



## **FACULTAD DE MEDICINA**

### **MEDIDAS ORGANIZATIVAS ESPECÍFICAS POR EL RIESGO COVID19**

**Aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo UCM**

**29 de mayo de 2020**



Introducción .....	2
Actuaciones previas al inicio de la actividad presencial .....	2
Limpieza e higienización de la Facultad .....	3
Revisión de los sistemas de climatización.....	3
Señalización de puertas diferenciadas de entrada y salida del Pabellón Central .....	4
Acotamiento y señalización de prohibición de acceso a zonas comunes .....	5
Señalización de distancia interpersonal en vestíbulos y escaleras del Pabellón Central.....	5
Señalización de la distancia de seguridad, barreras físicas de protección y otras medidas en puestos de atención al público .....	6
Utilización de los ascensores .....	7
Medidas higiénicas de utilización individual.....	7
Carteles informativos sobre medidas higiénicas, uso de mascarillas y lavado de manos .....	8
Dispensadores de gel en lugares estratégicos de las zonas comunes .....	8
Organización de la actividad laboral presencial hasta que se alcance la normalidad .....	8
Medidas generales de la Facultad.....	8
Unidades operativas de la Facultad de Medicina .....	9
Actuaciones en caso de presentar síntomas compatibles con COVID19.....	12
Publicidad de las medidas .....	12



## Introducción

El Consejo de Gobierno de la Universidad Complutense de Madrid, mediante Acuerdo de 26 de mayo de 2020, ha aprobado el PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE AL SARSCOV-2 EN LOS PROTOCOLOS ESPECÍFICOS DE MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE LOS CENTROS DE LA UCM (en adelante, el PROCEDIMIENTO) que dispone que corresponde al Decano de la Facultad, en colaboración con la Gerencia, garantizar la observancia, además del Plan de Prevención de la UCM, de las normas comprendidas en el PROCEDIMIENTO, a través de los responsables de las unidades administrativas, departamentos, laboratorios y en cualesquiera otras instalaciones bajo su dependencia y velar por el cumplimiento de las medidas preventivas básicas recomendadas en la GUÍA TÉCNICA GENERAL DE RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LA REINCORPORACIÓN A LOS CENTROS DE TRABAJO DE LA UCM CON RELACIÓN A LA POTENCIAL EXPOSICIÓN AL SARSCOV-2 (COVID-19), (en adelante, la GUÍA).

Asimismo, se establece que el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UCM deberá aprobar, con carácter previo, que las medidas organizativas y preventivas concretas que se apliquen en la Facultad de Medicina cumplen con el objeto del PROCEDIMIENTO de *“establecer las medidas preventivas necesarias para garantizar la seguridad y la salud de las personas que acudan a sus puestos de trabajo en la UCM, en coordinación con lo previsto en el “Plan para la Transición hacia una Nueva Normalidad”, y demás normas que puedan dictarse, promoviendo y priorizando el teletrabajo, tal y como ha aconsejado la Organización Mundial de la Salud (OMS), en fecha 16 de abril de 2020; y hasta dos meses desde la finalización del estado de alarma, tal y como recoge el Real Decreto-ley 15/2020, de 21 de abril, de medidas urgentes complementarias para apoyar la economía y el empleo”* y respeten sus principios, para lo cual, debe elaborarse por el centro el PROTOCOLO DE MEDIDAS ORGANIZATIVAS ESPECÍFICAS DE LA FACUTAD DE MEDICINA, aplicando las recomendaciones preventivas de la GUIA, tanto las previas al inicio de la actividad presencial como las relativas al desplazamiento, el acceso y concretas del lugar de trabajo, limitando la presencia en el lugar del trabajo al 30%, tal y como consta en el apartado 3 (Recomendaciones preventivas concretas en el lugar de trabajo) del anexo 1 del PROCEDIMIENTO.

## Actuaciones previas al inicio de la actividad presencial

Siguiendo las recomendaciones de la GUÍA, se vienen realizando las actuaciones previas necesarias a la actividad presencial en el Facultad:



## Limpieza e higienización de la Facultad

Con fecha 11 de mayo de 2020, se comenzó la limpieza de todos los lugares de trabajo y zonas comunes de la Facultad, por la empresa INTERSERVE, adjudicataria del contrato de limpieza por lo que, en la actualidad, ya se han completado los trabajos de limpieza inicial y se realizan las tareas propias de mantenimiento, siguiendo las recomendaciones de utilización de material desechable y productos de limpieza con lejía o alcohol y otros detergentes adecuados según la superficie a limpiar.

Además, se ha establecido con la supervisora el protocolo de limpieza recomendado, cuando se reanude la actividad de presencial que incluye:

- Limpieza frecuente (al menos dos veces al día) de los elementos susceptibles de mayor contacto colectivo, tales como pasamanos, botoneras de ascensores y máquinas de autoservicio, pomos de puerta y aseos.
- Limpieza de los puestos y dependencias de trabajo en los que haya actividad laboral presencial, en función de su utilización, individual o colectiva, diaria o puntual.

El control de la limpieza realizada se realizará mediante informe semanal de la supervisora del Lote al Coordinador de los Servicios Generales, remitido mediante correo electrónico. En los aseos públicos de las zonas comunes se dispondrá de hojas de control de la limpieza realizada para información de todos los trabajadores.

Al no estar permitida la actividad docente ni evaluadora presencial no es necesario un protocolo específico para aulas y salas de estudio, dado que los estudiantes de cualquier nivel y tipo de estudio, incluidos los beneficiarios de becas que conlleven formación práctica en la Facultad no podrán acceder al centro a excepción de los actos improrrogables que no puedan realizarse por otros medios, que se realizarán con cita previa.

## Revisión de los sistemas de climatización

La revisión de equipos de climatización, ventilación y ascensores corresponde la Dirección de Obras y Mantenimiento de la UCM, que también es la responsable de facilitar las instrucciones en materia de prevención del riesgo por COVID19 tanto a las empresas adjudicatarias de los respectivos servicios de mantenimiento como a los usuarios de los equipos y se lleva a cabo en las fechas que se comunican por la Oficina de la Gerencia de la UCM, en coordinación con la Facultad.

Las recomendaciones que se reciban para los usuarios de los equipos de climatización y ventilación de espacios se remitirán, mediante correo electrónico de la Gerencia, a los



Directores de Departamento, Jefes de Sección, Director de la Biblioteca y Coordinador de los Servicios Generales para su traslado a todos los trabajadores.

## Señalización de puertas diferenciadas de entrada y salida del Pabellón Central

En tanto no se alcance la normalidad, el acceso a la Facultad se realizará EXCLUSIVAMENTE por el Pabellón Central, diferenciando las puertas de entrada de las de salida, tanto para el acceso desde el exterior al atrio, como desde este al vestíbulo de la planta baja.

### a) Entrada y salida al atrio

Las 2 hojas de la puerta central permanecerán cerradas, para conservar la distancia de dos metros entre los flujos de entrada y salida, lo que se señalará sobre los cristales de las hojas.



Las puertas de entrada se diferenciarán de las de salida mediante señales las señales TIPO1A Y 1B del Anexo B de la GUÍA.



Todas las hojas abatibles permanecerán abiertas para limitar el contacto con los pomos y facilitar la ventilación.

Dentro del atrio, los flujos de entrada y salida se delimitan mediante postes separadores y cordones.

### b) Entrada y salida al vestíbulo

Las puertas centrales permanecerán cerradas, para conservar la distancia de dos metros entre los flujos de entrada y salida, lo que se señalará sobre los cristales de las hojas.



Las puertas de entrada se diferenciarán de las de salida mediante señales las señales TIPO1A Y 1B del Anexo B de la GUÍA.



Todas las hojas abatibles permanecerán abiertas para limitar el contacto con los pomos y facilitar la ventilación.

### Acotamiento y señalización de prohibición de acceso a zonas comunes

En tanto no se alcance la normalidad, estará prohibido el uso de todos los espacios destinados al descanso y al estudio de las zonas comunes de la Facultad, lo que se señalizará verticalmente.

### Señalización de distancia interpersonal en vestíbulos y escaleras del Pabellón Central

La obligación de mantener la distancia interpersonal no inferior a 2 metros en todo el edificio se informará mediante 8 señales TIPO 3 colocadas en el atrio y el vestíbulo de la planta 0 del Pabellón Central y señales TIPO 5 colocadas en el primer escalón y en la contrahuella del último escalón de cada tramo de las escaleras del Pabellón Central (20 señales).



A la vista de los resultados que se vayan obteniendo una vez iniciada la actividad presencial y la progresiva incorporación a la Facultad de personal, teniendo en cuenta la evolución del riesgo por COVID 19 en Madrid y la normativa que sea aplicable en cada momento, se podrá valorar, ulteriormente, la adopción de medidas adicionales a la expuestas, para la regulación del tránsito por el interior del edificio y su señalización, teniendo en cuenta las dimensiones de las mayorías de los pasillos y vestíbulos de la Facultad.

### Señalización de la distancia de seguridad, barreras físicas de protección y otras medidas en puestos de atención al público

La distancia de seguridad en los mostradores de atención al público de la Conserjería del Pabellón Central y préstamo de la Biblioteca se informará mediante la colocación de la señal TIPO 2 que, además, deben disponer de mamparas, como medida preventiva colectiva de los trabajadores, que se complementa con la medidas organizativa de restricción de acceso al público, salvo cita previa.



Además, la devolución de los préstamos de la Biblioteca se realizará EXCLUSIVAMENTE en los buzones que, a tal efecto, ha adquirido la Facultad. Con esta medida preventiva, que se complementa a la adoptada por la Dirección de la Biblioteca de la UCM, de



ampliación del plazo de devolución de libros hasta el 15 de septiembre de 2020, se pretende tanto garantizar la cuarentena obligatoria de los libros devueltos durante el tiempo que se establezca, como limitar el riesgo, tanto para personal como los usuarios.

### Utilización de los ascensores

Se limitará la utilización de todos los ascensores de la Facultad a una única persona, lo que se advertirá mediante señalización vertical en todas las puertas.

### Medidas higiénicas de utilización individual

La higiene de manos, frecuente y meticulosa, junto con la observación de la distancia interpersonal y el uso obligatorio de mascarilla cuando dicha distancia no sea posible, son las principales medidas de prevención en el riesgo por COVID 19.

A tal efecto, la Oficina de la Gerencia de la UCM ha adquirido mascarillas FFP2 y quirúrgicas, guantes y geles alcohólicos en formato de 500 ml para la higiene de manos suficientes para el personal que realice actividad laboral presencial para las dos primeras fases de transición a la normalidad

La Facultad ha completado dichas medidas con la adquisición y puesta a disposición del personal de la Facultad de:

- 20.000 kits individuales integrados por mascarilla y 4 toallitas alcohólicas aptas para la limpieza de manos o superficies.
- 50 Pantallas faciales para el personal con atención al público y aquel que lo solicite por ser conveniente para su actividad laboral.
- 50 garrafas de 5l de gel alcohólico de manos para la reposición de los dispensadores individuales y colectivos.
- 50 botellas de 1l con pulverizador de líquido desinfectante para autolimpieza de equipos y superficies por los trabajadores, así como 50 garrafas de 5l para la reposición.
- 400 cajas de 100 ud de guantes. Si bien el uso de guantes no sustituye a la higiene de manos y su uso puede ser perjudicial, en tanto que es necesario se mantengan siempre limpios, se facilitarán guantes al personal que lo solicite.

Cuando se agoten las medidas descritas, de persistir su necesidad, las adquisiciones se realizarán por los Departamentos, con cargo a su presupuesto. La Gerencia suministrará el material necesario para el personal de los servicios centrales y la Biblioteca.



## Carteles informativos sobre medidas higiénicas, uso de mascarillas y lavado de manos

En el vestíbulo de la planta baja del Pabellón Central, así como en los lugares de entrada a los Departamentos, las Escuelas de Medicina de la Educación Física y el Deporte, Medicina Legal y Forense, Hidrología Médica y el Instituto de Investigaciones Oftalmológicas Ramón Castroviejo se colocarán los carteles informativos de medidas higiénicas <https://www.ucm.es/file/1-cartel-medidas-higiencas> y uso de mascarillas <https://www.ucm.es/file/3-cartel-como-ponerse-mascarilla>.

En todos los aseos de la Facultad se colocará el cartel de lavado de manos <https://www.ucm.es/file/2-cartel-lavado-de-manos>

## Dispensadores de gel en lugares estratégicos de las zonas comunes

Con anterioridad al comienzo del curso 2020-2021 se colocarán dispensadores de gel en lugares los lugares que se determinen más convenientes para su uso por los estudiantes y público en general de las zonas comunes de la Facultad, tales como las entradas a la Secretaría de Estudiantes, Biblioteca, vestíbulos y pasillos de acceso a las aulas.

## Organización de la actividad laboral presencial hasta que se alcance la normalidad

### Medidas generales de la Facultad

El horario de apertura de la Facultad será de 9:00 a 14:00 horas en Fase 1 y de 9:00 a 19:00 horas en fases 2 y 3.

En todas las fases de transición a la normalidad, la jornada laboral presencial será de 5 horas.

El acceso a la Facultad se realizará EXCLUSIVAMENTE por las puertas de entrada y salida diferenciadas del Pabellón Central, permaneciendo el resto cerradas, excepto las señalizadas como salidas de emergencia.

Sólo podrá acceder a la Facultad el personal de la UCM, funcionario o laboral, que acuda a su puesto de trabajo, situado en la Facultad, los proveedores y las personas que cuenten con cita previa de los miembros del equipo Decanal, los Directores de los Departamentos, el Director de la Biblioteca, la Gerente o las Jefas de Sección, que acreditarán mediante el correo electrónico recibido.



Se eliminará, provisionalmente y hasta indicación de la Gerencia de la UCM, el control de la presencia del PAS en el equipo instalado en el vestíbulo principal de la planta baja del Pabellón Central.

Hasta que se reanude el sistema ordinario de control de presencia, el PAS de la Facultad que realice su actividad laboral presencialmente notificará, desde su correo personal @ucm.es y el ordenador disponible en su puesto de trabajo, la hora de entrada y de salida del Centro a la Sección de Personal [personalmedicina@ucm.es](mailto:personalmedicina@ucm.es)

Asimismo, podrán acceder las personas que asistan a reuniones y seminarios científicos autorizados, en las condiciones que establezca la normativa aplicable y las instrucciones que, en su caso, dicte el Vicerrectorado de Investigación. La celebración de dichos encuentros se llevará a cabo con las medidas preventivas aplicables por el riesgo COVID19 recogidas en el presente protocolo.

La actividad docente seguirá siendo no presencial, al menos, hasta el 1 de septiembre de 2020. En la Facultad, no se realizarán actividades formativas, tutorías ni pruebas de evaluación presenciales. Se recordará que los beneficiarios de cualquier tipo de beca, en cualquier nivel de estudios, que conlleve formación práctica son estudiantes.

Estará prohibida la utilización de las zonas comunes destinadas al estudio y el descanso y la de la Sala de Lectura y las de trabajos en grupo de la Biblioteca.

Los locales de la cafetería permanecerán cerrados hasta que se ordene su reapertura por el órgano de contratación de la UCM. La prestación del servicio será mediante las máquinas de autoservicio instaladas en los vestíbulos de las plantas baja y sótano del Pabellón Central que serán sometidas al régimen de limpieza frecuente aplicable a otros elementos comunes. Los usuarios deberán recordar la importancia de mantener la higiene de manos en los elementos comunes.

El local de la reprografía permanecerá cerrado hasta que se orden su reapertura por el órgano de contratación de la UCM y el servicio se prestará online <https://tiendaonlineucm.reproexpres.com/login> disponible en el escritorio del personal de la Universidad.

## Unidades operativas de la Facultad de Medicina

Exclusivamente a los efectos de organizar la actividad laboral hasta que se alcance la normalidad en el marco de las medidas generales de la Facultad y velar por su cumplimiento, se han definido las siguientes unidades operativas de la Facultad de Medicina:



- **Decanato:** El responsable de la unidad es el Decano. Comprende a los miembros del equipo decanal así como al PAS de apoyo a su actividad institucional.
- **Departamentos de la Facultad, Escuelas de Especialización Profesional de Hidrología Médica, Medicina de la Educación Física y el Deporte y Medicina Legal y Forense e Instituto de Investigaciones Oftalmológicas Ramón Castroviejo:** El responsable de la unidad es el Director. Comprende al PDI, PAI y PAS adscrito a la unidad.
- **Gerencia:** La responsable de la unidad es la Gerente. Comprende al PAS que presta servicios en las Secciones de Asuntos Económicos, Personal, Relaciones Hospitalarias, y Secretaría de Estudiantes, los Servicios Generales y la Unidad de Apoyo a la Docencia y la Investigación.
- **Biblioteca:** El responsable es el Director de la Biblioteca y comprende al PAS que presta servicio en la unidad.

En la planificación de la actividad laboral presencial, además de las medidas generales del Centro, descritas en el apartado anterior, el responsable de la unidad operativa tendrá en cuenta lo siguiente:

- Las fechas que notifique el Servicio Médico de la UCM para el personal perteneciente a colectivos vulnerables según la definición del Ministerio de Sanidad y las necesidades de adaptación o reducción de la jornada por motivos de conciliación de la vida familiar y laboral de los trabajadores, con causa en las circunstancias excepcionales previstas en el artículo 6 del Real Decreto Ley 8/2020 que les traslade la Gerencia, respecto al PAS y el Decano, respecto al PDI.

Para ello, los trabajadores deberán cumplimentar el “Formulario para informar sobre pertenencia a colectivos vulnerables” o el “Formulario para conciliación familiar por COVID-19” que podrán encontrar navegando identificado en la web [www.ucm.es/prevencion](http://www.ucm.es/prevencion) , asegurándose completamente la privacidad de los datos aportados.

- Que, al menos en fase 1, la actividad laboral presencial en la unidad no podrá superar el 30% simultáneamente. A tal efecto, se establecerán turnos y se podrán flexibilizar o reducir los horarios de la jornada laboral. El resto de las fases se planificarán de acuerdo con la normativa que sea aplicable.
- Que se promoverá y priorizará el teletrabajo en las actividades laborales que lo permitan, tales como la administrativa, facilitando el acceso a documentación y material necesario.



- Con el fin de evitar agrupaciones de personas dentro del edificio, los actos administrativos improrrogables que requieran actividad presencial en la Facultad se realizarán mediante el sistema de cita previa.
- Que, de existir, los lugares de trabajo que deban ser compartidos por varias personas en el mismo turno de trabajo, la disposición de los puestos de trabajo debe respetar la distancia de 2m. A tal efecto se podrán realizar las modificaciones de distribución de mobiliario necesarias. De no ser posible mantener la distancia, será obligatorio el uso de mascarilla.
- Con el fin de controlar su higiene y racionalizar la limpieza, se podrá prohibir la utilización de espacios en la Unidad, especialmente de aquellos con elementos susceptibles de mayor contacto colectivo, tales como pasamanos, botoneras de ascensores, pomos de puerta y aseos, lo que se señalará verticalmente.
- Salvo que la actividad del lugar lo desaconseje o impida, las puertas de los locales de la unidad en las que se realice la actividad presencial permanecerán abiertas y se recordará a los usuarios las recomendaciones de ventilación frecuente y uso de equipos de climatización.
- El servicio de préstamo de la Biblioteca se realizará mediante sistema de cita previa, en horario de 10:00 a 13:00 horas, para permitir la entrada y salida escalonada y evitar las agrupaciones de personas.
- Los actos administrativos que, requiriendo la presencia de los/las interesados en el procedimiento administrativo que se trate, sean improrrogables y deban realizarse en las secciones dependientes de la Gerencia, se realizarán mediante cita previa, en las mismas condiciones que las expuestas para la Biblioteca.

Los responsables de las unidades operativas informarán al personal de la unidad de las medidas adoptadas y vigilarán su cumplimiento.

Hasta que se alcance la normalidad, la Gerencia entregará a los responsables de las unidades el material de medidas higiénicas e informativas descrito en los apartados 2.3.6. y 2.3.7. de este protocolo necesario para la actividad laboral presencial planificada en cada fase. A tal efecto, los responsables de las unidades remitirán, con antelación suficiente y mediante correo electrónico, la planificación de la actividad laboral presencial de cada una de las fases al Decano y a la Gerente.

Asimismo, si las hubiera, las necesidades específicas y extraordinarias de limpieza que se deriven del establecimiento de turnos en la misma jornada y lugar de trabajo se comunicarán, mediante correo electrónico, a la Gerencia.



## Actuaciones en caso de presentar síntomas compatibles con COVID19

El personal de la Facultad que presente fiebre, tos, dolor de garganta o dificultad respiratoria deberá ponerse en contacto con su médico de atención primaria o llamar al o al teléfono de atención al COVID 900 102 112 y seguirá sus indicaciones.

Si estas fueran que debe permanecer en su domicilio por sospecha o confirmación de infección por SARS COV-2, lo comunicará mediante correo electrónico dirigido a:

- La Sección de Personal de la Facultad
- El Servicio Médico del Campus de Moncloa, al que comunicará, además, los datos identificativos y de contacto de su médico de atención primaria y del centro de salud.
- La Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la UCM

Si los síntomas compatibles con la COVID-19 se inician en la Facultad de Medicina, deberá hacer uso inmediato de la mascarilla, extremar las medidas de distanciamiento interpersonal y sin hacer más desplazamientos por el Centro, comunicar la situación a su responsable inmediato, por teléfono o correo electrónico y abandonar su puesto para regresar a su domicilio y/o adoptar las medidas recomendadas por las autoridades sanitarias.

Con fines estadísticos y para continuar actualizando el mapa del número de contagios de los distintos campus y de los distintos colectivos se seguirá con el protocolo establecido en el Anexo 1 de la GUÍA: Formulario de confirmación <https://www.ucm.es/anexo-1-formulario-de-comunicacion> o bien de la notificación de caso posible a través del Buzón de incidencias <https://www.ucm.es/formulario-incidencias-coronavirus>

## Publicidad de las medidas

Una vez aprobado por el Comité de Seguridad y Salud Laboral, el presente protocolo se enviará, mediante correo electrónico, a todo el personal de la Facultad, para su conocimiento y se publicará en la web de la Facultad <https://medicina.ucm.es/>.

En el escrito de remisión se les recordará la importancia, especialmente en este momento excepcional, de la responsabilidad individual de todos y cada uno de los empleados y empleadas de la Facultad de Medicina, en adoptar y cumplir las medidas preventivas que adopten los órganos competentes de esta Universidad en materia de Prevención de



Riesgos Laborales, según lo previsto en el Plan de Prevención de la UCM, con fundamento en las obligaciones que el artículo 29.1 de la Ley 31/1995 sobre Obligaciones de los/las trabajadores/as en materia de prevención de riesgos, así como la necesidad de que colaboren en el cumplimiento de las medidas higiénicas básicas y organizativas específicas de la Facultad, complementando las llevadas a cabo mediante señalización y colocación de carteles, insistiendo en la adquisición de buenas prácticas, tales como:

- Evitar, en la medida de lo posible, utilizar equipos, dispositivos y materiales de otros trabajadores. Si no lo fuera, proceder a la higienización del equipo y de la superficie con los medios materiales facilitados por la Facultad.
- Dejar despejada la superficie de trabajo al terminar la jornada, para facilitar el trabajo al personal de limpieza y colaborar en la correcta eliminación del material de higiene personal usado, como residuos asimilables a urbanos que debe depositarse en las papeleras.
- Contactar con su médico de atención primaria y seguir sus indicaciones, en el caso de que se perciban síntomas compatibles con COVID-19. En el supuesto de hallarse en el centro de trabajo al inicio de la percepción de dichos síntomas, se debe avisar al responsable inmediato y extremar las precauciones tanto de distanciamiento social como de higiene, siendo obligatorio el uso inmediato de la mascarilla, mientras se permanezca en el puesto de trabajo, que deberá abandonar, lo antes posible, sin transitar por otras dependencias del centro.
- Comunicación a la Gerencia de las deficiencias observadas en los baños, en los que debe haber jabón de manos y papel de secado desechable durante toda la jornada o de dificultades en la puesta a su disposición de mascarillas, geles alcohólicos y resto de elementos previstos para la seguridad y la higiene en su puesto de trabajo, así como de cualquier otra cuestión relacionada con la seguridad y la salud en su puesto de trabajo que deba conocerse.
- Consultar con asiduidad la información disponible en <https://www.ucm.es/prevencion/> a la que se accede navegando identificado y realizar la formación obligatoria MEDIDAS HIGIÉNICAS BÁSICAS Y OTRAS RECOMENDACIONES ANTE LA PANDEMIA POR COVID-19 disponible en <https://www.ucm.es/formacion-preventiva-basica-covid-19>, en formato virtual, con una duración estimada de 2 horas y consistente en un manual y un vídeo de apoyo, sobre medidas higiénicas básicas y otra serie de recomendaciones con las que afrontar de forma lo más segura posible el desarrollo del trabajo en el contexto de la pandemia ocasionada por COVID-19. Se recomienda visionar más de una vez el vídeo para asegurar el aprendizaje de sus contenidos.