



UNIVERSIDAD
DE MÁLAGA

| **uma.es**

PLAN DE ACTUACIÓN ESPECÍFICO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES FRENTE AL COVID-19



**Facultad de Ciencias
Económicas y Empresariales**

UNIVERSIDAD DE MÁLAGA



EFQM AENOR





ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	2
2. MEDIDAS ORGANIZATIVAS.....	2
ACTUACIÓN ANTE UN POSIBLE CASO DE INFECCIÓN.....	3
3. MEDIDAS DE ACCESO	4
Personal de la Universidad.....	4
Personal ajeno a la Universidad	4
4. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL.....	4
5. MEDIDAS ESPECÍFICAS	6
5.1. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN AULAS DOCENTES.....	6
5.2. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN SECRETARÍA	7
5.3. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN BIBLIOTECA	8
5.4. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN CONSERJERÍA.....	8
5.5. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN ESPACIOS COMUNES NO DOCENTES.....	9
5.5.1. ASEOS.....	9
5.5.2. ASCENSORES	9
5.5.3. SALÓN DE GRADOS	9



1. INTRODUCCIÓN

Este documento constituye el Plan de Actuación frente a la COVID-19 de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, y propone una serie de actuaciones que todos sus miembros deberán seguir durante el próximo curso 2020-2021 para la prevención de la infección por el virus.

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 del Centro (estudiantes, personal docente e investigador, y personal de administración y servicios) en el seguimiento de las normas que las autoridades sanitarias están publicando.

La forma de contagio, el periodo de incubación y los síntomas más comunes se analizan en la Guía de actuación para la prevención de la infección por virus SARS-COV-2, publicada por la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad de Málaga y aprobado por su Junta de Facultad el 17/07/2020 [Guía FCS 20/21] y se considera que es muy importante que todos los miembros de la comunidad universitaria la conozcan.

A continuación, se presentan las distintas medidas que propone este plan. En primer lugar, se presentan las medidas organizativas, de acceso, las medidas de prevención personal y posteriormente las medidas específicas para los diferentes espacios en la Facultad.

2. MEDIDAS ORGANIZATIVAS

En cumplimiento de las disposiciones de la Universidad de Málaga, el Centro ha nombrado el Equipo COVID-19, (en adelante, EquipoCOVID19) con la siguiente composición:

- Coordinadora COVID-19: Macarena Parrado Gallardo
- Representante del PAS: Encarnación Molina Calles
- Representante del PDI: Beatriz Rodríguez Díaz
- Representante del estudiantado: Claudia López Ortega
- Técnico del Servicio de Prevención en calidad de asesor: Daniel Jesús Moreno Vargas

Para la comunicación con el EquipoCOVID19 se utilizará la dirección de correo electrónico: decanato@ccee.uma.es.

En el Documento informativo sobre medidas preventivas, organizacionales y de salud e higiene de la Universidad de Málaga para el Curso 2020/2021 [DIMP20/21], enviado a la comunidad universitaria el 31 de julio de 2020 se indica textualmente que *“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 de la Facultad, uno de sus miembros presente síntomas compatibles con el COVID-19 (los más probables son: fiebre, tos, problemas respiratorios), se deberá seguir el procedimiento siguiente:

ACTUACIÓN ANTE UN POSIBLE CASO DE INFECCIÓN

- Cualquier miembro de la Facultad que, fuera de la ella, presente sintomatología compatible con el COVID-19 no asistirá al Centro.
- Cualquier persona que presente algún síntoma, indicio o sospecha de contagio en la Facultad, siempre que sea posible, la deberá abandonar.
- En ambos casos, la persona afectada estará obligada a comunicarlo:
 - i. Al Decanato de la Facultad, a través de la dirección decanato@ccee.uma.es y/o de los teléfonos 952 13 1289/1153/1457/1152 con el fin de que puedan ponerse en marcha los protocolos y rastreos correspondientes.
 - ii. Y 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.).

- En el caso de percibir que la persona que presenta síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 061/112 y se seguirán las indicaciones que se reciban.
- Una vez evaluada por los medios indicados, la persona sintomática abandonará las instalaciones de la Facultad y, en su caso, deberá contactar con el teléfono habilitado por la Consejería de Salud y Familias (900 400 061) o con su centro de atención primaria, y seguir las instrucciones que ahí se le indiquen, no pudiendo reincorporarse a la actividad de la Facultad sin que haya sido evaluada por los servicios sanitarios.
- Cuando la persona sintomática haya abandonado la estancia, se procederá a su ventilación durante un tiempo mínimo de 30 minutos y a continuación a la limpieza y desinfección de la misma.
- Cualquier miembro de la Facultad afectado por el COVID-19 no podrá acudir a ella hasta que reciba el alta médica, debiendo aportar, cuando acuda, el correspondiente informe de alta al EquipoCOVID19 del Centro.

En cualquier caso, y como recoge en el documento [\[DIMP20/21\]](#), *“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 DE ACCESO

Para el acceso al centro, se debe proceder del siguiente modo (teniendo en cuenta, como ya se ha indicado previamente, que cualquier persona afectada por el COVID-19 no podrá acudir a la Facultad):

Personal de la Universidad

Para el acceso a la Facultad se deberá escanear el código QR disponible en las puertas de entrada al edificio. El citado código se leerá con el lector incluido en la aplicación de la UMA.

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 acceda.

Personal ajeno a la Universidad

Todas las personas ajenas a la UMA deben cumplimentar la declaración responsable que se le facilitará en SICAU (Conserjería) del Centro.

4. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL

Las principales medidas de prevención personal que deben tomarse frente a COVID-19, recogidas en las 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 [\[RMU20/21\]](#) son las siguientes:

1. Es obligatorio el uso de la mascarilla para todas las personas que accedan a la Facultad, durante toda la permanencia y en todos los espacios del mismo, siguiendo las normas para su colocación, uso y duración recomendadas.
2. 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 papel para el secado.
3. Higiene respiratoria:
 - a. Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura, preferentemente 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 circular por la derecha en las dependencias de la Facultad, manteniendo una distancia de seguridad mínima de 1,5 metros.
5. Se recomienda no compartir material personal. Si fuera necesario hacerlo, debe limpiarse y desinfectarse antes de su uso.
6. Se evitarán otras conductas de riesgo que se describen en la 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 [\[Guía FCS 20/21\]](#) y que se enumeran aquí también:

- 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, etc.
7. Se recomienda entre los usuarios de la Facultad el uso de la aplicación “Radar COVID”.
 8. Cumplir con todas las medidas de prevención que se indiquen por parte del EquipoCOVID19 de la Facultad.



Figura 1. Resumen gráfico de las medidas de seguridad y prevención. Fuente: [\[Guía FCS 20/21\]](#)

5. MEDIDAS ESPECÍFICAS

5.1. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN AULAS DOCENTES

1. Con objeto de mantener la distancia de seguridad se ha establecido un aforo COVID para las aulas docentes, del 50% de su capacidad, que nunca debe superarse bajo ninguna circunstancia. Este aforo queda recogido en la siguiente tabla:

AULAS DOCENTES	AFORO COVID-19
Aula Magna	166
1 y 9	80
15 y 25	75
11 y 21	70
2, 16, 22 y 26	65
12	55
13, 14, 17, 23 y 27	45
8	30
28	21
29	24
24 A	17
24 B	15

2. La entrada y salida a las aulas se hará de forma escalonada, guardando en todo momento la distancia de seguridad.
3. El estudiante debe leer, al entrar al aula, el código QR disponible en la puerta. (Si el alumno cambia de aula, deberá repetir el procedimiento en cada una de las aulas que ocupe)
4. Los asientos del aula estarán marcados con dos tipos de pegatinas.
 - Los alumnos del turno de 8:30 a 12:00 hs y del turno de 16:30 a 20:00 hs ocuparán los asientos distinguidos con las pegatinas del logo de la Facultad.





- Los alumnos del turno de 12:00 a 15:30 hs ocuparán los asientos distinguidos con las pegatinas del logo de la UMA.



5. El estudiante ocupará el mismo asiento mientras permanezca en el aula durante la jornada docente, evitando cambios de sitio que pudieran generar transmisiones cruzadas.
6. Tal y como recoge [RMU20/21], en los puestos de trabajo del personal de la UMA donde se comparten equipos, dispositivos y otros elementos, se recomienda que cada persona limpie y desinfecte de manera rutinaria su superficie y equipos de trabajo. Para ello, se dispondrá en el cajetín del aula de papel absorbente y gel hidroalcohólico.
7. En los accesos al edificio hay disponible hidrogel y en los aseos jabón y papel.
8. 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.
9. Al terminar la sesión, los estudiantes deberán dejar despejada la superficie de trabajo y no dejar ningún objeto o papel.
10. El profesor 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.

5.2. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN SECRETARÍA

1. 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 y papel absorbente para los equipos de uso compartido.
2. Los estudiantes que necesiten de algún trámite de Secretaría que requiera de atención presencial en la Secretaría del Centro deberán solicitar cita previa a través de <http://u.uma.es/yy/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 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 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 del Centro.
5. Se dispondrá de gel hidroalcohólico en el mostrador de Secretaría.
6. Se respetarán las marcas señalizadoras de punto de espera para la atención a los usuarios.

5.3. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN BIBLIOTECA

1. Para acceder a las instalaciones será necesario reservar los puestos mediante un sistema de cita previa a través de <https://cau.sci.uma.es/reservas/Web/calendar.php>. La persona que realice la reserva tendrá que presentar la justificación para poder entrar a la biblioteca. Igualmente, para la devolución de cualquier ejemplar, así como para obtener un libro en préstamo o realizar una consulta de una publicación en sala, es necesario solicitar cita previa enviando un correo a bblccee@uma.es. En dicho correo deberá confirmar que ha realizado la declaración responsable COVID19 para PDI y PAS o confirmar la lectura y aceptación de las instrucciones y recomendaciones COVID19 para el alumnado para acceder a las instalaciones.
2. Se dispondrá de gel hidroalcohólico en la entrada a la Biblioteca y su uso será obligatorio por los usuarios que accedan a dicho Servicio.
3. En el interior de la biblioteca se deberán respetar las señalizaciones correspondientes.
4. Los usuarios se identificarán mostrando el carnet de la aplicación de la UMA en el móvil, a fin de minimizar la manipulación de objetos.
5. 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.
6. El material bibliográfico devuelto por los usuarios deberá pasar un periodo de cuarentena antes de poder ser nuevamente consultado/prestado a otro usuario.
7. En el mostrador de préstamo habrá dos puntos de atención separados por 1,50 metros.
8. Las salas de trabajo en grupo permanecerán cerradas.
9. 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.

5.4. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN CONSERJERÍA

1. El acceso a conserjería permanecerá con la puerta cerrada y la atención será a través de la ventanilla.
2. Se utilizará el mostrador para el intercambio de todo tipo de materiales o documentos entre el resto del colectivo y el personal de conserjería (SICAU).
3. Se dispone de gel hidroalcohólico y de papel absorbente en cada una de las dos conserjerías (SICAU) de la Facultad.



5.5. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN ESPACIOS COMUNES NO DOCENTES

5.5.1. ASEOS

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

5.5.2. ASCENSORES

1. Evitar en lo posible el uso de los ascensores, utilizando preferente las escaleras.
2. En caso de tener que usarlo, hacerlo sólo una persona por viaje, salvo aquellas personas que puedan precisar de asistencia.
3. Su uso es prioritario para las personas con diversidad funcional.
4. Minimizar el contacto con barandillas, puertas y espejos.
5. Pulsar la botonera con la mano no dominante.
6. Lavar las manos tras el uso del ascensor, evitando tocarse la cara.

5.5.3. SALÓN DE GRADOS

1. Se podrán llevar a cabo reuniones y otras actividades no docentes siempre y cuando el número de asistentes no supere el 50% de la capacidad del espacio reservado para dicha reunión.
2. El aforo COVID para el Salón de Grados es de 58 asientos. Este aforo no debe superarse bajo ninguna circunstancia.