



ANEXO II

PROTOCOLO DE INSTRUCCIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES (COVID-19) PARA EL PERSONAL DE SEDE DE LA PEVAU-PA EN LA CONVOCATORIA DE 2020

Las indicaciones que se formulan en este documento siguen estrictamente las Recomendaciones definidas por la Consejería de Salud de la Junta de Andalucía para el desarrollo de estas pruebas y han sido elaboradas y aprobadas por los órganos responsables del desarrollo de las mismas en la provincia de Málaga. En cualquier caso, tal y como recoge el documento enviado desde la Junta de Andalucía, “*estas medidas deben ser **revisadas y actualizadas** conforme al avance de las evidencias científicas y las normativas sanitarias que se publiquen de acuerdo al Plan de Transición hacia una nueva normalidad, **vigentes en el momento de realización de las pruebas**”.*

I. Personal que deberá abstenerse de participar en la convocatoria de julio de la PEVAU

No podrá acceder a las pruebas el personal que se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:

- Presentar **síntomas compatibles con la enfermedad COVID-19**.
- Personal al que se le haya **diagnosticado la enfermedad COVID-19** y que no haya finalizado el periodo de aislamiento.
- Personal que se encuentre en **período de cuarentena domiciliaria** por haber tenido contacto con persona con síntomas o diagnosticada con la enfermedad COVID-19.

Si alguna de estas situaciones **se produjese antes del comienzo de las pruebas**, deberá informar, a la mayor brevedad posible, al Servicio de Acceso del Vicerrectorado de Estudiantes y Deporte a través del correo electrónico pruebas-acceso@uma.es.

Si, durante cualquier momento del desarrollo de las pruebas, tanto en la sede como fuera de ella, algún miembro del personal de sede presentara síntomas compatibles con la enfermedad COVID-19, deberá actuar con arreglo a lo establecido por las autoridades sanitarias



y contactar con su centro de salud, debiéndose abstener de seguir participando en las mismas. De esto deberá informar Inmediatamente al Servicio de Acceso del Vicerrectorado de Estudiantes y Deporte, mediante correo electrónico a pruebas-acceso@uma.es. El Vicerrectorado de Estudiantes y Deporte transmitirá la información de manera inmediata al Servicio de Prevención de la UMA y a la Delegación de la Consejería de Educación y Deporte, para que inicien el protocolo pertinente.

II. Obligaciones y recomendaciones

a) Acceso a la sede

1. El personal de sede debe seguir siempre, estrictamente, las **instrucciones que reciba del responsable de sede**.
2. La constitución del tribunal de sede, a la que deberá acudir todo el personal, tendrá lugar el **primer día de la prueba, 7 de julio, a las 7:00 horas**, salvo que esta instrucción sea modificada por el responsable de sede y notificada a la dirección de correo electrónico que dicho personal haya facilitado en el formulario para la participación en las pruebas. El responsable de sede informará a todo el personal de sede, mediante un **correo a dicha dirección electrónica**, de la **ubicación del espacio donde se desarrollará la sesión de constitución del tribunal**. Sobre el horario de los siguientes días de las pruebas, el personal de sede se atenderá a lo indicado por el responsable de sede.
3. El personal **deberá acceder siempre a la sede cubierto con una mascarilla, que mantendrá de manera permanente** durante su presencia en ella.
4. La persona autorizada que acompañe al alumnado con **necesidades específicas de apoyo educativo, en los casos previstos**, deberá estar identificada para la verificación de sus datos por el personal de sede y deberá utilizar mascarilla y guantes desechables en todo momento, observando, siempre que sea posible, la distancia de seguridad.
5. El personal de sede velará por que el alumnado que accede a la sede lo haga siempre de manera ordenada, tratando de **evitar aglomeraciones y la formación de grupos**, vigilando para que se respete siempre la distancia de seguridad.



6. El **llamamiento** del alumnado se producirá siempre **dentro del aula asignada** y cuando todo el alumnado se halle sentado. En ese momento se le nombrará, se le pedirá que se identifique, se le recogerá la documentación pertinente, y se le entregará la hoja de las pegatinas con los códigos de barras de todas las materias de las que se examina.

b) Desarrollo de los exámenes

7. Cuando el alumnado entre en el aula de examen, tomará asiento en el lugar indicado por el personal que atiende ese espacio y se le deberá informar de que debe depositar sobre la mesa el documento acreditativo de su identidad (DNI, NIE, pasaporte o carnet de conducir) y la hoja de pegatinas con los códigos de barras de las materias de examen que se le haya entregado, previa identificación. **El documento de identificación y la hoja de pegatinas con los códigos de barras deberán permanecer siempre visibles, encima de la mesa, durante el transcurso de todos los exámenes.**
8. El personal que atiende el espacio de examen deberá indicar al alumnado que la pequeña mochila o bolsa, donde porta de todo el material necesario para el desarrollo de las pruebas (DNI, NIE, pasaporte o carnet de conducir, bolígrafos, calculadora, diccionarios...), debe alojarla debajo de su mesa durante el examen.
9. El personal que atiende el espacio de examen debe conocer y aplicar con diligencia todas las medidas que se le han comunicado acerca de la entrega del papel para examen y de los exámenes, de la vigilancia, y de la recogida de los exámenes del alumnado.
10. El personal de sede velará por que en la zona de descanso habilitada el alumnado continúe llevando mascarilla, no forme grupos y mantenga la distancia de seguridad.

c) Recomendaciones higiénico-sanitarias

11. Se recomienda que el personal de sede venga provisto de un envase con **gel desinfectante** de manos para uso personal, aun sabiendo que en todas las aulas de examen y en la Secretaría de sede habrá gel desinfectante para uso compartido.



12. **El personal de sede deberá evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.** Debe utilizar pañuelos desechables y lavarse las manos con agua y jabón, o con gel hidroalcohólico, con la mayor frecuencia posible. Caso de no disponer de pañuelos desechables, deberá toser o estornudar en el antebrazo o la parte interior del codo, tal y como indican las medidas de prevención establecidas por las autoridades sanitarias. Es especialmente importante el lavado de manos o el uso de gel, después de toser o estornudar.
13. Se recomienda al personal de sede que acuda a las pruebas provisto de agua, en un envase identificado, y de los alimentos que considere oportunos para su consumo personal. **Las cafeterías de las sedes están cerradas.**
14. Se **evitará el uso de ascensores**, salvo en aquellos casos en que por problemas de movilidad sea necesario su uso.
15. Las sedes dispondrán de **guantes desechables para el personal de esta**. Queda a criterio personal su utilización. Independientemente de su uso, las medidas de higiene de manos deben mantenerse.
16. En cada sede habrá un **aseo para el uso exclusivo** del personal de esta. El responsable de sede deberá informar de su ubicación. Se recomienda que se haga **un uso imprescindible de los aseos**, que se observe especialmente en ellos la distancia de seguridad y que se **siga estrictamente las indicaciones de la cartelería** dispuesta en ellos.
17. Si en algún momento **un estudiante, o cualquier miembro del personal de sede, se encontrase indispuerto, o percibiese alguna sintomatología anómala**, se deberá informar a los responsables de sede, que acompañarán a esa persona a un espacio reservado y lo notificarán inmediatamente a su familia y a los servicios médicos, si fuera pertinente, así como al Vicerrectorado de Estudiantes y Deporte a través de un correo a pruebas-acceso@uma.es. Una vez esa persona abandone el mencionado espacio reservado, se procederá a la ventilación, limpieza y desinfección de este.