

Este documento pretende ser una guía rápida de la implementación y concreción en algunos aspectos del *Plan de Reincorporación Presencial ante la COVID-19 del Personal de la UGR* (PRP; <https://covid19.ugr.es/noticias/plan-reincorporacion-covid-19-personal-ugr>), en lo que se refiere a la *ETS de Ingenierías Informática y de Telecomunicación*. Como tal, no sustituye en modo alguno al PRP de partida y queda supeditado al mismo en todos sus términos.

Por otro lado, las indicaciones que siguen son de aplicación general a todos los departamentos, unidades, servicios e instalaciones de la ETSIIT, tanto en lo que respecta al Edificio Principal como al Auxiliar.

#### ➤ Consideraciones generales:

- La labor del personal (en particular del PDI) debe continuar desarrollándose prioritariamente de forma remota. Esto es, la incorporación del personal debe entenderse como algo excepcional.
- Se apela a la responsabilidad personal para el respeto y cumplimiento estricto de las medidas de seguridad básicas establecidas en el PRP, en particular en lo que se refiere al mantenimiento de la distancia de seguridad de al menos 2 metros, el lavado de las manos y la utilización de mascarilla y guantes.
- En la Conserjería de la ETSIIT se han dispuesto mascarillas y geles hidro-alcohólicos para el uso del personal que no disponga de ellos en su acceso a nuestras instalaciones.
- En la fase de desescalada actual (Fase II), el porcentaje máximo de ocupación de cada uno de los departamentos, unidades y servicios de la ETSIIT será del 40%, debiendo cumplirse que:
  - En los despachos dobles o triples no podrá haber más de una persona simultáneamente.
  - El resto de los espacios se podrán compartir cuando se garantice la distancia mínima de 2 metros entre puestos de trabajo.
- Se respetarán los carteles y señalizaciones colocados en el Centro, debiéndose destacar que:
  - Se limitará el acceso al ascensor a personas con movilidad reducida y, en cualquier caso, nunca más de una persona.
  - Salvo otra indicación expresa, en el hall, en las escaleras y en los pasillos cuyas dimensiones lo permitan se circulará junto a la pared de la derecha (si hay varias personas, irán en fila india con 2 metros de distancia), dejando el lado izquierdo para el sentido contrario.
  - En los pasillos departamentales en el Edificio Principal de la ETSIIT, dado que son muy estrechos y no se pueden establecer vías de sentido único, “asegúrese de que no hay otra persona circulando en sentido contrario por dicha vía para evitar cruzarse. Espere hasta que la otra persona haya pasado y se haya distanciado lo suficiente”.
  - Con carácter general, no se permite la ocupación estática de zonas comunes.
  - Si se accede en vehículo particular, se dejará una distancia de 2 metros (una plaza de aparcamiento libre) con otros coches.

➤ **Procedimiento para llevar a cabo la incorporación del personal:**

- Por defecto, se establecen planes de incorporación semanal desde cada uno de los departamentos, unidades y servicios. En dichos planes se hará constar la relación de personas a incorporarse, los días, franjas horarias y las zonas de trabajo que ocuparán.
- Las personas interesadas en incorporarse en un momento dado deberán solicitarlo al responsable de la unidad o servicio correspondiente, con la suficiente antelación para permitir la organización interna del plan semanal de la unidad.
- Del estudio de las solicitudes habidas, y de acuerdo con el porcentaje anteriormente establecido, cada unidad y servicio establecerá internamente el plan semanal de incorporación de las personas afectadas.
- Cada plan será notificado al Secretario del Centro (etsiit-secretaria@ugr.es) antes del fin de semana previo a la semana de la incorporación, de manera que este se notifique con la suficiente antelación a los miembros de Conserjería para el oportuno control.
- Cada vez que una persona autorizada en el plan correspondiente acceda al Centro, deberá indicarlo en Conserjería para un adecuado control global.
- Ante situaciones sobrevenidas, se permitirán peticiones de incorporación de carácter diario. En todo caso, estas deberán ser oportunamente solicitadas a la unidad/servicio, y aceptadas por esta/este y comunicadas al Centro antes de que la persona pueda acceder al mismo.