fcom
Facultad de Comunicación

Medidas para garantizar la trazabilidad del estudiantado en la Facultad de Comunicación

1. Instrucciones generales de obligado cumplimiento

Se incluyen, a continuación, las actuaciones que deberán llevarse a cabo y que serán necesarias para garantizar la adecuada gestión de la trazabilidad.

De una parte, los puestos habilitados para su uso en las aulas se han numerado para una mejor identificación de acuerdo con los aforos máximos permitidos en cada una de las instalaciones.

Y de otra, se deberá recomendarse que el estudiantado, durante todo el tiempo que dure la pandemia, trate de ocupar el mismo puesto, aunque existan otros puestos vacíos, y será obligatorio que cada estudiante anote el puesto que ocupa en los diferentes espacios en los que asista al desarrollo las actividades académicas.

2. Hojas de registro

Este procedimiento consiste en el registro en papel de los asistentes a cada sesión programada. Los requerimientos técnicos para su desarrollo son accesibles para todos los miembros de la comunidad y, en consecuencia, garantiza la trazabilidad completa exigida. Es, por tanto, un procedimiento obligatorio, excepto en aquellos casos en los que se aplique otro que cuente con la correspondiente aprobación por parte de la Comisión COVID de la US.

Para su aplicación, en cada aula se dispondrá de hojas de registros con indicación de aula y franja horaria, de acuerdo con el formato incluido en el Anexo I de este documento.

El personal de conserjería colocará diariamente en el aula hojas de registro para cada una de las actividades programadas.

Las hojas de registro serán colocadas en el aula en una zona de fácil acceso para el registro por parte del estudiantado y guardando suficiente distancia con el asiento más cercano ocupado.

Cada estudiante al entrar, y una vez haya localizado el puesto que va a ocupar en la sesión, se lavará las manos con gel hidroalcohólico que habrá al lado de las hojas de registro, antes de tocar las hojas, y anotará, con su propio bolígrafo o útil de escritura, su nombre, apellidos y su puesto en el aula. Tras la firma se volverá a lavar las manos y ocupará su puesto en el aula.

El profesorado, una vez finalizada su clase, depositará en el casillero previsto para ello situado cerca de la mesa del profesor el registro de trazabilidad del estudiantado de la clase impartida. Para ello, se lavará las manos antes y después de tocar las hojas de registro, siguiendo el mismo procedimiento descrito anteriormente.

Cada jornada, al final de cada turno (mañana o tarde), el personal de conserjería recogerá todos los registros, los introducirá en un sobre, indicando el aula y día y los depositará en una caja ubicada en la conserjería durante 21 días. El personal de conserjería que realice esta actividad debe lavarse las manos de forma inmediata al terminarla.

Durante los 21 días de almacenamiento, y en el caso de que se produzca alguna incidencia COVID que requiera la información de alguna de las hojas, se trasladará la información que el SEPRUS solicite. Pasados los 21 días, las hojas de registro se destruirán.

El modelo del impreso es el siguiente:

fcom
Facultad de Comunicación

Facultad de Comunicación
Universidad de Sevilla

Anexo I: Medidas para garantizar la trazabilidad del estudiantado
Versión: L04_Trazabilidad_v01 / Fecha 28 de septiembre del 2020

AULA:	**Actividades:**	**Día /Hora:**
Nombre	**Apellidos**	**Nº de puesto que ocupa**

fcom
Facultad de Comunicación

INDICACIONES PARA LA TRAZABILIDAD DEL ALUMNADO DE LA FACULTAD DE COMUNICACIÓN
Resumen para las aulas

Este procedimiento requerido de forma obligatoria desde el Rectorado consiste en el registro en papel de los asistentes a cada sesión programada. **Es un procedimiento obligatorio.** Para su aplicación, en cada aula se dispondrá de hojas de registros con indicación de aula y franja horaria.

1) El personal de conserjería colocará diariamente en el aula hojas de registro para cada una de las actividades programadas. Las hojas de registro serán colocadas en el aula en una zona de fácil acceso para el registro por parte del estudiantado y guardando suficiente distancia con el asiento más cercano ocupado.

2) Cada estudiante al entrar, y una vez haya localizado el puesto que va a ocupar en la sesión, se lavará las manos con gel hidroalcohólico que habrá al lado de las hojas de registro, antes de tocar las hojas, y anotará, con su propio bolígrafo o útil de escritura, su nombre, apellidos y su puesto en el aula. Tras la firma se volverá a lavar las manos y ocupará su puesto en el aula.

3) El profesorado, una vez finalizada su clase, depositará en el casillero previsto para ello situado cerca de la mesa del profesor el registro de trazabilidad del estudiantado de la clase impartida. Para ello, se lavará las manos antes y después de tocar las hojas de registro, siguiendo el mismo procedimiento descrito anteriormente.

4) Cada jornada, al final de cada turno (mañana o tarde), el personal de conserjería recogerá todos los registros.