

## Medidas para garantizar la trazabilidad del estudiantado

Medidas a adoptar para garantizar la trazabilidad del estudiantado en sus actividades dentro de las instalaciones de la US. La estructura del documento comprende las siguientes secciones:

1. Antecedentes y objetivos
2. Instrucciones generales de obligado cumplimiento
3. Procedimiento a través del uso de hojas de registro (obligado)
4. Procedimiento a través del uso de App US (recomendado)
5. Procedimiento a través del uso de códigos QR (recomendado)
6. Anexo
7. Versión y fecha

### **1. Antecedentes y objetivos**

En el documento de Medidas de Prevención, Higiene y Promoción de la Salud frente a COVID-19 para Centros Universitarios en el curso 2021-2022.

En la Guía de Referencia para la elaboración del Plan de Prevención, Protección y Vigilancia COVID-19 para las Universidades de Andalucía curso 2021-2022 de 6 de septiembre del 2021 se establece que se debe facilitar el rastreo de las personas usuarias del Centro en el caso de presentar algún caso confirmado de COVID-19.

En el Procedimiento de Seguridad y Salud para la continuidad en el trabajo y la actividad académica ante la pandemia COVID-19 de la Universidad de Sevilla, aprobado por el Comité de Seguridad y Salud actualizado, en el punto 9-3 se señalan los criterios a adoptar en cuanto a la gestión de casos: trazabilidad.

El objetivo de este documento es establecer procedimientos para garantizar la trazabilidad del estudiantado en sus actividades dentro de las instalaciones de la US (aulas, laboratorios, seminarios, etc.).

### **2. Instrucciones generales de obligado cumplimiento**

Se incluyen, a continuación, las actuaciones que deberán llevarse a cabo y que serán necesarias para garantizar la adecuada gestión de la trazabilidad, con independencia del procedimiento, o procedimientos, que cada Centro adopte.

De una parte, para establecer un sistema de registro, es necesario que los puestos habilitados para su uso, los cuales se habrán decidido de acuerdo con los aforos máximos permitidos en cada una de las instalaciones.

Y de otra, deberá recomendarse que el estudiantado, durante todo el tiempo que dure la pandemia, trate 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.

### **3. Procedimiento a través del uso de hojas de registro**

Ester primer procedimiento consiste en el registro en papel de los asistentes a cada sesión programada. Los requerimientos técnicos para su desarrollo son accesibles para todos los miembros de la comunidad y, en consecuencia, garantiza la trazabilidad completa exigida. Será, por tanto, el procedimiento obligatorio, excepto en aquellos casos en los que se aplique el descrito en la próxima sesión y cuente con la correspondiente aprobación por parte de la Comisión COVID de la US para su completa sustitución por éste.

Para su aplicación, en cada aula se dispondrá de hojas de registros con indicación de aula y franja horaria, de acuerdo con el formato incluido en el Anexo I de este documento.

El personal de conserjería colocará diariamente en el aula hojas de registro para cada una de las actividades programadas.

Las hojas de registro serán colocadas en el aula en una zona de fácil acceso para el registro por parte del estudiantado y guardando suficiente distancia con el asiento más cercano ocupado.

Cada estudiante al entrar, y una vez haya localizado el puesto que va a ocupar en la sesión, se lavará las manos con gel hidroalcohólico que habrá al lado de las hojas de registro, antes de tocar las hojas, y anotará, con su propio bolígrafo o útil de escritura, su nombre, apellidos y su puesto en el aula. Tras la firma se volverá a lavar las manos y ocupará su puesto en el aula.

El profesorado, una vez finalizada su clase, depositará en la caja prevista para ello el registro de trazabilidad del estudiantado de la clase impartida. Para ello, se lavará las manos antes y después de tocar las hojas de registro, siguiendo el mismo procedimiento descrito anteriormente.

Cada jornada, al final de cada turno (mañana o tarde), el personal de conserjería recogerá todos los registros, los introducirá en un sobre, indicando el aula y día y los depositará en una caja ubicada en la conserjería durante 21 días. El personal de conserjería que realice esta actividad debe lavarse las manos de forma inmediata al terminarla.

Durante los 21 días de almacenamiento, y en el caso de que se produzca alguna incidencia COVID que requiera la información de alguna de las hojas, se trasladará la información que el SEPRUS solicite. Pasados los 21 días, las hojas de registro se destruirán.

### **4. Procedimiento a través del uso de App US (recomendado)**

Adicionalmente a los dos procedimientos descritos en los apartados anteriores, la Universidad recomienda, y solicita a todos sus Centros que difundan esta recomendación, que todo el estudiantado se descargue la aplicación para móviles App Radar COVID, siguiendo las instrucciones del Gobierno de España y del Gobierno de la Junta de Andalucía.

Asimismo, se informa en este apartado que se está trabajando en la implantación de la App US basada en desarrollo de la CRUE (Conferencia de Rectores de las Universidades Españolas), con un módulo específico para registrar la asistencia del profesorado y del estudiantado mediante aplicación móvil, con identificación de los asistentes y basado en tecnología bluetooth, con acceso también mediante navegador web.



- Descarga US APP desde el store.
- Accede utilizando tu UVUS y *password*.



## ¿Cómo comenzar a trabajar con el registro de asistencia?



Es **obligatorio aceptar los permisos de ubicación y bluetooth**, para el correcto funcionamiento de la aplicación.

### Localización

La aplicación solicita su ubicación para registrar la asistencia.

Cancelar

Aceptar

- Cuando entres por primera vez, verás un **calendario** y un **listado con todas las asignaturas** de tu programa docente.
- **Te recomendamos asignar horarios** a esas asignaturas.
- Actualmente, el sistema académico de la universidad no tiene registro de horarios, pero puedes crearles desde aquí.



- Aquí puedes navegar por los días de la semana.
- Siempre empezamos con el día de hoy.



- Aquí verás tu programa de asignaturas y horarios en el calendario.



### ¿Qué puedes hacer con una asignatura?

- Prueba a hacer el gesto de deslizar hacia la izquierda en la pantalla.
- En este ejemplo, hay dos acciones disponibles para la asignatura "Fundamentos de programación".
- Pulsa en "Editar" para asignar horarios a la asignatura.



- Aquí puedes poner una fecha de inicio y de fin a la asignatura.
- **Recomendamos poner las fechas reales del trimestre, semestre o curso completo** que tiene la asignatura.
- Las fechas podemos cambiarlas en cualquier otro momento.



Pulsa aquí para asignar nuevos horarios a la asignatura.



Programar un horario es muy sencillo.



Añade todos los horarios que desees para una asignatura o actividad.

Por ejemplo, hora de inicio y fin de la clase: de 10:00 a 11:00 de la mañana

- También puedes añadir un texto para describir el horario de la actividad.
- Por ejemplo, con el número de aula, la ubicación de la actividad, el turno, etc.

Días de la semana en los que tienes este mismo horario de 10:00 a 11:00.



Desde este menú puedes editar o eliminar un horario.

Según vayas asignando horarios a las asignaturas, tu calendario se irá reorganizando automáticamente.

⚠ Todavía no has asignado horarios a "Matemáticas I" y por eso te aparece repetido todos los días.

✅ Acabas de asignar horarios a "Fundamentos de programación". Hoy martes tienes clase de 11:00 a 12:00 en el aula B-205



- En este ejemplo, si te desplazas al jueves, puedes ver que tienes la asignatura programada dos veces: una clase teórica por la mañana y otra de prácticas por la tarde.
- Con la **app** puedes gestionar tu propio calendario de horarios para clases y actividades.

## ¿Cómo registro la asistencia a una clase?

- Tienes que hacer el gesto de deslizar hacia la izquierda sobre la asignatura y pulsar el botón "Asistir".
- Si la asignatura no tiene horarios, te aparecerá todos los días y podrás hacer el registro en cualquier momento.
- Si la asignatura tiene horario asignado, solo te aparecerá en los días programados. Es decir, solo puedes iniciar el registro si la clase está programada para hoy.



La aplicación te permite iniciar el registro a cualquier hora. No tiene por qué coincidir con la hora programada para la clase. Puedes hacer el registro antes o después.



Puedes añadir notas o comentarios de interés para el informe de asistencia.



Si pulsa en "Iniciar" se abrirá el proceso para registrar la asistencia de los alumnos.

El registro está abierto durante 15 minutos.



Una vez transcurrido ese tiempo, el registro se cierra automáticamente y los alumnos ya no podrán inscribirse. El tiempo restante te lo indica este reloj.



- Acabas de "abrir" el registro de asistencia a tu clase.
- En este momento, **debes indicar a los alumnos que ya pueden registrarse.**
- Opcionalmente, puedes dictarles, escribirles en la pizarra, o copiarles en el chat el código de la actividad para que se registren.
- Este código puedes utilizarlo para clases no presenciales, o como alternativa si no funciona el

Este número te indica cuántos alumnos se han registrado ya en tu clase o actividad. El contador se actualizará automáticamente.



Si pulsas en este icono, te mostramos la lista de asistentes apuntados hasta el momento.

Asistentes	
	Miguel Pérez García 14/06/2020 13:31:09
	Pedro Jiménez Sanz 14/06/2020 13:31:38
	Catalina García García 14/06/2020 13:32:12

Quando se hayan registrado todos los alumnos, o cuando lo desees, puedes cerrar el registro pulsando "Finalizar".

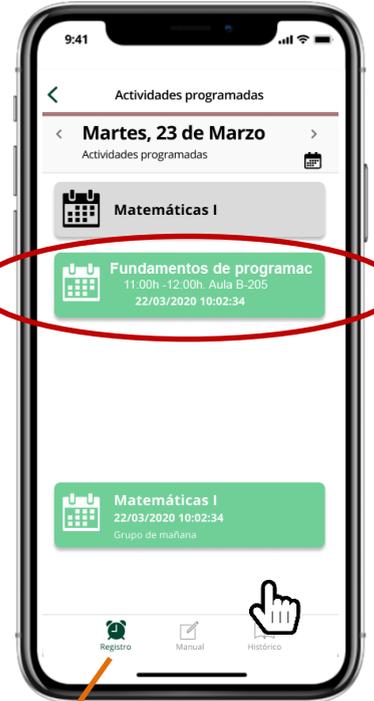


- Cuando cierras la asistencia, se muestra un resumen como el siguiente.
- Además, te enviamos un correo electrónico con el informe completo.



Cuando cierras la asistencia a una clase (con horarios), cambiamos el color de la ficha.

Si la clase no tenía horarios, creamos una ficha nueva.



- Las fichas verdes indican registros ya finalizados.
- Puedes consultar los detalles del registro pulsando en la ficha.

## Registro con documento de identidad.

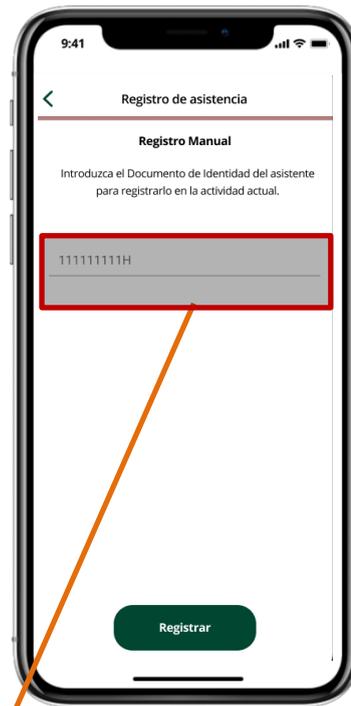
¿Qué sucede si un alumno no tiene la *app* instalada y quiere registrar la asistencia?

- Puedes utilizar el "Registro manual".
- Por favor, pídele que se identifique con su documento de identidad o con su *carnet* universitario.

### ! Versión experimental

Esta funcionalidad no está plenamente operativa y puede que algunos alumnos no aparezcan en las búsquedas.

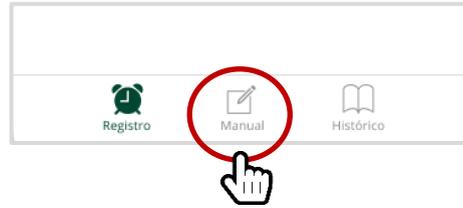
Actualmente, sólo es capaz de registrar con este mecanismo a alumnos que hayan usado previamente el módulo de "Registro de asistencia".



- Puedes registrar al alumno rellendo el documento de identidad y pulsando "Registrar".

## Registro de otras clases y actividades puntuales

- En algunas ocasiones, puede que necesites registrar la asistencia a una clase o actividad fuera del horario habitual.
- O incluso necesitas registrarla en asignaturas que no impartes habitualmente, sustituciones u otras actividades que no están en tu listado inicial.
- En estos casos puedes utilizar la siguiente opción del menú inferior

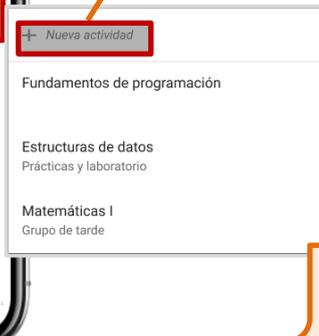


- Esta opción "Manual" abre el asistente de registro de asistencia que ya conoces.
- Pero tiene un paso intermedio que **permite seleccionar la asignatura o actividad que tu desees**.

 Aquí puedes seleccionar la actividad que desees, ¡o incluso crear una nueva!



- Si pulsas aquí podrás crear una nueva actividad. 
- Si quieres, puedes asignar horarios a la nueva actividad más tarde.



 Desde aquí sólo puedes registrar el nombre de la actividad. Los horarios y detalles de la nueva actividad se configuran desde la edición (deslizar / editar) que has visto anteriormente.

## Problemas y soluciones

- **La aplicación muestra un error indicando que “No ha podido conectar con el servicio”.**

Para que la aplicación funcione es necesario que tengas conexión a Internet. Puedes utilizar las redes Wifi que la universidad pone a tu disposición. Cuando veas este error, puedes repetir la operación, a veces ocurre por un problema puntual de la red. Pero si el problema persiste, coméntalo con el CAU de tu centro o de la universidad.



- **Me sale un error cuando abro el registro de asistencia.**

Para que la búsqueda funcione debes tener el *bluetooth* de tu *smartphone* activado. Tienes un atajo a la configuración del *bluetooth* pulsando sobre el propio icono.



- **Me sigue saliendo un error cuando abro el registro de asistencia, aunque con otro mensaje distinto.**

Seguramente no has concedido los permisos de ubicación o de *bluetooth*. Por favor, revísalos en la configuración de permisos para la aplicación. Tienes un atajo a la configuración pulsando sobre el propio icono.

## Preguntas y respuestas frecuentes

**P:** ¿Si imparto una asignatura junto a otro profesor, puede alterar sus horarios?

**R:** No, los horarios que cada profesor crea son personales y no se comparten. Es decir, puedes personalizar tus horarios sin que afecte a los demás o sin que afecte a la información académica de tu universidad.

**P:** ¿Si creo una actividad nueva, podría afectar al resto de actividades?

**R:** No, las actividades “iniciales” las hemos consultado del sistema de gestión académica y las mantenemos actualizadas. Sin embargo, las actividades que se crean desde la aplicación son de uso personal y no se pueden compartir. Además, dichas actividades no se almacenan o sincronizan con el sistema de gestión académica.

**P:** ¿Puedo consultar de alguna forma los registros de asistencia que ya he cerrado?

**R:** Sí, pulsando en el botón “Histórico” del menú inferior, podrás consultar tus registros.



También puedes consultarlos desde el calendario de la aplicación, o incluso desde la página web de registro de asistencia.

**P:** ¿Qué ocurre si cambio de *smartphone*?

**R:** Puedes cambiar de teléfono cuantas veces necesites, pero sólo puedes tener activado el registro de asistencia en uno de ellos. Esto mismo sucede con la tarjeta virtual, sólo puedes tenerla activada en un teléfono a la vez.

Además, si cambias de dispositivo se perderán todos los registros de asistencia que tenías en el teléfono antiguo. Aunque no pasa nada, porque los registros han sido almacenados en la plataforma de asistencia que tenemos en la nube de la universidad. Esos registros de la nube pueden consultarse en la [página web de registro de asistencia](#).

### 5. Procedimiento a través del uso de códigos QR (recomendado)

Este segundo procedimiento consiste en el registro telemático de los asistentes a cada sesión y 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, y la preparación de códigos QR por parte de los Centros. Posee ventajas en cuanto a su sistematización y limitaciones en cuanto a la disponibilidad de los recursos mencionados. En consecuencia, se aconseja su uso y se deja a la decisión de cada Centro. En el caso que se decida su uso, y siempre que se comprueba la eficacia de su aplicación, podrá dejarse de utilizar el procedimiento de registro en papel. Para ello, el Centro deberá informar a la Comisión COVID de la US, que será la encargada de autorizar la sustitución total del procedimiento en papel.

Para su aplicación, en la puerta del aula se dispondrá de un código QR que será escaneado por el estudiantado. Éste le dirigirá a un formulario que le pedirá su autenticación con UVUS. Una

vez dentro se le preguntará si entran o salen del aula en cuestión. El estudiantado deberá registrar tanto su entrada en el aula completando el cuestionario como su salida, cuando marque salida se le hará una segunda pregunta para que indique el número de puesto que ocupó en el aula.

Para una gestión más sencilla por parte del centro se ha generado una plantilla del formulario que está disponible en:

<https://forms.office.com/Pages/ShareFormPage.aspx?id=TmhK77WBHEmpjsezG-bEafqnVyED4WVOqIvWyf2t93hUMUoxMFMzNkJQRzZSRExDV0IXU09WVjVQRy4u&sharetoken=UBd90AazPGqG4cVypJJ9>

Recomendamos que la persona que se encargue de la trazabilidad siga las siguientes instrucciones para generar tantos cuestionarios como aulas disponga el Centro.

En primer lugar, y una vez que haya accedido a la URL del formulario encontrará la siguiente pantalla

Duplique este formulario y empiece a usarlo como si fuera suyo. Duplicarlo

 **Registro de entrada y salida Aula**  
XXXXX

Para poder realizar rastreo de contactos ante un posible caso de COVID-19, registre la entrada y salida y puesto en el que estuvo sentado en el aula.

\* Obligatorio

1. ¿Está usted entrando o saliendo del aula? \*

Entrando

Saliendo

Si pulsa el botón verde “Duplicarlo”, Microsoft le pedirá que se autentique, una vez en nuestra cuenta, se habrá generado una copia del cuestionario, viéndose de la siguiente forma:

Registro de entrada y salida Aula XXXXX (Copia) - Guardado

 **Registro de entrada y salida Aula**  
XXXXX (Copia)

Para poder realizar rastreo de contactos ante un posible caso de COVID-19, registre la entrada y salida y puesto en el que estuvo sentado en el aula.

1. ¿Está usted entrando o saliendo del aula? \*

Entrando

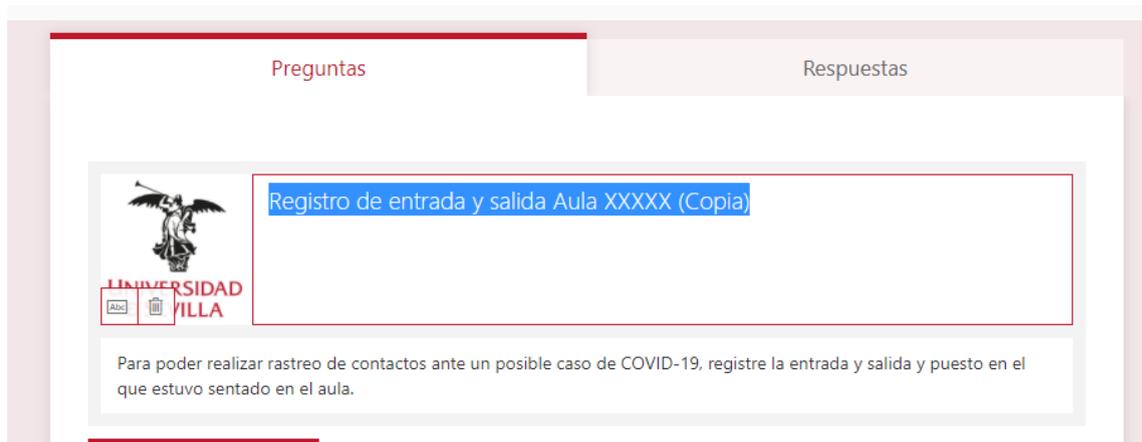
Saliendo

2. Indique en que puesto del aula ha estado sentado \*

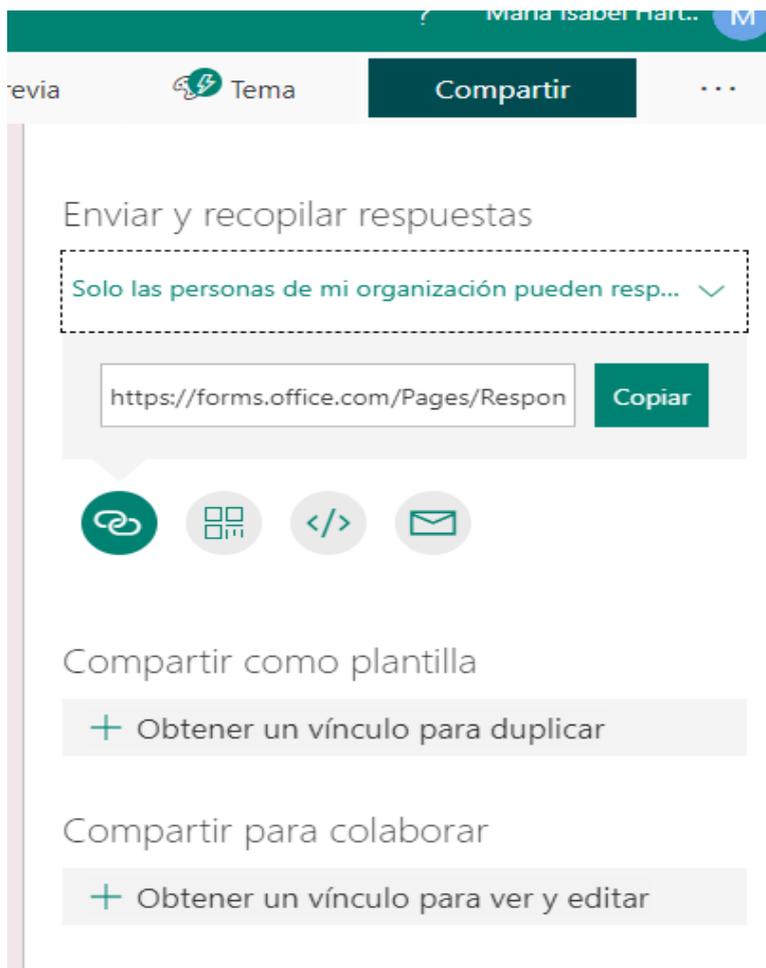
Escriba su respuesta

+ Agregar nuevo

Pulsando sobre el recuadro donde está la fama podrá editarla y consignar el aula a la que hace referencia el registro de personas cambiando XXXXX por el número de aula que esté considerando, supongamos Aula 0.1



En la parte superior derecha encontrará el botón verde "Compartir" al pulsarlo obtendrá el siguiente menú



Debe pulsar el segundo botón



Que le permite obtener el código QR que dirige al formulario

## Enviar y recopilar respuestas

Solo las personas de mi organización pueden resp... ▼

Los destinatarios pueden digitalizar el código en un teléfono o tableta para obtener acceso al formulario.

[Descargar](#)



[🔗](#) [📄](#) [</>](#) [✉️](#)

Pulsando el botón “Descargar” tendrá una imagen en formato png, con el nombre Registro de entrada y salida Aula 0.1 que es el que deberá estar disponible en la puerta del aula.

Una vez se registren entradas y salidas todas ellas quedan almacenadas en una hoja Excel. Para acceder a esta hoja debe pulsar en la parte superior del formulario en la pestaña de Respuestas



### Registro de entrada y salida Aula 0.1

<b>4</b> Respuestas	<b>00:04</b> Tiempo medio para finalizar	<b>Activo</b> Estado	...
------------------------	---------------------------------------------	-------------------------	-----

[Ver resultados](#)

 [Abrir en Excel](#)

4 5 6 7 8 9 10 11 12



**Versión:** L04\_trazabilidad\_v02

**Fecha:** 15/09/2021