



Protocolo por el que se regulan las ausencias motivadas por la Covid-19 en la Universidad de Córdoba

Acuerdo de Consejo de Gobierno, en sesión extraordinaria de 13 de octubre de 2020, por el que se regulan las ausencias motivadas por la Covid-19 en la Universidad de Córdoba.

Protocolo por el que se regulan las ausencias motivadas por la Covid-19 en la Universidad de Córdoba

En el Plan de Medidas para la Prevención y Protección frente a la emergencia sanitaria por la COVID-19 en la actividad universitaria presencial, aprobado en Consejo de Gobierno de 4 de septiembre 2020 (BOUCO núm. 2020/00550), se establecen una serie de consideraciones sobre la vuelta al trabajo presencial que, a su vez, requieren de una regulación para las distintas ausencias justificadas que puedan producirse derivadas de la enfermedad.

I.- AUSENCIAS POR MOTIVOS SANITARIOS RELATIVOS A LA COVID-19

Artículo 1. *Personas diagnosticadas COVID-19 con parte de baja médica.*

1. Se deberá tramitar el parte de baja por Incapacidad Temporal, remitiéndolo a seguridadsocial@uco.es.

Asimismo, dicha baja debe ser comunicada al Director del Departamento o Superior Jerárquico del Servicio/Unidad/Área, en cada caso.

2. El Director de Departamento o Superior Jerárquico del Servicio/Unidad/Área, lo comunicará al Vicerrectorado de Personal Docente e Investigador (sec.vpersonal@uco.es) o a Gerencia (gerencia@uco.es), según corresponda en cada caso.

Artículo 2. *Personas con sintomatología compatible con COVID-19.*

1. Se seguirán las indicaciones del Servicio de Prevención y Protección recogidas en la guía de gestión de casos y contactos estrechos ante Covid-19:

(https://www.uco.es/servicios/prevencion/images/documentos/coronavirus/20201002_Gestin_de_casos_COVID-19.pdf).

2. Si las instrucciones médicas suponen un aislamiento/cuarentena hasta el diagnóstico definitivo, la Universidad lo considerará un permiso retribuido, debiendo el interesado presentar un informe de los servicios sanitarios a personal@uco.es

3. En el caso de diagnóstico POSITIVO DE COVID-19 con baja médica, se procederá conforme al artículo 1.

Código Seguro de Verificación	VRDPFXJENQUH2TT7XIROMPUPHA	Fecha y Hora	13/10/2020 14:06:18
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmado por	SECRETARIA GENERAL-UNIVERSIDAD DE CORDOBA		
Url de verificación	http://sede.uco.es/verifirma/code/VRDPFXJENQUH2TT7XIROMPUPHA	Página	1/4



4. En caso de diagnóstico NEGATIVO o POSITIVO sin baja médica, con preinscripción de aislamiento preventivo, se deberá presentar un informe de los servicios sanitarios a personal@uco.es y se pasará a modalidad de trabajo a distancia (definida en los anexos I y II), En el caso del Personal de Administración y Servicios que no tenga posibilidad de pasar a una modalidad de trabajo a distancia, por las características del puesto de trabajo, éste tendrá la consideración de un permiso retribuido hasta la finalización del aislamiento/cuarentena. Durante este periodo, la Universidad facilitará el acceso a planes de formación específicos, siempre que sea posible.

Artículo 3. Personas consideradas contacto estrecho a COVID-19.

1. Se considera contacto estrecho si se ha estado en el mismo lugar a una distancia menor de 2 metros y durante más de 15 minutos sin mascarilla. Además, se consideran los viajes largos en el mismo coche.

2. Se seguirán las indicaciones del Servicio de Prevención y Protección recogidas en la guía de gestión de casos y contactos estrechos ante Covid-19 y el afectado debe ponerlo en conocimiento del Director del Departamento o Superior Jerárquico del Servicio/Unidad/Área.

3. El Director de Departamento o Superior Jerárquico del Servicio/Unidad/Área, lo comunicará al Decano/Director del Centro y al Vicerrectorado de Personal Docente e Investigador (sec.vpersonal@uco.es) o a Gerencia (gerencia@uco.es), según corresponda en cada caso.

4. Dichas personas pasarán a modalidad de trabajo a distancia (anexos I y II), siempre y cuando no haya un diagnóstico posterior positivo, con baja médica, en cuyo caso se seguirán los pasos del artículo 1. En el caso del Personal de Administración y Servicios que no tenga posibilidad de pasar a una modalidad de trabajo a distancia, por las características del puesto de trabajo, la gerencia lo considerará un permiso retribuido hasta la finalización del aislamiento/cuarentena. Durante este periodo, la Universidad facilitará el acceso a planes de formación específicos, siempre que sea posible.

Artículo 4. Personas especialmente sensibles o vulnerables según el Ministerio de Sanidad.

1. Se seguirán las indicaciones del Servicio de Prevención y Protección recogidas en el Plan de medidas para la prevención y protección frente a la emergencia sanitaria por la Covid-19 en la actividad universitaria presencial (curso 2020/2021).

2. Si existiesen instrucciones específicas para el afectado, emanadas de la Unidad de Vigilancia de la Salud, que impliquen cualquier adaptación al puesto de trabajo deberán ser comunicadas por éste al Director de Departamento o Superior Jerárquico del Servicio/Unidad/Área, quien/es lo comunicará/n al Decano/Director del Centro y al Vicerrectorado de Personal Docente e Investigador (sec.vpersonal@uco.es) o a Gerencia (gerencia@uco.es), según corresponda en cada caso.

3. Cuando dichas instrucciones impliquen el trabajo a distancia deberán seguir los procedimientos descritos en el anexo I o II, según corresponda.

II.- AUSENCIAS POR MOTIVOS DE CONCILIACIÓN COVID-19

Artículo 5. Atención de menores de 14 años o personas dependientes por razón de edad, enfermedad o discapacidad.

Los motivos de atención directa a menores o personas dependientes de un trabajador de la Universidad son los siguientes:

- 1) Declarados contactos estrechos, en tanto se produce diagnóstico en Covid-19.
- 2) Hayan dado positivo en Covid-19.
- 3) Hayan dado negativo en Covid-19 con recomendación de aislamiento/cuarentena.
- 4) Cierre total o parcial de los centros escolares o de otro tipo de centros que los afecten o por cambio de presencialidad de los centros referidos.

Código Seguro de Verificación	VRDPFXJENQUH2TT7XIROMPUHA	Fecha y Hora	13/10/2020 14:06:18
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmado por	SECRETARIA GENERAL-UNIVERSIDAD DE CORDOBA		
Url de verificación	http://sede.uco.es/verifirma/code/VRDPFXJENQUH2TT7XIROMPUHA	Página	2/4



Dada la inmediatez de la situación, en cualquiera de los casos, se solicitará de forma urgente la conciliación que incluirá las propuestas de medidas que se deseen, acordadas, previamente, con el Director de Departamento o Superior Jerárquico del Servicio/Unidad/Área. En todo caso, la solicitud de conciliación se dirigirá al Vicerrectorado de Personal Docente e Investigador o a Gerencia, según corresponda, y, en ambos casos a través del correo (personal@uco.es) y a través de administración electrónica en solicitud genérica.

Hasta tanto se resuelva la solicitud se pondrán en marcha las medidas acordadas entre el trabajador y el Director de Departamento o Superior Jerárquico del Servicio/Unidad/Área.

En caso de que las medidas de conciliación propuestas no puedan llevarse a cabo, la conciliación tendrá carácter de permiso retribuido recuperable.

Artículo 6. *Acreditación de la situación y vigencia de las medidas.*

1. Las situaciones de incapacidad temporal, aislamiento/cuarentena y cierre de instalaciones (centros educativos y residencias) deberán ser acreditadas fehacientemente tanto en su inicio como en su finalización.

2. En los casos de solicitud de conciliación deberá acreditarse el grado de consanguinidad o parentesco con la persona objeto de conciliación, así como, la imposibilidad de que el cónyuge/pareja u otro miembro de la unidad familiar, según el caso, concilie por la misma razón.

3. La vigencia de las medidas adoptadas en aplicación de este acuerdo será por el tiempo indispensable de la causa que lo ocasionó.

Código Seguro de Verificación	VRDPFXJENQUH2TT7XIROMPUPHA	Fecha y Hora	13/10/2020 14:06:18
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmado por	SECRETARIA GENERAL-UNIVERSIDAD DE CORDOBA		
Url de verificación	http://sede.uco.es/verifirma/code/VRDPFXJENQUH2TT7XIROMPUPHA	Página	3/4



ANEXO I

MODALIDAD DE TRABAJO A DISTANCIA DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR MOTIVADO POR LAS DISTINTAS SITUACIONES RECOGIDAS EN ESTE ACUERDO

La modalidad de trabajo a distancia del Personal Docente e Investigador se realizará por videoconferencia síncrona en los horarios establecidos por el Centro. En el caso, de que la docencia exija presencialidad en el aula para los grupos grandes, el estudiantado permanecerá en la clase y un responsable del centro/departamento/aula conectará y desconectará el ordenador de la clase o un portátil a las cámaras y la videoconferencia del docente en domicilio.

En el caso de que el docente tenga asignados en el PDD grupos medianos y pequeños de obligada presencia en el centro de trabajo, el Departamento velará porque la docencia se cumpla, aplicando para ello una de las siguientes opciones priorizadas:

1. Asumir la docencia entre el resto de profesorado del área, que pudiera conllevar, en última instancia una modificación sobrevenida del PDD.
2. Reprogramar la actividad dentro del cuatrimestre. Esta alternativa deberá contar con la autorización del Centro.
3. Adaptar la docencia a lo previsto en el escenario B de la guía docente para la actividad académica afectada.

ANEXO II

MODALIDAD DE TRABAJO A DISTANCIA DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS MOTIVADO POR LAS DISTINTAS SITUACIONES RECOGIDAS EN ESTE ACUERDO

La propuesta de trabajo a distancia deberá ir dirigida al Servicio de Personal, firmada por el trabajador e informada favorablemente por la persona responsable del servicio o unidad administrativa y en ella se deberá especificar necesariamente lo siguiente:

1. Descripción de las tareas a realizar, en líneas generales, así como, de los objetivos a cumplir y del plazo previsto para su realización.
2. Horario en el que se realizará el trabajo a distancia que necesariamente deberá incluir una franja horaria mínima de tres horas en la mañana y de cuatro horas en los casos de atención al público.
3. El trabajador facilitará un teléfono de contacto y atenderá las comunicaciones síncronas (webex/teams) que el responsable pueda establecer, así como la atención al correo electrónico durante la jornada que se establezca para el trabajo a distancia, como hace habitualmente.

A la finalización del plazo concedido para la realización del trabajo a distancia la persona responsable del servicio/unidad/área deberá remitir al servicio de personal un informe que refleje el desempeño del mismo y el grado de cumplimiento, incidencias producidas u observaciones que se consideren.

Si hubiera circunstancias que justifiquen prorrogar la situación del trabajo a distancia deberán ser expuestas junto con una nueva propuesta con el contenido indicado anteriormente.

En caso de incumplimiento de objetivos, por la no realización de las tareas asignadas, el tiempo del trabajo a distancia autorizado pasará a tener automáticamente la consideración de permiso retribuido recuperable.

Código Seguro de Verificación	VRDPFXJENQUH2TT7XIROMPUHA	Fecha y Hora	13/10/2020 14:06:18
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmado por	SECRETARIA GENERAL-UNIVERSIDAD DE CORDOBA		
Url de verificación	http://sede.uco.es/verifirma/code/VRDPFXJENQUH2TT7XIROMPUHA	Página	4/4

