

# **PLA DE CONTINGÈNCIA ESPECÍFIC PER A EMERGÈNCIES ASSOCIADES A LA COVID-19**

**Comissió de Seguiment de Confinament i Represa  
(13 de juliol de 2020)**

En el present document es detallen les accions realitzades des de les àrees de Prevenció de Riscos de la Fundació Pere Tarrés i d'Ordenació Acadèmica de la Facultat durant el curs 2019-2020 en relació amb els aspectes de seguretat i salut i acadèmicodocents, respectivament, així com les accions previstes per al curs 2020-2021, adaptades al *Pla Sectorial d'Universitats* elaborat per la Secretaria General del Consell Interuniversitari de Catalunya (CIC) de la Generalitat de Catalunya i aprovat pel PROCICAT el 29 de juny de 2020.

Contingut:

- CAPÍTOL 1  
Identificar riscos en les funcions. Atendre peticions administratives a realitzar de manera inexcusablement presencial per part dels estudiants
- CAPÍTOL 2  
Preparar la instal·lació per a complir amb la seva funció acadèmica (docent, recerca i serveis), atenent a les normatives vigents i especialment la seva adequació al *Pla Sectorial d'Universitats*
- CAPÍTOL 3  
Detectar, identificar i tractar riscos en les funcions acadèmiques (docent, recerca i serveis) habituals i definir els protocols d'actuació en l'àmbit acadèmicodocent
- ANNEXOS

Per a resoldre les urgències o imprevistos es consultarà a l'administrador de la Facultat o a la Comissió de Seguiment de Confinament i Represa.

## **CAPÍTOL 1. Identificar riscos en les funcions. Tenir present com atendre peticions administratives a realitzar de manera inexcusablement presencial per part dels estudiants**

### **1.1 Metodologia per a l'avaluació de riscos Covid-19**

Amb la finalitat de facilitar la lectura i interpretació del present document a continuació es descriuen els conceptes bàsics utilitzats. Podeu consultar l'apartat d'avaluació de riscos del document *Pla de mesures de seguretat i salut per tal de contenir la pandèmia generada per la COVID-19* de la Fundació Pere Tarrés (veure annex I).

En funció de la naturalesa de les activitats i els mecanismes de transmissió del coronavirus SARSCoV-2, podem establir els diferents escenaris de risc, en els que es poden trobar els treballadors:

- **Exposició de risc:** aquelles situacions laborals en les que es pot produir un contacte estret amb un cas probable o confirmat d'infecció per el SARSCoV-2, simptomàtic.
- **Exposició de baix risc:** aquelles situacions laborals en les que la relació que es pot tenir amb un cas probable o confirmat no inclogui contacte estret.
- **Baixa probabilitat d'exposició:** treballadors que no tenen atenció directa al públic o que, en cas de tenir-la, es produeix a més de dos metres de distància o bé disposen de mesures de protecció col·lectiva que eviti el contacte (mampara de vidre, etc.).

Per contacte estret de casos possibles, probables o confirmats s'entén:

- Qualsevol persona que hagi cuidat una persona que presentava símptomes: treballadors sanitaris que no han utilitzat les mesures de protecció adequades.
- Familiars o persones que han estat en el mateix lloc d'un cas, mentre el cas presentava símptomes, a una distància menor de 2 metres durant un temps de com a mínim 15 minuts.

## 1.2 Graella amb la identificació de riscos segons funcions de la Facultat

A partir dels conceptes exposats en l'apartat 1.1., s'ha fet una avaluació dels riscos de cadascun dels llocs de treball.

| LLOC de treball                                                | Tasques                 | Valoració Exposició | Mesures                                                  |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------|
| Degà/na                                                        | PVD                     |                     | Genèriques                                               |
|                                                                | Formació                |                     | Genèriques                                               |
|                                                                | Visites                 |                     | Genèriques                                               |
| Administrador/a                                                | PVD                     |                     | Genèriques                                               |
|                                                                | visites                 |                     | Genèriques                                               |
| Vicedegà/na Ordenació Acadèmica                                | PVD                     |                     | Genèriques                                               |
|                                                                | Formació                |                     | Genèriques                                               |
|                                                                | distàcia seg            |                     | Col·locar distanciament físic                            |
| Vicedegà/na Recerca i Relacions Internacionals                 | PVD                     |                     | Genèriques                                               |
|                                                                | Formació                |                     | Genèriques                                               |
|                                                                | distàcia seg            |                     | Genèriques                                               |
| Cap Secretaria Acadèmica                                       | PVD                     |                     | Genèriques                                               |
|                                                                | formació                |                     | Genèriques                                               |
|                                                                | Distàcia seg            |                     | Col·locar distanciament físic                            |
| Director/a Acadèmic de Grau                                    | PVD                     |                     | Genèriques                                               |
|                                                                | Formació                |                     | Genèriques                                               |
| Director/a Àrea Oberta Postgraus                               | PVD                     |                     | Genèriques                                               |
|                                                                | Formació                |                     | Genèriques                                               |
| Director/a Grau (Educació Social, Treball Social)              | PVD                     |                     | Genèriques                                               |
|                                                                | Formació                |                     | Genèriques                                               |
| Director/a Màster Universitari                                 | PVD                     |                     | Genèriques                                               |
|                                                                | Formació                |                     | Genèriques                                               |
| Cap Ordenació Acadèmica                                        | PVD                     |                     | Genèriques                                               |
|                                                                | Distàcia seg            |                     | Col·locar distanciament físic                            |
| Director/a Màster Postgrau                                     | PVD                     |                     | Genèriques                                               |
|                                                                | Formació                |                     | Genèriques                                               |
| Tècnic/a Qualitat                                              | PVD                     |                     | Genèriques                                               |
|                                                                |                         |                     | Genèriques                                               |
| Professor/a Graus                                              | PVD                     |                     | Genèriques                                               |
|                                                                | Formació                |                     | Genèriques                                               |
| Professor/a Màster Universitari                                | PVD                     |                     | Genèriques                                               |
|                                                                | Formació                |                     | Genèriques                                               |
| Professor/a Postgrau                                           | PVD                     |                     | Genèriques                                               |
|                                                                | Formació                |                     | Genèriques                                               |
| Coordinador/a Biblioteca i Gestió del Coneixement              | PVD                     |                     | Genèriques                                               |
|                                                                | Recepció persones       |                     | Col·locar distanciament físic                            |
| Coordinador/a Gestió Administrativa                            | PVD                     |                     | Genèriques                                               |
|                                                                | Recepció persones       |                     | Col·locar distanciament físic                            |
| Coordinador/a Servei Orientació al Futur Estudiant (SOFE)      | PVD                     |                     | Genèriques                                               |
|                                                                | Recepció persones       |                     | Col·locar distanciament físic                            |
| Coordinador/a Recerca i RRII                                   | PVD                     |                     | Genèriques                                               |
|                                                                | Formació                |                     | Genèriques                                               |
| Director/a Publicacions                                        | PVD                     |                     | Genèriques                                               |
|                                                                |                         |                     | Genèriques                                               |
| Coordinador/a Servei Orientació Laboral (SOL)                  | PVD                     |                     | Genèriques                                               |
|                                                                | Recepció persones       |                     | Col·locar distanciament físic                            |
| Coordinador/a ordenació acadèmica                              | PVD                     |                     | Genèriques                                               |
|                                                                | Recepció persones       |                     | Col·locar distanciament físic                            |
| Bibliotecari                                                   | PVD                     |                     | Genèriques                                               |
|                                                                | Recepció persones       |                     | Col·locar distanciament físic                            |
| Adm. Servei Atenció a l'Estudiant (SAE)                        | PVD                     |                     | Genèriques                                               |
|                                                                | Recepció persones       |                     | Genèriques                                               |
| Secretari/a Degà                                               | PVD                     |                     | Genèriques                                               |
| Secretari/a ordenació acadèmica                                | PVD                     |                     | Genèriques                                               |
|                                                                | Recepció persones       |                     | Col·locar distanciament físic                            |
| Conserjeria                                                    | PVD compartint          |                     | Genèriques                                               |
|                                                                | Recepció persones       |                     | Col·locar distanciament físic                            |
| Suport Recerca i RRII                                          | PVD                     |                     | Genèriques                                               |
|                                                                |                         |                     | Genèriques                                               |
| Ajudant Biblioteca                                             |                         |                     | Genèriques                                               |
|                                                                | PVD                     |                     | Genèriques                                               |
|                                                                | Recepció persones       |                     | Genèriques                                               |
| Recepcionista                                                  | PVD compartint          |                     | Genèriques                                               |
|                                                                | Recepció persones       |                     | Genèriques                                               |
| Netejador/a                                                    | Neteja espais sensibles |                     | ulleres+ mascareta FFP2+guants+ roba treball + IT neteja |
| Coordinador de recerca i relacions Internacionals              | PVD                     |                     | Genèriques                                               |
|                                                                | Recepció persones       |                     | Genèriques                                               |
| Administratiu Gestió administrativa                            | PVD                     |                     | Genèriques                                               |
|                                                                |                         |                     | Genèriques                                               |
| Coordinador màster                                             | PVD/TELETREBALL         |                     | Genèriques                                               |
|                                                                | Formació                |                     | Genèriques                                               |
| Coordinador tècnic de grau                                     | Formació                |                     | Genèriques                                               |
| Coordinador tècnic de postgrau                                 | Formació                |                     | Genèriques                                               |
| Director màster                                                | PVD                     |                     | Genèriques                                               |
|                                                                | Formació                |                     | Genèriques                                               |
| secretari Postgrau                                             | PVD                     |                     | Genèriques                                               |
|                                                                | Recepció persones       |                     | Genèriques                                               |
| Secretari Grau                                                 | PVD                     |                     | Genèriques                                               |
|                                                                | Recepció persones       |                     | Genèriques                                               |
| Suport administratiu servei orientació i promoció professional | PVD                     |                     | Genèriques                                               |

D'aquesta avaluació es desprèn que la majoria de llocs de treball tenen una exposició de baix risc i s'han pres les mesures per adequar els llocs d'acord amb el detall de la graella anterior.

### 1.3 Calendari

Davant la necessitat de que els estudiants realitzin inexcusablement alguns tràmits al centre es planteja mantenir la seva obertura parcial a partir del 9 de juny. També es prendran les mesures necessàries per a preparar el funcionament de la Facultat a partir de l'1 de setembre d'acord amb el *Pla Sectorial d'Universitats* (veure annex II).

#### CALENDARI DESCONFINAMENT

| QUAN       | SERVEI NETEJA | ACCIÓ                                                                                                                                                                                              | QUI        | COM                                |
|------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------|
| 28/05/2020 |               | Comunicar a la web informant obertura. Condicions i funcionament                                                                                                                                   | SAE        | Segons proc. comunica a SOFE i MRQ |
| 01/06/2020 |               | COMUNICACIÓ A LA WEB. CALENDARI DE CITA PRÈVIA                                                                                                                                                     | MÀRQUETING |                                    |
| 09/06/2020 | Servei Neteja | incorporació de persona de neteja i una persona de SAE.                                                                                                                                            | ADM        |                                    |
| 10/06/2020 | Servei Neteja | incorporació responsable de gestió administrativa i d'edifici: Marta Marcè.                                                                                                                        | ADM        |                                    |
| 11/06/2020 |               | 1a. Reunió COMISSIÓ SEGUIMENT DESCONFINAMENT: Tècnica prevenció riscos, Gestió administrativa, Biblioteca i administrador : en tres reunions de dijous al matí : prepara pla de desinfecció. JUNY. | ADM        |                                    |
| 16/06/2020 | Servei Neteja | Servei atenció als Estudiants: matrícula i tramitació de títols                                                                                                                                    | EDIF       |                                    |
| 17/06/2020 | Servei Neteja | Condicionament edifici                                                                                                                                                                             | EDIF       |                                    |
| 18/06/2020 |               | Reunió COMISSIÓ DESCONFINAMENT pla de desinfecció. Amb calendari durant JUNY i JULIOL.                                                                                                             | ADM        |                                    |
| 23/06/2020 | Servei Neteja | Servei atenció als Estudiants: matrícula i tramitació de títols                                                                                                                                    | EDIF       |                                    |
| 24/06/2020 |               |                                                                                                                                                                                                    | EDIF       |                                    |
| 25/06/2020 |               | Reunió COMISSIÓ DESCONFINAMENT pla de desinfecció. Amb calendari durant JUNY i JULIOL.                                                                                                             | ADM        |                                    |
| 30/06/2020 | Servei Neteja | Servei atenció als Estudiants: matrícula i tramitació de títols                                                                                                                                    | EDIF       |                                    |
| 01/07/2020 | Servei Neteja | Condicionament edifici. Amb les PERSONES INCORPORADES DE L'ERTO                                                                                                                                    | EDIF       |                                    |
| 02/07/2020 |               | COMISSIÓ SEGUIMENT pla de desinfecció.                                                                                                                                                             | ADM        |                                    |
| 07/07/2020 | Servei Neteja | Servei atenció als Estudiants: matrícula i tramitació de títols                                                                                                                                    | EDIF       |                                    |
| 08/07/2020 | Servei Neteja | Condicionament edifici                                                                                                                                                                             | EDIF       |                                    |
| 09/07/2020 |               | COMISSIÓ SEGUIMENT pla de desinfecció.                                                                                                                                                             | ADM        |                                    |
| 14/07/2020 | Servei Neteja | Servei atenció als Estudiants: matrícula i tramitació de títols                                                                                                                                    | EDIF       |                                    |
| 15/07/2020 | Servei Neteja | Condicionament edifici                                                                                                                                                                             | EDIF       |                                    |
| 16/07/2020 |               | COMISSIÓ SEGUIMENT pla de desinfecció.                                                                                                                                                             | ADM        |                                    |
| 21/07/2020 | Servei Neteja | Servei atenció als Estudiants: matrícula i tramitació de títols                                                                                                                                    | EDIF       |                                    |

|            |               |                                                                 |      |  |
|------------|---------------|-----------------------------------------------------------------|------|--|
| 22/07/2020 | Servei Neteja | Condicionament edifici                                          | EDIF |  |
| 23/07/2020 |               | COMISSIÓ SEGUIMENT pla de desinfecció.                          | ADM  |  |
| 28/07/2020 | Servei Neteja | Servei atenció als Estudiants: matrícula i tramitació de títols | EDIF |  |
| 29/07/2020 | Servei Neteja | Condicionament edifici                                          | EDIF |  |
| 30/07/2020 |               | COMISSIÓ SEGUIMENT pla de desinfecció.                          | ADM  |  |

El present calendari determina quins són els serveis imprescindibles a realitzar de manera presencial d'acord amb les següents indicacions:

- A partir del dia 16 de juny, aquelles persones de la plantilla que hagin de fer alguna activitat a l'edifici enviaran un mail sol·licitant cita prèvia a l'administrador amb 7 dies d'antelació, que respondrà assignant una data i una franja horària de presència. Posteriorment durant el mes de juliol s'assignarà un cita a cada persona per a la neteja i ordre del seu espai de treball.
- Amb color groc s'indiquen els dies que, per realitzar tràmits al Servei d'Atenció als Estudiants, poden haver-hi visites de persones alienes a la plantilla del centre, tot i que caldrà concertar prèviament la visita.
- Amb color verd s'indiquen els dies que hi haurà servei de neteja a l'edifici.

#### 1.4 Documentació

- La Fundació Pere Tarrés ha habilitat un espai a la Intranet corporativa (carpeta de *Prevenció, seguretat i salut* amb la documentació de la COVID-19 <https://intranet.peretarres.org/prevenio-seguretat-salut/covid-19>) on es pot trobar tota la documentació i la informació que es pugui necessitar.
- A banda de *Pla de mesures de seguretat i salut per tal de contenir la pandèmia generada per la COVID-19* (veure annex I), s'ha elaborat una instrucció tècnica adreçada als caps (IT-PRL-31 *Instruccions per als caps per a la prevenció del coronavirus a la tornada a la feina i/o actuació en cas de presentar símptomes de SARS-CoV2*) on s'indiquen les passes a realitzar per a planificar el retorn de cada lloc de treball de l'àmbit de responsabilitat.

#### 1.5 Tasques a realitzar

- **Coordinació**

L'administrador, amb una periodicitat setmanal, convoca la **Comissió de Seguiment de Confinament i Represa**. A aquesta comissió, formada

inicialment per tècnics de prevenció, la responsable de l'edifici, la coordinadora de biblioteca i gestió del coneixement, el tècnic de manteniment i l'administrador, per a la planificació de la represa ha incorporat a la secretària acadèmica, a la vicedegana d'Ordenació Acadèmica, al director acadèmic de grau, a la directora de l'Àrea Oberta de Postgrau i a la responsable de qualitat de la Facultat.

Durant el curs 2020-2021 la Comissió es reunirà periòdicament per a fer el seguiment de la represa i prendre les decisions oportunes d'acord amb l'evolució i les conseqüències derivades de la pandèmia.

- **Informació i formació**

- En cas de persones que es reincorporen de l'ERTO (Neteja, Consergeria i Recepció) prèviament cal enviar el formulari sobre malalties cròniques i seguir les indicacions que per a cada cas tal com s'informa a la carpeta corresponent de la intranet <https://intranet.peretarres.org/prevencio-seguretat-salut/covid-19>
- Durant els primers dies del mes de setembre des de la l'àrea de prevenció de riscos de la Fundació Pere Tarrés caldrà formar a tots els col·lectius que s'incorporin a treballar (PDI i PAS) en relació amb les mesures operatives de funcionament a prendre.
- Durant els primers dies de curs es realitzaran sessions informatives a per presentar a tota la comunitat universitària, inclosos els estudiants, els nous procediments i la manera de funcionar en els espais.

- **Material i senyalèctica**

- EPIS: La gestió i petició de material de protecció es gestionarà amb la responsable d'edifici.
- Cal senyalitzar i posar cartelleria allà on hi hagi trànsit i desplaçaments des de la planta baixa, per rebre i acollir a les persones i per evitar creuaments. Cal preveure la gestió del volum d'estudiants i treballadors d'acord amb les directrius del *Pla Sectorial d'Universitats* i amb qualsevol modificació indicada per part de les autoritats competents.

- **Planificació**

La planificació d'accions a realitzar es farà segons el *Pla Sectorial d'Universitats* i es detalla al capítol 2 d'aquest document.

## CAPÍTOL 2. Preparar la instal·lació per a complir amb la seva funció acadèmica (docent, recerca i serveis), atenent a les normatives vigents i especialment la seva adequació al *Pla Sectorial d'Universitats*

L'adequació de les instal·lacions a les normes i protocols vigents, s'estructura en tres parts.

### 2.1 Graella d'acompliment del *Pla Sectorial d'Universitats*

La graella següent (*check list*) recull l'estat del seguiment de les instruccions recollides al *Pla Sectorial d'Universitats* (veure annex II) a la data d'aprovació del present document.

|                                                                                                                                                                                                                             | REALITZAT | IDENTIFICAT<br>I EN PROCÉS |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------|
| <b>Àmbit d'aplicació i vigència</b>                                                                                                                                                                                         |           |                            |
| Flexibilitzar i desenvolupar a distància les activitats acadèmiques                                                                                                                                                         | √         |                            |
| Habilitar l'activitat presencial plena per totes les tasques administratives i de recolzament que li són pròpies, amb mesures complementàries d'organització com poden ser el treball a distància o la flexibilitat horària |           | √                          |
| Biblioteques universitàries podran reprendre les seves activitats amb les mateixes condicions que la resta de biblioteques                                                                                                  | √         |                            |
| Respectar mesures higiènic-sanitàries i de distanciament físic determinades                                                                                                                                                 |           | √                          |
| Pla de contingència específic que ha de respectar mesures del pla sectorial, identificant una persona interlocutora                                                                                                         | √         |                            |
| Les mesures establertes en el pla seran d'aplicació al conjunt de la comunitat universitària (estudiantat, personal al servei de la Universitat, PDI i PAS)                                                                 | √         |                            |
| Les universitats, amb l'ajut dels propis serveis de prevenció de riscos laborals, definiran un pla de contingència                                                                                                          | √         |                            |
| <b>Mesures de protecció i organitzatives</b>                                                                                                                                                                                |           |                            |
| Aforament equivalent a un espai de seguretat de 2,5m <sup>2</sup> per persona.                                                                                                                                              |           | √                          |
| En el cas que no es pugui mantenir la distància de seguretat d'1,5 m entre persones és obligatori l'ús de mascareta, excepte en el cas que es faci ús de mampares o similars.                                               |           | √                          |
| Ús de mascareta obligatòria per tota persona que accedeixi a les universitats                                                                                                                                               | √         |                            |
| Ús de mascareta obligatòria als desplaçaments dins dels edificis                                                                                                                                                            | √         |                            |
| Ús de mascareta obligatòria a qualsevol espai i activitat sempre que no es pugui assegurar la distància mínima de seguretat de 1,5 m i no es compti amb mampares de seguretat.                                              | √         |                            |
| Ús de mascareta obligatòria s'exceptua en persones que presentin dificultats respiratòries que es pugui veure agreujada per la utilització de la mascareta o quan pugui provocar una alteració conductual.                  | √         |                            |
| S'haurà de prioritzar la videoconferència per a reunions que hagin de comportar desplaçaments entre els campus.                                                                                                             | √         |                            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
| Els viatges a l'estranger s'hauran de motivar i ser autoritzats, evitant zones de risc. Pel que fa a la mobilitat entrant s'aplicaran els criteris que marquin les autoritats sanitàries.                                                                                                    | √ |   |
| <b>Material i equips de protecció</b>                                                                                                                                                                                                                                                        |   |   |
| Es prioritza el rentat de mans, quan no sigui possible s'utilitzarà el gel hidroalcohòlic per a la higiene de les mans a les entrades dels edificis, biblioteques, sales d'estudi, sales d'actes i menjadors/ofici                                                                           | √ |   |
| Es disposarà de productes desinfectants i dispensadors de paper per a superfícies de treball a tots els espais compartits de treball. Hauran d'estar a disposició del personal i en llocs visibles.                                                                                          | √ |   |
| Es posaran mesures de seguretat a consergeries, mostradors i punts d'atenció al públic, com poden ser mampares de separació transparent.                                                                                                                                                     | √ |   |
| S'establiran protocols i circuits adequats per a la gestió i la retirada dels residus específics que es produiran de forma addicional als habituals.                                                                                                                                         |   | √ |
| <b>Mesures generals als edificis, espais, instal·lacions i equipaments</b>                                                                                                                                                                                                                   |   |   |
| S'informarà via senyalització horitzontal, cartells informatius en vestíbuls i zones de pas, retolació d'espais comuns, lavabos, ascensors recordant, entre d'altres, la distància de seguretat mínima de 1,5m. i del rentat de mans i si no és possible l'ús de la solució hidroalcohòlica. | √ |   |
| S'habilitaran portes d'accés i portes de sortida en aquells edificis on sigui possible i convenient                                                                                                                                                                                          | √ |   |
| Per tal d'evitar aglomeracions i facilitar el moviment de les persones, es senyalitzaran els recorreguts i el sentit de circulació, allà on sigui possible i convenient.                                                                                                                     | √ |   |
| Es vetllarà per a que les portes dels espais romanguin obertes, sempre que la normativa de protecció contra incendis o les condicions climàtiques ho permetin.                                                                                                                               | √ |   |
| Es recomanarà l'ús de les escales i la no utilització dels ascensors, d'excepció en els casos de necessitat o mobilitat reduïda.                                                                                                                                                             | √ |   |
| Es promourà la ventilació natural dels espais.                                                                                                                                                                                                                                               | √ |   |
| Es revisaran els sistemes de climatització per tal d'augmentar la renovació de l'aire maximitzant l'aportació d'aire exterior. Es recomana ventilar els espais com a mínim 3 vegades al dia 10'                                                                                              |   | √ |
| S'evitarà sempre que sigui possible compartir materials i que els equips (ordinador, telèfon, etc.) i el material auxiliar de treball (grapadores, bolígrafs, etc.) no siguin d'ús individualitzat                                                                                           | √ |   |
| Prohibició de beure directament a les fonts d'aigua.                                                                                                                                                                                                                                         | √ |   |
| Es recomana disposar de contenidors específics en els espais comuns dels edificis per a la recollida de residus derivats de les mesures de protecció individual (mascaretes, guants, paper d'un sol ús)                                                                                      | √ |   |
| Amb l'objectiu de garantir la distància mínima de seguretat, s'habilitaran mesures adients de senyalització que garanteixin aquesta distància de seguretat.                                                                                                                                  | √ |   |
| <b>Protocols de neteja i desinfecció</b>                                                                                                                                                                                                                                                     |   |   |
| Durant les operacions de neteja i desinfecció ordinària dels diferents espais s'obriran les finestres, sempre que sigui possible, per garantir una ventilació natural i la renovació de l'aire.                                                                                              | √ |   |
| Es posarà especial èmfasi en la neteja i la desinfecció de les superfícies que puguin estar en contacte amb les mans.                                                                                                                                                                        | √ |   |
| A més dels protocols de neteja i desinfecció ordinària es definiran protocols de neteja desinfecció preventiva (en punts més sensibles) i de neteja i desinfecció correctiva (en cas que es detecti algun cas probable o confirmat de contagi).                                              | √ |   |
| Adicionalment als serveis habituals i en el cas que no sigui possible el rentat de mans es garantirà la reposició del paper d'un sol ús, dels gels hidroalcohòlics i dels líquids desinfectants.                                                                                             | √ |   |
| Els productes emprats seran els validats per les autoritats sanitàries i la seva aplicació respectarà la seguretat de les persones i el medi.                                                                                                                                                | √ |   |
| <b>Mesures sanitàries i de prevenció</b>                                                                                                                                                                                                                                                     |   |   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
| Les persones vulnerables a la COVID-19 podran tornar a la feina sempre que la seva condició clínica estigui controlada i ho permeti, i mantenint les mesures de protecció de manera rigorosa.                                                                                                                                                                                         | √ |   |
| Qualsevol persona que identifiqui simptomatologia compatible amb la COVID-19 no ha de presentar-se a la universitat i està obligada a comunicar-ho a la universitat i a les autoritats sanitàries corresponents, així com les persones que hagin estat en contacte estret amb un cas de COVID-19 en els 14 dies anteriors.                                                            |   | √ |
| S'elaborarà un Pla de Contingència davant l'aparició d'algun cas sospitós o confirmat de contagi per la COVID-19.                                                                                                                                                                                                                                                                     | √ |   |
| <b>Mesures específiques en aules i laboratoris</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |
| Les activitats docents es planificaran tenint en compte un grau d'ocupació màxima de l'aula en base als 2,5m <sup>2</sup> . Si no s'aconsegueix una distància mínima d'1,5metres, serà obligatori l'ús de mascareta. La distància no pot ser inferior a 1 metre entre persones sense contacte habitual, excepte en els casos que les pràctiques així ho requereixin.                  | √ |   |
| S'informarà a l'estudiantat de forma periòdica de les mesures a contemplar, entre elles que l'entrada a les aules es faci en tot moment preservant la distància de seguretat.                                                                                                                                                                                                         | √ |   |
| S'indicarà al professorat i estudiantat la conveniència i necessitat de rentar-se les mans abans d'entrar a les aules i en sortir-ne.                                                                                                                                                                                                                                                 | √ |   |
| Quan finalitzi una classe s'obriran les finestres, si és possible, fins el començament de la següent classe amb l'objectiu d'afavorir la renovació d'aire.                                                                                                                                                                                                                            | √ |   |
| Sempre que sigui possible es mantindran les portes obertes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | √ |   |
| Es podran habilitar temporalment nous espais per a aules en edificis on hi hagi espais disponibles. També es podran habilitar, les sales d'actes i sales d'estudi com a espais per a impartir docència.                                                                                                                                                                               | √ |   |
| Es farà neteja i desinfecció de totes les aules un mínim d'una vegada al dia                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | √ |   |
| Es recomana establir i seguir fluxos de circulació per respectar les distàncies mínimes de seguretat.                                                                                                                                                                                                                                                                                 | √ |   |
| <b>Mesures específiques en espais d'ús compartit: sales d'estudi, biblioteques, sales d'actes, menjadors i similars</b>                                                                                                                                                                                                                                                               |   |   |
| Serà obligatori rentar-se les mans, a l'entrada i a la sortida amb aigua i sabó o amb gel hidroalcohòlic.                                                                                                                                                                                                                                                                             | √ |   |
| Es procurarà una ventilació natural el màxim de temps possible.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | √ |   |
| Es tindrà en compte un aforament 2,5m <sup>2</sup> per persona. En el cas de les sales d'actes es pot reduir la superfície de seguretat fins a 1 m <sup>2</sup> per persona sempre que es faci ús obligatori de la mascareta, es porti un registre dels assistents o es faci preassignació de localitats i es prevegin mesures de circulació dels assistents per evitar aglomeracions | √ |   |
| Es farà neteja i desinfecció de totes les biblioteques un mínim d'una vegada al dia posant especial èmfasi en la ventilació i en la neteja i desinfecció de superfícies i elements que puguin estar en contacte amb les mans.                                                                                                                                                         | √ |   |
| Pel que no estigui previst en aquest pla s'aplicarà el que determini la normativa sobre biblioteques.                                                                                                                                                                                                                                                                                 | √ |   |
| Als menjadors/office s'indicarà mitjançant cartells la necessitat d'extremar la higiene de mans quan es vulgui utilitzar els electrodomèstics (neveres, microones, cafeteres, etc.).                                                                                                                                                                                                  | √ |   |
| <b>Mesures específiques als serveis higiènics</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |   |
| Es mantindran les finestres obertes el màxim de temps possible                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | √ |   |
| S'indicarà mitjançant cartells informatius la recomanació d'utilitzar preferiblement paper per eixugar les mans.                                                                                                                                                                                                                                                                      | √ |   |
| Es recomana la neteja i desinfecció un mínim d'una vegada al dia i una neteja intensiva                                                                                                                                                                                                                                                                                               | √ |   |
| <b>Altres serveis: bars, restaurants, instal·lacions esportives, aparcaments, etc.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |   |
| Caldrà mantenir una distància d'1,5 m i entre persones o grups de persones que no tinguin contacte habitual.                                                                                                                                                                                                                                                                          | √ |   |
| Estaran sotmesos a la normativa específica d'aquests serveis.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | √ |   |
| Es farà inspecció i seguiment de l'adequació normativa del desenvolupament dels serveis oferts.                                                                                                                                                                                                                                                                                       | √ |   |

|                                                                                                                                                                                |   |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|
| Totes les empreses o concessionàries que reben qualsevol tipus d'encàrrec seguiran les disposicions establertes al pla de la contingència de la universitat.                   | √ |  |
| Les empreses de serveis i concessions promouran el pagament amb mitjans electrònics tant als establiments comercials com a les màquines dispensadores de begudes i/o aliments. | √ |  |

## 2.2. Definició de serveis mínims

En cas de rebrot, retrocés o aturada acadèmica se seguiran les directrius que marki el PROCICAT i, sempre que sigui possible d'acord amb les indicacions de les autoritats sanitàries, es mantindran els següents serveis mínims presencials.

- Servei d'Atenció als Estudiants
- Servei d'Orientació i Promoció Professional
- Servei d'Orientació al Futur Estudiant
- Recepció i atenció telefònica

A més a més, es prioritzarà que els estudiants puguin disposar de seguiment tutorial presencial amb el professorat, així com petits grups de treball.

## 2.3 Com gestionar un possible cas de COVID-19. Cas de personal propi o estudiant

### Personal propi

1. Si un treballador us indica o presenta **síntomes compatibles amb COVID-19**, cal indicar-li que marxi a casa i truqui al 061 o 012 i al seu metge de capçalera.

Cal que segueixi estrictament les mesures de distanciament de seguretat i evitar tocar, en la mesura del possible, els elements comuns que hi pot haver al seu lloc de treball.

2. Aviseu al responsable del vostre edifici, perquè apliqui el procediment de neteja per aquests casos. Indicant quin és el lloc de treball.
3. Aviseu a l'àmbit de Prevenció de Riscos Laborals, indicant qui és la persona possiblement afectada i amb quines persones ha pogut tenir algun tipus de contacte. [amas@peretarres.org](mailto:amas@peretarres.org) i [xsagarra@peretarres.org](mailto:xsagarra@peretarres.org)

En cas de confirmar-se que és coronavirus des de l'àmbit de Prevenció s'avisarà als companys/es perquè estiguin més pendents a la seva salut.

## Alumnes

1. En cas que un alumne/a us indiqui o presenti **síntomes compatibles amb COVID-19**, cal indicar-li que marxi a casa i truqui al 061 o 012 i al seu metge de capçalera.

Cal que segueixi estrictament les mesures de distanciament de seguretat i evitar tocar, en la mesura del possible, els elements comuns que hi pot haver al centre.

2. El treballador/a de la Fundació Pere Tarrés que hagi detectat el cas, cal que es posi en contacte amb l'Administrador (Jesús Delgado) o amb el responsable del edifici (Marta Marcè), perquè s'apliqui el procediment de neteja per aquests casos. Indicant el lloc on ha estat aquest alumne.
3. En cas de que es confirmi un cas positiu de COVID-19, es seguiran les indicacions del Departament de Salut.

Es prepararà un *Manual d'acollida-benvinguda* on es recolliran breument les recomanacions i instruccions del present document. Aquest manual es farà arribar a tota la comunitat universitària de la Facultat el dia 1 de setembre.

### **CAPÍTOL 3 Detectar, identificar i tractar riscos en les funcions acadèmiques (docent, recerca i serveis ) habituals i definir els protocols d'actuació en l'àmbit acadèmicodocent**

A continuació es detallen les accions realitzades des d'Ordenació Acadèmica durant el curs 2019-2020 des del punt de vista **acadèmicodocent** de la Facultat, així com les accions previstes per al curs 2020-2021, adaptades al *Pla Sectorial d'Universitats* (veure annex II). Aquestes accions s'organitzen en dos blocs.

#### **3.1 Fase de confinament**

Donat l'estat d'alarma, la facultat va traslladar tota la seva activitat acadèmica de graus i postgraus a un model *online*.

#### **Indicacions generals**

El canvi de format a nivell general ha consistit en:

- Mantenir classes *online* de manera sincrònica a través de la plataforma *TEAMS*.
- Elaborar vídeos i materials de suport per a cadascuna de les assignatures, per a ús asincrònic.
- Adaptar el sistema d'avaluació contínua, proves finals, TFG i TFM a un model no presencial.
- Redefinir el model de realització de pràctiques externes.
- Adaptar els estudiants en mobilitat.
- Potenciar la tutorització dels estudiants en cadascuna de les assignatures.
- Incrementar el nombre de reunions de coordinació amb el professorat.
- Incrementar el número de reunions amb els representants dels estudiants.

#### **Instruccions per als docents (veure annex III)**

- Preparar orientacions per fer les activitats que ja estan previstes, sense augmentar la càrrega lectiva (nombre d'activitats i exercicis avaluatius).
- Elaborar apunts i textos explicatius amb les idees clau de cada tema.
- Concretar els moments de connexió setmanal en cadascuna de les assignatures (classes sincròniques, horaris de tutoria, seguiment de fòrums de dubtes, etc.).
- Connectar-se regularment de manera flexible per resoldre els dubtes. Això és molt important en el cas dels estudiants que no poden connectar-se en l'horari de classe.

- Diversificar les metodologies de treball a l'aula en funció de les particularitats de l'assignatura, l'estil del professor/a i els mitjans tècnics disponibles de cada docent.
- Elaborar materials de suport en formats diversos: gravacions de vídeos-resum, apunts i powerpoints comentats.
- Ordenar la informació del campus virtual de manera que els nous materials siguin accessibles i estiguin sempre a disposició, especialment pels estudiants que es connecten de manera asincrònica.
- Fer classes *online*, de manera sincrònica a través de *TEAMS* en l'horari previst de l'assignatura.

Es van elaborar tutorials específics per a tot el professorat sobre l'ús de *TEAMS*, *STREAM*, *Screencast*.

Es va crear un circuit de suport i orientació tècnic/informàtic per resoldre problemes relacionats amb l'ús de programes i eines de la plataforma virtual.

### **Adaptació del sistema d'avaluació (veure annex IV)**

- Pel que fa específicament al sistema d'avaluació, l'Equip de coordinació de graus i postgraus va elaborar uns criteris per adaptar l'avaluació continuada i la final a la situació de confinament generada pel COVID-19.
- Es va crear un equip de suport acadèmic per a l'adaptació dels sistemes d'avaluació. En concret, les tasques desenvolupades van ser:
  - Revisió i adaptació de les activitats d'avaluació continuada (AC) de totes les assignatures que s'estaven cursant a un model *online*.
  - Revisió i adaptació de les proves finals de totes les assignatures.
  - Adaptació a modalitat *online* la presentació i defensa de TFG i TFM.
  - Adaptació del sistema d'avaluació de les pràctiques externes de tercer curs en els casos que no havien estat finalitzades ni es podien continuar de manera *online*.
  - Retorn dels estudiants de mobilitat internacional i adaptació individualitzada de les assignatures i les pràctiques que havien de cursar en la universitat d'estada a les de la nostra facultat.
  - Adaptació del sistema d'avaluació amb canvis de calendari i modalitat de pràctiques en màsters i postgraus.

Aquesta adaptació es va concretar en el *Document d'adaptació de la guia d'aprenentatge* que seguia el model d'addenda proposat pel Vicerectorat de Política Acadèmica de la Universitat Ramon Llull (veure annex V). A més, es

fan facilitar unes instruccions al professorat per omplir aquesta addenda (veure annex VI).

### 3.2 Fase de represa

A continuació es presenta el pla de retorn a les aules per a l'inici del curs 2020-2021 a partir de setembre de 2020 d'acord amb les directrius del *Pla Sectorial d'Universitats* (veure annex II).

El professorat serà informat de les mesures que indiquin el servei de Prevenció de Riscos de la Fundació Pere Tarrés a través de la Comissió de Seguiment de Confinament i Represa.

Aquestes mesures s'aplicaran al llarg de tot el primer semestre. El segon semestre s'espera poder continuar en format presencial. Si no fos possible el retorn a la presencialitat, durant la primera quinzena de desembre es comunicaran les mesures pertinents per a la continuació del segon semestre del curs.

La mesura més estricta i que afecta directament a l'ús dels espais de la nostra facultat fa referència a la reducció de la concentració de grups i el manteniment de distàncies de seguretat entre persones. Per tal de respectar la normativa vigent, no podran assistir de forma simultània tots i totes les estudiants a la facultat.

En conseqüència, s'han establert les següents mesures que tindran vigència durant el **primer semestre del curs**.

- Es farà un treball simultani de presencialitat i virtualitat en la majoria d'assignatures (docència mixta).
- Per tal d'assegurar que l'estudiant té sessions presencials de cadascuna de les assignatures matriculades, es concreta una assistència de dos dies a la setmana per a tots els cursos (excepte quart, que ja de manera ordinària assisteix a la Facultat un dia a la setmana):
  - 1r curs matí, dilluns i dimecres.
  - 2n curs matí dimarts i dimecres.
  - 3r curs dilluns i dijous.
  - 4rt curs divendres.
  - La docència en torn de tarda de 1r i 2n curs serà presencial de dilluns a dijous i no es preveuen sessions virtuals excepte les assignatures optatives.
- En les assignatures de torn de matí amb un nombre elevat d'estudiants, els grups quedaran subdividits, de manera que cada vegada assistirà a classe la meitat del grup.
- En les assignatures procedimentals (Gestió de situacions de crisi, Habilitats socials i Tècniques entrevista), es mantenen els grups reduïts i s'assegura una sessió presencial setmanal per a cadascun dels grups.
- Els pràcticums es desenvoluparan amb normalitat, excepte les **pràctiques de tercer curs** de treball social passen al segon semestre del curs 2020-

2021 de manera intensiva (normalment són extensives des d'octubre a abril). La raó que motiva aquest canvi és que les pràctiques de treball social són majoritàriament en centres sociosanitaris, hospitals i institucions que treballen amb grups de risc, com ara persones grans.

- En el cas de les **pràctiques de postgraus i màsters** passen també al segon semestre del curs 2020-2021 i en alguns casos es traslladen al curs 2021-22.

### **Metodologia *online***

La Facultat combinarà les sessions presencials habituals amb un sistema de suport que es recolza en un campus virtual on s'organitza la vida de tota la comunitat educativa.

Cada titulació compta amb unes aules específiques on l'estudiant troba tots els recursos necessaris per assegurar el seu procés d'aprenentatge:

- L'aula compta amb un conjunt d'eines didàctiques que s'afegeixen a les habituals del campus, com són els espais de treball *online* sincrònics i asincrònics on el grup d'estudiants rep el suport i l'orientació del docent/tutor.
- Disposa de tot un conjunt de materials, ja sigui en forma de textos, guies de lectura, materials audiovisuals i vídeos explicatius elaborats pels docents o d'accés lliure relatiu als temes clau del temari.
- Disposa d'una exhaustiva Guia d'Aprenentatge amb la presentació de l'assignatura, les competències que es volen desenvolupar, els continguts de treball i el sistema d'avaluació.
- Compta amb les Pautes d'avaluació continua calendaritzada, amb una detallada presentació de les activitats que constitueixen l'avaluació continuada.

Al costat de guiatge tutorial, es potencia des del primer moment el treball cooperatiu entre estudiants amb l'ús d'estratègies formatives com pot ser l'anàlisi de casos, la resolució de problemes o les simulacions de situacions reals que han de gestionar-se en equips de treball interdisciplinaris, utilitzant els recursos generats explícitament per la metodologia *online* i potenciant la identificació i utilització de recursos disponibles a nivell virtual.

### **Avaluació continuada, retroactiva i col·laborativa**

El procés formatiu s'estructura al voltant d'un sistema **d'avaluació continuada**.

S'incrementa el suport i la retroalimentació al procés educatiu de l'estudiant mitjançant les eines virtuals.

Es diversifica la tipologia d'activitats per al treball autònom de l'estudiant, de manera que pugui tenir coneixement de la seva progressió.

Les classes presencials tenen com a finalitat presentar els aspectes teòrics bàsics de les assignatures, però especialment se centren en l'ús i aplicabilitat d'aquest coneixement, així com en la resolució de dubtes.

## Formació específica per als **docents**

Per tal d'assegurar un adequat seguiment de les assignatures al llarg del primer semestre del curs 2020-2021, i pensant especialment en aquells docents que no han tingut docència durant el segon semestre del curs 2019-2020, s'ha organitzat una formació de 30h per a tot el professorat on s'aprofundeix en l'ús de recursos i estratègies docents *online*. Aquesta formació complementa i aprofundeix tots aquells tutorials que s'han anat desenvolupant en el període de confinament.

La formació té tres mòduls:

- Introducció a la docència *online*. Ús de plataformes virtuals com *TEAMS*, *ZOOM*, etc... Entorns de treball sincrònic i asincrònic.
- Creació de continguts *online*. Edició de vídeos, materials multimèdia, ús d'eines col·laboratives, etc.
- Organització de l'aula virtual, sistemes d'avaluació i de qualificació a moodle.

Tota aquesta formació té com a objectiu aprofundir en la metodologia *online* que es descriu en el punt anterior.

## **ANNEXOS**

- I Pla de mesures de seguretat i salut per tal de contenir la pandèmia generada per la COVID-19**
- II Pla Sectorial d'Universitats**
- III Instruccions per als docents**  
**Alguns suggeriments pel seguiment provisional de les assignatures amb el Campus Virtual**
- IV Sistema d'avaluació**  
**Recomanacions per adaptar el sistema d'avaluació continuada i avaluació única al període de confinament**
- V Document d'adaptació de la guia d'aprenentatge (IQ-FACU-413)**
- VI Instruccions per als docents**  
**Orientació sobre les diferents parts del Document d'adaptació de la guia d'aprenentatge**

## **ANNEX I**

**Pla de mesures de seguretat i salut per tal de contenir la pandèmia generada per la COVID-19**

|                                                                                   |                                                                                                    |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | PLA DE MESURES DE SEGURETAT I<br>SALUT PER TAL DE CONTENIR LA<br>PANDÈMIA GENERADA PER LA COVID-19 | Codi: PPRL       |
|                                                                                   |                                                                                                    | Revisió: 2       |
|                                                                                   |                                                                                                    | Pàgina: 20 de 61 |

# **PLA DE MESURES DE SEGURETAT I SALUT PER TAL DE CONTENIR LA PANDÈMIA GENERADA PER LA COVID-19**

|                                                                   |    |
|-------------------------------------------------------------------|----|
| 1. INTRODUCCIÓ.....                                               | 22 |
| 2. OBJECTIUS .....                                                | 22 |
| 3. ABAST .....                                                    | 23 |
| 4. CIRCUITS DE COMUNICACIÓ EN L'ÀMBIT DE SEGURETAT I SALUT .....  | 25 |
| 5. FUNCIONS I RESPONSABILITATS RESPECTE EL COVID .....            | 0  |
| 5.1 DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANS .....                           | 0  |
| 5.2. DIRECTORS/ES I CAPS.....                                     | 0  |
| 5.3. CAP DEL SERVEI DE PREVENCIÓ PROPI.....                       | 0  |
| 5.4 CAP D'INSTAL·LACIONS I COMPRES .....                          | 0  |
| 5.5. RESPONSABLES D'EDIFICIS .....                                | 1  |
| 6.AVALUACIÓ DE RISCOS SARS-COV2 I PLANIFICACIÓ .....              | 1  |
| 7.SEGUIMENT DE LES MESURES CORRECTORES.....                       | 2  |
| 8.EQUIPS DE PROTECCIÓ INDIVIDUAL .....                            | 3  |
| 9.VIGILÀNCIA DE LA SALUT.....                                     | 3  |
| TREBALLADORS/ES ESPECIALMENT SENSIBLES .....                      | 3  |
| MESURES DE SALUT EN EL LLOC DE TREBALL RESPECTE AL COVID .....    | 3  |
| 10.FORMACIÓ I INFORMACIÓ SOBRE ELS RISCOS DEL COVID .....         | 4  |
| 11.ORGANITZACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ RELACIONADA AMB EL COVID ..... | 5  |
| 12.ACTUALITZACIÓ DE NORMATIVES .....                              | 6  |

## **1. INTRODUCCIÓ**

Davant del confinament succeït per la pandèmia del COVID 19 que va suposar una paralització de totes les activitats segons el RD 463/2020 completada pel RDL 9/2020, realitzem ara un pla de reincorporació a la feina tenint en compte que és un tema extremadament sensible, exigint-nos l'alerta davant qualsevol desestabilització que produís un increment en el risc, per tant i amb una realitat laboral totalment diferent ens cal tota una sèrie de canvis de molts tipus per adaptar-nos en aquesta nova realitat.

Per suposat que aquest Pla va totalment coordinat i unificat amb el Pla de Prevenció de la Fundació Pere Tarrés aprovat per la Direcció General, per organitzar i integrar la prevenció dins l'entitat i, per això, contempla: tant l'estructura organitzativa com les responsabilitats i les funcions de les diferents persones i equips que hi intervenen; tant les pràctiques i procediments com els recursos necessaris per a dur a terme la prevenció.

La llei 31/1995 modificada per l'article 8 de la llei 25/2009 de PRL té l'objectiu principal de garantir la seguretat i salut dels treballadors i treballadores. Posteriorment, la Llei 54/2003, de reforma del marc normatiu de la prevenció de riscos laborals, va reforçar l'obligació d'integrar la prevenció en el sistema general de la gestió de l'empresa, tant en el conjunt de les seves activitats com en tots els nivells jeràrquics d'aquesta, a través de l'elaboració d'un Pla de prevenció de riscos laborals.

Aquest Pla de Prevenció recull el marc de com plantegem globalment el treball en Seguretat i Salut a la FPT. I pretén aglutinar en un document les diferents pràctiques i processos que ja veníem desenvolupant, amb el lideratge del Servei de Prevenció Propi, i que ara haurem de reforçar encara més davant els risc de contagi del COVID 19

La PRL no és cosa només de la Direcció o d'uns tècnics concrets. Que la Prevenció avanci a la Fundació és cosa de totes i tots i, per això, cal el compromís i col·laboració de tothom. La sensibilització, la formació i l'acompanyament dels treballadors i treballadores és clau per aconseguir-ho i això és l'objectiu clau d'aquest Pla que presentem.

## **2. OBJECTIUS**

- Garantir una tornada a la feina controlada, esglaonada, segura, fàcil i garantint la seguretat tant als nostres treballadors/es com dels usuaris i clients.
- Avaluació permanent del risc
- Tenir identificats els grups vulnerables per el COVID-19
- Planificar les accions preventives
- Assegurar el compliment de la normativa d'aplicació vigent.
- Integració de totes les mesures de la forma més coherent amb la nostra activitat.
- Organitzar els recursos necessaris per el desenvolupament de les activitats.

### **3. ABAST**

La implantació i aplicació del **PLA DE MESURES DE SEGURETAT I SALUT PER TAL DE CONTENIR LA PANDÈMIA GENERADA PER LA COVID-19** inclou:

- L'estructura i definició de l'organització preventiva
- Les funcions i responsabilitats
- Les pràctiques, els procediments i els processos
- Els recursos necessaris

Les pautes que s'estableixen en aquest Pla de Mesures per contenir la pandèmia , afecten a les activitats que desenvolupen les persones de la FPT, ja siguin:

- Treballadors/es en centres propis o gestionats per la Fundació.
- Treballadors/es en centres externs.
- Treballadors/es d'empreses de treball temporal.
- Becaris i/o voluntaris a l'organització.
- Estudiants en pràctiques.
- Treballadors/es de les empreses que realitzen obres o donen serveis com contractades o subcontractades.



#### 4. CIRCUITS DE COMUNICACIÓ EN L'ÀMBIT DE SEGURETAT I SALUT

| Aspectes claus per comunicar COVID                                                           | Eines          | Canals                                                                                                                                                 | Destinatari                                                   | Responsable                                         | Ubicació                                                      | Temporalitat                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Notificació d'un cas de coronavirus o símptomes que puguin fer sospitar de ser-ho            | Via telefònica | Els Caps comuniquen el cas                                                                                                                             | àmbit de Prevenció                                            | El cap corresponent a la persona amb símptomes      | Intranet: prevenció de riscos/CORONAVIRUS                     | Imprevisible/quant es doni el cas |
|                                                                                              | Via mail       | IT-PRL-31 Instruccions per als Caps per a la prevenció del coronavirus a la tornada a la feina i/o actuació en cas de presentar símptomes de SARS-CoV2 | Vigilància de la salut Quironprevencion                       | Tècnic PRL per contactar amb vigilància de la salut | Carpeta de PRL casos coronavirus                              |                                   |
|                                                                                              | Verbalment     |                                                                                                                                                        |                                                               |                                                     |                                                               |                                   |
| Notificació a les persones que han tingut contacte amb la persona que pateix el coronavirus. | Via mail       | Avis del cap de la persona afectada                                                                                                                    | Persones o companys/es que han tingut contacte amb la persona | Servei de Prevenció                                 | Intranet: prevenció de riscos/CORONAVIRUS                     |                                   |
| Notificació al Servei de neteja/desinfecció                                                  | Via mail       | Avis del cap al responsable del edifici                                                                                                                | Personal de neteja i desinfecció                              | Responsable de l'edifici                            |                                                               |                                   |
|                                                                                              | Verbalment     |                                                                                                                                                        |                                                               |                                                     |                                                               |                                   |
| Notificació a altres empreses que el treballadors/a ha tingut relació                        | Via mail       | Els caps/coordinador del servei comuniquen el cas                                                                                                      | Empresa externa                                               | El cap corresponent a la persona amb símptomes      |                                                               |                                   |
|                                                                                              | Telefònicament |                                                                                                                                                        | Servei de Prevenció                                           |                                                     |                                                               |                                   |
| Aspectes claus per comunicar                                                                 | Eines          | Canals                                                                                                                                                 | Destinatari                                                   | Responsable                                         | Ubicació                                                      | Temporalitat                      |
| Equips de Protecció                                                                          | Mails, telèfon | Cap directe fa la comanda                                                                                                                              | Treballadors de la FPT                                        | Cap del treballador<br>Cap de compres SPP           | Registre a la carpeta de PRL de les cases i o Escoles bressol |                                   |

|                                                                                                |                                                                                                 |                                                                                             |                                       |                                       |                                                                             |                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                | Stock a la central de Numància                                                                  | Interlocució amb el Cap de compres                                                          |                                       |                                       | Prevenció \ Epis                                                            | Mascaretes 8h d'ús<br>Guants d'un sol ús<br>Bates d'un sol ús<br>Peüc d'un sol ús<br>Monos d'un sol ús<br>Ulleres és poden netejar i reutilitzar |
|                                                                                                | IT-PRL-28 Formació Equips Protecció Individual                                                  | Directament al treballador/a                                                                |                                       |                                       | Carpeta de EPIS                                                             |                                                                                                                                                  |
|                                                                                                | PT-PRL-11 Equips de Protecció Individual                                                        |                                                                                             |                                       |                                       | Intranet                                                                    |                                                                                                                                                  |
|                                                                                                | IQ-PRL-39 Descripció EPIS                                                                       |                                                                                             |                                       |                                       |                                                                             |                                                                                                                                                  |
|                                                                                                |                                                                                                 |                                                                                             |                                       |                                       |                                                                             |                                                                                                                                                  |
| Informació del desenvolupament de la pandèmia/casos/ gestions etc a la Direcció de la Fundació | Reunions                                                                                        | Interlocució directa                                                                        | Director/a General                    | Directora de RRHH<br>Cap de Prevenció |                                                                             | Quan calgui en cas necessari<br>Setmanal                                                                                                         |
|                                                                                                | Mails                                                                                           |                                                                                             |                                       |                                       |                                                                             |                                                                                                                                                  |
|                                                                                                | Trucades                                                                                        |                                                                                             |                                       |                                       |                                                                             |                                                                                                                                                  |
| Comitè de seguretat i salut                                                                    | Reunions virtuals si cal i presencials quan és possible , mails, telèfon, taula d'anuncis Cotxe | Reunions ordinàries o extraordinàries                                                       | Treballadors/es de la FPT<br>Direcció | President del comitè                  | Comitè de Seguretat i Salut en //sevekon/comite/comite e seguretat i salut/ | Com a mínim trimestralment<br><br>Quan la situació ho requereix                                                                                  |
|                                                                                                |                                                                                                 |                                                                                             |                                       | Delegats de prevenció                 |                                                                             |                                                                                                                                                  |
|                                                                                                |                                                                                                 |                                                                                             |                                       | Tècnic de PRL<br>Direcció             |                                                                             |                                                                                                                                                  |
| Serveis de Prevenció Aliè<br>Vigilància de la salut                                            | Reunions, mails, telèfon, visites                                                               | Telefònicament<br>Per mail<br>Verbalment amb visites i/o reunions amb tot el personal mèdic | Servei mèdic de salut laboral         | Servei de prevenció propi             | Registre de les demandes de vigilància per persones sensibles               | Segons planificació i /o casos específics                                                                                                        |
|                                                                                                |                                                                                                 |                                                                                             |                                       | Director de RRHH                      | Planificacions                                                              |                                                                                                                                                  |

## **5. FUNCIONS I RESPONSABILITATS RESPECTE EL COVID**

(En aquest document s'adjunten aquells departaments que tenen alguna responsabilitat especial durant la pandèmia del SARS-CoV-2-La resta de funcions i responsabilitats resten en el pla de Prevenció General)

### **5.1 Director/a de Recursos Humans**

- Dirigeix l'activitat del Servei de Prevenció.
- Col·labora amb el Cap d'àmbit de Prevenció en la implantació del Sistema de Gestió de Seguretat i Salut respecte al COVID
- Aprova la Formació respecte al respecte al COVID
- Aprova i revisa els Procediments i instruccions específiques de Seguretat i Salut respecte al COVID
- Informa a la Direcció General de la Fundació l'estat de tot el sistema/casos respecte al tema de la desescalada del COVID

### **5.2. Directors/es i Caps**

- Responsable d'aplicar les mesures correctores esdevingudes de l'avaluació de riscos realitzada per al COVID

### **5.3. Cap del Servei de Prevenció Propi**

(Aquestes responsabilitats són assumides en primer lloc pel el/la Cap però algunes funcions poden ser delegades als/les tècnics i/o tècniques corresponents)

- Dissenya els pla de di contingència amb la finalitat que la tornada a la feina sigui segura per a tots i totes els treballadors/es.
- Avalua el risc per la seguretat i salut en les circumstàncies de risc de contagi.
- Prioritza l'adopció de les mesures preventives i la vigilància de la seva eficàcia.
- Informa i forma els treballadors en matèria de seguretat
- Coordina i col·labora amb els Serveis mèdic i Mútua.
- Col·labora amb l'elaboració dels procediments, normes i mètodes de treball.
- Vetlla pel compliment dels plans i programes d'actuació preventiva.
- Col·labora amb les directrius de formació i informació dirigides a tots els treballadors /col·laboradors.
- Dóna suport i/o assessorament tècnic al comitè de seguretat i salut .
- Investiga els accidents i propostes de millora en cas de contagis.
- Realitza els informes tècnics.
- Col·labora amb el Servi de Prevenció per controlar i seguir les normes establertes tant a nivell de treballadors com usuaris.

### **5.4 Cap d'instal·lacions i compres**

- Es l'encarregat de la compra dels equips de protecció vetllant per seguir les directrius de normatives del Servei de Prevenció.
- Distribueix els equips segons les demandes provinents dels Caps o Servei de Prevenció.
- Coordina les mesures d'equips de protecció col·lectius dels edificis.
- Buscar els proveïdors necessari en el cas de necessitar empreses externes de desinfecció ...

### **5.5. Responsables d'edificis**

- Son els responsables juntament amb el director de la instal·lació i/o Cap d'instal·lacions de verificar els espais, procurar les distàncies de seguretat exigides per les normatives de sanitat.
- Col·locar els gels hidroalcohòlics i mantenir-los sempre plens
- Desconnectar els aires dels eixugadors de mans
- Col·locar les galledes amb tapes necessàries per poder deixar la deixalla.
- Senyalitzar si cal recorreguts d'entrada i sortida del personal per evitar encreuaments.
- Avisar al personal de neteja i /o desinfecció quan es avisat d'un probable cas de coronavirus.
- Vetllar perquè el personal de neteja segueixi el protocol establert per aquesta pandèmia.
- Vetllar perquè tots els temes de neteja extra com pot ser la roba de llits etc es renti de la manera establerta mitjançant els protocols.
- Controlar que totes les mesures correctores esdevingudes de l'avaluació de riscos del COVID es duguin a terme dins la seva instal·lació.
- Col·laboren amb el Servi de Prevenció per controlar i seguir les normes establertes tant a nivell de treballadors com usuaris.

## **6. AVALUACIÓ DE RISCOS SARS-COV2 I PLANIFICACIÓ**

El Servei de Prevenció propi de la Fundació Pere Tarrés, d'acord amb:

- La Llei de Prevenció de Riscos Laborals (Llei 31/1995) y el Reglament dels Serveis de Prevenció (R.D. 39/1997)
- Seguint el "PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL SARS-CoV-2 del 24 de marzo de 2020"
- RD 664/1997 Per l'avaluació i prevenció dels riscos relacionat amb l'exposició a agents biològics.

Ha procedit a realitzar l'valuació de riscos i la seva corresponent planificació:

- S'han identificat els riscos laborals relacionats amb l'exposició al SARS-CoV-2 de tots els llocs de treball de la Fundació Pere Tarrés.
- S'han avaluat la naturalesa de les activitats i avaluació del risc d'exposició segons els criteris establerts en el PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL SARS-CoV-2 24 de marzo de 2020

El nom d'aquesta avaluació de riscos és: **AVALUACIÓ DE RISCOS SARS-COV2**

Per la planificació de les mesures correctores s'ha seguit la mateixa metodologia que per l'avaluació es a dir:

- Planificació per els llocs de treball en espais físics
- Planificació per activitats

Tota aquesta planificació pot ser de diversos tipus:

- Mesures Organitzatives
- Mesures Higièniques
- Mesures Col·lectives
- Informació per treballadors/es
- Treballadors especialment sensibles
- Contactes amb el coronavirus

Aquest document anomenat planificació tornada hi ha una primera part general i també amb les normatives més generalistes i després està dividit per centres de treball i per activitats, en aquesta planificació també consta el responsable i observacions. En cada activitat o lloc de treball s'inclou la normativa específica que li correspon.

Hi ha dos tipus de de planificacions les més tècniques i les més organitzatives

## **7. SEGUIMENT DE LES MESURES CORRECTORES**

En funció de les normatives, de l' estat d'alarmes i recomanacions de les autoritats sanitàries etc, s'anirà ajustant i per tant és un document totalment movable i adaptable.

## **8. EQUIPS DE PROTECCIÓ INDIVIDUAL**

Quan en un lloc de treball calgui la utilització d'equips de protecció personal es seguirà la metodologia descrita al procediment

- PT-PRL-11 Equips de protecció individuals i
- IT-PRL-28 Formació Equips Protecció Individual

## **9. VIGILÀNCIA DE LA SALUT**

### **Treballadors/es especialment sensibles**

Abans de tornar a treballar (no teletreball) en un centre.

El cap del treballador/a envia una comunicació demanant al treballadors si pateix qualsevol tipus de malaltia crònica tal i com indica el Ministeri de Sanitat que ha definit com a grups vulnerables per al COVID-19 les persones amb:

- diabetis,
- malalties cardiovasculars, inclosa la hipertensió,
- malalties hepàtiques cròniques ,
- malalties pulmonars cròniques,
- malalties renals cròniques ,
- immunodeficiència,
- càncer en fase de tractament actiu,
- embaràs
- majors de 60 anys.

En cas que sigui negatiu el treballador/podrà reincorporar-se a la feina en cas que sigui positiu el Cap avisa al Servei de Prevenció de la Fundació Pere Tarrés i aquest redirigeix al treballador al servei mèdic de Quiróprevenció, perquè aquest doni l'apte o no per poder anar al lloc de treball.

### **Mesures de salut en el lloc de treball Respecte al COVID**

- Si un treballador indica o mostra símptomes compatibles amb el coronavirus. Avisa el seu cap i aquest l'indica-l que abandoni el lloc de treball i marxi a casa seva i a continuació truqui al 061 i al seu metge de capçalera. El treballador a de seguir estrictament les mesures de distanciament de seguretat i evitar tocar, en la mesura del possible, els elements comuns que hi pot haver al seu lloc de treball.

- El Cap d'aquest treballador/a avisa al responsable del edifici, perquè apliqui el procediment de neteja per aquests casos. Indicant quin és el lloc de treball.
- El cap de la persona afectada també avisa al departament de Prevenció de Riscos Laborals, Indicant qui és la persona possiblement afectada i amb quines persones ha pogut tenir algun tipus de contacte.
- En cas de confirmar-se que és coronavirus des de l'àmbit de Prevenció s'avisarà als companys/es perquè estiguin més atents a la seva salut.

## **10. FORMACIÓ I INFORMACIÓ SOBRE ELS RISCOS DEL COVID**

Abans d'incorporar a cada treballador:

El seu cap li lliurarà una formació general anomenada FITXA FORMATIVA / INFORMATIVA SOBRE CORONAVIRUS SARS-CoV-2 amb l'objectiu que de Formar/informar els treballadors/es de la Fundació Pere Tarrés sobre les mesures preventives generals a aplicar respecte al virus SARS-CoV-2, d'acord amb els procediments, recomanacions ... etc establerts pel Ministeri de Sanitat, Consum i Benestar social i el RD 664/1997 sobre la protecció dels treballadors contra els riscos relacionats amb l'exposició a agents biològics durant el treball, el qual classifica el Coronavirus com a Grup 2

Un cop el treballadors s'incorpori rebrà unes instruccions o fitxes generals depenent del lloc de treball, aquestes estan dividides en:

|                          |
|--------------------------|
| Infància                 |
| Espais oberts            |
| Equipaments              |
| Recepció                 |
| Neteja                   |
| Manteniment              |
| PVD                      |
| Conducció                |
| Cuina                    |
| Educadora Escola Bressol |
| Professorat              |

S'ha creat un apartat a la intranet específic per el coronavirus en aquest està inclosa tota la informació que un treballador/a cap o director necessita per poder afrontar la tornada d'una manera segura i tranquil·la.

## 11. ORGANITZACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ RELACIONADA AMB EL COVID DEPENET DEL SERVEI DE PREVENCIÓ

Els procediments (PT), instruccions tècniques (IT), i impresos de qualitat (IQ), que cal

|                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Llistat d'equips de protecció per comprar                                                                                                               |
| Malalties cròniques que cal anar a vigilància de la salut durant el Coronavirus                                                                         |
| Pla de mesures de seguretat i salut per tal de contenir la pandèmia generada per la covid-19                                                            |
| Protocol intranet coronavirus                                                                                                                           |
| IT-PRL-28 Formació Equips Protecció Individual                                                                                                          |
| IT-PRL-29 Neteja i desinfecció roba de treball                                                                                                          |
| IT-PRL-30 Recomanacions per els treballadors durant la jornada laboral mentre hi hagi risc de contagi                                                   |
| IT-PRLe-31 Instruccions per als Caps per a la prevenció del coronavirus a la tornada a la feina i o actuació en cas de presentar símptomes de SARS-CoV2 |
| IT-PRL-32 Higiene i desinfecció específica en cas de processos vírics en els espais de treball.                                                         |
| IT-PRL-33 Higiene y desinfeccion enfermedades víricas en los espacios de trabajo.                                                                       |
| IT-PRL-34 Higiene i desinfecció del propi lloc de treball                                                                                               |
| IT-PRL-36 Instruccions de seguretat del coronavirus per treballadors/es en <b>Espais oberts o de carrer</b>                                             |
| IT-PRL-37 Instruccions de seguretat del coronavirus per treballadors/es d' <b>atenció a la Infància</b>                                                 |
| IT-PRL-38 Instruccions de seguretat del coronavirus per treballadors/es en <b>Equipaments/Serveis amb adults</b>                                        |
| IT-PRL-39 Instruccions de seguretat del coronavirus per treballadors/es d' <b>Oficines</b>                                                              |
| IT-PRL-40 Instruccions de seguretat del coronavirus per treballadors/es de <b>Cuina</b>                                                                 |
| IT-PRL-41 Instruccions de seguretat del coronavirus per treballadors/es per <b>Professorat</b>                                                          |
| IT-PRL-42 Instruccions de seguretat del coronavirus per treballadors/es per <b>Educadora Escola Bressol</b>                                             |
| IT-PRL-43 instruccions de seguretat del coronavirus per <b>Conducció</b>                                                                                |

|                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| IT-PRL-44 instruccions de seguretat del coronavirus per treballadors/es de<br><b>Recepció</b>    |
| IT-PRL-45 instruccions de seguretat del coronavirus per treballadors/es de<br><b>Manteniment</b> |

## 12. ACTUALITZACIÓ DE NORMATIVES

Per estar sempre atents als canvis legislatius, estem subscrits telemàticament amb Mútua Universal que ens envia el butlletí : on consta els canvis legislatius del DOCG, BOE, etc. i la secció Butlletí legislatiu de prevenció on diàriament ens alerta i informa de les novetats legislatives en el marc de la PRL, ja sigui a nivell Europeu, Estatal i/o autonòmic.

## **ANNEX II**

### **Pla Sectorial d'Universitats**

## PLA SECTORIAL D'UNIVERSITATS

### ETAPA DE LA REPRESA

Des del 19 de juny a Catalunya s'inicia l'**etapa de represa**, regulada pel DECRET 63/2020, de 18 de juny, de la nova governança de l'emergència sanitària provocada per la COVID19 i d'inici de l'etapa de la represa al territori de Catalunya.

La RESOLUCIÓ SLT 1429/2020 per la qual s'adopten mesures bàsiques de protecció i organitzatives per prevenir el risc de transmissió i afavorir la contenció de la infecció per SARS-CoV-2, regula les condicions per al desenvolupament d'activitats durant l'etapa de la represa al territori de Catalunya en el marc de la crisi sanitària vigent provocada per la COVID-19. Tal i com indica aquesta resolució la ciutadania ha d'adoptar les mesures necessàries per evitar la generació de riscos de propagació de la infecció de la COVID-19, així com la pròpia exposició a aquests riscos, i ha d'adoptar les mesures de protecció individual i col·lectiva fonamentades en: la higiene freqüent de mans; la higiene de símptomes respiratoris (evitar tossir directament a l'aire, tapar-se la boca amb la cara interna de l'avantbraç en aquests casos i evitar tocar-se la cara, nas i ulls)... la distància física interpersonal de seguretat; l'ús de mascareta quan no sigui possible mantenir la distància física interpersonal de seguretat; la ventilació correcta dels espais tancats i la neteja i desinfecció de les superfícies.

### Àmbit d'aplicació i vigència

El pla sectorial d'universitats s'aplicarà a tots centres que integren el sistema universitari de Catalunya.

Entrarà en vigor el dia de la seva aprovació i serà vigent fins que es mantingui activat el Pla d'actuació del PROCICAT per a emergències associades a malalties transmissibles emergents amb potencial alt risc.

En aquest context i amb l'objectiu de garantir la màxima prestació del servei:

1. Les universitats del sistema universitari català podran flexibilitzar i desenvolupar a distància les activitats acadèmiques presencials, de formació contínua, o aquelles que estan adreçades a professionals.
2. Les universitats del sistema universitari català també podran habilitar l'activitat presencial plena per totes les tasques administratives i de recolzament que li són pròpies, amb mesures complementàries d'organització com poden ser el treball a distància o la flexibilitat horària.
3. En l'àmbit de la investigació i transferència, també en els laboratoris de les universitats, així com els serveis de recolzament i administració, s'habilita l'activitat presencial plena.
4. Les biblioteques universitàries podran reprendre les seves activitats amb les mateixes condicions que la resta de biblioteques.
5. Totes aquestes activitats regulades ens els apartats anteriors es podran realitzar sempre que es respectin les mesures higiènico-sanitàries i de distanciament físic determinades en aquest document.



6. Cada universitat elaborarà i aprovarà el seu pla de contingència específic el qual haurà de respectar entre d'altres les mesures establertes en el pla sectorial, identificant una persona interlocutora de l'aplicació de les mesures organitzatives i de protecció individual, l'organigrama de responsabilitats per a cada una de les unitats acadèmiques, serveis o altres, responnent a la casuística organitzativa de cadascuna de les entitats. Dins aquest esquema organitzatiu, caldrà definir un paper específic per al professorat, amb l'objectiu que alhora li garanteixi l'autoritat per poder fer complir les mesures descrites a l'aula o al laboratori.
7. Les mesures establertes en el pla seran d'aplicació al conjunt de la comunitat universitària (estudiantat, personal al servei de la Universitat, PDI i PAS), al personal docent i investigador vinculat, als responsables i al personal de les empreses concessionàries i de serveis que duen a terme la seva activitat a les instal·lacions i, en general, a les persones que accedeixin a les instal·lacions de la universitat.
8. Les universitats, amb l'ajut dels propis serveis de prevenció de riscos laborals, definiran un pla de contingència per tal de definir les actuacions que permetin actuar amb celeritat quan es detectin casos de simptomatologia compatible amb la Covid-19 o de possibles contagis. El pla haurà de preveure la comunicació, ja sigui de forma directa o a través dels serveis de prevenció, a les autoritats sanitàries, la paralització parcial de l'activitat, les mesures correctives a emprendre (com la neteja i desinfecció dels espais abans de la seva reactivació), així com la comunicació als responsables de l'activitat per a la ràpida identificació de possibles o probables contagis i la planificació de les activitats correctives que es considerin.

### **Mesures de protecció i organitzatives**

#### **A nivell general**

Totes les activitats que es realitzin a les universitats han de complir les mesures que marca la Resolució SLT 1429/2020, de 18 de juny, per la qual s'adopten mesures bàsiques de protecció i organitzatives per prevenir el risc de transmissió i afavorir la contenció de la infecció per SARS-CoV-2. A més del comportament individual en les mesures de protecció de les persones, les universitats faran els seus plans de contingència específics i protocols d'organització. En l'àmbit de les universitats i d'acord amb la resolució en termes generals per l'organització de la docència es considerarà l'aplicació d'aquestes mesures en les aules, laboratoris docents i de recerca i altres espais tancats de les universitats:

- La distància física interpersonal de seguretat s'estableix en 1,5 m en general. L'aforament ve donat per l'equivalent a un espai de seguretat de 2,5m<sup>2</sup> per persona. La distància no pot ser inferior a 1 metre entre persones sense contacte habitual a espais tancats, excepte en les pràctiques que així ho requereixin.
- En el cas que no es pugui mantenir la distància de seguretat d'1,5 m entre persones és obligatori l'ús de mascareta, excepte en el cas que es faci ús de mampares o similars, moment en el qual, no seria obligatori l'ús de les mascaretes, s'ha de portar un registre dels assistents potencials i s'han de preveure mesures de circulació dels assistents.



- Ús de mascareta obligatòria:
  - Per a tota persona que accedeixi a les universitats
  - Als desplaçaments dins dels edificis
  - A qualsevol espai i activitat sempre que no es pugui assegurar la distància mínima de seguretat de 1,5 m i no es compti amb mampares de seguretat.
  - S'exceptua en persones que presentin dificultats respiratòries que es pugui veure agreujada per la utilització de la mascareta o quan pugui provocar una alteració conductual.
- S'haurà de prioritzar la videoconferència per a reunions que hagin de comportar desplaçaments entre els campus.
- Els viatges a l'estranger s'hauran de motivar i ser autoritzats, evitant zones de risc. Pel que fa a la mobilitat entrant s'aplicaran els criteris que marquin les autoritats sanitàries.

#### **Material i equips de protecció**

- Es prioritzarà el rentat de mans, quan no sigui possible s'utilitzarà el gel hidroalcohòlic per a la higiene de les mans a les entrades dels edificis, biblioteques, sales d'estudi, sales d'actes i menjadors/ofici.
- Es disposarà de productes desinfectants i dispensadors de paper per a superfícies de treball a tots els espais compartits de treball. Hauran d'estar a disposició del personal i en llocs visibles.
- Es posaran mesures de seguretat a consergeries, mostradors i punts d'atenció al públic, com poden ser mampares de separació transparent.
- S'establiran protocols i circuits adequats per a la gestió i la retirada dels residus específics que es produiran de forma addicional als habituals.

#### **Mesures generals als edificis, espais, instal·lacions i equipaments**

- S'informarà via senyalització horitzontal, cartells informatius en vestíbuls i zones de pas, retolació d'espais comuns, lavabos, ascensors recordant, entre d'altres, la distància de seguretat mínima de 1,5m. i del rentat de mans i si no és possible l'ús de la solució hidroalcohòlica.
- S'habilitaran portes d'accés i portes de sortida en aquells edificis on sigui possible i convenient.
- Per tal d'evitar aglomeracions i facilitar el moviment de les persones, es senyalitzaran els recorreguts i el sentit de circulació, allà on sigui possible i convenient.
- Es vetllarà per a que les portes dels espais romanguin obertes, sempre que la normativa de protecció contra incendis o les condicions climàtiques ho permetin.
- Es recomanarà l'ús de les escales i la no utilització dels ascensors, d'excepció en els casos de necessitat o mobilitat reduïda.
- Es promourà la ventilació natural dels espais.



- Es revisaran els sistemes de climatització per tal d'augmentar la renovació de l'aire maximitzant l'aportació d'aire exterior. La renovació d'aire dels espais es considera una mesura molt efectiva per la prevenció de la COVID-19. Es recomana ventilar els espais com a mínim 3 vegades al dia 10'. Cal tenir en compte:
  - o Ventilació i sistemes de climatització:  
[https://canalsalut.gencat.cat/web/.content/\\_A-Z/C/coronavirus-2019-ncov/material-divulgatiu/ventilacio-sistemes-climatitzacio.pdf](https://canalsalut.gencat.cat/web/.content/_A-Z/C/coronavirus-2019-ncov/material-divulgatiu/ventilacio-sistemes-climatitzacio.pdf).
- S'evitarà sempre que sigui possible compartir materials i que els equips (ordinador, telèfon, etc.) i el material auxiliar de treball (grapadores, bolígrafs, etc.) no siguin d'ús individualitzat.
- Prohibició de beure directament a les fonts d'aigua.
- Es recomana disposar de contenidors específics en els espais comuns dels edificis per a la recollida de residus derivats de les mesures de protecció individual (mascaretes, guants, paper d'un sol ús).
- Amb l'objectiu de garantir la distància mínima de seguretat, s'habilitaran mesures adients de senyalització que garanteixin aquesta distància de seguretat.

#### **Protocols de neteja i desinfecció**

- Durant les operacions de neteja i desinfecció ordinària dels diferents espais s'obriran les finestres, sempre que sigui possible, per garantir una ventilació natural i la renovació de l'aire.
- Es posarà especial èmfasi en la neteja i la desinfecció de les superfícies que puguin estar en contacte amb les mans.
- A més dels protocols de neteja i desinfecció ordinària es definiran protocols de neteja desinfecció preventiva (en punts més sensibles) i de neteja i desinfecció correctiva (en cas que es detecti algun cas probable o confirmat de contagi).
- Addicionalment als serveis habituals i en el cas que no sigui possible el rentat de mans es garantirà la reposició del paper d'un sol ús, dels gels hidroalcohòlics i dels líquids desinfectants.
- Els productes emprats seran els validats per les autoritats sanitàries i la seva aplicació respectarà la seguretat de les persones i el medi.
- Cal consultar la informació en:
  - o Neteja i desinfecció en establiments i locals de concurrència humana  
[https://canalsalut.gencat.cat/web/.content/\\_A-Z/C/coronavirus-2019-ncov/material-divulgatiu/neteja-desinfeccio-establiments-locales-concurrencia-humana.pdf](https://canalsalut.gencat.cat/web/.content/_A-Z/C/coronavirus-2019-ncov/material-divulgatiu/neteja-desinfeccio-establiments-locales-concurrencia-humana.pdf).
  - o Neteja i desinfecció en espais exteriors de concurrència humana  
[https://canalsalut.gencat.cat/web/.content/\\_A-Z/C/coronavirus-2019-ncov/material-divulgatiu/neteja-desinfeccio-espais-exteriors-concurrencia-humana.pdf](https://canalsalut.gencat.cat/web/.content/_A-Z/C/coronavirus-2019-ncov/material-divulgatiu/neteja-desinfeccio-espais-exteriors-concurrencia-humana.pdf).



#### **Mesures sanitàries i de prevenció**

- Les persones vulnerables a la COVID-19 podran tornar a la feina sempre que la seva condició clínica estigui controlada i ho permeti, i mantenint les mesures de protecció de manera rigorosa. En cas de dubte, i a petició de la persona interessada, la unitat de salut laboral del servei de prevenció de riscos, avaluarà la seva situació des del punt de vista del risc d'infecció per coronavirus i emetrà un informe sobre les mesures de prevenció, adaptació del lloc i protecció necessàries.
- Qualsevol persona que identifiqui simptomatologia compatible amb la COVID-19 no ha de presentar-se a la universitat i està obligada a comunicar-ho a la universitat i a les autoritats sanitàries corresponents, així com les persones que hagin estat en contacte estret amb un cas de COVID-19 en els 14 dies anteriors.
- S'elaborarà un Pla de Contingència davant l'aparició d'algun cas sospitós o confirmat de contagi per la COVID-19.

#### **Mesures específiques en aules i laboratoris**

- Les activitats docents es planificaran tenint en compte un grau d'ocupació màxima de l'aula en base als 2,5m<sup>2</sup>. Si amb aquesta ordenació de l'espai no s'aconsegueix una distància mínima d'1,5metres, serà obligatori l'ús de mascareta, s'haurà de portar un registre dels assistents potencials i s'hauran de preveure mesures de circulació dels assistents. La distància no pot ser inferior a 1 metre entre persones sense contacte habitual, excepte en els casos que les pràctiques així ho requereixin.
- S'informarà a l'estudiantat de forma periòdica de les mesures a contemplar, entre elles que l'entrada a les aules es faci en tot moment preservant la distància de seguretat.
- S'indicarà al professorat i estudiantat la conveniència i necessitat de rentar-se les mans abans d'entrar a les aules i en sortir-ne.
- Quan finalitzi una classe s'obriran les finestres, si és possible, fins el començament de la següent classe amb l'objectiu d'afavorir la renovació d'aire.
- Sempre que sigui possible es mantindran les portes obertes.
- Es podran habilitar temporalment nous espais per a aules en edificis on hi hagi espais disponibles. També es podran habilitar, les sales d'actes i sales d'estudi com a espais per a impartir docència.
- Es farà neteja i desinfecció de totes les aules un mínim d'una vegada al dia.
- Es recomana establir i seguir fluxos de circulació per respectar les distàncies mínimes de seguretat.

#### **Mesures específiques en espais d'ús compartit: sales d'estudi, biblioteques, sales d'actes, menjadors i similars**

- Serà obligatori rentar-se les mans, a l'entrada i a la sortida amb aigua i sabó o amb gel hidroalcohòlic.
- Es procurarà una ventilació natural el màxim de temps possible.



- Es tindrà en compte un aforament 2,5m<sup>2</sup> per persona. En el cas de les sales d'actes es pot reduir la superfície de seguretat fins a 1 m<sup>2</sup> per persona sempre que es faci ús obligatori de la mascareta, es porti un registre dels assistents o es faci preassignació de localitats i es prevegin mesures de circulació dels assistents per evitar aglomeracions.
- Es farà neteja i desinfecció de totes les biblioteques un mínim d'una vegada al dia posant especial èmfasi en la ventilació i en la neteja i desinfecció de superfícies i elements que puguin estar en contacte amb les mans.
- Pel que no estigui previst en aquest pla s'aplicarà el que determini la normativa sobre biblioteques.
- Als menjadors/office s'indicarà mitjançant cartells la necessitat d'extremar la higiene de mans quan es vulgui utilitzar els electrodomèstics (neveres, microones, cafeteres, etc.).

#### **Mesures específiques als serveis higiènics**

- Es mantindran les finestres obertes el màxim de temps possible.
- S'indicarà mitjançant cartells informatius la recomanació d'utilitzar preferiblement paper per eixugar les mans.
- Es recomana la neteja i desinfecció un mínim d'una vegada al dia i una neteja intensiva:
  - Per edificis oberts 24 hores mínima de 2 cops al dia.
  - Per edificis oberts de 12 a 24 hores mínima de 1 cop al dia.

#### **Altres serveis: bars, restaurants, instal·lacions esportives, aparcaments, etc.**

- Caldrà mantenir una distància d'1,5 m i entre persones o grups de persones que no tinguin contacte habitual.
- Estaran sotmesos a la normativa específica d'aquests serveis.
- Es farà inspecció i seguiment de l'adequació normativa del desenvolupament dels serveis oferts.
- Totes les empreses o concessionàries que reben qualsevol tipus d'encàrrec seguiran les disposicions establertes al pla de la contingència de la universitat.
- Les empreses de serveis i concessions promouran el pagament amb mitjans electrònics tant als establiments comercials com a les màquines dispensadores de begudes i/o aliments.

## **ANNEX III**

**Instruccions per als docents**

**Alguns suggeriments pel seguiment provisional de les assignatures amb  
el Campus Virtual**

## **ALGUNS SUGGERIMENTS PEL SEGUIMENT PROVISIONAL DE LES ASSIGNATURES AMB EL CAMPUS VIRTUAL<sup>1</sup>**

### **1. Activitat habitual al campus.**

Els estudiants hauran de desenvolupar l'hàbit d'entrar habitualment al campus. Convé, doncs que el professorat mantinguem una certa activitat al llarg de la setmana.

### **2. Mesurar el número de missatges.**

Malgrat mantenir certa activitat també no és convenient fer massa missatges. Val més la pena pocs, ben pensats i clars que no pas molts. En modalitat únicament virtual cal ser una mica més sintètic. Els detalls dels continguts a treballar estan a les lectures i als treballs que han de fer.

Hem de tenir present que rectificar una indicació comporta més impacte que no pas si ho fem a classe presencial. A classe presencial podem rectificar en el mateix moment, i tothom rebrà el missatge immediatament. En un entorn virtual una rectificació requereix de tot un procés més lent fins que tothom té el nou missatge.

### **3. Fer de mediador dels materials i exercicis.**

Així com en la presencialitat hi ha una funció de transmetre continguts, treballant des del campus tenim una funció més destacada que consisteix en fer de mediadors/es entre els materials i els exercicis que els proposem.

Una forma de fer aquesta mediació és orientar bé en la consulta dels materials de suport de l'assignatura, ja siguin vídeos, textos o qualsevol altre element que serveixi com alternativa a la classe presencial. El més convenient és que aquests materials (vídeos, textos, etc.) estiguin vinculats a les activitats d'avaluació continuada que ja estan previstes.

En aquest sentit, es fa especialment important que estigui molt ben detallat el desenvolupament de les activitats d'avaluació continuada en la PAA i no es doni per suposat que ja se sobreentén la tasca que s'està demanant.

---

<sup>1</sup> Aquest document només conté alguns suggeriments que lògicament depenen de la vostra pròpia manera de portar a terme el seguiment tant en format presencial com a les modalitats adaptades o altres modalitats. Només conté unes orientacions bàsiques per si poden ser útils durant aquests dies en que provisionalment hem de fer un canvi important a les nostres metodologies. En qualsevol cas, la provisionalitat potser ens pot ajudar a aprendre altres formes d'us del campus virtual per incorporar a les nostres assignatures en un futur.

Detalls com l'extensió o l'explicació precisa de les tasques a desenvolupar en cadascuna de les parts concretes d'una activitat, poden marcar la diferència entre facilitar un treball autònom o situar l'estudiant davant de la confusió.

Un dels punts crítics en el treball autònom és l'ús dels materials d'estudi com són els vídeos i especialment les lectures. És convenient orientar l'estudiant en com procedir a la lectura d'aquests materials, de manera que hi hagi un bon aprofitament i es produeixi un aprenentatge el més significatiu possible.

Pensant, doncs, en el suport i mediació per afavorir l'estudi autònom, una opció pot ser elaborar petits textos-guia que orientin com abordar la lectura d'un text i la relació d'aquest amb el conjunt de l'activitat. Aquestes guies elaborades pel professorat poden tenir els següents apartats:

- Ubicació, context del material de lectura: qui és l'autor/a (si això és rellevant per entendre els seus arguments), és una teoria, una experiència, un debat entre tendències, una pauta tècnica, etc.
- Amb quina part del temari connecta aquesta lectura.
- Resum, tesi que es desenvolupa en el text/video, debat que planteja, arguments principals que presenta, teoria que vol desenvolupar, etc.
- Parts, estructura del text/vídeo que han de treballar.
- Idees clau del text que al final hauran d'haver comprès i que utilitzaran en el desenvolupament de l'activitat.
- A quina part de l'activitat correspon aquesta lectura.

També, es recomanable que les lectures estiguin ben triades, ben relacionades amb l'activitat i que no siguin excessivament extenses. És molt més eficient penjar tres lectures ben orientades de 10 pàgines cadascuna que no un manual de 150 sense orientacions de com utilitzar-lo ni amb un vincle clar amb les parts de l'activitat.

En síntesi:

- Posem l'èmfasi en la idea de fer de pont entre l'estudiant i els materials.
- No es tracta de carregar de més feina a l'estudiant, sinó d'orientar bé la feina que ja estava prevista.
- És convenient orientar bé el desenvolupament de les activitats, així com també la lectura dels textos o materials que serveixen de referència en cadascuna de les parts de les activitats.

#### **4. Reduir correus electrònics.**

La majoria de preguntes que ens arriben al correu son el substitut d'una pregunta a classe. Així que un suggeriment pot ser obrir a totes les aules espais de fòrum per a cadascuna de les unitats de treball, com per exemple:

- Espai de preguntes i comentaris generals sobre l'assignatura
- Espai de preguntes i comentaris sobre l'AAC 1
- Espai de preguntes i comentaris sobre l'AAC 2
- Espai per compartir notícies o altres materials relacionats amb l'assignatura.

Fer aquests espais de manera pública ens fa més eficients perquè ens pot estalviar respondre la mateixa pregunta moltes vegades. Caldrà demanar als estudiants que llegeixin també les preguntes de les seves companyes. Si hi ha algun aspecte que és molt important i es repeteix molt i és bàsic aclarir-lo, també es pot comunicar a través del fòrum del professor/a.

#### **5. Seguiment de treballs en grup**

Fer ús del correu per fer el seguiment de treballs grupals pot ser difícil si no tenim el suport de la presencialitat i només tenim aquest canal.

Una manera de fer-ho és fer espais de fòrum limitant l'accés a les persones del grup (al final del document explico com fer-ho). Si no és imprescindible que no es puguin veure les indicacions per altres grups, es poden fer espais de fòrum "normals" en obert del tipus:

- Grup Anna, Laia, Pere i Alba.
- Grup Julia, Lisette, Paco i Toni.
- Etc.

El fòrum us permet que us pengin un document i vosaltres pugueu fer el retorn responent al missatge i acabar fent un debat sobre el treball provisional presentat.

Això us ajudarà a endreçar tots els seguiments en un únic espai, el de l'aula del campus, perquè si teniu molts grups i més d'una assignatura el correu pot ser molt ineficient a més de dificultós de seguir.

#### **6. Seguiment del TFG.**

Una possibilitat és fer el mateix de l'apartat anterior de seguiment de treballs en grup. Podeu fer un fòrum restringit per cada estudiants (al final del document explico com fer-ho). D'aquesta manera, cada entrega que fa parcial la pot penjar al fòrum i podem respondre amb el feed back corresponent. Això ens garanteix un únic espai de

seguiment, l'aula virtual, i no haver de gestionar un fil de correus amb els deu estudiants. Així, tota la conversa queda endreçada en un fòrum/debat.

Una altra possibilitat si s'allarga la situació és fer alguna tutoria per Skype sobre tot si veieu que l'estudiant necessita de molts missatges. Però, en general, amb el feed back escrit hauria ja de servir.

## **7. Espais de debat sobre la situació excepcional**

Una possibilitat en funció del que valori cada tutor també pot ser tenir algun espai fora d'allò estrictament acadèmic. Igual que els tutors i tutores fan aquests espais als pràcticums presencials potser no està de més poder fer algun espai obert perquè entre ells puguin comunicar-se més enllà d'allò acadèmic i que el tutor pugui ser-hi. Òbviament ells tenen altres canals fora del campus, però potser podem mostrar un espai d'aquest tipus mostrar preocupació més enllà d'allò acadèmic.

Per exemple, al pràcticum de segon on es fa un treball sobre xarxes, ha sorgit la idea de suggerir als estudiants que en algun moment incorporin la situació actual connectant-la amb el treball. Per fer-ho, hem passat un mapeig de les xarxes veïnals d'ajuda mútua que estan sorgint aquests dies als diferents barris amb la intenció que vegin de la importància de les xarxes veïnals.

En síntesi, depenent de cada assignatura pot ser una ocasió per connectar amb la realitat però amb ulls d'educadores i treballadores socials. Tot plegat sense que hagi de ser un aspecte fonamental i mesurar-ho.

## **8. Gravacions de missatges i de transmissió de continguts**

Una altra possibilitat que tenim al nostre abast per donar un missatge o fins i tot per explicar algun contingut és gravar-nos amb algun programa que permeti la sincronització entre la nostra imatge (parlant) i la visualització a l'hora d'un powerpoint.

Hi ha diferents programes que ho permeten (tots ells gratuïts, tot i que algun pot tenir una restricció de temps). Alguns d'aquests programes són:

<https://www.zentation.com/index.php>

<http://www.youtube.com>

<http://presentationtube.com/>

<http://www.vcasmo.com/>

<http://zeniting.com/home.php>

<https://knovio.com/>

## **ANNEX.**

### **Com fer un fòrum/debat restringit a un/a o més estudiants sense que la resta hi tingui accés.**

- Entrem a l'aula de l'assignatura
- Activem edició de l'aula
- Afegeix una activitat o un recurs
- Seleccionem Fòrum i afegim
- Posem el nom del Fòrum
- Restriccions d'accés

 **S'està afegint un nou Fòrum a Tema 5** ⓘ

▼ Paràmetres generals

Nom del fòrum \*

Descripció



☐ Mostra la descripció a la pàgina del curs ⓘ

Tipus de fòrum ⓘ

► Comptador de fitxers adjunts i paraules

► Subscripció i seguiment

► Bloqueig del debat

► Llindar de missatges per blocar

► Connector de plagi de URKUND

► Qualificació

► Puntuacions

► Paràmetres comuns de mòduls

► Restriccions d'accés

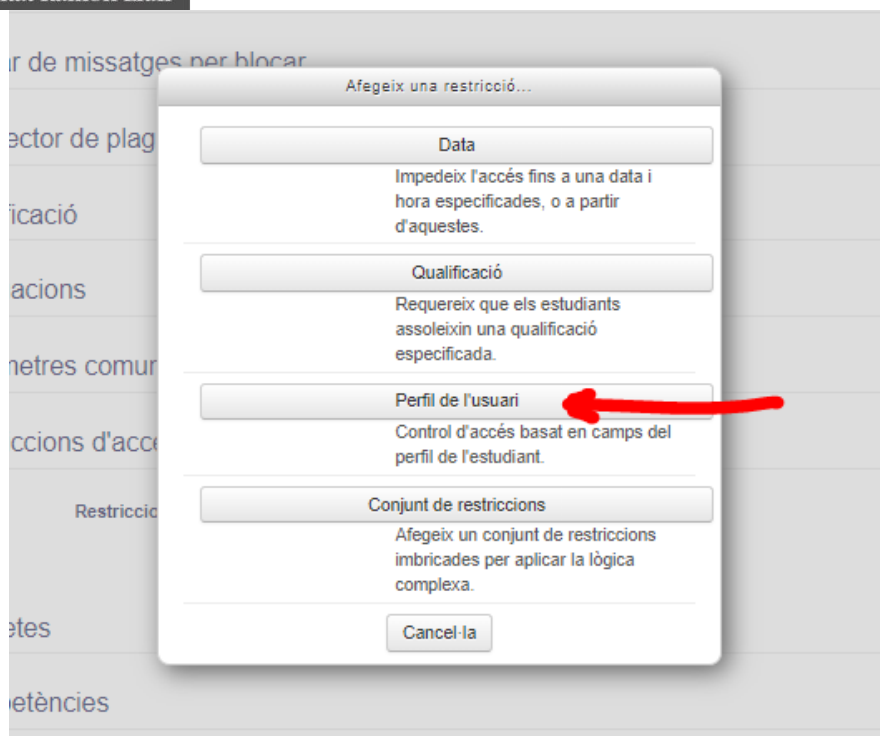
► Etiquetes

▪ Afegeix una restricció

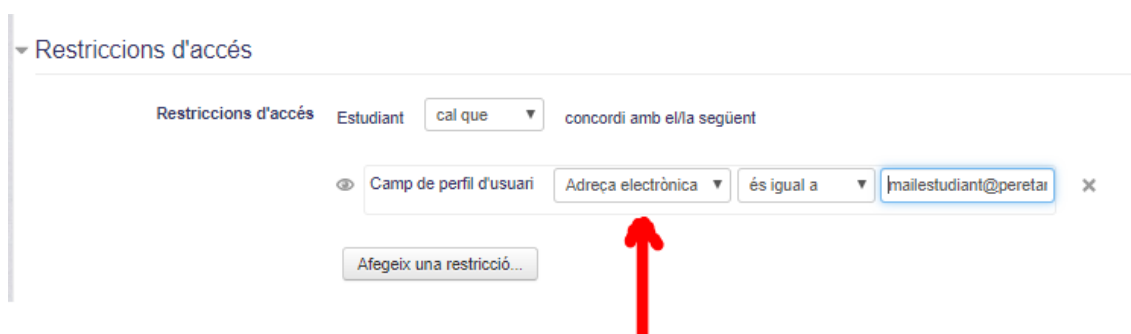
▼ Restriccions d'accés

Restriccions d'accés Cap

- Es fa la restricció de l'accés pel perfil de l'usuari (estudiant)



- Es selecciona triar els estudiants que poden tenir accés mitjançant el seu correu (es pot fer d'altres formes però aquesta pot ser la més senzilla). S'escriu el correu electrònic de l'estudiant que ha de tenir accés al Fòrum



- Després es prem el botó de “Afegeix una restricció” per cada estudiant que vulguem introduir com a persona que pot accedir al fòrum.
- Finalment prenem el botó de desar i tornar al curs.

**Desa els canvis i torna al curs**

A partir de llavors tindreu els fòrums creats i al campus us sortiran amb el missatge de quins són els estudiants que tenen accés.

A continuació teniu un exemple del fòrums restringits que he fet pel seguiment de TFG i com els visualitzo:

## ✦ Forums per fer seguiment dels TFG ✎

Edita ▾

- ✦  Albert Alfonso ✎ Edita ▾   
Restringit No disponible llevat que: El vostre Adreça electrònica és aalfonso1@peretarres.url.edu
- ✦  Anna Freixa ✎ Edita ▾   
Restringit No disponible llevat que: El vostre Adreça electrònica és afreixa1@peretarres.url.edu
- ✦  Ester Martinez ✎ Edita ▾   
Restringit No disponible llevat que: El vostre Adreça electrònica és emartinez3@peretarres.url.edu
- ✦  Guillem Bajuelo ✎ Edita ▾   
Restringit No disponible llevat que: El vostre Adreça electrònica és gbajuelo1@peretarres.url.edu
- ✦  Maria Mestre ✎ Edita ▾   
Restringit No disponible llevat que: El vostre Adreça electrònica és mmestre1@peretarres.url.edu
- ✦  Marta Rodríguez ✎ Edita ▾   
Restringit No disponible llevat que: El vostre Adreça electrònica és mrodriguez7@peretarres.url.edu
- ✦  Paula Gómez ✎ Edita ▾   
Restringit No disponible llevat que: El vostre Adreça electrònica és pgomeza@peretarres.url.edu
- ✦  Paula Mora ✎ Edita ▾   
Restringit No disponible llevat que: El vostre Adreça electrònica és pmora2@peretarres.url.edu
- ✦  Sofía González ✎ Edita ▾   
Restringit No disponible llevat que: El vostre Adreça electrònica és sgonzalez2@peretarres.url.edu

+ Afegeix una activitat o un recurs

## **ANNEX IV**

### **Sistema d'avaluació**

**Recomanacions per adaptar el sistema d'avaluació continuada i avaluació  
única al període de confinament**

## **Recomanacions per adaptar el sistema d'avaluació continuada i avaluació única al període de confinament.**

L'objectiu d'aquest document és aportar criteris sobre com reorientar en els graus el procés avaluatiu fins a la finalització del curs, donat l'escenari actual de confinament en què ens trobem. Encara no sabem com serà el final de curs, però hem d'anar avançant estratègies per si es dona el cas que no sigui possible fer les proves de final de curs de manera presencial. Fins i tot, en el cas que es puguin fer, caldrà tenir present que molt probablement no es podran fer grans concentracions de persones.

Aquests criteris se sumen als que us hem anat enviant en anteriors correus, on insistíem en la necessitat d'aportar guies orientatives i apunts per a l'estudi, amb la voluntat de sistematitzar el procés guiat de treball autònom de l'estudiant i de racionalitzar el volum d'activitats.

### **SISTEMA D'AVALUACIÓ CONTINUADA**

Abans d'anar directament a les recomanacions, es presenten els antecedents del sistema d'avaluació i algunes consideracions sobre el sistema d'avaluació continuada.

#### **Antecedents.**

L'estructura actual dels estudis de grau, seguint les indicacions que es deriven del procés de Convergència Europea, posa l'èmfasi del procés formatiu en el treball progressiu per a l'assoliment de competències que van més enllà de l'aprenentatge de continguts.

En conseqüència, el sistema d'avaluació que se'n deriva ha de ser coherent amb aquesta idea d'aprenentatge progressiu, que incorpora també la perspectiva i la consciència del l'estudiant sobre el seu propi procés formatiu.

Com és ben sabut per tothom, i tal com es recull en les memòries dels graus d'Educació Social i de Treball Social, el seguiment del procés formatiu de l'estudiant descansa de manera prioritària en el disseny d'un format **d'avaluació continuada** que permeti anar fent una progressiu assoliment de resultats d'aprenentatge vinculats al treball de continguts que desemboqui en l'assoliment de les competències previstes. L'avaluació continuada és, doncs, l'element central que assegura el seguiment d'aquest procés formatiu.

L'opció formativa de la facultat és l'avaluació continuada, de manera que totes les assignatures expliciten en la corresponent *Guia d'aprenentatge* (IQ-FACU-071), així com en la *Pauta activitats d'avaluació* (IQ-FACU-139) el desenvolupament detallat del procés avaluatiu.

Tot i que els estudiants majoritàriament segueixen aquest tipus d'avaluació, també poden optar per fer avaluació única, que és minoritària. En aquests moments no es

disposa d'uns criteris homogenis que estableixen els criteris i/o condicions per poder fer aquesta avaluació única, de manera que això queda recollit en les *Guies d'aprenentatge i les Pautes d'Activitats d'Avaluació* de les diferents assignatures.

Els escenaris més freqüents són:

- Hi ha la possibilitat d'optar a una avaluació única com alternativa a l'avaluació continuada, a excepció d'algunes assignatures de caràcter procedimental on en la GA s'indica que només és possible l'avaluació continuada.
- Es passa a l'avaluació única si l'estudiant abandona l'avaluació continuada. En aquest escenari, cada docent estableix en la GA les formes de passar de l'avaluació continuada a l'avaluació única.
- Només hi ha avaluació única en segona convocatòria, però no en primera.

En qualsevol cas, l'opció de fer una avaluació única és una alternativa minoritàriament triada pels estudiants. Per altra banda, hi ha assignatures de caràcter procedimental (com és el cas d'*Habilitats Socials* o *Tècniques d'entrevista*) on no hi ha la possibilitat de fer avaluació única en sentit estricte (es pot fer un exercici final de recuperació si han assistit com a mínim al 80% de les sessions).

#### **Algunes consideracions sobre l'avaluació continuada.**

El procés d'avaluació continuada implica disposar de diferents evidències sobre el progrés de l'estudiant que es van recopilant al llarg del curs en forma d'activitats d'avaluació. Tal com es recull en el document de la facultat *Orientacions per a l'avaluació de competències d'Educació Social i Treball Social* (DOC-FACU-28), la tipologia d'activitats és àmplia i diversa en funció del tipus de resultat d'aprenentatge que es vol adquirir i de les competències que es volen assolir. Es tracta de triar aquelles estratègies avaluatives que millor s'ajustin a les particularitats de l'assignatura en relació a les competències que es vulguin potenciar.

En qualsevol cas, i tal com s'indica en el document de l'AQU *Guia per a l'avaluació de competències en Educació Social*, el disseny del procés d'avaluació continuada ha de tenir en compte:

- **La quantitat i distribució de l'esforç de l'estudiant**, de manera que les diferents activitats impliquin un esforç adequat, equilibrat i ben distribuït al llarg del curs.
- **La qualitat i nivell d'esforç de l'estudiant**, de forma que les tasques que es plantegen impliquen l'estudiant en activitats productives que generin expectatives positives sobre el seu procés d'aprenentatge.
- **La quantitat i distribució de la retroacció**, que aportï informació suficient, prou detallada i amb prou rapidesa a l'estudiant sobre la seva evolució, de manera que pugui integrar-la i li sigui útil en el desenvolupament del seu procés formatiu.

- **La qualitat de la retroacció**, que estigui centrada en els resultats d'aprenentatge i en l'adquisició de les competències vinculades a l'objectiu de les activitats, i no tant en les qualificacions.
- **La resposta de l'estudiant a la retroacció**, de forma que s'asseguri que la informació arribi de forma accessible a l'estudiant i que sigui posteriorment utilitzada.

Tot i la discrecionalitat que cada docent pugui tenir a l'hora d'organitzar el sistema d'avaluació de l'assignatura que imparteix, és imprescindible recordar que existeixen uns criteris marc descrits en cadascunes de les **matèries que es presenten en la memòria de grau**. D'aquí, cal destacar dos aspectes bàsics:

- Allò que en el sistema d'avaluació es presenta com a “prova final”, “examen final”, “prova de síntesi”, prova de contrast”, etc..., és en realitat una activitat més del procés d'avaluació continuada i pot adoptar múltiples formes, **no necessàriament d'examen**.
- **Aquesta activitat final no pot tenir un percentatge superior a un 40% de la nota total de l'assignatura** (si això es dona, no s'ha plantejat correctament el sistema d'avaluació continuada i cal revisar-lo abans d'acabar el curs. Consultar-ho amb les coordinadores de curs).

### **Recomanacions per al tancament del curs en el període de confinament.**

A partir dels antecedents que s'han exposat anteriorment, a continuació indiquem algunes instruccions per organitzar el final del procés avaluatiu en el cas de l'avaluació continuada, tant si finalment retornem a la facultat com, especialment, si les activitats pendents (exposicions, activitats, exàmens...) no poden fer-se de manera presencial.

Bàsicament, partim de la idea que **no és recomanable pensar estratègies que impliquin un control del docent sobre l'estudiant en el moment de fer la prova**, com pot ser el seguiment mitjançant la càmera de l'ordinador o sistemes d'aquests estil. La idea és **simplificar i conceptualitzar les proves finals com una activitat d'avaluació continuada més** que avalui allò que realment s'ha treballat i que no s'ha avaluat abans en una altra activitat.

- **Facilitar el seguiment de l'avaluació continuada per part dels estudiants i evitar** dins del que sigui possible **anar a una avaluació única** que implica un examen o prova. Això implica **canviar el criteri** en les assignatures on no superar una activitat d'avaluació continuada impliqui anar a l'avaluació final i oferir noves oportunitats d'avaluació de les mateixes competències al llarg del curs.

En aquests casos, hi ha dues opcions: permetre recuperar l'activitat amb una nota no superior a l'aprobat o deixar que pugui fer mitjana amb la resta de notes de les posterior activitats d'avaluació continuada.

- **En el cas que es tinguin prou evidències** amb les activitats ja realitzades del nivell d'assoliment de les competències per part dels estudiants, es pot **suprimir aquesta darrer examen o prova** i repartir els percentatges en les activitats ja realitzades.
- **Convertir la prova final**, examen, prova de síntesi.... **en una activitat o exercici que pugui realitzar-se on-line en el temps previst per a la prova dins del calendari oficial d'exàmens i que avaluï únicament allò que no s'ha avaluat en les activitat ja realitzades.** Una bona alternativa pot ser un exercici amb materials al voltant de l'anàlisi d'un cas, l'elaboració d'un informe, la resolució d'un problema o qualsevol altra estratègia que impliqui un ús del coneixement i no tant una reproducció mecànica del mateix. Es desaconsella les proves tipus test.  
**No es recomanable substituir aquesta prova o examen final per altres activitats que s'hagin de lliurar d'ara al final de curs.** Si de cas, es pot substituir per una activitat que s'hagi de lliurar el dia de l'examen.
- **En el cas d'optar per algun model avaluatiu final tipus "Take Home exams",** assegurar la proporcionalitat entre la càrrega i volum de l'exercici en relació a les competències que es volen avaluar. En qualsevol cas, tenir present que una sobredimensió d'aquest tipus d'activitats pot suposar un col·lapse que porti l'estudiant a no preparar altres assignatures o, directament, a deixar l'avaluació continuada.

Recordeu que és important no incrementar el volum de feina que ja tenen els estudiants. Ara es tracta d'orientar el procés d'estudi autònom mitjançant **classes on-line, enviar apunts, guies d'estudi, gravacions breus, etc. que facilitin seguir la feina que ja estava prevista però no carregar amb més activitats.**

Recordeu també que hem insistit diverses vegades que **abans de lliurar una nova activitat, els estudiants han de conèixer la qualificació de l'activitat anterior.**

*Sobre les exposicions de treballs.*

Hi ha assignatures que una part de l'avaluació són exposicions. Aquestes es poden substituir per presentacions on-line o, en el seu defecte, per vídeos gravats pels estudiants. Tècnicament és possible plantejar-ho així, però cal tenir en compte els següents aspectes:

- Com en el cas anterior, mireu de **simplificar els processos i buscar l'estratègia o procediment que tècnicament sigui més senzill** per a l'objectiu previst.

- Tant si es tracta d'una presentació on-line com de pujar gravacions amb les exposicions, cal **donar als estudiants les instruccions clares sobre el procediment tècnic per compartir els arxius**.
- En el cas de gravacions, tingueu present que si aquestes ocupen molt, pot ser que no es puguin pujar al campus. En aquest sentit, **és recomanable que els estudiants puguin enllaços al campus i no tant les gravacions pròpiament**.
- Pel que fa a gravacions de **presentacions en grup**, tinguem en compte que en aquests moments **és molt difícil que els estudiants facin un únic vídeo grupal**. No hauríem de pressuposar que tenen les eines tècniques per fer-ho. En aquest cas, el més pràctic és que cada estudiant enviï el seu vídeo, però no un vídeo col·lectiu.
- Si es tracta de **presentacions on-line**, es pot utilitzar indistintament qualsevol plataforma (Skype, TEAMS, etc...), però **assegureu-vos de donar les instruccions als estudiants de com fer-ho** (per exemple, com compartir el seu escriptori, mostrar un document, etc...).
- Per pujar gravacions que s'hagin de compartir amb tot el grup classe (seminari, grup de pràcticum, etc...), és recomanable fer servir **TEAMS**. **En el cas de les gravacions, no funciona amb enviar una invitació a una reunió i és imprescindible que abans hagueu creat grups**. D'aquesta forma, l'estudiant pot gravar de la manera que vulgui (mòbil, ordinador, etc...), pujar el seu vídeo a STREAM i compartir-lo amb el grup a què hagi estat assignat, simplement posant el nom d'aquest. A més, el programa permet també fer grups petits. Per fer grups a TEAMS i pujar vídeos a STREAM podeu **consultar els documents orientatius que vam enviar els dies 25 i 27 de març**, respectivament.
- Sigui quin sigui el procediment que decidiu seguir, és millor que **primer feu una prova vosaltres des del rol d'estudiant per identificar els possibles entrebancs tècnics** que puguin sorgir.

#### **SISTEMA D'AVALUACIÓ ÚNICA (primera convocatòria).**

- En el cas d'estudiants que s'han acollit a l'**avaluació única**, es recomana fer examen on-line el dia i hora previst en el calendari oficial d'exàmens. Una bona alternativa pot ser un exercici amb materials al voltant de l'anàlisi d'un cas, l'elaboració d'un informe, la resolució d'un problema o qualsevol altra estratègia que impliqui un ús del coneixement i no tant una reproducció mecànica del mateix. **Es descarten les proves tipus test**.

Procediment:

- **Tots els canvis que es plantegin en les *Guies d'Aprenentatge* i en les *Pautes***

***d'activitat d'avaluació* han de ser comunicats a les coordinadores de curs.**

Abans de presentar els canvis als estudiants, les coordinadores, que tenen la mirada global de tot el conjunt d'activitats de cada curs, han de donar el seu vist i plau.

- **La data màxima** per comunicar els canvis a les coordinadores és el dia 20 d'abril.
- Els canvis es notificaran a les coordinadores en forma **d'addenda de la GA que, una vegada aprovada, el docent penjarà en PDF a sota de l'enllaç de la guia d'aprenentatge.**

### **TFG: PRESENTACIÓ I DEFENSA.**

Pel que fa als TFG, la proposta és la següent:

- L'estudiant lliura el TFG i és avaluat per la comissió avaluadora. **No hi ha pròpiament presentació on-line, però sí defensa on-line.**
- En aquesta connexió, **els membres de la comissió faran preguntes a l'estudiant sobre el treball presentat**, que haurà de respondre en aquell moment.
- Una vegada contestades les preguntes, l'estudiant es desconnectarà i els membres de la comissió avaluadora decidiran la qualificació final.
- Una vegada decidida la qualificació final, novament es connectarà amb l'estudiant per comunicar-li la nota.

## **ANNEX V**

### **Document d'adaptació de la guia d'aprenentatge (IQ-FACU-413)**

## DOCUMENT D'ADAPTACIÓ DE LA GUIA D'APRENENTATGE

Aquest document incorpora els canvis en relació amb la guia d'aprenentatge i les pautes d'activitats d'avaluació, vàlids durant el període de COVID-19

|                                                                                                                                                                                                        |        |            |            |        |                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------|------------|--------|------------------------|
| <b>Assignatura</b>                                                                                                                                                                                     |        |            |            |        |                        |
| <b>Docent/s</b>                                                                                                                                                                                        |        |            |            |        | <b>Data: maig 2020</b> |
| <b>Canvis en els CONTINGUTS</b>                                                                                                                                                                        |        |            |            |        |                        |
| NO                                                                                                                                                                                                     |        | SÍ         |            |        |                        |
| Canvis produïts (en cas afirmatiu)                                                                                                                                                                     |        |            |            |        |                        |
|                                                                                                                                                                                                        |        |            |            |        |                        |
| <b>Canvis en el desenvolupament de COMPETÈNCIES</b>                                                                                                                                                    |        |            |            |        |                        |
| No s'han produït canvis                                                                                                                                                                                |        |            |            |        |                        |
| <b>Canvis generals en la METODOLOGIA docent</b>                                                                                                                                                        |        |            |            |        |                        |
| 1. Vies telemàtiques utilitzades                                                                                                                                                                       |        |            |            |        |                        |
| TEAMS                                                                                                                                                                                                  | STREAM | YOUTUBE    | SCREENCAST | ALTRES |                        |
|                                                                                                                                                                                                        |        |            |            |        |                        |
| 2. Mode d'impartició                                                                                                                                                                                   |        |            |            |        |                        |
| Sincrònic                                                                                                                                                                                              |        | Asincrònic |            | Mixt   |                        |
| <b>Canvis específics en les ACTIVITATS FORMATIVES previstes</b>                                                                                                                                        |        |            |            |        |                        |
| 1. Adaptacions realitzades en la dinàmica pràctica a l'aula i en la tipologia de les activitats formatives plantejades i els recursos utilitzats no previstos ( <u>sense ponderació en la nota</u> )   |        |            |            |        |                        |
|                                                                                                                                                                                                        |        |            |            |        |                        |
| 2. Canvis en la càrrega prevista de dedicació de l'alumne d'aquestes activitats                                                                                                                        |        |            |            |        |                        |
|                                                                                                                                                                                                        |        |            |            |        |                        |
| <b>Canvis en els sistemes, mètodes o ACTIVITATS AVALUATIVES, i/o en els criteris de ponderació final global de l'assignatura (que substitueixen els previstos a la Pauta d'Activitats d'Avaluació)</b> |        |            |            |        |                        |
| 1. Adaptació dels mètodes/tècniques/activitats d'avaluació utilitzats en aquesta assignatura/matèria, si hi ha hagut canvis                                                                            |        |            |            |        |                        |
|                                                                                                                                                                                                        |        |            |            |        |                        |

2. Ponderació de cada mètode o activitat d'avaluació on s'hagin produït canvis i si la seva aportació a l'avaluació final de l'assignatura o matèria ha variat

**Canvis en la temporalització o CALENDARI de les activitats previstes (inclou l'avaluació)**

Des de l'inici d'aquest període s'ha flexibilitzat el lliurament de les activitats durant una setmana

Altres canvis en el calendari de les activitats indicades al punt 5 (si escau):

**Altres OBSERVACIONS o informacions rellevants, respecte l'adaptació produïda, durant el període COVID-19**

## **ANNEX VI**

**Instruccions per als docents**

**Orientació sobre les diferents parts del Document d'adaptació de la guia  
d'aprenentatge**

### Orientació sobre les diferents parts del document d'Adaptació de la Guia d'Aprenentatge.

El document s'estructura en 7 blocs.

- Canvis en els **CONTINGUTS**. Molt possiblement no han hagut canvis en aquest apartat.
- Canvis en el desenvolupament de **COMPETÈNCIES**. Com en el cas anterior, segurament aquí tampoc no han hagut canvis.
- Canvis generals en la **METODOLOGIA docent**. Aquí es fa referència al dia a dia de l'activitat: formes de relació amb el grup d'estudiants (sincrònic –online amb simultaneïtat–, asincrònic -materials, vídeos, powerpoints, textos...–, o mixt) i, si és el cas, plataformes utilitzades.
- Canvis específics en les **ACTIVITATS FORMATIVES previstes**. En aquest apartat es pot explicar amb una mica més detall els **canvis les accions formatives habituals** (per exemple, s'envien textos i han de retornar resums), però no heu de parlar aquí sobre els canvis en el sistema d'avaluació continuada o final que tinguin ponderació en els resultats finals. També, els possibles **canvis en la càrrega prevista de dedicació per seguir aquesta metodologia**.
- Canvis en els sistemes, mètodes o **ACTIVITATS AVALUATIVES**, i/o en els criteris de ponderació final global de l'assignatura (que substitueixen els previstos a la Pauta d'Activitat d'Avaluació). En aquest cas, heu de **posar de forma detallada els canvis en el sistema d'avaluació tant continuada com final** i els possibles **canvis en els percentatges** de les qualificacions de cadascun d'ells. De cara als estudiants, possiblement aquesta és la part més rellevant del document, perquè és on han de quedar clars els nous criteris d'avaluació (tipus de tasques, proves i valor percentual).
- Canvis en la temporalització o **CALENDARI** de les activitats previstes (inclou l'avaluació). En aquest apartat heu d'indicar els canvis de calendari, si s'han produït, a banda de la flexibilització general en el lliurament de les activitats que ja s'esmenta.
- **Altres OBSERVACIONS** o informacions rellevants, respecte l'adaptació produïda, durant el període COVID-19. Aquest apartat és obert per a les vostres observacions.