



PROTOCOLO PARA LA APLICACIÓN DE LA INSTRUCCIÓN DE LA GERENTE POR LA QUE SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PREVENTIVO EN LA CELEBRACIÓN DE LAS PRUEBAS, EXÁMENES Y OTROS ACTOS QUE DEBAN CELEBRARSE PRESENCIALMENTE.


Desarrollando lo previsto en la Instrucción de la Gerente de 23 de junio de 2020, el procedimiento preventivo de actividades docentes que deban celebrarse presencialmente (con carácter excepcional) en la Facultad de Ciencias Jurídicas, se sustanciará en las fases siguientes:

1. SOLICITUD

- **Personas que la pueden formular:** Los responsables y promotores de la actividad.
Exámenes convocatoria extraordinaria (curso 19/20): El/la coordinador/a de la asignatura presentará la solicitud.
- **Órgano ante el que se presenta:** Administración del edificio.
- **Forma de presentarlo:** mediante email dirigido a la Administrador del Edificio (adm_ecj@ulpgc.es).
- **Clases de actividades:** cualquier actividad docente o académica que se pretenda realizar en los edificios de la Facultad (exámenes, pruebas de evaluación, tutorías, revisión de exámenes,...).
- **Contenido de la petición:** debe contener como mínimo lo siguiente: 1) la actividad; 2) número de participantes; 3) fecha y hora; 4) duración; 5) profesores/as responsables la actividad.
Exámenes convocatoria extraordinaria (curso 19/20). Además de lo expuesto, también deberá indicar y aportar: 1) el acuerdo unánime del equipo docente de la asignatura; 2) fijar la necesidad de utilizar las aulas de informática y otros espacios, si fueran necesarios; 3) el número de participantes será el total de estudiantes que conste en acta sin superar la asignatura.
- **Plazo de presentación:** siete días antes de la celebración del acto.
Exámenes convocatoria extraordinaria (curso 19/20): la presentación de solicitudes finaliza a las 20.00 horas del 17 de julio 2020.

2. TRASLADO Y AUTORIZACIÓN DEL DECANO

- Presentada la petición de realizar una actividad, el Administrador del Edificio da **traslado al Decano del centro** para recabar su autorización como órgano responsable de la actividad a desarrollar.
- El Decano, procederá a realizar las comprobaciones oportunas y las consultas necesarias con los/as promotores/as de la actividad.
Exámenes convocatoria extraordinaria (curso 19/20): en este supuesto, requerirá al coordinador o coordinadora de la asignatura para que presente la lista de los/as profesores/as que se harán cargo de las funciones de supervisar, cubriendo todas las aulas necesarias para realizar el examen. Los/as profesores/as participarán de forma voluntaria. Siendo responsabilidad del coordinador/a la búsqueda de profesores/as y su aceptación para asistir al examen.
- La autorización o no de la actividad se realizará mediante resolución motivada.

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 1 / 3	ID. Documento LMmTh6%i38su4CF6JnIq2w\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED	13/07/2020 13:28:15	
PABLO SAAVEDRA GALLO	14/07/2020 17:35:29	



- Si no se autoriza se comunicará a los/as profesores/as peticionarios/as y al Administrador del Edificio. En caso de autorizarse, se comunicará al Administrador del Edificio para que continúe con la tramitación.
- **Exámenes convocatoria extraordinaria (curso 19/20):** el plazo de resolver las peticiones finaliza el 25 de julio de 2020.

3. PLANIFICACIÓN Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE LAS DEPENDENCIAS Y DE MATERIAL DE PROTECCION E HIGIENIZACIÓN POR EL ADMINISTRADOR DEL EDIFICIO E INFORME DE LOS TÉCNICOS DE PREVENCIÓN

Recibida la autorización del Decano, el Administrador del Edificio procederá a planificar las medidas de prevención (previstas en la Instrucción de la Gerente): relativas a las dependencias, material necesario y organización. Comunicando a Gerencia, si fuese necesario, la necesidad de contar con otros medios.

Una vez planificadas las medidas organizativas indicadas en el apartado anterior, el Administrador del Edificio solicitará de los Técnicos de Prevención de Riesgos Laborales la información de las medidas a aplicar, tanto organizativas, de prevención, o de protección, si fuera necesario. Con independencia de ello, corresponde a los Técnicos de Prevención informar sobre las medidas organizativas, preventivas y de protección que se deban adoptar. También deben llevar a cabo, las medidas de coordinación empresarial previstas en las leyes y dotar de medios de prevención y protección si resulta necesario.

4. COMUNICACIÓN A LA PERSONA RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD Y A LA SECRETARIA DE LA GERENTE.

Emitida la autorización del Decano, comprobados los medios preventivos a aplicar y recibido el informe favorable de los Técnicos de Prevención, se comunicará a la persona responsable y a la Gerencia de las actividades presenciales que se propongan realizar en el edificio mediante correo electrónico.


5. EJECUCIÓN

Son responsables de la ejecución de la actividad autorizada:

- **Profesor/a o profesores/as que tengan bajo su responsabilidad la consecución de la actividad.** Deben velar por el cumplimiento de las medidas de seguridad y salud por COVID-19.

En la celebración de los exámenes, será el/a coordinador/a de la asignatura y los/as profesores/as designados/as para supervisar su realización, los/as responsables de velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud por COVID-19, sobre la base de lo previsto en la Instrucción de la Gerente.

Los/as coordinadores/as de las asignaturas que realicen el examen en modalidad presencial, comunicarán a los estudiantes la fecha (día y hora), el aula asignada por el centro y el carácter presencial de la prueba, a través del campus virtual de la asignatura o mediante correo institucional.

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 2 / 3	ID. Documento LMmTh6%i38su4CF6JnIq2w\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED	13/07/2020 13:28:15	
PABLO SAAVEDRA GALLO	14/07/2020 17:35:29	



- **Administrador del Edificio:** Dispondrá de la organización de las dependencias para la correcta celebración de las actividades. Organizará en todo momento la disposición del material necesario para las medidas organizativas, de protección y de higienización establecidas para evitar el contagio si fueran de su competencia, o advertirá al organizador de disponer de ellas.

Estudiantes exentos de participar en actos presenciales. Exámenes convocatoria extraordinaria (curso 19/20): Los/las estudiantes de movilidad (Erasmus, Sicue, etc.), están exentos de realizar los exámenes de forma presencial, por lo que tendrá que posibilitarse que estos/as estudiantes los realicen de forma telemática, si es posible, en el mismo día y hora que los realizados de forma presencial. De igual forma, los/las estudiantes, que acrediten tener problemas de salud o pertenecer a grupos de riesgo, están exentos de realizar los exámenes de forma presencial y, por tanto, se tratarán de la misma forma que el grupo anterior.


Comunicación de incidencias: Si durante la celebración del acto o evento hubiera alguna incidencia relacionada con este procedimiento, el Administrador del Edificio informará a la secretaría de la Gerencia vía correo electrónico y al Decano de la Facultad.

Medidas específicas para la entrada-salida y desplazamientos dentro de los edificios: Antes del 31 de julio de 2020, se emitirán un conjunto de medidas específicas, de obligado cumplimiento, para la realización de los exámenes y otras actividades presenciales que incluyan la forma de acceso, ocupación y abandono de las aulas; la utilización de espacios comunes o los aseos, uso obligatorio de mascarillas, etc.

En las Palmas de Gran Canaria, a 6 de julio de 2020

El Decano de la Facultad

El Administrador del Edificio

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 3 / 3	ID. Documento LMmTh6%i38su4CF6JnIq2w\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		Fecha de firma
JOSÉ LUIS MUÑOZ MOHAMED		13/07/2020 13:28:15
PABLO SAAVEDRA GALLO		14/07/2020 17:35:29

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to <https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action>