



Universidad de Jaén

Departamento de Ingeniería de
Telecomunicación

Plan de medidas y programación para el acceso a dependencias del departamento

Atendiendo a la RESOLUCIÓN DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN, DE 11 DE MAYO DE 2020, POR LA QUE SE DECLARA LA NECESIDAD DE OBSERVAR LAS MEDIDAS PREVENTIVAS ESTABLECIDAS EN EL “PLAN PARA LA REINCORPORACIÓN PROGRESIVA A LA ACTIVIDAD PRESENCIAL EN LOS CENTROS DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD DE JAEN”, la Dirección de Departamento ha elaborado la presente programación para el uso de dependencias que no sean de investigación durante el periodo lectivo.

1 Consideraciones previas:

Con el nuevo curso 2020/2021 la docencia presencial se ha reactivado, aunque sea en un formato mixto, sin embargo, las medidas establecidas por el "**Plan de medidas preventivas para la reincorporación progresiva a la actividad presencial en los centros de trabajo de la Universidad de Jaén**" deben ser observadas, dado que, además de estar aún en vigor, las condiciones sanitarias no han mejorado. Por lo tanto, según se recoge en la Resolución Rectoral antes mencionada, se obliga a mantener un aforo máximo en las dependencias departamentales del 50%.

Así, pues, mientras esta Resolución Rectoral esté vigente, las medidas y recomendaciones del presente Plan deberán ser observadas por todo el personal adscrito al Departamento.

Además, siempre se deben observar todas las medidas relacionadas en el "Plan de medidas preventivas para la reincorporación progresiva a la actividad presencial en los centros de trabajo de la Universidad de Jaén" antes mencionado, o de cualquier otro que se apruebe por los órganos de gobierno de la Universidad de Jaén, a nivel andaluz o estatal.

Se recuerda que la atención tutorial al alumnado se realizará con cita previa y preferiblemente mediante videoconferencia. Si bien es posible la atención tutorial presencial, esta modalidad ha de ser la excepción y solamente en el caso de que se puedan garantizar las medidas de prevención, distanciamiento e higiene de obligado cumplimiento. Se recomienda informar sobre la forma de concertar la cita previa en el campo de observaciones del sistema “Gestión de horarios de tutorías” disponible en Universidad Virtual.

Con objeto de facilitar el contacto con el profesorado vía telefónica, en caso de que la tutoría sea atendida mediante videoconferencia desde fuera del despacho en el Campus, se recomienda desviar el teléfono del despacho a un número personal. Dado que estas llamadas llegarían a un terminal personal, se debe tener presente el derecho al descanso y a la desconexión digital.

De igual forma, todos los trámites administrativos con el Negociado del Departamento, se realizarán preferiblemente por medios telemáticos o telefónicamente, evitando en lo posible la presencia física en el despacho del Responsable de Gestión. Para la recepción y entrega de pedidos seguirá los criterios reflejados en el "Protocolo de actuación para la recepción y entrega de material solicitado mediante relación de necesidades por el PDI a la UNAD".

2 Estancias afectadas

La presente programación afectará a las siguientes dependencias:

Edificio departamental Campus Científico Tecnológico de Linares:

- Despachos individuales del PDI.
- Despachos dobles PDI.
- Seminario del departamento (dependencia L-132).
- Laboratorios docentes (L-133, L-136, L-137, L-140 y L-141)

Edificio Departamental A4 Campus Las Lagunillas:

- Despacho individual del PDI.

2.1 Dependencias de investigación

Con respecto a las dependencias de investigación, éstas son objeto del Plan de Utilización de las Dependencias de Investigación del Departamento, validado por la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales. Dado que en el laboratorio de investigación L-135 se encuentra el despacho del Técnico de laboratorio del Departamento, y como se ha comentado, su uso está reservado a actividades de investigación afectadas por otro Plan, se debe procurar no entrar en esa dependencia salvo que sea parte del personal recogido en dicho Plan de Utilización. Por lo tanto, para reducir los contactos y posible coincidencia de varias personas que no realizan tareas de investigación en dicha dependencia, todos los trabajos y consultas serán encargados preferiblemente por teléfono, correo electrónico o a través de la plataforma Petrus, limitando los trámites presenciales a aquellos en los que la presencialidad sea imprescindible.

3 Programación

Las medidas recogidas en esta programación tendrán vigor desde el día 21 de septiembre hasta el final del periodo lectivo del curso 2020/2021, mientras no se modifique a través de un nuevo Plan establecido por la Dirección del Departamento de Ingeniería de Telecomunicación o resolución de mayor rango. Las medidas concretas se detallan a continuación:

1. **Acceso a despachos individuales (Campus Científico Tecnológico de Linares):** Dado que durante el periodo lectivo la programación de cada profesor depende de las horas de clase y tutorías que tenga establecidas, se recomienda que solamente se permanezca en la zona de despachos los días que se tenga docencia, y como máximo, tres días a la semana. En el caso de tener docencia más de tres días, se procurará no estar presencialmente tanto la mañana como la tarde de esos días. De igual forma, se recomienda que el horario de tutorías, aunque sean atendidas vía videoconferencia, se haga coincidir, en la medida de lo posible, con los días que se tenga docencia, para posibilitar, en su caso, una atención presencial cuando ésta sea imprescindible. Se podrán estudiar necesidades personales que requieran una mayor presencia física, siempre que se garantice que no se ocuparán el 50% de las dependencias del Departamento. Estas necesidades serán comunicadas a la Dirección del Departamento

y se arbitrarán medidas que podrán modificar, si fueran viables, la presente programación.

2. **Acceso a despachos individuales (Campus de Las Lagunillas):** Dado que tan solamente se cuenta con un despacho adscrito al Departamento, será el propio PDI quien decida su franja de ocupación, previa comunicación a la Dirección, y que preferiblemente no suponga más de un 50% de todo el tiempo disponible de apertura de las instalaciones para evitar la concurrencia con los ocupantes de despachos circundantes de otros departamentos. Si fuera necesario una mayor ocupación de la dependencia, se deberá hacer saber a la Dirección del Departamento para su valoración.
3. **Acceso a despachos compartidos (2 personas):** En estos casos los ocupantes se registrarán por lo estipulado en el punto 1, salvo que deberán coordinarse para coincidir ambos ocupantes el menor tiempo posible de manera simultánea en el despacho. En el caso de coincidir, se deberá mantener una distancia constantemente superior a los 1,5 metros, usar mascarilla y ventilar la estancia con frecuencia (ya sea manteniendo una ventana abierta o en ciclos de ventilación de al menos 5 minutos cada una o dos horas). En el caso de atención presencial al alumnado se deberán observar siempre las medidas de distanciamiento y reforzar la ventilación. Se evitará la presencia de más de tres personas en estas estancias.
4. **Seminario del departamento (L-132):** el acceso al seminario para el uso de la impresora se hará manteniendo la distancia de seguridad de 1,5 metros entre aquellos interesados en usarla. Quien esté usándola, mantendrá las medidas de higiene, etiqueta respiratoria y de uso que garantice el contacto mínimo con la misma. Preferiblemente, en el caso de que la impresora esté siendo ya usada por una persona, se esperará fuera del seminario. Si se observa que ya hay una persona esperando, se deberá permanecer en el despacho hasta que no haya nadie esperando fuera. Para evitar una excesiva manipulación de la manivela de apertura de la puerta, se recomienda dejar ésta abierta durante la jornada laboral. Dado el reducido tamaño del seminario, y el estar compartido con la impresora, en principio, no se autorizan las reuniones presenciales en el mismo. En cualquier caso, se podrá solicitar su uso para este fin a la Dirección de Departamento, que decidirá la viabilidad de la reunión solicitada.
5. **Laboratorios docentes (L-133, L-136, L-137, L-140 y L-141):** el uso de los laboratorios docentes queda relegado a las clases de prácticas y a las tareas necesarias para la preparación de las prácticas por parte del PDI o PAS del departamento. No se autoriza su uso como lugar de reunión. El uso de los laboratorios por parte de alumnos de Trabajos Fin de Título debe autorizarse por el Director de Departamento, indicándose el puesto que ocupará, los equipos que usará y el horario de permanencia, que dadas las circunstancias actuales no deberá coincidir, en ningún caso, con horario de clases de prácticas. En los laboratorios se deberá observar siempre las medidas de distanciamiento establecidas, así como las de higiene y etiqueta respiratoria, tanto por parte del profesorado como del alumnado.
6. **Desplazamientos y zonas comunes:** Los desplazamientos dentro de los pasillos del edificio se harán siempre teniendo en cuenta el recorrido más corto hasta el destino, y si es de salida, se deberá hacer por la vía más corta hasta la salida más próxima del edificio. En cualquier caso, siempre que se pueda, se mantendrá la distancia de seguridad de 1,5 metros y se llevará mascarilla. Se deberá evitar la permanencia en las zonas comunes de los edificios en las que no se pueda garantizar una distancia de 1,5 metros con cualquier otro usuario de las dependencias.

Linares, 21 de septiembre de 2020

Juan Carlos Cuevas Martínez
Director del Departamento de
Ingeniería de Telecomunicación