



PLAN DE DESESCALADA DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E I.O.

CIUDAD DE GRANADA

FASE 0:

En esta fase solo es posible el acceso a cualquiera de las dependencias del departamento en cualquier campus mediante la autorización de la Rectora. Esta autorización se tramita de la siguiente forma:

Mediante envío por correo electrónico, con la suficiente antelación (2 días), al director del departamento de la solicitud de acceso (covid19.ugr.es). Se debe indicar el despacho concreto y no se autoriza más de 1 hora en las dependencias. El director la tramita y, cuando la rectora la autoriza, se la envía al profesor interesado.

FASE 1:

Cada uno de los directores de Unidades Docentes (UD) --Ciencias, Farmacia, Medicina y Relaciones Laborales – será el encargado de coordinar el acceso a los centros de su UD en la que existan despachos. El profesorado procurará no acceder a despachos secundarios en otros centros. El acceso se realizará de la siguiente forma:

1. La forma principal de trabajo tanto docente, de investigación como de administración sigue siendo a distancia. Solo se permite el acceso al centro de forma puntual y extraordinaria.
2. Las conserjerías de cada facultad controlarán los accesos y que se cumplan las medidas sanitarias de utilización de mascarillas y geles.
3. En las zonas departamentales grandes se establecerán por el director de la UD itinerarios de entrada y salida diferentes si ello es posible.
4. Los miembros de cada sección del Departamento solicitarán, con suficiente antelación, al director de la misma la fecha y hora en que desean acudir a las dependencias del mismo. El director lo aceptará o no en función del orden de solicitud, el número de veces que el solicitante haya accedido anteriormente, y del número de solicitantes para ese intervalo de tiempo, procurando que el aforo no supere el 30% del profesorado y PAS en ese centro.
5. Si es posible se establecerá un grupo de WhatsApp (o similar) de los miembros de cada UD a través del cual se realizarán y se gestionarán las solicitudes para que todos los miembros tengan perfecto conocimiento de la situación. Si se decide utilizar correo electrónico, las autorizaciones se enviarán a todos los miembros del grupo.
6. En los despachos compartidos no podrá haber más de una persona simultáneamente.
7. En ningún caso se debe acceder a la UD sin haber obtenido autorización, ni hacerlo fuera del horario autorizado.



PECULIARIDADES DE UNIDADES DOCENTES

U.D. CIENCIAS

Existen despachos en dos sedes: Facultad de Ciencias y ETSII. El profesorado, de modo ordinario, solo accederá al centro concreto en que tenga su despacho principal.

La entrada y la salida de los despachos interiores de la Facultad de Ciencias se realizará en el sentido de circulación automovilística circulando siempre por el lado derecho. (*Entrada* en dirección al despacho de José Fernando Vera y *Salida* en dirección al despacho de Pedro Antonio García). No pueden usarse ni el Seminario ni el Laboratorio.

La gestión de los accesos se hará mediante correo electrónico al director de la UD.

U.D. FARMACIA

Cualquier profesor que desee acceder a los locales del Departamento en Farmacia o Documentación, lo solicitará al Responsable de la Unidad, indicando fecha y hora de acceso y de salida. Sólo en caso de concurrencia de dos o más al mismo tiempo será cuando este establezca algún orden.

U.D. MEDICINA

Cualquier profesor que desee acceder solicitará al Coordinador de la Unidad, la petición de visita a las instalaciones de la Unidad Docente de Medicina. Lo hará con un mínimo de 24 horas de antelación y en la solicitud figurará la fecha del acceso, su hora de inicio y su hora de final, procurando que el máximo tiempo de su estancia sea de dos horas y en ningún caso más de tres. Es responsabilidad de la persona que lo solicita estar en las condiciones exigidas para el acceso por la Universidad de Granada. El Coordinador contestará, en tiempo y forma y comunicará la visita al Decanato para que se proceda a tenerla en cuenta. En todo momento el Coordinador se asegurará que no coincidan en la visita dos profesores de la Unidad Docente. En la Facultad se proporcionarán los medios y sistemas de protección para las personas que accedan a los locales de la Unidad Docente

U.D. RELACIONES LABORALES

Cualquier profesor de la Unidad Docente que quiera acceder a los locales del Departamento en la Facultad de Relaciones Laborales y Recursos Humanos contactará con el responsable de la Unidad Docente indicando fecha y hora de acceso y de salida. El responsable establecerá la prioridad de acceso si hay solicitudes concurrentes.



CIUDAD DE MELILLA

FASE 1:

El Director de la Sección Departamental del Campus de Melilla, será el encargado de coordinar el acceso a los despachos del centro. El profesorado procurará no acceder a despachos secundarios en otros centros. El acceso se realizará de la siguiente forma:

1. La forma principal de trabajo tanto docente, de investigación como de administración sigue siendo a distancia. Solo se permite el acceso al centro de forma puntual y extraordinaria.
2. Las conserjerías de cada facultad controlarán los accesos y que se cumplan las medidas sanitarias de utilización de mascarillas y geles.
3. Los miembros de la sección de departamental solicitarán, con suficiente antelación, al director de la SD la fecha y hora en que desean acudir a las dependencias del mismo. El director lo aceptará o no en función del orden de solicitud, el número de veces que el solicitante haya accedido anteriormente, y del número de solicitantes para ese intervalo de tiempo, procurando que el aforo no supere el 30% del profesorado y PAS en ese centro.
4. Se ha establecido un grupo de WhatsApp de los miembros de la SD a través del cual se realizarán y se gestionarán las solicitudes para que todos los miembros tengan perfecto conocimiento de la situación.
5. En los despachos compartidos no podrá haber más de una persona simultáneamente.
6. En ningún caso se debe acceder a la SD sin haber obtenido autorización, ni hacerlo fuera del horario autorizado.



CIUDAD DE CEUTA

FASE 1:

La Directora de la Sección Departamental del Campus de Ceuta, será la encargada de coordinar el acceso a los despachos del centro. El acceso se realizará de la siguiente forma:

7. La forma principal de trabajo tanto docente, de investigación como de administración sigue siendo a distancia. Solo se permite el acceso al centro de forma puntual y extraordinaria.
8. Las conserjerías de cada facultad controlarán los accesos y que se cumplan las medidas sanitarias de utilización de mascarillas y geles.
9. Los miembros de la sección de departamental solicitarán, con suficiente antelación, a la directora de la SD la fecha y hora en que desean acudir a las dependencias del mismo. La directora lo aceptará o no en función del orden de solicitud, el número de veces que el solicitante haya accedido anteriormente, y del número de solicitantes para ese intervalo de tiempo, procurando que el aforo no supere el 30% del profesorado y PAS en ese centro.
10. Se ha establecido un grupo de WhatsApp de los miembros de la SD a través del cual se realizarán y se gestionarán las solicitudes para que todos los miembros tengan perfecto conocimiento de la situación.
11. En los despachos compartidos no podrá haber más de una persona simultáneamente.
12. En ningún caso se debe acceder a la SD sin haber obtenido autorización, ni hacerlo fuera del horario autorizado.