



UNIVERSIDAD
DE MÁLAGA

| **uma.es**

PLAN DE ACTUACIÓN ESPECÍFICO DE LA **FACULTAD DE TURISMO** FRENTA AL COVID-19

Aprobado en Junta de Centro el 23 de septiembre de 2020

Actualizado a 24 de septiembre de 2021



Facultad de Turismo
Calle León Tolstoi, s/n, 29071
Tel.: 952 13 27 35 Correo-e: dectur@uma.es



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. MEDIDAS ORGANIZATIVAS.....	2
3. MEDIDAS PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS.....	3
4. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL.....	4
5. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN AULAS DOCENTES.....	5
6. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN AULAS TIC	8
7. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN LABORATORIOS DOCENTES Y DE INVESTIGACIÓN	9
8. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN DESPACHOS PDI.....	11
9. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN SECRETARÍA	11
10. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN BIBLIOTECA.....	12
11. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN SICAU (Servicio de Información, Conserjería y Atención al Usuario).....	13
12. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN ESPACIOS COMUNES NO DOCENTES.....	14
12.1. ASEOS.....	14
12.2. ASCENSORES.....	15
12.3. SALÓN DE ACTOS, SALAS DE GRADO, JUNTAS Y REUNIONES.....	15
12.4. MESAS ZONA DE ESTUDIO HALL Y GRADAS	16
13. ACTUACIÓN ANTE UN POSIBLE CASO DE INFECCIÓN	17
13.1. PROCEDIMIENTO: ¿QUÉ HACER SI SE PRESENTAN SÍNTOMAS ANTES DE DESPLAZARSE A LA UMA?	17
13.2. PROCEDIMIENTO: ¿QUÉ HACER SI SE PRESENTAN SÍNTOMAS ESTANDO EN LA UMA?	17
13.3. PROCEDIMIENTO ANTE UN CASO CONFIRMADO	18
REFERENCIAS.....	19





1. INTRODUCCIÓN

Este documento constituye el Plan de Actuación frente al COVID-19 de la Facultad de Turismo, y propone una serie de actuaciones que todos los miembros del edificio de Hostelería y Turismo deberán seguir durante el próximo curso 2021-2022 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 Turismo (estudiantes, personal docente e investigador, 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 el apartado introductorio de la guía de la Facultad de Ciencias de la salud [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 Turismo.

2. MEDIDAS ORGANIZATIVAS

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

- Antonio Guevara Plaza (Decano) Coordinador COVID-19, como máximo responsable del Centro.
- María Jesús Vidal Armario - Representante del PAS (SICAU).
- Ángel R. Morales Baños - Representante del PDI.
- Álvaro Lázaro Aponte - Representante del estudiantado.
- Daniel Moreno Vargas - Técnico del Servicio de Prevención en calidad de asesor.

Dado que la Facultad de Turismo comparte edificio e instalaciones con la Facultad de Ciencias de la Comunicación se crea una comisión para coordinar las medidas y actuaciones en relación a espacios compartidos propuestas por los equipos COVID-19 de ambas Facultades. Dicho comité está formado por:

- Carmen del Rocío Monedero Morales- Vicedecana Facultad de Ciencias de la Comunicación.
- Ángel R. Morales Baños – Vicedecano Facultad de Turismo.

Para la comunicación con el equipo COVID19 de la Facultad de Turismo se constituye la dirección de correo electrónico: dectur@uma.es

Las funciones del equipo COVID19 de la Facultad de Turismo, recogidas en [1], son las siguientes:



- 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.
- 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.

3. MEDIDAS PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS

Éstas medidas, orientadas a la minimización del riesgo y a la limitación de contactos, se encuentran recogidas en [1] y se concretan en las siguientes:

1. Con carácter general, se debe procurar una distancia de, al menos, 1,5 metros en las interacciones entre las personas en las instalaciones del centro y que es obligatorio el uso de la mascarilla cuando se esté en un espacio cerrado o al aire libre sin poder garantizar esta distancia.
2. Es obligatorio el uso de mascarillas durante todo el tiempo que se permanezca en el centro en los espacios cerrados o en aquellos al aire libre en los que, por la aglomeración de personas, no resulte posible mantener una distancia mínima de 1,5 metros entre las mismas, siguiendo las recomendaciones de la autoridad sanitaria y la normativa vigente en cada Comunidad Autónoma, e insistiendo en su correcta utilización.
3. Se evitarán aglomeraciones de personas en las entradas y salidas del centro, aulas, escaleras, pasillos y similares, respetando la señalización que determina los flujos de movimiento y regula el sentido de la marcha en los espacios comunes, con objeto de garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad interpersonal.
4. El alumnado tendrá que acudir directamente al aula y ocupar su asiento unos minutos antes de la hora en que se inicie la clase. En los periodos de descanso entre clases, tendrá que permanecer en espacios abiertos. Una vez finalizadas las clases, la permanencia en recintos cerrados de las instalaciones universitarias se limitará a lo estrictamente necesario.
5. Se reservará el uso de ascensores a personas con movilidad reducida y, en cualquier caso, no más de una persona, recomendándose el uso alternativo de las escaleras.
6. 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.

7. Se cerrará el suministro de agua en las fuentes interiores, distribuidas en el centro, hasta que las recomendaciones sanitarias permitan lo contrario. Puesto que, mantenerlas abiertas, implica contacto y/o un acercamiento de la respiración de las personas.
8. Se valorará la realización de actividades grupales en el interior del centro tales como asambleas o celebraciones que no fuesen imprescindibles, en todo caso, deberán ser autorizados por el responsable del centro y el director de seguridad de la UMA con el asesoramiento del Servicio de Prevención.
9. Se recomienda que las reuniones de coordinación y otras actividades no docentes se realicen de forma telemática siempre que sea posible. En caso de no ser posible, en las reuniones presenciales se atenderá a la norma general de distanciamiento o en su defecto a la obligatoriedad del uso de la mascarilla cuando se esté en un espacio cerrado sin poder garantizar esta distancia.
10. La celebración de congresos, encuentros, reuniones, conferencias y eventos, se realizará según la legislación vigente.

4. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL

Las principales medidas de prevención personal que deben tomarse frente al COVID-19, recogidas en [1] son las siguientes:

1. Todas las personas que trabajan, investigan o estudian en la UMA:
 - o Deben conocer las medidas establecidas para la COVID-19 en la Universidad y en el centro
 - o 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.
 - o Deben firmar la declaración responsable (DR) COVID-19-UMA. *Para personal UMA y alumnado (enlace: www.uma.es > Iniciar sesión > Mis datos en DUMA > Declaración responsable COVID-19, al final de la sección "Mi cuenta").*
2. Es **obligatorio el uso de mascarillas**, al menos, higiénicas:
 - o Para todas las personas que accedan al centro.
 - o Durante todo el tiempo de permanencia en cualquier lugar del centro.
 - o En los desplazamientos y circulación dentro del centro.
 - o Debe utilizarse de forma correcta, cubriendo la nariz y el mentón, siendo muy importante que se ajuste bien a la cara, y se haga una manipulación únicamente por las tiras.
 - o De manera excepcional, la obligación del uso de mascarilla no será exigible en los supuestos señalados y con los requisitos establecidos en el epígrafe 4.2.2 del documento [1].
3. **Higiene de manos** de forma frecuente y meticulosa, durante al menos 40 segundos con agua y jabón o en su defecto con gel hidroalcohólico. Se debe tener en cuenta que cuando las manos tienen suciedad visible el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón. Es obligatorio lavarse las manos con gel hidroalcohólico al entrar y salir de clase. Para ello se podrá hacer uso de los dispensadores de solución hidroalcohólica disponibles:
 - o En la entrada de cada aula docente, seminario 15 y aulas TIC.
 - o En la entrada del laboratorio enogastronómico, laboratorio de análisis sensorial y catas.
 - o En la zona de despachos, uno en cada una de las puertas de los aseos.
4. **Higiene respiratoria** y autocontacto:
 - a. No quitarse la mascarilla para toser o estornudar.
 - b. Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a una papelera COVID-19 con bolsa interior, tapa y pedal. preferentemente con tapa y pedal. 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, con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión.
5. Se recomienda no compartir material personal. Si fuera necesario hacerlo, debe limpiarse y desinfectarse antes de su uso.

6. Se evitarán otras conductas de riesgo que se describen en [4], y que se enumeran aquí también:
- Sentarse en el suelo.
 - Apoyar los pies sobre el mobiliario no destinado para ello.
 - Ingerir alimentos en zonas no autorizadas.
 - Manipulación sin desinfección de móviles, teclados, ratones, pomos de puertas, tabletas y dispositivos táctiles.



Figura 1. Resumen gráfico de las medidas de seguridad de prevención. Fuente: [Guía FCS 20/21]

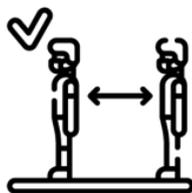
5. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN AULAS DOCENTES

- Las indicadas entre las medidas para la limitación de contactos y las medidas de prevención personal relacionadas con aulas docentes.
- La docencia en las aulas se organizará con el criterio de **presencialidad máxima** del alumnado siempre y cuando las **condiciones epidemiológicas lo permitan**. Se establecerá la disposición del alumnado que conduzca a la mayor distancia interpersonal posible, acorde a la capacidad y tipo de mobiliario de cada aula.
- Con objeto de mantener las condiciones de seguridad se ha establecido un aforo máximo para las aulas docentes que no debe superarse en ninguna circunstancia. Este aforo se presenta en la Tabla I.

ESPACIO	AFORO LIMITADO
Aula Docente 1.13 A	60
Aula Docente 1.13 B	35
Laboratorio enogastronómico (aula 15-16)	60
Aula Docente 1.18 A	60
Aula Docente 1.18 B	57
Aula Docente 1.19 A	60
Aula Docente 1.19 B	57
Aula Docente 1.22 A	60
Aula Docente 1.22 B	57
Seminario 15	12
Laboratorio de análisis sensorial y catas	15

Tabla I. Aforo máximo de las aulas docentes

- Se recomienda que el alumnado ocupe el mismo asiento durante una misma jornada, evitando cambios de sitio que pudieran generar transmisiones cruzadas.
- Dado que las aulas y seminarios disponen de 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, de forma escalonada.



- Se dispondrá de gel hidroalcohólico a la entrada de todas las aulas, recomendándose preferentemente el lavado de manos con agua y jabón. Todos los ocupantes del aula deberán lavarse las manos ANTES Y DESPUÉS de usar el aula.



- 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. En todas las aulas docentes se dispondrá en la mesa del profesor/a papel absorbente y spray higienizante, para que el usuario/a proceda a su desinfección.



- En todas las aulas se dispondrá de papeleras, a ser posible con tapa y pedal, en los que poder depositar pañuelos y cualquier otro material desechable.



- Queda PROHIBIDO el consumo de alimentos en las aulas.



10. Las puertas de las aulas permanecerán abiertas con objeto de minimizar la manipulación de las mismas.
11. Se deberá intensificar la ventilación de todos los espacios, al menos, durante 10 ó 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.



12. En las aulas docentes 1.19 A, 1.19 B, 1.22 A, 1.22 B, cuya orientación hacia la autovía puede dificultar cumplir con la recomendación de mantener las ventanas abiertas por los elevados niveles de ruido, se han dispuesto **unidades de purificación** de aire equipadas con filtros HEPA con capacidad de filtrado de hasta 99 m². Estos equipos deben mantenerse encendidos en todo momento en modo "auto" y disponen en su panel frontal de un indicador de la calidad del aire según tres niveles: AZUL (buena), NARANJA (regular) y ROJO (pobre). Si el indicador oscila entre AZUL y NARANJA podemos mantener las ventanas cerradas o semiabiertas y en el caso de alcanzar el nivel ROJO debemos abrir todas las ventanas y ventilar el aula.
13. Adicionalmente y en estas mismas aulas se han instalado **sensores de CO₂**. El **dióxido de carbono (CO₂)** es uno de los componentes del aire exterior, se encuentra habitualmente a niveles entre **300 y 400 ppm**, pudiendo alcanzar en zonas urbanas valores de **hasta 550 ppm**. En ambientes interiores y sobre todo a raíz de la pandemia, se está utilizando como indicador de la calidad de aire interior la concentración del dióxido de carbono producido en la respiración de los ocupantes del edificio y así, si no existe una reducción de su concentración por otro medio distinto de la ventilación, se considera que la ventilación es inadecuada cuando se superan las **1.000 ppm de dióxido de carbono**. Los datos de concentración de CO₂, medidos en continuo, se pueden consultar, actualmente, mediante el acceso a una plataforma creada al efecto. Los/as compañeros/as de SICAU tienen acceso a la misma y notificarán al profesor/a en el aula si se supera el nivel indicado, en dicho caso deberemos interrumpir la clase y ventilar el aula.



14. Al terminar la jornada, los estudiantes deberán dejar despejada la superficie de trabajo y no dejar ningún objeto o papel con objeto de facilitar las actuaciones de limpieza rutinaria.
15. El profesor podrá suspender la actividad docente si detecta el incumplimiento de alguna de las medidas higiénico-sanitarias recomendadas por parte de alguno de los asistentes, informando de ello a los presentes en el momento de su decisión y notificando a continuación dicha circunstancia al equipo COVID-19 de la Facultad.
16. Se evitará la concurrencia de personas en los pasillos.



6. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN AULAS TIC

1. Las indicadas para las aulas docentes.
2. Con objeto de mantener las condiciones de seguridad se ha establecido un aforo máximo para las aulas TIC que no debe superarse en ninguna circunstancia. Este aforo se presenta en la Tabla II.

ESPACIO	AFORO LIMITADO
Aula 1.14	24
Aula 1.21	33
Laboratorio de Idiomas (Aula 1.20)	30

Tabla II. Aforo máximo de las aulas TIC

Los criterios para determinar el aforo en dichos espacios son los siguientes:

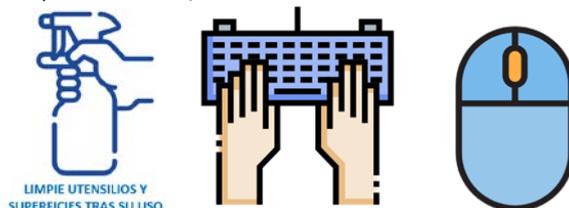
- Aula 1.14: entre los puestos más cercanos entre 2 filas o islas hay una separación de al menos 1,5 metros, por lo que se permite un aforo máximo equivalente al nº de puestos del aula.
 - Aula 1.21 y laboratorio de idiomas (Aula 1.20): entre los puestos más cercanos entre 2 filas o islas hay una separación inferior, por lo que, con objeto de cumplir con las medidas de seguridad, se han dispuesto barreras/mamparas de separación entre aquéllos puestos con distancia inferior a la señalada de manera que se pueda alcanzar un aforo máximo equivalente al nº de puestos del aula.
3. En ningún caso se permitirá más de una persona por puesto. Para garantizar que el número de estudiantes en la instalación no supere la capacidad de la misma se retirarán las sillas necesarias hasta cumplir dicha condición según el estudio realizado por la Dirección de Enseñanza Virtual y Laboratorios Tecnológicos de la UMA.
 4. No se permite el uso de los auriculares del aula por lo que los alumnos deberán disponer de sus propios auriculares.



5. Queda PROHIBIDO el consumo de alimentos en las aulas TICs.

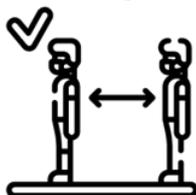


6. Se han dispuesto bobinas de celulosa, sprays higienizantes y papeleras de pedal en todas las aulas TIC. Tras el uso de los dispositivos TIC, cada usuario/a deberá proceder a la desinfección de los mismos, así como de las superficies, debiéndose programar un tiempo razonable para esta tarea.



LIMPIE UTENSILIOS Y
SUPERFICIES TRAS SU USO

7. Al existir sólo una puerta de entrada, se realizará la entrada y salida de forma escalonada individual.



8. En el aula TIC 1.21 y en el laboratorio de idiomas 1.20, cuya orientación hacia la autovía puede dificultar cumplir con la recomendación de mantener las ventanas abiertas por los elevados niveles de ruido, se han dispuesto **unidades de purificación** de aire equipadas con filtros HEPA con capacidad de filtrado de hasta 99 m². Estos equipos deben mantenerse encendidos en todo momento en modo "auto" y disponen en su panel frontal de un indicador de la calidad del aire según tres niveles: AZUL (buena), NARANJA (regular) y ROJO (pobre). Si el indicador oscila entre AZUL y NARANJA podemos mantener las ventanas cerradas o semiabiertas y en el caso de alcanzar el nivel ROJO debemos abrir todas las ventanas y ventilar el aula.
9. Adicionalmente y en estas mismas aulas TIC se han instalado **sensores de CO₂**. El **dióxido de carbono (CO₂)** es uno de los componentes del aire exterior, se encuentra habitualmente a niveles entre **300 y 400 ppm**, pudiendo alcanzar en zonas urbanas valores de **hasta 550 ppm**. En ambientes interiores y sobre todo a raíz de la pandemia, se está utilizando como indicador de la calidad de aire interior la concentración del dióxido de carbono producido en la respiración de los ocupantes del edificio y así, si no existe una reducción de su concentración por otro medio distinto de la ventilación, se considera que la ventilación es inadecuada cuando se superan las **1.000 ppm de dióxido de carbono**. Los datos de concentración de CO₂, medidos en continuo, se pueden consultar, actualmente, mediante el acceso a una plataforma creada al efecto. Los/as compañeros/as de SICAU tienen acceso a la misma y notificarán al profesor/a en el aula si se supera el nivel indicado, en dicho caso deberemos interrumpir la clase y ventilar el aula.



10. Al terminar la jornada, los estudiantes deberán dejar despejada la superficie de trabajo y no dejar ningún objeto o papel con objeto de facilitar las actuaciones de limpieza rutinaria

7. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN LABORATORIOS DOCENTES Y DE INVESTIGACIÓN

La Facultad de Turismo cuenta con un laboratorio de investigación y 2 laboratorios docentes: enogastronómico y de análisis sensorial y catas que son gestionados por el centro.

Con objeto de mantener la distancia de seguridad se ha establecido un aforo máximo para los laboratorios que no debe superarse en ninguna circunstancia. Este aforo se presenta en la Tabla III.

ESPACIO	AFORO MÁXIMO
Laboratorio enogastronómico (aula 15-16)	60
Laboratorio de análisis sensorial y catas	15
Laboratorio de investigación (despacho 1.23)	11

Tabla III. Aforo máximo de los laboratorios

Las medidas propuestas para el **laboratorio de investigación** son las detalladas a continuación:

1. Las indicadas entre las medidas para la limitación de contactos y las medidas de prevención personal relacionadas con puestos de trabajo.
2. Los Facultad de Turismo dotará a cada trabajador/a de los EPIs adecuados a su nivel de riesgo, determinados por el servicio Central de Prevención de la UMA.
Cada trabajador/a deberá contar con un dosificador de gel hidroalcohólico y otro de producto de desinfección de superficies, para su uso personal durante la jornada laboral.



3. Cuando el trabajador/a no cuente con un puesto con dotación de uso individual (mesa, silla, ordenador, teléfono y material de oficina) deberá higienizar el ordenador, teclado y ratón, así como los pomos de los armarios y el material o herramientas de uso común, tras su utilización, mediante papel absorbente impregnado en desinfectante de superficies con capacidad virucida, procediendo al lavado de manos tras el proceso.



Por lo que se refiere a los **laboratorios docentes**, las medidas propuestas son:

1. Las indicadas para las aulas docentes.
2. Se dispondrán en el laboratorio geles hidroalcohólicos o desinfectantes con actividad virucida autorizados para la limpieza de manos, o cuando esto no sea posible, agua y jabón.
3. Se reforzará la limpieza y desinfección de las instalaciones, en especial de las superficies de contacto, entre cada actividad, estableciéndose periodos de tiempo razonables para llevar a cabo esta tarea.
4. Se dispondrá de papeleras, a ser posible con tapa y pedal para depositar cualquier material desechable.



5. El alumnado que pueda participar en cualquier actividad deberá usar mascarilla permanentemente o cualquier otro material de protección que el docente considere necesario y proceder a la desinfección con solución hidroalcohólica antes y después de acceder al laboratorio.
6. Para las actividades de análisis sensorial, cata y manipulación de alimentos, se dispondrá en la medida de lo posible de utensilios desechables. Cuando no lo sean, se limpiarán y desinfectarán en el lavavajillas utilizando una temperatura máxima de lavado.

8. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN DESPACHOS PDI

1. Las indicadas entre las medidas para la limitación de contactos y las medidas de prevención personal relacionadas con puestos de trabajo.
2. Los Departamentos dotarán a cada trabajador/a de los EPIs adecuados a su nivel de riesgo, determinados por el servicio Central de Prevención de la UMA.
Cada trabajador/a deberá contar con un dosificador de gel hidroalcohólico y otro de producto de desinfección de superficies, para su uso personal durante la jornada laboral.



3. Cuando el trabajador/a no cuente con un puesto con dotación de uso individual (mesa, silla, ordenador, teléfono y material de oficina) deberá higienizar el ordenador, teclado y ratón, así como los pomos de los armarios y el material o herramientas de uso común, tras su utilización, mediante papel absorbente impregnado en desinfectante de superficies con capacidad virucida, procediendo al lavado de manos tras el proceso.



4. Todos los despachos se limpiarán al finalizar la jornada laboral por los servicios de limpieza, intensificando el protocolo de desinfección de superficies.

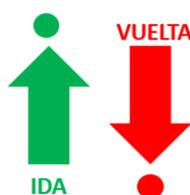
9. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN SECRETARÍA

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 Turismo deberá solicitar cita previa a través del siguiente enlace <http://u.uma.es/s7/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 (sólo si ha de aportar documentación original).
 - c. Aportar documentación para Traslados (sólo si ha de aportar documentación original).
 - 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 Turismo.

5. Los usuarios deberán cumplir las medidas generales y personales recogidas en el punto 3 y 4 del presente Plan.
6. Se dispondrá de gel hidroalcohólico en la entrada a la Secretaría y su uso será obligatorio por los usuarios que accedan a dicho Servicio.
7. Se colocarán mamparas de protección en el mostrador de atención a estudiantes, así como bandejas donde, en caso de que sea absolutamente necesario, pueda depositarse la documentación pertinente, siempre y cuando, por alguna razón motivada, no pueda facilitarse en formato electrónico por alguna de las vías que la UMA pone a disposición de sus usuarios.
8. Se respetarán las marcas señalizadoras de punto de espera para la atención a los usuarios.
9. El PDI/PAS que necesite de los servicios de la Secretaría, podrá contactar con el personal de la misma telefónicamente o mediante el correo electrónico. También pueden concertar cita previa mediante el enlace <http://u.uma.es/s7/citaprevia>.

10. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN BIBLIOTECA

1. La biblioteca tendrá un aforo limitado de 80 puestos de lectura disponibles en la sala de la planta baja y 78 en la primera planta. La biblioteca tendrá un horario de mañana de 9 a 14 h. y de tarde de 16 a 21 h., de lunes a viernes. El cierre de 14 a 16 h. viene motivado por la necesidad de limpieza y desinfección de las instalaciones por parte del Servicio de Limpieza.
2. Los usuarios deberán cumplir las medidas generales e individuales recogidas en los epígrafes 3 y 4 del presente Plan.
3. Los usuarios que deseen ocupar un puesto en la sala de lectura o realizar un trámite de préstamo y/o devolución, tienen que realizar una reserva previa en la web: <https://cau.sci.uma.es/reservas/Web/dashboard.php?>
4. Todos los usuarios deberán mantener las normas de seguridad e higiene establecidas para evitar contagios, así como la distancia interpersonal recomendada durante el uso de las instalaciones bibliotecarias. Al ocupar un puesto en las salas de lectura esta distancia podrá ser inferior, sin rebasar nunca el aforo máximo del 80%.
5. Se dispondrá de gel hidroalcohólico en la entrada a la Biblioteca y su uso será obligatorio por los usuarios que accedan a dicho Servicio.
6. La entrada se producirá manteniendo la distancia interpersonal recogida en el epígrafe 3 del presente Plan.
7. Se respetarán las marcas señalizadoras de punto de espera para la atención a los usuarios.
8. En el interior de la biblioteca se deberán respetar los circuitos de entrada y salida habilitados mediante pasillos y las señalizaciones correspondientes.



9. Los usuarios se identificarán mostrando el carné de usuario de la aplicación de la UMA en el móvil, a fin de minimizar la manipulación de objetos.



10. Los usuarios no podrán acceder directamente a libros y revistas en papel depositados en las estanterías de libre acceso, siendo necesario que los soliciten en el mostrador de préstamo.



11. El material bibliográfico devuelto por los usuarios deberá pasar un periodo de cuarentena antes de poder ser nuevamente consultado/prestado a otro usuario.



12. Se ofrecerá una sala de trabajo en grupo con un aforo reducido a 4 personas.

13. 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.

14. Los ordenadores portátiles para préstamo en sala pueden solicitarse y serán desinfectados por el personal de biblioteca a la devolución de los mismos.



15. Actualmente no se pueden utilizar los equipos fijos (OPACs y ETUs) en Biblioteca. Si se decide retomar su utilización se debe tener en cuenta que, tras el uso de ordenadores y dispositivos comunes, el usuario deberá proceder a la desinfección de los mismos, así como de las superficies, antes de un nuevo uso.

11. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN SICAU (Servicio de Información, Conserjería y Atención al Usuario)

1. El Servicio de Información, Conserjería y Atención al Usuario efectuará la atención a los usuarios 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.
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 ordenadores de uso compartido, se facilitará gel hidroalcohólico, así como papel absorbente y producto de limpieza con capacidad virucida para estos equipos, recomendándose el posterior lavado de manos.

12. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN ESPACIOS COMUNES NO DOCENTES

Se toma como referencia las establecidas en [\[4\]](#).

12.1. ASEOS

1. Se usarán manteniendo la distancia de seguridad, y el aforo máximo permitido señalado a la entrada de éstos.



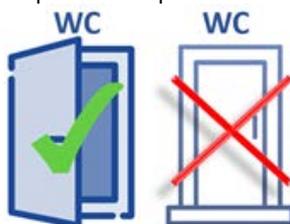
2. El lavado de manos es obligatorio al entrar y salir del aseo.



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.



12.2. 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.

12.3. SALÓN DE ACTOS, SALAS DE GRADO, JUNTAS Y REUNIONES

1. Se recomienda que las reuniones de coordinación y otras actividades no docentes se realicen de forma telemática siempre que sea posible. En caso de no ser posible, en las reuniones presenciales se atenderá a la norma general de distanciamiento o en su defecto a la obligatoriedad del uso de la mascarilla cuando se esté en un espacio cerrado sin poder garantizar esta distancia.
2. En caso de que sea necesario su uso y con objeto de mantener la distancia de seguridad se ha establecido un aforo máximo para estas salas del **85%** que no debe superarse en ninguna circunstancia. Este aforo se presenta en la Tabla IV.

ESPACIO	AFORO LIMITADO
Salón de Actos	345
Sala de Grados	60
Sala de Juntas	30
Sala de Reuniones	8

Tabla IV. Aforo máximo de salas comunes

3. En el caso del Salón de Actos y Sala de Grados que disponen de dos puertas, una de ellas será de entrada y la otra de salida, tal y como se encuentran señalizadas. Para el caso de espacios 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.
4. Queda PROHIBIDO el consumo y manipulación de alimentos en las salas de reunión.



5. Si se usan medios audiovisuales, teclado, ratón y/o puntero en las salas de reunión éstos deberán ser desinfectados por el usuario tras su utilización.



6. Las puertas de estos espacios permanecerán abiertas con objeto de minimizar la manipulación de las mismas.
7. Se deberá intensificar la ventilación de todos los espacios, al menos, durante 10 ó 15 minutos al inicio y final de cada sesión. En el caso de la Sala de Grados, Sala de Juntas y Sala de reuniones se recomienda mantener las ventanas abiertas todo el tiempo que sea posible.



12.4. MESAS ZONA DE ESTUDIO HALL Y GRADAS

1. Se evitarán aglomeraciones en estas zonas ajustándose su utilización al aforo permitido y manteniéndose en todo momento la distancia de seguridad y el uso correcto de la mascarilla.
2. El aforo permitido en la zona de estudio de alumnos/as en el hall será de un máximo de 4 personas por mesa. Tanto en las mesas como en la zona de gradas se atenderá a la norma general de distanciamiento o en su defecto a la obligatoriedad del uso de la mascarilla cuando se esté en un espacio cerrado sin poder garantizar esta distancia.
3. Queda PROHIBIDO el consumo y manipulación de alimentos en dichas zonas.



13. ACTUACIÓN ANTE UN POSIBLE CASO DE INFECCIÓN

Se procederá tomando como referencia, lo dispuesto en el epígrafe 5 sobre Gestión de casos del documento [1].

13.1. 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 (los más probables son: fiebre, tos, problemas respiratorios) **antes de ir a la UMA:**

- No deberá asistir al centro hasta su valoración médica, debiendo contactar con el teléfono **900 400 061 o 955 545 060** de atención COVID19 habilitado por la Consejería de Salud y Familias o con su centro de atención primaria y seguir sus instrucciones.
- También **deberá comunicarlo** a la persona responsable de su Servicio, Departamento o Unidad, al Servicio Sanitario del Servicio de Prevención de la Universidad (**informe de confinamiento obligatorio**) y éste a su vez al Equipo COVID-19 del centro.

13.2. PROCEDIMIENTO: ¿QUÉ HACER SI SE PRESENTAN SÍNTOMAS ESTANDO EN LA UMA?

Cuando una persona usuaria de la Facultad de Turismo inicie síntomas compatibles con la COVID-19 (los más probables son: fiebre, tos, problemas respiratorios) estando en el centro:

- Deberá abandonar las instalaciones del centro universitario, evitando contactos estrechos.
- Acudirá inmediatamente a su domicilio e iniciará las medidas de aislamiento.
- Comunicará la situación de forma inmediata al Servicio Sanitario del Servicio de Prevención de la Universidad (**informe de confinamiento obligatorio**) 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.)
- Contactar con el teléfono **900 400 061 o 955 545 060 de atención COVID19** (Consejería de Salud y Familias de la Junta de Andalucía), y seguir las instrucciones correspondientes.
- Cualquier miembro de la Facultad de Turismo 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.



13.3. 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 rellenando los correspondientes informes (**informe de COVID positivo e informe de confinamiento obligatorio**) 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.) 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.).



REFERENCIAS

- [1] Guía para la elaboración del Plan de Prevención, Protección y Vigilancia COVID-19 de Centros de la Universidad de Málaga, curso 2021-22, de 20 de septiembre de 2021, elaborado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Málaga – SEPRUMA –
- [2] Guía de referencia para la elaboración del Plan de Prevención, Protección y Vigilancia COVID-19, Universidades de Andalucía, curso 2021-22, aprobado por la Consejería de Salud y Familias el 6 de septiembre de 2021. ([Enlace](#))
- [3] Resolución del Rector de la Universidad de Málaga, de 16 de septiembre de 2021, por la que se establecen medidas para la adaptación de la docencia y los servicios universitarios, en el curso académico 2021/2022, a la evolución de la crisis sanitaria provocada por la COVID-19. ([Enlace](#))
- [4] Guía de actuación para la prevención de la infección por virus SARS-COV-2, publicado por la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad de Málaga y aprobado por su Junta de Facultad el 17/07/2020. ([Enlace](#))

