



Fase 4 de desescalada del confinament de la Facultat d'Informació i Mitjans Audiovisuals davant del COVID-19

Deganat

Versió 1

Barcelona, 18 de setembre de 2020

Sumari

1.	Objectiu del document	3
2.	Les fases de la desescalada	3
3.	Mesures preventives i de protecció	3
4.	Mesures organitzatives	4
5.	Adaptació dels espais de l'edifici	4
5.1.	Espais d'atenció al públic	4
5.2.	Ascensors	4
5.3.	Aularis	4
5.4.	Laboratoris d'informàtica	4
5.5.	Platós	5
5.6.	Laboratori de so	5
5.7.	Biblioteca CRAI	5
5.8.	Sala d'alumnes	5
5.9.	Espai de treball planta 1, escala B	6
5.10.	Despatxos del professorat	6
5.11.	Sala d'actes	6
5.12.	Sala de Juntes (aula 206)	6
5.13.	Aula Rubió (aula 210)	6
5.14.	Sala de reunions 1 (planta baixa)	6
5.15.	Copisteria	6
5.16.	Menjador del personal (planta -1)	7
5.17.	Pati de la biblioteca	7
5.18.	Pati de l'aparcament	7
6.	Adaptació de la docència	7



6.1.	Distribució d'aularis	7
6.1.	Canvis de classe entre assignatures.....	7
6.2.	Tutories individuals alumnes	8
6.3.	Defenses de tesis, TFM i TFG	8
6.4.	Treball als laboratoris d'informàtica.....	8
6.5.	Treball als platós, als laboratori de so i amb material audiovisual en préstec.....	8
7.	Adaptació de la recerca i de les activitats de transferència	9
7.1.	Seminaris i congressos.....	9
7.2.	Activitats externes	9
7.3.	Viatges	9
8.	Adaptació de la gestió.....	9
8.1.	Reunions d'òrgans col·legiats	9
8.2.	Previsions econòmiques	9
9.	Accés i circulació de persones per l'edifici.....	10
10.	Informació als usuaris de l'edifici.....	10
11.	Annex 1. Nou circuit de préstec als alumnes de l'equipament audiovisual de la Facultat	12



1. Objectiu del document

Aquest document marca les actuacions que la Facultat d'Informació i Mitjans Audiovisuels realitzarà durant la fase 4 de la desescalada del confinament per l'emergència sanitària del COVID-19.

El document segueix les indicacions que marquen les directives superiors:

- *Pla de la Universitat de Barcelona de desescalada del confinament decretat per l'alerta sanitària ocasionada per la COVID-19*, elaborat pel Rectorat.
- *Pla de la contingència per a la desescalada del confinament COVID-19*, elaborat per l'OSSMA.

2. Les fases de la desescalada

El pla de desescalada de la Universitat de Barcelona es farà en quatre fases:

- Fase 1. Tancament d'edificis i instal·lacions amb manteniment dels serveis crítics essencials, i preparació de la desescalada.
- Fase 2. Obertura parcial d'edificis i instal·lacions per a tasques de recerca i de prestació de serveis imprescindibles que no es puguin desenvolupar a distància.
- Fase 3. Obertura d'edificis i instal·lacions i retorn gradual del PDI i el PAS a l'activitat presencial.
- Fase 4. Retorn a la docència presencial i recuperació de l'activitat ordinària (setembre de 2020).

El Rector, segons resolució del dia 11 de setembre de 2020, va decretar el pas a Fase 4 de tota la UB. Per aquesta raó, i atenent el que indica el Pla de la Universitat de Barcelona de desescalada, cal que cada facultat aprovi un document en el que s'assenyalin les adaptacions previstes.

Els continguts d'aquest document es refereixen a l'aplicació de la Fase 4 a aquesta Facultat.

3. Mesures preventives i de protecció

- **S'ha de mantenir la distància de 1,5 metres entre persones.**
- S'han d'usar obligatòriament els EPI (Equips de Protecció Individual) que s'hagin marcat per a cada espai).
- **Si el personal del centre necessita EPI el pot demanar al Punt d'Informació.** Si es tenen necessitats especials de protecció cal dirigir-se a l'Administradora de Centre (PAS) o al Degà (PDI).
- No es poden deshabilitar les mesures de protecció col·lectiva (com mampares) que s'hagin instal·lat.



- **L'ús de la mascareta quirúrgica és obligatori a tot l'edifici, també als despatxos, a les aules i al laboratoris.** Aquesta obligació afecta a totes les persones que entrin i es desplacin per l'edifici: PDI, PAS, alumnat, personal extern i visitants.

4. Mesures organitzatives

- El responsable COVID de la Facultat i del Campus UB-Sants és l'administradora de centre i de campus.
- S'ha habilitat el despatx 212 com a Espai COVID. En cas necessari serà utilitzat per aïllar a una persona indisposada sospitosa d'estar contagiada.
- S'han d'evitar les reunions de treball presencials. En cas de fer-se sempre s'ha de garantir una distància no inferior a 1,5 metres entre els assistents, amb les excepcions previstes al *Pla de la contingència*.
- Seguint les recomanacions de les autoritats competents, es limitaran les autoritzacions al professorat per fer viatges a zones de risc.

5. Adaptació dels espais de l'edifici

5.1. Espais d'atenció al públic

- a) L'Administració de Centre establirà les condicions dels serveis amb atenció al públic seguint les indicacions de la Gerència.

5.2. Ascensors

- a) Als ascensors només podrà pujar-hi una persona alhora, a causa de les reduïdes dimensions dels ascensors del centre.

5.3. Aularis

- a) S'ha reduït la capacitat de tots els aularis a un màxim del 50%. Les cadires que no es poden utilitzar han estat marcades.
- b) Donat que l'ús de les mascaretes pot reduir el volum audible de la veu dels professors impartint docència, s'ha previst que almenys totes les aules de mida gran i mitjana comptin amb micròfons sense fils i sistema de altaveus.
- c) S'han fet les inversions tècniques necessàries perquè un nombre considerable d'aules puguin emetre la seva docència per streaming en directe (via Collaborate o similar) o fer docència mixta, si cal.

5.4. Laboratoris d'informàtica

- a) L'aula 303 (PC) s'ha adaptat per augmentar la distància entre alumnes.



- b) L'aula 304 (macs) es podrà ampliar afegint l'aula 305, de forma que augmentarà la distància entre alumnes.

5.5. Platós

- a) Es fomentarà l'ús del Plató 2 per descongestionar el Plató 1.
- b) Serà obligatori l'ús de mascareta. També es disposa de pantalles protectores de la cara, com a mesura suplementària de seguretat. La custòdia i desinfecció d'aquest material va a càrrec del tècnic de plató.
- c) Els alumnes i els figurants externs que facin la funció d'actors només es podran treure la mascareta durant el temps imprescindible per fer una gravació, tot mantenint la distància interpersonal.
- d) Es farà una neteja especial de les taules i teclats de la sala de control.
- e) Es protegiran els micròfons.
- f) Es farà diàriament una neteja especial de les càmeres i altres equips personals.
- g) La gestió del préstec d'equips audiovisuals es farà seguint el procediment de l'Annex 1.
- h) L'espai de camerino quedarà tancat i tampoc es podrà utilitzar el seu contingut.

5.6. Laboratori de so

- a) Es farà una neteja especial de les taules, teclats, micròfons i auriculars.

5.7. Biblioteca CRAI

- a) A més a més de les normes generals de la Facultat, la Biblioteca seguirà les normes que la Direcció del CRAI hagi establert per a totes les biblioteques.
- b) La gestió del préstec d'equips audiovisuals es farà seguint el procediment de l'Annex 1.
- c) Els portàtils que es deixin en préstec s'hauran de desinfectar en el moment del seu retorn.
- d) No hi haurà servei de préstec d'auriculars.

5.8. Sala d'alumnes

- a) Fins a nova ordre, aquesta sala només es podrà utilitzar com a menjador dels alumnes. Queda prohibit el seu ús com a sala d'estudi. Per substituir aquesta funció s'ha habilitat la l'aula 3F5.
- b) S'ha reduït a la meitat la capacitat d'aquest espai.
- c) S'han tret les cadires sobrants i s'han marcat les taules que no es poden utilitzar.
- d) Queda prohibit veure aigua directament de la font d'aigua.



5.9. Espai de treball planta 1, escala B

- a) S'ha reduït a la meitat la capacitat d'aquest espai.
- b) S'han tret les cadires sobrants i s'han marcat les taules que no es poden utilitzar.

5.10. Despatxos del professorat

- a) Degut al seu reduït espai, no es podran mantenir reunions als despatxos següents:
 - 103
 - 107
 - 205
- b) D'acord amb el Departament de Biblioteconomia, Documentació i Comunicació Audiovisual, se han reubicat diversos professors per tal de millorar les seves condicions d'espai de treball i de ventilació.

5.11. Sala d'actes

- a) L'aforament màxim es redueix a la meitat i es limita a 150 persones.
- b) A la sala de control només hi podrà haver-hi una personal alhora.
- c) Es vigilarà que durant l'entrada i la sortida a la sala d'actes no es produeixin aglomeracions.
- d) S'ha reformat l'equipament disponible per poder utilitzar la sala com a aula de docència habitual.
- e) S'ha aplicat un nivell de tecnificació 3.

5.12. Sala de Juntes (aula 206)

- a) Estarà disponible per a reunions, amb un aforament màxim de 14 persones més 3 a la taula presidencial.
- b) S'han marcat les cadires i taules que no es poden usar.

5.13. Aula Rubió (aula 210)

- a) S'ha aplicat un nivell de tecnificació 2.

5.14. Sala de reunions 1 (planta baixa)

- a) S'han marcat els seients que no es poden ocupar

5.15. Copisteria

- a) Només hi podran entrar dues persones al mateix temps.



- b) La cua d'espera s'haurà de fer al passadís, tot mantenint la distància mínima de 1,5 m. entre persones.

5.16. Menjador del personal (planta -1)

- a) S'han reorganitzat les taules i cadires per esponjar les distàncies entre usuaris.
- b) S'han tret les cadires sobrants i s'han marcat les taules que no es poden utilitzar.
- c) Es fomentarà la utilització del menjador per torns.

5.17. Pati de la biblioteca

- a) S'han posat cartells als bancs indicant quins llocs no es poden ocupar.

5.18. Pati de l'aparcament

- a) S'han posat cartells als bancs indicant quins llocs no es poden ocupar.

6. Adaptació de la docència

6.1. Distribució d'aularis

- a) La distribució d'aularis s'ha fet diferent a l'habitual d'altres cursos, tenint en compte el nombre d'alumnes matriculats i la necessitat de mantenir la distància entre alumnes.

6.1. Canvis de classe entre assignatures

- a) Per facilitar la distància entre alumnes i la ventilació i neteja de les aules, s'ha establert el següent procediment per desallotjar una aula i tornar-la a omplir entre assignatura i assignatura.
 - a. No es pot ocupar cap aula fins que no surti tot el personal de la classe anterior.
 - b. Es convenient i necessari que el professorat es renti les mans abans d'entrar a les aules i laboratoris, i en sortir-ne.
 - c. Els alumnes han d'entrar preservant la distància de seguretat i se'ls ha de recordar que s'han de rentar les mans abans d'entrar a les aules i laboratoris, i en sortir-ne.
 - d. Els alumnes i el professor han de netejar la seva taula.
 - e. S'han de mantenir les portes obertes.
 - f. La classe acaba 15 minuts abans. El professor no s'hi pot quedar per atendre alumnes.
 - g. A l'acabar la classe, professor i alumnes obren les finestres per ventilar i abandonen l'espai.



- b) En el cas que l'alumnat de la segona assignatura sigui el mateix, també s'haurà de ventilar l'aula.

6.2. Tutories individuals alumnes

- a) Es recomana que les tutories es facin de forma preferent per videoconferència.
- b) Les tutories individuals als alumnes es podran continuar fent als despatxos dels professors sempre i quan es mantingui una distància mínima de 1,5 m. No es podran fer en els despatxos assenyalats en l'apartat 5.10.
- c) En el cas de tutories de dos o més alumnes caldrà usar el despatx 107 o bé reservar una aula que estigui lliure.

6.3. Defenses de tesis, TFM i TFG

- a) Les defenses de tesis es faran preferentment a la Sala de juntes, a no ser que es prevegi que el públic assistent sigui de més de 14 persones, incloent el doctorant. En aquest cas caldrà usar l'Aula Rubió o una altra d'equivalent. Les defenses també es podran fer de forma telemàtica seguint el procediment marcat per l'Escola de Doctorat.
- b) Les defenses de TFM es faran a la Sala de juntes.
- c) Les defenses de TFG es faran per mitjans virtuals.

6.4. Treball als laboratoris d'informàtica

- a) Totes les persones (PAS, PDI, alumnes, persones convidades) que treballin en aquests espais i amb aquests equipaments ho hauran de fer amb mascareta i guants.
- b) A l'entrar al laboratori, totes les persones hauran de posar-se els guants que els hi seran proporcionats de forma gratuïta. Quan surtin hauran de llençar els guants a la paperera habilitada amb aquesta funció.

6.5. Treball als platós, als laboratoris de so i amb material audiovisual en préstec

- a) Totes les persones (PAS, PDI, alumnes, persones convidades) que treballin en aquests espais i amb aquests equipaments ho hauran de fer amb mascareta.
- b) A l'entrar als platós o al laboratori de so, totes les persones hauran de netejar les seves mans amb hidrogel. Aquesta obligació també s'aplica en el cas de que només entrin per tornar algun equip.
- c) Només es permetrà anar sense mascareta a una persona que actuï com a figurant en el plató i això durant el temps estricte de gravació.
- d) La gestió del préstec d'equips audiovisuals es farà seguint el procediment de l'Annex 1.



7. Adaptació de la recerca i de les activitats de transferència

7.1. Seminaris i congressos

- a) Els seminaris i congressos es faran a la Sala d'actes o a l'Aula Rubió, sempre respectant l'aforament limitat d'aquests espais. En cas de dubte del públic esperat, es faran a la Sala d'actes.
- b) Es vigilarà que durant l'entrada i la sortida no es produeixin aglomeracions.
- c) En el cas que es munti una taula d'inscripcions o d'informació, prèviament s'haurà d'informar al Deganat sobre la seva ubicació, les persones que les atendran i les mesures previstes de seguretat.
- d) També s'hauran de preveure les possibles aglomeracions que es puguin donar al vestíbul de l'edifici, en els passadissos i en els lavabos.
- e) La persona que organitzi l'activitat haurà de preveure disposar d'un registre de totes les persones assistents, incloent el seu telèfon de contacte. Durant la fase de preparació de l'activitat haurà d'informar al Deganat sobre les mesures de seguretat que s'hagin previst.

7.2. Activitats externes

- a) Les activitats organitzades per entitats externes hauran de complir les mateixes condicions de seguretat que per a l'organització pròpia de congressos i seminaris. Per ser autoritzats hauran de garantir per escrit al Deganat el manteniment de les previsions de seguretat.

7.3. Viatges

- a) El Deganat no autoritzarà els viatges del professorat a països o zones que presentin un perill alt d'infecció per coronavirus o en els que hi pugui haver problemes de transport o de quarantena a la tornada.

8. Adaptació de la gestió

8.1. Reunions d'òrgans col·legiats

- a) Les reunions dels òrgans col·legiats es faran preferentment de forma telemàtica. En el cas que siguin presencials s'haurà de preveure fer-les en espais que garanteixin la suficient distància entre les persones assistents.

8.2. Previsions econòmiques

- a) L'Administració de Centre, el Deganat i el Departament reservaran en els seus respectius pressupostos de funcionament una partida econòmica per fer front a possibles despeses inesperades ocasionades pel COVID-19. Aquesta partida s'haurà de mantenir durant tot el curs.



9. Accés i circulació de persones per l'edifici

- a) L'escala A (entrada) s'ha marcat només de sentit ascendent, excepte per baixar a la biblioteca. L'escala B (posterior) s'ha marcat només de sentit descendent, excepte per pujar des de la planta -1.

10. Informació als usuaris de l'edifici

- a) El personal del Punt d'Informació tindrà instruccions precises d'actuació en el cas que algun usuari de l'edifici es trobi indisposat.

b) Informació al professorat

- Abans de l'inici del curs acadèmic, el dia 23 de setembre s'ha previst una sessió informativa dirigida a tot el professorat, en dos torns, un de matí i un de tarda, per facilitar l'assistència presencial. El contingut de la sessió serà:
 - Normes de protecció a l'edifici i personals
 - Condicions especials de la docència
 - Què fer en cas de trobar-se malalts, d'aïllament o de confinament
 - Resolució de dubtes
- La informació anterior posteriorment serà enviada en format electrònic a tot el professorat.

c) Informació al Personal d'Administració i Serveis

- L'Administració de centre informarà directament a tot el PAS, assegurant que quedin clares les següents informacions:
 - Normes de protecció a l'edifici i personals
 - Què fer en cas de trobar-se malalts, d'aïllament o de confinament
- L'Administració de centre informarà als caps de les altres unitats ubicades al campus UB-Sants (Serveis Lingüístics, Formació Corporativa, Fundació Solidaritat UB, CRAI) sobre les condicions de prevenció vigents a tot l'edifici.

d) Informació a l'alumnat

- S'ha preparat un calendari de sessions informatives el primer dia de classe de cada ensenyament, curs i grup. Aquestes sessions es faran directament a les aules i aniran a càrrec de dues persones de l'equip deganal i caps d'estudis. El contingut de la sessió serà:
 - Normes de protecció a l'edifici i personals
 - Condicions especials de la docència
 - Què fer en cas de trobar-se malalts, d'aïllament o de confinament
 - Resolució de dubtes
- La informació anterior també serà lliurada de forma escrita a cada alumne i posteriorment serà enviada en format electrònic a tot l'alumnat.



e) Informació per a tothom

- Seguint les instruccions rebudes del Rectorat, l'equip deganal va preparar el document *Informació de les condicions de la docència del curs 2020-2021 a la Facultat d'Informació i Mitjans Audiovisuals*, que des del dia 1/9/2020 està publicat a l'espai COVID de la web de la Facultat. Posteriorment, el dia 17 de setembre, una actualització d'aquest document va ser aprovada per la Comissió Acadèmica de la Facultat i va ser penjada a la web substituint l'anterior. Aquest document és la declaració pública i formal de quines seran les condicions de la docència durant el curs 2020-2021 a la Facultat.
- Des del mes de març de 2020 es manté actualitzat l'apartat COVID de la web de la Facultat, que proporciona accés als documents més rellevants i vigents sobre l'adaptació a la COVID-19 a la Facultat i a tota la Universitat.



11. Annex 1. Nou circuit de préstec als alumnes de l'equipament audiovisual de la Facultat

Es modifica el circuit habitual de préstec als alumnes de l'equipament audiovisual lligat al Grau de Comunicació Audiovisual.

- a) Els alumnes recolliran els material a la Biblioteca.
- b) Els alumnes retornaran el material al Plató, al tècnic audiovisual.
- c) El tècnic audiovisual s'encarregarà de la desinfecció del material retornat i, si s'escau, de tornar-lo a posar en dipòsit a la Biblioteca.

No es modifiquen els altres detalls del procediment habitual: com fer les reserves de material, obligacions dels alumnes, etc.