



UNIVERSIDAD
DE MÁLAGA

PLAN DE ACTUACIÓN ESPECÍFICO
FRENTA A LA COVID-19



UNIVERSIDAD
DE MÁLAGA

| **uma.es**

PLAN DE ACTUACIÓN ESPECÍFICO DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS FRENTA A LA COVID-19

(APROBADA POR LA JUNTA DE CENTRO EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2020)



EFQM AENOR





ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. MEDIDAS ORGANIZATIVAS	3
3. MEDIDAS GENERALES.....	5
3.1. ACCESO	5
3.1.1. Personal de la Universidad	5
3.1.2. Personal ajeno a la Universidad	5
3.2. ACTUACIONES.....	5
4. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL.....	6
5. MEDIDAS ESPECÍFICAS.....	6
5.1. EN AULAS DOCENTES Y ESPACIOS DE REUNIONES	6
5.2. EN AULAS TIC	8
5.3. EN SECRETARÍA.....	8
5.4. EN BIBLIOTECA.....	9
5.5. En SICAU	10
5.6 EN LOS ESPACIOS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS	10
5.7 EN ESPACIOS COMUNES NO DOCENTES	11
5.7.1 ASEOS.....	11
5.6.2. ASCENSORES	11
5.6.3. SALAS DE GRADO Y REUNIONES	11
6. PROCEDIMIENTOS BÁSICOS	11
6.1 PROCEDIMIENTO PARA PERSONAS DE GRUPO VULNERABLE.....	11
6.2 PROCEDIMIENTO: ¿QUÉ HACER SI SE PRESENTAN SÍNTOMAS ANTES DE DESPLAZARSE A LA UMA?	12
6.3 PROCEDIMIENTO ANTE CASO SOSPECHOSO: ¿QUÉ HACER SI SE PRESENTAN SÍNTOMAS ESTANDO EN LA UMA?	12
6.4 PROCEDIMIENTO ANTE UN CASO CONFIRMADO	13
6.5 PROCEDIMIENTO PARA FACILITAR EL RASTREO.....	14
REFERENCIAS	15



1. INTRODUCCIÓN

Este documento constituye el Plan de Actuación frente a la COVID-19 de la Facultad de Filosofía y Letras, y propone una serie de medidas que todos los usuarios de sus instalaciones 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 las nuevas actuaciones que establezca la normativa nacional, autonómica y de la propia Universidad de Málaga.

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 Filosofía y Letras (estudiantes, personal docente, personal investigador, y personal de administración y servicios) en el seguimiento de las normas que las autoridades sanitarias han establecido o puedan establecer en un futuro.

Las formas de contagio, el periodo de incubación y los síntomas más comunes se analizan en el documento de referencia número cuatro [4] y se considera que es muy importante que todos los miembros de la comunidad universitaria estén familiarizados con estos aspectos.

A continuación, se presentan las distintas medidas que propone este plan, desde las organizativas hasta las de carácter individual, así como las normas específicas para los diferentes espacios disponibles en la Facultad de Filosofía y Letras.

2. MEDIDAS ORGANIZATIVAS

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

- Juan Antonio Perles Rochel, Coordinador COVID-19, como máximo responsable del Centro.
- José Antonio Zambrana Navarro, Representante del PAS.
- Sara Robles Ávila, Representante del PDI.
- Luis Quesada Rivas, Representante del estudiantado.
- Daniel Jesús Moreno Vargas, Técnico del Servicio de Prevención en calidad de asesor.

Para la comunicación con el equipo COVID-19 se constituye la dirección de correo electrónico: covid19.letras@uma.es

Las funciones del equipo COVID-19 aparecen recogidas en el documento de referencia número dos [2] y son las siguientes:

- Dar a conocer a los colectivos de interés del Centro el plan de actuación, así como la composición y formas de contactar con el equipo COVID-19.
- Velar por 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. Para ello se debe solicitar a Gerencia el suministro de materiales y recursos 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 el documento de referencia número dos [2].
- Adoptar las medidas correctivas que resulten necesarias para el cumplimiento de este Plan.
- Registrar y comunicar al SEPRUMA con regularidad las incidencias que se produzcan relacionadas con este Plan.
- Elaborar la Memoria COVID-19 del Centro.

El presente plan de actuación frente a la COVID-19 será puesto en conocimiento de toda la comunidad que conforma la Facultad de Filosofía y Letras una vez sea aprobado.

Además, en el documento de referencia número siete [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 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 de Filosofía y Letras presente síntomas compatibles con la COVID-19, se deberá seguir el procedimiento siguiente:

- Dirigirse inmediatamente a su domicilio.
- Comunicar el caso lo antes posible al Servicio Sanitario del Servicio de Prevención de la Universidad a través del correo electrónico: **coronavirus@uma.es**, 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 otra 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.

El equipo COVID-19 contactará con los servicios de limpieza para que realicen una desinfección en profundidad de los espacios en los que se haya desenvuelto la persona infectada.

Cualquier miembro de la Facultad de Filosofía y Letras afectado por la COVID-19 no podrá acudir al Centro hasta que reciba el alta médica. Además, deberá aportar el correspondiente informe de alta al equipo COVID-19 del Centro.

En cualquier caso, y como recoge la sección séptima del documento siete [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 los contactos o, dado el caso, a disponer de datos que faciliten el seguimiento de las personas que han estado próximas.

3.1. ACCESO

3.1.1. 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 que se encuentra disponible en las puertas de entrada a las diferentes dependencias de la facultad. Dicho código permitirá el registro mediante el lector incluido en la aplicación de la UMA, y deberá ser escaneado 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 (Conserjería) cada día que accedan al Centro.

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")

3.1.2. Personal ajeno a la Universidad

Todas las personas ajenas a la UMA deben cumplimentar la declaración responsable que se le facilitará en el SICAU del Centro.

3.2. ACTUACIONES

Las medidas generales están orientadas a la minimización del riesgo y la limitación de contactos:

1. Es obligatorio el uso de la mascarilla para todas las personas que accedan al Centro, durante toda su permanencia y en todos los espacios de este, siguiendo las recomendaciones de la autoridad sanitaria y la normativa vigente en cada Comunidad Autónoma, y se insistirá en su correcta utilización. Se recomienda el uso de la mascarilla higiénica, a poder ser reutilizable, para el alumnado, el profesorado y el personal de administración y servicios [3]. Todo ello salvo los supuestos establecidos en el documento de referencia tercero [3] y las excepciones recogidas en el documento de referencia segundo [2].
2. Se debe procurar mantener una distancia de al menos 1,5 metros entre las personas en todos los espacios del Centro universitario.
3. Las reuniones y otras actividades no docentes deben realizarse de forma telemática siempre que sea posible.



4. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL

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

1. Las indicadas en el apartado 3.2 del presente documento.
2. La higiene de manos de forma frecuente y metódica, 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. Respecto a la higiene respiratoria:
 - a. Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo en 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, ya que facilita 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 la sección cuarta [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. Manipular sin desinfección móviles, teclados, ratones, tabletas, dispositivos táctiles, así como los pomos de las puertas.
6. En el caso de que un mismo despacho sea compartido por varios profesores, se establecerán turnos que regulen la asistencia y la atención a las posibles tutorías presenciales. En el caso de compartir el puesto de trabajo, las herramientas y los materiales, se asegurará su desinfección después del uso.

5. MEDIDAS ESPECÍFICAS

5.1. EN AULAS DOCENTES Y ESPACIOS DE REUNIONES

1. Las indicadas en las medidas genéricas e individuales.
2. Leer el código QR disponible en la mesa/banca del aula a la que se asista.
3. Con objeto de mantener la distancia de seguridad, se ha establecido un aforo COVID para las aulas docentes que no debe superarse bajo ninguna circunstancia. Este aforo se presenta en la Tabla I.

Tabla I. Capacidad de las aulas docentes para COVID-19
CAPACIDAD AULAS FILOSOFÍA Y LETRAS

AULAS	CAPACIDAD	AFORO COVID-19
1	26	9
2	32	11
3	84	28
4	84	28
5	34	11
6	33	11
7	54	18
8	126	42
9	126	42
10	54	18
11	54	18
12	126	42
13	126	42
14	54	18
15	28	9
16	28	9
17	84	28
18	84	28
19	32	11
20	32	11
21	54	18
22	70	23
23	70	23
24	54	18
SEMINARIO 5	15	5
A. PRÁCTICAS	40	13
MARÍA ZAMBRANO	219	73
SALA DE JUNTAS	44	15
TOTAL	1867	622

4. Se dispondrá de gel hidroalcohólico en los principales puntos de acceso al Centro, recomendándose preferentemente el lavado de manos con agua y jabón.
5. Tal y como recoge el documento de referencia número tres [3], en los puestos de trabajo del personal de la UMA donde se compartan equipos, dispositivos y otros elementos, se promoverá que cada persona limpie y desinfecte de manera rutinaria la superficie y los equipos de trabajo. Para ello, se dispondrá en la mesa del profesor de papel absorbente y producto de limpieza.
6. Se deberá intensificar la ventilación de todos los espacios, siguiendo la recomendación de mantener las ventanas abiertas todo el tiempo que sea posible.
7. El estudiantado ocupará el mismo asiento mientras permanezca en el aula durante la jornada docente, y evitará cambios de sitio que pudieran generar transmisiones cruzadas.

- Al terminar la sesión, los estudiantes deberán despejar la superficie de trabajo y no dejar ningún objeto o papel para así facilitar las actuaciones de limpieza rutinaria.
- El profesor podrá suspender la actividad docente e informar de ello a los asistentes si detecta el incumplimiento de las medidas higiénico-sanitarias por parte de algún alumno.

5.2. EN AULAS TIC

- Las indicadas en las medidas generales 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.

Tabla II. Capacidad COVID-19 de las aulas TIC

AULA	AFORO	AFORO COVID-19
Aula A	40	20+1
Aula B	40	23+1
Aula C (Multimedia)	32	18+1
Aula D	32	18+1
Lab. 602	12	6+1
Lab 604	25	8+1
ADA	18	8

- En las aulas que dispongan de dos puertas, una de ellas será de entrada y la otra de salida, tal 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 ordenados posible.
- 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. Para ello se dispondrá de cartelería o señalización en aquellos lugares en los que sea necesario.

5.3. EN SECRETARÍA

- Cada miembro del servicio de secretaría 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 desinfectante para los equipos de uso compartido, y se recomendará el posterior lavado de manos.
- Los estudiantes que necesiten de algún trámite de Secretaría que requieran de atención presencial en la Secretaría de la Facultad de Filosofía y Letras deberán solicitar cita previa a través del siguiente enlace: <https://outlook.office365.com/owa/calendar/SecretaradeFilosofayLetras@uma365.onmicrosoft.com/bookings/>, siendo el horario de atención presencial de mañana y tarde (mañana de lunes a viernes de 9 a 14 horas y tarde de lunes a jueves de 15 a 17 horas).



3. Se consideran trámites presenciales aquellos en los que sea necesario aportar documentación original, tales como:
 - a. Acreditar idioma.
 - b. Solicitar reconocimientos.
 - c. Aportar documentación para traslados.
 - d. Solicitar títulos (sólo si ha de aportar documentación original).
 - e. Aportar la documentación de la matrícula de Itinerario Curricular Concreto (curso de adaptación, etc.).
 - f. Homologar títulos extranjeros de educación superior, por pruebas de aptitud o conjunto.
 - g. Cualquier otro trámite que requiera presencialidad (recoger certificados, títulos, suplementos europeos, etc.).
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 Filosofía y Letras.
5. El resto de solicitudes de servicios o información se gestionan a través del correo institucional: **secretaria.filosofia@uma.es**, mediante atención telefónica o del Gestor de Peticiones de la Secretaría de la Facultad de Filosofía y Letras.
6. Los usuarios deberán cumplir las medidas generales y personales recogidas en los puntos 3 y 4 del presente Plan.
7. Se dispondrá de gel hidroalcohólico en la entrada a la Secretaría y su uso será obligatorio para los usuarios que accedan a dicho Servicio.
8. Se colocarán mamparas de protección en el mostrador de atención a los usuarios.
9. Se respetarán las marcas señalizadoras de punto de espera para la atención a los usuarios.
10. Las ubicaciones de las mesas de los diferentes puestos administrativos respetan las medidas de distanciamiento o tienen instaladas mamparas de protección.

5.4. EN BIBLIOTECA

1. La biblioteca tendrá un aforo limitado de 46 puestos de lectura, y se respeta la distancia mínima de 1'5 m. Del 1 al 30 de septiembre 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 puntos 3 y 4 del presente Plan.
3. Para acceder al servicio, préstamo de libros, devolución o reserva de puestos de estudio será necesario hacer uso de un sistema de cita previa a través de <https://cau.sci.uma.es/reservas/Web/dashboard.php?>. En este sistema el usuario debe aceptar las condiciones de acceso para crear la cita. La persona que ha solicitado una cita tendrá que presentar la justificación para poder entrar a la biblioteca.
4. Todos los usuarios deberán mantener las normas de seguridad e higiene establecidas para evitar contagios, así como la distancia interpersonal mínima de 1,5 metros durante la visita a las instalaciones.
5. Se dispondrá de gel hidroalcohólico en la entrada a la Biblioteca y su uso será obligatorio para 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 y exterior de la biblioteca se deberán respetar los circuitos de entrada y salida habilitados mediante pasillos y las señalizaciones correspondientes.
9. El material bibliográfico devuelto por los usuarios deberá pasar un periodo de cuarentena de siete días, antes de poder ser nuevamente consultado/prestado a otro usuario.
10. La actividad de préstamo/devolución se realiza en ventanillas distintas de atención individualizada. El mostrador de la sala se ocupa exclusivamente de las devoluciones de libros y asignación de puestos de estudio (tanto de sala como de hemeroteca). El mostrador de depósito se destina únicamente al préstamo de libros.
11. Las mesas de trabajo en grupo quedan inhabilitadas, y se dedicarán a puestos de consulta y estudio individuales.
12. Para acceder a otras zonas que no sean la sala de lectura, tales como ventanilla de depósito, administración o dirección, la puerta de entrada se ubica en la primera planta del edificio, con acceso también a la hemeroteca; y la salida se realiza por la puerta de depósito, en la planta baja.

5.5. En SICAU

1. La atención presencial se prestará exclusivamente a través de la ventanilla, en la que se ha colocado un estor de protección. Siempre que sea posible, se priorizarán las gestiones telefónicas y telemáticas.
2. Se dispondrá de gel hidroalcohólico en la entrada del SICAU y su uso será obligatorio para todos los usuarios que, en caso de necesidad, tengan que acceder al interior del Servicio.
3. Se respetarán las señales de espera colocadas en el suelo.
4. Se utilizará el mostrador para el intercambio de todo tipo de materiales o documentos entre los otros colectivos y el personal de conserjería.
5. Los usuarios deberán cumplir las medidas generales e individuales recogidas en los puntos 3 y 4 del presente Plan.
6. Como se cuenta con tres ordenadores de uso compartido, se facilitará gel hidroalcohólico, así como papel absorbente y producto de limpieza desinfectante para estos equipos, recomendándose el posterior lavado de manos.
7. Se realizará la separación de los puestos de trabajo para respetar 1,5 metros de distancia de seguridad.

5.6. EN LOS ESPACIOS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS

En los puestos de trabajo de atención a personas usuarias en los espacios de administración de los Departamentos se implementarán las siguientes medidas preventivas:

1. Colocar mamparas protectoras en mostradores y mesas donde no se pueda garantizar la distancia de seguridad interpersonal establecida.
2. Pegar bandas adhesivas ante los puestos de atención al público con la distancia de seguridad interpersonal establecida.
3. Colocar cartelería que informe de las medidas de protección.
4. Organizar la atención directa y la prestación de servicios mediante sistemas de cita previa.
5. La atención presencial al público se reducirá a servicios que sean imprescindibles, priorizando los envíos por correo, mensajes, el contacto telefónico y *on-line*, y se fomentarán las gestiones telemáticas.
6. Establecer procedimientos de entrega/recogida de material que anulen o reduzcan los contactos.
7. Distribuir el mobiliario para garantizar la distancia interpersonal de seguridad.

5.7. EN ESPACIOS COMUNES NO DOCENTES

Se toman como referencia las medidas establecidas en los documentos cuatro y cinco [4] y [5].

5.7.1. ASEOS

1. Se usarán manteniendo la distancia de seguridad. Si no fuera posible, se entrará de forma individual.
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.

5.7.2. ASCENSORES

1. Se evitará en lo posible el uso de los ascensores y se primará, por tanto, el empleo de las escaleras.
2. En caso de tener que usar el ascensor, solo lo podrá utilizar una persona por trayecto, excepto que se trate de una persona con diversidad funcional que precise de asistencia.
3. Su uso es prioritario para las personas con diversidad funcional.
4. Se deberá minimizar el contacto con barandillas, puertas, espejos, etc.
5. Se recomienda pulsar la botonera con la mano no dominante.
6. Los usuarios deben lavarse las manos tras el uso del ascensor, y evitarán tocarse la cara.

5.7.3. SALAS DE GRADO Y REUNIONES

1. Las reuniones y otras actividades no docentes deben realizarse de forma telemática siempre que sea posible, y se debe evitar 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 no debe superarse bajo ninguna circunstancia. Este aforo se presenta en la Tabla I.

6. PROCEDIMIENTOS BÁSICOS

6.1. PROCEDIMIENTO PARA PERSONAS DE GRUPO VULNERABLE

A) ALUMNADO

El alumnado que se encuentre en alguno de los grupos vulnerables establecidos por el Ministerio de Sanidad (**14/7/2020-última actualización*) (enfermedad cardiovascular –incluida hipertensión–, enfermedad pulmonar crónica, diabetes, insuficiencia renal crónica, inmunodepresión, cáncer en fase de tratamiento activo, enfermedad hepática crónica severa, obesidad mórbida [IMC>40], embarazo y mayores de 60) podrá acudir al Centro siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, manteniendo unas medidas de protección rigurosas.

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

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

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

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

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

6.2. PROCEDIMIENTO: ¿QUÉ HACER SI SE PRESENTAN SÍNTOMAS ANTES DE DESPLAZARSE A LA UMA?

- ✓ Si **cualquier** miembro de la comunidad universitaria (**alumnado, PDI o PAS**) tiene **fiebre o síntomas compatibles con COVID-19** antes de ir a la UMA.
 1. No deberá asistir al Centro hasta su valoración médica, y deberá **contactar con el teléfono 900 400 061** de atención COVID19 habilitado por la Consejería de Salud y Familias, o con su centro de atención primaria, y seguir sus instrucciones.
 2. También **deberá comunicarlo** a la persona responsable de su Servicio, Departamento o Unidad, al Servicio Sanitario del Servicio de prevención (**coronavirus@uma.es**) y este a su vez al **equipo COVID-19** de la Facultad de Filosofía y Letras.

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

- ✓ Cuando una persona usuaria del Centro inicie síntomas compatibles con la COVID-19 (los más probables son: fiebre, tos, problemas respiratorios):
 1. Deberá abandonar las instalaciones del centro universitario.
 2. Acudirá inmediatamente a su domicilio.
 3. Comunicará inmediatamente al Servicio Sanitario del Servicio de Prevención de la Universidad a través del correo electrónico **coronavirus@uma.es**, indicando nombre completo, NIF, teléfono de contacto, centro de estudios/trabajo, colectivo al que pertenece (Estudiante, PAS/PDI, investigador, etc.)

4. Contactará con el **teléfono 900 400 061 de atención COVID19** (Consejería de Salud y Familias de la Junta de Andalucía), y seguirá las instrucciones correspondientes.
 5. Cualquier miembro del Centro afectado por la COVID-19 y apelando a su responsabilidad, no deberá acudir a las instalaciones universitarias hasta que reciba el alta médica.
- ✓ En el caso de percibir que la persona que presenta los síntomas esté en una situación de gravedad o tenga 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 de la Facultad de Filosofía y Letras 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, y no podrá reincorporarse a la actividad del Centro sin que haya sido evaluada por los servicios sanitarios.
 - ✓ Una vez la persona sintomática abandone las dependencias, se procederá a su ventilación durante un tiempo mínimo de 30 minutos y a continuación se realizarán una L+D.

6.4. PROCEDIMIENTO ANTE UN CASO CONFIRMADO

- ✓ Cualquier miembro de la Facultad de Filosofía y Letras que sea caso confirmado de COVID-19 deberá comunicarlo al Servicio Sanitario del Servicio de Prevención de la UMA **coronavirus@uma.es**, indicando nombre completo, NIF, teléfono de contacto, centro de estudios/trabajo, colectivo al que pertenece (Estudiante, PAS/PDI, investigador, etc.) y cualquier información de interés para facilitar la labor de rastreo (visita a la cafetería, laboratorios, biblioteca, personas con las que ha mantenido relación en zonas comunes, etc.).
- ✓ El Servicio Sanitario del Servicio de Prevención de la UMA:
 - Informará del caso confirmado a la persona responsable del equipo COVID19 del centro afectado.
 - Recopilará información necesaria sobre el caso, que le será facilitada por el equipo Covid19 de la Facultad de Filosofía y Letras y el Servicio Central de Informática.
 - Contactará con el Servicio de Epidemiología de la Delegación Provincial de Salud para facilitarles la información recopilada y recibir indicaciones relacionadas con el caso confirmado, las cuales serán trasladadas a la persona responsable del equipo COVID-19 del centro afectado.
- ✓ En aquellos casos que el equipo COVID-19 de la Facultad de Filosofía y Letras tenga conocimiento directo de la existencia de un CASO CONFIRMADO de COVID-19 en el alumnado, el PDI o el PAS, deberá comunicarlo al Servicio Sanitario del Servicio de Prevención de la UMA.
- ✓ Cualquier miembro de la comunidad de la Facultad de Filosofía y Letras que sea un caso confirmado deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro en espera de que, por parte del Servicio de Epidemiología de la Delegación Provincial de Salud, se proceda a realizar una evaluación de la situación y de posibles contactos estrechos, según la actividad concreta que haya desarrollado en el centro, y deberá seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.
- ✓ **Se actuará de la siguiente forma**, salvo que el Servicio de Epidemiología de la Delegación Provincial indique otro procedimiento:
 1. Desde la confirmación del caso, se realizará una evaluación de los posibles contactos estrechos de la persona afectada por parte de las autoridades sanitarias, con la colaboración del Servicio

Sanitario del Servicio de Prevención y del equipo COVID-19 del Centro, con el objeto de determinar qué parte del alumnado y otros miembros de la comunidad universitaria serán considerados contactos estrechos.

2. El Servicio Sanitario del Servicio de Prevención de la UMA facilitará toda la información mencionada anteriormente al Servicio de Epidemiología de la Delegación Provincial (epidemiologia.ma.csalud@juntadeandalucia.es, 951039885) y seguirá sus indicaciones, informando de estas al equipo COVID-19 de la Facultad de Filosofía y Letras.
3. Una vez detectadas esas personas y confirmadas como contactos estrechos por las autoridades sanitarias, deberán seguir sus instrucciones.
4. En los lugares donde se haya confirmado un caso, así como en todos los espacios donde haya podido permanecer o haya 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; además se reforzará la ventilación.
5. El PAS y el PDI afectado deberá comunicar la incidencia al Servicio Sanitario del Servicio de Prevención de la UMA (coronavirus@uma.es) y también a la persona responsable del servicio, departamento o unidad de la que dependa.

6.5. PROCEDIMIENTO PARA FACILITAR EL RASTREO

- ✓ Cuando el Servicio Sanitario del Servicio de Prevención de la UMA tenga conocimiento de un caso positivo, solicitará información al Servicio Central de Informática (SCI) y al equipo COVID-19 de la Facultad de Filosofía y Letras.
- ✓ El SCI remitirá al Servicio Sanitario del Servicio de Prevención información de los datos registrados mediante códigos QR sobre la localización de las personas en los espacios universitarios de la UMA.
- ✓ Así mismo, el equipo COVID-19 de la Facultad de Filosofía y Letras, si la persona afectada es estudiante, remitirá la información que le solicite el Servicio Sanitario del Servicio de Prevención de la UMA.
- ✓ El Servicio Sanitario del Servicio de Prevención facilitará la información recopilada a la Delegación Provincial de Salud, de acuerdo con lo que indique el Servicio de Epidemiología del citado organismo (epidemiologia.ma.csalud@juntadeandalucia.es, 951039885) y cumpliendo la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- ✓ Para facilitar la labor de rastreo, en las aulas, salas de biblioteca, seminarios, salones de actos y grados, salas de reuniones, etc., se identificará cada puesto con códigos QR. La persona usuaria que lo ocupe, sólo tendrá que leer el código mediante appUMA y quedará registrado en una base de datos el puesto, la identidad, la fecha y la hora.
- ✓ En todo caso, se debe promover entre los usuarios de la Facultad de Filosofía y Letras el uso de la aplicación "RADARCovid".
- ✓ La Facultad de Filosofía y Letras **deberá haber un registro de todo el personal ajeno a la comunidad universitaria que acceda** al centro. La recogida y tratamiento de estos datos cumplirá con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Los formularios que se recojan quedarán depositados en el Servicio de información, conserjería y atención al usuario (SICAU) de la Facultad de Filosofía y Letras durante el tiempo que se establezca.



- ✓ Las empresas que subcontraten la prestación de servicios con la Universidad de Málaga tendrán que comprometerse a comunicar al equipo COVID de la Facultad de Filosofía y Letras si han tenido un caso confirmado entre su personal.

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. ([Enlace](#)). Existe una actualización de fecha 4 de septiembre 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, actualizada de 31 de agosto de 2020. ([Enlace](#))
- [4] Guía de actuación para la prevención de la infección por virus SARS-COV-2, publicada por la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad de Málaga y aprobada por su Junta de Facultad el 17 de julio de 2020. ([Enlace](#)).
- [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.
- [6] Borrador del Plan de Actuación frente a la COVID-19 de la Escuela de Ingenierías Industriales de la Universidad de Málaga.
- [7] 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”, aprobado el 29 de junio de 2020 por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Málaga ([Enlace](#)).
- [8] 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 ([Enlace](#)).