



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 la Facultad de Ciencias de la Educación de 18 de septiembre de 2020
Aprobado por la Junta de Centro de la Facultad de Psicología y Logopedia mediante trámite de urgencia
el 18 de septiembre de 2020

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
1 INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE LA TRANSMISIÓN DEL VIRUS SARS-COV-2	4
2 MEDIDAS ORGANIZATIVAS	5
3 ACTUACIONES ANTE CASOS SOSPECHOSOS	7
4 ACTUACIONES ANTE CASOS CONFIRMADOS	9
5 MEDIDAS DE PREVENCIÓN INDIVIDUAL	12
6 MEDIDAS DE PREVENCIÓN ESPECÍFICAS PARA LAS AULAS DOCENTES	14
7 MEDIDAS ESPECÍFICAS EN AULAS TIC	18
8 MEDIDAS DE PREVENCIÓN ESPECÍFICAS PARA LOS LABORATORIOS DOCENTES	19
9 MEDIDAS ESPECÍFICAS EN ESPACIOS NO DOCENTES	20
9.1 ASEOS	20
9.2 ASCENSORES	20
9.3 SALAS DE ESTUDIANTES, SALA DE JUNTAS, SALA DE GRADO Y SALÓN DE ACTOS	21
9.4 HALL	22
9.5 SICAU: SERVICIO INFORMACIÓN, CONSERJERÍA Y ATENCIÓN AL USUARIO	23
9.6 DESPACHOS	24
9.7 BIBLIOTECA	24
9.8 SECRETARÍA	25
10 MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE PRÁCTICAS EXTERNAS	27
ANEXO 1: FICHA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS COVID-19	28
ANEXO 2. FICHA DE INFORMACIÓN PARA SERVICIO SANITARIO DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN Y PARA SALUD PÚBLICA - APARICIÓN DE UN CASO	29
ANEXO 3: MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE VISITANTE DE CENTRO	30
ANEXO 4: MODELO FICHA DE RASTREO PERSONAS - CONTACTO ESTRECHO CON CASO CONFIRMADO	31
ANEXO 5: FLUJOGRAMAS DE GESTIÓN INCIDENCIAS EQUIPO COVID-19	31
ANEXO 6: PROTOCOLO COVID-19 PARA LOS LABORATORIOS DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA Y LOGOPEDIA	343
REFERENCIAS	39



Presentación

Este documento constituye el Plan de Actuación conjunta Frente a la COVID-19 del Complejo de la Facultad de Ciencias de la Educación y la Facultad de Psicología y Logopedia. En él se incluyen una serie de medidas comunes que todos los miembros del edificio 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:

- Enlace: 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 (Servicio de Información, Conserjería y Atención al Usuario) 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. Todas las recomendaciones recogidas en esta Guía están sometidas a la evolución que la pandemia pueda tener en los próximos meses y, por tanto, podrían sufrir modificaciones en función de las directrices necesarias que marquen las autoridades sanitarias y académicas.



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 (Servicio de Información, Conserjería y Atención al Usuario).
- Una persona perteneciente al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

Para la comunicación con el equipo COVID-19 del Complejo se utilizarán los siguientes correos electrónicos: equipo.covid.psicologia@uma.es y equipo.covid.educacion@uma.es y se 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 2020/202, 31 de julio de 2020).



3 Actuaciones ante casos sospechosos

La gestión de incidencias se realizará como se recoge en los flujogramas incluidos en el Anexo 5.

Se considera CASO SOSPECHOSO de infección por SARS-CoV-2 a cualquier persona con un cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad que cursa, entre otros, con fiebre, tos o sensación de falta de aire. Otros síntomas atípicos como la odinofagia, anosmia, ageusia, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o cefaleas, entre otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARS-CoV-2 según criterio clínico.

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

- No deberá asistir al centro hasta su valoración médica, debiendo contactar con el teléfono 900 400 061 de atención COVID19 habilitado por la Consejería de Salud y Familias, o con su centro de atención primaria y seguir sus instrucciones.
- También deberá comunicarlo a la persona responsable de su Servicio, Departamento o Unidad, al Servicio Sanitario del Servicio de prevención (coronavirus@uma.es) y este a su vez al Equipo COVID-19 del centro.
- La presidencia del equipo COVID comunicará el caso a la Coordinadora del Equipo COVID-UMA y al y 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

Cuando, **dentro del edificio**, un miembro del complejo presente síntomas compatibles con la COVID-19 (los más probables son: fiebre, tos, problemas respiratorios), 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 el SICAU (Servicio de Información, Conserjería y Atención al Usuario), recogerán una mascarilla FFP2 para sustituirla por la que lleve y una bolsa en la que depositará la mascarilla usada y que deberá cerrar.
- Los residuos de la papelera, generados por una persona con sintomatología compatible con COVID-19, por precaución se tratarán de la siguiente manera: 1. La papelera con tapa accionada por pedal debe tener bolsa interior (BOLSA 1), en la que se recogerán todos los residuos sin realizar ninguna separación para el reciclaje. 2. La bolsa de basura del punto anterior (BOLSA 1) debe cerrarse adecuadamente antes de su extracción e introducirla en una segunda bolsa (BOLSA 2) donde, además, se depositarán los guantes y mascarilla utilizados por la persona acompañante, si la hubiera, o la persona encargada de la limpieza y desinfección



y se cerrará adecuadamente antes de salir de la misma. 3. La (BOLSA 2) se depositará en otra bolsa de basura (BOLSA 3) y se eliminará con el resto de los residuos convencionales en el contenedor de “fracción resto”. 4. Inmediatamente después, el personal que ha realizado esa operación hará una completa higiene de manos, con agua y jabón, siguiendo las pautas recomendadas al menos durante 40 segundos.

- Acudirá inmediatamente a su domicilio, advirtiéndole que debe mantener las máximas medidas de distanciamiento y protección en el desplazamiento a su domicilio o centro sanitario y, en su caso, el deber de contactar con el teléfono habilitado por la Consejería de Salud y Familias (900 400 061) o con su centro de atención primaria, y seguir sus instrucciones, no pudiendo reincorporarse a la actividad del centro sin que se haya evaluado por los servicios sanitarios.
- 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
- Cuando una persona usuaria del centro inicie síntomas compatibles con la COVID-19 comunicará inmediatamente al Servicio Sanitario del Servicio de Prevención de la Universidad a través del correo electrónico coronavirus@uma.es indicando nombre completo, NIF, teléfono de contacto, centro de estudios/trabajo, colectivo al que pertenece (Estudiante, PAS/PDI, investigador, etc.)
- En caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad se avisará desde el SICAU (Servicio de Información, Conserjería y Atención al Usuario) del centro al 061 o al 112.
- Se procederá a una limpieza y desinfección en profundidad de los espacios con los que ha tenido contacto la persona infectada. Una vez abandone la estancia la persona sintomática, se procederá a su ventilación durante un tiempo mínimo de 30 minutos y a continuación a la L+D de la misma.
- 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>



4 Actuaciones ante casos confirmados

- Se considera CASO CONFIRMADO, aquel que tiene un diagnóstico con prueba y es identificado como tal por el Servicio de Epidemiología de la Delegación Provincial de Salud.
- Cualquier miembro de la comunidad universitaria que sea caso confirmado de COVID19 deberá comunicarlo al Servicio Sanitario del Servicio de Prevención de la UMA coronavirus@uma.es indicando nombre completo, NIF, teléfono de contacto, centro de estudios/trabajo, colectivo al que pertenece (Estudiante, PAS/PDI, investigador, etc.) y cualquier información de interés para facilitar la labor de rastreo (visita a la cafetería, laboratorios, biblioteca, personas con las que ha mantenido relación en zonas comunes, etc.).
- El Servicio Sanitario del Servicio de Prevención de la UMA:
 - a) Informará del caso confirmado a la persona responsable del Equipo COVID19 del centro afectado.
 - b) Recopilará información necesaria sobre el caso, que le será facilitada por el Equipo Covid19 del centro y el Servicio Central de Informática.
 - c) Contactará con el Servicio de Epidemiología de la Delegación Provincial de Salud para facilitarles la información recopilada y recibir indicaciones relacionadas con el caso confirmado, las cuales, serán trasladadas a la persona responsable del Equipo COVID-19 del centro afectado
- En aquellos casos que el Equipo COVID-19 del centro tenga conocimiento directo de la existencia de un CASO CONFIRMADO de COVID-19 en el alumnado, el PDI o PAS, deberá comunicarlo al SEPRUMA y al Equipo COVID-19 de su centro (Psicología y Logopedia: equipo.covid.psicologia@uma.es. Ciencias de la Educación: equipo.covid.educacion@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 salvo que el Servicio de Epidemiología de la Delegación Provincial indique otra:
 - a) Desde la confirmación del caso, se realizará una evaluación de los posibles contactos estrechos de este por las autoridades sanitarias, con la colaboración del Servicio Sanitario del Servicio de Prevención y el Equipo COVID-19 del centro, 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 han 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.
-
- b) 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.
 - c) El Servicio Sanitario del Servicio de Prevención de la UMA facilitará toda la información mencionada anteriormente al Servicio de Epidemiología de la Delegación Provincial (epidemiologia.ma.csalud@juntadeandalucia.es, 951039885) y seguirá sus indicaciones.
 - d) 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.
 - e) El 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 el 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.
 - f) 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.
 - g) 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.

- Procedimiento para facilitar el rastreo:
 - a) 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
 - b) 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.
 - c) 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.
 - d) 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.
 - e) 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.
 - f) 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 (Servicio de Información, Conserjería y Atención al Usuario) del centro durante el tiempo que se establezca.
 - g) 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.



- 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.
 - Todos los ascensores del centro.
 - Espacios comunes (Salón de Actos, Sala de Grados, Sala de Juntas, Sala de Doctorado).
- 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 debe promover entre los usuarios del centro el uso de la aplicación "RADARCovid".
- 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 30 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
Aula 0.09	70	35 (1 estudiante por mesa)
Aula 0.10	70	32 (1 estudiante por mesa)



Tabla 1 (continuación): 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		
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	35 (distancia seguridad 1,50 m.)
Aula 1.17-B	20	8
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

Como norma general, si no sea posible garantizar la distancia de 1,5 metros recomendada, se debe respetar el aforo del 50% y adoptar medidas de protección adicionales reforzando las medidas de ventilación y de limpieza y desinfección y siempre haciendo uso obligatorio de la mascarilla. En los laboratorios de investigación será obligatorio el uso de mascarillas EPI de acuerdo con lo contemplado en la evaluación de riesgos específica (no será inferior a FFP2).

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 (Anexo 6).

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.). El aforo se recoge en la tabla a continuación.

Tabla 3: Aforo normal y aforo limitado de los espacios comunes del Complejo de las Facultades de Ciencias de la Educación y Psicología y Logopedia.

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
Sala de doctorado	5	5

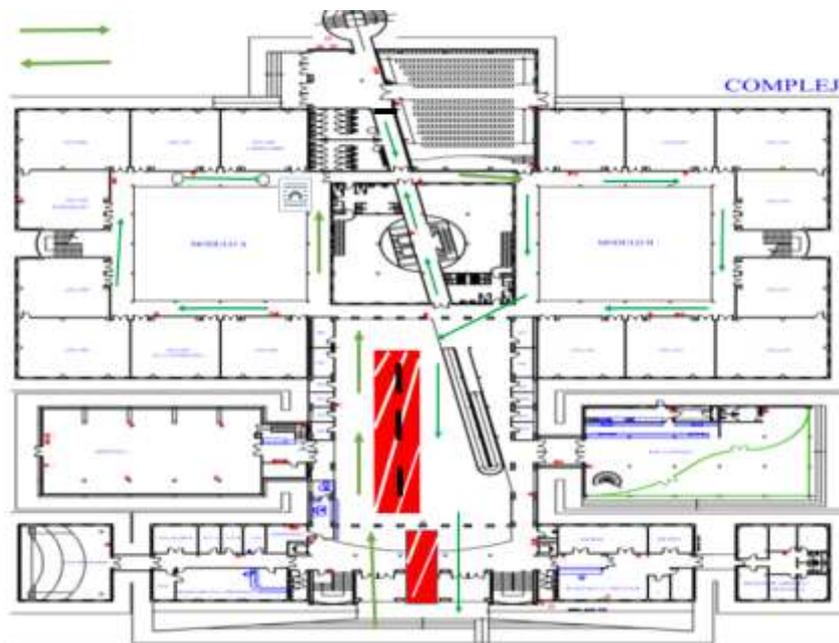
- La entrada y salida a estos espacios se realizará previo registro del código QR correspondiente a cada espacio.



- 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.
- 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 (ver plano a continuación).
- 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 Información, Conserjería 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.
- Para reducir al mínimo posibles fuentes de contagio a través de los dispositivos de préstamo, se ha habilitado un recipiente en el mostrador, donde deberán depositarse los mismos después de su utilización para proceder a su desinfección.





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 (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

Modelo de declaración responsable para los miembros de la comunidad universitaria que deban guardar confinamiento domiciliario a causa de la pandemia siguiendo instrucciones de las autoridades sanitarias

D/D^a _____, con NIF: _____, cuyos datos de contacto son los siguientes:

Domicilio:

Teléfono:

Correo electrónico:

Declara responsablemente:

Que debe permanecer confinada/o en su domicilio desde el día __, por:

- Haber dado positivo en COVID-19 tras la realización de una prueba diagnóstica.
- Haber recibido, por parte de las autoridades sanitarias, instrucciones de confinamiento por presentar síntomas compatibles con COVID-19.
- Haber recibido, por parte de las autoridades sanitarias, instrucciones de confinamiento por ser considerado contacto estrecho de un caso confirmado de COVID-19.
- Haber recibido, por parte de las autoridades sanitarias, instrucciones de confinamiento por ser considerado contacto estrecho de un caso sospechoso de COVID-19.

Que ruego que así conste a los efectos oportunos.

En ____, a __ de __ de ____

Fdo.: _____



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 ____

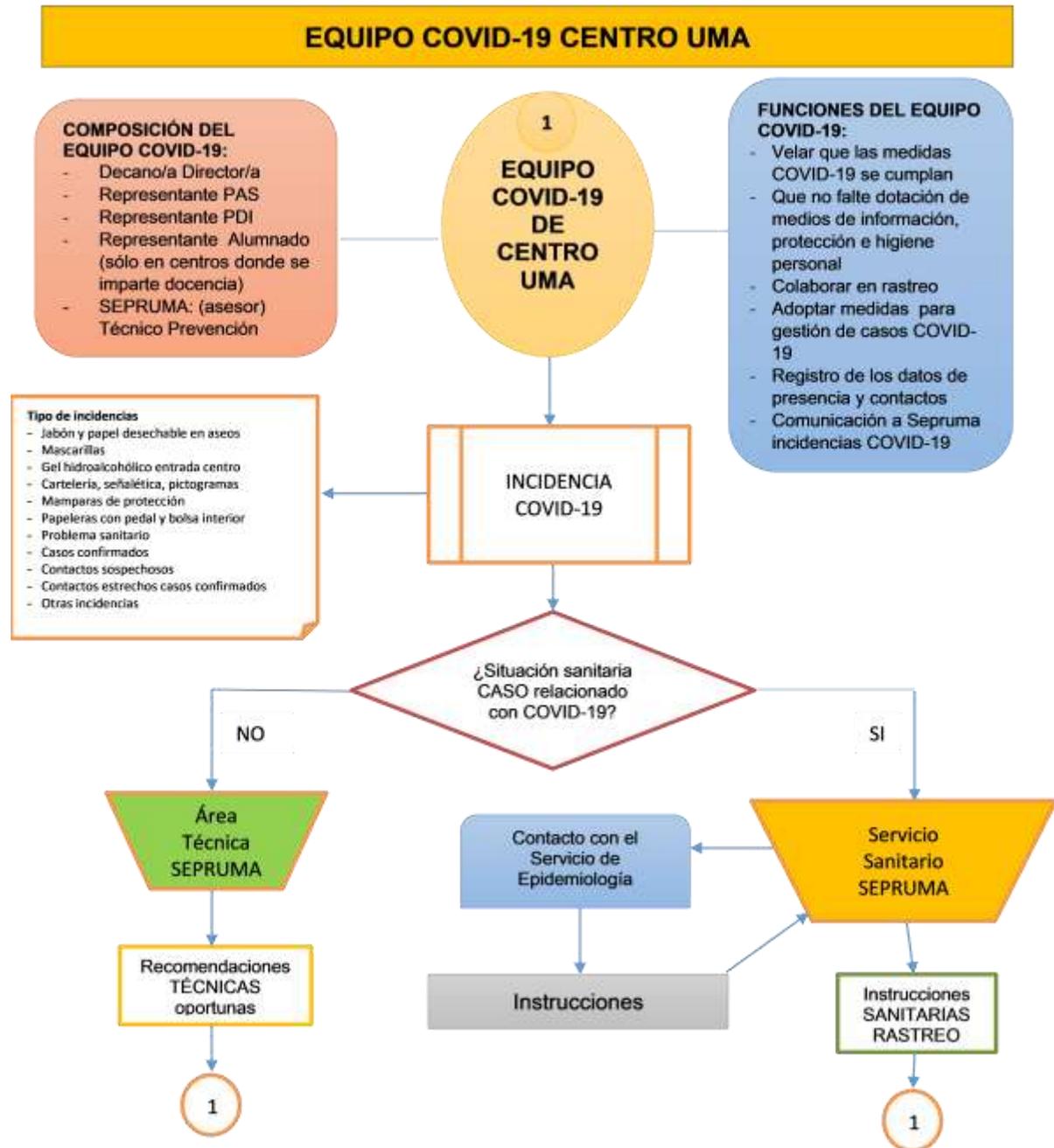
LISTADO DE PERSONAS DE CONTACTO grupo de convivencia estable (GCE), mismo servicio, departamento o unidad, misma clase, etc.:

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
XXXXX	XXXXX	Alumnado	GCE	SI
XXXXX	XXXXX	PDI	GCE – DEPARTAMENTO	SI
XXXXX	XXXXX	PAS	<2m LABORATORIO	SI
XXXXX	XXXXX	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.

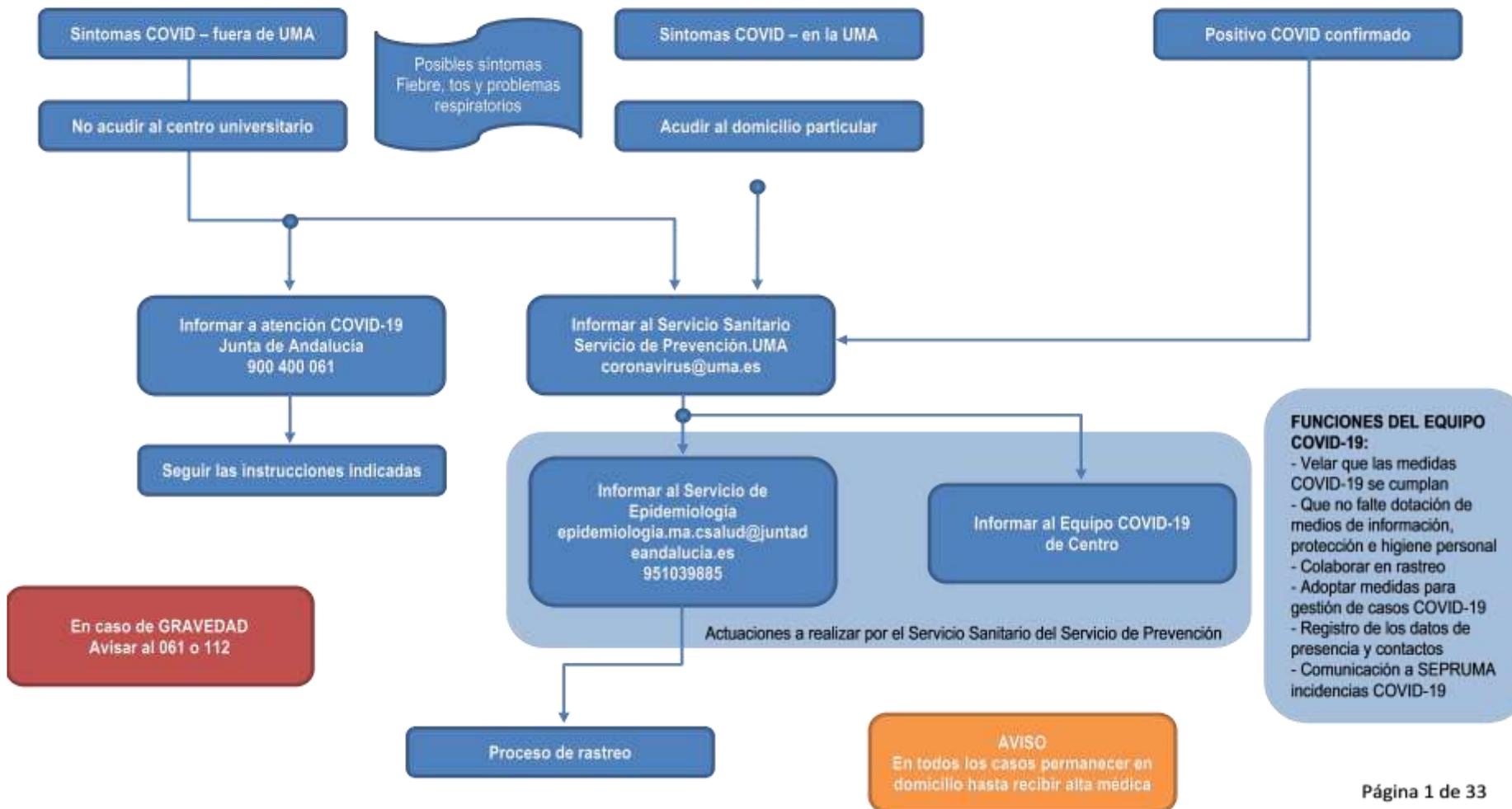
En caso contrario se deberá proceder a la entrevista siendo más laborioso y se empleará más tiempo

Anexo 5: FLUJOGRAMAS DE GESTIÓN INCIDENCIAS EQUIPO COVID-19



Tipo de incidencias

- 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



Anexo 6: Protocolo COVID-19 para los laboratorios de la Facultad de Psicología y Logopedia

El presente documento establece las pautas de actuación y condiciones que habrán de cumplirse en los espacios destinados a la investigación asignados a la Facultad de Psicología y Logopedia. También se establece el protocolo de uso tanto para el personal docente e investigador como para la pasación de experimentos en laboratorios de investigación con humanos. Aunque existe una cierta variedad entre laboratorios en cuanto a los procedimientos que se aplican, este protocolo pretende recoger todas aquellas pautas que sean aplicables según las peculiaridades de tales procedimientos.

Con carácter general, se respetarán todas las pautas y prescripciones del Plan de Actuación Frente a la COVID-19 del Complejo de Ciencias de la Educación y Psicología y Logopedia que sean de aplicación. Algunas de las medidas deberán extremarse para garantizar la seguridad tanto de los trabajadores como de los participantes en los estudios debido al reducido tamaño de muchas de las salas de los laboratorios así como sus condiciones de ventilación.

En lo que sigue, se establecen las pautas y condiciones más importantes, sin que ello excluya la aplicación de lo establecido en el plan de actuación general del edificio.

1. Ventilación de los laboratorios.

Los laboratorios podrán usarse únicamente si disponen de algún medio de ventilación. La ventilación podrá ser natural, lo que implica que exista alguna ventana en la sala, o artificial mediante algún dispositivo de ventilación adecuado. Si el laboratorio no posee ninguno de los medios de ventilación referidos, no podrá usarse para la realización de estudios con participantes y deberá colocarse en su puerta un cartel que indique la prohibición de uso para este fin. De manera excepcional, podría ser utilizado por personal de investigación, siempre que sea por parte de una única persona y de que transcurra una semana entre distintos usuarios. Si la sala que se va a emplear para realizar estudios con participantes cumple con las condiciones anteriormente señaladas, se procederá a la renovación del aire entre una sesión y la siguiente. El tiempo que deberá transcurrir entre sesiones dependerá de las características de la sala y de la eficacia de los medios de ventilación. Para cada una de las salas, el tiempo entre sesiones deberá respetar lo indicado en la tabla que aparece al final de este documento.

2. Limpieza y desinfección.

Las salas de los laboratorios deberán limpiarse tras cada uso y deberán estar libres de elementos prescindibles (como cajas, papeles, etc.) que impidan la realización de una buena limpieza y que supongan un obstáculo para una adecuada ventilación. Cada vez que el personal de investigación termine de usar alguna de las salas de nuestros laboratorios, deberá desinfectar las superficies con las que haya mantenido contacto. Este procedimiento de desinfección también habrá de aplicarse tras cada sesión de pasación con participantes. Cada sala deberá tener accesible en su interior el producto de desinfección.



3. Medidas de prevención individual.

En consonancia con lo que se recoge en el plan general de actuación del edificio, tanto el personal investigador como los participantes en estudios de investigación llevarán mascarillas. Para extremar las precauciones, dichas mascarillas deberán ser FFP2. Si algún participante acude sin mascarilla FFP2, se le proporcionará dicha mascarilla. Si algún procedimiento experimental es incompatible con el uso de mascarillas por parte de los/las participantes, éstos/as se la podrán quitar únicamente cuando se encuentren en solitario en la sala y con la puerta cerrada. Antes de abrir la puerta y salir, el/la participante se pondrá una nueva mascarilla precintada y facilitada por el personal de investigación responsable y se procederá a la renovación del aire por medio de ventilación.

Al entrar y salir de una sala de laboratorio, tanto el personal investigador responsable como los/las participantes se desinfectarán las manos con gel hidroalcohólico. Los laboratorios dispondrán de dispensadores de este producto y se colocarán de forma que siempre se encuentren cerca de cualquiera de las salas.

De acuerdo, de nuevo, con el plan general de actuación del edificio, se respetará la distancia interpersonal mínima de 1,5 metros entre todas las personas presentes en el laboratorio. Si un procedimiento exige la reducción de la distancia mínima entre investigador y participante, el primero deberá emplear una pantalla de protección facial facilitada por el SEPRUMA.

4. Ocupación de las salas.

El aforo de las salas quedará reducido al 50% para garantizar la preservación de la distancia mínima de seguridad. El aforo máximo permitido quedará indicado mediante cartelería en la puerta de cada sala. Las salas pensadas para la ocupación de dos personas, como algunas con un puesto para un/a participante y un/a investigador/a, únicamente podrán ser ocupadas por una sola persona. En tal caso, si el estudio exige la monitorización por parte del personal investigador, éste habrá de ocupar una sala diferente y deberá realizar los cambios oportunos para poder realizar la monitorización sin compartir la sala con el/la participante.

En las salas donde pueda haber más de un puesto, se indicará mediante algún tipo de señal qué puestos pueden ser ocupados por parte de los/las participantes. Los puestos elegidos deberán garantizar la preservación de la distancia mínima interpersonal. El personal coordinador de cada laboratorio será responsable de señalar los puestos que se pueden ocupar. En la tabla situada al final del documento puede consultarse el aforo establecido para cada una de las salas.

5. Flujo de circulación y cartelería.

En aquellas zonas del edificio que den acceso a más de una sala de laboratorio, como ocurre en el sótano, deberá indicarse el flujo de circulación de personas mediante flechas y carteles indicadores. Las zonas cerradas o semicerradas, como la zona común del sótano, serán solo zonas de paso, por lo que habrá que evitar, mediante el sistema de citación oportuno, en su caso, la permanencia tanto del personal investigador como de los participantes en estudios. Se recordará igualmente mediante cartelería la norma de separación mínima interpersonal de 1,5 metros de distancia.



6. Otras pautas.

Los participantes en estudios que se lleven a cabo en nuestras salas de laboratorio deberán firmar un documento de consentimiento informado en el que se les informará de que, si bien se han extremado las medidas para que la probabilidad de contagio del COVID-19 sea ínfima, la posibilidad de contagio existe y es imposible anularla por completo en cualquier zona del edificio. Asimismo, tanto participantes como personal de investigación deberán firmar el documento de declaración responsable que exige nuestra universidad para el uso de sus instalaciones.

Tabla 3: Tabla con especificaciones sobre condiciones de usabilidad de los laboratorios

LABORATORIO	MEDIDAS	M2	M3	LIMITE AFORO	TIEMPO RENOVACIÓN AIRE EN SALAS SIN VENTANA	OBSERVACIONES
SÓTANO 1	7,1 X 4,9	34,3	96	6	2 HORAS	EN EL AFORO SE INCLUYE YA AL INVESTIGADOR. SE RECOMIENDA EL USO DE LOS PCS 1, 3, 5, 7, 9. VENTILACIÓN CON LA SALA VACÍA Y LA PUERTA CERRADA
SÓTANO 2	3,5 X 2,5	8,5	24,8	1	1 HORA	VENTILACIÓN CON LA SALA VACÍA Y LA PUERTA CERRADA. AUNQUE PO METROS CUADRADOS PERMITIRÍA UN AFORO DE 2 PERSONAS, CASI LA MITAD DE SALA SE ENCUENTRA OCUPADA POR MOBILIARIO APILADO
SÓTANO 3	2,6 X 3,3	8,8	25,5	2	1 HORA	VENTILACIÓN CON LA SALA VACÍA Y LA PUERTA CERRADA
SÓTANO 4	3 X 3	10	28,7	2	1 HORA	VENTILACIÓN CON LA SALA VACÍA Y LA PUERTA CERRADA
SÓTANO 5	3,8 X 5	18,8	54,5	4	1 HORA Y 30 MINUTOS	VENTILACIÓN CON LA SALA VACÍA Y LA PUERTA CERRADA
SÓTANO 6				1	-	NO CUENTA CON SISTEMA DE VENTILACIÓN, NI VENTANA, CON LO QUE SU USO NO SE RECOMIENDA SALVO POR ESPACIOS DE TIEMPO MUY CORTOS Y EN USOS MUY ESPACIADOS ENTRE SÍ
SÓTANO 7	4,4 X 1,4	6,3	11,3	1	45 MINUTOS	VENTILACIÓN CON LA SALA VACÍA Y LA PUERTA CERRADA
SÓTANO 8	5 X 5	24,8	71,8	5	1 HORA Y 45 MINUTOS	VENTILACIÓN CON LA SALA VACÍA Y LA PUERTA CERRADA
SÓTANO 9	3,5 X 3,3	11,42	32,1	2	1 HORA Y 15 MINUTOS	VENTILACIÓN CON LA SALA VACÍA Y LA PUERTA CERRADA
SÓTANO 10	3,1 X 2	6,1	17,6	1	1 HORA	VENTILACIÓN CON LA SALA VACÍA Y LA PUERTA CERRADA



LABORATORIO	MEDIDAS	M2	M3	LIMITE AFORO	TIEMPO RENOVACIÓN AIRE EN SALAS SIN VENTANA	OBSERVACIONES
SÓTANO 11	4,3 X 3,3	14,2	41,1	3	1 HORA Y 20 MINUTOS	VENTILACIÓN CON LA SALA VACÍA Y LA PUERTA CERRADA
SÓTANO 12	4,4 X 4,1	18,2	51,1	4	1 HORA Y 30 MINUTOS	EN LA PUERTA APARECE YA UN CARTEL QUE INFORMA DE AFORO DE 5 PERSONAS, PERO HABRÍA QUE MODIFICARLO A 4. VENTILACIÓN CON LA SALA VACÍA Y LA PUERTA CERRADA
SÓTANO 13	3,1 X 2	6,4	18,5	1	50 MINUTOS	VENTILACIÓN CON LA SALA VACÍA Y LA PUERTA CERRADA
SÓTANO 15	3,1 X 3	9,1	25,5	2	1 HORA	VENTILACIÓN CON LA SALA VACÍA Y LA PUERTA CERRADA
SÓTANO 16	4,3 X 2	8,4	23,8	2	1 HORA	VENTILACIÓN CON LA SALA VACÍA Y LA PUERTA CERRADA
1.18-A1	5,1 X 4,5	23	67,7	4	45 MINUTOS	ES UNA SALA SIN SISTEMA DE VENTILACIÓN, POR LO QUE PARA LA VENTILACIÓN HABRÍA QUE ACTIVAR LA MÁQUINA DE DENTRO DE LA SALA EN MODO VENTILADOR, ABRIR LA PUERTA DE LA SALA Y ABRIR LAS VENTANAS CERCANAS DEL PASILLO
1.18-B	9,7 X 5,5	53,7	151,4	11	(3 VENTANAS) 30 MINUTOS	YA DISPONE DE UN CARTEL CON LA LIMITACIÓN DE AFORO QUE REFLEJA BIEN LA REALIDAD. LA SALA NO ES CUADRADA (UNA DE LAS PAREDES HACE UN SEMICÍRCULO), PERO PARA LA MEDICIÓN NO SE TIENE EN CUENTA EL ESPACIO NO ÚTIL. VENTILACIÓN CON LA SALA VACÍA, LA PUERTA ABIERTA Y VENTANAS DEL PASILLO ABIERTAS
1.18-C	7,1 X 5	35,2	99	8	(1 VENTANA) 30 MINUTOS	VENTILACIÓN CON LA SALA VACÍA, LA PUERTA ABIERTA Y VENTANAS DEL PASILLO ABIERTAS
2.05	Sala 1: 4,6 x 4,9 Sala 2: 4,6 x 2,4 Sala 3: 4,6 x 4,7 Sala 4: 2,3 x 2,2 Sala 5: 3 x 2,4 Sala 6: 3,7 x 2,4	85,4	239	14 Sala 1: 2 Sala 2: 2 Sala 3: 4 Sala 4: 1 Sala 5: 1 Sala 6: 2 Sala 7: 2	Sala 1: 2 VENTANAS Sala 2: 1 VENTANA Sala 3: 4 VENTANAS Sala 4: 1 VENTANA Sala 5: 1 VENTANA Sala 6 Y 7: NO DISPONEN DE VENTANAS, PERO SE	LABORATORIO MUY BIEN ADAPTADO YA. CADA UNA DE SUS SALAS DISPONE DE LIMITACIÓN DE AFORO (LA MAYORÍA EN 2 PERSONAS). ESPACIO BIEN VENTILADO



LABORATORIO	MEDIDAS	M2	M3	LIMITE AFORO	TIEMPO RENOVACIÓN AIRE EN SALAS SIN VENTANA	OBSERVACIONES
	Sala 7: 3,7 x 2,6				ENCUENTRAN CON LA PUERTA ABIERTA	
2.10.1	4,6 X 2,4	11	31,1	2	(1 VENTANA) 30 MINUTOS	VENTILACIÓN CON LA SALA VACÍA, LA PUERTA CERRADA Y LA VENTANA ABIERTA
2.10.3-B	3,3 X 2,4	8,1	22,7	2	(1 VENTANA) 30 MINUTOS	VENTILACIÓN CON LA SALA VACÍA, LA PUERTA CERRADA Y LA VENTANA ABIERTA
2.10.6	3,5 X 2,6	9,2	25,8	2	-	NO CUENTA CON SISTEMA DE VENTILACIÓN, NI VENTANA, CON LO QUE SU USO NO SE RECOMIENDA SALVO POR ESPACIOS DE TIEMPO MUY CORTOS Y EN USOS MUY ESPACIADOS ENTRE SÍ



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](#).