



PLAN DE REINCORPORACIÓN PRESENCIAL ANTE EL COVID-19 DE LA FACULTAD DE TRADUCCIÓN E INTERPETACIÓN.

El pasado 28 de abril de 2020 el Gobierno Central publicó el Plan para la Transición Hacia la Nueva Normalidad donde se especifican las distintas Fases en la Desescalada. El día 15 de mayo se anunció que el próximo día 18 de mayo, la provincia de Granada pasará a Fase 1. Siguiendo el anexo regulador elaborado por el Gobierno, donde se establece que en esta Fase contempla la vuelta a la normalidad de las Universidades, mediante *la apertura de las Universidades para su desinfección, acondicionamiento y para gestiones administrativas y de investigación. Apertura de laboratorios universitarios.*

El 8 de mayo de 2020, la Universidad de Granada hizo público el Plan de Reincorporación Presencial del Personal de la Universidad de Granada en el que se contemplan las medidas organizativas necesarias para una transición gradual, asimétrica y coordinada al trabajo presencial. En dicha transición se busca garantizar en todo momento las condiciones de seguridad y salud de las personas, y dirigidas a poder prevenir y dar respuesta a la posible aparición de posibles casos de Covid-19.

Por lo tanto y con el objeto de atender a las obligaciones publicadas en el Anexo regulador, la Facultad de Traducción e Interpretación comenzará los trabajos previos a su apertura el próximo lunes día 18 de mayo, cuando se empezará a trabajar en la desinfección y limpieza de los edificios que componen la Facultad de Traducción e Interpretación.

El Plan trazado por la Universidad de Granada prevé que cada centro adapte las medidas organizativas y de seguridad que en él se recogen a su propia realidad, siguiendo en todo momento las instrucciones que previamente se han dado por parte del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SSPRL), así como la difusión de éstas entre el personal que trabaja en dicho centro.

En la situación actual y aunque la Facultad comience su reapertura se recomienda a todo el personal, de la misma forma que lo ha hecho la UGR, **que no acuda a las dependencias de la Facultad salvo que sea estrictamente necesario, ya que se sigue priorizando el teletrabajo.** Por tanto, aunque se produzca la apertura del centro se pretende que tenga **la mínima presencialidad** para disminuir el riesgo de contagio. La finalidad del presente documento es anunciar las medidas de seguridad y prevención que deberá seguir todo el personal que de forma extraordinaria necesite acceder a los edificios que integran la Facultad de Traducción e Interpretación.

HORARIOS Y ACCESOS

La Facultad de Traducción e Interpretación abrirá sus puertas a partir del **20 de mayo de 2020 en horario de 9:00 a 19:00 horas.** Pero para evitar el riesgo de contagio del Personal de Conserjería, os rogamos que el edificio se abandone antes de las 18:30 horas y así se pueda cerrar los edificios y el Personal pueda acabar su jornada de trabajo a la hora establecida.



Al entrar a los edificios será indispensable el lavado de manos, por lo que se dispondrá de geles hidroalcohólicos en las entradas de todos los edificios.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD

- 1) Se deberá mantener siempre una distancia de seguridad de al menos 2 metros.
- 2) Se deberán mantener las ventanas y puertas de los espacios abiertas para facilitar su ventilación.
- 3) Aunque en determinados espacios se señalará la distancia de seguridad para facilitar la distancia entre personas, pero por norma general, se deberá circular siempre por el lado derecho y en fila de a uno, guardando la distancia interpersonal de 2 metros.
- 4) Cuando sea necesario, se podrá modificar la disposición de los puestos de trabajo para garantizar la distancia de seguridad.
- 5) Desde la Facultad se seguirán aconsejando las reuniones virtuales, pero si fuera necesaria una reunión presencial se deberá cumplir con la distancia de 2 metros entre cada persona y se aconsejará el uso de equipos de protección individual (EPIs).
- 6) Aunque desde la Facultad se prestará especial atención a los utensilios comunes, se deberá evitar compartir teléfono, auriculares, bolígrafos etc. De la misma forma, que no se recomienda el uso de los ascensores, salvo en casos de necesidad.
- 7) Por norma general, en los despachos de hasta tres personas, nunca deberá haber más de 1 de persona; en los despachos de 4 a 6 personas, no podrán estar más de 2 personas y así sucesivamente. Y siempre guardando la distancia de 2 metros.
- 8) No se atenderán, en ningún caso, tutorías en los despachos.
- 9) Los profesores que deseen acudir a sus despachos, deberán informar a sus departamentos del horario en el que deseen hacer uso del mismo, ya que serán los departamentos quienes se encarguen de organizar el uso de los espacios de trabajo.
- 10) En los laboratorios, el aforo máximo será de 10 personas y se deberá mantener siempre la distancia de seguridad.
- 11) La biblioteca ofrecerá únicamente un servicio de préstamo y devolución de libros previa cita.
- 12) Las salas de estudio y salas de informática permanecerán cerradas.
- 13) Las zonas comunes se utilizarán como zonas de tránsito de un lugar a otro, no se deberán utilizar para conversaciones ni encuentros. La zona de comidas estará restringida a su uso habitual.
- 14) Como norma general, se seguirá potenciando la atención administrativa y docente de forma virtual, dejando la atención presencial para casos estrictamente necesarios y previa cita.
- 15) Toda persona que deba acudir a la Facultad, con el fin de evitar cualquier tipo de contagio deberá ir provista de, al menos, mascarilla quirúrgica homologada. A aquellas personas que no dispongan de mascarilla, la Universidad de Granada les facilitará una, que deberá recogerse en Conserjería. Al retirarla, será obligatorio



firmar un documento, que ha elaborado el Servicio de Prevención y Riesgos Laborales (SSPRL) y en el que se acredita haber recibido dicho Equipo de Protección Individual (EPI).

INFORMACIÓN PARA LA INCORPORACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE INVESTIGADOR (PDI) Y PERSONAL INVESTIGADOR (PI).

La forma de trabajo de este colectivo seguirá siendo el teletrabajo, sin embargo, aquellas personas que necesiten acudir a sus despachos, deberán informar previamente al director o directora de los diferentes Departamentos sobre la hora y las fechas a las que vayan acudir a sus dependencias.

Es imprescindible que estas personas se identifiquen ante el personal de conserjería, tanto a la entrada, como a la salida de las dependencias. Este punto **es importante para proceder a la limpieza de los espacios utilizados.**

El decano y el administrador del Centro serán informados a diario de las entradas y salidas realizadas.

Los usuarios durante su estancia en la Facultad deberán seguir las normas descritas en el anterior apartado.

El estudiantado, de momento, queda al margen de estas normas y por lo tanto el acceso a la Facultad estará restringido a este colectivo hasta nuevo aviso, salvo en aquellos casos que necesiten realizar una gestión administrativa y cuenten con cita previa.

INCORPORACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS).

La gestión administrativa seguirá realizándose, de forma preferente, a distancia.

La actividad presencial de atención al usuario, solamente se realizará mediante un sistema de cita previa, a través del correo electrónico de Secretaría secretariafti@ugr.es o de los teléfonos de Secretaría para gestiones de Secretaría o en los teléfonos de biblioteca (958243485 – 958248464) o por correo electrónico jfernandez@ugr.es para cuestiones relacionadas con la Biblioteca.

El técnico de laboratorios, Juan Carlos Rodríguez García ha ofrecido la posibilidad de que se cuente con su experiencia y buen hacer en diferentes aspectos informáticos (edición de vídeos u otros tipos de tareas) a todo el personal de la Facultad, se pueden poner en contacto con él, a través de su correo electrónico juanki@ugr.es.