

Revisada

CONVOCATORIA COMISIÓN DE DOCENCIA DEL CENTRO

Como miembro de la Comisión de Docencia del Centro, le convoco a la próxima reunión extraordinaria de la Comisión que tendrá lugar el próximo día 20 de mayo de 2020 a las 9:30 horas por medios telemáticos y de manera síncrona a través de <https://meet.google.com/vod-ivja-uds> con el siguiente orden del día:

- 1.- Revisión y aprobación, si procede, del Protocolo de Reincorporación en Fase I a la Facultad de Farmacia.
- 2.- Revisión y aprobación, si procede, del calendario académico de la Facultad de Farmacia para el curso 2020/2021.

ACTA DE LA REUNIÓN

Asistentes: Antonio Muro Álvarez, Raquel Álvarez Lozano, José Martínez Lanao, M^a Ángeles Sevilla Toral, Julio López Abán, Marta Prieto Vicente, Joel Alves Sánchez, María Alonso Ortega, Mauro Ruiz Cagigal.

Invitados: Esther Caballero Salvador

Excusan asistencia: M^a Agustina Andrés Sánchez por baja médica.

1. Revisión y aprobación, si procede, del Protocolo de Reincorporación en Fase I a la Facultad de Farmacia.

El Sr. Decano, D. Antonio Muro informa del proceso seguido, que comenzó constatando que era obligatorio abrir la Facultad en Fase I. La Universidad elabora unas instrucciones y la Facultad debe completar con las suyas propias. El equipo decanal ha elaborado un documento que se ha hecho llegar a los directores de Departamento y representantes del PAS para consensuar un documento único. Adicionalmente, el Sr. Decano ha hablado con el Vicerrector de Economía acerca de la realización de pruebas serológica y de la apertura de la Biblioteca. El Vicerrector informa de que la Universidad en principio no va a hacer dichas pruebas y considera que no sería adecuado que los realizáramos en la Facultad. A continuación, se leen las sugerencias realizadas por la dirección de los departamentos.

Se discute ampliamente la necesidad o no de realizar los test previamente a la incorporación, se trata punto por punto los aspectos recogidos en el documento y se introducen las modificaciones acordadas.

A las 10:40 se incorpora D^a. Esther Caballero a la reunión.

Se aprueba por asentimiento el Protocolo de la Facultad que se remitirá al Vicerrectorado e Economía, a la Oficina de prevención de riesgos laborales y a Gerencia.

2. Revisión y aprobación, si procede, del calendario académico de la Facultad de Farmacia para el curso 2020/2021

El Sr. Decano D. Antonio Muro informa del Calendario Académico elaborado por el equipo decanal siguiendo las indicaciones del Consejo de Docencia.

Se corrige una errata en la fecha del cierre de Actas de la convocatoria extraordinaria, se cambia el 16 de julio de 2020 al 9 de julio de 2020.

Revisada

D. Joel Alves pregunta y solicita que la docencia de las asignaturas optativas comience en las mismas fechas que el resto de las asignaturas. De momento se decide mantener la fecha propuesta a la espera de conocer las fechas de cierre de matrícula.

Se aprueba por asentimiento el calendario, condicionado a las posibles modificaciones que se puedan producir en Consejo de Gobierno.

Se cierra la sesión a las 11:30 h.

Raquel Álvarez Lozano,

Secretaria de la Comisión de Docencia

PROTOCOLO DE REINCORPORACIÓN EN FASE I A LA FACULTAD DE FARMACIA

OBJETO

Establecer medidas preventivas esenciales de aplicación antes, durante y después de la incorporación, para garantizar la seguridad y la salud durante el trabajo presencial en las instalaciones de la Facultad de Farmacia.

Aunque este documento contempla medidas preventivas para retomar la actividad presencial, la norma que se recomienda es la **realización de teletrabajo siempre que sea posible**, adecuándose el número de horas de trabajo presencial a las estrictamente necesarias en aquellos puestos de trabajo en los que no sea posible dicho teletrabajo.

ÁREA ADMINISTRATIVA (CONSERJERÍA, SECRETARÍA, ADMINISTRACIÓN, DECANATO)

El horario de apertura de la Facultad de Farmacia será de 9-14 h Habrá servicios mínimos presenciales en conserjería para garantizar la apertura

Está totalmente prohibido el acceso a personas ajenas a la Facultad, excepto quienes accedan a la biblioteca acreditando que tienen cita previa. Solamente se recibirán correos y paquetería que se tendrán que entregar en conserjería.

En conserjería, se establecerán turnos de una sola persona para atender las actividades presenciales, con las normas y cometidos que se exponen a continuación:

- En la conserjería solamente podrá entrar la persona que se encuentra trabajando en cada turno.
- Se mantendrá cerrada la ventana de conserjería en el espacio que quede frente al oficial que se encuentra trabajando, abriéndola solo por un lateral cuando sea necesario atender presencialmente.
- Se colocará la cartelería que nos ha sido enviada para cumplir con el protocolo en baños, puertas de entrada y salida, ascensores, etc.
- Se velará por la existencia de gel hidroalcohólico, papel para secado de manos en los baños y cualquier otro suministro que nos sea enviado para la prevención.
- Se abrirán ventanas en zonas comunes para ventilar los espacios.
- Se recogerá el correo o paquetería que sea entregado por los repartidores y el servicio de correo de la universidad, siempre cumpliendo las medidas de higiene y protección individual. Dicha correspondencia se entregará exclusivamente en la ventana de conserjería, depositándola en el mostrador, a las personas que vengan a recogerla para evitar que los objetos pasen por distintas manos.

El teléfono y el correo electrónico de conserjería que deben figurar en la web principal de la universidad son: 923 294 520, 670 547 733 (coordinadora de conserjería); con.ffa@usal.es

Con relación a la secretaría de la facultad, en base a que (1) en la instrucción aprobada para la fase I el teletrabajo es la opción preferente; (2) hasta la fase II no está prevista la atención presencial al público y (3) la secretaría aún no está acondicionada con mamparas protectoras, la propuesta de la administradora es que todas las personas de secretaría continúen con teletrabajo, al tiempo que se incorpora la posibilidad de asistencia presencial y programada si alguna necesidad puntual lo requiriese.

Respecto al teléfono y el correo electrónico de contacto que deben figurar en la web principal de la universidad: 923 294 520 y sec.ffa@usal.es

El Personal de Administración y Servicios que se incorpore deberá remitir la Declaración Responsable Fase 1 PAS, Anexo II del documento adjunto "INSTRUCCIÓN SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO EN LA FASE I DE LA ALERTA SANITARIA POR LA COVID-19" al correo del Decanato de la Facultad dec.ffa@usal.es

ÁREA DEPARTAMENTAL (LABORATORIOS)

Cada laboratorio deberá organizar el establecimiento de horarios, turnos y prioridades tanto en el PDI como en el PAS adscrito al Departamento, teniendo en cuenta las normas generales que se exponen a continuación.

A) ANTES DE REINCORPORARSE A LOS LABORATORIOS

- Consentimiento de las personas que van a trabajar de forma presencial (PDI y PAS), según modelo adjunto (ver la Declaración Responsable Fase 1 PDI/PAS Anexo II del documento adjunto "INSTRUCCIÓN SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO EN LA FASE I DE LA ALERTA SANITARIA POR LA COVID-19"), sobre su pleno conocimiento de las medidas establecidas en el protocolo de prevención sobre el COVID 19, así como su compromiso con el cumplimiento de las medidas preventivas en él contempladas. Dicha declaración de responsabilidad se remitirá al director del Departamento con copia al correo del Decanato de la Facultad dec.ffa@usal.es
- Se recuerda que, debido al riesgo en la seguridad sanitaria, todo investigador que presente síntomas relacionados con COVID-19 o que esté o haya estado en los últimos 15 días, lo comunique y siga las recomendaciones en las normativas establecidas a nivel estatal.

B) DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN LOS LABORATORIOS

- Registro de horario y personas que accedan a los laboratorios y motivo del mismo con la finalidad de minimizar el número de personas en el mismo horario. Para ello se pueden establecer turnos con el fin de evitar coincidencias en el mismo laboratorio.
- Es de obligado cumplimiento **mantener una distancia superior a 2 m. con respecto a cualquier otra persona en el laboratorio y lavarse las manos con cierta frecuencia**. Ya que el trabajo en el laboratorio no es estático, recomendamos no más de dos personas por 40 m² (medida equivalente a un laboratorio standard de la Facultad)
- Al llegar al laboratorio se efectuará un lavado de manos con carácter previo al inicio de cualquier tipo de actividad laboral, y después. También se realizará con cierta frecuencia, usando gel hidroalcohólico.
- El uso de guantes y mascarilla es obligatorio en los laboratorios en todo momento. Sólo se podrán retirar los guantes para usar los teclados de ordenadores personales, que no vayan a ser compartidos por otro usuario. El investigador desinfectará, con un desinfectante apropiado, los

teclados y el ratón de equipos comunes tras su uso. No obstante, se insiste en que hay que limitar al máximo el trabajo en ordenadores, y sustituirlo por teletrabajo.

- El uso de la bata es obligatorio en los laboratorios en todo momento y restringida exclusivamente a los espacios de laboratorio.

- Se intentará mantener las instalaciones ventiladas constantemente.

- Todas las manipulaciones de equipos de trabajo (lectores de ELISA, termocicladores, nanodrop, espectrofotómetros, centrífugas, pipetus, pipetas, neveras, congeladores, etc.) y ordenadores acoplados, deberán hacerse con guantes y mascarilla.

- Tras su uso, se limpiarán superficies de trabajo (mesas de uso común), teclados de ordenador y ratón, y superficies de contacto de los aparatos utilizados, así como asas de neveras y congeladores.

- Se evitará compartir teléfono (usando auriculares de forma individual), bolígrafos y demás elementos.

ÁREAS COMUNES

- Ascensores: se evitará el uso de los ascensores, a excepción de aquellas situaciones en las que sea necesario evitar una manipulación manual de cargas. En todo caso, el ascensor sólo podrá utilizarse por una única persona de forma simultánea.

- Baños: el uso de los baños se hará siempre de forma individual.

- Vías de circulación: En las vías de circulación, como pasillos, siempre que el ancho lo permita, se circulará junto a la pared de nuestra derecha, dejando nuestro lado izquierdo, para el sentido contrario de circulación. En el mismo sentido, no deberá circularse en paralelo, sino en fila india dejando una distancia mínima de 2 metros. Si esto no es posible, se establecerán pasos alternativos de uso para evitar el cruce de personas.

- Reuniones: no se celebrarán reuniones presenciales, salvo que sea imprescindible, y en ese tipo de situaciones se garantizará una separación mínima de 2 m.

- Puertas: las puertas interiores se mantendrán abiertas, al objeto de minimizar los contactos con manillas y pomos.

ÁREA DE BIBLIOTECA

Consideramos que deben existir servicios mínimos de PAS en el área de biblioteca con el fin de la atención prestada por dicho servicio, según establecen los protocolos dictados por la Universidad de Salamanca para la situación especial de la pandemia ocasionada por COVID-19.

OTRAS ÁREAS COMUNES (aulas, cafetería, zona para comidas, zonas comunes de estudio, etc.)

Permanecerán cerradas hasta las recomendaciones sanitarias para la apertura en el mes de septiembre.

NOTA.-

- La Facultad de Farmacia recomienda que la Universidad realice test de detección de anticuerpos anti-COVID-19 con la finalidad de establecer la situación real de las personas que se incorporen al Centro y aportar una mayor seguridad colectiva en la reincorporación al trabajo. Como Facultad estamos dispuestos a participar y colaborar en la realización de los mismos.
- La Facultad de Farmacia solicita a la Universidad de Salamanca el “Plan de limpieza y desinfección” adecuado a la situación que recoja protocolo, frecuencia y horarios con el fin de comunicarlo a los investigadores que se incorporen al trabajo. Igualmente se solicita la instalación de alfombrillas desinfectantes en la entrada delantera y trasera de la Facultad.
- La Facultad de Farmacia solicita un abastecimiento continuo de medios de protección individual proporcionados por la Universidad (guantes, mascarillas quirúrgicas y soluciones hidroalcohólicas), en cantidades suficientes para el personal que acceda a la Facultad, que se podrán recoger en la conserjería de la Facultad.
- La Universidad instalará mamparas de protección en las zonas donde sea necesario.
- La Universidad sustituirá secamanos de aire caliente por dispensadores de papel en los baños.

Si no se cumplen estas condiciones, el equipo decanal de la Facultad de Farmacia NO SE HACE RESPONSABLE DE LA APERTURA DE LA FACULTAD DE FARMACIA, siendo responsabilidad exclusiva del equipo rectoral de la Universidad de Salamanca.

Este documento ha sido consensuado con directores de Departamentos que poseen laboratorios en la Facultad, Personal de Administración y Servicios y aprobado en Comisión de Docencia celebrada el miércoles 20 de Mayo de 2020.

El presidente de la Comisión,

Fdo. Antonio Muro Álvarez

Calendario de actividades docentes 2020-2021 Facultad de Farmacia Aprobado en Comisión de Docencia del Centro el 20 de mayo de 2020

1er cuatrimestre: del 9 de septiembre de 2020 al 11 de febrero de 2021

1er curso: Comienza el 1 de octubre de 2020 y finaliza la actividad lectiva el 22 de enero. Duración: 15 semanas.

2º, 3º y 4º empiezan la actividad lectiva el 21 de septiembre de 2020 y acaban el 15 de enero de 2021. Duración: 15 semanas

5º curso: empieza la actividad lectiva el 9 de septiembre de 2020 y acaba el 30 de noviembre de 2020 por sus características especiales (PT); Duración: 12 semanas

La docencia de las asignaturas optativas de 3º y 4º curso empieza el 28 de septiembre de 2020 y la docencia de las asignaturas optativas de 5º curso comienza el 14 de septiembre de 2020.

Inmaculada: cierre de la Facultad el día 4 de diciembre de 2020.

2º cuatrimestre: del 22 de febrero de 2021 al 30 de junio de 2021

1º, 2º, 3º y 4º empiezan la actividad lectiva el 22 de febrero de 2021 y acaban el 11 de junio de 2020; Duración: 15 semanas

Vacaciones

De Navidad: del 23 de diciembre de 2020 al 7 enero de 2021, ambos inclusive.
De Semana Santa: del 26 de marzo de 2021 al 5 de abril de 2021, ambos inclusive

Pruebas de evaluación presenciales.

Las fechas correspondientes a las distintas asignaturas se indican en el "calendario de pruebas de evaluación presenciales".

Fechas límite de presentación de actas.

Primer cuatrimestre convocatoria ordinaria: para 1º, 2º, 3º y 4º curso el jueves 4 de febrero de 2021 y para 5º curso el martes 22 de diciembre de 2020.
Primer cuatrimestre convocatoria extraordinaria: para 1º, 2º, 3º y 4º curso el viernes 9 de julio de 2021 y para 5º curso el viernes 22 de enero de 2021.
Segundo cuatrimestre convocatoria ordinaria: para 1º, 2º, 3º y 4º curso el viernes 25 de junio de 2020.

Segundo cuatrimestre convocatoria extraordinaria: para 1º, 2º, 3º y 4º curso el viernes 9 de julio de 2021.

SEPTIEMBRE 2020						
L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

OCTUBRE 2020						
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

NOVIEMBRE 2020						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

DICIEMBRE 2020						
L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

ENERO 2021						
L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

FEBRERO 2021						
L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

MARZO 2021						
L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

ABRIL 2021						
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

MAYO 2021						
L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

JUNIO 2021 *						
L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

JULIO 2021 **						
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

SEPTIEMBRE 2021						
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

- Comienzo actividad lectiva 5º curso.
- Comienzo actividad lectiva 2º, 3º y 4º curso
- Sesión académica inaugural (provisional) se ajustará al acuerdo entre universidades de Castilla y León.
- Actividad lectiva del 1º cuatrimestre, al menos en 1º curso de grado.
- Actividad lectiva del 2º cuatrimestre.
- Ampliación para recuperación de pruebas finales.

- Periodos de vacaciones según el calendario escolar de Cyl. Añadir las fiestas locales de cada campus (Ávila, Béjar, Salamanca y Zamora).
- Límite de actas en 1ª calificación.
- Límite de actas en 2ª calificación (1º y 2º cuatrimestre).
- Posibles fechas límite de actas TFG / TFM