

# GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y VIGILANCIA COVID-19 DE CENTROS DE LA UNIVERSIDAD DE MÁLAGA CURSO 2020-21

**NOTA:**

1. Para la elaboración de esta Guía se han seguido las directrices marcadas en la Guía de referencia de 9 de julio de 2020 de la Junta de Andalucía actualizada a 3 de septiembre de 2020, para la elaboración del Plan de Prevención, Protección y Vigilancia COVID-19 en las Universidades de Andalucía curso 2020/2021, y las recomendaciones a la comunidad universitaria de 10 de junio de 2020 del Ministerio de Universidades para adaptar el curso 2020/2021 actualizada a 31 de agosto de 2020.
2. 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.
3. Toda la cartelería y señalética que contiene esta Guía se encuentra alojada en el [micrositio web del Servicio de Prevención](#). Es descargable e imprimible.

CONTROL DE REVISIONES Y MODIFICACIONES		
Nº Revisión	Fecha	Descripción de modificaciones
1	21/7/2020	Edición inicial
2	2/9/2020	Se elimina párrafo que alude la posibilidad de quitarse la mascarilla. Se refuerza la obligatoriedad de mantener la mascarilla puesta en todo momento.
3	4/9/2020	Actualización a 31 de agosto de las recomendaciones a la comunidad universitaria del Ministerio de Universidades para adaptar el curso 2020/2021. Actualización a 3 de septiembre de la Guía de referencia de la Junta de Andalucía, para la elaboración del Plan de Prevención, Protección y Vigilancia COVID-19 en las Universidades de Andalucía curso 2020/2021
4	19/9/2020	Modificación aclaratoria: cálculo aforos y apartado 5 Gestión de casos.
5	25/9/2020	Actualización del Anexo 01, se añade un esquema sobre el procedimiento ante situaciones COVID-19.

## ÍNDICE

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
1.1	IMPACTO COVID EN COHORTES DE EDAD UNIVERSITARIA	3
<b>2</b>	<b>PRINCIPIOS RECTORES</b>	<b>4</b>
2.1	PRINCIPIO DE PRECAUCIÓN	4
2.2	SUMA DE ESTRATEGIAS	4
2.3	COMPARTIR RESPONSABILIDADES	4
2.4	LIMITAR LAS CADENAS DE TRANSMISIÓN	5
2.5	FLEXIBILIDAD Y ADAPTACIÓN	5
<b>3</b>	<b>PRINCIPIOS BÁSICOS DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN</b>	<b>5</b>
3.1	CENTRO, DIRECCIÓN Y EQUIPO COVID-19	6
<b>4</b>	<b>DESARROLLO DEL PLAN</b>	<b>8</b>
4.1	MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL	8
4.2	MEDIDAS PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS	14
4.3	MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN	18
<b>5</b>	<b>GESTIÓN DE CASOS</b>	<b>23</b>
5.1	CONCEPTOS A IDENTIFICAR	23
5.2	PUNTOS CLAVE	24
5.3	PROCEDIMIENTOS BÁSICOS	24
5.3.1	PROCEDIMIENTO PARA PERSONAS DE GRUPO VULNERABLE	24
5.3.2	PROCEDIMIENTO: ¿QUÉ HACER SI SE PRESENTAN SÍNTOMAS ANTES DE DESPLAZARSE A LA UMA?	25
5.3.3	PROCEDIMIENTO ANTE CASO SOSPECHOSO: ¿QUÉ HACER SI SE PRESENTAN SÍNTOMAS ESTANDO EN LA UMA?	25
5.3.4	PROCEDIMIENTO ANTE UN CASO CONFIRMADO	26
5.3.5	PROCEDIMIENTO PARA FACILITAR EL RASTREO	27
<b>6</b>	<b>ANEXOS</b>	<b>29</b>

## 1 INTRODUCCIÓN

La pandemia de la COVID-19 ha tenido un gran impacto en toda la sociedad, y especialmente en el ámbito educativo. Una de las medidas principales adoptadas para reducir el desarrollo de la COVID-19 ha sido la de evitar las interacciones sociales, restringiendo la movilidad de la ciudadanía, procediendo al cierre de actividades no esenciales y al cierre de los centros educativos y actividades docentes presenciales en las universidades.

Nunca se había dado un episodio de estas dimensiones a nivel mundial en el ámbito educativo. En abril de 2020, 188 países habían tomado medidas para implementar el cierre de las instituciones educativas y de aprendizaje a nivel nacional, ya fueran jardines infantiles, escuelas, institutos profesionales o universidades. Se estima que 1.580 millones de estudiantes dejaron de asistir a la escuela, lo que representa el 91,3% del total de estudiantes matriculados en el mundo, una situación sin precedente en la historia de la educación.

Las universidades ofrecen distintos tipos de enseñanzas: enseñanzas de Grado, de Máster y de Doctorado. Los títulos obtenidos tras la superación de estas enseñanzas tienen carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, surten efectos académicos plenos y habilitan, en su caso, para la realización de actividades de carácter profesional reguladas, de acuerdo con la normativa que en cada caso resulte de aplicación. Por lo tanto, tienen implicaciones directas, no solo en la formación de las personas, sino también en el acceso al mercado laboral, pudiendo tener impacto de por vida en el estudiantado, así como en la economía y sociedad en su conjunto

Durante estos meses, la situación propiciada por la COVID-19 ha motivado avanzar más rápidamente en ciertas áreas en las que la comunidad educativa había empezado a trabajar lentamente, como la digitalización y la educación virtual/online en la finalización del curso 2019-20. De cara al próximo curso, el pasado 16 de junio las universidades firmaron un acuerdo entre ellas, la Consejería de Economía, Conocimiento, Empresas y Universidad y la Dirección de Evaluación y Acreditación de la Agencia Andaluza del Conocimiento denominado *“Acuerdo sobre criterios comunes para la adaptación de la enseñanza universitaria a las exigencias sanitarias derivadas de la epidemia de la COVID-19 durante el curso académico 2020-21”* que opta por mantener el mayor porcentaje posible de actividad presencial que permitan las restricciones sanitarias, reconociendo el valor de la presencialidad en la formación universitaria.

Por ello, desde la óptica sanitaria es necesario desarrollar también una estrategia que permita atender las actividades presenciales.

### 1.1 IMPACTO COVID EN COHORTES DE EDAD UNIVERSITARIA

De acuerdo con el Informe nº 41. Situación de COVID-19 en España. Casos diagnosticados a partir 10 de mayo Informe COVID-19 de 27 de agosto de 2020 los casos confirmados de COVID19 en el tramo de edad de 15 a 29 años has supuesto un 24,8 % del total de casos confirmados. De estos un 1,4 % requirieron hospitalización y sólo un 0,1 % ingreso en UCI y 3 defunciones en ese tramo de edad.

En Andalucía, de acuerdo con el Informe de la Consejería de Salud y Familias sobre la Evolución de la Pandemia del COVID19 en la Comunidad Autónoma de Andalucía a fecha 28 de agosto (BOJA de 2 de septiembre) de los 32.577 casos confirmados hasta el 28 de agosto, un 10 % corresponde al tramo de edad de 15 a 25 años. De éstos solo un 2,9 % requirió hospitalización y un 0,2 % ingreso en UCI.

Así mismo, en la encuesta de seroprevalencia realizada a nivel nacional para estimar cuál ha sido la población afectada por COVID-19 a partir de una muestra representativa ha encontrado una prevalencia estimada de infección por SARS-CoV-2, en el conjunto de la población, de un 5% con variaciones entre comunidades autónomas. En la población comprendida de 15 a 19 años se estima una prevalencia del 3,8 %, subiendo a 4,2 % en el tramo de 20 a 24 años. Las prevalencias a partir de estas estimaciones están por encima de las derivadas de los casos detectados ya que incluyen no solo los casos más graves.

## 2 PRINCIPIOS RECTORES

### 2.1 PRINCIPIO DE PRECAUCIÓN

La comunidad universitaria debe ser cautelosa cuando se trata de salud y seguridad. El alumnado, generalmente, presenta menos síntomas graves de la COVID-19 que adultos mayores, pero no son inmunes. Pueden enfermar gravemente con COVID-19 y, además, son capaces de transmitir el virus entre ellos y sus familiares o profesores.

Atendiendo al deber de cautela y protección, cada miembro de la comunidad universitaria debe adoptar las medidas necesarias para evitar la generación de riesgos de propagación de la enfermedad COVID-19, así como la propia exposición a dicho riesgo.

Por otro lado, la comunidad universitaria también debe conocer que no existe un "riesgo cero". La reapertura a la docencia presencial en la Universidad de Málaga requerirá aceptar la estrategia de "riesgo controlado".

### 2.2 SUMA DE ESTRATEGIAS

Ninguna estrategia de prevención, por sí sola, puede limitar la transmisión de la enfermedad. Nuestra universidad se acerca a la reapertura de la docencia presencial con una estrategia de defensa en capas, donde se combinan muchas pequeñas intervenciones y estrategias, simultáneamente. Nuestra universidad implementa un enfoque de "todo incluido" empleando todas las medidas y estrategias posibles.

### 2.3 COMPARTIR RESPONSABILIDADES

Así como no existe una estrategia de prevención única que sea efectiva en sí misma, no existe un único colectivo que sea el responsable de mantener a todas las personas a salvo. La reapertura exitosa de la docencia presencial en la Universidad de Málaga requerirá la continua colaboración de toda la comunidad universitaria. Todo el mundo tiene un papel fundamental que desempeñar. Superar esta pandemia requerirá una gran confianza social.

Cada Facultad, Escuela, Centro de investigación, Centro Adscrito u otras estructuras universitarias (Escuela Infantil, Polideportivo Universitario, etc.) de la universidad contará con un Equipo COVID-19 que presidirá la persona de referencia responsable en su ámbito y que serán coordinados desde el equipo de dirección de la Universidad.

## 2.4 LIMITAR LAS CADENAS DE TRANSMISIÓN

Incluso con las mejores estrategias de prevención no se podrán evitar posibles casos en nuestra universidad. Limitar la transmisión a partir de esos casos permitirá reducir el impacto de los mismos, evitando su conversión en brotes “no controlados” que conlleven cierres completos.

Debemos adoptar medidas para limitar las cadenas de contacto y transmisión tanto como sea posible. Las poblaciones no deben mezclarse. Dentro de un centro los grupos y clases deben mantenerse separados tanto como sea posible. Dentro de un aula, el alumnado debe estar físicamente separado tanto como sea posible.

## 2.5 FLEXIBILIDAD Y ADAPTACIÓN

La comprensión de la comunidad científica de este virus está cambiando rápidamente. La propagación de la enfermedad, su intensidad y curso no son completamente predecibles. La UMA reconoce que la naturaleza dinámica del conocimiento durante un período global de pandemia requiere un enfoque flexible y adaptativo.

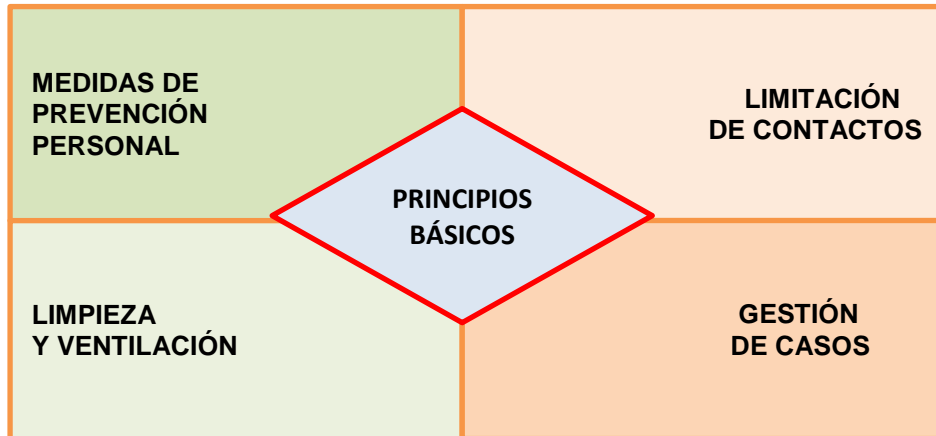
La comprensión colectiva de este virus cambiará y, por lo tanto, las estrategias que se definan se adaptarán a los cambios que puedan suceder.

## 3 PRINCIPIOS BÁSICOS DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN

Teniendo en cuenta la información actual sobre el SARsCov2 y la enfermedad provocada por este virus – COVID-19- , el presente documento recoge recomendaciones y medidas a desarrollar, por las personas responsables de los centros, basadas en cuatro principios básicos de prevención frente a COVID-19:

1. Medidas de prevención personal: encaminadas al cumplimiento, por parte de cada persona usuaria de los centros universitarios, de las medidas de protección establecidas.
2. Limitación de contactos: encaminadas a reducir la posibilidad de transmisión del virus dentro del colectivo de personas usuarias de los centros universitarios, limitando las posibles cadenas de transmisión.
3. Limpeza y ventilación: encaminadas a reducir las posibilidades de transmisión del virus a través de fómites y espacios cerrados.
4. Gestión de casos: encaminadas a la detección temprana de casos, aislamiento y contención de la transmisión mediante rastreo de contactos estrechos.

La aplicación de estos cuatro principios básicos debe ser complementada con medidas transversales, desde la información y la formación, como la reorganización de espacios y tiempos en los propios centros universitarios. Así como la adecuada coordinación entre todos los grupos de interés de la comunidad universitaria, sin olvidar la necesaria educación y promoción de la salud.



### 3.1 CENTRO, DIRECCIÓN Y EQUIPO COVID-19

Teniendo en cuenta las diversas estructuras de los espacios de la UMA, (centros, aularios, edificios de usos múltiples, etc.) en esta guía se utilizará la denominación de **centro** para referirse a cualquier tipo de estos.

Asimismo, se utilizará la denominación de **la dirección** para hacer referencia a la persona o grupo de personas con responsabilidades de organización del centro.

La dirección del centro debe adoptar una actitud proactiva de coordinación sobre las medidas a llevar a cabo respecto a la prevención y control de estas.

La persona que presida el Equipo COVID-19 será la persona de referencia responsable en su ámbito para dirigir y coordinar la gestión de cualquier evento o suceso relacionado con la COVID-19.

En cada centro existirá un **Equipo COVID-19**, que deberá elaborar un Plan de Actuación específico de su centro –en adelante **Plan**–, frente a la COVID-19 y estará formado al menos por:

- la persona que ostente la responsabilidad académica o administrativa del mismo, o persona en quien delegue
- una persona representante del PDI
- una persona representante del PAS
- una persona representante del alumnado (en caso de centros con docencia)
- una persona técnica del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

Cualquier cuestión de carácter sanitario que surja en el trabajo habitual del Equipo COVID-19 deberá ser transmitido al Servicio Sanitario ([coronavirus@uma.es](mailto:coronavirus@uma.es)) a través del técnico

de prevención o a través de la persona que coordine el Equipo COVID-19 asignado para ello. El Servicio Sanitario dará respuesta a la mayor brevedad posible a las cuestiones planteadas, siempre acorde a las directrices de las Autoridades Sanitarias.

La forma de articular la organización del Equipo COVID-19, así como la incorporación de otras figuras al mínimo exigido, queda a criterio de la dirección del centro.

El Equipo COVID-19 dará a conocer a los colectivos de interés del centro, su composición, datos de contacto y formas de comunicación para cualquier incidencia relacionada con sus funciones.

El citado Plan se realizará acorde a las características propias del centro y de la tipología de los diversos tipos de enseñanzas y actividades que en él se realicen –grupos de alumnado, personal, características y disposiciones espaciales, aulas, laboratorios, talleres, las distintas actividades docentes, etc.– y contemplará de forma concreta todas las medidas que deban ser tomadas en los diferentes escenarios posibles (docencia presencial, a distancia o multimodal).

#### FUNCIONES DEL EQUIPO COVID-19 DEL CENTRO

- ✓ La persona que presida el Equipo COVID-19 será la persona de referencia responsable en su ámbito para dirigir y coordinar la gestión de cualquier evento o suceso relacionado con la COVID-19.
- ✓ 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.
- ✓ Garantizar 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, iniciar el protocolo y adoptar las medidas necesarias con arreglo a lo recogido en el Plan.
- ✓ Colaborar con el Servicio de Epidemiología de la Delegación Provincial 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 2*).
- ✓ 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.
- ✓ Elaborar la Memoria COVID-19 del Centro.
- ✓ Aquellas otras funciones que le asigne el Equipo de Gobierno de la UMA.

## 4 DESARROLLO DEL PLAN

### 4.1 MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL

#### MEDIDAS GENERALES

- ✓ Todas las personas que trabajan, investigan o estudian en la UMA:
  - deben conocer las medidas establecidas para la COVID-19 en el centro.
  - tienen que cumplir con el deber de cautela y protección respecto a las medidas necesarias para evitar la generación de riesgos de propagación de la enfermedad COVID-19, así como la propia exposición a dicho riesgo.
  - deben firmar la declaración responsable (DR) COVID-19-UMA. *Para personal UMA y alumnado (enlace: [www.uma.es](http://www.uma.es) > Iniciar sesión > Mis datos en DUMA > Declaración responsable COVID-19, al final de la sección "Mi cuenta").*
  - además, para el alumnado:
    - Incluir información COVID19 en documentación y comunicados de comienzo de curso.
    - Especial atención al alumnado con diversidad funcional o necesidades específicas de apoyo educativo (*las adaptaciones que precisen como acompañantes de apoyo, medios materiales y ayudas técnicas, se facilitarán con los criterios de prevención que se establezcan en el Plan*).
    - Se recomienda ofrecer apoyo psicosocial para la prevención del estigma y la discriminación del alumnado que haya podido estar expuesto al virus, contando con los recursos que tiene la UMA.
- ✓ Todas las **personas ajenas a la UMA** que realicen alguna actividad o prestación de servicio en un centro de la UMA **deben cumplimentar la DR** que se le facilitará en la conserjería del centro. (*ver anexo 3*).

#### MEDIDAS PARA LAS PERSONAS USUARIAS DEL CENTRO

- ✓ Es **obligatorio el uso de mascarillas higiénicas**:
  - Para todas las personas que accedan a los centros de la UMA.
  - Durante todo el tiempo de permanencia en cualquier lugar del centro.
  - En todas las actividades que se realicen en el centro.
  - En los desplazamientos y circulación dentro del centro.
  - Debe utilizarse de forma correcta.
  - Se colocará cartelería específica sobre uso obligatorio y correcto de mascarillas.
  - De manera excepcional, la obligación del uso de mascarilla no será exigible en los siguientes supuestos:
    - personas que presenten algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria debidamente justificados que pueda verse agravada por el uso de la misma,
    - personas en las que el uso de mascarilla resulte contraindicado por motivos de salud debidamente justificados,
    - personas en situación de discapacidad o dependencia que no puedan quitarse la mascarilla si lo precisan y
    - en los casos descritos se contempla la alternativa del uso de máscara de protección facial.



**MASCARILLAS HIGIÉNICAS EN POBLACIÓN GENERAL**

La mayoría de las personas adquieren la COVID-19 de otras personas con síntomas. Sin embargo, cada vez hay más evidencia del papel que tienen en la transmisión del virus las personas sin síntomas o con síntomas leves. Por ello, el uso de mascarillas higiénicas en la población general en algunas circunstancias podría colaborar en la disminución de la transmisión del virus.

Esto es así sólo si se hace un uso correcto y asociado a las medidas de prevención y se cumplen las medidas para reducir la transmisión comunitaria.

Una mascarilla higiénica es un producto no sanitario que cubre la boca, nariz y barbilla provisto de una sujeción a cabeza u orejas.

**¿DÓNDE ES OBLIGATORIO SU USO?**

El uso de mascarilla es obligatorio en la vía pública, en espacios al aire libre y en cualquier espacio cerrado de uso público o que se encuentre abierto al público, siempre que no sea posible mantener la distancia de seguridad recomendada establecida por las autoridades competentes.

**ES OBLIGATORIO SU USO PARA LA POBLACIÓN GENERAL**

Orden SND/427/2020 y RD 21/2020 del Ministerio de Sanidad.

**HAZ UN USO CORRECTO PARA NO GENERAR MÁS RIESGO**

- Lávate las manos antes de ponerla.
- Durante todo el tiempo la mascarilla debe cubrir la boca, nariz y barbilla. Es importante que se ajuste a tu cara.
- Evita tocar la mascarilla mientras la llevas puesta.
- En caso de que se humedezca o deteriore por el uso, se recomienda sustituirla por otra. No reutilices las mascarillas a no ser que se indique que son reutilizables.
- Para quitarte la mascarilla, hazlo por la parte de atrás sin tocar la parte frontal; deséchala en un cubo cerrado y lávate las manos.
- Las mascarillas reutilizables se deben lavar conforme a las instrucciones del fabricante.

- ✓ En las conserjerías de los centros se contará con suficiente dotación de mascarillas higiénicas a disposición de las personas que puedan necesitarlas.
- ✓ El centro contará con mascarillas quirúrgicas para utilizar en el caso de que alguien inicie síntomas. Así mismo, se deberá disponer de stock de equipos de protección individual necesarios (mascarilla FFP2 sin válvula) para el personal que atienda a personas que comuniquen el inicio de síntomas COVID-19.
- ✓ Las conserjerías de los centros contarán con información sobre las propiedades y el uso correcto de las mascarillas.

**Uso correcto de mascarillas**

Realiza un uso correcto de mascarillas siempre asociado a las medidas de prevención y a las medidas para reducir la transmisión comunitaria:

- Si tienes síntomas, quédate en casa y aíslate en la habitación.
- Mantén al menos 1,5 metros de distancia entre personas.
- Lávate las manos frecuentemente y meticulosamente.
- Evita tocarte ojos, nariz y boca.
- Cubre boca y nariz con el codo flexionado al toser o estornudar.
- Usa papeles desechables.

**Haz un uso correcto para no generar más riesgo:**

- Lávate las manos antes de ponerla.
- Durante todo el tiempo la mascarilla debe cubrir la boca, nariz y barbilla. Es importante que se ajuste a tu cara.
- Evita tocar la mascarilla mientras la llevas puesta.
- Por cuestiones de comodidad e higiene, se recomienda no usar la mascarilla por un tiempo superior a 4 horas. En caso de que se humedezca o deteriore por el uso, se recomienda sustituirla por otra. No reutilices las mascarillas a no ser que se indique que son reutilizables.
- Para quitarte la mascarilla, hazlo por la parte de atrás, sin tocar la parte frontal; deséchala en un cubo cerrado y lávate las manos.
- Las mascarillas reutilizables se deben lavar conforme a las instrucciones del fabricante.

- ✓ Se debe **mantener la distancia de seguridad interpersonal** indicada en los aforos del centro y respetando en las zonas comunes al menos 1,5 metros.
- ✓ Se dispondrá de **gel hidroalcohólico** en las entradas de los centros para la desinfección de las manos (*la provisión de este producto corresponderá a la empresa de limpieza*).
- ✓ Se asegurará la provisión de **jabón y papel desechable** en los aseos (*la provisión de este producto corresponderá a la empresa de limpieza*).
- ✓ El centro **contará con suficientes papeleras o contenedores COVID-19** con tapa accionada por pedal.
  - A la entrada del mismo.
  - Distribuidos por las zonas comunes del centro.

- En los puestos de trabajo de atención a personas usuarias.
- En los lugares de trabajo que comparten equipos o dispositivos de trabajo que requieren ser desinfectados.
- En otros lugares que determine el Equipo COVID-19 del centro.
- Estarán adecuadamente señalizadas con la correspondiente cartelería descargable en [micrositio web del Servicio de Prevención](#).



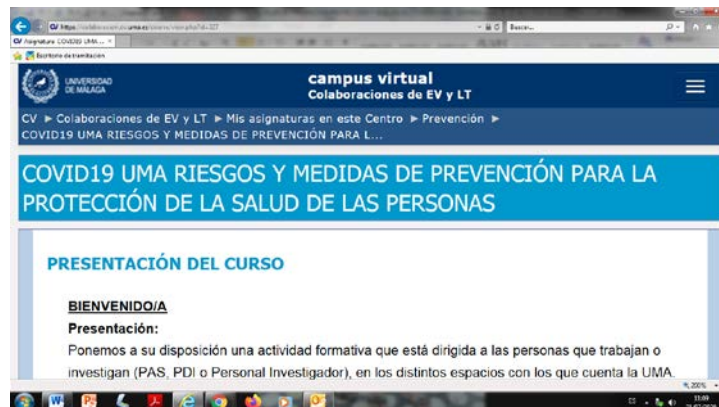
- ✓ La **higiene frecuente de las manos** es la medida principal de prevención y control de la infección.
  - Es importante lavarse frecuentemente las manos con agua y jabón o con una solución hidroalcohólica.
  - Tratar de que cada lavado dure al menos 40 segundos.



- Es especialmente importante lavarse después de toser o estornudar o después de tocar superficies potencialmente contaminadas.
- ✓ Higiene respiratoria y autocontacto:
  - Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo, al toser y estornudar, y desecharlo a una papelería COVID-19 con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
  - Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca, con las manos, ya que estas facilitan su transmisión.
- ✓ Los Centros contarán con **cartelería informativa** sobre protección, higiene de manos y medidas de prevención del contagio que se repondrán cuando sea necesario, disponibles en el [micrositio web del Servicio de Prevención](#).



- ✓ Se cuenta con una **actividad formativa** dirigida a todo el personal en modalidad *online* con contenidos sobre los riesgos de contagio y propagación del coronavirus y medidas de prevención y protección adoptadas.



- ✓ Se debe facilitar el trabajo al personal de limpieza cuando cada persona abandone el puesto que ha ocupado, despejando lo máximo posible y manteniendo el orden.
- ✓ Se debe desechar cualquier material utilizado en la higiene personal, especialmente los pañuelos desechables o mascarillas no reutilizables, de forma inmediata, a las papeleras o contenedores COVID-19 habilitados.
- ✓ Se evitará, en la medida de lo posible, el uso compartido de equipos y dispositivos (ordenadores, microscopios, teléfonos, impresoras, etc.).
  - En caso de que sea necesario, desinfectar antes de usar, cumpliendo las medidas de precaución, manteniendo el uso de mascarilla, guantes y papel desechable y producto desinfectante (*véase Nota de Prevención instrucciones*)

*desinfección dispositivos, equipos y superficies compartidas, disponible en <https://www.uma.es/prevencion>).*

- Si no es posible, deberán lavarse las manos inmediatamente después de utilizarlos.
- Se facilitará que el producto desinfectante se encuentre a disposición de la persona usuaria para que pueda utilizarlo.
- ✓ Se debe garantizar la **organización del acceso al centro**, de los espacios de trabajo y de las zonas comunes teniendo en cuenta las instrucciones de este documento. De forma general, para garantizar el cumplimiento de la distancia de seguridad interpersonal, evitar aglomeraciones y limitar el cruce entre personas, se deberán realizar al menos, las siguientes acciones:
  - Se deben señalar adecuadamente las puertas de entrada y salida al Centro de forma diferenciada, habilitando entradas y salidas de forma exclusiva, siempre que sea posible, con el fin de evitar cruces de personas.



- En el Centro donde la puerta principal no sea de apertura automática deberá estar permanentemente abierta.
- Cuando la entrada principal del centro disponga de dos o más puertas, se procederá a habilitar una de ellas exclusivamente como entrada y la otra como salida debiendo estar oportunamente indicado.



- No se bloquearán o cerrarán con llave las puertas de salida consideradas de emergencia para no comprometer la seguridad de las personas durante el horario de apertura del edificio.

- El centro contará con cartelería informativa a la entrada y a la salida sobre organización de la circulación de las personas insistiendo en la distancia interpersonal de seguridad y en la importancia de evitar las aglomeraciones.



- ✓ Se debe garantizar la **adecuada organización de las actividades en el centro**, teniendo en cuenta las instrucciones de este documento. De forma general, para garantizar el cumplimiento de la distancia de seguridad interpersonal, evitar aglomeraciones y limitar el cruce entre personas, se deberán realizar al menos, las siguientes acciones:
  - Estudiar y organizar los lugares donde resulte necesario establecer turnos de trabajo presencial, a distancia/teletrabajo y procedimientos para que los medios utilizados no sean compartidos o se compartan lo menos posible (teléfonos, escritorios, ratón y teclado, herramientas...) como, por ejemplo, ocurre en puestos compartidos o de atención a personas usuarias: conserjería, biblioteca, secretaría.
  - Se promoverá que las reuniones de coordinación y otras actividades no docentes, se realicen de forma telemática siempre que sea posible, y en caso de no ser posible, se guardarán estrictamente las medidas de prevención.
  - Se posibilitará el teletrabajo para aquellas actividades o tareas que no requieran necesariamente de presencialidad de la persona trabajadora.
  - En los puestos de trabajo de atención a personas usuarias y/o que comparten equipos, dispositivos y otros elementos, promover que cada persona trabajadora limpie y desinfecte de manera rutinaria su superficie y equipos de trabajo con productos adecuados siguiendo el procedimiento establecido en la correspondiente Nota de Prevención del Sepruma (*véase Nota de Prevención instrucciones desinfección dispositivos, equipos y superficies compartidas, disponible en <https://www.uma.es/prevencion>*).
  - En los puestos de trabajo de atención a personas usuarias (secretarías, despachos administrativos, de gestión y de servicios, tutorías): se implementarán las siguientes medidas preventivas:

- Colocar mamparas protectoras en mostradores y mesas donde no se pueda garantizar la distancia de seguridad interpersonal establecida.
- Pegar bandas adhesivas ante los puestos de atención al público con la distancia de seguridad interpersonal establecida.
- Colocar cartelería que lo anuncie.



- Organizar la atención directa y la prestación de servicios mediante sistemas de cita previa.
- La atención presencial al público se reducirá a servicios que sean imprescindibles, priorizando los envíos por correo, mensajes, el contacto telefónico y on-line, fomentando las gestiones telemáticas.
- Establecer procedimientos de entrega/recogida de material que anulen o reduzcan los contactos.
- Distribuir el mobiliario para garantizar la distancia interpersonal de seguridad.
- Las empresas externas con personal propio que ocupa y comparte espacios en los centros de la UMA para la prestación de servicios contratados (limpieza, vigilancia, hostelería, restauración, reprografía, vending, etc), deberán cumplir la legislación vigente que les afecte en materia sanitaria y laboral en el ámbito del RD 171/2004 de Coordinación de Actividades empresariales (CAE). El Servicio de Prevención asesorará en esta gestión a las personas responsables de los contratos.
- Para las batas de laboratorio y ropa de trabajo en general se debe procurar una desinfección de forma regular de los mismos y la utilización de ciclos de lavado largos. Las recomendaciones para el lavado de batas en la UMA pueden descargarse en el enlace:  
<https://www.uma.es/publicadores/prevencion/wwwuma/batahigienica.pdf>

#### 4.2 MEDIDAS PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS

- ✓ Con las medidas recogidas en el Plan y la cartelería colocada en los centros, se informará a las personas que acceden al mismo que, con carácter general, se debe procurar una distancia de seguridad interpersonal de, al menos, 1,5 metros en las interacciones con las personas en cualquiera de las instalaciones del centro.

- ✓ Se evitarán aglomeraciones de personas en las entradas y salidas del centro, escaleras, pasillos y similares, estableciendo medidas tales como la habilitación de varias entradas y salidas, así como el establecimiento de flujos de movimientos.



- ✓ Se organizará la circulación de las personas en espacios comunes y pasillos (regulando el sentido de la marcha y evitando en la medida de lo posible los cruces), con el objeto de garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad interpersonal establecida.



- ✓ Se procurará establecer horarios escalonados de acceso al centro para actividades de atención al público mediante cita previa (secretarías, bibliotecas, etc.).
- ✓ Se evitará que se generen colas y permanencias prolongadas en espacios cerrados.
- ✓ Contemplar la posibilidad de colocar barreras físicas de separación entre las personas que realizan la atención al público y éste, y/o señales que marquen la distancia mínima que es necesario mantener.
- ✓ Para la recepción, acogida y atención de personas externas a la UMA, se deberán cumplir las medidas preventivas utilizando los equipos de protección recomendados.
- ✓ Se reservará el uso de **ascensores** a personas con movilidad reducida y, en cualquier caso, no más de una persona. Se recomendará el uso alternativo de las escaleras.
- ✓ No obstante, cuando sea necesario utilizarlo, la ocupación máxima en el ascensor será de una persona. En aquellos casos de personas que puedan precisar asistencia, también se permitirá el uso por su acompañante, cumpliendo la obligatoriedad del uso de mascarilla.



- ✓ Se verificará que la distancia de seguridad interpersonal esté garantizada en las zonas comunes (salas de descanso, talleres, aseos, vestuarios, etc.) y, en cualquier caso, deben evitarse aglomeraciones de personas en estos puntos.



- ✓ Las tareas y procesos laborales se planificarán para que el personal pueda mantener la distancia de seguridad interpersonal mínima de 1,5 metros, tanto en la entrada y salida al centro de trabajo como durante la permanencia en las diferentes estancias del mismo.
- ✓ 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.
- ✓ Se procurará el uso de material y elementos de trabajo diferenciado, evitando compartir teléfono, auriculares, bolígrafos y demás elementos, asegurando en caso contrario una limpieza y desinfección con material desechable previa y posterior a cada uso.
- ✓ **Cálculo de los aforos permitidos:** para la acomodación de cada aula, laboratorio o taller y el uso de los espacios comunes tales como bibliotecas, salones de actos, salas de reuniones, etc., se recomienda que el aforo sea del 50% de su ocupación máxima, con el objeto de aumentar la distancia de seguridad y disminuir el flujo de personas fuera de estos espacios, más difícil de controlar. Este porcentaje podrá ser mayor, teniendo en cuenta que, en todo caso, se deberá garantizar la distancia de 1,5 metros recomendada y el control de los flujos de personas en zonas comunes.
- ✓ No obstante, cuando se trate de laboratorios, talleres o similares en los que, por sus características, 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).
- ✓ Se procurará mantener las puertas abiertas, durante el horario laboral o lectivo presencial, en todos aquellos espacios en los que dicha medida no afecte a la actividad que se esté realizando y/o a la seguridad patrimonial de la Universidad de Málaga, con la finalidad de rebajar al mínimo la manipulación de manetas, pomos, etc., siempre y cuando no se generen situaciones de incomodidad o molestia por corrientes de aire.
- ✓ Cada **centro** deberá contemplar la ordenación de los puestos de trabajo o estudio (que incluye las mesas y sillas) y, en caso necesario, la organización de los turnos que permita mantener en lo posible la distancia de seguridad interpersonal, manteniendo el uso obligatorio de la mascarilla.
- ✓ En el caso concreto de aulas con desnivel -el piso elevado en las cercanías de la pizarra o tarima- se debería garantizar una distancia mínima de 3 metros desde la posición del profesorado y el alumnado.
- ✓ Se contemplará la priorización, en la medida de lo posible, del uso de los espacios al aire libre. Se deberá valorar la necesidad de bancos y mesas en espacios comunes para equilibrar su uso con las necesidades de limpieza y desinfección de estos.
- ✓ Establecer turnos de horarios diferentes o turnos para actividades que lo permitan con el fin de evitar concentraciones de personas.
- ✓ No se autorizará la realización de actividades grupales en el interior del centro tales como asambleas, eventos deportivos o celebraciones que no fuesen imprescindibles, hasta que la autoridad sanitaria lo permita y, en todo caso, deberán ser autorizados por el responsable del centro y del director de seguridad de la UMA con el asesoramiento del Servicio de Prevención.
- ✓ En consonancia con el párrafo anterior, se priorizará la realización de actividades grupales tales como asambleas, eventos deportivos o celebraciones, en espacios al aire libre.

- ✓ Las actividades docentes con particularidades en su impartición que puedan poner en riesgo el cumplimiento de las medidas de prevención COVID-19, deberán desarrollar el correspondiente protocolo y podrán contar con el asesoramiento del Servicio de Prevención.
- ✓ Se evitarán reuniones y viajes no esenciales.
- ✓ Se fomentarán, en lo posible, las reuniones de trabajo mediante sistemas de videoconferencia. En caso de no ser posible, en las reuniones presenciales se mantendrá una distancia de seguridad interpersonal de, al menos, 1,5 metros indicada en los aforos del centro. Se mantiene el uso obligatorio de mascarilla.
- ✓ Los departamentos, servicios o unidades, si lo permite el tipo de trabajo y tareas que realizan, estudiarán y realizarán las modificaciones que sean posibles para mantener la distancia de seguridad interpersonal de 1,5 metros. Algunas de ellas pueden ser:
  - La redistribución del mobiliario, estanterías y mesas.
  - La reorganización de horarios de asistencia, el estableciendo de turnos y/o rotación de horarios de trabajo en los espacios que compartan y en los espacios destinados como despachos compartidos por varias personas trabajadoras
  - La realización de tareas de trabajo no presencial o teletrabajo.
- ✓ Se cerrará el suministro de agua en las fuentes interiores, distribuidas en los diferentes centros, hasta que las recomendaciones sanitarias permitan lo contrario. Puesto que, mantenerlas abiertas, implica contacto y/o un acercamiento de la respiración de las personas a las mismas.
- ✓ Se recomendará que las personas acudan al centro con sus propias botellas de agua.
- ✓ Se tendrán en cuenta todas aquellas otras que el Equipo COVID-19 entienda necesarias en su centro.

### 4.3 MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN

#### MEDIDAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

- ✓ El Equipo COVID-19 del centro debe conocer el Programa de Trabajo para las tareas de limpieza y desinfección (L+D) de los espacios, instalaciones y diversos elementos. En el mismo, se detallará la planificación del refuerzo de L+D del centro para situación COVID-19, complementando la que ya existía y que será adecuada a las características e intensidad de uso que se necesite.
- ✓ El Programa de L+D COVID-19 de los centros es el acordado por la UMA con la empresa de limpieza e implantado durante el estado de alarma. Se mantiene vigente hasta que cambien las circunstancias y/o lo determinen las autoridades competentes.
- ✓ Será el responsable del contrato de la UMA quien lo facilitará al Equipo COVID-19 del centro.
- ✓ La sala o espacio en los que hubiera permanecido hasta dos días antes un caso confirmado no se podrá utilizar hasta que se proceda primero a su ventilación (sólo ventanas) durante 30 minutos, L+D de todos los elementos de su interior, superficies, pomos de puertas, manivelas de ventanas, botones, pasamanos, teléfonos, interruptores, mobiliario, equipos, incluidos aparatos y filtros de aire acondicionado. Las tareas de L+D se realizarán con las ventanas abiertas.
- ✓ Los equipos de protección desechables empleados por el personal de limpieza y los residuos generados en esta operación serán gestionados de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.

- ✓ En este caso, la empresa de limpieza emitirá un informe de actuación que entregará al equipo COVID-19 del centro y al responsable del contrato de limpieza de la UMA.
- ✓ La **planificación del refuerzo de L+D debe tener en cuenta** los siguientes aspectos:
  - El centro deberá ser L+D al menos una vez al día, y otros espacios o elementos que determine el Equipo COVID-19.
  - Listado de todos los espacios, equipos y superficies a L+D y frecuencia de los mismos.
  - Las medidas de limpieza se extenderán también, en su caso, a zonas privadas y puestos de trabajo de las personas trabajadoras, tales como vestuarios, taquillas, aseos, duchas, cocinas y áreas de descanso.
  - En los puestos de trabajo compartidos por más de una persona que están sujetos a turnicidad, se realizará la limpieza y desinfección del puesto tras la finalización de cada uso o turno, y al finalizar la jornada, con especial atención al mobiliario y otros elementos susceptibles de manipulación, sobre todo en aquellos utilizados por más de una persona.
  - 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 L+D con mayor frecuencia a la limpieza diaria.
  - Las papeleras COVID-19 se 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 realicen 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.

## VENTILACIÓN

Tan importante como la limpieza y desinfección es la adecuada ventilación de los espacios. Por ello, el Plan debe contemplar la realización de, al menos, las siguientes medidas y pautas específicas:

- ✓ Se incrementará la ventilación natural y mecánica de los espacios, programando varias veces la apertura diaria de las ventanas antes y después de su uso, por un tiempo de entre 10 a 15 minutos, en función de las condiciones climáticas. Se recomienda mantener las ventanas abiertas todo el tiempo que sea posible con las debidas medidas de seguridad.
- ✓ Las ventanas deberán permanecer abiertas mientras se realiza la limpieza diaria del espacio.
- ✓ En caso de existencia de ventilación centralizada, se seguirán las pautas de mantenimiento preventivo recomendadas por el Servicio de Construcción y Conservación, incluida la limpieza habitual de conductos, pero aumentando la frecuencia de limpieza de los filtros.
- ✓ Se aumentará el volumen de renovación de aire en las instalaciones de aquellos edificios en los que resulte técnicamente posible.
- ✓ Se debe aumentar la frecuencia en la limpieza y desinfección de los filtros de ventilación y de los equipos de aire acondicionado en función de las horas de uso, de las características de la persona usuaria y de la ocupación del espacio.
- ✓ **De las aulas:**
  - Se recomienda aumentar la frecuencia de renovación de aire natural de las aulas, intentando a la vez no crear corrientes fuertes de aire.
  - En el caso de ventilación mecánica, se deberá aumentar la frecuencia de renovación de aire externo, no usando la función de recirculación de aire interior.
  - Se deberán ventilar por espacio de, al menos, 10 minutos antes de su uso y en cualquier caso se establecerá, cuando no se puedan mantener ventanas abiertas, una pauta de ventilación periódica cada hora.
  - Las aulas de prácticas o laboratorios, en las que distintos grupos de estudiantes acceden de manera rotatoria, deberán ser ventiladas, al menos diez minutos, antes y después de su uso, sin menoscabo del punto anterior.
- ✓ Los ventiladores (de aspas, de pie, de sobremesa, etc.) no son recomendables porque, dado el flujo de aire que generan a su alrededor, pueden ser una fuente de dispersión de gotículas. Sin embargo, en caso de que por razones de aumento de temperatura sea necesario su uso, hay que complementarlo con una ventilación natural cruzada, de forma que el flujo de aire generado no se dirija hacia las personas. Así mismo, hay que vigilar que la posición del ventilador no facilite la transmisión entre personas, y se utilizará en la menor velocidad posible para generar menos turbulencias.
- ✓ Cuando sea necesario mantener en funcionamiento equipos autónomos tipo *split*, debido a las condiciones de temperatura, habrá que evitar que produzcan corrientes de aire.
- ✓ Dichos equipos se limpiarán y desinfectarán periódicamente. Semanalmente se desinfectará el filtro.
- ✓ De las medidas se informará mediante cartelería disponible en [micrositio web del Servicio de Prevención](#).



## RESIDUOS

- ✓ El sistema de recogida y eliminación de residuos del centro no será diferente al seguido habitualmente.
- ✓ Se ubicarán papeleras con tapa accionada por pedal –con bolsa en el interior– repartidas en los diferentes espacios del centro, que se limpiarán y desinfectarán, al menos, una vez al día.
- ✓ Las bolsas interiores de las papeleras situadas en las aulas y aseos se retirarán diariamente, cerradas antes de su extracción, y posteriormente se colocarán en el contenedor de la “fracción restos” -contenedor gris o verde- para residuos orgánicos.
- ✓ Los residuos de la papeleras, generados por una persona con sintomatología compatible con COVID-19 (véase apartado de gestión de casos), por precaución se tratarán de la siguiente manera:
  1. La papeleras 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.

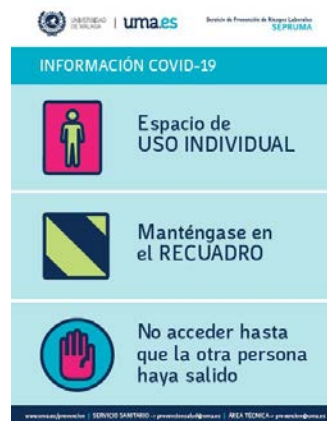
## ASEOS

El Plan deberá prever, al menos, las siguientes pautas específicas para los aseos del Centro:

- ✓ Los aseos se deben limpiar y desinfectar al menos, tres veces al día. Para ello, en lugar visible, debe quedar constancia del registro de esa actividad.
- ✓ En todos los aseos debe haber disponible permanentemente dispensadores de jabón, papel desechable para el secado de manos y papelera. Se verificará y repondrá con la frecuencia que se necesite.
- ✓ Junto a esos elementos de higiene debe mantenerse el cartel informativo sobre la importancia y el cómo lavarse las manos adecuadamente.



- ✓ Se informará sobre la recomendación, cuando sea posible, que el uso de la cisterna debe realizarse con la tapadera del inodoro cerrada.
- ✓ Se deberá asegurar una ventilación frecuente en los aseos. Cuando sea posible, se mantendrán las ventanas abiertas o semiabiertas. Caso de disponer de extractores mecánicos, se mantendrán encendidos durante el horario de uso.
- ✓ Junto a la puerta de entrada de los aseos deberá colocarse una cartelería indicativa de aforo y que regule el acceso para el uso de los mismos.



- La ocupación máxima deberá ser de una persona para espacios de hasta 4 m<sup>2</sup>, salvo en aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante. Ambas personas mantendrán la obligación del uso de mascarilla.
- Para aseos de más de 4 m<sup>2</sup> que cuenten con más de una cabina o urinario, la ocupación máxima será del 50% del número de cabinas y urinarios que tenga la estancia, debiendo mantenerse durante su uso la distancia de seguridad interpersonal.



## 5 GESTIÓN DE CASOS

El objetivo de este apartado es establecer las pautas que deben seguirse en los centros en aquellos casos que un miembro de la comunidad universitaria presente síntomas sospechosos de ser compatibles con COVID-19, en aquellos casos que pueda aparecer algún caso confirmado de COVID-19, así como la gestión de los contactos estrechos del mismo.

Para lograr este objetivo, el Equipo COVID-19 del centro contará con el apoyo y disposición del **Servicio Sanitario del Servicio de Prevención de la Universidad de Málaga** que estará en contacto con el Servicio de Epidemiología de la Delegación Provincial de Salud, por tanto, la comunicación habitual entre el Servicio de Epidemiología y la Universidad será a través del Servicio Sanitario del Servicio de Prevención.

El centro deberá aplicar este protocolo en la implementación de las prácticas académicas externas del alumnado. En este sentido, en caso de un o una estudiante sospechoso o confirmado de COVID-19, el centro deberá informar a la empresa, administración, institución, organismo o entidad en la cual ha desarrollado o desarrolla la actividad de la práctica.

En el caso de la constatación de un número elevado de miembros de la comunidad universitaria (alumnado, PDI y/o PAS) afectados, cualquier decisión que tenga afectación general en un centro o en la universidad será adoptada conjuntamente por los responsables de la universidad y las autoridades responsables de la política sanitaria y de la política universitaria.

### 5.1 CONCEPTOS A IDENTIFICAR

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.

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.

Se considera **CONTACTO ESTRECHO** de un CASO CONFIRMADO:

- ✓ Cualquier persona que haya proporcionado cuidados a un caso: personal sanitario o sociosanitario 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) y durante más de 15 minutos.

En el momento que se detecte un **CASO CONFIRMADO**:

- ✓ Se iniciarán las actividades de identificación de contactos estrechos.
- ✓ El período a considerar será desde 2 días antes del inicio de síntomas del caso confirmado hasta el momento en el que el caso es aislado.
- ✓ En el supuesto de que se trate de un caso CONFIRMADO asintomático, el período se considerará desde 2 días antes de la fecha de la toma de muestra PCR que ha dado positiva.

## 5.2 PUNTOS CLAVE

El Plan deberá contemplar un apartado específico que al menos, incluya procedimientos para los siguientes aspectos:

- ✓ Información a la comunidad universitaria sobre **qué hacer si cualquier persona (alumnado, PDI o PAS) tiene fiebre o síntomas compatibles con COVID-19** antes de ir a la UMA.
- ✓ Información a la comunidad universitaria sobre cómo actuar ante la aparición de síntomas compatibles con COVID-19 durante la estancia en el Centro.
- ✓ Facilitar el rastreo de las personas usuarias del centro en el caso de presentarse algún caso confirmado de COVID-19 (*ver anexo 4*).
- ✓ Identificación de personas responsables de adoptar las medidas necesarias y de contactar con el Servicio Sanitario del SEPRUMA.
- ✓ Establecer los procedimientos a seguir de refuerzo de la L+D, así como ventilación de los espacios cerrados en los que hubiera permanecido tres días antes un caso confirmado (*véase punto 4.3*).

## 5.3 PROCEDIMIENTOS BÁSICOS

### 5.3.1 PROCEDIMIENTO PARA PERSONAS DE GRUPO VULNERABLE

#### A) ALUMNADO

El alumnado que se encuentre en alguno de los grupos vulnerables establecidos por el Ministerio de Sanidad (*\*14/7/2020-última actualización*) (enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión, enfermedad pulmonar crónica, diabetes, insuficiencia renal crónica, inmunodepresión, cáncer en fase de tratamiento activo, enfermedad hepática crónica



severa, obesidad mórbida [IMC>40], embarazo y mayores de 60) podrá acudir al Centro siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, manteniendo unas medidas de protección rigurosas.

En caso de que el alumnado desee que sea evaluada su vulnerabilidad frente a COVID-19, deberá acudir a su médico de atención primaria para su valoración.

El alumnado podrá, de forma voluntaria, poner en conocimiento del Vicerrectorado de estudiantes (o de la autoridad académica que corresponda), el resultado de dicha valoración por si es necesaria la adaptación de su currículo académico respecto a la asistencia presencial.

El Servicio Sanitario del Servicio de Prevención valorará exclusivamente la vulnerabilidad de las personas trabajadoras de la Universidad de Málaga. Por tanto, no valorará la vulnerabilidad de estudiantes ni de familiares de los trabajadores, dado que está fuera del ámbito de competencia del Servicio Sanitario del Servicio de Prevención de la UMA.

## **B) PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR (PDI) Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS)**

El PDI o PAS que entienda pertenecer a un grupo vulnerable (*enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en fase tratamiento activo, inmunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida*) y no lo haya comunicado, deberá dirigirse al Servicio Sanitario del Servicio de Prevención (*gestor de peticiones de la web*) El Servicio Sanitario del Servicio de Prevención informará a la persona interesada y al Servicio de Personal correspondiente el grado de vulnerabilidad relacionado con el nivel de riesgo de exposición al coronavirus SARS-CoV-2.

### 5.3.2 PROCEDIMIENTO: ¿QUÉ HACER SI SE PRESENTAN 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.
  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. 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.

### 5.3.3 PROCEDIMIENTO ANTE CASO SOSPECHOSO: ¿QUÉ HACER SI SE PRESENTAN SÍNTOMAS ESTANDO EN LA UMA?

- ✓ Cuando una persona usuaria del centro inicie síntomas compatibles con la COVID-19 (*los más probables son: fiebre, tos, problemas respiratorios*).
  1. Deberá abandonar las instalaciones del centro universitario.
  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, teléfono de contacto, centro de estudios/trabajo, colectivo al que pertenece (Estudiante, PAS/PDI, investigador, etc.)

4. Contactar con el **teléfono 900 400 061 de atención COVID19** (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.
  - ✓ 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.
  - ✓ 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.

#### 5.3.4 PROCEDIMIENTO ANTE UN CASO CONFIRMADO

- ✓ 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** 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:
  - Informará del caso confirmado a la persona responsable del Equipo COVID19 del centro afectado.
  - Recopilará información necesaria sobre el caso, que le será facilitada por el Equipo Covid19 del centro y el Servicio Central de Informática.
  - 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 Servicio Sanitario del Servicio de Prevención de la UMA.
- ✓ 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.

- ✓ **Se actuará de la siguiente forma**, salvo que el Servicio de Epidemiología de la Delegación Provincial indique otra:
  1. 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.
  2. 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](mailto:epidemiologia.ma.csalud@juntadeandalucia.es)**, **951039885**) y seguirá sus indicaciones informando de estas al Equipo COVID-19 del centro.
  3. Una vez detectadas esas personas y confirmadas como contactos estrechos por las autoridades sanitarias, deberán seguir las instrucciones dadas por estas.
  4. 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.
  5. 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](mailto:coronavirus@uma.es)**) y también a la persona responsable del Servicio, departamento o Unidad del que dependa.

### 5.3.5 PROCEDIMIENTO PARA FACILITAR EL RASTREO

- ✓ Cuando el Servicio Sanitario del Servicio de Prevención de la UMA tenga conocimiento de un caso positivo solicitará información complementaria al Servicio Central de Informática (SCI) y al Equipo COVID-19 del centro correspondiente.
- ✓ El SCI remitirá al Servicio Sanitario del Servicio de Prevención información sobre los datos que figuren en la aplicación desarrollada por la UMA registrados mediante códigos QR sobre la localización de las personas en los espacios universitarios. Tomando como referencia el periodo indicado en el apartado 5.1. para caso confirmado.
- ✓ Así mismo, el Equipo COVID-19 del centro, si la persona afectada es estudiante, remitirá la información que le solicite el Servicio Sanitario del Servicio de Prevención de la UMA.
- ✓ El Servicio Sanitario del Servicio de Prevención facilitará la información recopilada, de acuerdo con lo que indique el Servicio de Epidemiología de la Delegación Provincial de Salud (**[epidemiologia.ma.csalud@juntadeandalucia.es](mailto:epidemiologia.ma.csalud@juntadeandalucia.es)**, **951039885**) y cumpliendo la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- ✓ Para facilitar la labor de rastreo, en las aulas, laboratorios de prácticas, salas de biblioteca, seminarios, salones de actos y grados, salas de reuniones, etc., se identificará cada puesto con códigos QR. La persona usuaria que lo ocupe, sólo tendrá que leer el código mediante appUMA quedando registrado y asociado en una base de

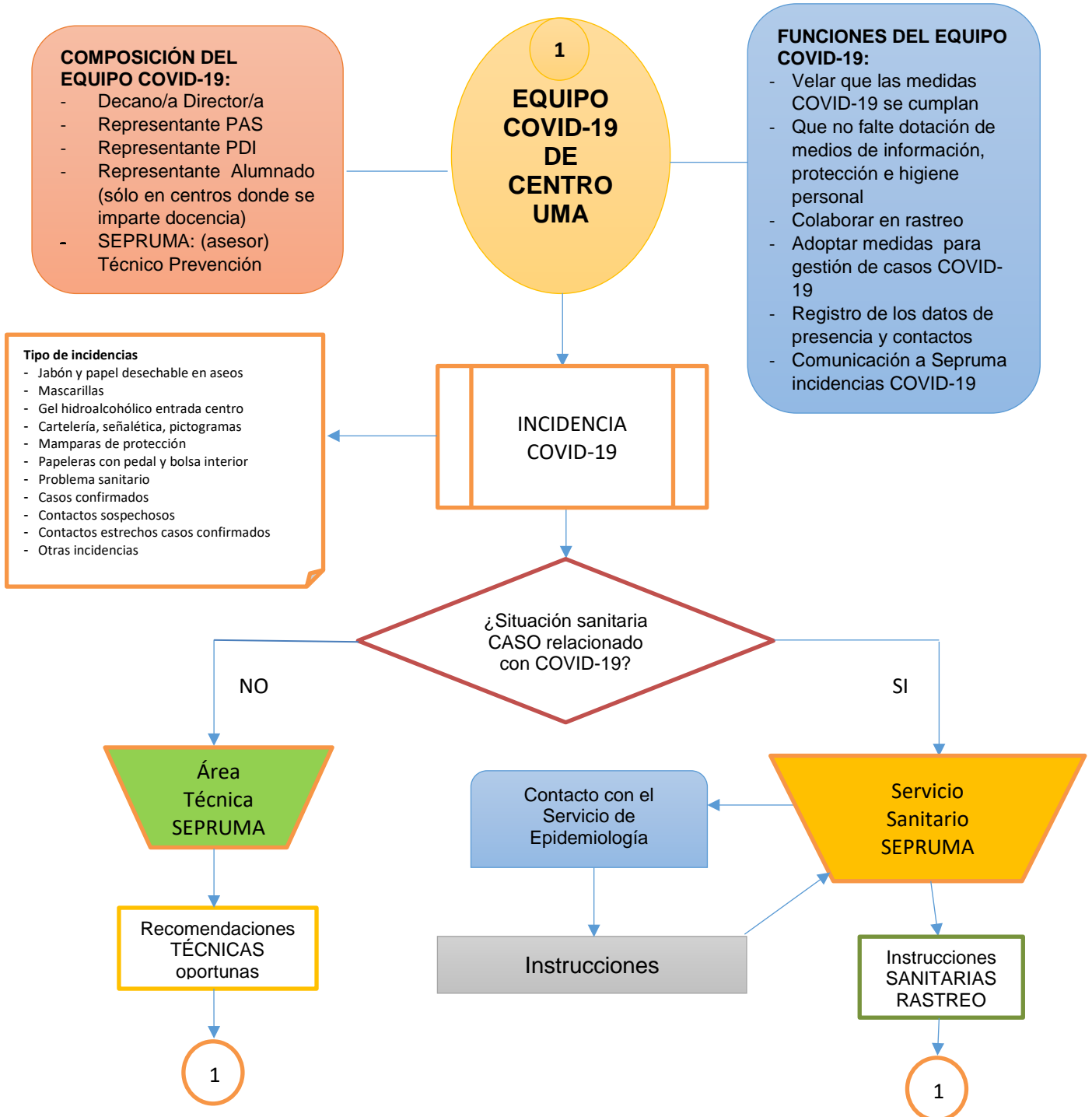
datos (el puesto, la identidad, fecha y hora). Será conveniente elaborar y colocar en esos espacios, información con las instrucciones para los usuarios.

- ✓ En todo caso, se debe promover entre los usuarios del centro el uso de la aplicación "RADARCovid".
- ✓ En el centro **deberá haber un registro de todo el personal ajeno a la comunidad universitaria que accede** y que pueda suponer un posible contacto. *(ver anexo 3)*. La recogida y tratamiento de estos datos cumplirá con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. *Los formularios que se recojan quedarán depositados en el SICAU del centro durante el tiempo que se establezca.*
- ✓ Las empresas que subcontraten la prestación de servicios con la Universidad de Málaga tendrán que comprometerse en comunicar al centro si han tenido un caso confirmado entre su personal.

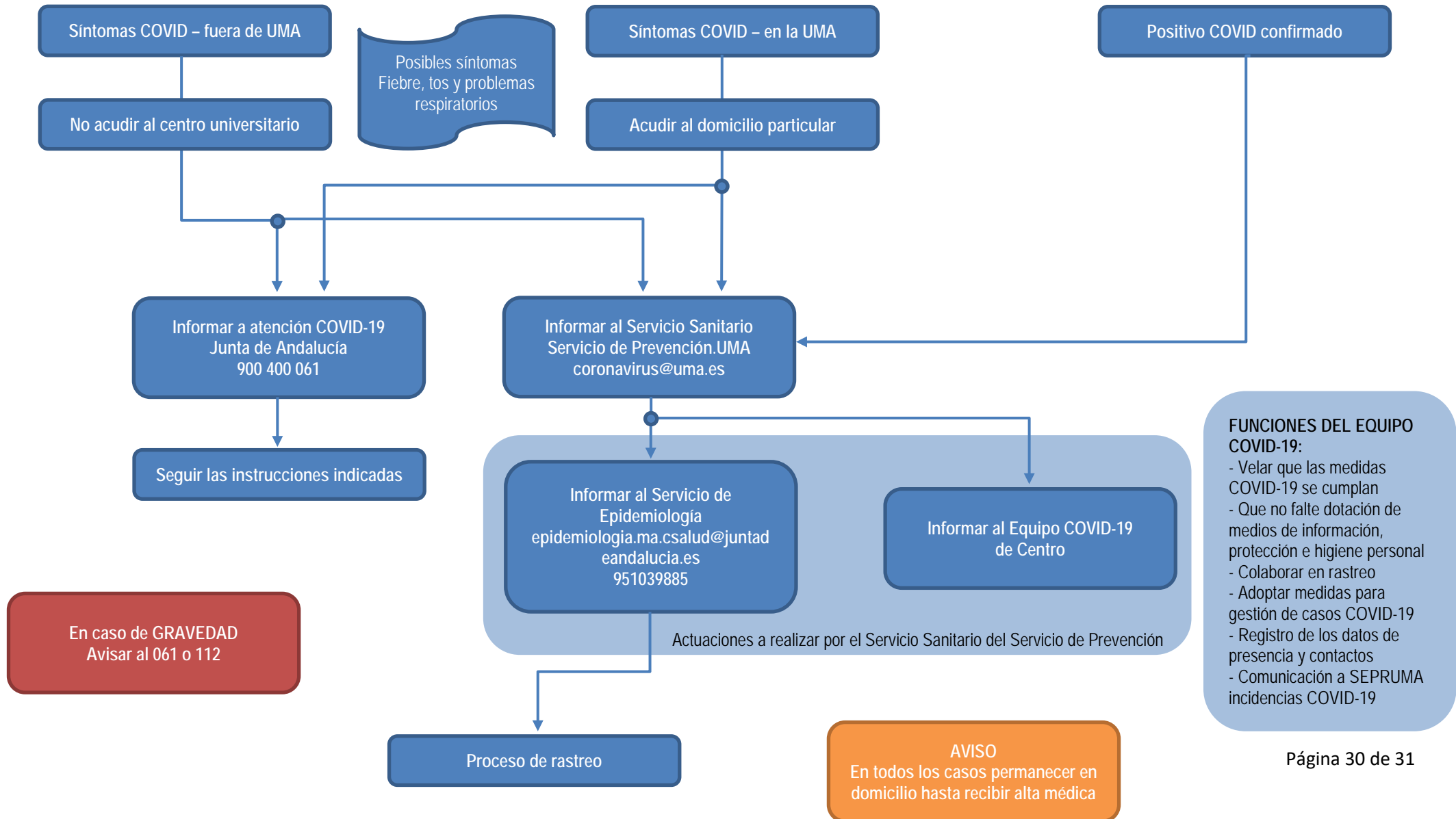
6 ANEXOS

Anexo 1.a: FLUJOGRAMA GESTIÓN INCIDENCIAS EQUIPO COVID-19

**EQUIPO COVID-19 CENTRO UMA**



### Anexo 1.b: FLUJOGRAMA GESTIÓN DE INCIDENCIAS





**Anexo 2: FICHA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS COVID-19**

---

**FICHA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS COVID-19**

---

Centro:

Fecha:

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

Observaciones:



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

#### DECLARACIÓN RESPONSABLE PERSONA QUE VISITA CENTRO DE LA UMA - COVID19

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

- NIF/DNI/NIE/PASAPORTE \_\_\_\_\_
- Teléfono de contacto \_\_\_\_\_
- Correo electrónico \_\_\_\_\_
- Empresa o entidad a la que pertenece \_\_\_\_\_
- Departamento, Servicio, unidad a la que se dirige en el centro \_\_\_\_\_
- Centro visitado \_\_\_\_\_
- Persona UMA de contacto \_\_\_\_\_
- En el caso de ser persona ajena a la UMA, pero acceder al centro durante un periodo determinado, solo deberá firmar este documento una sola vez. Indique el periodo de permanencia en el centro, desde \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_.

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

ME COMPROMETO A:

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

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

- Hora de entrada: \_\_\_\_ hora \_\_\_\_ minutos
- Fecha: \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2.020

FIRMA: \_\_\_\_\_





**Anexo 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.:

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