



UNIVERSIDAD  
DE MÁLAGA

FACULTAD DE  
PSICOLOGÍA Y LOGOPEDIA



FACULTAD DE  
CIENCIAS DE  
LA EDUCACIÓN  
Universidad de Málaga

## **PLAN DE ACTUACIÓN FRENTE A LA COVID-19**

### **COMPLEJO DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y PSICOLOGÍA Y LOGOPEDIA**

**UNIVERSIDAD DE MÁLAGA**

Aprobado en Junta de Centro de Ciencias de la Educación y en Junta de Centro de Psicología y Logopedia, de 18 de septiembre de 2020

## ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>3</b>
<b>1 INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE LA TRANSMISIÓN DEL VIRUS SARS-COV-2</b>	<b>4</b>
<b>2 MEDIDAS ORGANIZATIVAS</b>	<b>5</b>
<b>3 ACTUACIONES ANTE CASOS SOSPECHOSOS</b>	<b>7</b>
<b>4 ACTUACIONES ANTE CASOS CONFIRMADOS</b>	<b>8</b>
<b>5 MEDIDAS DE PREVENCIÓN INDIVIDUAL</b>	<b>10</b>
<b>6 MEDIDAS DE PREVENCIÓN ESPECÍFICAS PARA LAS AULAS DOCENTES</b>	<b>12</b>
<b>7 MEDIDAS ESPECÍFICAS EN AULAS TIC</b>	<b>16</b>
<b>8 MEDIDAS DE PREVENCIÓN ESPECÍFICAS PARA LOS LABORATORIOS DOCENTES</b>	<b>17</b>
<b>9 MEDIDAS ESPECÍFICAS EN ESPACIOS NO DOCENTES</b>	<b>18</b>
9.1 ASEOS	18
9.2 ASCENSORES	18
9.3 SALAS DE ESTUDIANTES, SALA DE JUNTAS, SALA DE GRADO Y SALÓN DE ACTOS	19
9.4 HALL	20
9.5 SICAU: SERVICIO DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO	21
9.6 DESPACHOS	21
9.7 BIBLIOTECA	22
9.8 SECRETARÍA	23
<b>10 MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE PRÁCTICAS EXTERNAS</b>	<b>24</b>
<b>ANEXO 1: FICHA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS COVID-19</b>	<b>25</b>
<b>ANEXO 2. FICHA DE INFORMACIÓN PARA SERVICIO SANITARIO DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN Y PARA SALUD PÚBLICA - APARICIÓN DE UN CASO</b>	<b>26</b>
<b>ANEXO 3: MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE VISITANTE DE CENTRO</b>	<b>27</b>
<b>ANEXO 4: MODELO FICHA DE RASTREO PERSONAS - CONTACTO ESTRECHO CON CASO CONFIRMADO</b>	<b>29</b>
<b>REFERENCIAS</b>	<b>30</b>



## Presentación

Este documento constituye el Plan de Actuación conjunta Frente a la COVID-19 del Complejo de las Facultades de Ciencias de la Educación y de Psicología y Logopedia. En él se incluyen una serie de medidas comunes que todos los miembros de ambos centros deberemos seguir durante el próximo curso 2020/2021 para la prevención de la infección por el virus SARS-CoV-2 y algunas específicas de cada uno de ellos.

Su contenido, que podrá sufrir cambios según la evolución de la pandemia y la correspondiente evolución de la normativa nacional, autonómica y de la propia Universidad de Málaga, se basa en los siguientes documentos citados en el apartado de 'Referencias'.

El plan recoge: la forma en la que va a comunicar a la comunidad educativa la información sobre la pandemia y la prevención de la transmisión del virus, medidas organizativas, medidas de prevención individual, medidas de prevención específicas para aulas docentes y laboratorios, medidas de prevención para espacios no docentes (aseos, ascensores, salas de estudiantes, salas de reuniones, hall, despachos, biblioteca y secretaría).

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.



## 1 Información básica sobre la transmisión del 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 ambos centros (estudiantes, personal docente y de investigación, y personal de administración y servicios) en el seguimiento de las normas que las autoridades sanitarias están publicando.

Por esta razón todos los usuarios de ambas Facultades (alumnado, PDI, PAS) son responsables del cumplimiento propio de las normas de seguridad y de velar por el cumplimiento colectivo de las mismas. Cada uno de ellos deberá firmar la declaración responsable covid19-uma disponible en:

- [www.uma.es](http://www.uma.es) > iniciar sesión > mis datos en duma > declaración responsable covid-19 (al final de la sección "mi cuenta").

El personal de la Universidad para el acceso al edificio utilizará un código QR, disponible en las puertas de entrada al edificio, así como en los accesos al mismo desde el aparcamiento. El citado código se leerá con el lector incluido en la aplicación de la UMA y se ruega el escaneado del mismo a la entrada y salida del edificio. Quienes no dispongan de un teléfono en el que poder instalar dicha aplicación, deberán facilitar sus datos al personal del SICAU (Conserjería) cada día que accedan y salgan del edificio.

Del mismo modo, las personas ajenas a la Universidad de Málaga que realicen alguna actividad en la facultad deberán cumplimentar la declaración responsable que se le facilitará en la conserjería (Anexo 3).

La información relativa a la transmisión y prevención de la COVID-19 estará disponible en los siguientes enlaces:

Ciencias de la Educación:

<https://www.uma.es/facultad-de-ciencias-de-la-educacion/info/124918/espacio-covid/>

Psicología y Logopedia:

<https://www.uma.es/facultad-de-psicologia/info/125121/espacio-covid/>

Cualquier actualización sobre contagio, transmisión y medidas de protección que se incorpore a este espacio será notificada a la comunidad educativa mediante correo electrónico y las redes sociales de ambos centros.



## 2 Medidas organizativas

Tal y como se recoge en el documento [\[Doc UMA 20/21\]](#), las Facultades de Ciencias de la Educación y Psicología y Logopedia, nombrarán un Equipo COVID-19 conjunto que estará compuesto por:

- Las Decanas de ambos centros, que ejercerán de forma conjunta la presidencia de este equipo.
- Un representante del PDI de cada centro.
- Un representante del alumnado de cada centro.
- Un representante del PAS del servicio del SICAU.
- Un trabajador del servicio de prevención de riesgos laborales.

Para la comunicación con el equipo COVID-19 del Complejo se utilizarán los siguientes correos electrónicos: [decpsi@uma.es](mailto:decpsi@uma.es) y [decana.educación@uma.es](mailto:decana.educación@uma.es) y de incluirá en el asunto: INCIDENCIA COVID-19, indicando PRIORIDAD ALTA, si fuera posible.

Atendiendo a lo recogido en el “Documento informativo sobre medidas preventivas, organizacionales y de salud e higiene de la Universidad de Málaga para el Curso 2020/2021”, este equipo seguirá en todo momento lo dispuesto en este plan de centro, en la “Guía para la elaboración del plan de prevención, protección y vigilancia covid-19 de centros de la UMA” y en el resto de normas aplicables. Sus funciones son las siguientes:

- Las dos presidentas del Equipo COVID-19 serán las personas de referencia responsables para dirigir y coordinar la gestión de cualquier evento o suceso relacionado con la COVID-19 en sus respectivos centros.
- 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 porque 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.
- Supervisar 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 (*ver anexo 2*) y adoptar las medidas necesarias con arreglo a lo recogido en el Plan.
- Colaborar con el Servicio de epidemiología 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 (*ver anexo 1*).
- 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.
- Aquellas otras funciones que le asigne el Equipo de Gobierno de la UMA.

Independientemente de estas funciones que debe desempeñar el equipo COVID, 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 (Documento informativo sobre medidas preventivas, organizacionales y de salud e higiene de la Universidad de Málaga para el Curso 2020/2021, 31 de julio de 2020).



### 3 Actuaciones ante casos sospechosos

---

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 a la presidencia del Equipo COVID como a las autoridades sanitarias, con el fin de que puedan ponerse en marcha los protocolos y rastreos correspondientes. En este sentido, desde el Centro se comunicará el caso a la Coordinadora del Equipo COVID-UMA y al y al Servicio Sanitario del Servicio de Prevención de la Universidad: 952 132 195 / 952 132 299 / 952 137 061 / 952 136 631 / Correo electrónico: [coronavirus@uma.es](mailto:coronavirus@uma.es)

Cuando, dentro del edificio, un miembro del complejo presente síntomas compatibles con la COVID-19, se deberá seguir el siguiente protocolo:

- En caso de ser estudiante, dará sus datos – nombre, DNI y teléfono fijo y móvil - al docente responsable de la actividad en la que se encuentre en ese momento, quien lo notificará mediante correo electrónico a la presidencia del equipo COVID, indicando el nombre de la asignatura, el grupo y el subgrupo.
- En caso de ser docente o PAS, notificará su situación a la presidencia del equipo COVID, mediante correo electrónico.
- En ambos casos en SICAU, recogerán una mascarilla FFP2 para sustituirla por la que lleve y una bolsa en la que depositará la mascarilla usada y que deberá cerrar. Dicha bolsa será a la vez introducida en otra que, una vez cerrada, se depositará en el cubo con pedal habilitado para este fin.
- Acudirá inmediatamente a su domicilio.
- Contactará con el teléfono de atención 900 400 061 y seguir las instrucciones sanitarias correspondientes.
- La presidencia del equipo COVID lo comunicará a la Coordinadora del Equipo COVID- UMA y al Servicio Sanitario del Servicio de Prevención de la Universidad: 952 132 195 / 952 132 299 / 952 137 061 / 952 136 631 / Correo electrónico: [coronavirus@uma.es](mailto:coronavirus@uma.es)
- En caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad se avisará desde el SICAU del centro al 112.
- Se procederá a una limpieza y desinfección en profundidad de los espacios con los que ha tenido contacto la persona infectada.
- Cuando se trate de un caso sospechoso deberá permanecer aislado/a en su domicilio hasta disponer de los resultados de las pruebas diagnósticas, según se refiere en la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control de COVID-19:  
<[https://www.ciencia.gob.es/stfls/MICINN/Universidades/Ficheros/COVID19\\_estrategia\\_vigilancia\\_y\\_control\\_e\\_indicadores.pdf](https://www.ciencia.gob.es/stfls/MICINN/Universidades/Ficheros/COVID19_estrategia_vigilancia_y_control_e_indicadores.pdf)>



#### 4 Actuaciones ante casos confirmados

---

- Cualquier miembro del Complejo de Ciencias de la Educación y Psicología y Logopedia que sea caso confirmado de COVID- 19 deberá comunicarlo al SEPRUMA y al Equipo COVID-19 de su centro (Psicología y Logopedia: [decpsi@uma.es](mailto:decpsi@uma.es). Ciencias de la Educación: [decana.educación@uma.es](mailto:decana.educación@uma.es)).
- Cualquier miembro del Complejo de Ciencias de la Educación y Psicología y Logopedia que sea un caso confirmado deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro en espera de que por parte del Servicio de Epidemiología de referencia se 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.
- En aquellos casos que el Equipo COVID-19 del centro tenga conocimiento de la existencia de un CASO CONFIRMADO de COVID-19 en el alumnado, el PDI o PAS, se actuará de la siguiente forma:

1. El Equipo COVID-19 del centro lo comunicará a la persona coordinadora COVID-19 de la UMA y al Servicio Sanitario del Servicio de Prevención.  
Desde la confirmación del caso, se realizará una evaluación de los posibles contactos estrechos de este por las autoridades sanitarias, con la colaboración del Equipo COVID-19, con el objeto de determinar qué otro alumnado y resto de miembros de la comunidad universitaria serán considerados contactos estrechos.

A tal efecto se considera contacto estrecho de un caso confirmado:

- Cualquier persona que haya proporcionado cuidados a un caso: personal sanitario o socio sanitario que no haya utilizado las medidas de protección adecuadas, miembros familiares o personas que tengan otro tipo de contacto físico similar.
  - Cualquier persona que haya estado en el mismo lugar que un caso, a una distancia menor de 2 metros (ej. reunión, visitas, convivientes), durante más de 15 minutos.
2. El Equipo COVID-19 facilitará el listado (*ver anexo 4*) de los contactos estrechos del caso confirmado con sus datos de contacto (nombre y apellidos, número de teléfono) al Servicio de Epidemiología y seguirá sus indicaciones.
  3. Una vez detectadas esas personas, se les comunicará en caso de confirmarse como contacto estrecho, que deberán pasar a estar en cuarentena 14 días desde el último día de contacto con el caso confirmado, en su domicilio o en sus lugares de residencia y, por tanto, deberán dejar de asistir a las actividades presenciales, se realicen éstas en la universidad o fuera de ella, hasta que no hayan superado la duración de la cuarentena. Todo ello, siguiendo las indicaciones de los servicios sanitarios.





4. Él o la estudiante que pasa a una situación de aislamiento tendrá el derecho de recibir la docencia correspondiente de forma no presencial, siempre atendiendo a la idiosincrasia y especificidades de cada asignatura. El centro se encargará de velar porque él o la estudiante afectado que deba realizar el aislamiento y los contactos estrechos, que hagan la cuarentena, reciban la docencia de las diferentes asignaturas en las que esté matriculado.
5. En los lugares donde se haya confirmado un caso, así como en todos los espacios donde haya podido permanecer o realizado actividades la persona afectada, se procederá a realizar una L+D (limpieza y desinfección) 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.
6. 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.

En el caso de la constatación de un número elevado de estudiantes (o resto de miembros de la comunidad universitaria) afectados, cualquier decisión que afecte de forma general al centro se deberá ser tomada conjuntamente por los responsables de la universidad.

## 5 Medidas de prevención individual

De acuerdo con las que se proponen desde los diferentes organismos, las medidas de prevención individual recogidas en esta guía son las siguientes:

- Uso obligatorio de una mascarilla autorizada (higiénicas, quirúrgicas o reutilizables que cumplan con las normas) para prevención del COVID-19 por la autoridad sanitaria en todo momento, siguiendo las normas para su colocación, uso y duración recomendada.



- La obligación contenida en el apartado anterior no será exigible para las personas que acrediten algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de la mascarilla, siendo recomendable en estos casos otras medidas compensatorias.
- Es obligatorio mantener en todo momento la distancia de seguridad mínima de 1,5 metros entre personas. El nuevo aforo de las aulas y laboratorios, que se presenta más adelante, se ha realizado para tratar de garantizar que se mantenga esta distancia de seguridad. No obstante, cuando se trate de laboratorios, talleres o similares en los que por sus características no sea posible garantizar la distancia de 1,5m recomendada, se debe respetar el aforo del 50% y adoptar medidas de protección adicionales reforzando las medias de ventilación, limpieza y desinfección.
- Es conveniente lavarse frecuentemente las manos con agua y jabón, y que este lavado dure al menos 40 segundos. Todos los aseos del Centro cuentan con dispensadores de jabón y de toallas desechables para el secado.





- Es obligatorio lavarse las manos con gel hidroalcohólico al entrar y al salir de clase. Para ello se podrá hacer uso los de dispensadores de solución hidroalcohólica disponibles en:
  - Accesos
  - Servicios
  - Aulas docentes.
  - Laboratorios docentes.
  - Plantas de despachos del complejo.
- Es recomendable no compartir material personal (portátil, libros, libreta de apuntes, etc.). Si es necesario hacerlo, debe limpiarse y desinfectarse antes de su uso.
- Cubrir la nariz y la boca con un pañuelo desechable al toser y estornudar, y desecharlo a continuación a un cubo de basura que cuente con cierre. Si no se dispone de pañuelos, emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
- Evitar tocar los ojos, la nariz o la boca.
- Se evitarán otras conductas de riesgo como las que se enumeran a continuación:
  - Sentarse en el suelo.
  - Apoyar los pies sobre el mobiliario no destinado para ello.
  - Aglomerarse en grupo en los tramos horarios de descanso o de intercambio de clase.
  - Ingerir alimentos en zonas no autorizadas; solo estará permitido en las zonas señalizadas del exterior del edificio.
  - Manipulación sin desinfección de móviles, teclados, ratones, pomos de puertas, tabletas y dispositivos táctiles.
- Cumplir con todas las medidas de prevención que se indiquen por parte del Equipo Covid-19 del Complejo de Ciencias de la Educación, y Psicología y Logopedia.



## 6 Medidas de prevención específicas para las aulas docentes

- La entrada y salida se realizará previo registro del código QR de cada aula, que encontrarán en las respectivas puertas de acceso y proyectado en la pantalla de inicio de sesión.
- Siempre que las condiciones climatológicas lo permitan, las ventanas de las aulas (y las puertas en el caso de las aulas situadas en los patios) permanecerán abiertas. En cualquier caso, deberá realizarse la ventilación de forma natural varias veces al día y, en todo caso, con anterioridad y al finalizar la jornada por un espacio de 10 a 15 minutos.
- Las aulas se limpiarán después del uso de las mismas y antes de que accedan a ellas un nuevo grupo de estudiantes. También otras dependencias como salón de actos, grados y salas de reuniones.
- El aforo de las aulas se ha limitado como se señala en cada puerta de entrada, para garantizar que se mantiene la distancia de seguridad de 1,5 m. entre personas en todo momento.
- Para ello, en la Facultad de Ciencias de la Educación, cuyas aulas están dotadas de mobiliario móvil compuesto por sillas y mesas, se han retirado parte de las sillas del aforo máximo normal de cada aula, dejando solo las que respetan el aforo permitido en cada caso que estará indicado en las puertas de acceso. Las aulas 1.17 y 2.15, con mobiliario versátil, se utilizarán con el aforo reducido que permite respetar la distancia de seguridad.
- En el caso de la Facultad de Psicología y Logopedia, cuyas aulas cuentan con bancas fijas, el aforo se ha limitado a un tercio de su capacidad total. Por tanto, los estudiantes deberán hacer uso exclusivamente de aquellos asientos identificados con una marca negra.
- Con esta distribución, el aforo de las aulas docentes de ambos centros queda como muestran las Tablas 1 y 2.

**Tabla 1:** Aforo normal y aforo limitado de las aulas docentes de la Facultad de Ciencias de la Educación

CAPACIDAD AULAS FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN		
Espacio	Aforo máximo normal	Aforo limitado
Aula B-16	25	10-12
Aula 0.09	70	35 (1 estudiante por mesa)
Aula 0.10	70	32 (1 estudiante por mesa)
Aula 0.11	80	40 (1 estudiante por mesa)



Aula 0.12	70	32 (1 estudiante por mesa)
Aula 0.13	70	30 (1 estudiante por mesa)
Aula 0.14	84	42 (1 estudiante por mesa)
Aula 0.15	75	32 (1 estudiante por mesa)
Aula 0.16	70	35 (1 estudiante por mesa)
Aula 1.05	70	35 (1 estudiante por mesa)
Aula 1.11	54	27 (1 estudiante por mesa)
Aula 1.12	62	31 (1 estudiante por mesa)
Aula 1.13	70	32 (1 estudiante por mesa)
Aula 1.14	70	35 (1 estudiante por mesa)
Aula 1.17	70	18 (distancia seguridad 1,50 m.)
Aula 1.17-B	20	10-12
Aula 2.15	70	35 (distancia seguridad 1,50 m.)
Aula 2.20	60	30 (1 estudiante por mesa)
Aula 2.25	76	38 (1 estudiante por mesa)



**Tabla 2:** Aforo normal y aforo limitado de las aulas docentes de la Facultad de Psicología y Logopedia

CAPACIDAD AULAS FACULTAD DE PSICOLOGÍA Y LOGOPEDIA		
Espacio	Aforo máximo normal	Aforo limitado
Aula 001	96	26
Aula 003	126	42
Aula 004	48	25
Aula 006	126	42
Aula 007	93	27
Aula 103	132	42
Aula 106	126	42
Aula 107	30	15

El acceso a las aulas docentes deberá realizarse con el siguiente protocolo:

- Las puertas de las aulas deberán permanecer abiertas en todo momento para minimizar la manipulación de manillas y pomos.
- La entrada y salida a las aulas se hará de forma escalonada, guardando en todo momento la distancia de seguridad
- En las aulas que disponen 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.



- El estudiantado ocupará el mismo asiento mientras permanezca en el aula durante la jornada docente, evitando cambios de sitio que pudieran generar transmisiones cruzadas.
- Al terminar la jornada presencial, el estudiante deberá dejar despejada la superficie de trabajo para facilitar la labor al personal de limpieza.
- Si el mismo grupo de estudiantes permanece en el aula, pero se incorpora un nuevo docente, el profesor/a saliente deberá limpiar los mandos para el control del cañón, el puntero, la mesa, el teclado, el ratón y cualquier otro dispositivo que haya utilizado antes de abandonar el aula.



## 7 Medidas específicas en aulas TIC

- La **Facultad de Ciencias de la Educación** cuenta con cuatro espacios TIC:
  - Aula 1.01: Aforo máximo normal: 60 personas; número de puestos en situación normal: 30.
  - Aula 1.02: Aforo máximo normal: 60 personas; número de puestos en situación normal: 30.
  - Aula 1.09: Aforo máximo normal: 27 personas; número de puestos en situación normal: 27.
  - Aula 1.10: Aforo máximo normal: 31 personas; número de puestos en situación normal: 31.
- Dado que las distancias entre puestos son inferiores a 1,5 metros, para mantener las normas de distancia de seguridad, se modifican los aforos del siguiente modo:
  - Aula 1.01: Aforo limitado: 30 personas + 1 profesor
  - Aula 1.02: Aforo limitado: 30 personas + 1 profesor
  - Aula 1.09: Aforo limitado: 16 personas + 1 profesor
  - Aula 1.10: Aforo limitado 16 personas + 1 profesor
- Por su parte, la **Facultad de Psicología y Logopedia** cuenta con dos espacios TIC:
  - Aula 0.02: Aforo máximo normal: 36 personas; número de puestos en situación normal: 36
  - Aula 1.04: Aforo máximo normal: 22 personas; número de puestos en situación normal: 22
- Dado que las distancias entre puestos son inferiores a 1,5 metros, para mantener las normas de distancia de seguridad, se modifican los aforos del siguiente modo:
  - Aula 0.02: Aforo máximo normal: 20 personas + 1 profesor
  - Aula 1.04: Aforo máximo normal: 16 personas + 1 profesor
- En el caso de ambos centros no se consideran necesarias barreras de protección entre los usuarios.
- Tras el uso de los dispositivos TIC deberá procederse a la desinfección de los mismos, así como de las superficies, debiéndose programar un tiempo razonable para esta tarea.





## **8 Medidas de prevención específicas para los laboratorios docentes**

---

Debido a las diferentes configuraciones (tipo de bancadas, separación entre ellas, etc.), espacio disponible y diversidad de equipos instalados que hay en los diferentes laboratorios de ambos centros, no es factible dar un conjunto de normas completo que garantice las medidas de prevención para todos ellos. Por este motivo cada Departamento deberá proponer un plan de actuación específico siguiendo las directrices de este plan y comunicarlo al Equipo COVID-19 del Complejo. Los planes específicos de cada laboratorio serán incluidos como anexo a este plan.

## 9 Medidas específicas en espacios no docentes

### 9.1 Aseos

- Se usarán manteniendo la distancia de seguridad.
- 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 ha limitado el aforo máximo al 50% de los W.C. disponibles en cada aseo y se ha indicado en la puerta.
- Se dejará la puerta abierta al salir para indicar que está disponible.
- En caso de estar todos ocupados, se recomienda ir a los situados en otra planta para evitar aglomeraciones en la puerta.



### 9.2 Ascensores

- Es recomendable evitar en lo posible el uso de ascensores.
- En caso de tener que usarlo, solo podrá entrar una persona por viaje, salvo aquellos que precisen asistencia.
- Tendrán prioridad para su uso las personas con diversidad funcional, así como el personal de limpieza, mantenimiento o cualquier servicio.
- Se deberá tratar de minimizar el contacto con paredes, puertas y espejos.
- Pulsar la botonera con la mano no dominante o con una llave.
- Se deberá usar gel hidroalcohólico antes y después de utilizar el ascensor.



### 9.3 Salas de estudiantes, sala de juntas, sala de grado y salón de actos

- Se realizará el cierre preventivo de la Sala de Estudiantes (aula B.14) y de la Sala de Cocina-Microondas (aula B.15).
- Se evitará en lo posible el uso de la Sala de Juntas, Sala de Grado y Salón de Actos. En caso estrictamente imprescindible, se mantendrá en todo momento la distancia de seguridad (1,5 m.)
- La entrada y salida a estos espacios se realizará previo registro del código QR correspondiente a cada espacio.



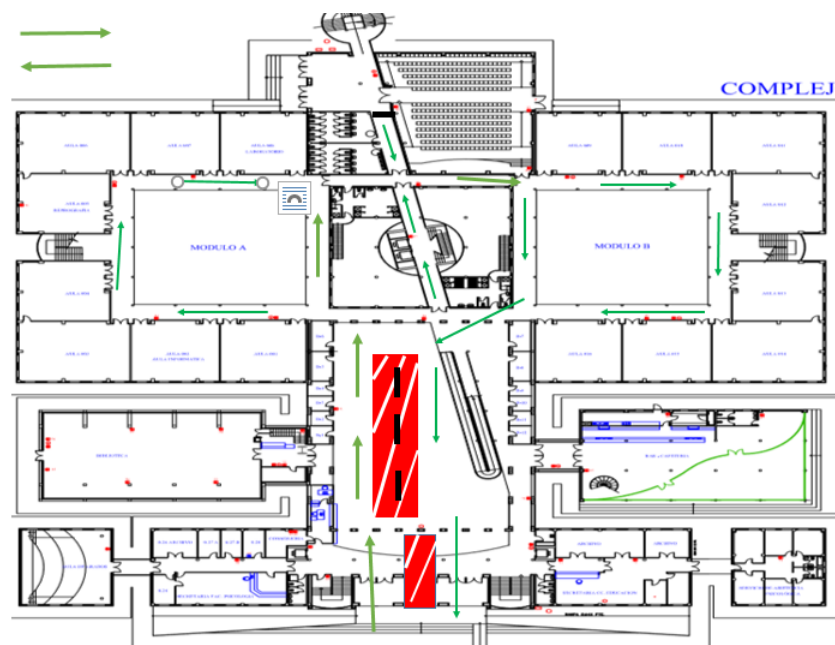
- Se respetar el aforo máximo de cada una de las salas. Este aforo máximo deberá estar disponible y a la vista a la entrada de la correspondiente sala.

CAPACIDAD ESPACIOS COMUNES DEL COMPLEJO CC EDUCACIÓN/PSICOLOGÍA Y LOGOPEDIA		
ESPACIO	AFORO MÁXIMO NORMAL	AFORO LIMITADO
SALÓN DE ACTOS	272	70
SALA DE JUNTAS	30	12
SALÓN DE GRADOS	90	26

- Con el objetivo de respetar la distancia de seguridad, los asientos disponibles para su uso estarán señalados en cada sala.
- Se dispondrá de dispensadores de gel hidroalcohólico para higiene de manos.
- Queda prohibido el consumo y manipulación de alimentos en las salas de reunión y estar.
- Si se usan medios audiovisuales, teclado, ratón y/o puntero, éstos deberán ser desinfectados tras su uso.

#### 9.4 Hall

- Se respetará la señalización del flujo de circulación colocada en suelo y paredes.



- Se observarán las distancias de seguridad marcadas.
- Se evitará cualquier actividad que suponga la confluencia de un número de personas que impida que se respete la distancia interpersonal adecuada.

- Para el desecho de EPIs se utilizarán las papeleras colocadas en la zona de entrada/salida del edificio, así como las ubicadas en las aulas docentes.
- No será posible utilizar la fuente de agua potable ubicada en el hall cuyo suministro ha sido cortado por razones de seguridad sanitaria.

## 9.5 SICAU: Servicio de Comunicación y Atención al Usuario

- 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 conserjería.
- Como se cuenta con tres ordenadores de uso compartido, se facilitará gel hidroalcohólico, así como papel absorbente y producto de limpieza con capacidad viricida para estos equipos de uso compartido, recomendándose el posterior lavado de manos.



## 9.6 Despachos

- Cada servicio y/o departamento dotará a cada trabajador/a de los EPIs adecuados a su nivel de riesgo, determinados por el servicio Central de Prevención de la UMA.
- Cada servicio y/o departamento deberá realizar un estudio de la capacidad de los despachos que utiliza en el centro, eliminando puestos de trabajo o, si fuera posible, cambiando su disposición para cumplir las medidas de distanciamiento interpersonal.
- En caso de despachos compartidos en los que cada trabajador/a no cuente con un puesto con dotación de uso individual (mesa, silla, ordenador, teléfono y material de oficina), cada usuario de dicho puesto deberá higienizar el ordenador, teclado y ratón, así como los pomos de los armarios y el material o herramientas de uso común, tras su utilización, mediante papel absorbente impregnado en desinfectante de superficies con capacidad viricida, procediendo al lavado de manos tras el proceso.



- Cada servicio o departamento colocará bandejas a la entrada de los despachos del personal administrativo donde se depositará toda la documentación destinada al/la trabajador/a. Además, se limitará el intercambio de documentación en papel a lo estrictamente imprescindible.
- Todos los despachos se limpiarán al finalizar la jornada laboral, intensificando el protocolo de desinfección de superficies.

## 9.7 Biblioteca

- El acceso a las instalaciones de biblioteca siempre será mediante cita previa y requerirá haber aceptado la Declaración Responsable COVID-19.
- Todos los usuarios deberán mantener las normas de seguridad e higiene establecidas para evitar contagios. Se dispondrá de gel hidroalcohólico en la entrada a la Biblioteca y se requerirá el uso de mascarillas, su uso será obligatorio por los usuarios que accedan a dicho Servicio.
- La biblioteca tendrá un aforo limitado de 81 puestos de lectura y 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.
- La entrada al recinto se producirá de uno en uno, manteniendo las distancias de seguridad y la circulación de los usuarios en el interior de la biblioteca deberá respetar los circuitos de entrada y salida indicados por la señalética.
- La atención al público se llevará a cabo en los mostradores de atención al usuario que tienen instaladas las correspondientes mamparas de seguridad. En el mostrador de préstamo habrá dos puntos de atención separados por al menos 1,50 metros. Y no se podrá bajar a Depósito.
- Los usuarios se identificarán mostrando el carné de usuario de la aplicación de la UMA en el móvil a fin de minimizar la manipulación de objetos.
- Para acceder a los puestos de lectura será necesaria la reserva mediante la solicitud de cita previa, que se realizará a través de un formulario habilitado a tal efecto que requiere la identificación mediante las credenciales de usuario de la Universidad de Málaga.
- Para el servicio de préstamos y devoluciones será necesaria la solicitud de cita previa a través de una aplicación online y estará recogido el procedimiento y normativa en la página Web de la Biblioteca.
- Los usuarios 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.
- El material bibliográfico devuelto por los usuarios deberá pasar un periodo de cuarentena antes de poder ser nuevamente consultado/prestado a otro usuario.
- La sala de coworking se utilizará como sala de estudio hasta que se restablezcan las condiciones sanitarias que lo permitan.
- 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 promoverá el uso de libros electrónicos como manuales básicos de las asignaturas.



- Los ordenadores y dispositivos comunes existentes en la Biblioteca no estarán disponibles al público. Para realizar búsquedas los usuarios utilizarán sus propios dispositivos.
- El resto de medidas propias de la Biblioteca se recoge en la página Web de la Biblioteca.

## 9.8 Secretaría

- Se colocarán marcas señalizadoras de punto de espera para la atención al público en los accesos a ambos Servicios de Secretarías.
- Se instalará dispensador de gel hidroalcohólico en la puerta de ambos accesos.
- Solo se atenderá al público en el mostrador de entrada que cuenta con las correspondientes mamparas de protección.
- Cada trabajador/a contará 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 viricida 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 Secretarías de ambos Centros deberá solicitar cita previa a través de:
  - [secretaria@cceducacion.uma.es](mailto:secretaria@cceducacion.uma.es) (CC. Educación)
  - <http://u.uma.es/yk/citaprevia> (Psicología y Logopedia).
- 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 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 los usuarios 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 de ambos centros:

Ciencias de la Educación:

<https://www.uma.es/facultad-de-ciencias-de-la-educacion/cms/base/ver/base/basecontent/51526/secretaria-fce/>

Psicología y Logopedia:

<https://www.uma.es/facultad-de-psicologia/info/101573/plazos-y-solicitudes/>





## 10 Medidas específicas para el desarrollo de prácticas externas

- El alumnado deberá seguir un estricto cumplimiento de los protocolos de actuación de cada centro para prevenir la infección por virus SARS-CoV-2, así como las pautas en caso de presencia de sintomatología compatible con COVID19.
- Si algún/a estudiante tuviese una falta a prácticas por razón de salud asociada a posible sospecha de infección por virus SARS-CoV-2, deberá notificar mediante documento de asistencia sanitaria (Centro de salud, Servicio de Urgencias) o declaración de responsabilidad firmada, que se ha recibido atención sanitaria por este problema. En función de los resultados de esa atención se derivarán las acciones que procedan desde el punto de vista sanitario y académico.
- Si se produce una ausencia a las prácticas por cualquier causa no relacionada con COVID19, los estudiantes deberán acreditar que es otro motivo de salud mediante la correspondiente presentación de asistencia sanitaria.
- En caso de ser por una razón distinta a problemas de salud, deberá acreditarse documentalmente mediante el procedimiento correspondiente (justificante laboral, obligación administrativa, etc.).
- Es muy importante que todos los estudiantes tengan en cuenta que el control de absentismo en medio de una pandemia es esencial para la trazabilidad de contactos y que no puede haber fisuras en este seguimiento.





## Anexo 1: FICHA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS COVID-19

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



## **Anexo 2. FICHA DE INFORMACIÓN PARA SERVICIO SANITARIO DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN Y PARA SALUD PÚBLICA - APARICIÓN DE UN CASO**

La información accesible y organizada facilita la valoración del riesgo y acorta los tiempos necesarios para la realización de las actuaciones que sean necesarias.

A continuación, se recoge la información que los Centros deben poder facilitar de forma ágil en caso de aparición de un caso o de un brote:

### INFORMACIÓN DEL CENTRO

Nombre: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Fecha comunicación: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### INFORMACIÓN DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL EQUIPO COVID19 DEL CENTRO

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Teléfono de contacto: \_\_\_\_\_

Correo-e de contacto: \_\_\_\_\_

### INFORMACIÓN DEL CASO SOSPECHOSO \_\_\_\_\_// CONFIRMADO \_\_\_\_\_

Nombre y apellidos de la persona: \_\_\_\_\_

Colectivo: PDI \_\_\_ PAS \_\_\_ ESTUDIANTE \_\_\_ VISITANTE \_\_\_\_\_

Edad \_\_\_\_\_

Fecha primeros síntomas: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Teléfono/s de contacto: \_\_\_\_//\_\_\_\_//\_\_\_\_

Correo-e de contacto: \_\_\_\_\_

### EN CASO DE SER UN VISITANTE

Entidad/Organismo/Empresa a la que pertenece \_\_\_\_\_

Persona responsable de contacto \_\_\_\_\_

Teléfono/s de contacto: \_\_\_\_//\_\_\_\_//\_\_\_\_

Correo-e de contacto: \_\_\_\_\_

### OBSERVACIONES DEL EQUIPO COVID19

\_\_\_\_\_



### Anexo 3: MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE VISITANTE DE CENTRO

#### DECLARACIÓN RESPONSABLE

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:

- Nombre y Apellidos\_\_\_\_\_
- 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 3 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 4: 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.:

Nombre y apellidos	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 sin mascarilla últimas 48 h.	Asistencia al centro en los dos días previos a la detección del caso
XXXXXX	XXXXXX	Alumnado	GCE	SI
XXXXXX	XXXXXX	PDI	GCE – DEPARTAMENTO	SI
XXXXXX	XXXXXX	PAS	<2m LABORATORIO	SI
XXXXXX	XXXXXX	PAS	GCE – SERVICIO	NO

En el caso del alumnado, si colaboran en la lectura de código QR en los puestos que ocupen, los datos de la tabla se obtendrán de inmediato.

En caso contrario se deberá proceder a la entrevista siendo más laborioso y se empleará más tiempo



## Referencias

[Marco UMA 20/21] Recomendaciones de la Universidad de Málaga disponibles en el 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, [disponible aquí](#).

[Guía FCS 20/21] “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, [disponible aquí](#). Su aportación, como centro de formación de profesionales sanitarios, resulta especialmente útil para el desarrollo de esta Guía de Actuación y la promoción de Buenas Prácticas que ayuden a disminuir el riesgo de infección en nuestros centros.

[Doc UMA 20/21] “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 y [disponible aquí](#).

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 del 10 de junio y actualizadas el 31 de agosto de 2020, [disponible aquí](#).