actividades empresariales.



13.Actualizaciones del Plan

Tal y como se indica en el apartado 1, este plan tiene un carácter dinámico y se actualizará en todo momento según las directrices establecidas por las autoridades sanitarias, de trabajo y de educación.

Dichas actualizaciones, adaptaciones y medidas específicas para determinadas unidades y actividades se publicarán en la web de la UPV/EHU.

ANEXO 1. PROPUESTA DE MODELO DE PLAN

ANEXO 2. INSTRUCCIONES BÁSICAS PARA EL PERSONAL

ANEXO 3. DECLARACION DE LA PERSONA TRABAJADORA

eman ta zabal zazu



Universidad
del País Vasco

Euskal Herriko
Unibertsitatea

ANEXO 1



2) Material

MATERIAL NECESARIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS

3) Medidas preventivas específicas

MEDIDAS PREVENTIVAS ESPECIFICAS	
1) ORGANIZATIVAS	
1	
2	
3	
4	
5	
2) COLECTIVAS	
1	
2	
3	
3) INDIVIDUALES	
1	
2	
3	

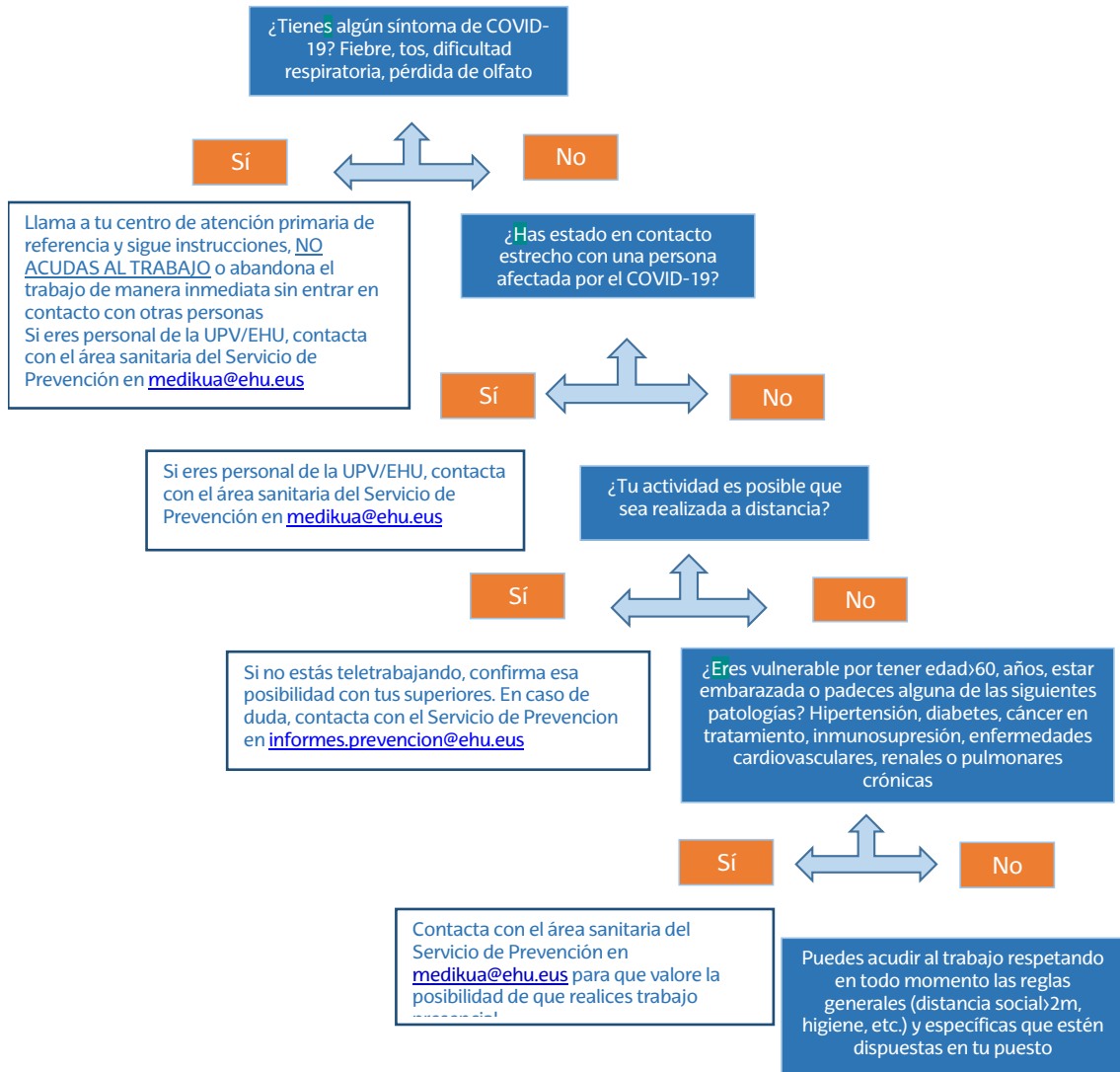
eman ta zabal zazu



Universidad
del País Vasco

Euskal Herriko
Unibertsitatea

ANEXO 2



eman ta zabal zazu



Universidad
del País Vasco

Euskal Herriko
Unibertsitatea

ANEXO 3



DECLARACIÓN DE LA PERSONA TRABAJADORA

Por la presente certifico que:

- HE LEIDO EL PLAN DE RETORNO A LA ACTIVIDAD PRESENCIAL DE LA UPV/EHU
- ACATO CUMPLIR Y SEGUIR ESTRICTAMENTE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS QUE SE RECOGEN EN EL MISMO
- HE RECOGIDO LOS EPIs QUE ME HAN ENTREGADO

Mascarilla

Guantes

Otros (indicar cuáles)

Además, acepto y me obligo a:

- No acudir al centro de trabajo en caso de tener síntomas compatibles con COVID 19
- No acudir al centro de trabajo en caso de haber tenido un contacto estrecho con una persona diagnosticada por COVID-19
- Comunicar de forma temprana este hecho.
- *Comunicar en caso de positivo: Esta comunicación debe respetar la confidencialidad, y es potestad de la persona trabajadora el dar permiso para comunicarla, pero sería recomendable su comunicación al área médica del Servicio de Prevención, por si debe existir alguna acción derivada.*

Nombre	
Apellidos	
DNI	
Fecha	
Firma	