	<b>PROCEDIMIENTO GENERAL</b>	<b>Código</b> PG 1400000 <b>0100</b>	<b>Ed.</b> 04
	<b>PROTOKOLO DE INTEGRACIÓN DE MEDIDAS ESPECÍFICAS FRENTE AL SARS-CoV-2</b>	Fecha: 30/09/2021	
	<b>CENTRO: FACULTAD DE FARMACIA</b>	Página 4 de 18	

## 1.- RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD PRESENCIAL

### **CRITERIOS GENERALES**

Se aplicarán en cada momento las disposiciones vigentes en la Universidad, la Consejería de Salud de la CAM o el Ministerio de Sanidad respecto a las medidas preventivas, la gestión de casos entre el personal o estudiantes que tengan síntomas compatibles con COVID-19, personal que haya estado en contacto estrecho con una persona diagnosticada de COVID-19, en función de su estado vacunal, así como en lo referente a personal vulnerable, según establezca en cada momento. También se seguirán las instrucciones dictadas por la Universidad respecto a la conciliación familiar en los casos que ésta determine.

En cada momento, todas las actividades propias de la Facultad se realizarán **preferentemente** de manera **presencial** si las condiciones sanitarias lo permiten y si se pueden establecer las medidas técnicas y organizativas necesarias. Solamente en el caso de que la situación epidemiológica desaconseje puntualmente las actividades presenciales, la actividad docente y administrativa se realizará en remoto mediante videoconferencia o se fomentará el teletrabajo. Hasta que las autoridades decreten un escenario de “transmisión cero” se mantendrán las distancias mínimas de seguridad de 1,5 m en el entorno laboral y de 1,2 m en la actividad docente en aulas, así como el uso obligatorio de mascarilla en todas las actividades y la ventilación obligatoria, con monitorización de los niveles de CO<sub>2</sub> si procede. Cuando no sea posible el mantenimiento de una distancia de seguridad interpersonal mínima de 1,5 metros entre los trabajadores, se proporcionarán los medios y equipos de protección adecuados al nivel de riesgo. Asimismo, cuando no sea posible el mantenimiento de la distancia de 1,2 m en la actividad docente en aulas o laboratorios, se trabajará en un escenario de máxima ventilación verificando que los niveles de CO<sub>2</sub> no superan en ningún caso las 800 ppm

Si en algún momento se produce un caso de contagio, se seguirá el proceso de comunicación establecido en la página web de la Unidad de Prevención de Riesgos UCM, en la GUIA BÁSICA DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE COVID-19, en su Anexo 1.


### **1. MEDIDAS DE LIMPIEZA E HIGIENIZACIÓN**

#### **Medidas previas al inicio de las actividades presenciales en el centro:**

El personal de la contrata de limpieza seguirá las instrucciones de limpiar con material y productos virucidas adecuados para la desinfección de espacios y superficies en los dos edificios de la Facultad. Los protocolos de limpieza e higienización con productos de limpieza con actividad desinfectante se llevarán a cabo de forma periódica tras cada uso en aulas, laboratorios y otros espacios de acuerdo con las instrucciones de Gerencia.

#### **Medidas de higiene y protección generales:**

→ Uso generalizado de mascarillas y gel hidroalcohólico: la Facultad, bien directamente, o a través de los Departamentos, Unidades, Servicios u otros, facilitará a los trabajadores **mascarillas** FFP2 o quirúrgicas, en todo caso **homologadas**, que **serán de uso obligatorio en el Centro**. **Las mascarillas de tela no están permitidas**, al no ser de fácil verificación por el personal del Centro su ajuste a las normas. Se dispondrá gel hidroalcohólico en las entradas y salidas de los dos edificios de la Facultad así como en aulas, laboratorios y demás espacios comunes.

	<b>PROCEDIMIENTO GENERAL</b>	<b>Código</b> PG 1400000 0100	<b>Ed.</b> 04
	<b>PROTOCOLO DE INTEGRACIÓN DE MEDIDAS ESPECÍFICAS FRENTE AL SARS-CoV-2</b>	Fecha: 30/09/2021	
	<b>CENTRO: FACULTAD DE FARMACIA</b>	Página 5 de 18	

→ Medidas de limpieza e higienización de cada zona de trabajo: al comenzar y al terminar su jornada, cada trabajador higienizará su equipo de trabajo o herramientas a utilizar. Para ello, tendrá a su disposición gel hidroalcohólico o el desinfectante que corresponda y papel desechable.

No está permitido comer en despachos compartidos ni en otras zonas compartidas con otras personas, a excepción de las salas comunes habilitadas a tal efecto. El uso de comedores, salas de reuniones y similares deberá realizarse de acuerdo con el aforo máximo establecido u validado en cada momento por la Coordinación COVID-19 de la Facultad, que estará indicado a la puerta de cada espacio y siguiendo escrupulosamente el protocolo establecido de limpieza del puesto que se ocupe antes y después, manteniendo ventilación mediante la apertura de ventanas y puertas, y respetando la mínima distancia de seguridad de 1,5 m.

Se facilitará una buena ventilación, natural o forzada, de los espacios compartidos en los lugares de trabajo abriendo puertas o ventanas con la frecuencia que sea necesaria. Las puertas de los despachos, aulas, laboratorios u otros espacios en uso permanecerán abiertas si es posible para favorecer la ventilación y evitar tocar los pomos de las mismas. La cantidad de CO<sub>2</sub> acumulado no deberá ser en ningún caso mayor de 800 ppm. La Gerencia del Centro y la Comisión COVID-19 de la Facultad dispondrán de suficientes medidores de CO<sub>2</sub> para controlar este parámetro. En caso de que se supere este nivel debe ventilarse inmediatamente la estancia y, de no ser posible reducir tales niveles, abandonar su uso.

Las aulas de mayor aforo en proporción a su superficie contarán con sistemas de purificación de aire (dotados de filtros HEPA) en caso de que la ventilación natural sea insuficiente.

Se promoverá toda la información y recomendaciones para el cuidado de la salud mediante cartelería y cualquier otro medio que se considere oportuno.

Durante toda la jornada laboral se seguirán las recomendaciones que, desde la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, se hacen a todos los trabajadores. Se recordará la importancia de lavarse las manos con agua y jabón con frecuencia, mantener la distancia mínima de 1,5 metros, y seguir el protocolo establecido por la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales en el caso de tener síntomas compatibles con COVID-19.

## **2. MEDIDAS DE INFORMACIÓN AL PERSONAL**


Se recordará de forma continua las medidas de higiene recomendadas en la Guía Técnica General mediante la **colocación de la cartelería y señalización** descritas en lugares estratégicos de paso, entrada en distintas zonas de uso general, o pantallas informativas del centro. **En cuanto a la cartelería, se colocarán, al menos, los carteles que se pueden descargar de la web de la UGPRL en todos los baños:**

- **Medidas higiénicas básicas** <https://www.ucm.es/file/1-cartel-medidas-higiencas?ver>
- **Cartel lavado de manos** <https://www.ucm.es/file/2-cartel-lavado-de-manos?ver>
- **Colocación y retirada de mascarilla quirúrgica** <https://www.ucm.es/file/3-cartel-como-ponerse-mascarilla?ver>

La señalización deberá realizarse según el Anexo B de la Guía Técnica de recomendaciones preventivas para la reincorporación a los centros de trabajo de la UCM con relación a la potencial exposición al SARS-CoV-2 (COVID-19)

La cartelería que se debe colocar consistirá en los carteles que se pueden descargar de la web de la UGPRL; Medidas higiénicas y uso de mascarillas y lavado de manos en todos los aseos. Esta cartelería se revisará en función de nuevas recomendaciones del Ministerio de Sanidad que surjan en función de la evolución del escenario pandémico.

## **3. MEDIDAS TÉCNICAS, ORGANIZATIVAS Y RECURSOS**

	<b>PROCEDIMIENTO GENERAL</b>	<b>Código</b> PG 1400000 0100	<b>Ed.</b> 04
	<b>PROTOKOLO DE INTEGRACIÓN DE MEDIDAS ESPECÍFICAS FRENTE AL SARS-CoV-2</b>	Fecha: 30/09/2021	
	<b>CENTRO: FACULTAD DE FARMACIA</b>	Página 6 de 18	

## 1. Trabajo presencial

Salvo que las autoridades sanitarias consideren que existe riesgo alto de transmisión comunitaria de SARS-CoV-2, **la modalidad ordinaria de prestación de servicio en la Facultad para todo su personal será la presencial en el centro de trabajo**, en detrimento del teletrabajo y se primarán las reuniones presenciales, salvo en aquellos casos en que las condiciones de limitación de aforo o mala ventilación aconsejen las reuniones vía telemática. Los turnos de trabajo se programarán en la medida de lo posible para favorecer la limpieza y desinfección entre los mismos.

Los trabajadores/as volverán a fichar la entrada y salida con la tarjeta UCM, quedando abolidas otras formas de control de presencia vigentes durante la pandemia (e-mail o código QR). Como se establece en puntos ulteriores, podrá haber excepciones a la presencialidad en el caso de personal especialmente sensible o vulnerable, cuarentenas u otras circunstancias.

## 2. Excepciones a la presencialidad

Solamente se limitarán las actividades presenciales y se potenciará el teletrabajo en los siguientes casos:

- Colectivos clasificados como grupos especialmente vulnerables para COVID-19, de acuerdo en lo establecido en la Guía Técnica General de Recomendaciones Preventivas para la Reincorporación a los Centros de Trabajo de la UCM, y validada su condición por el Servicio de Medicina del Trabajo, como es el caso de inmunodeficiencia y tratamientos oncológicos. A falta de evidencias científicas el hecho de estar vacunado no afecta a la situación de vulnerabilidad.
- Personal con necesidades de conciliación familiar, por cuarentena obligatoria en relación con la COVID-19, debidamente justificada, así como cuando dicha cuarentena afecte a las personas menores de 14 años o convivientes dependientes a su cargo. Se realizará una evaluación de las condiciones familiares de cada trabajador para la elaboración de unos turnos y horarios de trabajo que permitan garantizar esta conciliación y, en la medida que sea posible, complementar con teletrabajo.


## 3. Acceso a las instalaciones de la Facultad de Farmacia y horarios:

Es **obligatorio el uso de mascarilla** FFP2 o quirúrgica homologadas desde el momento que se accede a cualquiera de los dos edificios de la Facultad (*Uso obligatorio de mascarilla según lo previsto en el Real Decreto-ley 13/2021, de 24 de junio, por el que se modifica la Ley 2/2021, de 29 de marzo, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19*). El uso exclusivo de mascarillas de tela no está permitido.

Todas las personas que accedan a cualquiera de los dos edificios de esta Facultad lo harán por las puertas habilitadas para ello, estando convenientemente rotuladas y señalizadas las puertas de entrada y de salida. Se colocarán dispensadores de gel hidroalcohólico, siendo obligatorio su uso para acceder a ambos edificios y sus instalaciones. Junto a las puertas habilitadas para la salida, se colocará un contenedor para desechar mascarillas.

**En las zonas comunes se circulará siempre por la derecha, manteniendo la distancia mínima interpersonal de 1,5 metros en todo momento.** Todas las normas se indicarán mediante cartelería y las recomendaciones de itinerarios estarán señalizadas.

- EDIFICIO PRINCIPAL Y AULARIO: permanecerán abiertos de 7:30 a 22:00 horas de lunes a viernes, variando estos horarios de apertura y cierre en función de la época del año, según estime la Gerencia del centro, si bien podrá restringirse el horario si así lo exige la situación epidemiológica.

	<b>PROCEDIMIENTO GENERAL</b>	<b>Código</b> PG 1400000 0100	<b>Ed.</b> 04
	<b>PROTOCOLO DE INTEGRACIÓN DE MEDIDAS ESPECÍFICAS FRENTE AL SARS-CoV-2</b>	Fecha: 30/09/2021	
	<b>CENTRO: FACULTAD DE FARMACIA</b>	Página 7 de 18	

En ambos edificios, se establecerán flujos de entrada y salida de personal y alumnos. Para evitar aglomeraciones en los horarios de finalización de franjas horarias de clase, las puertas de emergencia permanecerán operativas, pero podrán abrirse exclusivamente en sentido de salida y de manera puntual en las horas de máximo tránsito.

Ninguna puerta del edificio podrá utilizarse simultáneamente como entrada y salida. Los itinerarios de entrada y salida de los alumnos por los distintos accesos se establecerán en función de criterios de proximidad de dichos accesos con sus aulas.

#### **4. Uso de zonas comunes, movimientos internos, y medidas generales de protección colectiva en el Edificio Principal y Aulario:**


En los espacios de la Facultad se seguirán todas las normas e indicaciones establecidas a tal efecto para todas las personas que se hallen en el edificio. Como indicaciones generales, se recuerda la obligatoriedad del uso de mascarilla. Los flujos de personal se realizarán siempre por las zonas señalizadas al efecto y en el sentido indicado para evitar el contacto o cercanía. No se permitirá estar parado ni realizar reuniones en los espacios comunes, más que las necesarias para la organización de la actividad de la Facultad, señalización, atención de un problema o avería. Estas excepciones se permitirán al mínimo personal imprescindible de conserjería, gerencia, mantenimiento (u otro tipo de personal si fuese necesario) durante el menor tiempo posible, y siempre guardando la distancia mínima de 1,5 metros. El uso de los bancos, lugares de descanso y mesas de estudio sitios en los pasillos de la Facultad se utilizarán de acuerdo con las indicaciones y avisos específicos especificados en la cartelería para mantener la distancia de seguridad.

**Aseos:** la ocupación máxima de los aseos deberá obedecer al aforo máximo indicado en la cartelería en cada caso, salvo en aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante. Las cabinas que no se puedan usar estarán precintadas o señalizadas. Se colocarán señales en el suelo para las personas que tengan que esperar guardando distancia de seguridad. En la puerta de acceso a los baños se colocarán instrucciones sobre ocupación máxima, esperas sin entorpecer la puerta y con la obligación de respetar la distancia de 1,5 metros y cualquier otra que se considere oportuna. Se indicará mediante cartelería las recomendaciones sobre el lavado de manos. Se procurará que siempre haya gel y toallas de papel desechables.

**Ascensores:** se recomendará mediante cartelería el uso por una sola persona, siendo preferible el uso de las escaleras. También se recordará la prioridad de uso para las personas con movilidad reducida o embarazadas.

**Aulas convencionales, aulas de informática y laboratorios de prácticas:** El aforo recomendado estará indicado a la entrada de las aulas de manera visible. Deberá accederse a ellas de forma ordenada, respetando la distancia de seguridad y **evitando aglomeraciones**. En las entradas de las aulas se colocarán dispensadores de gel hidroalcohólico para quienes accedan a ellas. Los puestos de ocupación preferente, que aseguran una distancia de 1,2 m, estarán señalizados de manera visible en los asientos, mesas o poyatos. Deberá primarse la ventilación cruzada en las aulas y laboratorios el máximo tiempo posible y, en todo caso, las ventanas y la puerta de acceso al aula permanecerán abiertas al menos 10 minutos cada hora para asegurar la ventilación. Se monitorizará la calidad del aire mediante el uso de medidores de CO<sub>2</sub> disponibles en las aulas. En general, se establece que, en caso de alcanzar niveles superiores a 800 ppm, deberá mejorarse inmediatamente la ventilación y usar un purificador de aire con filtro HEPA, no pudiendo, en ningún caso, superarse valores de 1000 ppm.

**Sala de Juntas:** es la sala de reuniones más grande de la Facultad y dispone de buena ventilación. Permanecerá cerrada salvo para aquellas reuniones presenciales que se consideren

	<b>PROCEDIMIENTO GENERAL</b>	<b>Código</b> PG 1400000 0100	<b>Ed.</b> 04
	<b>PROTOKOLO DE INTEGRACIÓN DE MEDIDAS ESPECÍFICAS FRENTE AL SARS-CoV-2</b>	Fecha: 30/09/2021	
	<b>CENTRO: FACULTAD DE FARMACIA</b>	Página 8 de 18	

imprescindibles, en las que se respetarán en todo momento las medidas que garanticen el mantenimiento de una mínima distancia interpersonal de 1,5 metros siempre que sea posible. En caso de realizarse una reunión en dicha sala, estará señalizado convenientemente el flujo de personas y se observarán las mismas medidas de ventilación, higiene y limpieza arriba descritas para las aulas.

Las estancias de descanso, almacén o vestuario que usa el **personal de la contrata de limpieza** se utilizarán de acuerdo a los protocolos de seguridad de la empresa responsable, en lo referente a distancia mínima de seguridad, ventilación, higiene en las superficies compartidas (mesas, sillas, objetos...) antes y después de su uso, duchas, etc. El personal de limpieza, responsable de la higienización y desinfección de los espacios de trabajo y las aulas, se ajustará al cumplimiento de las normas y recomendaciones de carácter general durante su actividad en todas las estancias de la Facultad.


La **cafetería** se regirá por las normas específicas para Hostelería de la CAM visadas por la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad Complutense y deberá tener claramente indicado el aforo. La contrata será responsable del mantenimiento de la distancia de seguridad, número máximo permitido de personas por mesa, aforo y ventilación durante el horario de apertura, previa validación y revisión continua por la Unidad de Prevención de Riesgos de su protocolo.

**Otros:** Todas las aulas, cuartos de almacenaje, archivos y espacios similares, locales de asociaciones de alumnos, salones, salas de reuniones y de tutorías, comedores de personal y alumnos se utilizarán de acuerdo a las normas específicas para cada espacio que establezca la Comisión COVID de la Facultad, que podrá vetar el uso de espacios pequeños o mal ventilados y establecerá el aforo máximo recomendado. Los vestuarios permanecerán abiertos, pero no se permitirá el uso de las duchas. La zona de cambio de ropa sólo podrá ocuparse por una persona, por lo que se utilizará por turnos, siendo preferente su uso para el personal de Conserjería.

## 5. ÁREAS EXTERIORES:

Los accesos a los edificios estarán señalizados, y se utilizarán medidas de organización (delimitación de filas de personas para entrar, por ejemplo) si la situación lo aconseja.



	<b>PROCEDIMIENTO GENERAL</b>	<b>Código</b> PG 1400000 0100	<b>Ed.</b> 04
	<b>PROTOKOLO DE INTEGRACIÓN DE MEDIDAS ESPECÍFICAS FRENTE AL SARS-CoV-2</b>	Fecha: 30/09/2021	
	<b>CENTRO: FACULTAD DE FARMACIA</b>	Página 9 de 18	

## 2. RECOMENDACIONES PREVENTIVAS CONCRETAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

### 1. CONSIDERACIONES GENERALES


**No pueden incorporarse a su puesto de trabajo por un espacio de al menos 10 días**

- los trabajadores que presenten **síntomas o estén en aislamiento domiciliario debido a un diagnóstico de COVID-19, independientemente de su estado de vacunación**
- los trabajadores **no vacunados con la pauta completa que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho** con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.

En ambos casos deberán notificar tal situación a su responsable inmediato y éste, asimismo, avisará a través de medios telemáticos al Área Médica de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales a través del formulario publicado en la página web de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, como se describe en el apartado 4 de este procedimiento. Deberán notificar asimismo su situación a la Comisión COVID-19 haciendo uso del correo electrónico [covidfarm@ucm.es](mailto:covidfarm@ucm.es)

**El personal que en el desempeño de sus funciones deba, de forma puntual, manipular o intercambiar documentos en papel (Secretaría, Asuntos Económicos, Gerencia/Coordinación, Sección de Personal y otros servicios), y en labores de atención al público, observarán las siguientes medidas específicas:**

- Los trámites presenciales que impliquen manipulación e intercambio de documentación en papel se reservan para casos en los que no sea posible el procedimiento telemático.
- La atención presencial se hará, si se considera necesario, con cita previa o por los turnos establecidos desde Gerencia.
- Se favorecerá la gestión de personal relacionada con la Gerencia y Decanato, así como con otras secciones de la Facultad, de manera presencial, a menos que por situación informada de vulnerabilidad, conciliación u otras causas se recomiende teletrabajo o reuniones por videoconferencia.
- Para revisar documentación o cualquier otro trámite en el que sea necesario el intercambio de papel entre dos o más personas, se utilizará gel hidroalcohólico, antes y después de su uso por cada una de las personas que intervengan.
- En el caso de trámites que implican la revisión de documentación presentada por otras personas como es el caso de las convocatorias de PDI, en las que los candidatos pueden examinar la documentación presentada por los otros candidatos, o en cualquier otro supuesto que implique este tipo de actividad, la revisión de documentación se realizará preferentemente mediante cita indicando día, hora y lugar de revisión y será necesario:
  - Garantizar que el lugar habilitado para la revisión posibilite guardar la distancia de seguridad de 1,5 metros.
  - Entregar guantes y gel hidroalcohólico a las personas que vayan a manipular la documentación para que lo hagan de forma segura. Esta documentación puede ser puesta a disposición de otras personas interesadas con posterioridad según indique el procedimiento por el que rige la prueba o trámite.
  - Habilitar uno o varios ordenadores en un aula de informática o espacio similar para ser manejados por distintos candidatos si fuese necesario. El usuario procederá a higienizar dichos equipos y su lugar de ubicación antes y después de su uso.

	<b>PROCEDIMIENTO GENERAL</b>	<b>Código</b> PG 1400000 0100	<b>Ed.</b> 04
	<b>PROTOCOLO DE INTEGRACIÓN DE MEDIDAS ESPECÍFICAS FRENTE AL SARS-CoV-2</b>	Fecha: 30/09/2021	
	<b>CENTRO: FACULTAD DE FARMACIA</b>	Página 10 de 18	

- Si se trata de un acto de revisión de documentación por varios candidatos, deberá hacerse de manera escalonada y organizar un lugar de espera si fuera necesario.

## **2. NORMAS ESPECÍFICAS DE LOS DIFERENTES SERVICIOS Y ÓRGANOS DE LA FACULTAD:**

### **2.1. DECANATO**

El Equipo de Gobierno, en el ejercicio de sus funciones, primará la máxima presencialidad en la medida de lo posible. Todos los miembros del equipo decanal tienen despachos individuales, por lo que las medidas a adoptar en su caso son las generales. En los espacios de la Facultad destinados a reuniones presenciales se mantendrá una distancia de 1,5 m de forma preferente. En caso de que los espacios no dispongan del aforo necesario, podrán convocarse reuniones por videoconferencia.

### **2.2. SERVICIOS GENERALES (SECCIÓN DE PERSONAL, GERENCIA, COORDINACIÓN, SECRETARÍA Y NEGOCIADO DE GESTIÓN ACADÉMICA E INVESTIGACIÓN, ASUNTOS ECONÓMICOS, OFICINA ERASMUS Y ALMACÉN:**

En todos los espacios de trabajo donde el PAS desempeña sus funciones se primará la modalidad presencial, siguiendo las directrices indicadas por Gerencia.

En todos los casos se garantizará el mantenimiento de 1,5 m de distancia de seguridad y las medidas de ventilación natural o forzada. Cuando sea necesario, se mantendrán las mamparas de seguridad instaladas. Se limitará el aforo de la ciudadanía en la atención presencial en función del espacio disponible para atención al público, estableciéndose la atención con cita previa si es necesario para evitar aglomeraciones y se adoptarán las medidas de prevención para garantizar la seguridad y salud de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

### **2.3. CONSERJERÍA**


El espacio no permite la presencia de más que dos personas, guardando la distancia de 1,5 metros. Cuando las necesidades del servicio requieran de más personal, cuentan con el despacho de uso individual situado en el pasillo frente a Gerencia, y se habilitará la sala de reuniones pequeña del Decanato para otra persona. Los ordenanzas deberán vigilar el uso de la mascarilla por parte del alumnado o visitantes, y trabajarán siempre de acuerdo con la normativa y las recomendaciones de distancia de seguridad, mantenimiento de la ventilación, higiene, etc..

### **2.4. BIBLIOTECA:**

**Será únicamente el Vicerrectorado de Investigación y Transferencia, a través de la Dirección de Biblioteca, quien tome la decisión de apertura o cierre de servicios y la forma de ofrecerlos para todas las bibliotecas.** El Servicio de biblioteca debe dar una respuesta unificada y coordinada. Según las indicaciones de la ORDEN 572/2021, de la Consejería de Sanidad, se prestarán los servicios para las actividades de préstamo y devolución de obras, lectura en sala, información bibliográfica y bibliotecaria y préstamo inter-bibliotecario, internet, préstamo inter-centros, así como el resto de actividades ordinarias propias del servicio bibliotecario, sin que en la ocupación de salas puedan superar el setenta y cinco por ciento de su capacidad o aforo máximo permitido.

Deberán facilitarse los materiales de seguridad colectiva (mamparas y elementos de señalización horizontal y vertical, papeleras con tapa) así como los de protección personal (mascarillas, guantes, geles hidroalcohólicos, toallas de papel, etc).

La Biblioteca, principalmente utilizada por los estudiantes, debe ofrecer un fondo de recursos electrónicos e instalaciones suficiente para cubrir las necesidades básicas de los alumnos, a los que también tiene acceso

	<b>PROCEDIMIENTO GENERAL</b>	<b>Código</b> PG 1400000 0100	<b>Ed.</b> 04
	<b>PROTOCOLO DE INTEGRACIÓN DE MEDIDAS ESPECÍFICAS FRENTE AL SARS-CoV-2</b>	Fecha: 30/09/2021	
	<b>CENTRO: FACULTAD DE FARMACIA</b>	Página 11 de 18	

cualquier usuario de la Biblioteca de la Universidad Complutense. En cuanto a los materiales impresos de las colecciones departamentales, el PDI lo tiene a su disposición en sus respectivas instalaciones. Se establece una cuarentena de 24 horas tras la devolución de libros y cualquier otro material, incluyendo equipos informáticos. También se mantendrá dicha cuarentena para documentos y materiales de los archivos a los que tengan acceso los usuarios de manera presencial.

La Facultad facilitará el funcionamiento de la Biblioteca, asegurándose que en todo momento se respetan las instrucciones recogidas en este procedimiento general.

**2.5. DEPARTAMENTOS Y SECCIONES DEPARTAMENTALES ADSCRITOS A LA FACULTAD:** Los Departamentos contarán con su propio Protocolo de Integración de Medidas Específicas frente al SARS-CoV-2 que, en ningún caso, podrán contravenir las directrices generales del centro descritas en este procedimiento. La adaptación de los respectivos planes internos a las directrices emitidas para la redacción del protocolo general, dio lugar a los siguientes protocolos específicos:

- PG 1400000 0200 - Dpto. de Farmacia Galénica y Tecnología Alimentaria (\*)
- PG 1400000 0300 - Dpto. de Farmacología, Farmacognosia y Botánica
- PG 1400000 0400 - Dpto. de Microbiología y Parasitología
- PG 1400000 0500 - Dpto. de Nutrición y Ciencias de los Alimentos
- PG 1400000 0600 - Dpto. de Química en Ciencias Farmacéuticas
- PG 1400000 0700 - Sección Departamental de Bioquímica y Biología Molecular (Farmacia)
- PG 1400000 0800 - Sección Departamental de Fisiología (Farmacia)


(\*) *Las instrucciones recogidas en dicho procedimiento son válidas también para el Instituto Universitario de Farmacia Industrial por compartir instalaciones y personal.*

**2.6. CENTROS DE ASISTENCIA A LA INVESTIGACIÓN:** el personal de los CAIs situados en el Centro deberá seguir las directrices señaladas en el presente procedimiento general y asumir las normas de la Facultad de Farmacia, asegurando en todo momento el cuidado de la salud del resto de trabajadores del edificio. Deberán elaborar su plan interno de incorporación al trabajo y, bien ellos mismos bien el Vicerrectorado de Investigación si así lo establece este último, y con la preceptiva validación de dicho plan por la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, lo harán llegar a la Gerencia de la Facultad de Farmacia.

En todas aquellas zonas del edificio que no sean las propias del CAI, deberán adaptarse al plan de la Facultad y a las normas y protocolos establecidos por ella. Será el Vicerrectorado de Investigación el que concierte la actividad con la Gerencia de la Facultad, para asegurar así que tiene el visto bueno del mismo.

**2.7. CENTRO DE ANÁLISIS SANITARIOS:** el personal adscrito al Centro, deberá seguir las directrices señaladas en el presente procedimiento general y asumir las normas de la Facultad de Farmacia, asegurando en todo momento el cuidado de la salud del resto de trabajadores del edificio y adaptándose al plan de la Facultad y a las normas y protocolos establecidos por ella. Actuará como centro de intendencia en la logística de escrutinios y análisis relacionados con estudios diagnósticos y epidemiológicos que se realicen en el Centro, como el escrutinio para la detección de asintomáticos y prevención de brotes de la UCM, COVID-LOT, proporcionando las medidas de seguridad biológica adecuadas a la toma y manejo de las muestras, supervisada por la Comisión COVID-19.

**2.8. MUSEO DE LA FARMACIA:** el personal adscrito al Museo deberá seguir las directrices señaladas en el presente procedimiento general y asumir las normas de la Facultad de Farmacia, asegurando en todo momento el cuidado de la salud del resto de trabajadores del edificio. Su actividad y protocolos de seguridad serán los establecidos por el Vicerrectorado de Extensión Universitaria, con la preceptiva

	<b>PROCEDIMIENTO GENERAL</b>	<b>Código</b> PG 1400000 0100	<b>Ed.</b> 04
	<b>PROTOKOLO DE INTEGRACIÓN DE MEDIDAS ESPECÍFICAS FRENTE AL SARS-CoV-2</b>	Fecha: 30/09/2021	
	<b>CENTRO: FACULTAD DE FARMACIA</b>	Página 12 de 18	

validación de dicho plan por la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales. Las visitas se reanudarán en el momento que el Vicerrectorado otorgue permiso con la limitación de aforo que se estipule.


En todas aquellas zonas del edificio que no sean las propias del Museo, deberán adaptarse al plan de la Facultad y a las normas y protocolos establecidos por ella.

Será el Vicerrectorado de Extensión Universitaria el que solicite la incorporación a la actividad a la Gerencia de la Facultad, para asegurar así que tiene el visto bueno del mismo.

**2.9. CAPILLA:** se asumen las directrices establecidas por el Gobierno para los lugares de culto. Al ser un espacio cuyo uso se establece por el Convenio firmado en diciembre de 1993 con el Arzobispado de Madrid, su gestión de Prevención de Riesgos se llevará a cabo según lo estipulado por dicha institución.

La capilla, podrá permanecer abierta en horario de apertura de la Facultad siempre bajo la responsabilidad y presencia del capellán. Éste podrá delegar en otras personas (PDI o PAS de la Facultad). En todo caso, debe comunicarse a Gerencia la identidad y contacto de las personas delegadas y franjas horarias de apertura. En caso de celebrar un oficio religioso, se seguirán las normas establecidas por la archidiócesis de Madrid.

**2.10. SERVICIO DE CAFETERÍA / COMEDOR:** se observarán las normas establecidas por el Gobierno y la CAM y validados por la UPRL para estos establecimientos en cuanto a distancias de seguridad, aforo, higiene, ventilación y uso correcto de mascarilla.

	<b>PROCEDIMIENTO GENERAL</b>	<b>Código</b> PG 1400000 0100	<b>Ed.</b> 04
	<b>PROTOCOLO DE INTEGRACIÓN DE MEDIDAS ESPECÍFICAS FRENTE AL SARS-CoV-2</b>	Fecha: 30/09/2021	
	<b>CENTRO: FACULTAD DE FARMACIA</b>	Página 13 de 18	

### 3. RECOMENDACIONES PREVENTIVAS ESPECÍFICAS PARA LA DOCENCIA TEÓRICO-PRÁCTICA Y REALIZACIÓN DE PRUEBAS PRESENCIALES

#### 1. CONSIDERACIONES GENERALES

Según el marco que elabora la UCM para el curso 2021-22, la actividad del 1er cuatrimestre pretende un escenario de **máxima presencialidad garantizando la seguridad sanitaria de la comunidad universitaria**. Las medidas de prevención del contagio son específicas para la impartición de docencia, prácticas de laboratorio y para la realización de pruebas de carácter presencial. No obstante, mientras persista la situación epidémica, los estudiantes no convocados a actividad presencial seguirán sus clases de forma telemática. La actividad presencial podrá retomarse paulatinamente en el momento en que la situación epidemiológica y la normativa vigente lo permitan. La recuperación de la actividad presencial en detrimento de la docencia on-line se informará a profesores y alumnos al menos con 15 días de antelación. Los estudiantes serán informados mediante la página web, correo electrónico, pantallas informativas en el Centro, infografía y cartelería.

Como norma general, **los alumnos que consideren que pueden estar enfermos por coronavirus, ser contactos estrechos o convivientes no vacunados de personas con un diagnóstico positivo en PCR, o así lo estime su médico de atención primaria, deberán mantenerse aislados en su domicilio y comunicarlo a [covidfarm@ucm.es](mailto:covidfarm@ucm.es), así como al profesor responsable que gestionará una solución académica y comunicará la incidencia a la dirección del Departamento que, a su vez, la trasladará de inmediato a la Gerencia del centro.**

En todo caso, **no podrán acceder al centro** aquellos alumnos con síntomas compatibles con COVID-19, aquellas a las que se les haya diagnosticado la enfermedad y que no hayan finalizado el periodo de aislamiento requerido o las que se encuentren en período de cuarentena domiciliar por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19 sin estar vacunadas. **No se considera completa la pauta de vacunación hasta que transcurran 14 días tras la última dosis.**


**Como indicación general, y con el fin de asegurar en todo momento la distancia interpersonal mínima de 1,5 metros, el Centro debe organizar la entrada, salida y presencia de alumnos en el edificio de manera ordenada, estableciendo itinerarios y horarios de acceso a clases o exámenes presenciales, de manera que, en la medida de lo posible, no se solapen en el tiempo diferentes grupos.**

**En cuanto a la MANIPULACIÓN DE DOCUMENTOS EN PAPEL se indica lo siguiente:**

- Desde la UPRL se ha asesorado que, para la recepción de paquetes, sobres, correspondencia, etc. se recomiendan las pautas que se indican en las "Recomendaciones preventivas ante la COVID-19 para Técnicos Especialistas de Servicios Generales. Conserjerías", disponible en la página web de la UGPRL.
- Siempre que sea posible se debe eliminar la firma o sellado de documentos en papel.
- Para manipular y corregir exámenes deberá hacerse provistos de mascarilla y se recomienda la higiene frecuente de manos. Después se debe desinfectar la zona de trabajo.

En el caso de que **durante las actividades docentes o evaluadoras presenciales alguna persona desarrolle síntomas compatibles con COVID-19**, deberá seguirse el siguiente protocolo:

- Avisar al personal docente responsable en el aula o laboratorio.
- El personal responsable, avisará a la Conserjería del Centro (tel. 1721) para que la persona afectada sea conducida al espacio de aislamiento que se le indique, sin quitarse la mascarilla obligatoria, extremando las precauciones de distanciamiento e higiene. Se recomienda el uso de mascarilla FFP2.

	<b>PROCEDIMIENTO GENERAL</b>	<b>Código</b> PG 1400000 0100	<b>Ed.</b> 04
	<b>PROTOCOLO DE INTEGRACIÓN DE MEDIDAS ESPECÍFICAS FRENTE AL SARS-CoV-2</b>	Fecha: 30/09/2021	
	<b>CENTRO: FACULTAD DE FARMACIA</b>	Página 14 de 18	

- Se avisará de inmediato desde Conserjería al Coordinador COVID del Centro, Prof. Dr. D. Víctor Jiménez Cid (tel. 1888; [covidfarm@ucm.es](mailto:covidfarm@ucm.es)) y se trasladará a la persona a la SALA COVID, ubicada en el segundo piso, ala oeste.
- Será preciso aislar el contenedor donde haya depositado pañuelos u otros objetos desechables usados. La bolsa de basura deberá ser extraída y colocada en una segunda bolsa de basura, con cierre, para su depósito en la fracción resto.
- La persona con síntomas deberá seguir las instrucciones dispuestas por el Coordinador y evitar usar el transporte público para volver a su domicilio.

## **2. DOCENCIA PRESENCIAL**

**Esta modalidad de docencia será preferente** en cuanto la situación epidemiológica y la normativa vigente en la Comunidad de Madrid y la UCM lo permitan. Los estudiantes serán convocados de manera escalonada y en grupos adecuados al aforo específico de docencia (aula, laboratorio, sala...), garantizando en todo momento una distancia mínima interpersonal de 1,2 metros en aulas o 1,5 en pasillos, que deberá guardarse en todo momento bajo responsabilidad de los propios estudiantes. El profesor responsable acudirá al lugar de convocatoria establecido y regulará la entrada ordenada de los estudiantes convocados a dicha actividad. **En todo caso, se recuerda la obligatoriedad de uso de mascarillas homologadas** desde que los estudiantes acceden al Centro.

La ocupación máxima de las aulas, laboratorios y los puestos destinados para examen serán los **especificados en la cartelería que marca el aforo a la entrada y los puestos de ocupación preferente se encontrarán señalizados**. Esta distribución de puestos garantiza la distancia de seguridad interpersonal y deberá mantenerse en la medida de lo posible.

Deberá primarse la ventilación natural cruzada de los espacios docentes. Se medirá la concentración de CO<sub>2</sub> vigilando que ésta no supere las 800 ppm y, en caso de que la ventilación no sea óptima, se utilizarán dispositivos con filtro HEPA. Se dispondrá de gel hidroalcohólico a la entrada y salida de las aulas para asegurar la desinfección de las manos, especialmente antes de utilizar material común.


Al finalizar la actividad la salida se realizará igualmente de forma ordenada, evitando la acumulación de personas en el trayecto hasta la salida del edificio, manteniendo en todo momento la distancia de seguridad y siguiendo los itinerarios establecidos de modo que ninguna puerta pueda utilizarse simultáneamente como entrada y salida.

Cada estudiante deberá llevar su propio material para realizar la actividad (bolígrafos, calculadora, bloc de notas, etc.), así como bata de laboratorio y gafas protectoras y cualquier material extra que se requiera en cada caso. Como norma general, se acudirá con el menor número de objetos personales al laboratorio (preferiblemente se recomienda dejarlos en taquillas).

Respecto al papel y otros materiales docentes, se evitará compartir material entre alumnos o con profesores. Se habilitarán lugares específicos para la recogida y entrega de material de prácticas que evite el contacto de dichos materiales entre personas.

## **3. REALIZACIÓN DE EVALUACIONES PRESENCIALES**

**Programación de los exámenes:** las pruebas de evaluación se programarán en días, bandas horarias y espacios que permitan garantizar en la medida de lo posible que se mantenga la distancia interpersonal mínima de 1,2 metros en las aulas y 1,5 en pasillos, accesos y zonas comunes, contando con los tiempos

	<b>PROCEDIMIENTO GENERAL</b>	<b>Código</b> PG 1400000 0100	<b>Ed.</b> 04
	<b>PROTOCOLO DE INTEGRACIÓN DE MEDIDAS ESPECÍFICAS FRENTE AL SARS-CoV-2</b>	Fecha: 30/09/2021	
	<b>CENTRO: FACULTAD DE FARMACIA</b>	Página 15 de 18	

de limpieza y desinfección antes y después de cada prueba. Se procurará que el tiempo de permanencia de los estudiantes en el edificio se reduzca al mínimo imprescindible para el desarrollo de las pruebas.

**Condiciones mínimas de las instalaciones:** en la medida de lo posible se usarán diferentes entradas y salidas de aulas y edificios para evitar el cruce de personas. Todo ello estará perfectamente indicado mediante cartelería específica. Deberá mantenerse en la medida de lo posible la ventilación natural cruzada de las aulas. Las aulas se ventilarán un mínimo de 10 minutos por hora y se limpiarán y desinfectarán después de cada prueba. En caso de que la ventilación no sea óptima se utilizarán dispositivos con filtro HEPA y se medirá la concentración de CO<sub>2</sub> vigilando que ésta no supere las 800 ppm. Se dispondrá de gel hidroalcohólico a la entrada y salida de las aulas para asegurar la desinfección de las manos. Se preparará el aula con arreglo a las instrucciones propuestas en las MEDIDAS DE PREVENCIÓN E HIGIENE FRENTE A COVID-19 PARA LA REALIZACIÓN DE EVALUACIÓN DEL BACHILLERATO PARA EL ACCESO A LA UNIVERSIDAD (EBAU) 2021 u otras normas de referencia.

**Organización del examen y desarrollo de las pruebas:** los estudiantes serán convocados con antelación suficiente en un lugar y hora determinados donde se pueda garantizar la distancia de seguridad, bajo la supervisión del profesor responsable, ocupando durante la prueba los puestos marcados. **Al igual que en cualquier otra actividad académica, será obligatorio el uso de mascarilla homologada** desde que los estudiantes acceden al Centro.


No se realizará el control de asistencia en la puerta del aula ni de la Facultad. Los profesores, que deberán acudir con la antelación suficiente, controlarán la asistencia al examen una vez iniciado el mismo, comprobando los DNI de los estudiantes.

Se recomendará no compartir materiales. Cada estudiante deberá llevar su propio material para realizar el examen (bolígrafos, calculadora, etc.). Se indicará a los estudiantes acudan con el menor número de objetos personales porque no se permitirá el acceso al aula de apuntes o mochilas. Se permitirá llevar un pequeño bolso que se depositará en los asientos libres contiguos a cada estudiante. Respecto al papel, no se compartirá material entre alumnos ni con profesores. El examen y las respuestas serán depositadas por los alumnos en una caja o similar minimizando el contacto entre alumno y profesor.

La duración recomendada de los exámenes será de 2 horas como máximo y, en cualquier caso, transcurridas 2 horas y media desde la hora de inicio oficial del examen, profesores y estudiantes deberán haber abandonado el aula, con objeto de facilitar el cambio de turno y el trabajo de los servicios de limpieza, que desinfectarán las aulas entre los turnos de examen

**Finalización de la prueba:** para exámenes en los que se requiera el uso de más de un aula, se planificará una salida de las aulas de forma escalonada, con el fin de evitar la coincidencia de todos los estudiantes en los pasillos del Centro. Los estudiantes con diversidad funcional serán convocados en el primer turno por la adaptación de tiempo necesaria para la realización de su examen.

Debe indicarse a los estudiantes que deben salir del edificio según abandonan su aula y mantener en todo momento la distancia de seguridad interpersonal. No se deberá abandonar la zona de examen en horarios distintos a los establecidos en la planificación de la prueba, salvo circunstancias excepcionales. No obstante, el profesor responsable puede dejar salir a los estudiantes que hayan terminado el examen con anterioridad al tiempo programado, con el fin de facilitar la salida escalonada, y siempre con la obligatoriedad de abandonar el edificio con las indicaciones anteriormente descritas.

	<b>PROCEDIMIENTO GENERAL</b>	<b>Código</b> PG 1400000 0100	<b>Ed.</b> 04
	<b>PROTOCOLO DE INTEGRACIÓN DE MEDIDAS ESPECÍFICAS FRENTE AL SARS-CoV-2</b>	Fecha: 30/09/2021	
	<b>CENTRO: FACULTAD DE FARMACIA</b>	Página 16 de 18	

#### 4. CATEGORIZACIÓN DEL RIESGO COVID

Si se da alguna condición de las siguientes, se consultará con la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales (UPRL) para su valoración y orientación en las medidas a tomar, además de recoger la relación de puestos de trabajo afectado, siguiendo las indicaciones publicadas y actualizadas en su página web (<https://www.ucm.es/prevencion>).

- Existencia de trabajadores infectados por COVID-19 (Nuevo trabajador contagiado y confirmado)
- Sospecha de contacto de algún trabajador con síntomas (Nuevo trabajador con síntomas sin confirmar)

En todo caso, siguiendo las instrucciones reflejadas en la Guía de Buenas Prácticas de los Centros de Trabajo del Ministerio de Sanidad y la **GUIA BÁSICA DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE COVID-19** o sus actualizaciones, se deberán tomar las siguientes precauciones antes de acudir al trabajo o durante su presencia en el puesto de trabajo:

**Si un trabajador/a o estudiante ha presentado en los diez últimos días o presenta en la actualidad síntomas (tos, fiebre, dificultad al respirar, etc.) que pudieran asociarse a la COVID-19:**

→ **NO DEBE** acudir al centro.

→ **Deberá abandonar el centro de forma inmediata** si percibiese los síntomas estando trabajando.

→ No debe regresar a la Facultad hasta que sea confirmado por su médico de atención primaria que no hay riesgo para él/ella o para los demás.

→ **En todo caso, la incidencia deberá ser comunicada (\*) de inmediato a los siguientes estamentos:**

- Comisión COVID-19 de la Facultad de Farmacia ([covidfarm@ucm.es](mailto:covidfarm@ucm.es))
- En caso de que sea personal de administración y servicios, a la Gerencia de la Facultad de Farmacia ([gerfarm@ucm.es](mailto:gerfarm@ucm.es)), que a su vez informarán a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la UCM a través de los canales que ésta disponga

(\*) *Estos datos serán tratados con absoluta confidencialidad de acuerdo a la LPD.*

→ **En todo caso, la incidencia deberá ser comunicada de inmediato desde la Gerencia de la Facultad de Farmacia, rellenando el formulario de comunicación – Anexo 1 disponible en <https://www.ucm.es/anexo-1-formulario-de-comunicacion>.**


→ Una vez **confirmada o descartada la infección, el interesado lo comunicará lo antes posible a los estamentos antes indicados.** A partir de esa comunicación se procederá del siguiente modo:

→ **Si el resultado fuera negativo** podrá reanudarse la actividad.

→ **Si el resultado fuera positivo:**

- Se procederá a gestionar desde la Gerencia de la Facultad, la **desinfección de las posibles zonas del centro con las que el caso confirmado** haya podido entrar en contacto (se incluirá la desinfección de las instalaciones, mobiliario, equipos de trabajo, herramientas, materiales, etc que se encuentren en estas zonas), con arreglo a las instrucciones descritas en el anexo 2 de la GUIA BÁSICA DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE COVID-19 o sus actualizaciones.
- Asimismo, se deberá gestionar el **AISLAMIENTO preventivo del personal no vacunado que haya podido estar en contacto estrecho con el caso confirmado.** A tal efecto, se considera contacto




	<b>PROCEDIMIENTO GENERAL</b>	<b>Código</b>	<b>Ed.</b>
	<b>PROTOCOLO DE INTEGRACIÓN DE MEDIDAS ESPECÍFICAS FRENTE AL SARS-CoV-2 CENTRO: FACULTAD DE FARMACIA</b>	PG 1400000 0100	04
		Fecha: 30/09/2021	
		Página 17 de 18	

estrecho más de 15 minutos a una distancia inferior a 1,5 m sin hacer uso adecuado de mascarilla. Se elaborará un listado con este personal siguiendo las instrucciones de la GUIA BÁSICA DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE COVID-19 en su anexo 3.

*Si algún trabajador/a no vacunado (o que no han transcurrido aún 14 días desde su segunda dosis) ha estado en contacto o ha compartido espacio con una persona afectada (convivientes, familiares u otras personas con las que haya compartido espacio sin guardar la distancia interpersonal sin mascarilla)*

→ **TAMPOCO DEBE ACUDIR AL TRABAJO PRESENCIAL INCLUSO EN AUSENCIA DE SÍNTOMAS, por un espacio de al menos 10 días (o, en caso de presentar síntomas, hasta pasados tres días desde el último día de manifestación de dichos síntomas).**

	<b>PROCEDIMIENTO GENERAL</b>	<b>Código</b> PG 1400000 0100	<b>Ed.</b> 04
	<b>PROTOCOLO DE INTEGRACIÓN DE MEDIDAS ESPECÍFICAS FRENTE AL SARS-CoV-2</b>	Fecha: 30/09/2021	
	<b>CENTRO: FACULTAD DE FARMACIA</b>	Página 18 de 18	

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

EDICIÓN ANTERIOR	FECHA EDICIÓN ANTERIOR	NATURALEZA DE LOS CAMBIOS RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR
03	30/06/2020	Adecuación del procedimiento a la situación sanitaria y normativa vigente en la fecha de revisión. Ver. 01 aprobada por Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UCM. Ver. 02 y 03, aprobadas por Comisión de Prevención de Riesgos Laborales de la Facultad de Farmacia.

FIN DEL DOCUMENTO