



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

| **uma.es**

# PLAN DE ACTUACIÓN ESPECÍFICO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN FRENTA AL COVID-19



EFQM AENOR



Facultad de Ciencias de la Comunicación  
C/. León Tolstói. 29071  
Correo-e: [equipocovid@uma.es](mailto:equipocovid@uma.es)



## INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. MEDIDAS ORGANIZATIVAS .....	4
3. MEDIDAS GENERALES.....	5
4. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL.....	5
5. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN AULAS Y LABORATORIOS.....	6
6. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN SECRETARÍA.....	8
7. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN BIBLIOTECA.....	8
8. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN SICAU.....	9
9. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN ESPACIOS COMUNES NO DOCENTES.....	9
9.1.    Aseos .....	9
9.2.    Ascensores .....	9
9.3.    Sala de reuniones .....	10
9.4.    Sala de profesorado (cocina) .....	10
9.5.    Espacio de estudiantes .....	10
10. PROCEDIMIENTO: ¿QUÉ HACER SI SE PRESENTAN SÍNTOMAS ANTES DE DESPLAZARSE A LA FACULTAD?.....	11
10.1.    Procedimiento ante caso sospechoso: ¿qué hacer si se presentan síntomas estando en la facultad?.....	11
10.2.    Procedimiento ante un caso confirmado.....	12
11. REFERENCIAS.....	12



## 1. INTRODUCCIÓN

Este documento constituye el Plan de Actuación frente a la COVID-19 de la Facultad de Ciencias de la Comunicación, y propone una serie de actuaciones que todos los miembros del edificio deberán seguir durante el curso 2021-2022. para la prevención de la infección por el virus SARS-CoV-2.

La minimización de los riesgos sobre la salud de las personas que esta pandemia está provocando exige la **corresponsabilidad** de todos los miembros de la Facultad de Ciencias de la Comunicación (estudiantes, personal docente y personal investigador, y personal de administración y servicios) en el seguimiento de las normas que las autoridades sanitarias dicten.

La campaña de vacunación en España está mitigando el daño de la epidemia de la COVID 19 sobre la sociedad y permite el retorno progresivo a la normalidad en las actividades. Con este fin se ha adaptado el marco organizativo para la planificación de la docencia del curso 2021-2022 a la situación actual tomando en consideración la experiencia acumulada durante los dos últimos cursos afectados por el impacto de la pandemia. La planificación recoge las medidas necesarias para garantizar en todo momento la seguridad sanitaria de la comunidad universitaria. De cara al próximo curso, el pasado 29 de junio la Universidad de Málaga publicó el “Marco de la Universidad de Málaga para la Organización de las Enseñanzas Universitarias en el curso 2021-2022”, además de la actualización del documento “Medidas de Prevención, Higiene, y Promoción de la Salud frente a COVID-19 para centros universitarios en el curso 2021-2022” aprobado por el Ministerio de Sanidad y de Universidades el pasado 16 de julio de 2021 y el documento de “Guía de Referencia para la Elaboración del Plan de Prevención, Protección y Vigilancia COVID -19” aprobado por la Consejería de Salud y Familias el 6 de sep. de 2021 que optan por mantener el mayor porcentaje posible de actividad presencial que permitan las restricciones sanitarias, reconociendo el valor de la presencialidad en la formación universitaria.

Se trata de un documento vivo que puede ir modificándose en función de la normativa vigente, las recomendaciones de las autoridades sanitarias y educativas, así como las directrices generales que establezca la Dirección General y el ServicioPrevención de la Universidad de Málaga.

---

<sup>1</sup>[https://www.uma.es/media/files/GUÍA\\_centros\\_UMA\\_PARA\\_ELABORACIÓN\\_DEL\\_PLAN\\_DE\\_PREVENCION\\_PROTECCIÓN](https://www.uma.es/media/files/GUÍA_centros_UMA_PARA_ELABORACIÓN_DEL_PLAN_DE_PREVENCION_PROTECCIÓN)

## 2. MEDIDAS ORGANIZATIVAS

En cumplimiento de las disposiciones de la Universidad de Málaga, la Facultad de Ciencias de la Comunicación cuenta con un equipo COVID-19 que ha elaborado un Plan de Actuación específico del centro frente a la COVID-19 que prevea las actuaciones a realizar y los mecanismos de coordinación necesarios para los posibles escenarios que puedan darse y que está formado por:

- Decana (Responsable del equipo COVID)
- Vicedecano/a de Infraestructura y empresas
- Vicedecano/a de Organización Académica e Igualdad
- Vicedecano/a de Calidad e Innovación
- Director/a Departamento de Periodismo (PDI)
- Director/a Departamento de Comunicación Audiovisual (PDI)
- Personal de Administración y Servicios (PAS)
- Estudiante
- Técnico/a de SEPRUMA

Para la comunicación con el equipo COVID19 se utilizará la dirección de correo electrónico: [equipocovid@uma.es](mailto:equipocovid@uma.es), y el asunto del mensaje debe ir siempre precedido por "(COVID)".

Dado que la Facultad de Ciencias de la Comunicación comparte edificio e instalaciones con la Facultad de Turismo se crea además un comité para coordinar las medidas y actuaciones en relación a espacios compartidos propuestas por los equipos COVID-19 de ambas Facultades. Dicho comité está formado por:

- Carmen del Rocío Monedero Morales- Vicedecana Facultad de Ciencias de la Comunicación.
- Ángel R. Morales Baños – Vicedecano Facultad de Turismo.

Las funciones del equipo COVID19 de la Facultad de Ciencias de la Comunicación, recogidas en [1], son las siguientes:

- La persona que presida el Equipo COVID-19 será la persona de referencia responsable en su ámbito para dirigir y coordinar la gestión de cualquier evento o suceso relacionado con la COVID-19.
- Dar a conocer a los colectivos de interés del centro, el Plan y la composición y formas de contactar con el Equipo COVID-19.
- Velar que las medidas COVID-19 se cumplan en el Centro.
- Garantizar que no falte en el Centro la dotación suficiente de medios de protección e higiene personal establecidos.
- Garantizar que la cartelería, señalética y pictogramas COVID-19 estén adecuadamente distribuidos por las distintas zonas del Centro.
- Comunicar al Servicio Sanitario del SEPRUMA cuando se detecte un caso confirmado en el Centro, iniciar el protocolo y adoptar las medidas necesarias con arreglo a lo recogido en el Plan.
- Colaborar con el Servicio de Epidemiología de la Delegación Provincial en el rastreo de contactos estrechos con el caso confirmado siguiendo las indicaciones que se reciban.
- Adoptar las medidas correctivas que resulten necesarias para el cumplimiento del Plan.
- Registrar y comunicar al SEPRUMA, con la frecuencia necesaria, las incidencias que se produzcan relacionadas con este Plan.
- Establecer y dar a conocer un canal de comunicación con las personas usuarias del centro para la resolución de dudas en la implementación de las medidas de prevención frente a COVID-19.
- Elaborar la Memoria COVID-19 del Centro.

- Aquellas otras funciones que le asigne el Equipo de Gobierno de la UMA.

El presente plan de actuación frente al COVID-19 será puesto en conocimiento de toda la comunidad que forma parte de la Facultad de Ciencias de la Comunicación.

### 3. MEDIDAS GENERALES

Todas las personas miembros de la comunidad universitaria (alumnado, PDI, PAS) y todas aquellas que accedan a las instalaciones, son responsables del cumplimiento propio de las normas de seguridad individual y de velar por el cumplimiento colectivo de las mismas.

Las medidas generales están orientadas a la minimización del riesgo y limitación de contactos se encuentran recogidas en [1] y se concretan en las siguientes:

1. Es **obligatorio el uso de la mascarilla homologada**, para todas las personas que accedan al centro durante toda su permanencia y **en todos los espacios** de este (incluidas las aulas docentes), siguiendo las recomendaciones de la autoridad sanitaria y la normativa vigentes en la Comunidad Autónoma, e insistiendo en su correcta utilización. Se recomienda el uso de la mascarilla higiénica, a poder ser reutilizable, para alumnado, profesorado y personal administrativo de servicios [3]. Todo ello salvo los supuestos establecidos en [3] y las excepciones recogidas en [2]. Es obligatorio la correcta colocación de la mascarilla, cubriendo la nariz y el mentón, siendo muy importante que se ajuste bien a la cara, y se haga una manipulación únicamente por las tiras.
2. Se debe procurar una distancia de seguridad interpersonal de, al menos, 1,5 metros en las interacciones entre las personas en las instalaciones del centro.
3. Se debe respetar el sentido de la circulación de las personas en espacios comunes y pasillos (evitando en la medida de lo posible los cruces), siguiendo las indicaciones y flechas instaladas en el centro.
4. El suministro de agua en las fuentes interiores continuará cerrado hasta que las recomendaciones sanitarias permitan lo contrario.
5. Se debe facilitar el trabajo al personal de limpieza cuando cada persona abandone el puesto que ha ocupado, despejando lo máximo posible y manteniendo el orden: poniendo especial atención en los despachos.
6. Se debe desechar cualquier material utilizado en la higiene personal, especialmente los pañuelos desechables o mascarillas no reutilizables, de forma inmediata, a las papeleras o contenedores habilitados.
7. Se debe obedecer a la señalética que indica las direcciones de circulación en pasillos, los aforos de los espacios, los asientos habilitados en las aulas, etc.
8. Se evitará que se generen colas y, en la medida de lo posible, permanencias prolongadas en espacios cerrados y siempre respetando las medidas de seguridad e higiénico sanitarias (distancia de seguridad interpersonal, mascarilla, etc.).
9. No se permitirá la permanencia en pasillos, zonas de paso y otras zonas de uso común en los cuales así esté indicado, a fin de facilitar que, tanto el alumnado como el profesorado, pueda acceder a las aulas y laboratorios manteniendo la distancia de seguridad interpersonal recomendada.
10. El alumnado tendrá que acudir directamente al aula y ocupar su asiento unos minutos antes de la hora en que se inicie la clase. En los periodos de descanso entre clases, tendrá que permanecer en espacios abiertos o aquellos en el interior de los edificios específicamente habilitados a tal fin. Una vez finalizadas las clases, la permanencia en recintos cerrados de las instalaciones universitarias se limitará a lo estrictamente necesario.

### 4. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL

Las principales medidas de prevención personal que deben tomarse frente a COVID-19, recogidas en [1] son las siguientes:

1. Es obligatorio el uso correcto de una mascarilla homologada, excepto indicación de otro tipo de mascarilla por parte del servicio de prevención de riesgos laborales para el personal trabajador. De manera excepcional, la obligación del uso de mascarilla no será exigible en los siguientes supuestos<sup>5</sup>:

- personas que presenten algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria debidamente justificados que pueda verse agravada por el uso de la misma.
- personas en las que el uso de mascarilla resulte contraindicado por motivos de salud debidamente justificados.
- personas en situación de discapacidad o dependencia que no puedan quitarse la mascarilla si lo precisan.
- personas que presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización.
- desarrollo de actividades en las que, por la propia naturaleza de éstas, resulte incompatible el uso de la mascarilla y en los casos descritos se contempla la alternativa del uso de máscara de protección facial.

2. En el caso de que haya alumnado que no pueda usar mascarilla por alguna de las exenciones, se acreditará y comunicará esta situación por parte del/la alumno/a a las autoridades universitarias al inicio del curso<sup>6</sup>, y se intensificarán el resto de las medidas de prevención, poniéndolas en conocimiento tanto del/la alumno/a implicado como del profesorado cuando sea preciso, y garantizando la confidencialidad. Algunos ejemplos de medidas compensatorias pueden ser: intensificación de la ventilación, aumento de la distancia interpersonal, etc. En el caso del profesorado que no pueda usar mascarilla por alguna de las exenciones, se realizará una evaluación individualizada por parte de los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales.

3. Se recomienda la higiene de manos de forma frecuente y meticulosa, durante al menos 40 segundos con agua y jabón o en su defecto con gel hidroalcohólico. Se debe tener en cuenta que cuando las manos tienen suciedad visible el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón. Se sugiere hacerlo al menos a la entrada y salida del centro universitario, y antes y después de cada cambio de aula o espacio, de ir al aseo, de las comidas o de manipular la mascarilla.

4. Higiene respiratoria:

- Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con tapa y pedal.
- Si no se dispone de pañuelos, emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca, debido a que facilitan la transmisión.

5. Se recomienda no compartir material personal. Si fuera necesario hacerlo, debe limpiarse y desinfectarse antes de su uso.

6. Se evitarán otras conductas tales como:

- Sentarse en el suelo
- Apoyar los pies sobre el mobiliario no destinado para ello
- Ingerir alimentos en zonas no autorizadas
- Manipulación sin desinfección de móviles, teclados, ratones, pomos de puertas, tabletas y dispositivos táctiles.

## 5. MEDIDAS DE PREVENCIÓN EN LAS AULAS Y LABORATORIOS:

a. En las aulas que dispongan de dos puertas, una de ellas será de entrada y la otra de salida, tal y como se encuentran señalizadas. Para el caso de aulas con una única puerta, se dará prioridad a las personas que quieran salir y se procurará mantener la distancia interpersonal haciendo el acceso y la salida lo más ordenada posible.

b. Existen dispensadores de gel hidroalcohólico en la entrada de todas las aulas, aunque se recomienda preferentemente el lavado de manos con agua y jabón cuando sea posible.

c. En los puestos de trabajo del personal de la UMA donde se comparten equipos, dispositivos y otros

elementos, cada persona que los utilice deberá limpiar y desinfectar la superficie y equipos de trabajo antes y después de su uso. Para ello, se dispone en la mesa del profesorado de papel absorbente y productos de limpieza.

- d. Se recomienda que las puertas permanezcan abiertas con objeto de minimizar la manipulación de las mismas, siempre que ello sea posible.
- e. Se deberá intensificar la ventilación de todos los espacios. Se deberá seguir la recomendación de mantener las ventanas abiertas todo el tiempo que sea posible. Si ello no es posible, se deberá proceder a la apertura de las ventanas, por un tiempo de entre 10 a 15 minutos, en función de las condiciones climáticas. Será el profesorado que se encuentre en el aula el responsable de velar por el cumplimiento de esta medida.
- f. El estudiantado ocupará el mismo asiento mientras permanezca en la misma aula durante la jornada docente, evitando cambios de sitio que pudieran generar transmisiones cruzadas.
- g. Al terminar la sesión, estudiantado y profesorado deberán dejar despejada la superficie de trabajo y no dejar ningún objeto o papel con objeto de facilitar las actuaciones limpieza rutinaria.
- h. Los docentes deberán impartir sus sesiones desde la mesa evitando su movimiento por el aula o por la parte de la tarima que se encuentre restringida. El espacio por el que está permitida su movilidad se encuentra señalizado con líneas amarillas.
- i. El estudiantado debe permanecer en sus asientos durante la docencia restringiendo al máximo su movilidad dentro del aula.
- j. Se evitará, en la medida de lo posible, la rotación de tareas y se favorecerá la estabilidad de los equipos con el fin de reducir al máximo el contacto entre diferentes grupos de personas.
- k. Si el número de personas que está usando un aula es inferior a su aforo, se recomienda que se sitúen en las bancas lo más distanciadas posible unas de otras.
- l. Queda PROHIBIDO el consumo de alimentos en las aulas.
- m. El profesorado podrá suspender la actividad docente si detecta el incumplimiento de alguna de las medidas higiénico- sanitarias obligatorias por parte de alguno de los asistentes, informando de ello a los presentes en el momento de su decisión.

**En el caso del AULA TIC** (situada en la zona de los laboratorios y gestionada por el Servicio de Enseñanza Virtual y Laboratorios Tecnológicos de la UMA):

- Se dispondrá de papel absorbente y producto de limpieza para promover entre los estudiantes la limpieza y desinfección de los equipos compartidos, teclado y ratón.
- Al terminar la sesión, los estudiantes deberán dejar despejada la superficie de trabajo y no dejar ningún objeto o papel con objeto de facilitar las actuaciones limpieza rutinaria.

En el caso de los **LABORATORIOS RDI, PLATÓS, ESTUDIO DE RADIO, DE GRABACIÓN Y LABORATORIO DE FOTOGRAFÍA:**

- Se dispondrá de solución hidroalcohólica y desinfectantes con actividad virucida autorizados para la limpieza de manos. Antes y después de utilizar el laboratorio, todas las personas se lavarán las manos con gel hidroalcohólico que se encontrará a disposición en la entrada.
- Antes y después del uso de los dispositivos TIC la persona que lo usa deberá proceder a la desinfección de los mismos, así como de las superficies, debiéndose programar un tiempo razonable para esta tarea.
- Siempre que sea posible las puertas de estos espacios permanecerán abiertas con objeto de minimizar la manipulación de las mismas.
- Se deberá intensificar la ventilación de todos los espacios, al menos, durante 10 minutos al inicio y final de cada turno. Se deberá seguir la recomendación de mantener las ventanas abiertas todo el tiempo que sea posible.
- En todos los laboratorios hay una dotación suficiente de papeleras, con tapa y pedal, en las que poder depositar pañuelos y cualquier otro material desechable.
- Se evitará la concurrencia de personas en los pasillos de los laboratorios RDI.
- La movilidad dentro del laboratorio estará restringida al máximo. De hecho, de forma preferente, el alumnado permanecerá en el puesto asignado al inicio de la clase.

- En los espacios que dispongan de dos puertas, una de ellas será de entrada y la otra de salida, tal y como se encuentran señalizadas. Para el caso de espacios con una única puerta, se dará prioridad a las personas que quieran salir y se procurará mantener la distancia interpersonal haciendo el acceso y la salida lo más ordenada posible.

## 6. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN SECRETARÍA

- Las indicadas en las medidas generales y de prevención personal.
- Cada trabajador/a cuenta con un puesto con dotación de uso individual (mesa, silla, ordenador, teléfono y material básico de oficina). En todo caso, se facilitará gel hidroalcohólico, así como papel absorbente y producto de limpieza con capacidad virucida para los equipos de uso compartido, recomendándose el posterior lavado de manos. Los estudiantes que necesiten de algún trámite de Secretaría que requieran de atención presencial en la Secretaría del Centro deberá solicitar cita previa a través de <http://u.uma.es/s5/citaprevia>
- Se consideran trámites presenciales aquellos en los que sea necesario aportar documentación original, tales como:
  - Acreditación de idioma.
  - Solicitud de reconocimientos.
  - Aportar documentación para Traslados.
  - Solicitud de títulos (sólo si ha de aportar documentación original).
  - Aportar documentación de matrícula de Itinerario Curricular Concreto (curso de adaptación, etc.).
  - Homologación de títulos extranjeros de educación superior, por pruebas de aptitud o conjunto.
  - Cualquier otro trámite que requiera presencialidad (recoger certificados, títulos, suplementos europeos).
- En estos trámites presenciales las personas habrán de acudir a la cita con la solicitud cumplimentada, así como original y copia de la documentación a aportar. Pueden encontrar los Modelos de solicitud en la web de Secretaría del Centro.
- Se colocarán mamparas de protección en el mostrador de atención a estudiantes, así como bandejas donde, en caso de que sea absolutamente necesario, pueda depositarse la documentación pertinente, siempre y cuando, por alguna razón motivada, no pueda facilitarse en formato electrónico por alguna de las vías que la UMA pone a disposición de la comunidad universitaria.
- Se respetarán las marcas señalizadoras de punto de espera para la atención.
- El PDI/PAS que necesite de los servicios de la Secretaría podrá solicitarlos a través de los teléfonos de Secretaria o a través del correo electrónico: [secretaria@cccom.uma.es](mailto:secretaria@cccom.uma.es)

## 7. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN BIBLIOTECA (SALA DE FONDOS DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN. 2ª PLANTA)

- n. Las indicadas en las medidas generales y de prevención personal.
- o. Con objeto de mantener la distancia de seguridad, la Biblioteca tiene un aforo restringido (aforo COVID) que nunca debe superarse bajo ninguna circunstancia.

BIBLIOTECA CC. DE LA COMUNICACIÓN	AFORO COVID (80%)
SALA DE FONDOS DE CC. DE LA COMUNICACIÓN	78



- p. El uso compartido de equipos por parte del personal de Biblioteca demandará la limpieza de los mismos con papel absorbente y productos de limpieza con capacidad virucida que estará disponible. Se recomienda además el posterior lavado de manos.
- q. No es obligatorio la solicitud de cita previa para la devolución de cualquier ejemplar, la obtención de un libro en préstamo, la realización de una consulta sobre una publicación en sala, aunque se recomienda hacerlo para agilizar el préstamo ya que los libros a retirar estarán preparados. Se tramitará a través de: <https://cau.sci.uma.es/reservas/Web/dashboard.php?>
- r. Es obligatorio la reserva previa de un puesto de lectura. Se tramitará a través de: <https://cau.sci.uma.es/reservas/Web/dashboard.php?>
- s. Se dispone de gel hidroalcohólico en la entrada a la Biblioteca y su uso será obligatorio para las personas que accedan a dicho servicio.
- t. Se respetarán las marcas señaladoras de punto de espera para la atención.
- u. En el interior de la biblioteca se deberán respetar los circuitos de entrada y salida habilitados mediante pasillos y las señalizaciones correspondientes.
- v. Las personas se identificarán mostrando el carné de la UMA en el móvil, a fin de minimizar la manipulación de objetos.
- w. Las salas de trabajo en grupo permanecerán abiertas con un aforo máximo de 4 personas por sala (80%)
- x. Para acceder a otras zonas que no sean la sala de lectura, tales como administración o dirección, tendrán que comunicárselo al personal auxiliar del mostrador de préstamo el cual indicará los pasos a seguir. Se dispone de mamparas de protección en el mostrador de atención al público y en los puestos de estudio de la sala.

## 8. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN SICAU (Servicio de Información, Conserjería y Atención al Usuario)

- Las indicadas en las medidas generales y de prevención personal.
- El acceso a Conserjería permanecerá con la puerta cerrada y la atención será a través de la ventanilla.
- Se utilizará el mostrador para el intercambio de todo tipo de materiales o documentos entre el resto del colectivo y el personal de SICAU.
- El uso compartido de equipos demandará la limpieza de los mismos con papel absorbente y productos de limpieza con capacidad virucida que estará disponible. Se recomienda además el posterior lavado de manos.

## 9. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN ESPACIOS COMUNES NO DOCENTES

Se ha regulado la circulación de las personas en espacios comunes y pasillos con el objeto de garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad interpersonal establecida y evitar el cruce de direcciones.

### 9.1 ASEOS

- Se usarán manteniendo la distancia de seguridad, y el aforo máximo permitido estará señalado a la entrada de éstos. Si la entrada no fuera posible, se realizará de forma individual, debiendo esperar el resto de personas a que salga la que está dentro.
- El lavado de manos es obligatorio al entrar y salir del aseo.
- Se intentará tocar lo mínimo posible cualquier superficie u objeto.
- La cisterna se accionará con la tapadera del WC bajada.
- Se dejará la puerta abierta al salir para indicar que está disponible.

### 9.2. ASCENSORES

- Se evitará en lo posible usar los ascensores, empleando preferentemente de las escaleras.
- Se reservará el uso de ascensores a personas con movilidad reducida y, en cualquier caso, no más de una persona.

No obstante, cuando sea necesario utilizarlo, la ocupación máxima en el ascensor será de una persona, salvo que se trate de personas convivientes. En aquellos casos de personas que puedan precisar asistencia, también se permitirá el uso por su acompañante, cumpliendo la obligatoriedad del uso de mascarilla.

- Se minimizará el contacto con barandillas, puertas, espejos.
- Se recomienda pulsar la botonera con la mano no dominante.
- Se recomienda el lavado de manos tras su uso, evitando tocarse la cara.

### 9.3. SALAS DE REUNIONES

- Las indicadas en las medidas generales y de prevención personal.
- La celebración de congresos, encuentros, reuniones, conferencias y eventos, se realizará según la legislación vigente<sup>2</sup>.
- Con objeto de mantener la distancia de seguridad, las salas tienen un aforo restringido (aforo COVID) que nunca debe superarse bajo ninguna circunstancia.

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	AFORO COVID
Sala de Juntas	30 (85%)
Aula Magna	345 (85%)
Sala de reuniones de Decanato	10
Seminario 2.56	8

### 9.4. SALA DE PROFESORADO (COCINA)

- Las indicadas en las medidas generales y de prevención personal.
- El aforo de la sala será del 85% de su capacidad.
- Es obligatoria la desinfección de manos con gel hidroalcohólico antes de abrir el frigorífico.
- Los alimentos deberán introducirse en el frigorífico en una bolsa personal con algún elemento identificativo. Queda prohibido tocar cualquier bolsa que no sea propia.
- Microondas y cafetera estarán inhabilitados para su uso.

### 9.5. ESPACIOS DE ESTUDIANTES

- Las indicadas en las medidas generales y de prevención personal.
- Con objeto de mantener la distancia de seguridad, los espacios de estudiantes tienen un aforo restringido (aforo COVID) que nunca debe superarse bajo ninguna circunstancia.

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	AFORO COVID
Zona de mesas	48
Gradas	Respetar 1,5 m
Isla Verde	Respetar 1,5 m
Patio interior	Respetar 1,5 m
Zona de colchonetas	Inhabilitada
Zona comedor	Respetar 1,5 m

- Existen dispensadores de gel hidroalcohólico distribuidos por los espacios comunes del edificio, aunque se recomienda preferentemente el lavado de manos con agua y jabón cuando sea posible.
- Se podrán utilizar las gradas, respetando el metro y medio entre cada estudiante (los espacios estarán señalizados con cinta)
- Queda inhabilitada la zona de las colchonetas, la zona de comidas y los microondas.
- La Isla Verde y el patio interior se podrán utilizar con normalidad respetando la distancia de 1,5 metros y utilizando la mascarilla.

## 10. PROCEDIMIENTO: ¿QUÉ HACER SI SE PRESENTAN SÍNTOMAS ANTES DE DESPLAZARSE A LA FACULTAD?

Se procederá tomando como referencia, lo dispuesto en el epígrafe 5 sobre Gestión de casos del documento [\[1\]](#).

Si cualquier miembro de la comunidad universitaria (alumnado, PDI o PAS) tiene fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 (los más probables son: fiebre, tos, problemas respiratorios) **antes de ir a la UMA:**

- No deberá asistir al centro hasta su valoración médica, debiendo contactar con el teléfono **900 400 061 o 955 545 060** de atención COVID19 habilitado por la Consejería de Salud y Familias o con su centro de atención primaria y seguir sus instrucciones.
- También **deberá comunicarlo** a la persona responsable de su Servicio, Departamento o Unidad, al Servicio Sanitario del Servicio de Prevención de la Universidad (**informe de confinamiento obligatorio**) y éste a su vez al Equipo COVID-19 del centro.

### 10.1. PROCEDIMIENTO: ¿QUÉ HACER SI SE PRESENTAN SÍNTOMAS ESTANDO EN LA UMA?

Cuando una persona estando en la Facultad de Ciencias de la Comunicación inicie síntomas compatibles con la COVID-19 (los más probables son: fiebre, tos, problemas respiratorios) estando en el centro:

- Deberá abandonar las instalaciones del centro universitario, evitando contactos estrechos.
- Acudirá inmediatamente a su domicilio e iniciará las medidas de aislamiento.
- Comunicará la situación de forma inmediata al Servicio Sanitario del Servicio de Prevención de la Universidad (**informe de confinamiento obligatorio**) a través del correo electrónico: [coronavirus@uma.es](mailto:coronavirus@uma.es) indicando: nombre completo, NIF, teléfono de contacto, centro de estudios/trabajo, colectivo al que pertenece (Estudiante, PAS/PDI, investigador, etc.)
- Contactar con el teléfono **900 400 061 o 955 545 060 de atención COVID19** (Consejería de Salud y Familias de la Junta de Andalucía), y seguir las instrucciones correspondientes.
- Cualquier miembro de la Facultad de Ciencias de la Comunicación afectado por la COVID-19 y apelando a su responsabilidad, no deberá acudir a las instalaciones universitarias hasta que reciba el alta médica.

En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar **se avisará al 061 o 112** y se seguirán las indicaciones que se reciban.

Una vez evaluada por los medios indicados, la persona sintomática abandonará las instalaciones del centro con mascarilla quirúrgica, advirtiéndole que debe mantener las máximas medidas de distanciamiento y protección en el desplazamiento a su domicilio o centro sanitario y, en su caso, el deber de contactar con el **teléfono habilitado por la Consejería de Salud y Familias (900 400 061)** o con su centro de atención primaria, y seguir sus instrucciones, no pudiendo reincorporarse a la actividad del centro sin que se haya evaluado por los servicios sanitarios.

Una vez abandone la estancia la persona sintomática, se procederá a su ventilación durante un tiempo mínimo de 30 minutos y a continuación a la L+D de la misma.

## 10.2. PROCEDIMIENTO ANTE UN CASO CONFIRMADO

Cualquier miembro de la comunidad universitaria que sea caso confirmado de COVID-19 deberá comunicarlo al Servicio Sanitario del Servicio de Prevención de la UMA rellenando los correspondientes informes (**informe de COVID positivo e informe de confinamiento obligatorio**) a través del correo electrónico: [coronavirus@uma.es](mailto:coronavirus@uma.es) indicando nombre completo, NIF, teléfono de contacto, centro de estudios/trabajo, colectivo al que pertenece (Estudiante, PAS/PDI, investigador, etc.) y cualquier información de interés para facilitar la labor de rastreo (visita a la cafetería, laboratorios, biblioteca, personas con las que ha mantenido relación en zonas comunes, etc.).

## 11. REFERENCIAS

- [1] Guía para la elaboración del Plan de Prevención, Protección y Vigilancia COVID-19 de Centros de la Universidad de Málaga, curso 2021-22, de 20 de septiembre de 2021, elaborado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Málaga – SEPRUMA –
- [2] Guía de referencia para la elaboración del Plan de Prevención, Protección y Vigilancia COVID-19, Universidades de Andalucía, curso 2021-22, aprobado por la Consejería de Salud y Familias el 6 de septiembre de 2021. ([Enlace](#))
- [3] Resolución del Rector de la Universidad de Málaga, de 16 de septiembre de 2021, por la que se establecen medidas para la adaptación de la docencia y los servicios universitarios, en el curso académico 2021/2022, a la evolución de la crisis sanitaria provocada por la COVID-19. ([Enlace](#))
- [4] Guía de actuación para la prevención de la infección por virus SARS-COV-2, publicado por la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad de Málaga y aprobado por su Junta de Facultad el 17/07/2020. ([Enlace](#))