



UNIVERSIDAD
DE MÁLAGA

| **uma.es**

PLAN DE ACTUACIÓN ESPECÍFICO DE LA FACULTAD DE COMERCIO Y GESTIÓN FRENTE AL COVID-19



EFQM AENOR



Facultad de Comercio y Gestión
Av. Francisco Trujillo Villanueva, 1. 29071 Málaga
Tel.: 951952224 Correo-e: equipo.covid.comercio@uma.es



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	2
2. MEDIDAS ORGANIZATIVAS	2
3. MEDIDAS GENERALES	3
3.1. ACCESO	3
Personal de la Universidad	3
Personal ajeno a la Universidad	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	6
8. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN SECRETARÍA	7
9. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN BIBLIOTECA	7
10. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN CONSERJERÍA	8
11. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN ESPACIOS COMUNES NO DOCENTES	8
11.1. ASEOS	8
11.2. ASCENSORES	8
11.3. SALAS DE GRADO Y REUNIONES	9
12. ACTUACIÓN ANTE UN POSIBLE CASO DE INFECCIÓN	10
REFERENCIAS	11



1. INTRODUCCIÓN

Este documento constituye el Plan de Actuación frente a la COVID-19 de la Facultad de Comercio y Gestión, y propone una serie de actuaciones que todos los miembros del Complejo de Estudios Sociales y de Comercio 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 de la Facultad de Comercio y Gestión (estudiantes, personal docente y personal investigador, y personal de administración y servicios) en el seguimiento de las normas que las autoridades sanitarias están publicando.

La forma de contagio, el periodo de incubación y los síntomas más comunes se analizan en [4] y se considera que es muy importante que todos los miembros de la comunidad universitaria las conozcan.

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 la Facultad de Comercio y Gestión.

2. MEDIDAS ORGANIZATIVAS

En cumplimiento de las disposiciones de la Universidad de Málaga, la Facultad de Comercio y Gestión ha nombrado la composición del equipo COVID-19, (en adelante, EquipoCOVID19) con la siguiente composición:

- Coordinador COVID-19, como máximo responsable del centro: Francisco Cantalejo García
- Representante del PAS: Luisa Cordero Carreras
- Representante del PDI: Eva María González Robles
- Representante del estudiantado: Ariadna Mesa Mateos
- Técnico del Servicio de Prevención en calidad de asesor: Nicolás José González Román

Para la comunicación con el equipo COVID19 se constituye la dirección de correo electrónico:
equipo.covid.comercio@uma.es

El equipo COVID19 de la Facultad de Comercio y Gestión tiene como funciones (recogidas en [2]) 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].
- Supervisar que la cartelería, señalética y pictogramas COVID-19 estén adecuadamente distribuidos por las distintas zonas del Centro.

- Contactar con el Servicio Sanitario del SEPRUMA (coronavirus@uma.es) 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).
- Elaborar la Memoria COVID-19 del Centro.

El presente plan de actuación frente al COVID-19 será puesto en conocimiento de toda la comunidad que forma parte de la Facultad de Comercio y Gestión una vez sea aprobado.

En [7] se indica textualmente que *“Cuando, en el contexto de una actividad docente se detecten comportamientos que puedan poner en peligro las medidas de prevención e higiene, la persona responsable de la misma deberá poner en conocimiento del Equipo Covid-19, a través del correo equipo.covid.comercio@uma.es y/o al teléfono 951952150, tal circunstancia. Además, si lo considera necesario, podrá suspenderla con carácter inmediato.”*

Este mismo documento indica que cuando, dentro del centro, un miembro de la Facultad de Comercio y Gestión presente síntomas compatibles con la COVID-19, se deberá seguir el procedimiento siguiente:

- Acudir inmediatamente a su domicilio.
- Comunicarlo inmediatamente al Servicio Sanitario del Servicio de Prevención de la Universidad a través del correo electrónico: coronavirus@uma.es y/o a través de los números de teléfono: 952 132 195; 952 132 299; 952 137 061; 952 136 631, indicando nombre completo, NIF, Centro de estudios/trabajo, sector al que pertenece (Estudiante, PAS/PDI, investigador, etc.) y cualquier información de interés para facilitar la labor de rastreo (visita a la cafetería, etc.).
- Contactar con el teléfono de atención 900 400 061 (Consejería de Salud y Familias de la Junta de Andalucía), y seguir las instrucciones correspondientes.
- Proceder a una limpieza y desinfección en profundidad de los espacios con los que ha tenido contacto la persona infectada.
- Cualquier miembro de la Facultad de Comercio y Gestión afectado por la COVID-19 no podrá acudir al centro hasta que reciba el alta médica. Deberá aportar el correspondiente informe de alta al EquipoCOVID19 del centro.

En cualquier caso, y como recoge en el documento [7], *“Cualquier persona que presente sintomatología compatible con la COVID-19 no se presentará en su centro de trabajo, estudio, etc., estando obligada a comunicarlo tanto al equipo directivo como a las autoridades sanitarias, con el fin de que puedan ponerse en marcha los protocolos y rastreos correspondientes.”*

3. MEDIDAS GENERALES

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

3.1. ACCESO

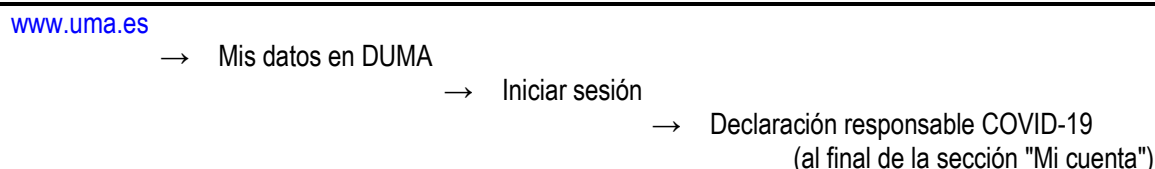
Personal de la Universidad

Para el acceso al edificio se estableció, mediante correo electrónico el pasado 15 de junio de 2020, firmado por la Vicerrectora de PDI y el Vicerrector de Investigación, un código QR, disponible en las puertas de entrada al edificio, así como en los accesos al mismo desde el aparcamiento. El citado código se leerá con el lector incluido en la aplicación de la UMA, y se ruega el escaneado del mismo a la entrada y salida del edificio. Con el objetivo de evitar aglomeraciones en la puerta principal de

edificio, y no medie más de 10 minutos entre la entrada al edificio y el acceso al aula, entonces el alumno podrá proceder a la lectura del código QR directamente en el aula.

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 deben firmar la *Declaración responsable COVID19-UMA*, disponible en:



Personal ajeno a la Universidad

Todas las personas ajenas a la UMA deben cumplimentar la declaración responsable que se le facilitará en SICAU del 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 la distancia indicada en los aforos del Centro y en las zonas comunes será al menos 1,5 metros entre las personas.
3. Se recomienda que las reuniones de coordinación y otras actividades no docentes se realicen de forma telemática siempre que sea posible.

4. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL

Las principales medidas de prevención personal que deben tomarse frente a COVID-19, recogidas en [3] son las siguientes:

1. Las indicadas en el apartado 3.2 del presente documento.
2. 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.
3. Higiene respiratoria:
 - a. Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura preferentemente con tapa y pedal.
 - b. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
 - c. Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca, debido a que facilitan la transmisión.
4. Se recomienda no compartir material personal. Si fuera necesario hacerlo, debe limpiarse y desinfectarse antes de su uso.
5. Se evitarán otras conductas de riesgo que se describen en [4], y que se enumeran aquí también:

- a. Sentarse en el suelo
- b. Apoyar los pies sobre el mobiliario no destinado para ello
- c. Ingerir alimentos en zonas no autorizadas
- d. Manipulación sin desinfección de móviles, teclados, ratones, pomos de puertas, tabletas y dispositivos táctiles.

5. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN AULAS DOCENTES

1. Las indicadas en las medidas genéricas e individuales.
2. Leer el código QR disponible en la mesa/banca del aula en la que se vaya a ubicar.
3. 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 se presenta en la Tabla I.

Aula	Capac. COVID
0,1A	28
0,1B	39
0,4	44
0,5	35
0,6	44
0,8	54
0,9	50
1,05	40
1,11	36
2,15	18
2,17	60
2,20	20
3,22	44
3,23	44
2.19	20

Tabla I. Capacidad de las aulas docentes para COVID19

4. En todas las aulas se ha dispuesto en la puerta y en la mesa del profesor un esquema de distribución de los estudiantes.
5. En las aulas que dispongan de dos puertas, una de ellas será de entrada y la otra de salida, tal y como se encuentran señalizadas. Para el caso de aulas con una única puerta, se dará prioridad a las personas que quieran salir y se procurará mantener la distancia interpersonal haciendo el acceso y la salida lo más ordenada posible.
6. Se dispondrá de gel hidroalcohólico en todas las aulas, recomendándose preferentemente el lavado de manos con agua y jabón.
7. 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 producto de limpieza.
8. Las puertas de las aulas permanecerán abiertas con objeto de minimizar la manipulación de las mismas.

- 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.
- El estudiantado ocupará el mismo asiento mientras permanezca en el aula durante la jornada docente, evitando cambios de sitio que pudieran generar transmisiones cruzadas.
- Al terminar la 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.
- 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 al equipo Covid y a los presentes en el momento de su decisión.

6. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN AULAS TIC

- Las indicadas en las medidas genéricas e individuales, además de las relacionadas para las aulas docentes.
- Leer el código QR disponible en la mesa/banca del aula en la que se vaya a ubicar.
- 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 se presenta en la Tabla II.

Aula	Capac. COVID
A. INFORM. 1	30
A. INFORM. 2	30

Tabla II. Capacidad de las aulas TIC para COVID19

- 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 señalizarán los equipos que no estén a disposición de los usuarios presenciales.
- 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.
- 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 se dispondrá de cartelería o señalización en aquellos lugares en los que sea necesario.
- Se dispondrá de 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.
- 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.

7. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN LABORATORIOS DOCENTES Y DE INVESTIGACIÓN

Los laboratorios docentes y de investigación de la Facultad de Comercio y Gestión son espacios asignados a los Departamentos y gestionados por los mismos. Por el carácter multidisciplinar de los estudios de la Facultad de Comercio y Gestión 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. Entre ellas deberá cumplir para el conocimiento de la trazabilidad del estudiante:

1. Leer el código QR disponible en la mesa/banca del aula/laboratorio en la que se vaya a ubicar.

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 Facultad de Comercio y Gestión deberá solicitar cita previa a través de <http://u.uma.es/sy/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 de la Facultad de Comercio y Gestión.
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. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN BIBLIOTECA

1. La biblioteca tendrá un aforo limitado de 61 puestos de lectura. El horario será 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. Para acceder a las instalaciones será necesaria la reserva de puesto mediante un sistema de cita previa, la persona que realice la reserva tendrá que presentar la confirmación como 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. Las citas se gestionan a través de <https://cau.sci.uma.es/reservas/Web/calendar.php>
3. Todos los usuarios deberán mantener las normas de seguridad e higiene establecidas para evitar contagios. Se mantendrá la distancia interpersonal de 1,5 mts. con los demás usuarios mientras se permanezca en las instalaciones de la biblioteca.
4. Se dispondrá de gel hidroalcohólico en la entrada a la Biblioteca y su uso será obligatorio por los usuarios que accedan a dicho Servicio.
5. Se respetarán las marcas señalizadoras de punto de espera para la atención a los usuarios.

6. En el interior de la biblioteca se deberán respetar los circuitos de entrada y salida habilitados mediante las señalizaciones correspondientes
7. En el mostrador de préstamo habrá dos puntos de atención separados por 1,50 metros
8. 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.
9. El material bibliográfico devuelto por los usuarios deberá pasar un periodo de cuarentena antes de poder ser nuevamente consultado/prestado a otro usuario.
10. Los usuarios no podrán acceder directamente a libros y revistas en papel depositados en las estanterías de libre acceso. Deben solicitarlos en el mostrador de préstamo.
11. 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.
12. Las salas de trabajo en grupo permanecerán cerradas.
13. Sólo podrán ser usados los puestos de lectura marcados como disponibles mediante el correspondiente sistema de señalización.

10. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN SICAU (Conserjería)

1. 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 Sicau (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. En el área de atención al usuario no podrán permanecer más de dos personas.

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. Evitar en lo posible el uso de los ascensores, haciendo uso preferente de las escaleras.
2. En caso de tener que usarlo, solo hacer uso una persona por viaje, salvo aquellas personas que puedan precisar de asistencia.
3. Su uso es prioritario para las personas con diversidad funcional.
4. Minimizar el contacto con barandillas, puertas, espejos.
5. Pulsar la botonera con la mano no dominante.
6. 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.
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 se presenta en la Tabla III.

SALA	Capacidad
Juntas	10
Grados	24

Tabla III. Capacidad de salas comunes para COVID19

12. ACTUACIÓN ANTE UN POSIBLE CASO DE INFECCIÓN

Se procederá tomando como referencia, [3] y en [4], lo siguiente:

1. Se abstendrán de acceder a la Facultad de Comercio y Gestión:
 - a. Las personas con síntomas compatibles con COVID-19. Para ello debe consultar la aplicación de la Consejería de Salud de la Junta de Andalucía: "Autoevaluación COVID19". La Consejería establece que ante la presencia de fiebre o tos, la persona deberá quedarse en su domicilio y contactar con los servicios de salud llamando al teléfono **900 400 061** (Consejería de Salud y Familias de la Junta de Andalucía).
 - b. Las personas a las que se le haya diagnosticado la enfermedad y no hayan finalizado el periodo de aislamiento requerido.
 - c. Las que se encuentren en periodo de aislamiento domiciliario por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.

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.

2. Deberán comunicar, de forma inmediata, la situación acontecida al Servicio Sanitario del Servicio de Prevención de la Universidad a través del correo electrónico: coronavirus@uma.es y/o a través de los números de teléfono: 952 132 195; 952 132 299; 952 137 061; 952 136 631, indicando nombre completo, NIF, Centro de estudios/trabajo, sector al que pertenece (Estudiante, PAS/PDI, investigador, etc.) y cualquier información de interés para facilitar la labor de rastreo (visita a la cafetería, etc.).
3. En aquellos casos que el Equipo COVID-19 tenga conocimiento de la existencia de un caso confirmado y certificado de COVID-19 en el alumnado, el PDI o PAS, se actuará de la siguiente forma:
 - i. El Equipo COVID-19 lo comunicará al Servicio Sanitario del Servicio de Prevención, que a su vez se lo comunicará al Servicio de Epidemiología de referencia y seguirá sus instrucciones.
 - ii. El Equipo COVID-19 facilitará el listado de los contactos estrechos del caso confirmado, siempre y cuando pueda delimitar estos contactos, con sus datos de contacto (nombre y apellidos, número de teléfono) al Servicio Sanitario del Servicio de Prevención, y este comunicará dicho listado de los contactos al Servicio de Epidemiología y seguirá sus instrucciones.
 - iii. Cualquier miembro de la comunidad universitaria que sea un caso confirmado deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro en espera de que el Servicio Andaluz de Salud 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.
 - iv. En los lugares donde se haya confirmado un caso, así como en 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.
 - v. En el caso de PAS y PDI el Equipo COVID-19 informará sobre la incidencia a la persona responsable del Servicio, Departamento o Unidad del que dependa la persona o personas afectadas.
 - vi. En caso de aparecer positivos en los grupos de docencia, el Comité Covid, podrá tomar medidas sobre la docencia presencial de dicho grupo.



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.
- [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. Existe una actualización de fecha 4 de sep. de 2020 aún no disponible en la web.
- [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.
- [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.
- [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.
- [5] Borrador del Plan de Actuación Frente a la COVID-19 de la Escuela de Ingenierías Industriales de la Universidad de Málaga.
- [6] Informe “MARCO DE LA UNIVERSIDAD DE MÁLAGA PARA LA ADECUACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS UNIVERSITARIAS A LAS EXIGENCIAS SANITARIAS MOTIVADAS POR EL COVID19 EN EL CURSO 2020-2021” que fue aprobado el 29 de junio de 2020 por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Málaga.
- [7] Documento informativo sobre medidas preventivas, organizacionales y de salud e higiene de la Universidad de Málaga para el Curso 2020/2021, enviado a la comunidad universitaria el 31 de julio de 2020.