



UNIVERSIDAD
DE MÁLAGA

| **uma.es**

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



Facultad de Ciencias de la Comunicación
C/. León Tolstói, 29071
Correo-e: equipocovid@uma.es



INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. MEDIDAS ORGANIZATIVAS.....	4
3. MEDIDAS GENERALES.....	6
3.1. Acceso.....	6
3.2. Medidas.....	6
4. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL.....	7
5. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN AULAS DOCENTES.....	8
6. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN AULAS TIC.....	10
7. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN LABORATORIOS RDI, PLATÓS, ESTUDIO DE RADIO, DE GRABACIÓN Y LABORATORIO DE FOTOGRAFÍA.....	10
8. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN SECRETARÍA.....	11
9. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN BIBLIOTECA.....	12
10. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN CONSERJERÍA.....	13
11. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN ESPACIOS COMUNES NO DOCENTES.....	13
11.1. Aseos.....	13
11.2. Ascensores.....	13
11.3. Sala de reuniones.....	13
11.4. Sala de profesorado (cocina).....	14
11.5. Espacio de estudiantes.....	14
12. ACTUACIÓN ANTE UN POSIBLE CASO DE INFECCIÓN.....	15
REFERENCIAS.....	16
ANEXOS	



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 próximo curso 2020-2021 para la prevención de la infección por el virus SARS-CoV-2.

Las medidas que se proponen pueden sufrir cambios según la evolución de la pandemia y la correspondiente modificación de la normativa nacional, autonómica y de la propia Universidad de Málaga, necesaria para adaptarse a dicha evolución.

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 evolución de la pandemia por el virus SARS-CoV-2 exige a toda la sociedad una adaptación continua de sus conductas y mecanismos de protección para ir respondiendo a los distintos desafíos que la transmisión del virus va planteando. Las instituciones académicas no están libres de esta responsabilidad debido al riesgo que se deriva de su actividad y características. La Facultad de Ciencias de la Comunicación, adaptando a sus circunstancias concretas al protocolo redactado por el Servicio de Prevención de la Universidad de Málaga (SEPRUMA)¹, está especialmente responsabilizada con el desarrollo de una Guía de Actuación que ayude y oriente a toda la Comunidad Universitaria mediante la promoción de Buenas Prácticas que contribuyan a disminuir el riesgo de infección en nuestra Universidad.

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 Servicio Prevención de la Universidad de Málaga.

Como información general, las autoridades sanitarias estiman que el periodo de incubación del virus se sitúa en torno a los 5 días, pudiendo ser más corto (incluso de un día), o extenderse hasta los 14 días. El 97,5% de los casos sintomáticos se desarrollan a los 11 días de exposición al virus. Más importante aún es el conocimiento que se tiene ya de que la transmisión de infección se produce 1-2 días antes del inicio de los síntomas y que muchas personas asintomáticas también transmiten la infección.

Los síntomas más comunes son fiebre, tos y disnea. No obstante, pueden aparecer otros síntomas:

¹https://www.uma.es/media/files/GUÍA_centros_UMA_PARA_ELABORACIÓN_DEL_PLAN_DE_PREVENCION_PROTECCIÓN_N_Y_VIGILANCIA_COVID19_PARA_CENTROS_curso_20_21.pdf

SÍNTOMAS MÁS COMUNES



OTROS SÍNTOMAS



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 (en adelante, Equipo COVID19) con la siguiente composición:

- 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, 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 son las siguientes:

- 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 por el cumplimiento de las medidas COVID-19 centro.
- Garantizar que no falte en el centro la dotación suficiente de medios de protección e higiene personal establecidos, mediante comunicación a Gerencia como garante de la disponibilidad de materiales de protección que resulten esenciales, tal y como recoge el punto Cuarto de la Resolución del Rector de 20 de Junio [1].
- Supervisar que la cartelería, señalética y pictogramas COVID-19 estén adecuadamente distribuidos por las distintas zonas del Centro.
- Contactar con el Servicio Sanitario del SEPRUMA cuando se detecte un caso confirmado en el centro y adoptar las medidas necesarias que se detallan más adelante en este documento.
- 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.
- Elaborar la memoria COVID-19 del centro.

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.

Con relación al cumplimiento de las medidas del presente plan, tal como aparece en [7] *"Cuando, en el contexto de una actividad docente se detecten comportamientos que puedan poner en peligro las medidas de prevención e higiene, la persona responsable de la misma deberá poner en conocimiento del Equipo Covid-19, a través del procedimiento que se haya establecido previamente, tal circunstancia. Además, si lo considera necesario, podrá suspenderla con carácter inmediato."*

Este mismo documento indica que cuando, dentro del centro, un miembro de la Facultad de Ciencias de la Comunicación presente síntomas compatibles con la COVID-19, se deberá seguir el procedimiento siguiente:

- Acudir inmediatamente a Conserjería, informar del caso y rellenar el documento disponible con sus datos creado por el servicio de prevención.
- Marchar a su domicilio extremando las medidas de seguridad.
- Comunicarlo inmediatamente al Servicio Sanitario del Servicio de Prevención de la Universidad a través del correo electrónico: coronavirus@uma.es y/o a través de los números de teléfono: 952 132 195; 952 132 299; 952 137 061; 952 136 631, indicando nombre completo, NIF, Centro de estudios/trabajo, sector al que pertenece (Estudiante, PAS/PDI, investigador, etc.) y cualquier información de interés para facilitar la labor de rastreo (visita a la cafetería, etc.).
- Contactar con el teléfono de atención 900 400 061 (Consejería de Salud y Familias de la Junta de Andalucía), y seguir las instrucciones correspondientes.
- Proceder a una limpieza y desinfección en profundidad de los espacios con los que ha tenido contacto la persona infectada.
- Cualquier miembro de la Facultad de Ciencias de la Comunicación afectado por la COVID-19 no podrá acudir al centro hasta que reciba el alta médica. Deberá aportar el correspondiente informe de alta al Equipo COVID19 del centro.

En cualquier caso, y como recoge el documento informativo sobre medidas preventivas, organizacionales y de salud e higiene de la Universidad de Málaga para el Curso 2020/2021, enviado a la comunidad universitaria el 31 de julio de 2020, : *"Cualquier persona que presente sintomatología compatible con la COVID-19 no se presentará en su centro de trabajo, estudio, etc., estando obligada a comunicarlo tanto al equipo directivo como a las autoridades sanitarias, con el fin de que puedan ponerse en marcha los protocolos y rastreos correspondientes."*

3. MEDIDAS GENERALES

Las medidas generales están orientadas a la limitación de contactos o, dado el caso, disponer de datos que faciliten el seguimiento correspondiente.

3.1. ACCESO

Personal de la Universidad

Para el acceso al edificio, tal como se estableció el pasado 15 de junio de 2020, por la Vicerrectora de PDI y el Vicerrector de Investigación, es obligatorio utilizar el código QR, disponible en las puertas de entrada al edificio, y en los accesos al centro desde el aparcamiento.

El citado código se lee a través de **la aplicación de la UMA**, y es **obligatorio** su escaneo a la entrada y salida del edificio. Para instalar la APP siga las instrucciones contenidas en <https://www.uma.es/servicio-comunicacion/info/111167/guia-de-instalacion-de-la-aplicacion-movil/>

Quienes no dispongan de un teléfono en el que poder instalar dicha aplicación, deberán facilitar sus datos al personal del SICAU (Conserjería) cada vez que acceda y salga del edificio.

Los miembros de la Comunidad Universitaria deben firmar, además, la primera vez, la *Declaración responsable COVID19-UMA*, disponible en:



Personal ajeno a la Universidad

Todas las personas ajenas a la UMA que deseen acceder al edificio deben registrar su entrada manualmente y cumplimentar la declaración responsable que le facilitará el personal de SICAU en la Conserjería.

3.2. MEDIDAS

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. Se recomienda usar la APP RadarCovid y tenerla activa.

Las medidas generales están orientadas a la minimización del riesgo y limitación de contactos:

1. Es **obligatorio el uso de la mascarilla** 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]**.
2. Se debe mantener una distancia de al menos 1,5 metros entre las personas.

3. Las reuniones de coordinación y otras actividades no docentes deben realizarse, preferentemente, de forma telemática siempre que sea posible.
4. No se autorizará la realización de actividades grupales en el interior del centro tales como asambleas, eventos deportivos o celebraciones que no fuesen imprescindibles, hasta que la autoridad sanitaria lo permita y, en todo caso, deberán ser autorizados por el responsable del centro y del director de seguridad de la UMA con el asesoramiento del Servicio de Prevención.
5. Se cerrará el suministro de agua en las fuentes interiores, hasta que las recomendaciones sanitarias permitan lo contrario. Se recomienda que las personas acudan al centro con sus propias botellas de agua.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Se evitará que se generen colas y permanencias prolongadas en espacios cerrados.



4. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL

Las principales medidas de prevención personal que deben tomarse frente a COVID-19, son las siguientes:

1. Las indicadas en el apartado 3.2 del presente documento.
2. 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.
3. Higiene respiratoria:
 - a. Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con tapa y pedal.
 - b. Si no se dispone de pañuelos, emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
 - c. Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca, debido a que facilitan la transmisión.
4. Se recomienda no compartir material personal. Si fuera necesario hacerlo, debe limpiarse y desinfectarse antes de su uso.
5. Se evitarán otras conductas tales como:



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

5. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN AULAS DOCENTES

1. Las indicadas en las medidas generales y de prevención personal.
2. Escanear el código QR dispuesto en la mesa/banca del aula en la que se sienta. Cada vez que cambie de aula, deberá escanear el nuevo código asociado al nuevo espacio, independientemente de que ya haya estado en ese lugar con anterioridad en la misma jornada.
3. Con objeto de mantener la distancia de seguridad, las aulas tienen un aforo restringido (aforo COVID) que nunca debe superarse bajo ninguna circunstancia. (Tabla I)

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNIACIÓN (EDIFICIO PRINCIPAL)	AFORO COVID
Aula 1	34 + docente
Aula 2	60 + docente
Aula 3	48 + docente
Aula4	35 + docente
Aula 5	35 + docente
Aula 6	41+docente
Aula 7	35+docente
Aula 8	42 + docente
Aula 9	36 + docente
Aula 10/Radio	17
Aula 11	30 + docente
Aula 12	44 + docente
Aula 13	57 + docente
Aula 14	33 + docente
Aula 15/ Plató	17
AULARIO ISABEL DE OYARZABAL	
Aula 1	36+docente
Aula 2	35+docente
Aula 3	35+docente
Aula 4	36+docente
Aula 5	36+docente
Aula 6	36+docente

4. 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.



5. 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.
6. 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.
7. Se recomienda que las puertas permanezcan abiertas con objeto de minimizar la manipulación de las mismas, siempre que ello sea posible.
8. 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, al menos durante cinco minutos cada hora** (coincidiendo con las franjas establecidas en el horario docente). Será el profesorado que se encuentre en el aula el responsable de velar por el cumplimiento de esta medida.
9. El estudiantado ocupará el mismo asiento mientras permanezca en el mismo aula durante la jornada docente, evitando cambios de sitio que pudieran generar transmisiones cruzadas. Cada vez que cambie de aula, deberá escanear de nuevo el código QR asociado al nuevo espacio.
10. 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.
11. 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.
12. El estudiantado debe permanecer en sus asientos durante la docencia restringiendo al máximo su movilidad dentro del aula.
13. 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.
14. Solo se usarán aquellos asientos que se encuentren señalizados con su correspondiente código QR. El resto de asientos están clausurados y cuentan con la indicación de no-utilización correspondiente.
15. Si el número de personas que está usando un aula es inferior al aforo COVID, se recomienda que se sitúen en las bancas lo más distanciados posible unos de otros (siempre en bancas habilitadas)
16. El profesorado podrá suspender la actividad docente si detecta el incumplimiento de alguna de las medidas higiénico-sanitarias recomendadas por parte de alguno de los asistentes, informando de ello a los presentes en el momento de su decisión.

6. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN AULAS TIC (aula situada en la zona de los laboratorios y gestionada por el Servicio de Enseñanza Virtual y Laboratorios Tecnológicos de la UMA)

1. Las indicadas en las medidas generales y de prevención personal, además de las relacionadas para las aulas docentes.
2. Escanear el código QR dispuesto en la mesa/banca del aula en la que se sienta. Cada vez que cambie de aula, deberá escanear el nuevo código asociado al nuevo espacio, independientemente de que ya haya estado en ese lugar con anterioridad en la misma jornada.
3. Con objeto de mantener la distancia de seguridad, las aulas tienen un aforo restringido (aforo COVID) que nunca debe superarse bajo ninguna circunstancia. (Tabla II)

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	AFORO COVID
Aula TIC	15 + docente

4. Para garantizar que el número de estudiantes en la instalación no supere la capacidad de la misma teniendo en cuenta el aforo COVID, se retirarán las sillas necesarias hasta cumplir dicha condición.
5. Se reducirá la atención presencial a actuaciones que sea imposible realizar de otro modo, priorizando las gestiones telefónicas y telemáticas.
6. 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.
7. 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.

7. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN LABORATORIOS RDI, PLATÓS, ESTUDIO DE RADIO, DE GRABACIÓN Y LABORATORIO DE FOTOGRAFÍA

1. Las indicadas en las medidas generales y de prevención personal, además de las relacionadas para las aulas docentes.
2. Escanear el código QR dispuesto en la mesa/banca del aula en la que se sienta. Cada vez que cambie de aula, deberá escanear el nuevo código asociado al nuevo espacio, independientemente de que ya haya estado en ese lugar con anterioridad en la misma jornada.
3. Con objeto de mantener la distancia de seguridad, los laboratorios tienen un aforo restringido (aforo COVID) que nunca debe superarse bajo ninguna circunstancia. (Tabla III).

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	AFORO COVID
Aula 10/Radio	17
Aula 15/ Plató	17
Estudio Radio	6
Estudio Grabación	6
Laboratorio fotografía	6
RDI 1	15+docente
RDI 2	15+docente
RDI 3	15+docente
RDI 4	15+docente
RDI 5	15+docente

Plató Sótano	15 + docente + técnico
--------------	------------------------

4. En todos los laboratorios 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.
5. 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.
6. Siempre que sea posible las puertas de estos espacios permanecerán abiertas con objeto de minimizar la manipulación de las mismas.
7. Se deberá intensificar la ventilación de todos los espacios, al menos, durante 5 minutos al inicio y final de cada turno. Se deberá seguir la recomendación de mantener las ventanas abiertas todo el tiempo que sea posible.
8. 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.
9. Se evitará la concurrencia de personas en los pasillos de los laboratorios RDI.
10. 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.
11. Los asientos se disponen de manera que se garantice la distancia de seguridad. Para ello, se cancelarán cuantos asientos sean necesarios hasta alcanzar el aforo permitido.
12. 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.
13. La solicitud de usos de laboratorios, así como el préstamo de materiales será de forma telemática siguiendo las indicaciones publicadas en la web de la facultad.

8. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN SECRETARÍA

1. Las indicadas en las medidas generales y de prevención personal.
2. 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>
3. Se consideran trámites presenciales aquellos en los que sea necesario aportar documentación original, tales como:
 - a. Acreditación de idioma.
 - b. Solicitud de reconocimientos.
 - c. Aportar documentación para Traslados.
 - d. Solicitud de títulos (sólo si ha de aportar documentación original).
 - e. Aportar documentación de matrícula de Itinerario Curricular Concreto (curso de adaptación, etc.).
 - f. Homologación de títulos extranjeros de educación superior, por pruebas de aptitud o conjunto.
 - g. Cualquier otro trámite que requiera presencialidad (recoger certificados, títulos, suplementos europeos).
4. 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.
5. 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.
6. Se respetarán las marcas señalizadoras de punto de espera para la atención.

7. El PDI/PAS que necesite de los servicios de la Secretaría podrá solicitarlos a través de los teléfonos de Secretaría o a través del correo electrónico: secretaria@cccom.uma.es

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

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

BIBLIOTECA CC. DE LA COMUNICACIÓN	AFORO COVID
SALA DE FONDOS DE CC. DE LA COMUNICACIÓN	42

3. Del 1 al 30 de septiembre la biblioteca tendrá un horario de mañana de 9 a 14 h. y de tarde de 16 a 21 h., de lunes a viernes. El cierre de 14 a 16 h. viene motivado por la necesidad de limpieza y desinfección de las instalaciones por parte del Servicio de Limpieza.
4. 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.
5. La devolución de cualquier ejemplar, la obtención de un libro en préstamo, la realización de una consulta sobre una publicación en sala, o la ocupación de un puesto de lectura, se tramitará a través de: <https://cau.sci.uma.es/reservas/Web/dashboard.php?>
6. Todas las personas deberán mantener las normas de seguridad e higiene establecidas para evitar contagios, así como la distancia interpersonal mínima de 1,5 metros durante el uso de las instalaciones bibliotecarias.
7. Se dispondrá de gel hidroalcohólico en la entrada a la Biblioteca y su uso será obligatorio para las personas que accedan a dicho servicio.
8. Se respetarán las marcas señalizadoras de punto de espera para la atención.
9. En el interior de la biblioteca se deberán respetar los circuitos de entrada y salida habilitados mediante pasillos y las señalizaciones correspondientes.
10. Las personas se identificarán mostrando el carné de la UMA en el móvil, a fin de minimizar la manipulación de objetos.
11. Las personas no podrán acceder directamente a libros y revistas en papel depositados en las estanterías de libre acceso, siendo necesario que los soliciten en el mostrador de préstamo.
12. El material bibliográfico devuelto deberá pasar un periodo de cuarentena antes de poder ser nuevamente consultado/prestado
13. Las salas de trabajo en grupo permanecerán cerradas.
14. 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.
15. Se dispondrá de mamparas de protección en el mostrador de atención al público y en los puestos de estudio de la sala.

10. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN CONSERJERÍA

1. Las indicadas en las medidas generales y de prevención personal.
2. El acceso a Conserjería permanecerá con la puerta cerrada y la atención será a través de la ventanilla.

3. Se utilizará el mostrador para el intercambio de todo tipo de materiales o documentos entre el resto del colectivo y el personal de SICAU.
4. 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.

11. 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.

11.1. ASEOS

1. 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.
2. El lavado de manos es obligatorio al entrar y salir del aseo.
3. Se intentará tocar lo mínimo posible cualquier superficie u objeto.
4. La cisterna se accionará con la tapadera del WC bajada.
5. Se dejará la puerta abierta al salir para indicar que está disponible.

11.2. ASCENSORES

1. Se evitará en lo posible usar los ascensores, empleando preferentemente de las escaleras.
2. En caso de tener que utilizarlos, el uso será individual, salvo aquellas personas que puedan precisar de asistencia.
3. Su uso es prioritario para las personas con diversidad funcional.
4. Se minimizará el contacto con barandillas, puertas, espejos.
5. Se recomienda pulsar la botonera con la mano no dominante.
6. Se recomienda el lavado de manos tras su uso, evitando tocarse la cara.

11.3. SALAS DE REUNIONES

1. Las indicadas en las medidas generales y de prevención personal.
2. Las reuniones de coordinación y otras actividades no docentes deben realizarse de forma telemática siempre que sea posible, por lo que debe evitarse el uso de estas salas.
3. Con objeto de mantener la distancia de seguridad, las salas tienen un aforo restringido (aforo COVID) que nunca debe superarse bajo ninguna circunstancia. (Tabla V).

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	AFORO COVID
Sala de Juntas	20
Aula Magna	135
Sala de reuniones de Decanato	10
Seminario 2.56	6

11.4. SALA DE PROFESORADO (COCINA)

1. Las indicadas en las medidas generales y de prevención personal.
2. Queda prohibido el consumo y manipulación de alimentos en la sala de profesorado, así como la permanencia en el mismo. Su uso solo está habilitado para depositar/recoger alimentos en el frigorífico de forma individual y esta deberá llevarse a cabo con la mayor diligencia posible. En caso de estar ocupada en el momento que se quiera acceder a ella, se deberá aguardar a que quede desalojada antes del ingreso.
3. Es obligatoria la desinfección de manos con gel hidroalcohólico antes de abrir el frigorífico.
4. Los alimentos deberán introducirse en el frigorífico en una bolsa personal con algún elemento identificativo. Queda prohibido tocar cualquier bolsa que no sea propia.
5. Microondas, cafetera y mesa para comer estarán inhabilitados para su uso.

11.5. ESPACIOS DE ESTUDIANTES

1. Las indicadas en las medidas generales y de prevención personal.
2. 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. (Tabla VI).

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	AFORO COVID
Zona de mesas	24
Gradas	Respetar 1,5 m
Isla Verde	Respetar 1,5 m
Patio interior	Respetar 1,5 m
Zona de colchonetas	Inhabilitada
Zona comedor	Inhabilitada

3. 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.
4. Solo se usarán aquellos asientos que se encuentren habilitados, está prohibido mover las sillas de su sitio. El resto de asientos están retirados.
5. Se podrán utilizar las gradas, respetando el metro y medio entre cada estudiante (los espacios estarán señalizados con cinta)
6. Queda inhabilitada la zona de las colchonetas, la zona de comidas y los microondas.
7. La Isla Verde y el patio interior se podrán utilizar con normalidad respetando la distancia de 1,5 metros y utilizando la mascarilla.

12. ACTUACIÓN ANTE UN POSIBLE CASO DE INFECCIÓN

Se procederá tomando como referencia, [3] y en [4], lo siguiente:

1. Se abstendrán de acceder a la Facultad de Ciencias de la Comunicación:
 - a. Las personas con síntomas compatibles con COVID-19. Para ello debe consultar la aplicación de la Consejería de Salud de la Junta de Andalucía: "Autoevaluación COVID19". La Consejería establece que ante

- la presencia de fiebre o tos, la persona deberá quedarse en su domicilio y contactar con los servicios de salud llamando al teléfono **900 400 061** (Consejería de Salud y Familias de la Junta de Andalucía).
- b. Las personas a las que se le haya diagnosticado la enfermedad y no hayan finalizado el periodo de aislamiento requerido.
 - c. Las que se encuentren en periodo de aislamiento domiciliario por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.

Los actos de desobediencia a las medidas sanitarias e infracciones en materia de prevención de riesgos laborales pueden ser castigados por la vía penal o multa administrativa que dependerá de la gravedad de los hechos y consecuencias valoradas por las autoridades y juzgados competentes.

2. Deberán comunicar, de forma inmediata, la situación acontecida al Servicio Sanitario del Servicio de Prevención de la Universidad a través del correo electrónico: coronavirus@uma.es y/o a través de los números de teléfono: 952 132 195; 952 132 299; 952 137 061; 952 136 631, indicando nombre completo, NIF, Centro de estudios/trabajo, sector al que pertenece (Estudiante, PAS/PDI, investigador, etc.) y cualquier información de interés para facilitar la labor de rastreo (visita a la cafetería, etc.).
3. En aquellos casos que el Equipo COVID-19 tenga conocimiento de la existencia de un caso confirmado y certificado de COVID-19 en el alumnado, el PDI o PAS, se actuará de la siguiente forma:
 - i. El Equipo COVID-19 lo comunicará al Servicio Sanitario del Servicio de Prevención, que a su vez se lo comunicará al Servicio de Epidemiología de referencia y seguirá sus instrucciones.
 - ii. El Equipo COVID-19 facilitará el listado de los contactos estrechos del caso confirmado, siempre y cuando pueda delimitar estos contactos, con sus datos de contacto (nombre y apellidos, número de teléfono) al Servicio Sanitario del Servicio de Prevención, y este comunicará dicho listado de los contactos al Servicio de Epidemiología y seguirá sus instrucciones.
 - iii. Cualquier miembro de la comunidad universitaria que sea un caso confirmado deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro en espera de que el Servicio Andaluz de Salud proceda a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos, con base en la actividad concreta que haya desarrollado en el centro, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.
 - iv. En los lugares donde se haya confirmado un caso, así como en los espacios donde haya podido permanecer o realizado actividades la persona afectada, se procederá a realizar una L+D de acuerdo con lo establecido en el Plan reforzado de L+D, prestando especial atención a todas aquellas superficies susceptibles de contacto, incluyendo filtros de aire acondicionado, así como, una ventilación adecuada y reforzada al mismo tiempo.
 - v. En el caso de PAS y PDI el Equipo COVID-19 informará sobre la incidencia a la persona responsable del Servicio, Departamento o Unidad del que dependa la persona o personas afectadas.
 - vi. En caso de que cualquier persona comience a tener síntomas compatibles con COVID de manera sobrevenida encontrándose en el centro, deberá extremar las precauciones e inmediatamente acudir a conserjería, comunicando la incidencia y dejando sus datos personales en el impreso disponible. Una vez cumplimentado deberá abandonar las dependencias y proceder tal como se indica en el punto uno y dos de este apartado.

PROCEDIMIENTO PARA FACILITAR EL RASTREO

- ✓ Cuando el Servicio Sanitario del Servicio de Prevención de la UMA tenga conocimiento de un caso positivo solicitará información complementaria al Servicio Central de Informática (SCI) y al Equipo COVID-19 del centro correspondiente.
- ✓ El SCI remitirá al Servicio Sanitario del Servicio de Prevención información sobre los datos que figuren en la aplicación desarrollada por la UMA registrados mediante códigos QR sobre la localización de las personas en los espacios universitarios. Tomando como referencia 2 días antes de la confirmación del caso positivo.
- ✓ Así mismo, el Equipo COVID-19 del centro, si la persona afectada es estudiante, remitirá la información que le solicite el Servicio Sanitario del Servicio de Prevención de la UMA.
- ✓ El Servicio Sanitario del Servicio de Prevención facilitará la información recopilada, de acuerdo con lo que indique el Servicio de Epidemiología de la Delegación Provincial de Salud (epidemiologia.ma.csalud@juntadeandalucia.es,

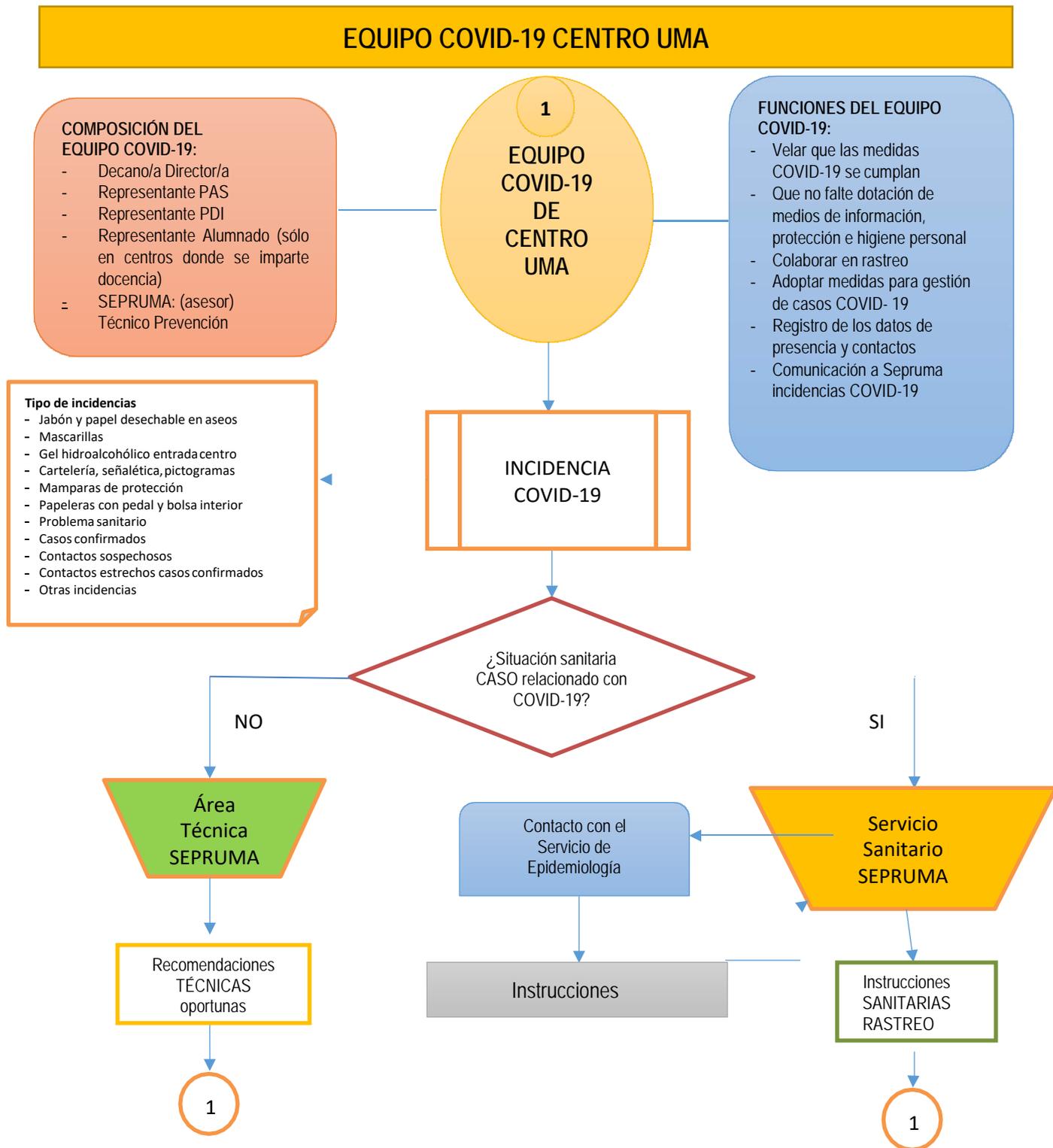
951039885) y cumpliendo la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

- ✓ Para facilitar la labor de rastreo, en las aulas, laboratorios de prácticas, salas de biblioteca, seminarios, salones de actos y grados, salas de reuniones, etc., se identificará cada puesto con códigos QR. La persona usuaria que lo ocupe, sólo tendrá que leer el código mediante appUMA quedando registrado y asociado en una base de datos (el puesto, la identidad, fecha y hora). Será conveniente elaborar y colocar en esos espacios, información con las instrucciones para los usuarios.
- ✓ En todo caso, se debe promover entre los usuarios del centro el uso de la aplicación "RADARCovid".
- ✓ En el centro **deberá haber un registro de todo el personal ajeno a la comunidad universitaria que accede** y que pueda suponer un posible contacto. (ver anexo 3). La recogida y tratamiento de estos datos cumplirá con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. *Los formularios que se recojan quedarán depositados en el SICAU del centro durante el tiempo que se establezca.*
- ✓ Las empresas que subcontraten la prestación de servicios con la Universidad de Málaga tendrán que comprometerse en comunicar al centro si han tenido un caso confirmado entre su personal.

REFERENCIAS

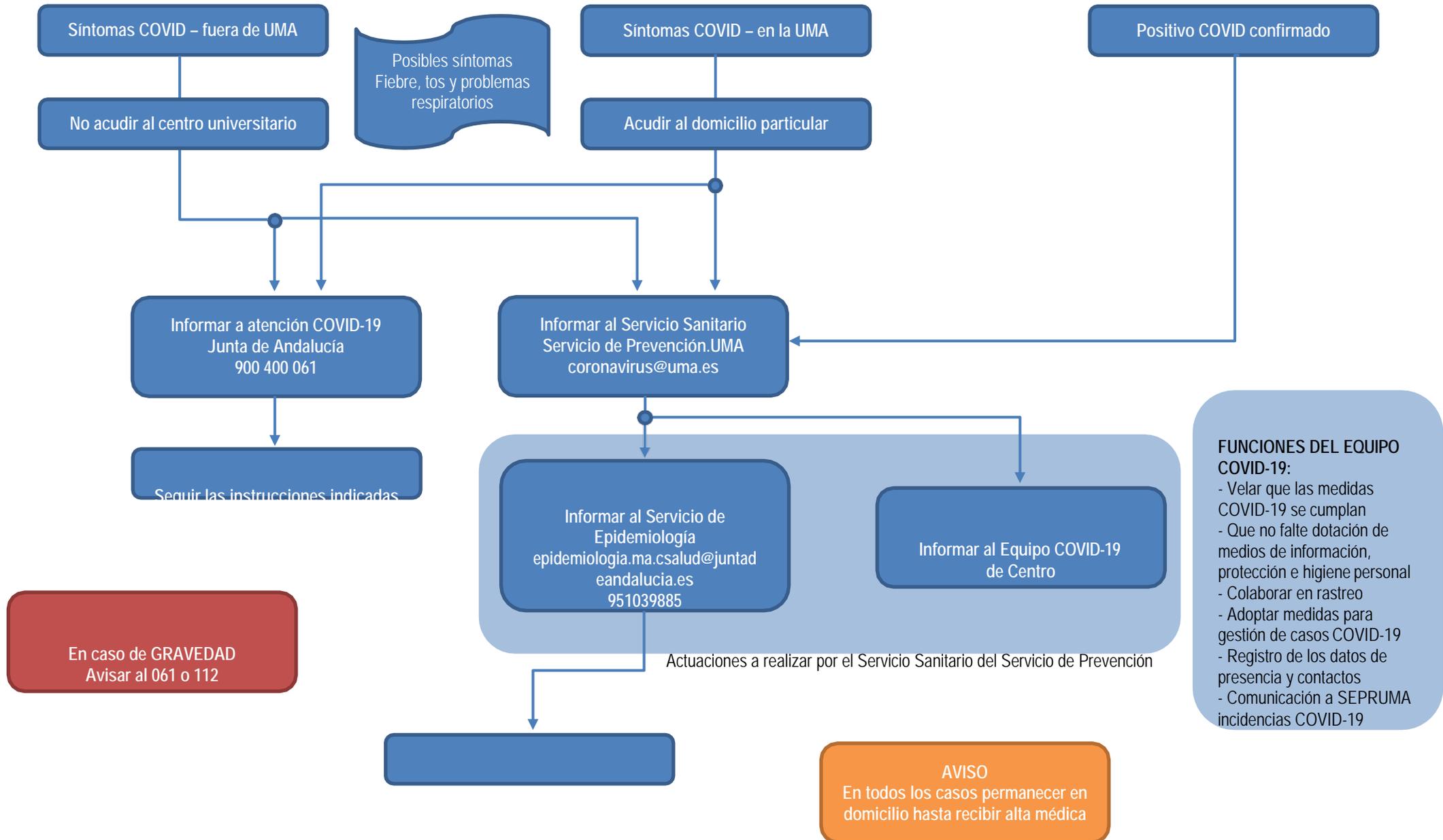
- [1] Protocolo para la reincorporación progresiva de forma presencial del personal docente e investigador y del personal de administración y servicios a los centros, servicios y puestos de trabajo de la Universidad de Málaga y medidas para la potenciación del uso del teletrabajo, de 20 de junio de 2020. ([Enlace](#))
- [2] Guía para la elaboración del plan de prevención, protección y vigilancia covid-19 de centros de la Universidad de Málaga curso 2020-21, de 21 de julio de 2020. ([Enlace](#)). Existe una actualización de fecha 4 de sep. de 2020 aún no disponible en la web.
- [3] Recomendaciones del ministerio de universidades a la comunidad universitaria para adaptar el curso universitario 2020-2021 a una presencialidad adaptada y medidas de actuación de las universidades ante un caso sospechoso o uno positivo de COVID-19, de 10 de junio de 2020 y actualizada de 31 de agosto de 2020. ([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](#)).
- [5] Plan de Actuación Frente a la COVID-19 de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería de Telecomunicación de la Universidad de Málaga, publicado el 30 de julio de 2020.
- [5] Borrador del Plan de Actuación Frente a la COVID-19 de la Escuela de Ingenierías Industriales de la Universidad de Málaga.
- [6] Informe "MARCO DE LA UNIVERSIDAD DE MÁLAGA PARA LA ADECUACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS UNIVERSITARIAS A LAS EXIGENCIAS SANITARIAS MOTIVADAS POR EL COVID19 EN EL CURSO 2020-2021" que fue aprobado el 29 de junio de 2020 por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Málaga, ([Enlace](#)).
- [7] Documento informativo sobre medidas preventivas, organizacionales y de salud e higiene de la Universidad de Málaga para el Curso 2020/2021, enviado a la comunidad universitaria el 31 de julio de 2020.

ANEXO 1:
FLUJOGRAMA GESTIÓN INCIDENCIAS EQUIPO COVID-19





ANEXO 2: FLUJOGRAMA GESTIÓN DE INCIDENCIAS



ANEXO 3:
FICHA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS COVID-19

Centro: Facultad de Ciencias de la Comunicación

Fecha:

INCIDENCIA	OBSERVACIÓN
Jabón y papel desechable en aseos	
Mascarillas	
Gel hidroalcohólico entrada centro	
Cartelería, señalética, pictogramas	
Mamparas de protección	
Papeleras con pedal y bolsa interior	
Problema sanitario	
Casos confirmados	
Contactos sospechosos	
Contactos estrechos casos confirmados	
Otras incidencias	

Observaciones:

ANEXO 4:

MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE VISITANTE DE CENTRO

DECLARACIÓN RESPONSABLE PERSONA QUE VISITA CENTRO DE LA UMA - COVID19

En cumplimiento de la normativa vigente por la que se adoptan medidas preventivas y de protección sanitarias para hacer frente a la emergencia sanitaria ocasionada por el coronavirus SARS-Cov-2, una vez superado el estado de alarma, de acuerdo con el Plan Prevención, Protección y Vigilancia Covid19 para los Centros de la UMA, es OBLIGATORIO que el personal ajeno a la Universidad de Málaga que acceda a los centros, cumplimente el siguiente cuestionario:

- NIF/DNI/NIE/PASAPORTE _____
- Teléfono de contacto _____
- Correo electrónico _____
- Empresa o entidad a la que pertenece _____
- Departamento, Servicio, unidad a la que se dirige en el centro _____
- Persona UMA de contacto _____

He leído y me comprometo a cumplir y seguir estrictamente lo recogido en el Plan de Centro sobre medidas preventivas y de protección y vigilancia COVID19.

ME COMPROMETO A:

- No acudir al Centro de la UMA en caso de tener síntomas compatibles con COVID 19.
- No acudir al Centro de la UMA por un periodo de 14 días después de haber tenido contacto estrecho con una persona afectada por COVID-19
- Comunicar de forma inmediata este hecho al Equipo Covid19 del Centro.
- En caso de ser positivo a COVID-19 en los 2 días posteriores a mi visita al Centro de la UMA, comunicarlo al Equipo Covid19 del Centro.

La Universidad de Málaga informa que los datos que se recogen tienen como única finalidad mantener un registro que sólo los utilizará el Equipo Covid19 del Centro y en su caso, el Servicio Sanitario del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, para la localización de personas que puedan considerarse contacto estrecho con posibles casos positivos de Covid19. La persona que facilita estos datos ha sido informada y da su consentimiento para que se utilicen sólo con el fin citado. Los datos serán protegidos e incluidos en un fichero sometido a las garantías que fija la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD). Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, mediante escrito dirigido al Sr. Secretario General de la Universidad de Málaga, adjuntando copia de documento que acredite su identidad.

- Hora de entrada: _____ hora _____ minutos
- Fecha: _____ de _____ 2.020

FIRMA: _____

ANEXO 5:

MODELO FICHA DE RASTREO PERSONAS

CONTACTO ESTRECHO CON CASO CONFIRMADO: GRUPO/UNIDAD DE CONVIVENCIA ESTABLE (GCE) UNIDAD

____SERVICIO____DEPARTAMENTO____CLASE_

DENOMINACIÓN_____

LOCALIZACIÓN EN EL CENTRO_____

LISTADO DE PERSONAS DE CONTACTO grupo de convivencia estable (GCE), mismo servicio, departamento o unidad, misma clase, etc.:

NIF	Teléfono de contacto	Tipo de contacto (Alumno/a de la misma clase, PDI, PAS, etc.)	Si no es GCE señalar si ha estado a <2 metros más de 15 minutos	Asistencia al centro en los dos días previos a la detección del caso
XXXXX	XXXXX	Alumnado	GCE	SI
XXXXX	XXXXX	PDI	GCE – DEPARTAMENTO	SI
XXXXX	XXXXX	PAS	<2m LABORATORIO	SI
XXXXX	XXXXX	PAS	GCE – SERVICIO	NO

- CONTACTO ESTRECHO CON CASO CONFIRMADO:

GRUPO/UNIDAD DE CONVIVENCIA ESTABLE (GCE) UNIDAD_____SERVICIO_

____DEPARTAMENTO____CLASE_____

DENOMINACIÓN_____

LOCALIZACIÓN EN EL CENTRO_____

LISTADO DE PERSONAS DE CONTACTO grupo de convivencia estable (GCE), mismo servicio, departamento o unidad, misma clase, etc.:

NIF	Teléfono de contacto	Tipo de contacto (Alumno/a de la misma clase, PDI, PAS, etc.)	Si no es GCE señalar si ha estado a <2 metros más de 15 minutos	Asistencia al centro en los dos días previos a la detección del caso
XXXXX	XXXXX	Alumnado	GCE	SI
XXXXX	XXXXX	PDI	GCE – DEPARTAMENTO	SI
XXXXX	XXXXX	PAS	<2m LABORATORIO	SI
XXXXX	XXXXX	PAS	GCE – SERVICIO	NO

ANEXO 6: RECOMENDACIONES DE PREVENCIÓN E HIGIÉNICO-SANITARIAS EN CASO DE CELEBRACIÓN DE PRUEBAS PRESENCIALES DE EVALUACIÓN

RESPECTO DEL ALUMNADO QUE ACCEDE A LAS PRUEBAS

1. El estudiantado cumplirá el "deber de cautela", debiendo adoptar las medidas necesarias para evitar la generación de riesgos de propagación de la enfermedad COVID-19, así como la propia exposición a dichos riesgos.
2. Cuando un estudiante sea considerado caso sospechoso o probable de infección por el virus SARS-CoV-2, por tener infección respiratoria aguda grave con cuadro clínico o radiológico compatible con COVID-19, o que se encuentren pendientes de los resultados de pruebas diagnósticas por este motivo, las que sean consideradas como caso confirmado con infección activa y las consideradas contacto estrecho de un caso sospechoso, probable o confirmado, deberán seguir las condiciones de aislamiento o cuarentena que les sean indicadas desde los dispositivos asistenciales o de salud pública, no pudiendo abandonar su domicilio o lugar de aislamiento o cuarentena en ningún caso, salvo autorización expresa del servicio sanitario por causas debidamente justificadas. Dichas circunstancias deben ser acreditadas y comunicadas al centro responsable de su titulación.
3. El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 (como, por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer, inmunodepresión o hipertensión arterial), podrán acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.

RESPECTO DE LAS AGLOMERACIONES DE PERSONAS Y DISTANCIAMIENTO FÍSICO

Dado que en las pruebas pueden ocasionarse **coincidencia masiva de personas** (*se considerará que existe riesgo de coincidencia masiva de personas cuando no haya expectativas razonables de que se respeten las distancias mínimas de seguridad, particularmente en las entradas y salidas a las aulas*) se recomienda extremar las medidas de prevención.

En particular, se deberá prestar especial atención a lo siguiente:

1. La planificación y organización de las convocatorias de exámenes de las diferentes asignaturas se llevarán a cabo de forma que se evite la aglomeración del estudiantado en las instalaciones universitarias en la misma franja horaria.
2. División previa del alumnado en subgrupos de examen para respetar el aforo permitido en cada aula o laboratorio, reduciendo con ello la coincidencia masiva de personas.
3. En aquellos casos que sea factible y adecuado, escalonar, al menos en 10 minutos, la entrada a cada una de las aulas previstas que se ubiquen en el mismo módulo, área, planta o similar, reduciendo así coincidencias de un mayor número de alumnos en las zonas comunes.
4. Salvo en aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia específica, no se deberá permitir el acceso al centro de familiares u otro tipo de acompañantes.
5. Cuando sea posible, se establecerán varias entradas y salidas al centro correlacionadas con la ubicación de las aulas utilizadas para los exámenes.
6. Se procurará asignar previamente al alumnado en las aulas que deban realizar el examen, comunicándoselo con suficiente antelación, de tal forma que el alumnado se pueda dirigir directamente hacia el aula, estableciéndose en estos casos un periodo ampliado de tiempo para ello.
7. Cuando se utilice un sistema de llamamiento presencial previa a la entrada en las aulas de examen y en espera de éste se deberá prestar especial atención a que el alumnado mantenga la distancia de seguridad y, a ser posible, cercanos a los laterales de pasillo, rellanos y similares, abriendo espacios intermedios por el que pueda circular el alumnado que sea llamado a interior del aula.
8. Para evitar demoras en el acceso a las aulas, se pedirá la documentación oportuna durante la realización de los exámenes, debiendo para ello, indicar al alumnado que ponga sobre la mesa su tarjeta Universitaria o, en su defecto, el DNI o NIE.

9. El alumnado llamado al interior del aula deberá utilizar el gel hidroalcohólico que al efecto deberá estar disponible en el acceso a la misma y sentarse en el sitio asignado por el profesorado, sin demora.

DURANTE EL DESARROLLO DE LOS EXÁMENES

1. Se ajustará el aforo para que se cumplan las medidas sanitarias establecidas.
2. Se evitará en exámenes de laboratorio que el alumnado se sitúe enfrentado, y si ello no es posible, se deberá aumentar la distancia de seguridad interpersonal a, al menos, 2 metros.
3. Se mantendrá la ventilación natural siempre que el aula disponga de ella. En caso de ventilación mecánica, deberá mantenerse abiertas algunas ventanas y, en todo caso, aumentar la renovación con aire exterior. Las aulas deben ser ventiladas con anterioridad a su uso. En cualquier caso, cada 50-60 minutos se deberá hacer una ventilación "extra" con aperturas de ventanas de una duración de 5-10 minutos. Las puertas de las aulas deben permanecer abiertas.
4. Los enunciados de los ejercicios de examen podrán ser distribuidos en las mesas del aula con carácter previo a la entrada del alumnado o entregado una vez ubicado el alumnado en su sitio, pero, en todo caso, previa desinfección de manos de quienes los repartan.
5. Si durante el desarrollo del examen, el profesorado observara a algún participante con sintomatología sospechosa de COVID-19 (tos frecuente, estado febril...), deberá actuar de acuerdo con el punto "*Gestión de Casos → Procedimientos Básicos → Procedimiento ante Caso Sospechoso*", a fin de que este proceda según el protocolo establecido.
6. En todo momento debe controlarse el uso adecuado y obligatorio de mascarillas por todos los asistentes, así como el uso del gel hidroalcohólico a la entrada y salida del aula por cualquier motivo.
7. Para la resolución de dudas, consultas o material extra, el alumnado deberá permanecer en su sitio y levantar la mano para llamar la atención del profesorado que, de ser necesario, atenderá manteniendo la mayor distancia posible de seguridad dentro de la debida confidencialidad de la consulta y su respuesta.

A LA FINALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES

1. En aquellos exámenes en que el alumnado se ha incorporado a las aulas de forma escalonada, no se permitirá la salida de ningún alumno o alumna hasta que se hayan iniciado los exámenes en el resto de las aulas.
2. El alumnado que haya finalizado la prueba, levantará la mano y esperará que el profesorado, bien se acerque a recogerlo, bien le autorice a levantarse para realizar la entrega de una forma ordenada, evitando la formación de grupos. Entregado el examen el alumnado recogerá sus pertenencias y documento de identificación, y saldrá del aula dirigiéndose a la salida del edificio siguiendo la señalización al efecto.
3. Quienes llegado el tiempo estipulado para el examen no lo hayan finalizado, el profesorado del aula les indicará que deben permanecer en sus asientos, comenzará a recoger los ejercicios, o solicitando la entrega, comenzando por los quienes se encuentren más cerca de la salida del aula, controlando en todo momento que se mantiene la distancia mínima de seguridad.