



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



EFQM AENOR



bg
bequal



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 GENERALES | 3 |
| 3.1. ACCESO | 4 |
| Personal de la Universidad | 4 |
| 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 | 8 |
| 7. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN DESPACHOS PDI | 9 |
| 8. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN LABORATORIOS DOCENTES Y DE INVESTIGACIÓN | 9 |
| 9. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN SECRETARÍA | 11 |
| 10. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN BIBLIOTECA..... | 11 |
| 11. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN SICAU (Servicio de Información, Conserjería y Atención al Usuario)..... | 13 |
| 12. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN ESPACIOS COMUNES NO DOCENTES | 13 |
| 12.1. ASEOS | 13 |
| 12.2. ASCENSORES..... | 14 |
| 12.3. SALÓN DE ACTOS, SALAS DE GRADO, JUNTAS Y REUNIONES | 15 |
| 12.4. MESAS ZONA DE ESTUDIO HALL Y GRADAS | 15 |
| 13. ACTUACIÓN ANTE UN POSIBLE CASO DE INFECCIÓN | 16 |
| REFERENCIAS | 17 |



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 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 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 se constituye la dirección de correo electrónico: dectur@uma.es

Las funciones del equipo COVID19 de la Facultad de Turismo, recogidas en [2], son las siguientes:

- Dar a conocer a los colectivos de interés del Centro, el Plan y la composición y formas de contactar con el Equipo COVID-19.

- Velar que las medidas COVID-19 se cumplan en el Centro.
- Garantizar que no falte en el Centro la dotación suficiente de medios de protección e higiene personal establecidos, mediante comunicación a Gerencia como garante de la disponibilidad de materiales de protección que resulten esenciales, tal y como recoge el punto Cuarto de la Resolución del Rector de 20 de Junio [1].
- 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 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 según anexo 2 de la Guía para la elaboración del plan de prevención, protección y vigilancia covid-19 de Centros de la Universidad de Málaga curso 2020-21 [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 Turismo una vez sea aprobado.

En [6] 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 procedimiento que se haya establecido previamente, 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 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 Turismo 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 [6], *“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.

Quienes no dispongan de un teléfono en el que poder instalar dicha aplicación, deberán facilitar sus datos al personal del SICAU cada día que acceda y salga del edificio.

Los miembros de la Comunidad Universitaria deben firmar la *Declaración responsable COVID19-UMA*, disponible en:

www.uma.es

→ Mis datos en DUMA

→ Iniciar sesión

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

Personal ajeno a la Universidad

Todas las personas ajenas a la UMA deben cumplimentar la declaración responsable que se le facilitará en 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 vigente 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 recomienda mantener una distancia de al menos 1,5 metros entre las personas en todos los espacios del Centro universitario.
3. Las reuniones de coordinación y otras actividades no docentes deben realizarse de forma telemática siempre que sea posible.
4. El aforo de las aulas, laboratorios, seminarios y otros espacios se ha limitado para garantizar que se mantiene una distancia de seguridad razonable entre personas en todo momento. Para ello se ha seguido la recomendación recogida en la Guía para la elaboración del plan de prevención, protección y vigilancia covid-19 de Centros de la Universidad de Málaga curso 2020-21 [2], que establece que "se calculará el aforo máximo permitido de todos los espacios comunes del Centro que será el 50% de la capacidad máxima (salones de actos, salas de reuniones, seminarios, bibliotecas, aulas, laboratorios, etc.) cumpliendo con los criterios establecidos por las autoridades y manteniendo en lo posible la distancia de seguridad interpersonal.

4. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL

Las principales medidas de prevención personal que deben tomarse frente al 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. 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:
 - En la entrada de cada aula docente, seminario 15 y aulas TIC.
 - En la entrada del laboratorio enogastronómico, laboratorio de análisis sensorial y catas.
 - En la zona de despachos, uno en cada una de las puertas de los aseos.
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.



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

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. Cada aula o seminario tendrá un cartel con el aforo máximo permitido.



4. Con objeto de mantener las condiciones de seguridad se ha establecido un aforo COVID para las aulas docentes que nunca debe superarse en ninguna circunstancia. Este aforo se presenta en la Tabla I.

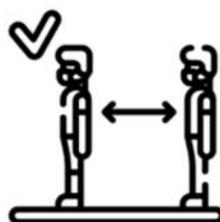
| ESPACIO | AFORO LIMITADO |
|---|----------------|
| Aula Docente 1.13 A | 33 |
| Aula Docente 1.13 B | 20 |
| Laboratorio enogastronómico (aula 15-16) | 40 |
| Aula Docente 1.18 A | 33 |
| Aula Docente 1.18 B | 33 |
| Aula Docente 1.19 A | 33 |
| Aula Docente 1.19 B | 33 |
| Aula Docente 1.22 A | 33 |
| Aula Docente 1.22 B | 33 |
| Seminario 15 | 10 |
| Laboratorio de análisis sensorial y catas | 10 |

Tabla I. Capacidad de las aulas docentes para COVID19

5. Las mesas/bancas que pueden ser usadas estarán identificadas con un código QR. El resto de mesas/bancas no podrán ser utilizadas en ninguna circunstancia.



6. El estudiantado ocupará el mismo asiento mientras permanezca en el aula durante la jornada docente, evitando cambios de sitio que pudieran generar transmisiones cruzadas.
7. 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.



8. 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.



9. 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.



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



11. Queda PROHIBIDO el consumo de alimentos en las aulas.



12. Las puertas de las aulas permanecerán abiertas con objeto de minimizar la manipulación de las mismas.
13. 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.



14. 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 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 en las medidas genéricas e individuales, además de las relacionadas para las aulas docentes.
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 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. Capacidad de las aulas TIC para COVID19

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

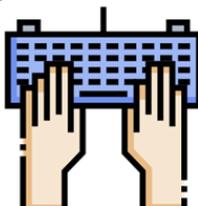
- Aula 1.14: entre los puestos más cercanos entre 2 filas o islas hay una separación de al menos 1,5 metros, por lo que se permite un aforo máximo equivalente al nº de puestos del aula.
 - Aula 1.21 y laboratorio de idiomas (Aula 1.20): entre los puestos más cercanos entre 2 filas o islas hay una separación 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.
4. 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.
 5. No se permite el uso de los auriculares del aula por lo que los alumnos deberán disponer de sus propios auriculares.



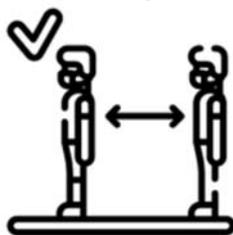
6. Queda PROHIBIDO el consumo de alimentos en las aulas TICs.



7. 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.



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



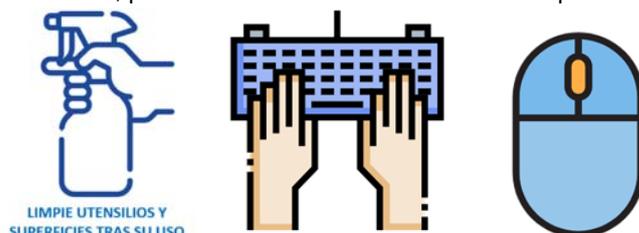
9. Al terminar la sesión, los estudiantes deberán dejar despejada la superficie de trabajo y no dejar ningún objeto o papel con objeto de facilitar las actuaciones limpieza rutinaria.

7. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN DESPACHOS PDI

1. Las indicadas en las medidas genéricas e individuales.
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.

8. 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 COVID para los laboratorios que nunca debe superarse en ninguna circunstancia. Este aforo se presenta en la Tabla III.

| ESPACIO | AFORO LIMITADO |
|--|----------------|
| Laboratorio enogastronómico (aula 15-16) | 40 |
| Laboratorio de análisis sensorial y catas | 10 |
| Laboratorio de investigación (despacho 1.23) | 6 |

Tabla III. Capacidad de los laboratorios para COVID19

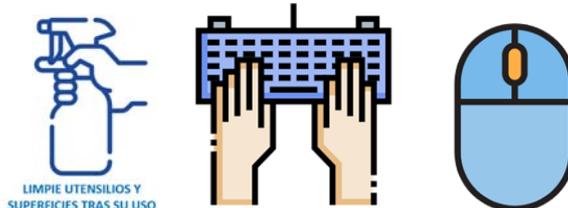
Las medidas propuestas para el laboratorio de investigación son las detalladas a continuación:

1. Las indicadas en las medidas genéricas e individuales.
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 en las medidas genéricas e individuales, además de las relacionadas para las aulas docentes.
2. Leer el código QR disponible en la mesa/banca del aula en la que se vaya a ubicar.
3. 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.
4. 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.
5. Se dispondrá de papeleras, a ser posible con tapa y pedal para depositar cualquier material desechable.



6. 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.
7. 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.

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 50 puestos de lectura disponibles en la sala de la planta baja y 42 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 el punto 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 de 1,5 metros durante el uso de las instalaciones bibliotecarias. En aquellos casos en que la distancia entre puestos sea inferior a 1,5 metros y, con objeto de cumplir con las medidas de seguridad, se dispondrán mamparas de separación de manera que se pueda alcanzar un aforo máximo equivalente al nº de puestos de la sala.
5. Se dispondrá de gel hidroalcohólico en la entrada a la Biblioteca y su uso será obligatorio por los usuarios que accedan a dicho Servicio.
6. La entrada se producirá manteniendo la distancia interpersonal recogida en el punto 3 del presente Plan.
7. Se respetarán las marcas señalizadoras de punto de espera para la atención a los usuarios.
8. En el interior de la biblioteca se deberán respetar los circuitos de entrada y salida habilitados mediante pasillos y las señalizaciones correspondientes.



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



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



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



12. Las salas de trabajo en grupo permanecerán cerradas.



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. Actualmente no se están facilitando dispositivos en Biblioteca. Si se decide reiniciar el sistema de préstamo 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.



LIMPIE UTENSILIOS Y
SUPERFICIES TRAS SU 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. 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.



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. 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 en ninguna circunstancia. Este aforo se presenta en la Tabla IV.

| ESPACIO | AFORO LIMITADO |
|-------------------|----------------|
| Salón de Actos | 135 |
| Sala de Grados | 40 |
| Sala de Juntas | 20 |
| Sala de Reuniones | 5 |

Tabla IV. Capacidad de salas comunes para COVID19

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.



12.4. MESAS ZONA DE ESTUDIO HALL Y GRADAS

1. Se evitará en lo posible el uso de estas zonas. En caso estrictamente imprescindible, se mantendrá en todo momento la distancia de seguridad.
2. El aforo permitido en la zona de estudio de alumnos/as en el hall será de un máximo de 2 personas por mesa y de 10 personas en la zona de gradas que nunca debe superarse en ninguna circunstancia.
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, [3] y en [4], lo siguiente:

1. Se abstendrán de acceder a la Facultad:
 - 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 deberá facilitar las mejores opciones que permitan un rápido rastreo por los servicios de epidemiología de las personas que han podido estar en “contacto estrecho” con el caso confirmado durante el desarrollo de su actividad en el Centro.
 - 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.



REFERENCIAS

- [1] Protocolo para la reincorporación progresiva de forma presencial del personal docente e investigador y del personal de administración y servicios a los Centros, servicios y puestos de trabajo de la Universidad de Málaga y medidas para la potenciación del uso del teletrabajo, de 20 de junio de 2020. ([Enlace](#))
- [2] Guía para la elaboración del plan de prevención, protección y vigilancia covid-19 de Centros de la Universidad de Málaga curso 2020-21, de 21 de julio de 2020, actualizada a fecha 15 de enero de 2021. ([Enlace](#)).
- [3] Recomendaciones del ministerio de universidades a la comunidad universitaria para adaptar el curso universitario 2020-2021 a una presencialidad adaptada y medidas de actuación de las universidades ante un caso sospechoso o uno positivo de COVID-19, de 10 de junio de 2020 y actualizada de 31 de agosto de 2020. ([Enlace](#))
- [4] Guía de actuación para la prevención de la infección por virus SARS-COV-2, publicado por la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad de Málaga y aprobado por su Junta de Facultad el 17/07/2020. ([Enlace](#))
- [5] 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. ([Enlace](#))
- [6] 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.

