



FACULTAD DE DERECHO

## Medidas para la trazabilidad del estudiantado

El objetivo de esta medida es establecer el procedimiento para realizar un rastreo de contactos ante un posible caso de COVID 19, garantizando la trazabilidad del estudiantado en sus actividades dentro de las instalaciones de la US (aulas, laboratorios, seminarios, etc.).

Durante todo el tiempo que dure la pandemia, **los estudiantes deben tratar de ocupar el mismo puesto**, aunque existan otros puestos vacíos, y será obligatorio que cada estudiante anote el puesto que ocupa en los diferentes espacios en los que asista al desarrollo las actividades académicas, según el siguiente procedimiento de registro:

### PROCEDIMIENTO DE REGISTRO:

- Se llevará un registro de los asistentes a cada actividad en las instalaciones del centro.
- Este registro se realizará de forma telemática a través del uso de **CÓDIGOS QR**.
- Este sistema requiere el uso de la licencia Office 365 de la Universidad, el alta de todo el estudiantado en Office 365 y el uso de sus dispositivos móviles.
- El alta de los estudiantes en Office 365 se detalla en **Anexo I** a este documento. Es un paso previo para el que deben tener en cuenta que la licencia tarda 24 horas en ser efectiva.
- Para su aplicación, se dispondrá de un código QR en la puerta de cada aula, que debe ser escaneado por los estudiantes al inicio y al final de su actividad académica en ese aula.
- Si un estudiante tiene todas las asignaturas del grupo de clase en el mismo aula, se registrará a la entrada de la primera hora y a la salida de la última. Si un estudiante tiene clase sólo de asignaturas sueltas, se registrará al entrar y al salir de sus horas de clase en cada aula que ocupe.
- El código QR le dirigirá a un formulario que le pedirá su autenticación con UVUS. Una vez dentro del formulario encontrará las siguientes preguntas:

- *¿está usted entrando o saliendo?*

Si el estudiante entra, marca "entrando" y pulsa enviar.

Si el estudiante sale, marca "saliendo" y entonces el formulario contiene una segunda pregunta:

- *"indique en qué puesto ha estado sentado"* Poner entonces el número que esté marcado en el pupitre que ha utilizado.

- Es importante para preservar la salud de todos que quede registrada tanto la entrada como la salida de todos los usuarios de cada espacio.

En los primeros días se dispondrán hojas de registro en papel en las aulas y en la conserjería del aulario para aquellos estudiantes que no dispongan aún del alta en Office 365 o tengan alguna dificultad técnica con sus móviles o con su UVUS.

En estos casos, deben anotar su nombre, apellidos y nº de puesto ocupado en el aula, y usar el gel hidroalcohólico antes y después de la manipulación del papel.

También dispondrán de una copia de este documento y de su Anexo I publicados en los tabloneros vitrinas de las aulas.