



UNIVERSIDAD
DE ALMERÍA

Preguntas frecuentes/FAQ

PLAN DE REINCORPORACIÓN GRADUAL
A LA ACTIVIDAD PRESENCIAL EN LA UAL

Índice

1. ¿A quién es de aplicación el Plan de reincorporación?.....	5
2. ¿Cuál es el objetivo del Plan de reincorporación?	5
3. ¿Cuál es el período de vigencia del Plan de reincorporación?.....	5
4. ¿Qué modalidades de trabajo se contemplan para garantizar la prestación de servicios?.....	5
5. ¿Cuál es la modalidad preferente de trabajo en la UAL?.....	5
6. ¿Cuándo se utilizará la modalidad de trabajo mixto?	5
7. ¿Cuándo se utilizará la modalidad de trabajo presencial?	6
8. ¿Cuáles son las recomendaciones en los desplazamientos hacia o desde la UAL?	6
9. ¿Ofrecerá la UAL formación sobre COVID-19 al personal que deba reincorporarse?.....	6
10. ¿Se van a realizar test de detección del virus?	6
11. ¿Hay un teléfono de incidencias relacionadas con la reincorporación?.....	6
12. ¿Es obligatorio mantener la distancia de seguridad de 2 metros entre personas dentro de las instalaciones de la UAL?.....	7
13. ¿Cómo se celebrarán las reuniones de trabajo?.....	7
14. ¿Hay un número límite de trabajadores que pueden compartir un mismo espacio?	7
15. ¿Cómo se accederá a los edificios?	7
16. ¿Cómo se evacuarán los edificios en caso de emergencia?.....	7
17. ¿Se pondrán a disposición del personal de la UAL equipos de protección individual (EPIs)?	7
18. ¿Es obligatorio usar mascarilla en los espacios al aire libre y en zonas comunes de tránsito de la UAL?	8
19. ¿Dónde deben depositarse las mascarillas y resto de material de protección que ya no quieran usarse?.....	8
20. ¿Habrá dispensadores de solución hidroalcohólica y pañuelos de papel a disposición de los miembros de la comunidad universitaria?	8
21. ¿Qué medidas especiales de limpieza se van a adoptar?.....	8
22. ¿Puede utilizarse el aire acondicionado?.....	8
23. ¿Se pueden utilizar los ascensores?	8
24. ¿Cómo deben usarse los aseos u otras zonas comunes de pequeñas dimensiones?	9
25. ¿Cómo se regulará el paso en pasillos o escaleras?.....	9
26. ¿Se puede comer en el Campus?	9

27. ¿Cómo se gestionará la entrega y recepción de libros, ordenadores, paquetes y otros objetos?9
28. ¿Qué medidas hay que tomar con las máquinas o equipos de uso común (ordenadores, fotocopiadoras, equipos de investigación, máquinas expendedoras, etc.)?9
29. ¿Qué medidas hay que tomar en caso de compartir teléfono en el mismo turno de trabajo?.....9
30. ¿Necesita el PAS autorización para acceder a las instalaciones de la UAL?.....10
31. ¿Cómo se realizará el fichaje del PAS en su puesto de trabajo?10
32. De ser necesario ¿quién establecerá los turnos del PAS para escalonar la presencia física en un mismo espacio?10
33. ¿Qué medidas preventivas se adoptarán en servicios/unidades con atención al público?10
34. ¿Se establecerán medidas de protección especiales para el personal que esté en primera línea de atención al público?10
35. ¿Qué trabajadores pueden solicitar la adaptación de su jornada laboral?..... 11
36. ¿Cómo debe solicitar la adaptación de la jornada laboral un trabajador con derecho a la misma? 11
37. ¿Puede acceder el profesorado a las instalaciones de la UAL? 11
38. ¿Se pueden reanudar las actividades presenciales de investigación? 11
39. ¿Quién coordina el trabajo en un laboratorio cuando son varios los investigadores que deben acceder?12
40. ¿Deben los directores de departamento/centro, decanos, responsables de grupo de investigación o IP de proyectos solicitar autorización para acceder a las instalaciones de la UAL para realizar tareas de gestión?.....12
41. ¿Pueden celebrarse tutorías presenciales entre profesores y estudiantes?..... 13
42. ¿Pueden acceder los estudiantes a los laboratorios universitarios para la realización de TFE o Prácticas? 13
43. ¿A qué instalaciones de la UAL pueden acceder los estudiantes? ...13
44. ¿Cuál será el procedimiento para el préstamo y devolución de libros en la Biblioteca?..... 13
45. ¿Cómo se debe solicitar cita previa para realizar trámites presenciales en el Área de Atención Integral al Estudiante (ARATIES)? 13
46. ¿Cuál será el horario de apertura de los Servicios?.....14
47. ¿Cuándo abrirá la Biblioteca?14
48. ¿Cuándo abrirá el Área de Atención Integral al Estudiante (ARATIES)?14

49. ¿Se pueden realizar actividades deportivas en el Campus?	14
50. ¿Estarán abiertas las conserjerías de los edificios?	14
51. ¿Cuándo abrirán los Servicios Centrales de Investigación y Laboratorios?	14
52. ¿Qué otros servicios se incorporarán presencialmente?	15
53. ¿Qué personal de la UAL puede considerarse vulnerable a la COVID-19?	15
54. ¿Puede el personal de la UAL vulnerable a la COVID-19 solicitar la reubicación o la adaptación de su puesto de trabajo?	15
55. ¿Qué circunstancias serán consideradas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales para valorar si procede proponer para baja laboral al personal vulnerable a la COVID-19?	16
56. ¿Cómo debe actuar el personal de la UAL ante posibles síntomas?	16
57. ¿Cómo deben actuar los estudiantes de la UAL ante posibles síntomas?	17
58. ¿Cómo deben actuar las empresas externas que prestan servicios en la UAL ante posibles síntomas?	17
59. ¿Cómo debe actuar cualquier miembro de la comunidad universitaria si ha estado en contacto estrecho con un caso posible, probable o confirmado de COVID-19?	17

El presente documento se ha elaborado con el fin de aclarar las posibles dudas que surjan al consultar el [*Plan de reincorporación gradual a la actividad presencial de la Universidad de Almería tras el confinamiento por alerta por COVID-19*](#), aprobado en Consejo de Gobierno de la Universidad de Almería de 21 de mayo de 2020.

Este documento está sujeto a posibles modificaciones derivadas de futuras normativas y procedimientos aprobados por las autoridades de orden superior, así como de las circunstancias específicas de la UAL, por lo que se actualizará en la medida en la que sea necesario.

Universidad de Almería, 26 de mayo de 2020

ASPECTOS GENERALES

1. ¿A quién es de aplicación el Plan de reincorporación?

A todas las personas que accedan o realicen actividades en las instalaciones de la UAL, sean miembros de la comunidad universitaria o no.

2. ¿Cuál es el objetivo del Plan de reincorporación?

Establecer medidas generales y específicas de obligada aplicación para evitar y minimizar el riesgo de contagio de la COVID-19 y su propagación, y velar por la seguridad y salud de todos.

3. ¿Cuál es el período de vigencia del Plan de reincorporación?

Desde el día siguiente a su aprobación en el Consejo de Gobierno de 21 de mayo de 2020 y, al menos, hasta que salgamos de la fase 3 establecida en el *Plan de transición hacia una nueva normalidad* del Ministerio de Sanidad.

4. ¿Qué modalidades de trabajo se contemplan para garantizar la prestación de servicios?

- 1.- Trabajo a distancia: todos los servicios y actividades se prestan desde el domicilio.
- 2.- Trabajo mixto: una parte de los servicios y actividades se presta desde el domicilio y otros se realizan en la UAL.
- 3.- Trabajo presencial: todos los servicios y actividades se realizan en la universidad.

5. ¿Cuál es la modalidad preferente de trabajo en la UAL?

Modalidad de trabajo a distancia hasta transcurridos dos meses desde la finalización del estado de alarma.

6. ¿Cuándo se utilizará la modalidad de trabajo mixto?

Cuando el puesto exija ofrecer unos servicios mínimos presenciales.

7. ¿Cuándo se utilizará la modalidad de trabajo presencial?

Cuando no sea posible la adaptación del puesto al trabajo a distancia.

8. ¿Cuáles son las recomendaciones en los desplazamientos hacia o desde la UAL?

Utilizar preferentemente medios de transporte propios, manteniendo una adecuada limpieza de los mismos. En caso de usar transporte público cumplir, con especial atención, las instrucciones de las autoridades sanitarias en cuanto a uso de mascarilla y distanciamiento social.

9. ¿Ofrecerá la UAL formación sobre COVID-19 al personal que deba reincorporarse?

Sí. El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales programará formación para todo el personal que deba incorporarse de manera presencial sobre la exposición al coronavirus y los modos de transmisión, las medidas específicas de prevención y protección

implantadas, el uso y gestión de EPIs y sobre el personal especialmente sensible.

Adicionalmente, es recomendable leer el documento sobre [Información y Formación UAL frente a la COVID-19](#), elaborado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

10. ¿Se van a realizar test de detección del virus?

La UAL establecerá un protocolo para realizar test de detección del virus SARS-CoV-2 al personal que se incorpore en modalidad de trabajo presencial. El procedimiento y el momento de realización de los test vendrán determinados por las circunstancias y por las futuras indicaciones de las autoridades competentes.

11. ¿Hay un teléfono de incidencias relacionadas con la reincorporación?

Sí, el 950 015127, en horario de 8 a 15 h.

MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES

12. ¿Es obligatorio mantener la distancia de seguridad de 2 metros entre personas dentro de las instalaciones de la UAL?

Sí. En caso necesario deberá modificarse la disposición de los puestos de trabajo, la organización de la circulación de personas y la distribución de espacios (mobiliario, pasillos, etc.), en la medida de lo posible.

13. ¿Cómo se celebrarán las reuniones de trabajo?

Por sistemas de videoconferencia siempre que sea posible. En caso de no ser posible, se utilizará material de protección (mascarilla y, si procede, guantes) y se mantendrá la distancia de seguridad.

14. ¿Hay un número límite de trabajadores que pueden compartir un mismo espacio?

No hay límite si las dimensiones del espacio permiten garantizar la distancia de seguridad entre trabajadores. En caso contrario, se establecerán turnos de asistencia para garantizar dicha distancia.

15. ¿Cómo se accederá a los edificios?

Por la entrada principal. En el caso de que la entrada disponga de dos o más puertas, se habilitará una de ellas exclusivamente como entrada y la otra como salida. En el caso del PAS, será la Gerencia la que establecerá los horarios de entrada y salida que permitan un acceso escalonado a los edificios en los turnos de trabajo.

16. ¿Cómo se evacuarán los edificios en caso de emergencia?

Se utilizarán las salidas habituales establecidas para ello.

17. ¿Se pondrán a disposición del personal de la UAL equipos de protección individual (EPIs)?

De forma general se dotará al personal con una mascarilla quirúrgica y guantes de protección cuando lo precise, para lo cual deberá rellenar un [formulario](#). En ese mismo formulario podrán también solicitar la retirada de otro tipo de material de protección, para lo cual será necesaria la autorización del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

18. ¿Es obligatorio usar mascarilla en los espacios al aire libre y en zonas comunes de tránsito de la UAL?

Sí, siempre que no sea posible mantener la distancia de seguridad de 2 metros.

19. ¿Dónde deben depositarse las mascarillas y resto de material de protección que ya no quieran usarse?

En los contenedores y papeleras especiales que se habilitarán para este fin.

20. ¿Habrá dispensadores de solución hidroalcohólica y pañuelos de papel a disposición de los miembros de la comunidad universitaria?

Sí, estarán disponibles en los distintos edificios del campus, reforzándose la instalación en aquellos servicios que estén de cara al público.

21. ¿Qué medidas especiales de limpieza se van a adoptar?

Se programará la desinfección de espacios, equipos, mesas y vehículos de la UAL, y se intensificará la limpieza de aseos y superficies de contacto (pomos de puertas, barandillas, botones de ascensores, interruptores, mostradores...).

22. ¿Puede utilizarse el aire acondicionado?

Se recomienda limitar su uso, dando prioridad a la ventilación natural de los espacios de trabajo. Se revisará el estado de las máquinas de aire acondicionado y se reforzará la limpieza de filtros.

23. ¿Se pueden utilizar los ascensores?

Sí, pero de forma individual y con prioridad a personas con movilidad reducida.

24. ¿Cómo deben usarse los aseos u otras zonas comunes de pequeñas dimensiones?

De forma individual, debiendo esperarse fuera en caso de estar ocupados, a una distancia de 2 metros de la puerta.

25. ¿Cómo se regulará el paso en pasillos o escaleras?

Si existen diferentes escaleras o pasillos que permiten llegar al mismo sitio, se habilitará uno de entrada y otro de salida. En caso contrario y si hay una anchura mínima de 2 metros, se circulará siempre por la derecha dejando la izquierda para el sentido contrario. Si no hay una anchura mínima de 2 metros, se establecerá el paso alternativo para evitar el cruce de personas.

26. ¿Se puede comer en el Campus?

No. Las zonas destinadas a comer, zonas de microondas y cafeterías están cerradas mientras no se disponga su apertura.

27. ¿Cómo se gestionará la entrega y recepción de libros, ordenadores, paquetes y otros objetos?

Se habilitarán en los diferentes servicios y unidades zonas para la recepción y entrega, garantizando siempre el mínimo riesgo posible.

28. ¿Qué medidas hay que tomar con las máquinas o equipos de uso común (ordenadores, fotocopiadoras, equipos de investigación, máquinas expendedoras, etc.)?

Con carácter general, el usuario que haya utilizado o manipulado dicho equipamiento será responsable de desinfectarlo para su posterior uso, para lo que se facilitarán los medios necesarios. En todo caso se recomienda que antes de hacer uso de un material compartido se proceda a su desinfección.

29. ¿Qué medidas hay que tomar en caso de compartir teléfono en el mismo turno de trabajo?

Se organizará internamente la recepción de las llamadas por jornadas. De no ser posible se desinfectará el teléfono después de cada uso.

MEDIDAS PARA EL PAS

30. ¿Necesita el PAS autorización para acceder a las instalaciones de la UAL?

Sí. Deberá haber obtenido previamente, a través de CAU, la autorización del responsable del Servicio o, en su caso, de la Gerencia de la universidad, siendo necesario posteriormente cumplimentar un [formulario electrónico](#) antes del jueves anterior a la semana en la que tenga previsto acceder a la UAL.

Para aquellos trabajadores que voluntariamente o por necesidad del Servicio se incorporan con la modalidad de trabajo presencial, será suficiente con que soliciten autorización una vez, pero tendrán que rellenar el formulario cada una de las semanas que acudan a trabajar.

31. ¿Cómo se realizará el fichaje del PAS en su puesto de trabajo?

A través de su ordenador.

32. De ser necesario ¿quién establecerá los turnos del PAS para escalonar la presencia física en un mismo espacio?

El responsable del Servicio o, en su caso, la Gerencia de la universidad.

33. ¿Qué medidas preventivas se adoptarán en servicios/unidades con atención al público?

- Señalización del pavimento o instalación de medios físicos separadores a la distancia mínima de 2 metros.
- Instalación de mampara de protección en al menos uno de los puestos de atención al público.

34. ¿Se establecerán medidas de protección especiales para el personal que esté en primera línea de atención al público?

Sí. Se garantizará el uso de mascarillas FFP2 y se facilitarán mamparas de protección individual en puestos que no dispongan de ventanilla de atención con cierre.

35. ¿Qué trabajadores pueden solicitar la adaptación de su jornada laboral?

Aquellos que acrediten obligaciones de cuidado respecto al cónyuge o pareja de hecho, así como respecto de hijos menores en edad escolar y de otros familiares hasta 2º grado de consanguinidad.

36. ¿Cómo debe solicitar la adaptación de la jornada laboral un trabajador con derecho a la misma?

La petición por parte de la persona trabajadora debe ser motivada, justificada, razonada y proporcionada. Las solicitudes se dirigirán a cada uno de los Jefes de Servicio/Responsables, quienes propondrán las medidas a adoptar e informarán a la Gerencia.

MEDIDAS PARA EL PDI Y EL PI

37. ¿Puede acceder el profesorado a las instalaciones de la UAL?

Sí, pero únicamente cuando sea imprescindible para generar contenidos docentes (p. ej. grabación de clases prácticas) o recoger o consultar material para continuar con la docencia no presencial, y preferentemente entre las 8 y las 15 h. Para ello se requerirá:

- Obtener autorización* del director de departamento, solicitada a través del correo institucional del departamento.
- Cumplimentar un [formulario electrónico](#) antes del jueves anterior a la semana en la que vaya a acceder a la UAL.

*No son válidas las autorizaciones anteriores al 22 de mayo.

38. ¿Se pueden reanudar las actividades presenciales de investigación?

Sólo cuando los procesos experimentales hagan necesaria la presencia del investigador. Para ello se requerirá previamente:

- Obtener la autorización* del responsable del grupo de investigación o del IP del proyecto, a través de correo electrónico.
- Cumplimentar un [formulario electrónico](#) antes del jueves anterior a la semana en la que vaya a acceder a la UAL.

*No son válidas las autorizaciones anteriores al 22 de mayo.

39. ¿Quién coordina el trabajo en un laboratorio cuando son varios los investigadores que deben acceder?

El responsable del grupo de investigación o IP del proyecto organizará las tareas a realizar y establecerá turnos entre los miembros del equipo para garantizar el acceso escalonado y el cumplimiento de la distancia de seguridad.

Cuando varios grupos de investigación compartan un laboratorio, será el director del departamento o director del centro de investigación quien coordinará las tareas.

40. ¿Deben los directores de departamento/centro, decanos, responsables de grupo de investigación o IP de proyectos solicitar autorización para acceder a las instalaciones de la UAL para realizar tareas de gestión?

No, no necesitan solicitar autorización. Sólo tendrán que cumplimentar un [formulario electrónico](#) antes del jueves anterior a la semana en la que vayan a acceder a la UAL.

MEDIDAS PARA LOS ESTUDIANTES

41. ¿Pueden celebrarse tutorías presenciales entre profesores y estudiantes?

No. Las tutorías se celebrarán de forma virtual (videollamada, correo electrónico, etc.).

42. ¿Pueden acceder los estudiantes a los laboratorios universitarios para la realización de TFE o Prácticas?

No. No es posible mientras permanezca la suspensión de la actividad educativa presencial (artículo 9.1 *Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma*).

43. ¿A qué instalaciones de la UAL pueden acceder los estudiantes?

Pueden acceder únicamente a la Biblioteca para préstamo/devolución de libros y al Área de Atención Integral al Estudiante (ARATIES), con cita previa. Deberán guardar las medidas de seguridad (distancia social y uso de mascarilla).

44. ¿Cuál será el procedimiento para el préstamo y devolución de libros en la Biblioteca?

- Préstamo: mediante reserva previa, que se hará desde el catálogo de la Biblioteca. Hecha la reserva, se asignará al usuario una fecha concreta para la recogida del ejemplar.
- Devolución: mediante solicitud previa, que se realizará a través de CAU. La Biblioteca asignará al usuario una cita para la devolución.

Ambos procedimientos estarán disponibles cuando la Biblioteca anuncie su reapertura, prevista entre el 1 y el 5 de junio.

45. ¿Cómo se debe solicitar cita previa para realizar trámites presenciales en el Área de Atención Integral al Estudiante (ARATIES)?

Aunque se recomienda la realización de trámites online, en caso de que sea necesario acudir a la universidad para la tramitación presencial en ARATIES, se solicitará cita previa a través de una plataforma que estará operativa cuando se reabra ARATIES, y de la que se informará convenientemente.

Para la realización presencial de los trámites los usuarios deberán llevar los impresos y formularios necesarios ya cumplimentados.

APERTURA DE SERVICIOS

46. ¿Cuál será el horario de apertura de los Servicios?

Los Servicios abrirán en turno de mañana. En general, no habrá turno de tarde salvo que sea necesario por un motivo justificado.

47. ¿Cuándo abrirá la Biblioteca?

Está prevista la reapertura entre el 1 y el 5 de junio y únicamente para préstamo/devolución de libros.

48. ¿Cuándo abrirá el Área de Atención Integral al Estudiante (ARATIES)?

Está prevista la reapertura de ARATIES entre el 1 y el 5 de junio.

49. ¿Se pueden realizar actividades deportivas en el Campus?

A partir del 1 de junio los servicios e instalaciones deportivas de la UAL comenzarán su reapertura progresiva y escalonada, respetando siempre las instrucciones de las autoridades sanitarias. Será imprescindible la reserva online con 48 horas de antelación, que sólo estará disponible para poseedores de la Tarjeta Deportiva de la UAL. Podrá consultarse la información actualizada sobre la reapertura de instalaciones y realizar reservas online en la [web del Servicio de Deportes](#).

50. ¿Estarán abiertas las conserjerías de los edificios?

Se abrirán las conserjerías del Edificio Central y CITE III. El resto se abrirá en función de la necesidad.

51. ¿Cuándo abrirán los Servicios Centrales de Investigación y Laboratorios?

Está prevista su reapertura a partir del 1 de junio y siempre ajustándose a las necesidades del PDI/PI.

52. ¿Qué otros servicios se incorporarán presencialmente?

Desde la entrada en vigor de este Plan:

- Los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales, Obras y Mantenimiento e Infraestructuras y Equipamiento para realizar las adaptaciones necesarias en instalaciones y edificios.
- Los servicios de Correos.

Está previsto que se pueda atender a toda la comunidad universitaria en cualquier Servicio a partir del 8 de junio y con cita previa, siempre que esté justificado.

TRABAJADORES VULNERABLES A LA COVID-19

53. ¿Qué personal de la UAL puede considerarse vulnerable a la COVID-19?

De acuerdo con el *Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2* del Ministerio de Sanidad, son grupos vulnerables para COVID-19:

- Personas con diabetes, enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión, enfermedad pulmonar crónica (EPOC), inmunodeficiencia, o cáncer en fase de tratamiento activo.
- Personas mayores de 60 años que presenten alguna de las patologías señaladas.
- Mujeres embarazadas-lactantes que puedan presentar complicaciones o patologías.

54. ¿Puede el personal de la UAL vulnerable a la COVID-19 solicitar la reubicación o la adaptación de su puesto de trabajo?

Sí. Para ello deberá contactar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (prevenci@ual.es), que evaluará la situación a través de su

unidad de Vigilancia de la Salud. Dicha unidad emitirá un informe en función del cual se procederá a la adaptación del puesto o, si esto no es posible, a la reubicación en un lugar de trabajo con mínimo riesgo, aislado de otros trabajadores y de terceras personas. Si no fuese posible ni la adaptación ni la reubicación, el informe propondría al trabajador para baja laboral.

55. ¿Qué circunstancias serán consideradas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales para valorar si procede proponer para baja laboral al personal vulnerable a la COVID-19?

- El nivel de riesgo del puesto de trabajo
- El grado de vulnerabilidad del trabajador
- La imposibilidad de adaptar el puesto de trabajo

ACTUACIÓN ANTE SÍNTOMAS DE COVID-19

56. ¿Cómo debe actuar el personal de la UAL ante posibles síntomas?

- Si los síntomas aparecen en el centro de trabajo se contactará con el Servicio médico de la UAL (950 015875), que lo comunicará al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales. Este informará a las personas con las que el trabajador afectado se haya relacionado y se adoptarán las medidas oportunas de limpieza del puesto de trabajo.
- Si los síntomas aparecen en su domicilio el afectado contactará con los servicios de salud y lo comunicará al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (prevenci@ual.es). Este último informará a quienes hayan estado relacionándose con el trabajador afectado y se adoptarán las medidas oportunas de limpieza del puesto de trabajo.

57. ¿Cómo deben actuar los estudiantes de la UAL ante posibles síntomas?

Tanto si los síntomas aparecen en la UAL como en su domicilio, el afectado deberá contactar con los servicios de salud e informar al Decano/Director de su Centro para que desde la universidad se tomen las medidas necesarias.

58. ¿Cómo deben actuar las empresas externas que prestan servicios en la UAL ante posibles síntomas?

Tanto si los síntomas se manifiestan en el trabajo como en el domicilio, el afectado contactará con su empresa, y será esta la que contacte con la Gerencia de la UAL para que se tomen las medidas necesarias.

59. ¿Cómo debe actuar cualquier miembro de la comunidad universitaria si ha estado en contacto estrecho con un caso posible, probable o confirmado de COVID-19?

No asistirá en ningún caso a la UAL. Deberá contactar con los servicios de salud e informar al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (prevenci@ual.es) en el caso de personal de la UAL, al

Decano/Director de su Centro en el caso de los estudiantes, o a su empresa en el caso de personal externo que preste servicios en la UAL.

