



UNIVERSIDAD
DE MÁLAGA

| **uma.es**



PLAN DE ACTUACIÓN ESPECÍFICO DE LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES FRENTE A LA COVID19

Nota:

Los extremos recogidos en el presente Plan están sometidos a la evolución de la pandemia y sujetas a las correspondientes modificaciones de las medidas sanitarias de obligado cumplimiento y normativas correspondientes.

Aprobado en Junta de Escuela: **24-09-2020**

Revisión 1

Equipo COVID19.EII
equipo.covid.industriales@uma.es



Escuela de Ingenierías Industriales
Calle Dr. Ortiz Ramos, s/n. 29071
Tel.: 951 952 310 E-mail: direccion.eii@uma.es



INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. MEDIDAS ORGANIZATIVAS.....	2
3. MEDIDAS GENERALES	3
3.1. ACCESO.....	3
Personal de la Universidad (PDI, PAS y estudiantes)	3
Personal ajeno a la Universidad	3
Puertas de acceso principal al edificio	4
3.2. MEDIDAS	4
4. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL.....	4
5. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN AULAS DOCENTES	5
6. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN AULAS TIC	6
7. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN LABORATORIOS DOCENTES Y DE INVESTIGACIÓN	8
8. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN SECRETARÍA	8
9. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN BIBLIOTECA	9
10. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN CONSERJERÍA	10
11. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN ESPACIOS COMUNES NO DOCENTES.....	10
11.1. ASEOS	10
11.2. ASCENSORES	11
11.3. SALAS DE GRADO Y REUNIONES	11
12. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	11
13. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE VENTILACIÓN	12
13.1. Datos técnicos significativos de nuestro edificio	12
13.2. Actuaciones que se están llevando a cabo	13
13.3. Recomendaciones	13
14. CASOS.....	13
14.1. CASO SOSPECHOSO.....	13
14.1.1. SÍNTOMAS ANTES DE DESPLAZARSE A LA UMA.....	13
14.1.2. SÍNTOMAS ESTANDO EN LA UMA	14
14.2. CASO CONFIRMADO.....	14
14.3. RASTREO DE CONTACTOS	15
REFERENCIAS.....	16

1. INTRODUCCIÓN

Este documento constituye el Plan de Actuación frente a la COVID-19 de la Escuela de Ingenierías Industriales (EII), donde se propone una serie de actuaciones que todas las personas adscritas y usuarias de la EII deberán seguir durante el próximo curso 2020-2021 para la prevención de la infección por el virus SARS-CoV-2.

Las medidas que se proponen pueden sufrir cambios según la evolución de la pandemia y la correspondiente evolución 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.

A continuación, se presentan las distintas medidas que propone este plan. En primer lugar, se presentan las medidas organizativas, a continuación, las medidas de carácter individual y posteriormente las medidas específicas para los diferentes espacios disponibles en el Centro.

2. MEDIDAS ORGANIZATIVAS

2

En cumplimiento de las disposiciones de la Universidad de Málaga, la Junta de la EII aprobó en sesión de (x/x/x) la composición del equipo COVID19 del Centro, (en adelante, EiiEquipoCOVID19) con la siguiente composición:

- Alejandro Rodríguez Gómez, como director de la Escuela.
- Jesús Gómez de Gabriel, como secretario de la Escuela.
- José Ramón de Andrés Díaz, como subdirector responsable de las instalaciones del Centro.
- Alfonso García Cerezo, como director de Departamento.
- José Antonio Aguado Sánchez, como director de Departamento
- Juan Carlos Rubio Romero, en representación del PDI.
- Antonio García Rodríguez, en representación del PDI.
- Susana Gil Gil, en representación del PAS.
- Jorge Antonio Luque, en representación del PAS.
- Carmen Ávila Maldonado, en representación del PAS.
- Paula Ruiz Hernandez, en representación de los estudiantes.
- Eugenia Toro Cobo-Maeso, en representación de los estudiantes.
- Daniel Moreno Vargas, en representación del Servicio de Prevención de la UMA. djmoreno@uma.es

Para la comunicación con el equipo COVID19 se facilita el siguiente teléfono: [951 952 350](tel:951952350)

Las funciones del equipo COVID19 de la EII tiene como funciones, recogidas en [2], son las siguientes:

- Dar a conocer a los colectivos de interés del centro, el Plan y la composición y formas de contactar con el Equipo COVID-19.
- Velar que las medidas COVID-19 se cumplan en el Centro.
- Garantizar que no falte en el Centro la dotación suficiente de medios de protección e higiene personal establecidos, mediante comunicación a Gerencia como garante de la disponibilidad de materiales de

protección que resulten esenciales, tal y como recoge el punto Cuarto de la Resolución del Rector de 20 de Junio [1]. El subdirector José Ramón de Andrés en coordinación con el Servicio SICAU de la Escuela, comunicará a Gerencia la falta de materiales esenciales.

- Supervisar que la cartelería, señalética y pictogramas COVID-19 estén adecuadamente distribuidos por las distintas zonas del Centro. Susana Gil Gil, como responsable del Servicio SICAU de la Escuela.
- Contactar con el Servicio Sanitario del SEPRUMA cuando se detecte un caso confirmado en el Centro y adoptar las medidas necesarias con arreglo a lo recogido en [2].
- 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 modelo anexo 2 recogido en [2]).
- Elaborar la Memoria COVID-19 del Centro.

Una vez se haya aprobado el presente Plan se realizará una inspección del centro para verificar el cumplimiento del mismo. Se realizará una revisión periódica, al menos bimensual. Para ello, el Técnico del SEPRUMA, Daniel Moreno Vargas, realizará esta revisión periódica, realizando un informe que será tratado en una reunión del equipo COVID.

3. MEDIDAS GENERALES

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

3

3.1. ACCESO

Personal de la Universidad (PDI, PAS y estudiantes)

Para el acceso al edificio se estableció, mediante correo electrónico, de 15 de junio de 2020, firmado por la Vicerrectora de PDI y Vicerrector de Investigación, un código QR, disponible en las puertas de entrada al edificio, así como en los accesos al mismo desde el parking. El citado código se leerá con el lector incluido en la aplicación de la UMA, y se ruega el escaneo 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 acceda y salga del edificio.

Los miembros de la Comunidad Universitaria (estudiantes, PDI y PAS) deben firmar la *Declaración responsable COVID19-UMA*, disponible en:

www.uma.es

→ Mis datos en DUMA

→ Iniciar sesión

→ Declaración responsable COVID-19
(al final de la sección "Mi cuenta")

Personal ajeno a la Universidad

Todas las personas ajenas a la UMA deben cumplimentar la declaración responsable que se le facilitará en la conserjería del centro.

Para toda persona que acceda a las dependencias de la EII se recomienda el uso de la **APLICACIÓN RADARCOVID** en su dispositivo móvil.

Puertas de acceso principal al edificio

Las puertas principales de acceso al edificio estarán permanentemente abiertas durante el horario de apertura al centro.

3.2. MEDIDAS

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

1. Es obligatorio el uso de la mascarilla para todas las personas que accedan al centro durante toda permanencia y en todos los espacios del mismo, siguiendo las recomendaciones de la autoridad sanitaria y la normativa vigentes en cada Comunidad Autónoma, e insistiendo en su correcta utilización. Se recomienda el uso de la mascarilla higiénica, a poder ser reutilizable, para alumnado, profesorado y personal administrativo de servicios [3]. Todo ello salvo los supuestos establecidos en [3] y las excepciones recogidas en [2].
2. Se debe mantener una distancia de al menos 1,5 metros entre las personas en todos los espacios del centro universitario.
3. Las reuniones de coordinación y otras actividades no docentes deben realizarse de forma telemática siempre que sea posible.

4. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL

4

Las principales medidas de prevención personal que deben tomarse frente a COVID19, recogidas en [3] son las siguientes:

1. Uso obligatorio de la mascarilla, tal como se indica en el apartado 3.2 y con las salvedades indicadas.
2. Se debe mantener una distancia de al menos 1,5 metros entre las personas en todos los espacios del centro universitario, tal y como se indica en el apartado 3.2.
3. Higiene de manos de forma frecuente y meticulosa, durante al menos 40 segundos con agua y jabón o en su defecto con gel hidroalcohólico. Se debe tener en cuenta que cuando las manos tienen suciedad visible el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón.
4. 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, ya que las manos facilitan la transmisión.
5. Se recomienda no compartir material personal. Si fuera necesario hacerlo, debe limpiarse y desinfectarse antes de su uso.
6. Se evitarán conductas de riesgo, por ejemplo:
 - Sentarse en el suelo.
 - Apoyar los pies sobre mobiliario o zona no destinado para ello.
 - Ingerir alimentos en zonas no destinadas para tal fin.

- Si no hay posibilidad de desinfección posterior, la manipulación de móviles, teclados, ratones, pomos de puertas, tabletas y dispositivos táctiles, de uso compartido.
- 7. A excepción de que exista cartelería específica, se establece la obligatoriedad de circular por la derecha del sentido de la marcha en las zonas comunes.
- 8. Se dispondrán de papeleras con tapa accionada por pedal y su señalización en entrada, zonas comunes, y atención a usuarios.

5. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN AULAS DOCENTES

1. Uso obligatorio de la mascarilla, tal como se indica en el apartado 3.2 y se recoge en el punto 4.
2. Con objeto de mantener la distancia de seguridad se ha establecido un aforo COVID para las aulas docentes que nunca debe superarse bajo ninguna circunstancia. Este aforo ha sido determinado cumpliendo con las especificaciones recogidas en [6], en el apartado de *Medidas para la limitación de contactos* y estableciendo la distancia de 1,5 metros, prevaleciendo la seguridad como criterio. Este aforo se presenta en la Tabla I.

PLANTA BAJA SUR		
AULA	E	EDF
0.01.A	24	1
0.02.A	25	1
0.03.A	23	1
0.04.A	29	0
0.05.A	22	1
0.06.A	24	0
0.07.A	26	1
0.08.A	24	0
0.09.A	22	1
0.10.A	24	0
0.11.A	22	1
0.12.A	24	0

PLANTA 1ª SUR		
AULA	E	EDF
1.01.A	24	0
1.02.A	20	2
1.03.A	21	1
1.04.A	23	1
1.05.A	24	0
1.06.A	24	0
1.07.A	24	0
1.08.A	22	2
1.09.A	22	2
1.10.A	22	2
1.11.A	22	2
1.12.A	22	2

PLANTA 1ª NORTE		
AULA	E	EDF
1.21.A	15	0
1.22.A	15	0
1.23.A	13	0
1.24.A	15	0
1.25.A	14	0
1.26.A	15	0
1.27.A	15	0
1.28.A	15	0
1.29.A	15	0
1.30.A	15	0
1.31.A	15	0
1.32.A	15	0
1.33.A	15	0
1.34.A	15	0
1.35.A	12	2
1.36.A	12	2
1.37.A	19	1
1.38.A	19	1
1.39.A	17	1
1.40.A	17	1
1.41.A	18	1
1.42.A	18	1

AULAS DIBUJO		
AULA	EDF	EDF
0.30.A	67	
0.31.A	52	
0.32.A	28	
0.33.A	19	

AULAS MASTER		
AULA	EDF	EDF
0.21.A	14	
0.22.A	14	
0.23.A	14	
0.24.A	14	
0.25.A	14	
0.26.A	14	

E: estudiantes

EDF: estudiantes con diversidad funcional

Tabla I. Capacidad de las aulas docentes para COVID19

3. En todas las aulas se ha dispuesto en la puerta y en la mesa del profesor un esquema de distribución de los estudiantes.
4. Como todas las aulas cuentan únicamente con una sólo puerta, se procurará mantener la distancia interpersonal haciendo el acceso y la salida lo más ordenada posible.
5. Se dispondrá de gel hidroalcohólico en todas las aulas, recomendándose preferentemente el lavado de manos con agua y jabón.
6. Tal y como recoge [3], en los puestos de trabajo del personal de la UMA donde se comparten equipos, dispositivos y otros elementos, se promoverá que cada persona limpie y desinfecte de manera rutinaria su superficie y equipos de trabajo. Para ello, se dispondrá en la mesa del profesor de papel absorbente y producto de limpieza.
7. Las puertas de las aulas permanecerán abiertas con objeto de minimizar la manipulación de las mismas.
8. Al terminar la sesión, los estudiantes deberán dejar despejada la superficie de trabajo y no dejar ningún objeto o papel con objeto de facilitar las actuaciones limpieza rutinaria.
9. 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.

6. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN AULAS TIC

1. se deberán mantener las medidas que estén en vigor para prevenir y protegerse del contagio por COVID-19 en cada momento, como el actual uso obligatorio de la mascarilla.
2. Con objeto de mantener la distancia de seguridad se ha establecido un aforo COVID para las aulas docentes que nunca debe superarse bajo ninguna circunstancia. Este aforo ha sido determinado cumpliendo con las especificaciones recogidas en [6], en el apartado de *Medidas para la limitación de contactos* y estableciendo la distancia de 1,5 metros, prevaleciendo la seguridad como criterio. Este aforo se presenta en la Tabla II.

AULA TIC	Capacidad
1	20
2	20
3	20
4	20
5	20
6	20
7	20
8	20
9	21
10	4
11	4

Tabla II. Capacidad de las aulas TIC para COVID19

3. Para garantizar que el número de estudiantes en la instalación no supere la capacidad de la misma teniendo en cuenta la separación de 1,5 metros entre los ocupantes, se retirarán las sillas necesarias hasta cumplir dicha condición según el estudio realizado en las Aulas TIC y se señalarán los equipos que no estén a disposición de los usuarios presenciales.
4. Se deberá mantener una distancia con los usuarios de al menos 1,5 metros y se reducirá la atención presencial a actuaciones que sea imposible realizar de otro modo, priorizando las gestiones telefónicas y telemáticas.
5. Se deberá mantener la recomendación de no compartir materiales. En caso de ser preciso hacerlo, se extremarán las medidas de precaución, su limpieza con desinfectante, o según las instrucciones del fabricante, siempre que sea posible.
6. Se deberá intensificar la ventilación de todos los espacios, al menos, durante 10 o 15 minutos al inicio y final de cada turno. Se deberá seguir la recomendación de mantener las ventanas abiertas todo el tiempo que sea posible.
7. Se valorarán todas aquellas medidas que reestructurando la disposición de las aulas TIC, espacios de paso, etc., contribuyan a garantizar la distancia interpersonal de al menos 1,5 metros recomendada y cumplir la normativa vigente. Para ello dispondremos de cartelería o señalización en aquellos lugares en los que sea necesario.
8. Como todas las aulas cuentan únicamente con una sólo puerta, se procurará mantener la distancia interpersonal haciendo el acceso y la salida lo más ordenada posible.
9. Se dispondrá de gel hidroalcohólico en todas las aulas, recomendándose preferentemente el lavado de manos con agua y jabón.
10. Tal y como recoge [3], en los puestos de trabajo del personal de la UMA donde se comparten equipos, dispositivos y otros elementos, se promoverá que cada persona limpie y desinfecte de manera rutinaria su superficie y equipos de trabajo. Para ello, se dispondrá en la mesa del profesor un paño/papel absorbente y producto de limpieza.
11. Se dispondrá de papel absorbente y producto de limpieza para promover entre los estudiantes la limpieza y desinfección de los equipos compartidos, teclado y ratón, haciendo uso si así lo consideran oportuno.
12. Al terminar la sesión, los estudiantes deberán dejar despejada la superficie de trabajo y no dejar ningún objeto o papel con objeto de facilitar las actuaciones limpieza rutinaria.
13. 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.
14. Se evitará, en la medida de lo posible, la rotación de tareas y se favorecerá la estabilidad de los equipos con el fin de reducir al máximo el contacto entre diferentes grupos de personas.

7. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN LABORATORIOS DOCENTES Y DE INVESTIGACIÓN

Los laboratorios docentes y de investigación de la EII son espacios asignados a los Departamentos y gestionados por los mismos. Por el carácter multidisciplinar de los estudios de la EII, hay un número muy importante de Departamentos, con diversidad de laboratorios asignados, así como la gran variedad de disposiciones y equipos. Por tanto, los planes de actuación específicos de cada laboratorio docente y/o de investigación serán propuestos por cada Departamento siguiendo las normativas y directrices de la UMA.

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).

8. 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, así como papel absorbente y producto de limpieza con capacidad virucida para los equipos de uso compartido, recomendándose el posterior lavado de manos.
2. Los estudiantes que necesiten de algún trámite de Secretaría que requieran de atención presencial en la Secretaría de la EII deberá solicitar cita previa a través de <http://u.uma.es/tf/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:
<https://www.uma.es/escuela-de-ingenierias-industriales/info/80396/procedimientos-y-solicitudes-eii/>
5. Los usuarios deberán cumplir las medidas generales y personales recogidas en el punto 3 y 4 del presente Plan.
6. Se dispondrá de gel hidroalcohólico en la entrada a la Secretaría y su uso será obligatorio por los usuarios que accedan a dicho Servicio.
7. Se colocarán mamparas de protección en el mostrador de atención a estudiantes, así como bandejas donde, en caso de que sea absolutamente necesario, pueda depositarse la documentación pertinente, siempre y cuando, por alguna razón motivada, no pueda facilitarse en formato electrónico por alguna de las vías que la UMA pone a disposición de sus usuarios.

8. Se respetarán las marcas señalizadoras de punto de espera para la atención a los usuarios.
9. El PDI/PAS que necesite de los servicios de la Secretaría, podrá concertar cita previa mediante el correo- e secretaria.eii@uma.es.
10. Se evitará, en la medida de lo posible, la rotación de tareas y se favorecerá la estabilidad de los equipos con el fin de reducir al máximo el contacto entre diferentes grupos de personas.

9. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN BIBLIOTECA

1. La biblioteca tendrá un aforo limitado de 191 puestos de lectura. Del 1 al 30 de septiembre la biblioteca tendrá un horario de mañana de 9 a 14 h. y de tarde de 16 a 21 h., de lunes a viernes. El cierre de 14 a 16 h. viene motivado por la necesidad de limpieza y desinfección de las instalaciones por parte del Servicio de Limpieza.
2. Los usuarios deberán cumplir las medidas generales e individuales recogidas en el punto 3 y 4 del presente Plan.
3. 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 bblindustriales@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.
4. Todos los usuarios deberán mantener las normas de seguridad e higiene establecidas para evitar contagios, así como la distancia interpersonal mínima de 1,5 metros durante el uso de las instalaciones bibliotecarias.
5. Se dispondrá de gel hidroalcohólico en la entrada a la Biblioteca y su uso será obligatorio por los usuarios que accedan a dicho Servicio.
6. La entrada se producirá manteniendo la distancia interpersonal recogida en el punto 3 del presente Plan.
7. Se respetarán las marcas señalizadoras de punto de espera para la atención a los usuarios.
8. En el interior de la biblioteca se deberán respetar los circuitos de entrada y salida habilitados mediante pasillos y las señalizaciones correspondientes.
9. 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.
10. 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.

11. El material bibliográfico devuelto por los usuarios deberá pasar un periodo de cuarentena antes de poder ser nuevamente consultado/prestado a otro usuario.
12. En el mostrador de préstamo habrá dos puntos de atención separados por 1,50 metros.
13. Las salas de trabajo en grupo permanecerán cerradas.
14. Para acceder a otras zonas que no sean la sala de lectura, tales como administración o dirección, tendrán que comunicárselo al personal auxiliar del mostrador de préstamo el cual indicará los pasos a seguir.
15. Se evitará, en la medida de lo posible, la rotación de tareas y se favorecerá la estabilidad de los equipos con el fin de reducir al máximo el contacto entre diferentes grupos de personas.

10. 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.
3. Los usuarios deberán cumplir las medidas generales e individuales recogidas en el punto 3 y 4 del presente Plan.
4. Como se cuenta con dos ordenadores de uso compartido, se facilitará gel hidroalcohólico, así como papel absorbente y producto de limpieza con capacidad virucida para estos equipos de uso compartido, recomendándose el posterior lavado de manos.
5. Se evitará, en la medida de lo posible, la rotación de tareas y se favorecerá la estabilidad de los equipos con el fin de reducir al máximo el contacto entre diferentes grupos de personas.

10

11. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN ESPACIOS COMUNES NO DOCENTES

Se toma como referencia las establecidas en [4] y [5].

11.1. ASEOS

1. Se usarán manteniendo la distancia de seguridad. Si ésta no es posible, se entrará de forma individual, debiendo esperar el resto de personas a que salga la que está dentro.
2. El lavado de manos es obligatorio al entrar y salir del aseo.
3. Se intentará tocar lo mínimo posible cualquier superficie u objeto.
4. La cisterna se accionará con la tapadera del WC bajada.
5. Se dejará la puerta abierta al salir para indicar que está disponible.

11.2. ASCENSORES

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

11.3. SALAS DE GRADO Y REUNIONES

1. Las reuniones de coordinación y otras actividades no docentes deben realizarse de forma telemática siempre que sea posible, por lo que debe evitarse el uso de estas salas de grado.
2. En caso de que sea imprescindible su uso y con objeto de mantener la distancia de seguridad se ha establecido un aforo COVID para estas salas que nunca debe superarse bajo ninguna circunstancia. Este aforo ha sido determinado cumpliendo con las especificaciones recogidas en [6], en el apartado de *Medidas para la limitación de contactos* y estableciendo la distancia de 1,5 metros, prevaleciendo la seguridad como criterio. Este aforo se presenta en la Tabla III.

SALA	Capacidad
Junta de Escuela	12
Reuniones	16
Grados A	46
Grados B	13

Tabla III. Capacidad de salas de reuniones y grados para COVID19.

12. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

La Guía [2] recoge la planificación de refuerzo de limpieza y desinfección (en adelante, L+D) de los Centros de la Universidad de Málaga que debe tener en cuentas los aspectos siguientes:

- El centro deberá ser L+D al menos una vez al día, a excepción de los aseos y otros espacios o elementos que determine el Equipo COVID-19.
- Se debe realizar una L+D de los locales, espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles antes de la apertura del centro, así como una ventilación de los espacios.
- Se debe realizar una L+D diaria de las superficies externas de los equipos tipo split (superficie de impulsión y retorno) con los productos habituales de limpieza y desinfección de superficies mediante bayeta.

- Se prestará especial atención a las áreas comunes y a las superficies u objetos que se manipulan frecuentemente como barandillas, pomos de puertas, manivelas de ventanas, botones, pasamanos, teléfonos, interruptores, máquinas expendedoras, etc., que deberán ser desinfectados con mayor frecuencia a la limpieza diaria.
- Las papeleras COVID-19 se someterá a L+D al menos dos veces al día.
- Los útiles y productos empleados para realizar la L+D deben ser adecuados a las características del objeto de la L+D. Incluirá los productos químicos: limpiadores, detergentes y desinfectantes viricidas que se emplearán, así como su dosificación, modo de uso y plazos de seguridad.
- Información al personal que va a realizar las operaciones de L+D de los puntos anteriores.
- Medidas de prevención y equipos de protección personal que deberán utilizar en las operaciones de L+D.
- Procedimiento de gestión segura de los residuos (materiales y equipos de protección utilizados que son desechables).
- La L+D que realice las empresas externas contratadas a tal efecto, tendrá en cuenta la "Nota informativa sobre Desinfecciones y Desinfectantes autorizados frente a COVID-19" de 22 de abril de 2020, publicada por la Consejería de Salud y Familias, así como la "Nota sobre el Uso de Productos Biocidas para la Desinfección de la COVID-19", del Ministerio Sanidad, 27 abril 2020, y sus ampliaciones posteriores.

En todo caso, en el punto 4.3 de la Guía para la elaboración del plan de prevención, protección y vigilancia COVID-19 de centros de la Universidad de Málaga curso 2020-21, de 21 de julio de 2020 [2], se indica que el equipo COVID del centro debe conocer el programa de trabajo para las tareas de L+D, así como la planificación del refuerzo de L+D acordada por la UMA. A la fecha de aprobación del presente Plan Específico no se ha facilitado dicha información al equipo COVID o a la dirección del Centro.

13. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE VENTILACIÓN

Se incluyen en este punto información de la instalación del sistema de ventilación y renovación de aire del edificio de la Escuela de Ingenierías Industriales, así como las actuaciones y recomendaciones a realizar sobre esta instalación.

13.1. Datos técnicos significativos de nuestro edificio

- La aportación de aire exterior se lleva a cabo mediante los extractores que están situados en cubierta. Son 11 extractores que mueven un caudal cada uno de 17800 m³/h para llevar a cabo la renovación forzada del aire del hall.
- Estos extractores a pleno funcionamiento generan una renovación por extracción de aire de 195.800 m³/h. Esto supone que:
 - Con este caudal se consigue una renovación de 12.5 l/s para unas 4350 personas. Este es el valor establecido en las distintas recomendaciones consultadas y el que el Reglamento de Instalaciones Térmicas en Edificios establece como un aire de buena calidad. Se entiende que, en la situación actual, no se va a producir la concentración de ese número de personas en el edificio.
 - Como el volumen del patio interior o hall es aproximadamente de 40000 m³, se llegan a conseguir unas 4.9 renovaciones por hora.
 - Gracias a las actuaciones de aperturas de huecos en fachada (por ejemplo encima de la entrada sur), la distribución del flujo es bastante homogénea, reduciéndose las estratificaciones y zonas de estancamiento del aire.
- Las aportaciones de aire para renovación de las aulas y laboratorios se hace a partir del aire del patio interior o hall del edificio y no directamente del exterior.
- Analizando algunas de las aulas de mayor ocupación, éstas están provistas de equipos de aporte que proporcionan a máxima carga 5375 m³/h para dos aulas. Teniendo en cuenta la capacidad máxima de ocupación prevista para la situación actual provocada por el COVID19 (unas 30 personas) se consigue un

aporte de más de 20 l/s·p (valor muy superior a las recomendaciones). Aquí, para ser realistas, la única duda es si podemos considerar el aporte desde el patio interior del edificio como aire exterior (a pesar de su alta renovación). Se va a tramitar consulta al servicio de prevención de la UMA.

13.2. Actuaciones que se están llevando a cabo

- La renovación y limpieza de los filtros de los equipos de aporte a las aulas, laboratorios, etc. Ante la imposibilidad de situar filtros HEPA, se están utilizando filtros de categoría F8 (EN 779:2012), que, aunque son filtros antipolvo, de acuerdo con el informe de la REHVA tienen una eficiencia razonable de captura de partículas cargadas con virus.
- En los despachos se han lavado y desinfectado los filtros, pero para estos equipos sólo hay disponibles filtros F5 y F6.
- Para garantizar la máxima renovación y aporte de aire exterior del edificio se han tomado las siguientes medidas:
 - Durante la jornada laboral, los equipos de extracción encargados de renovar el aire del patio interior del edificio van a permanecer constantemente en funcionamiento, a máxima capacidad. También se arrancarán antes de la apertura del edificio y se mantendrán encendidos un tiempo después de su cierre.
 - La aportación de aire a las aulas van a seguir un procedimiento equivalente. Se pondrán en marcha los equipos de aporte previamente a su ocupación y hasta una hora después de la finalización de su uso.
 - La extracción de aire de los aseos se va a mantener forzada las 24 horas del día, para mejorar la renovación de aire.

13

13.3. Recomendaciones

- En todas las aulas, despachos, laboratorios, salas, etc. en que se pueda, deberían mantenerse las ventanas y puertas abiertas para favorecer la renovación de aire exterior.
- En cualquier aula o laboratorio en que haya reuniones o se imparta docencia, habría que asegurarse de que dicha aula tiene en funcionamiento el sistema de renovación de aire.
- En los despachos, no se deberían mantener reuniones, ni tutorías con alumnos. Está demostrado que en los recintos pequeños, aunque exista una buena renovación de aire, las posibilidades de contagio son mayores. Podría utilizarse para estar reuniones o tutorías, salas o aulas que estén disponibles.

14. CASOS

Se procederá tomando como referencia, lo recogido en [3] y en [4].

14.1. CASO SOSPECHOSO

Cualquier persona con un cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad que cursa, entre otros, 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.

14.1.1. SÍNTOMAS ANTES DE DESPLAZARSE A LA UMA

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, procederá de la siguiente forma:

1. 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.
2. 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.

14.1.2. SÍNTOMAS ESTANDO EN LA UMA

Cuando una persona usuaria de la EII presente síntomas compatibles con la COVID-19:

1. Deberá abandonar las instalaciones de la EII.
2. Acudirá inmediatamente a su domicilio.
3. Comunicará inmediatamente al Servicio Sanitario del Servicio de Prevención de la Universidad a través del correo electrónico: coronavirus@uma.es 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, laboratorios, biblioteca, personas con las que ha mantenido relación en zonas comunes, etc.).
4. Contactar con el teléfono de atención 900 400 061 (Consejería de Salud y Familias de la Junta de Andalucía), y seguir las instrucciones correspondientes.
5. Cualquier miembro del centro afectado por la COVID-19 y apelando a su responsabilidad, no deberá acudir a las instalaciones universitarias hasta que reciba el alta médica.

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

14

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

14.2. CASO CONFIRMADO

Cuando una persona tiene diagnóstico con prueba e identificado como tal por el Servicio de Epidemiología de la Delegación Provincial de Salud. Deberá proceder como sigue:

1. Cualquier miembro de la comunidad universitaria que sea caso confirmado de COVID-19 deberá comunicarlo al Servicio Sanitario del Servicio de Prevención de la UMA (coronavirus@uma.es) y este a su vez al Equipo COVID-19 de su centro.
2. 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 Servicio Sanitario del Servicio de Prevención de la UMA.
3. El Servicio Sanitario del Servicio de Prevención de la UMA, una vez remitida la información recopilada sobre el rastreo de la persona confirmada positiva, se comunicará con el Servicio de Epidemiología de la Delegación Provincial para recibir indicaciones relacionadas con el caso confirmado, las cuales, serán trasladadas a la persona responsable del Equipo COVID-19 del centro afectado.
4. Cualquier miembro de la comunidad universitaria 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 la Delegación Provincial de Salud 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.

5. Se actuará de la siguiente forma, salvo que el Servicio de Epidemiología de la Delegación Provincial indique otra:
- 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.
 - 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 informando de estas al Equipo COVID-19 del centro.
 - Una vez detectadas esas personas y confirmadas como contactos estrechos por las autoridades sanitarias, deberán seguir las instrucciones dadas por estas.
 - 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 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.
 - En el caso de PAS y PDI afectado deberá comunicar la incidencia al Servicio Sanitario del Servicio de Prevención de la UMA (coronavirus@uma.es) y también a la persona responsable del Servicio, departamento o Unidad del que dependa.

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.

14.3. RASTREO DE CONTACTOS

La Universidad establecerá los procedimientos y procesos oportunos que permitan facilitar la ubicación del afectado a través de los códigos QR para espacios universitarios. Para ello, la dirección de la EII facilitará la identificación de las aulas y aulas TIC de gestión del Centro a Gerencia para que se puedan generar los códigos QR de los mencionados espacios. Los Departamentos que tengan laboratorios de gestión propia, facilitarán los aforos e identificación de dichos laboratorios a la dirección de la EII con objeto de que pueda trasladarlos a Gerencia para la generación de los códigos oportunos.

REFERENCIAS

- [1] Protocolo para la reincorporación progresiva de forma presencial del personal docente e investigador y del personal de administración y servicios a los centros, servicios y puestos de trabajo de la Universidad de Málaga y medidas para la potenciación del uso del teletrabajo, de 20 de junio de 2020. ([Enlace](#))
- [2] Guía para la elaboración del plan de prevención, protección y vigilancia covid-19 de centros de la Universidad de Málaga curso 2020-21, de 21 de julio de 2020. ([Enlace](#))
- [3] Recomendaciones del ministerio de universidades a la comunidad universitaria para adaptar el curso universitario 2020-2021 a una presencialidad adaptada y medidas de actuación de las universidades ante un caso sospechoso o uno positivo de COVID-19, de 10 de junio de 2020 y actualizada de 31 de agosto de 2020. ([Enlace](#))
- [4] Guía de actuación para la prevención de la infección por virus SARS-COV-2, publicado por la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad de Málaga y aprobado por su Junta de Facultad el 17/07/2020. ([Enlace](#)).
- [5] Plan de Actuación Frente a la COVID-19 de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería de Telecomunicación de la Universidad de Málaga, publicado el 30 de julio de 2020.
- [6] Guía de referencia para la elaboración del Plan de Prevención, Protección y Vigilancia COVID19 para las Universidades de Andalucía Curso 2020-21, publicado por la Consejería de Salud y Familias de la Junta de Andalucía, de 9 de julio de 2020 y actualizado el 3 de septiembre de 2020.
- [7] Recomendaciones de operación y mantenimiento de los sistemas de climatización y ventilación de edificios y locales para la prevención de la propagación del SARS-COV-2. Realizado por: Vicepresidencia cuarta del Gobierno, Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, y el Ministerio de Sanidad.
- [8] REHVA COVID-19 guidance document. Federation of European Heating, Ventilation and Air Conditioning Associations. August 3, 2020. ([Enlace](#))