



**Mondragon
Unibertsitatea**

**Humanitate eta Hezkuntza
Zientzien Fakultatea**

**COVID-19
PROTOCOLO DE HUHEZI (5B)**

Eskoriatza, 6 de octubre de 2020

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETO Y ALCANCE	3
3. IDENTIFICACIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS.....	3
4. GESTIÓN DE PERSONAS ESPECIALMENTE SENSIBLES.....	10
5. MEDIDAS ORGANIZATIVAS.....	11
6. PLAN DE EMERGENCIAS.....	11
7. COMPRA DE MATERIAL POR RAZÓN DE LA COVID-19.....	12
ANEXO I: RECOMENDACIONES PARA EL TELETRABAJO.....	13
ANEXO II: ACCESO A LAS INSTALACIONES POR PARTE DE ORGANIZACIONES EXTERNAS Y MANTENIMIENTO	14
ANEXO III: PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.....	15
ANEXO IV: PROTOCOLO APLICABLE AL PLATÓ Y A OTRAS LOCALIZACIONES, ASÍ COMO A LA GRABACIÓN.....	17
ANEXO V: PROTOCOLO PARA HACER SUSTITUCIONES DE PROFESORADO.....	19
ANEXO VI: USO DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO Y DE BIBLIOTECA.....	20

1. INTRODUCCIÓN

El objetivo de este documento es establecer un protocolo de actuación con medidas preventivas de salud y de seguridad frente a la COVID-19 en la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación (HUHEZI). Dicho protocolo será aplicable durante el próximo curso académico 2020-2021 y todas las personas usuarias de HUHEZI (trabajadores y trabajadoras, alumnado, personal de suministros y otras personas que vengan de visita al centro) deberán cumplirlo en dicha facultad a partir del inicio de la actividad docente presencial, en concreto, desde el 14 de septiembre. En términos generales, en este protocolo se han definido medidas de prevención para llevar a cabo diversas actividades, con el objetivo de que no se presenten más casos y, en caso de presentarse, saber cómo actuar.

Para la redacción del protocolo, se han tenido en cuenta los criterios transmitidos por las autoridades públicas —entre otros, Departamento de Educación, Departamento de Salud y Departamento de Trabajo y Justicia—, así como los criterios del servicio mancomunado de HUHEZI, Osarten.

El carácter cambiante e incierto de esta situación tan especial hace necesario revisar constantemente las medidas, a fin de garantizar por completo la salud y la seguridad en las actividades. En lo sucesivo, es posible que haya que ir actualizando el documento, a medida que se publiquen y nos lleguen nuevas medidas.

En esta institución hemos definido las medidas con la mayor concreción posible; no obstante, es responsabilidad de cada persona usuaria cumplirlas de forma correcta y adecuada.

Este documento ha sido elaborado por un grupo de trabajo de HUHEZI y aprobado por la Dirección. Dicho grupo de trabajo está formado por personas pertenecientes al Consejo de Dirección, al Servicio de Prevención y al ámbito académico.

2. OBJETO Y ALCANCE

El objeto de este protocolo es establecer una serie de medidas con el fin de garantizar la salud de las personas usuarias de la facultad, evitar la propagación del virus y realizar de forma segura las actividades en las instalaciones, siguiendo en todo caso los plazos y las medidas establecidas por las autoridades de salud y las autoridades públicas.

Se prevén tres escenarios posibles a lo largo del curso académico 2020-2021.

- **Nueva normalidad:** al inicio del año académico 2020-2021. En este protocolo se establecen las medidas de higiene y seguridad que deberán aplicarse en dicha situación. Se prevé que entre las personas usuarias puedan darse casos dudosos de la COVID-19 o casos positivos.
- **Situación intermedia:** si las autoridades de la salud lo exigiesen, siempre que se trate de casos leves, es posible que determinados grupos de personas usuarias deban permanecer aisladas. Asimismo, se prevé también la posibilidad de confinar a todo el campus.
- **Situación de confinamiento:** sería la equivalente a la que se dio desde el 13 de marzo de 2020 hasta junio, es decir, situación de emergencia sanitaria, de alarma... Dicha situación restringe los movimientos y las actividades.

Comenzará cuando los órganos y las autoridades competentes lo decidan y se seguirán los criterios y las medidas que se especifiquen en cada momento.

El protocolo está dirigido a todas las personas que acuden a las instalaciones de la facultad en los campus de Eskoriatza y de Aretxabaleta, así como al personal trabajador de HUHEZI que desarrolla su labor en otras instituciones.

3. IDENTIFICACIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

El coronavirus SARS-CoV-2 es un agente biológico, que genera la enfermedad COVID-19. De acuerdo con las indicaciones de las autoridades en salud, la enfermedad se transmite de los dos modos siguientes: mediante la secreción respiratoria entre personas situadas a corta distancia unas de otras (es decir, mediante la transmisión de gotitas de saliva al toser, estornudar o hablar, lo que se conoce como «gotitas de Flügge»); y también por tocar con las manos superficies contaminadas y, posteriormente, llevarse las manos a la boca, los ojos o la nariz. No hay evidencia que permita afirmar que el virus se transmite a través de la dermis o de la piel.

En la actualidad, con respecto al nivel de exposición a agentes biológicos durante el trabajo, el SARS-CoV-2 se encuentra en el segundo grupo (Anexo II del Real Decreto 664/1997).

Según la Inspección de Trabajo, la actividad de HUHEZI no es peligrosa con relación al coronavirus puesto que no es una actividad relacionada con la salud y, por tanto, el decreto sobre exposición a agentes biológicos no resulta aplicable.

Así pues, el nivel de riesgo por exposición es bajo en estos casos:

- Si se mantiene una distancia mínima de 1,5 metros.

- Si se cumplen las medidas para evitar el contacto (sea del tipo que sea).

Por consiguiente, se han identificado las siguientes **fuentes de contagio**:

- No mantener una distancia de 1,5 metros durante las tareas.
- La manipulación por parte de más de una persona de las mismas superficies, materiales o herramientas sin haber aplicado previamente las medidas de limpieza e higiene.

Asimismo, teniendo en cuenta la actividad de la facultad y con el fin de evitar la transmisión tanto como sea posible, hemos analizado los siguientes aspectos: el modo de recibir e impartir las clases; el modo de trabajo de profesorado y alumnado; la forma de uso y de acceso a las instalaciones, los recursos (didácticos y tecnológicos) y los espacios (aulas, despachos, bibliotecas, aulas de informática, comedores, salas o salones y el resto de espacios comunes) por parte de todas las personas usuarias; y los desplazamientos por motivos de trabajo.

Para evitar las fuentes de riesgo mencionadas y prevenir contagios, se han puesto en marcha las siguientes medidas de prevención y de actuación:

3.1 TELETRABAJO

En el caso de los trabajadores y las trabajadoras, se dará prioridad al teletrabajo, en los casos y en la medida en que sea posible (véase el anexo I).

3.2 INSTALACIONES

En las instalaciones se han definido los siguientes lugares y espacios:

- a) Aulas: aulas para actividades presenciales únicamente.
- b) Aulas de trabajo en grupo: espacios comunes para trabajos en grupo o reuniones. Estarán identificadas de esa forma. Se respetará el aforo máximo.
- c) Salas de reuniones de personal: son salas de uso disponible para el personal laboral, pero será imprescindible hacer reserva.
- d) Servicio de biblioteca y de préstamo: contará con medidas propias para las personas que deseen permanecer en la biblioteca, utilizar el material o pedirlo prestado.
- e) Salones: espacios para eventos.
- f) Solo para el campus de Aretxabaleta: plató, sala de realización, radio, aulas de edición, taller de animación, infoaulas. Todos esos espacios tendrán establecidas medidas propias para las personas que deseen permanecer en ellos y utilizar el material.
- g) Servicio de atención del alumnado y recepción (IAZ, según su nombre en euskera).
- h) TZ y multimedia.
- i) El bar contará con medidas propias.

- j) El comedor tendrá un horario definido y será obligatorio respetar el aforo.
- k) Salas de espera específicas con motivo de la COVID-19.
- l) Resto de espacios comunes (claustro, espacios con mesas y sillas, espacios comunes exteriores...).

Las medidas y las instrucciones que deben cumplirse en dichos lugares y espacios están especificadas en el punto 3.4.

3.3. ACCESO A LAS INSTALACIONES

El objetivo es establecer medidas para evitar que personas sin síntomas respiratorios ni otro tipo de síntomas tengan el coronavirus y que otras personas se contagien.

Por esa razón, **las personas que se citan a continuación no podrán acceder de ningún modo a las instalaciones hasta que las autoridades de salud informen de que la situación generada por la COVID-19 se ha solucionado por completo.**

- Personas con síntomas de la COVID-19 (tos, fiebre, dificultad para respirar).
- Personas usuarias que estén aisladas por haber recibido el diagnóstico de la COVID-19.
- Personas que estén cumpliendo cuarentena en casa.
- Personas que estén esperando para hacerse la prueba PCR o que estén esperando los resultados.
- Personas que hayan tenido relación estrecha o cercana con alguien al que le hayan diagnosticado la COVID-19.
- Cualquiera que tenga dudas sobre su posible contagio.

Para poder acceder a las instalaciones, se deben cumplir las siguientes medidas:

- Antes de acceder a las instalaciones, las personas usuarias (alumnado, trabajadores y trabajadoras, proveedores o visitantes) se tomarán la **temperatura** en casa. Si su temperatura es ≤ 37 °C, la persona podrá acceder a las instalaciones. Al regresar a casa, deberá tomarse de nuevo la temperatura. Si la temperatura es > 37 °C, al llegar a casa deberá ponerse en contacto con el servicio de atención primaria del centro de salud y cumplir las medidas que le indiquen. Del mismo modo, deberá notificarlo, respectivamente, a las siguientes personas:
 - o En el caso del alumnado: a la persona que coordina la titulación. Dicha persona le enviará el mensaje al servicio de prevención de la facultad.
 - o Personal laboral: a la persona que coordina el grupo de trabajo o la línea de conocimiento y al servicio de prevención (prebentzioa.huhezi@mondragon.edu).
 - o Personal de suministro y otras personas que visiten el centro: a la persona de contacto y al servicio de prevención (prebentzioa.huhezi@mondragon.edu).

En dicha notificación, se deberá informar como mínimo de los siguientes datos: nombre y apellidos, espacios que ha utilizado en las instalaciones durante los tres días anteriores,

personas con las que se ha relacionado de forma más cercana y, en el caso del alumnado, estudios que están cursando.

- Si una persona usuaria se encuentra indispueta mientras está en las instalaciones, se irá a casa y desde allí enviará un mensaje a las siguientes personas:
 - o En el caso del alumnado: a la persona que coordina la titulación. Dicha persona se pondrá en contacto con el servicio de prevención de la facultad.
 - o Personal laboral: a la persona que coordina el grupo de trabajo o la línea de conocimiento y al servicio de prevención (prebentzioa.huhezi@mondragon.edu).
 - o Personal de suministro y otras personas que visiten el centro: a la persona de contacto y al servicio de prevención (prebentzioa.huhezi@mondragon.edu).

Si en el momento de encontrarse indispueta, sea por la razón que sea, la persona no puede irse a casa, se dirigirá, acompañada, a las salas de espera disponibles en ambos campus de la facultad. El personal de la facultad tendrá acceso a dichas salas.

- Las instalaciones permanecerán abiertas de lunes a viernes, desde las 7:30 h hasta las 19:00 h (o hasta que termine la actividad académica), así como durante los sábados establecidos en el calendario académico.
- En cuanto al acceso de personas que no sean usuarias habituales o de personas encargadas de los suministros, se deberá concertar cita previa ellas; y el trabajador o la trabajadora deberá informar de la cita en recepción con un día de antelación como mínimo.
- **La salida de los edificios y el acceso a ellos se hará de forma ordenada** y se mantendrá una distancia física de 1,5 m.
- Es obligatorio llevar puesta la mascarilla en todo momento en las instalaciones.
- En las instalaciones habrá carteles con diversas instrucciones, y será obligatorio cumplirlas.
- **Transportes y paquetería.** El personal de transporte tendrá el mínimo contacto posible con el personal laboral de HUHEZI y depositará los paquetes en la entrada a los edificios. En el campus de Eskoriatza, en el descansillo de la entrada, junto a recepción; y en el campus de Aretxabaleta, en la entrada del campus. Es necesario lavarse las manos antes y después de recoger el paquete. No se recogerán paquetes que no sean de la institución o que no estén dirigidos a la institución.
- Con respecto al acceso de las contratadas y las subcontratadas para asuntos de mantenimiento, véase el protocolo específico (anexo II).
- Por último, **si alguna persona usuaria ha tenido relación con una persona enferma sintomática**, del entorno laboral o del entorno académico, deberá informar de ello obligatoriamente a las siguientes personas o grupos:
 - o En el caso del alumnado: a la persona que coordina la titulación. Dicha persona le enviará el mensaje al servicio de prevención de la facultad.

- Personal laboral: a la persona que coordina el grupo de trabajo o la línea de conocimiento y al servicio de prevención (prebentzioa.huhezi@mondragon.edu). El servicio de prevención le enviará el mensaje al comité para el cuidado de la salud en el trabajo.
- En cuanto al personal de suministro o a otras personas que visiten el centro: a la persona de contacto y al servicio de prevención (prebentzioa.huhezi@mondragon.edu). Al grupo de prevención de HUHEZI (prebentzioa.huhezi@mondragon.edu).

Como medida de prevención, dicha persona deberá ponerse en cuarentena, no podrá acceder a las instalaciones, se pondrá en contacto con su centro de salud y cumplirá las medidas establecidas por su médico o médica. Del mismo modo, deberá cumplir también las recomendaciones o los criterios que le indique el grupo de cuidado de la salud en el trabajo.

Nota: si alguna persona usuaria considerase que, además de las medidas mencionadas, se debe tomar alguna otra, deberá enviar su propuesta al servicio de prevención mediante esta dirección: prebentzioa.huhezi@mondragon.edu.

3.4 MEDIDAS PARA DISMINUIR LA INTERACCIÓN DEL PERSONAL EN LAS INSTALACIONES

Se tomarán las siguientes medidas en cada espacio:

- Aulas:** aulas dedicadas exclusivamente a impartir clases. Cada grupo de estudiantes de grado o de posgrado tendrá un aula asignada previamente, y será siempre la misma. Siempre que sea posible, se mantendrá la distancia de 1,5 m. Es obligatorio el uso de mascarilla. En los pasillos habrá hidrogel y el alumnado deberá lavarse las manos al entrar y al salir de las aulas. Los dispositivos de uso común se limpiarán con el producto de limpieza indicado para ellos. Los geles tendrán un servicio propio de limpieza entre los grupos escolares. Habrá papeleras de pedal para tirar la basura. **Se han establecido normas más específicas para impartir clases dentro del aula (véase el Anexo III, sobre la planificación de la actividad académica).**
- Aulas de trabajo en grupo:** espacios comunes para trabajos en grupo o reuniones. Tendrán identificación propia en el exterior. En los pasillos habrá hidrogel y el alumnado deberá lavarse las manos al entrar y al salir de las aulas. Habrá también un producto de limpieza para limpiar las mesas y las sillas. Será responsabilidad de la persona usuaria limpiar las mesas y las sillas con el producto de limpieza, antes y después de usarlas. Habrá papeleras de pedal para tirar la basura. En las reuniones, se respetará la distancia de 1,5 m entre las personas asistentes.
- Servicio de biblioteca y de préstamo:** contará con medidas propias para las personas que deseen permanecer en la biblioteca, utilizar el material o pedirlo prestado (véase el anexo VI).
- Salones: espacios para eventos.** Se utilizarán solo para un evento al día y tendrán servicio propio de limpieza. La reserva debe hacerse con una antelación mínima de dos días laborables. Para ello, se deberá enviar un mensaje a: mantenimendua.huhezi@mondragon.edu.
- Solo para el campus de Aretxabaleta:** plató, sala de realización, radio, aulas de edición, talleres de animación, infoaulas. Todos esos espacios tendrán establecidas medidas propias para las personas que deseen permanecer en ellos y utilizar el material. Habrá hidrogel para lavarse las

manos y un producto de limpieza para limpiar las mesas y las sillas. Será responsabilidad de la persona usuaria limpiar las mesas con el producto de limpieza antes y después de utilizarlas. Habrá papeleras de pedal para tirar la basura. Se ha creado el protocolo para realizar grabaciones externas (véase el anexo IV).

- f) Servicio de atención del alumnado (IAZ, según su nombre en euskera) y recepción: habrá hidrogel para lavarse las manos y un producto de limpieza para limpiar los dispositivos. Habrá un termómetro disponible para tomar la temperatura en caso de emergencia, si surgen dudas.
- g) TZ: habrá hidrogel para lavarse las manos, un producto de limpieza para limpiar los dispositivos y guantes. También una papelera, con pedal.
- h) El bar de Eskoriatza contará con medidas propias.
- i) El comedor de Aretxabaleta tendrá un horario definido y será obligatorio respetar el aforo.
- j) Habrá una sala de espera acondicionada específicamente en cada campus. Todo el personal tendrá acceso a ellas y se utilizarán en los casos en los que una persona se encuentre indispuesta pero no pueda marcharse a casa en ese momento.
- k) En el resto de espacios comunes (claustro, espacios con mesas y sillas, espacios comunes situados en el exterior): habrá hidrogel para lavarse las manos y un producto de limpieza para limpiar las mesas y las sillas. Será responsabilidad de la persona usuaria limpiar las mesas y las sillas con el producto de limpieza, antes y después de usarlas. Habrá papeleras con tapa para tirar la basura.
- l) Despachos de trabajo:
 - Se ventilarán tanto como sea posible.
 - Antes de comenzar a trabajar, se recomienda limpiar **los dispositivos de uso individual**, el teclado, la pantalla, el ratón y los ordenadores, así como tras terminar el trabajo. En cada despacho habrá un producto de limpieza para limpiar los aparatos de uso individual, junto con un trapo para limpiarlos.
 - **Dispositivos comunes** (impresoras, entre otros): los limpiará cada persona, después de utilizarlos. Al lado, habrá un producto de limpieza y un trapo de un solo uso. Después de utilizar el trapo, se desechará en la papelera con pedal, situada al lado.
 - Además, en los despachos y en los espacios comunes que se utilizan en el trabajo habrá **hidrogeles** para lavarse las manos.
 - Cada persona trabajará en su **puesto de trabajo** correspondiente. Cada lugar estará protegido con una mampara. El uso de la mascarilla es obligatorio en las instalaciones. El trabajador o la trabajadora solo se podrá quitar la mascarilla cuando esté sentado o sentada. Opcionalmente podrá usar también guantes. En todos los lugares habrá papeleras con pedal para depositar en ellas las mascarillas, los guantes y todos los papeles que deban desecharse tras su uso.
 - Se garantizará que en todos los lugares hay equipo de protección suficiente. Es decir, habrá hidrogeles en todos los lugares, papeleras con tapa y con pedal, productos de limpieza y papel. En cualquier caso, si falta algo se puede pedir en recepción. Cuando los envases de hidrogel o de los productos de limpieza estén vacíos, se deberán llevar a la recepción del campus de Eskoriatza y, en el caso de Aretxabaleta, se llevarán al servicio de atención del alumnado (IAZ). Después, se pedirán los repuestos correspondientes.

- m) En las instalaciones y en los edificios, siempre se mantendrá como mínimo una distancia de 1,5 m. Al toser, la persona debe cubrirse la boca y la nariz con el codo.
- n) No se podrá saludar dando la mano y tampoco se pueden dar besos o abrazos.
- o) En las instalaciones y en los edificios, en la medida de lo posible, las puertas estarán abiertas en las horas de trabajo.
- p) Se respetará siempre el aforo máximo en los espacios para el descanso, en los lugares para comer, etc.: el aforo máximo siempre estará indicado en la puerta. Antes y después de comer, será obligatorio lavarse las manos y limpiar el lugar utilizado.
- q) Como norma general, se evitarán las aglomeraciones de personas en los edificios de Eskoriatza y de Aretxabaleta: por ejemplo, en las puertas de entrada, en el puente de Eskoriatza, etc.
- r) No está permitido fumar en los edificios de Eskoriatza o Aretxabaleta, ni en el resto de espacios que forman parte del campus.

3.5 CÓMO ACTUAR EN CASO DE CONTAGIO DEL CORONAVIRUS

Cuando a una persona (alumnado, personal laboral o personal de suministros) le diagnostiquen la COVID-19, se lo deberá notificar a las siguientes personas:

- En el caso del alumnado: a la persona que coordina la titulación. Dicha persona se pondrá en contacto con el servicio de prevención.
- Personal laboral: a la persona que coordina el grupo de trabajo o la línea de conocimiento y al servicio de prevención (prebentzia.huhezi@mondragon.edu). Dicha persona se pondrá en contacto con Osarten.
- En cuanto al personal de suministro o a otras personas que visiten el centro: a la persona de contacto y al servicio de prevención (prebentzia.huhezi@mondragon.edu).

Dicha notificación deberá incluir al menos los siguientes detalles: nombre y apellidos, espacios que ha utilizado en las instalaciones en los tres últimos días, personas con las que se ha relacionado de forma más cercana; y, en el caso del alumnado, estudios que está cursando.

El servicio de prevención gestionará la relación con todas las personas mencionadas anteriormente para informarles de la situación. Como medida de prevención, no vendrán a la facultad y se pondrán en contacto con su centro de salud para seguir sus instrucciones. Deberán someterse a las pruebas oportunas e informar de los resultados a la facultad. Los lugares en los que han estado se limpiarán aplicando medidas especiales.

Del mismo modo, la facultad, junto con la universidad, hará un diagnóstico de la situación y tomará las decisiones que se deriven de él. Dichas decisiones se comunicarán tan pronto como se hayan definido. Por último, la facultad se pondrá en contacto con la organización sanitaria integrada correspondiente para informar de la situación y actuar de forma coordinada con los departamentos de Salud y de Educación.

En el caso del personal laboral de la Facultad y, en concreto, con relación al profesorado, si hubiese que realizar sustituciones para dar clase, se deberá seguir el protocolo recogido en el anexo V.

Por último, si una persona usuaria ha tenido relación (situada a menos de 1,5 m, durante más de 15 minutos, con la mascarilla puesta) con una persona que ha dado positivo, dicha persona se pondrá en cuarentena como medida de prevención. No acudirá a las instalaciones, se pondrá en contacto con su centro de salud y deberá cumplir las medidas que le indique su médico. Del mismo modo, deberá cumplir también las recomendaciones o los criterios que le indique el grupo de seguridad y salud laboral en el trabajo.

4. GESTIÓN DE PERSONAS ESPECIALMENTE SENSIBLES

El Ministerio de Salud ha resuelto que las personas que presentan las patologías que se citan a continuación son trabajadores y trabajadoras especialmente sensibles ante la COVID-19:

- enfermedades cardiovasculares
- diabetes
- enfermedad crónica pulmonar
- inmunodeficiencia
- cáncer con tratamiento

Además de las personas citadas anteriormente, también se consideran particularmente sensibles las que citamos ahora:

- mayores de 60 años
- embarazadas

En el caso de los trabajadores y las trabajadoras de la Facultad, el personal de cuidado de la salud en el trabajo, así como el personal médico y de enfermería, decidirán si las personas de sensibilidad especial pueden acceder o no a las instalaciones. Por tanto, antes de venir a las instalaciones, deberán ponerse en contacto con las personas responsables del cuidado de la salud en el trabajo, enviando un mensaje a la siguiente dirección: vigilanciasalud@osarten.com. Las personas responsables del cuidado de la salud en el trabajo decidirán si se puede acceder a las instalaciones o no.

El resto de las personas usuarias deberán consultar al personal médico y cumplir sus instrucciones.

5. MEDIDAS ORGANIZATIVAS

La Facultad ha establecido las siguientes medidas organizativas:

- Identificar y evitar las fuentes de riesgo.
- Evaluar los riesgos.
- Cumplir los protocolos.
- Infografías para el uso de diversos espacios o para el uso por parte de diversas personas.
- Atención a las personas con sensibilidad especial frente a la COVID-19.
- Compra de herramientas y suministros especiales, tales como termómetros de pistola, mascarillas, guantes, hidrogeles, productos de limpieza y mamparas para mantener la distancia.
- Preparación de un vídeo sobre el uso de las herramientas y de las medidas especiales.
- Contratación de limpieza especial y cumplimiento de los protocolos que se van a utilizar.
- Preparación de avisos y carteles visuales.
- Protocolos especiales para personas e instituciones externas.

6. PLAN DE EMERGENCIAS

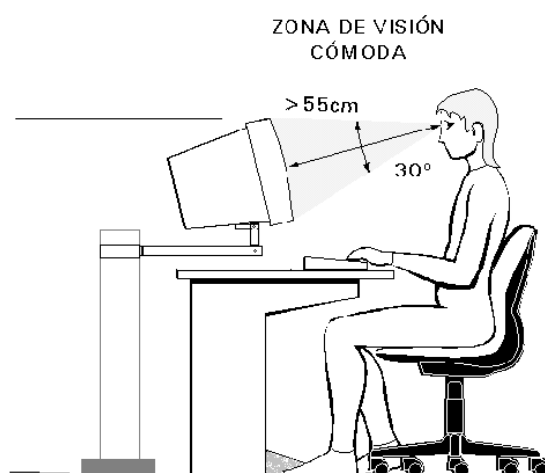
El plan de emergencias se combinará con las medidas establecidas en el protocolo para la COVID-19. Cuando suene la alarma, saldremos del edificio y, en la medida de lo posible, mantendremos la distancia de 1,5 m tanto en las salidas como en las entradas o en los puntos de encuentro.

7. RECURSOS DISPONIBLES CON RELACIÓN A LA COVID-19

Producto	Características de los productos
Gel hidroalcohólico	<ul style="list-style-type: none"> - No es necesario mezclarlo con agua - Alcohol isopropílico (70 %) y glicerina
Producto de limpieza	<ul style="list-style-type: none"> - Producto de evaporación rápida - Alcohol isopropílico (70 %) - pH 5,5-7,5, con olor a limón - Producto adecuado para limpiar escritorios, pantallas, ordenadores, teclados, mandos, etc.
Mamparas	De metacrilato y hechas a medida
Guantes	Siempre que sean necesarios en diversas manipulaciones
Folletos especiales, infografías	Folletos con indicaciones prácticas acordes con los espacios y con las personas usuarias

ANEXO I: RECOMENDACIONES PARA EL TELETRABAJO

- En la medida de lo posible, acondiciona un único espacio para trabajar y utiliza siempre ese mismo espacio.
- Ordena el entorno y elimina todo lo que pueda molestarte u obstaculizarte.
- Cuida el espacio, la luz y la ergonomía.
- Presta atención a la temperatura y a la ventilación.
- Instala y mantén disponibles aquellas herramientas que te permitan trabajar con otras personas a través de la web o Internet: sistemas VPN, herramientas colaborativas (Mudle, intranet, programas específicos...).
- Coloca la pantalla como mínimo a una distancia de 55 cm y con una inclinación de 30 °. Evita los reflejos de luz.
- Intenta hacer descansos pequeños cada hora.
- Hidrátate a menudo.



ANEXO II: ACCESO A LAS INSTALACIONES POR PARTE DE ORGANIZACIONES EXTERNAS Y MANTENIMIENTO

Este documento se añadirá a otros documentos necesarios para la coordinación con contratistas o subcontratistas (en lo sucesivo, la EMPRESA).

Antes de acceder a las instalaciones de la Facultad, la EMPRESA deberá enviar este documento firmado a la siguiente dirección: mantenimendua.huhezi@mondragon.edu.

Medidas organizativas:

- La EMPRESA debe garantizar que ha establecido las medidas correspondientes a la COVID-19 y que su personal las cumple.
- Solo podrán acceder a las instalaciones las personas cuya temperatura sea $< 37^{\circ}$.
- El personal accederá a las instalaciones con mascarilla y no se la quitará en ningún caso.
- Cualquier persona que tenga síntomas (tos, fiebre, dificultad para respirar) no podrá acceder a las instalaciones hasta que las autoridades de salud comuniquen que la situación generada por la COVID-19 se ha solucionado por completo.
- Se solicitarán los siguientes datos: empresa, nombres y apellidos del trabajador o de la trabajadora, grados, hora y fecha.
- La persona responsable de mantenimiento de la Facultad estará esperando y se respetará en todo caso la distancia de 1,5 m.
- Se recomienda presentarse con ropa de trabajo.
- Se debe mantener la distancia de 1,5 m con el resto de las personas.
- La EMPRESA debe traer sus propias herramientas. No podrá utilizar en ningún caso el material de HUHEZI.
- Durante el trabajo, se deberán utilizar los equipos de protección personal, mascarillas y guantes incluidos. Al finalizar, se lavarán las manos, con jabón y con agua, o con hidrogel.
- Una vez utilizado, el equipo de protección personal se guardará en una bolsa de plástico, que se cerrará y se depositará en los contenedores situados en la calle.

Medidas de higiene:

- Al toser, la persona debe cubrirse la boca y la nariz con el codo.
- No está permitido darse la mano para saludar, ni se pueden dar besos ni abrazos.
- Se debe evitar llevarse las manos a los ojos, la nariz o la boca.
- Cuando sea obligatorio compartir las herramientas con otra persona, se deberán limpiar antes y después de su uso.
- El espacio de trabajo estará lo más aireado posible.

GARANTIZO haber leído y comprendido todas las medidas expuestas y me comprometo a cumplirlas.

INSTITUCIÓN

NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR O LA TRABAJADORA

FECHA

HORA

APROBACIÓN

ANEXO III: PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS

El objetivo es establecer medidas para reducir la posibilidad de transmisión a través de las relaciones personales y localizar con rapidez las relaciones entre dichas personas. Por esa razón, es necesario tomar medidas de seguridad, entre ellas, el distanciamiento entre personas, el uso de la mascarilla, la ventilación adecuada de los espacios y la higiene de las manos.

Si un alumno o alumna debe cumplir la medida de aislamiento o de cuarentena, podrá seguir las clases a través de la modalidad *online*.

Dentro del marco pedagógico Mendeberry 2025, durante el curso académico 2020-2021 se tendrán en cuenta diversos contextos para desarrollar las actividades académicas de los grados y los másteres, tanto dentro del campus como fuera, además de en el entorno digital.

A. Medidas para el desarrollo de las actividades ON Campus dentro del aula:

- Cada nivel de la titulación y cada grupo fijará horarios de entrada y de salida, así como horarios de descanso, con el fin de evitar las aglomeraciones.
- El registro del alumnado que asiste al aula se hará mediante Moodle.
- El aula asignada a cada nivel y grupo se mantendrá durante todo el curso académico.
- Todas las personas se lavarán las manos con gel hidroalcohólico al entrar y salir del aula.
- En el interior del aula se deberá llevar puesta la mascarilla en todo momento.
- Cada alumno o alumna utilizará siempre la misma mesa y la misma silla durante el transcurso de un mismo módulo o materia.
- Dentro del aula, los grupos podrán ser como máximo de cuatro personas y, durante el desarrollo del módulo o la materia en cuestión, no se cambiará la composición de los grupos y se mantendrá la distancia de seguridad.
- Asimismo, en el resto de las actividades, se deberá garantizar la distancia de 1,5 m entre todas las personas.
- Una misma aula no podrá ser utilizada por dos grupos si no ha pasado antes el servicio de limpieza. Las aulas se limpiarán al mediodía y por la noche.
- No se puede comer en las aulas.
- Las fotocopias se dejarán en un lugar concreto y el alumnado deberá ir a recogerlas. En el campus de Eskoriatza se dejarán en el servicio de reprografía; y, en el campus de Aretxabaleta, el propio profesorado llevará las hojas al aula. Es necesario lavarse las manos antes de coger las fotocopias.
- No se puede compartir el material.
- Cuando sea necesario repartir material en el aula, se cumplirán las siguientes medidas: la persona se lavará las manos antes de entregarlo; el material será repartido por una sola persona, que, después, se volverá a lavar las manos.

B. Medidas para gestionar las actividades OFF Campus:

- Según la Orden del Gobierno Vasco de 19 de agosto de 2020, la práctica de la actividad física y deportiva, al aire libre, podrá realizarse de forma individual o colectiva, sin contacto físico, y en grupos de hasta un máximo de 10 personas de forma simultánea.
- En las visitas a organizaciones o instituciones externas, se deberán cumplir las normas y el protocolo COVID-19 de dicha institución.
- El registro del alumnado que acude a las actividades se llevará a cabo a través de Moodle.
- **PRÁCTICAS que deben hacerse en instituciones externas:** cuando las prácticas curriculares, extracurriculares, de trabajo de fin de grado o de trabajo de fin de máster se realicen en una organización o institución externa, se cumplirán las normas y el protocolo de COVID-19 de dicha institución. Se deberán cumplir en todo momento los criterios y las normas de la empresa o de la institución correspondiente.

Anexo IV. Protocolo para las prácticas y las grabaciones en plató y en otras localizaciones

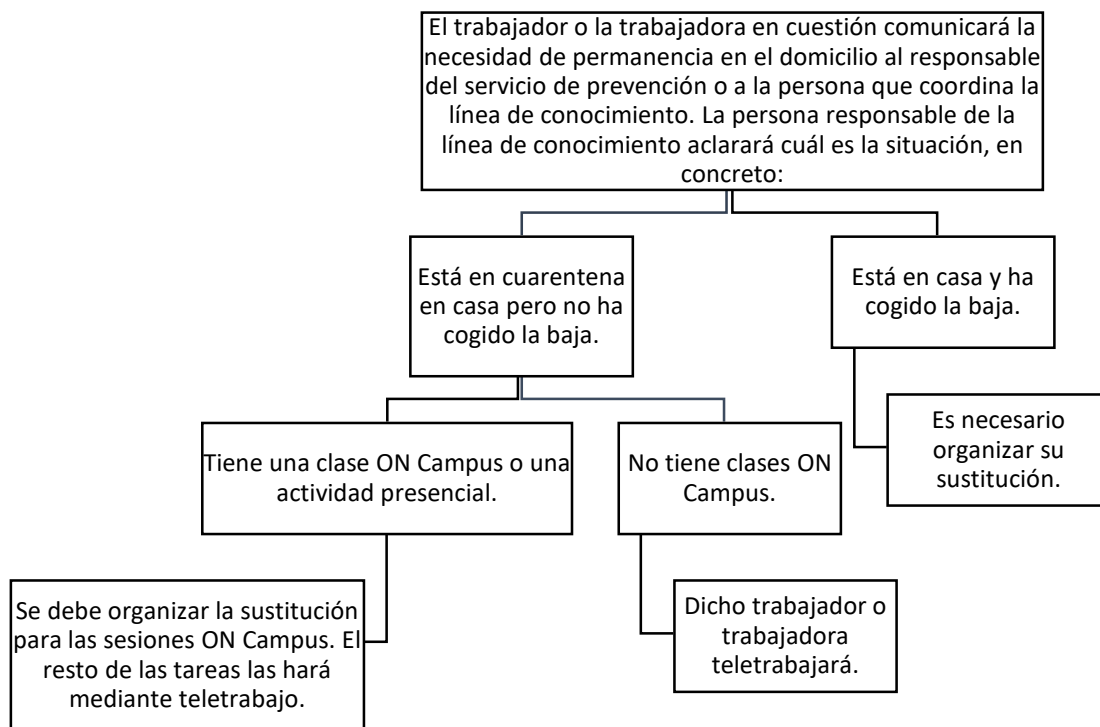
En las grabaciones y en otras actividades prácticas de características similares, tanto en el plató como en cualquier otra localización, se respetarán las directrices del protocolo de la facultad y, además, se aplicarán las siguientes medidas:

- Todas las personas que participen en la grabación o en la práctica, incluidas aquellas que sean ajenas a la facultad, deberán tomarse la temperatura corporal antes y después de la jornada de grabación o de la práctica. En el caso de tener una temperatura superior a 37 °C, no se acudirá a la grabación y se informará, en el caso del alumnado, a la coordinadora del grado (Idoia Astigarraga), así como al servicio de prevención (prebentzioa.huhezi@mondragon.edu). En el caso de las personas ajenas a la facultad, se lo comunicarán al equipo técnico.
- En ningún caso se podrán presentar a la grabación o la práctica: 1) personas con sintomatología; 2) personas que convivan o hayan estado en contacto estrecho durante los últimos 14 días con un caso positivo de COVID-19.
- Cuando una persona del equipo (personas que participan en la grabación o la práctica) presente sintomatología compatible con la COVID-19, tendrá que retirarse de la grabación y avisar tanto a la coordinadora del grado (Idoia Astigarraga) como al servicio de prevención (prebentzioa.huhezi@mondragon.edu).
- Todas las personas que participen en la grabación o la práctica deberán ir en todo momento con mascarilla. Si algunos de los componentes del equipo (actores o actrices, por ejemplo) deben quitarse la mascarilla en algún momento específico, es recomendable que las mascarillas del resto del equipo sean FFP2.
- El equipo artístico o las personas entrevistadas sólo se quitarán la mascarilla en el último momento, antes de ponerse delante de la cámara.
- No se permitirá el acceso de personas ajenas al equipo en la grabación o la práctica. El equipo humano deberá estar formado sólo por aquellas personas que sean imprescindibles para llevar a cabo la grabación.
- El personal del servicio de préstamos entregará el material de la grabación desinfectado.
- Se procurará reducir al mínimo posible el número de personas que hagan uso de un mismo equipo. En caso de que, durante la grabación o la práctica, algún material deba ser utilizado por más de una persona, la persona que ha utilizado el material debe responsabilizarse de desinfectarlo antes de entregárselo a su compañero o compañera, **utilizando los limpiadores que están a su disposición y siguiendo las instrucciones de limpieza**. En el caso de grabaciones de más de una jornada, los miembros del equipo, en función de su cargo, asumirán, al inicio y al final de la actividad diaria, la desinfección del material de su competencia, así como su custodia segura. **Y en caso de sustracción, robo o deterioro se seguirá la normativa de la facultad para estos casos.**
- Una vez finalizada la grabación o la práctica y antes de la devolución del material, el alumnado deberá desinfectar todo el material que han utilizado.

-
- La facultad se hará cargo del kit de desinfección (líquido y papel de secado) en las grabaciones o en las prácticas que se realicen fuera del campus, a excepción de los préstamos individuales. La limpieza del material deberá hacerse siguiendo las instrucciones dadas por el personal del servicio de préstamo de la facultad.
 - El plató estará equipado con un kit de desinfección y guantes desechables.
 - Está prohibido el consumo de alimentos y bebidas en el plató. En las prácticas y grabaciones fuera del plató, el consumo de alimentos y bebidas debe producirse respetando la distancia de seguridad. No se permite compartir ningún tipo de utensilio (vasos, platos, tenedores, etc.).
 - Siempre que sea posible, se optará por el trabajo no presencial en las fases de preproducción y posproducción.
 - Se reducirá al máximo la impresión en papel de todo tipo de documentos (planes de trabajo, órdenes de rodaje, guiones, etc.). También se evitará el uso compartido de dispositivos digitales para la consulta de documentos.
 - Todos los productos y material de maquillaje, peluquería, vestuario y *atrezo* serán, siempre que sea posible, de un solo uso. En caso de que tengan que ser manipulados por más de una persona, se efectuará una desinfección previa.
 - Los alumnos o las alumnas que pertenezcan a un grupo de riesgo deberán comunicárselo al profesor o a la profesora responsable del módulo o secuencia de trabajo. De esa forma, dichos alumnos o alumnas podrán realizar una actividad complementaria sin poner en riesgo su salud.
 - La facultad facilitará al equipo técnico un documento informativo de las medidas que se van a tomar a la hora de la grabación o la práctica. Dicho documento deberá ser firmado por todas las personas ajenas a la facultad que participen en la grabación para asegurar la conformidad y el cumplimiento de las medidas que deben adoptarse.

ANEXO V: PROTOCOLO PARA HACER SUSTITUCIONES DE PROFESORADO

Este año se prevé la posibilidad de que entre el personal docente o investigador se produzcan bajas o permanencias forzosas en el domicilio, debido a la COVID-19. Puesto que es imposible hacer previsiones con exactitud, este documento recoge una serie de criterios generales:



La forma de organizar las sustituciones se acordará con las personas que coordinan el grado o el máster (o la actividad que corresponda) o con las personas que coordinan el módulo. Dependiendo del caso, se podrá optar por reorganizarse entre los miembros del grupo o reorganizar las sesiones, incorporar personal de sustitución, retrasar actividades...

Se prevé que en los grados o en los másteres puedan darse las siguientes situaciones:

Situación n.º 1: un profesor o una profesora del módulo está en situación de confinamiento. El grupo de profesorado debe analizar las posibilidades de reorganizar el grupo de profesorado o de alumnado para sustituir a dicho docente en las sesiones ON Campus mientras dure su confinamiento.

Situación n.º 2: dos profesores o profesoras del módulo están en situación de confinamiento. El grupo de profesorado debe analizar cómo adaptar el módulo, es decir, cómo dar respuesta a la situación (incorporar a personal de sustitución, intentar combinar ON Campus y OFF Campus, jugar con sincronía o asincronía *online*...).

Situación n.º 3: la mayoría de profesores o profesoras del módulo deben permanecer en su domicilio. Analizar si se puede solucionar a través del modo *online* y, si no se puede, barajar la posibilidad de hacer adaptaciones de calendario.

Situación n.º 4: la mayoría de profesores o profesoras del módulo están de baja. Analizar la posibilidad de adelantar o recolocar otro módulo u otra propuesta, para sustituir el «módulo que está de baja».

Otras situaciones (...).

ANEXO VI: USO DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA Y DE PRÉSTAMO

a) Uso del espacio:

- Siempre que sea posible, se utilizará una puerta para entrar y otra para salir.
Las puertas tendrán las señales correspondientes.
- Los puestos en los que es posible sentarse estarán identificados.
- Aunque no es obligatorio, habrá opción de reservar el sitio previamente a través del programa.
- Se respetará el aforo máximo.
- Será obligatorio llevar siempre puesta la mascarilla.
- Será responsabilidad de cada persona limpiar su sitio antes y después de utilizarlo.

b) Uso y préstamo del material bibliográfico:

- El material que se desea llevar en préstamo se identificará a través del buscador de la biblioteca o se preguntará directamente al personal responsable de la biblioteca.
- La persona que está en recepción será quien entregue el material, es decir, la persona usuaria no lo cogerá directamente.
- Para devolver el libro, se utilizará el buzón situado fuera o el espacio o recipiente colocado al efecto. Una vez entregado, el material se pondrá en cuarentena antes de volver a estar disponible para su préstamo.

c) Resto de dispositivos y recursos didácticos o materiales:

- Se reservarán mediante el programa de reserva.
- Antes de entregarlos, es obligatorio limpiarlos con el desinfectante que estará disponible allí mismo.
- Todo el material del espacio multimedia se deberá limpiar con el producto de limpieza y con el papel que se han colocado allí para ese fin.
- No se prestarán auriculares, por lo que cada persona deberá utilizar los suyos.
- Algunos dispositivos que entran dentro del servicio de préstamo como, por ejemplo, el micrófono de solapa o de mano, tendrán medidas especiales. El personal del servicio de préstamo informará de dichas medidas.