

PREGUNTAS FRECUENTES RELATIVAS A LA DOCENCIA DURANTE EL CURSO 2020/2021 EN LA FCJS

TABLA DE CONTENIDO

Presentación	2
Bloque I: Docencia	3
Bloque II: Espacios y movilidad	10
Bloque III: Seguridad y salud.....	14
Bloque IV: Enfermedad y riesgo.....	15

Presentación

Este Curso Académico 2020-2021 se antoja complejo sobre todo por la incertidumbre a la que nos enfrentamos; por eso, más que nunca, debemos mantenernos unidos en la consecución de nuestro objetivo que es doble: garantizar una formación adecuada para nuestros estudiantes protegiendo a la vez la salud de todos.

Somos una Universidad comprometida con la sociedad que nos rodea y nuestra Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales ha de estar a la altura de las circunstancias ante las que nos ha colocado la pandemia de la COVID-19, colaborando y defendiendo los valores universitarios.

Hemos de poner en valor más que nunca las aptitudes y actitudes de todos los que formamos parte de nuestra comunidad universitaria, estudiantes, docentes y personal de administración y servicios, para poder sumar.

Decía Ortega y Gasset: “Siempre que enseñes, enseña a la vez a dudar de lo que enseñas”. La vida universitaria no solo es impartir unas clases, es también compartir experiencias, puntos de vista análogos o dispares, aprender a dialogar, a debatir y a rebatir argumentos.

Este año nos aboca a vivir experiencias que, aunque de inicio nos resultarán complicadas, seguro que finalmente servirán para nuestro enriquecimiento personal.

La Decana de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, Dña. María Luisa Delgado Jalón, así como el equipo decanal al completo, se pone a disposición del profesorado para solventar, dentro de lo posible, todas aquellas necesidades, preocupaciones o sugerencias que puedan surgir a lo largo del curso.

Mucho ánimo, prudencia y salud.

Bloque I: Docencia

1. ¿Cómo puede el profesor saber qué semanas tiene sesiones presenciales y cuáles sesiones *online*?

El documento “Plan Específico de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales (FCJS) para la adaptación de la docencia del curso 2020-2021” (https://www.urjc.es/images/facultades/PLAN_ESPECIFICO_DOCENCIA_2021.pdf), aprobado en Junta de Facultad, contiene un calendario lectivo donde se detallan en qué semanas se desarrollarán las clases presenciales, las clases *online* y las sesiones de trabajo autónomo *online* de cada curso. Esta planificación no podrá modificarse por parte del docente.

Primer cuatrimestre

2020 octubre							2020 noviembre							2021 diciembre							2021 enero												
LUNES	MARTES	MÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	LUNES	MARTES	MÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	LUNES	MARTES	MÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	LUNES	MARTES	MÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO						
28	29	30	01	02	03	04	25	27	28	29	30	31	01	30	01	02	03	04	05	06	28	29	30	31	01	02	03						
PRESENCIAL TURNO 1			PRESENCIAL TURNO 1			PRESENCIAL TURNO 2								PRESENCIAL TURNO 2																			
05	06	07	08	09	10	11	02	03	04	05	06	07	08	07	08	09	10	11	12	13	04	05	06	07	08	09	10						
PRESENCIAL TURNO 2			PRESENCIAL TURNO 2			ON LINE								PRESENCIAL TURNO 1																			
12	13	14	15	16	17	18	09	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17						
ON LINE			ON LINE			ON LINE								ON LINE																			
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24						
ON LINE			ON LINE			PRESENCIAL TURNO 1								ON LINE																			
26	27	28	29	30	31	01	23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31	01	02	03	25	26	27	28	29	30	31						
PRESENCIAL TURNO 1			PRESENCIAL TURNO 1			ON LINE								ON LINE																			

Segundo cuatrimestre

2020 octubre							2020 noviembre							3°, 4° y 5° CURSO						
LUNES	MARTES	MÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	LUNES	MARTES	MÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	LUNES	MARTES	MÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
28	29	30	01	02	03	04	26	27	28	29	30	31	01	26	27	28	29	30	31	01
ON LINE			ON LINE			ON LINE														
05	06	07	08	09	10	11	02	03	04	05	06	07	08	02	03	04	05	06	07	08
ON LINE			ON LINE			ON LINE														
12	13	14	15	16	17	18	09	10	11	12	13	14	15	09	10	11	12	13	14	15
PRESENCIAL TURNO 1			PRESENCIAL TURNO 1			PRESENCIAL TURNO 1														
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	16	17	18	19	20	21	22
PRESENCIAL TURNO 2			PRESENCIAL TURNO 2			PRESENCIAL TURNO 2														
26	27	28	29	30	31	01	23	24	25	26	27	28	29	23	24	25	26	27	28	29
ON LINE			ON LINE			ON LINE														

2020 diciembre							2021 enero						
LUNES	MARTES	MÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	LUNES	MARTES	MÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
30	01	02	03	04	05	06	28	29	30	31	01	02	03
ON LINE			ON LINE										
07	08	09	10	11	12	13	04	05	06	07	08	09	10
PRESENCIAL TURNO 1			ON LINE										
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
PRESENCIAL TURNO 2			PRESENCIAL TURNO 1										
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
ON LINE			PRESENCIAL TURNO 2	PRESENCIAL TURNO 2	PRESENCIAL TURNO 2								
28	29	30	31	01	02	03	25	26	27	28	29	30	31
ON LINE			ON LINE										

2. ¿Dónde se pueden consultar los horarios y las aulas correspondientes a los distintos grados y cursos?

La información está disponible en la *plataforma de consulta de horarios* de la URJC.

Enlace de consulta: <https://gestion2.urjc.es/horarios/?paso=1>.

Además, profesores y estudiantes tienen la opción de consultar esta información en la aplicación oficial de la Universidad "URJC App". La app actualizada puede descargarse a través de App Store y Google Play para usuarios de IOS o Android.

3. ¿Es posible retransmitir la clase presencial por videoconferencia desde el aula?

Sí, existe la posibilidad de transmitir en tiempo real las clases impartidas desde el aula, de manera que el turno 1 se encontrará en el aula y el turno 2 seguirá la docencia en remoto a través de videoconferencia, o viceversa.

Tienen la información disponible de cómo transmitir la clase por videoconferencia compartiendo pantalla en el siguiente enlace:

<https://online.urjc.es/contenidos/urjconline/mailling/como-dar-clase-por-videoconferencia-usando-doble-pantalla.pdf>

4. La semana en la que le corresponde a uno de los turnos asistir presencialmente al aula, ¿qué actividades puede realizar el docente con los estudiantes del otro turno, que permanecen en sus domicilios?

Los docentes pueden planificar actividades para que los estudiantes del turno al que no les corresponde acudir presencialmente al aula puedan continuar trabajando en sus asignaturas desde casa.

En este sentido, el diseño de estas actividades dependerá del profesor y la asignatura específica. Se pueden programar, por ejemplo, actividades obligatorias, evaluables o no, para entregar a través de las herramientas disponibles en Aula Virtual (Tarea, Examen, Foro), actividades que permitan al estudiante ir avanzando en la preparación de la materia, suministro de material de estudio y para el trabajo autónomo o incluso cabe la posibilidad de que el docente avance sesiones de teoría en modo asíncrono, a través de clases grabadas o bien en tiempo real mediante el sistema descrito en la pregunta 3.

En todo caso queda a criterio del docente realizar la planificación de su asignatura como mejor considere, publicándola en la plataforma de Aula Virtual para conocimiento de los estudiantes. El docente deberá tener en cuenta que es preciso impartir los contenidos descritos en la Guía Docente.

5. ¿Cómo se puede obtener la información relativa al turno asignado a los estudiantes de su asignatura?

Los Directores de Departamento o los Responsables de Área facilitarán esta información a todos los profesores, enviando el listado de las titulaciones con el corte alfabético de los apellidos de los estudiantes incluidos en el turno 1 y turno 2.

En el siguiente enlace se puede consultar la lista de los turnos de los Grados y Dobles Grados de la FCJS, en los diferentes campus y sedes donde se imparte docencia:

https://www.urjc.es/images/facultades/fcjs/listado_turnos_fcjs.pdf.

6. ¿Podría suceder que en uno de los turnos del mismo grupo haya un número diferente de estudiantes?

Sí puede darse esta situación. Generalmente, esto se produce por la división de los grados en dos turnos en función del apellido, y por la asistencia de

estudiantes de dobles grados (sin grupo propio) a uno u otro turno. Hay que tener en cuenta que esta división facilita el rastreo de posibles casos de coronavirus.

7. ¿Qué ocurre si el apellido de corte de los turnos no aparece en mi lista?

El corte de los apellidos se ha realizado por titulación y no por asignatura, por lo que es frecuente que el apellido de corte de un grado no se corresponda con los apellidos de su lista. Si no aparece exactamente el mismo apellido se tendrá en cuenta aquel que, por orden alfabético, sea anterior a este para dividir los turnos.

8. ¿Los estudiantes pueden cambiar de turno?

No se pueden realizar cambios de turno, y los estudiantes solo deberán desplazarse a los campus durante la semana de clases presenciales que le corresponde a su turno.

9. ¿Se pueden agrupar turnos del mismo grupo?

No se pueden agrupar turnos. Cualquier cambio afectaría a los turnos del resto de asignaturas en los que está matriculado el estudiante, provocando una mayor movilidad y generando dificultades para establecer la trazabilidad de posibles casos.

10. ¿El profesor deberá asignar a un turno determinado a aquellos estudiantes que han modificado matrícula o estudiantes de movilidad?

No, se aplican los mismos criterios alfabéticos para la asignación. Estos estudiantes tendrán disponible la información del turno que les corresponde en la app de la URJC.

Es posible que se produzcan ciertas variaciones en el listado de estudiantes matriculados en la asignatura hasta que finalice el plazo de modificación de matrícula.

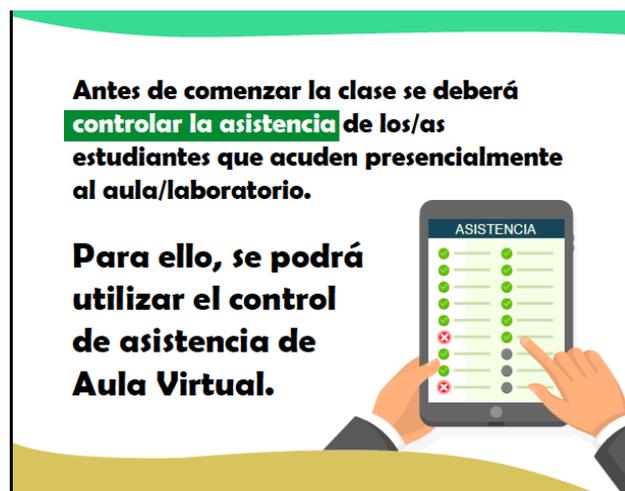
11. ¿Qué debe hacer un profesor si identifica que un estudiante que no pertenece al turno presencial ha asistido al aula?

Se ha informado a los estudiantes que incumplir los turnos supone contravenir las restricciones sanitarias, lo cual podría suponer incurrir en una

falta disciplinaria. En este caso deberá informar al Responsable COVID del campus/sede para adoptar las medidas oportunas (véase en el Bloque 4 el listado de responsables COVID).

12. ¿Es necesario controlar la asistencia de los estudiantes a las clases presenciales?

Con la finalidad de asegurar que se respetan los turnos establecidos y facilitar la trazabilidad de posibles casos de contagio, el profesor debería controlar la asistencia al comienzo de la clase presencial. Se aconseja utilizar el control de asistencia de Aula Virtual (Manual de uso: <https://urjonline.atavist.com/manual-de-uso-del-plugin-de-asistencia>), aunque el docente podrá valerse del sistema que considere más adecuado.



13. ¿Cómo se gestionará el control de asistencia de los profesores?

La docencia de las clases *online* se controla directamente desde la plataforma de Aula Virtual.

El docente tiene que realizar el fichaje únicamente cuando imparta docencia presencial. Para ello, deberá fichar en los aparatos de marcaje utilizando exclusivamente la tarjeta de personal. En ningún caso se fichará mediante la huella dactilar.

(Protocolo: <https://www.urjc.es/actualidad/covid-19#protocolo-de-adaptacion-de-la-docencia-covid-19-curso-20-21>).

En el caso de que no se tenga activada la tarjeta para realizar el fichaje, será preciso acudir a la Gerencia del Campus, en horario de mañana.

14. ¿Cómo proceder si en alguno de los grupos hay estudiantes que, por motivos justificados, no puedan llevar mascarillas de protección, con alguna discapacidad que les impida acudir a las clases presenciales y/o que requieran necesidades educativas especiales?

El profesor indicará a los estudiantes en esta situación que se pongan en contacto, en el menor tiempo posible, con la Unidad de Atención a la Discapacidad y a la Diversidad (discapacidad.programa@urjc.es) para que les indiquen cómo actuar.

Cuando la asistencia al campus no sea posible por alguna de estas razones, se adecuará la docencia a estos casos concretos.

15. ¿Qué espacios pueden utilizar los profesores que no disponen de despacho individual a la hora de impartir su docencia *online*?

Los profesores podrán reservar una sala/aula a través de la plataforma de reserva de espacios (<https://gestion2.urjc.es/reservaraulas/index>). Se aconseja hacer la reserva cada semana, con una antelación suficiente –no inferior a 48 horas–, de forma que se puedan gestionar correctamente los espacios disponibles.

16. ¿Qué sucede si un profesor comparte un despacho de pequeñas dimensiones en el que no sea posible guardar la distancia de seguridad recomendada?

Debe comunicarlo a la Gerencia del Campus, a la mayor brevedad posible, para que pueda estudiarse la colocación de mamparas u otras medidas de seguridad previstas.

17. ¿Se pueden realizar tutorías presenciales (individuales o en grupos)?

Las tutorías, y cualquier otra actividad interactiva con el estudiante fuera del horario de clase, se realizarán preferentemente en forma remota. Si, excepcionalmente, se considerara imprescindible la presencialidad, deberán cumplirse todas las condiciones de seguridad en cuanto a distanciamiento interpersonal, número de asistentes y medidas de protección establecidas

por las autoridades sanitarias. En estos casos, los profesores reservarán previamente una sala/despacho que permita respetar el aforo.

18. ¿Se pueden realizar actividades de divulgación científica y cultural, como jornadas, congresos, etc.?

Sí, está permitida la celebración de seminarios, congresos, conferencias, etc., que deberán desarrollarse, preferentemente, en modalidad *online*. La realización de estas actividades en modalidad presencial exige que se garanticen todas las condiciones de seguridad: distanciamiento interpersonal, limitación de aforos y aplicación de las medidas de protección exigidas por las autoridades sanitarias (mascarilla, hidrogel...).

En el caso de actividades presenciales que tengan concedidos créditos ECTS para el Reconocimiento Académico de Créditos (RAC), debe contemplarse un plan alternativo para su desarrollo en formato *online*, en el caso de que las condiciones sanitarias así lo exigieran. Si no fuera posible efectuar esta adaptación, debe informarse a los estudiantes cuando se organice la actividad, de forma que tengan la posibilidad de buscar alternativas para poder superar la asignatura de RAC.

Bloque II: Espacios y movilidad

19. ¿Es necesario un salvoconducto para poder acudir a los campus/sedes de la FCJS?

Si el docente tiene que acudir a algún campus o sede de la URJC donde se hayan establecido restricciones de movilidad, necesitará cumplimentar un salvoconducto y enviarlo al Vicerrectorado de Profesorado para su firma, a las siguientes direcciones:

- Personal PDI: vice.pdi.gestion@urjc.es
- Personal PPI: vice.investigacion@urjc.es

Tienen el modelo a su disposición en el apartado “Documentos” del tablón de la web de la FCJS en el siguiente enlace: <https://www.urjc.es/tablon-fcjs>.

20. ¿Se puede aparcar en el parking de los diferentes campus?

Sí, tanto profesores como estudiantes tienen libre acceso al aparcamiento de cada campus.

21. ¿Es obligatorio el uso de la mascarilla en todo el campus y en los distintos edificios?

Sí, es obligatorio en todas las instalaciones de la universidad: espacios comunes interiores, patios y jardines, despachos y aulas.

22. ¿Los profesores dispondrán de gel hidroalcohólico en el aula?

En el puesto del profesor de cada aula se dispondrá de un spray de disolución hidroalcohólica y papel.

Además, en la entrada y en los pasillos de cada edificio se encuentra colocado un dispensador de disolución hidroalcohólica al 70%.

23. ¿Qué sucede si el número de estudiantes de un turno supera el aforo permitido en el aula?

Se comunicará inmediatamente esta circunstancia a los [auxiliares del campus](#) para implantar la solución más adecuada, como la colocación de sillas de pala o el traslado a otro aula o sala para la impartición de la clase.

24. ¿Es necesario apagar el ordenador y el proyector una vez finalizada la clase?

No. De hecho, se ruega a los profesores que, cuando concluyan la clase, cierren su sesión por cuestiones de seguridad, pero que dejen encendido el ordenador, el proyector y el audio. El armario de los equipos debe quedar cerrado.

De esta manera, se posibilita que aquellos estudiantes que vayan a seguir una clase *online* puedan hacerlo a través del equipo y del cañón disponibles en el aula.

25. ¿Quién enciende el ordenador y el proyector cuando un profesor está exento de impartir clase presencial y los estudiantes optan por seguir la videoconferencia en su aula?

Pueden diferenciarse tres situaciones:

- Si la clase se realiza a primera hora de la mañana/tarde: los dispositivos son conectados por los auxiliares, que conocen el listado de profesores en esta situación.
- Si la clase se realiza a media mañana/tarde: es preciso que los profesores colaboren cerrando su sesión y el armario del equipo, pero que no apaguen ni el ordenador ni el cañón.
- Si la clase se realiza a última hora de la mañana/tarde: los auxiliares se encargan de apagar todos los equipos.

26. ¿Hay que realizar alguna acción concreta en los cambios de turno de mañana a tarde?

No, pero se ruega a los profesores que impartan docencia en las últimas clases de mañana que se ajusten al horario para facilitar la limpieza de todos los pupitres y mesas durante el cambio de turno, así como la ventilación de las aulas.



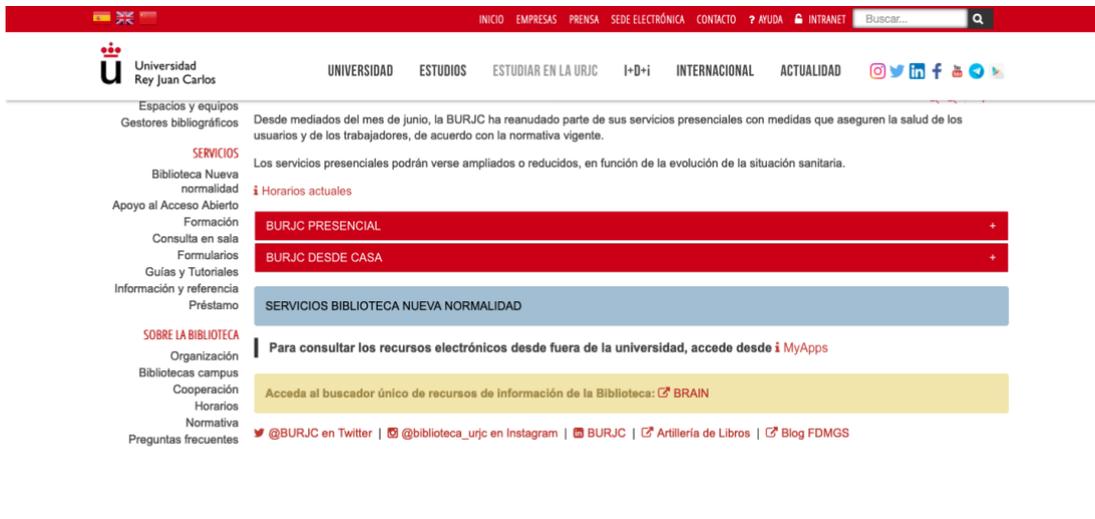
27. ¿La Biblioteca estará abierta?

En el momento de la publicación de este documento, la Biblioteca solo tiene disponible el servicio de préstamo de libros, a través de un sistema de cita previa para la recogida de los materiales. El formulario de solicitud está disponible en la página web: <https://urjc.libguides.com/reapertura/presentacion>.

La Biblioteca enviará un correo electrónico cuando esté preparado el material solicitado. En ese mismo correo, se indicará un enlace para poder realizar la reserva de cita previa (día y hora en la que se recogerán los libros solicitados). Cuando se confirme la cita previa, se recibirá un correo con un código, con el que se acudirá a la biblioteca de Campus.

Para devolver los libros, también hay que reservar cita y confirmarla. Con el código de confirmación de cita que se recibirá en el correo de la universidad, se podrá acudir a la biblioteca de Campus y realizar la devolución.

Toda la información sobre los servicios que ofrece la Biblioteca en la actualidad, se puede consultar en esta [web](#) que se irá actualizando a medida que la evolución de la situación sanitaria y la normativa de la universidad lo permitan.



The screenshot shows the website header with navigation links: INICIO, EMPRESAS, PRENSA, SEDE ELECTRÓNICA, CONTACTO, AYUDA, INTRANET, and a search bar. Below the header, the main navigation includes: UNIVERSIDAD, ESTUDIOS, ESTUDIAR EN LA URJC, I+D+i, INTERNACIONAL, and ACTUALIDAD. The main content area is titled 'Espacios y equipos Gestores bibliográficos' and contains the following information:

- SERVICIOS**: Los servicios presenciales podrán verse ampliados o reducidos, en función de la evolución de la situación sanitaria.
- Horarios actuales**:
 - BURJC PRESENCIAL
 - BURJC DESDE CASA
- SERVICIOS BIBLIOTECA NUEVA NORMALIDAD**
- SOBRE LA BIBLIOTECA**:
 - Organización
 - Bibliotecas campus
 - Cooperación
 - Horarios
 - Normativa
 - Preguntas frecuentes

Additional information includes: 'Desde mediados del mes de junio, la BURJC ha reanudado parte de sus servicios presenciales con medidas que aseguren la salud de los usuarios y de los trabajadores, de acuerdo con la normativa vigente.' and 'Para consultar los recursos electrónicos desde fuera de la universidad, accede desde MyApps'. A yellow box highlights: 'Acceda al buscador único de recursos de información de la Biblioteca: BRAIN'. Social media links for Twitter, Instagram, Facebook, and a blog are also present.

La Biblioteca continúa ofreciendo un amplio abanico de servicios *online* (La [BURJC desde casa](#)).

28. ¿Funciona el servicio de Reprografía?

Los servicios de Reprografía situados en los distintos campus funcionan de manera habitual, cumpliendo con las medidas de aforo y distanciamiento permitidos que están indicados en la entrada del servicio.

Bloque III: Seguridad y salud

Los procedimientos específicos en materia de prevención, limpieza y desinfección de los espacios y materiales se recogen en el protocolo publicado en la página web: <https://www.urjc.es/actualidad/covid-19#protocolo-de-adaptacion-de-la-docencia-covid-19-curso-20-21>

29. ¿Cómo se garantiza la limpieza de los medios materiales del aula?

La limpieza de los medios materiales que utilizará el profesor en su aula será realizada por el servicio de limpieza en los cambios de turno. De todos modos, en el puesto del profesor de cada aula se contará con material de autolimpieza por si el docente considera conveniente utilizarlo como medida de protección e higiene adicional.

30. ¿A quién y cómo se comunica la falta de material de autolimpieza?

Si, puntualmente, no hubiera disponible material de autolimpieza en el aula, deberá comunicarse a los auxiliares de cada edificio para que lo repongan cuanto antes.

31. ¿Cómo se garantizará el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en los campus?

Los Gerentes de cada campus/sede son los responsables COVID-19, que se encargarán de estas cuestiones. Además, serán los encargados de las actuaciones y coordinación ante un caso sospechoso en las instalaciones de la Universidad (véase el listado de los responsables COVID en la pregunta 33).

Bloque IV: Enfermedad y riesgo

Las indicaciones e instrucciones para el manejo de casos, contactos y brotes de COVID-19 en la URJC están recogidas en el Protocolo de actuación que puede consultarse en el siguiente enlace: <https://www.urjc.es/images/Noticias/covid-19/URJC%20PROTOCOLO%20actuacion%20casos%20sospechosos%20COVID.pdf>.

El procedimiento contenido en el Protocolo sigue las recomendaciones establecidas por el Ministerio de Sanidad conforme al documento técnico “Guía de actuación ante la aparición de casos por COVID-19 en centros educativos”.

32. ¿Quién es el Responsable-Referente de la URJC COVID-19?

El Responsable global de la URJC es D^a. Carmen Gallardo Pino, Decana de la Facultad de Ciencias de la Salud.

Realizará funciones de interlocutor en materia de política universitaria y ante las autoridades sanitarias.

33. ¿Quién es el Responsable COVID-19 de cada campus y sede?

El responsable COVID-19 es el Gerente de Campus.

A continuación figura el listado de los responsables COVID en todos los campus/sedes de la FCJS y su dirección de correo electrónico:

- Campus de Alcorcón: Darío Sánchez Villar – Gerente de Campus. alcorcon.gerencia@urjc.es
- Campus de Aranjuez: M^a Mercedes Castaño Pascual aranjuez.gerencia@urjc.es
- Campus de Fuenlabrada: Borja Goñi López de Armentia fuenlabrada.gerencia@urjc.es
- Campus de Móstoles: M^a Victoria Nebot Boberg mostoles.gerencia@urjc.es

- Campus de Madrid-Vicálvaro: Luis Ballesteros Leal madrid.gerencia@urjc.es
- Campus de Madrid-Manuel Becerra y Quintana: M^a Teresa Martín del Peso manuelbecerra.gerencia@urjc.es; ferraz.gerencia@urjc.es

**34. ¿Qué debe hacer un profesor que forma parte del grupo de riesgo?
¿Cuál es el procedimiento para pedir una valoración sanitaria de su situación?**

Tal como establece el apartado 7 en su letra b del Protocolo de adaptación de la docencia ante la crisis sanitaria provocada por la COVID-19 ([https://www.urjc.es/images/Noticias/covid-19/URJC%20PROTOCOLO%20ADAPTACION%20DOCENCIA%20COVID-19%20\(2020-2021\).pdf](https://www.urjc.es/images/Noticias/covid-19/URJC%20PROTOCOLO%20ADAPTACION%20DOCENCIA%20COVID-19%20(2020-2021).pdf)), en relación con el cuerpo docente con un perfil vulnerable, deberá atenderse a lo dispuesto en la resolución de la Dirección General de Función Pública de 18 de junio de 2020, por la que se actualizan las instrucciones sobre el procedimiento y las medidas de incorporación a los puestos de trabajo de los empleados públicos de la Comunidad de Madrid con motivo de la COVID-19.

En este sentido, todo aquel PDI que por motivos de salud considere que esta presencialidad puede suponer un riesgo de forma directa para su propia salud deberá dirigirse al Servicio de medicina del trabajo (serviciomedico@urjc.es), que de forma individualizada y de acuerdo a la documentación aportada por el solicitante, valorará la posibilidad de que realice su actividad en remoto. Para cualquier otra solicitud de desarrollo de la actividad en remoto no relacionada directamente con la salud del propio solicitante, deberá dirigirse al Servicio de PDI (servicio.pdi@urjc.es).

35. ¿Dónde se localiza el espacio para aislar a los sospechosos y/o enfermos? ¿A quién debe avisarse en estos casos?

En los distintos campus y sedes se han habilitado espacios como sala de aislamiento. Si surge un caso sospechoso, póngase en contacto con el Gerente de Campus como Responsable COVID, así como con el responsable del Centro de Control de Seguridad.

36. ¿Cómo debe actuar un profesor si presenta síntomas compatibles con COVID-19?

De presentar sintomatología compatible con la COVID-19, deberá quedarse en su domicilio y contactar con el centro de salud para que le den indicaciones.

No se puede acudir al campus si se encuentra cumpliendo cuarentena domiciliaria.

Continuará con su docencia en modalidad *online*, y avisará de esta adaptación a los estudiantes a través de Aula Virtual.

37. ¿Cómo debe procederse si se presentan síntomas estando en el campus?

En aplicación del procedimiento establecido en el apartado 2 del *Protocolo de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en la URJC*, el docente contactará con el Centro de Control de Seguridad del campus, que coordinará el seguimiento del caso.

Deberá trasladarse a su domicilio y contactar con su centro de salud para seguir las indicaciones que le faciliten. Si no puede desplazarse a su domicilio por sí mismo, se actuará conforme al protocolo establecido en el Plan de Autoprotección de Campus, cumpliendo en todo momento las medidas sanitarias de mascarilla y distancia de seguridad:

- El docente se pondrá en contacto con el Centro de Control de Seguridad del campus donde se encuentre.
- Se le acompañará a la sala de aislamiento más cercana.
- Se avisará al Responsable COVID del centro (Gerente de campus).
- Se contactará con el Servicio de Medicina del Trabajo (tfno. 11021) para valorar la situación.
- Se llamará al teléfono 900 102 112 para que Salud-Madrid de las indicaciones oportunas.

El docente afectado se considera caso sospechoso, y deberá permanecer aislado en su domicilio hasta que conozca los resultados de las pruebas diagnósticas de las que deberá informar al Responsable COVID de su

campus, que recabará los datos necesarios de todos los casos sospechosos o confirmados que se conozcan.

Los teléfonos de emergencia en la URJC son los siguientes:

SEGURIDAD- CAMPUS
Alcorcón 4001 (603012228) o 8816 (914888816)
Fuenlabrada 4003 (603012234) o 7271 (914887271)
Manuel Becerra 4014 (686927138) o 8324 (914888324)
Móstoles 4000 (603012288) o 7478 (916647478)
Vicálvaro 4004 (603012207) o 7801 (914887801)
CONSERJERÍAS ARANJUEZ
Edificio Pavía 4400 (914884400)
Edificio Gobernador 4410 (914884410)
Edificio Farnesio 4420 (914884420)
Edificio Lucas Jordán 4430 (914884430)
CONSERJERÍAS SEDES MANUEL BECERRA Y QUINTANA-FERRAZ
M. Becerra- Aux. Control 8324 (914888324)
M. Becerra- Aux. Servicio 8325 (914888325)
Quintana- Ferraz 4640 (914884640)

38. ¿Qué sucede si un profesor es positivo en COVID-19?

Según establece el Protocolo de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en la URJC, si el caso se confirma, el Responsable COVID del campus/sede realizará el estudio de contactos dentro de la URJC, siguiendo los protocolos establecidos por las autoridades sanitarias.

39. ¿Quién decide la activación del plan de contingencia?

Tal como establece el *Protocolo de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en la URJC*, cualquier decisión que tenga afectación general de una Facultad o Escuela, o de toda la Universidad, deberá ser tomada conjuntamente por los responsables de la Universidad y las autoridades responsables de política sanitaria y de política universitaria de la Comunidad de Madrid. Por parte de la Universidad, será el Comité Asesor COVID-19 el responsable de proponer las medidas a adoptar.