

# PLAN DE ACTUACIÓN ESPECÍFICO DE LA E.T.S. DE ARQUITECTURA FRENTE AL COVID-19

CONTROL DE REVISIONES Y MODIFICACIONES		
Nº Revisión	Fecha	Descripción de modificaciones
1	17/09/2020	Edición inicial
2	07/10/2020	Revisión con incorporación de anexos

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN .....	2
2. ÁMBITO ESPACIAL DEL PLAN DE ACTUACIÓN.....	2
3. MEDIDAS ORGANIZATIVAS .....	3
4. MEDIDAS GENERALES .....	4
4.1. ACCESO .....	4
4.1.1. Personal de la Universidad .....	4
4.1.2. Personal ajeno a la Universidad .....	4
4.2. MEDIDAS .....	5
5. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL .....	6
6. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN AULAS DOCENTES.....	6
7. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN AULAS TIC .....	7
8. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN EL LABORATORIO DE ARQUITECTURA EXPERIMENTAL AVANZADA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS (eAM' TechLab).....	8
9. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN SECRETARÍA .....	9
10. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN CONSERJERÍA.....	9
11. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN ESPACIOS COMUNES NO DOCENTES.....	10
11.1. ASEOS.....	10
11.2. ASCENSORES .....	10
11.3. SALAS DE GRADO Y REUNIONES.....	10
12. ACTUACIÓN ANTE UN POSIBLE CASO DE INFECCIÓN .....	11
13. MEDIDAS DE REFUERZO DE LA LIMPIEZA DEL CENTRO .....	12
14. MEDIDAS COMPLEMENTARIAS, DE COORDINACIÓN Y DIFUSIÓN .....	12
REFERENCIAS .....	13
ANEXO A. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN eAM' TECH LAB .....	14
ANEXO B. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA LOS TRIBUNALES DE TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS (Aprobado 07/10/2020) .....	16
ANEXO C. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA LAS PRUEBAS DE EVALUACIÓN CON TRIBUNAL DE TESIS DOCTORALES Y PRUEBAS SELECTIVAS DEL PROFESORADO (Aprobado 07/10/2020).....	16

## 1. INTRODUCCIÓN

Este documento constituye el Plan de Actuación frente a la COVID-19 de la E.T.S. de Arquitectura (en adelante **Centro**), y propone una serie de actuaciones que todos los miembros del centro 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 del Centro (estudiantes, personal docente y personal investigador, y personal de administración y servicios) en el seguimiento de las normas que las autoridades sanitarias están publicando.

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

A continuación, se presentan las distintas medidas que propone este plan. En primer lugar, se presentan las medidas organizativas, a continuación, las medidas de carácter individual y posteriormente las medidas específicas para los diferentes espacios disponibles en el Centro.

## 2. ÁMBITO ESPACIAL DEL PLAN DE ACTUACIÓN

Se definen dos ámbitos espaciales del Plan de Actuación:

1. El ámbito espacial de APLICACIÓN DEL PLAN está formado por los espacios sobre los que se aplica específicamente este Plan de Actuación así como la determinación del Equipo COVID-19 del Centro y está formado por

- Edificio de la E.T.S. de Arquitectura
- Edificio compartido BBAA-Arquitectura en lo referente a los siguientes espacios
  - o Planta primera: despachos del profesorado de Arquitectura, despachos de dirección y aulas anexas del Departamento de Arte y Arquitectura
  - o Planta segunda: Aulas docentes de Arquitectura, así como las aulas y despachos TIC de Arquitectura
- Patio compartido BBAA-Arquitectura (Espacio cuyas medidas de protección son aprobadas de forma consensuada con la Facultad de Bellas Artes.

2. El ámbito espacial de COORDINACIÓN DEL PLAN está formado por los edificios y servicios que no forman parte del ámbito espacial de Aplicación del Plan pero que, por su cercanía y uso directo por los miembros del Centro, precisan mantener una información compartida y actualizada de las medidas de prevención, de los posibles casos positivos y de las determinaciones del Equipo COVID-19 del Centro con sus responsables:

- Biblioteca de Arquitectura y Bellas Artes
- Departamento de Arte y Arquitectura
- Facultad de Bellas Artes

### 3. MEDIDAS ORGANIZATIVAS

En cumplimiento de las disposiciones de la Universidad de Málaga, la Escuela de Arquitectura ha nombrado la composición del equipo COVID-19, (en adelante, Equipo COVID19-eAM') con la siguiente composición:

- Carlos Rosa Jiménez [Coordinador COVID-19, como máximo responsable del centro.]
- Rosalía Reche Bersabé [Secretaria del Centro]
- Antonio Álvarez Gil [Infraestructuras del Centro]
- Alberto E. García Moreno [Jefe de Estudios]
- Ferrán Ventura Blanch [Coordinador de Grado]
- Juan Gavilanes Velaz de Medrano [Representante del PDI]
- María Ángeles Fernández Gutiérrez [Representante del PAS]
- José Manuel Pérez Chachoui [Representante del estudiantado]
- Ignacio Herrera Fernández [Técnico del Servicio de Prevención, en calidad de asesor]

Para la comunicación con el Equipo COVID19-eAM' se constituye la dirección de correo electrónico:

[equipo.covid.arquitectura@uma.es](mailto:equipo.covid.arquitectura@uma.es)

Las funciones del Equipo COVID19-eAM', 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 COVID19-eAM'.
- 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 (ver modelo anexo 2).
- Elaborar la Memoria COVID-19 del Centro.

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

En [7] se indica textualmente que *“Cuando, en el contexto de una actividad docente se detecten comportamientos que puedan poner en peligro las medidas de prevención e higiene, la persona responsable de la misma deberá poner en conocimiento del Equipo Covid-19, a través del 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 del mismo 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](mailto: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 del Centro afectado por la COVID-19 no podrá acudir al centro hasta que reciba el alta médica. Deberá aportar el correspondiente informe de alta al Equipo COVID19-eAM'.

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

## 4. MEDIDAS GENERALES

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

### 4.1. ACCESO

#### 4.1.1. 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, disponible en las puertas de entrada al edificio. El citado código se leerá con el lector incluido en la aplicación de la UMA, y se ruega el escaneo del mismo **a la entrada y salida del edificio**.

Quienes no dispongan de un teléfono en el que poder instalar dicha aplicación, deberán facilitar su DNI, hora, el aula al que se dirige en la hoja de registro diario disponible junto a la Conserjería cada día que acceda y salga del edificio.

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

<a href="http://www.uma.es">www.uma.es</a>
→ Mis datos en DUMA
→ Iniciar sesión
→ Declaración responsable COVID-19 (al final de la sección "Mi cuenta")

#### 4.1.2. 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.

## 4.2. MEDIDAS

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

1. Es obligatorio el uso de la mascarilla para todas las personas que accedan al centro durante toda permanencia y en todos los espacios del mismo, siguiendo las recomendaciones de la autoridad sanitaria y la normativa vigentes en cada Comunidad Autónoma, e insistiendo en su correcta utilización. Se recomienda el uso de la mascarilla higiénica, a poder ser reutilizable, para alumnado, profesorado y personal administrativo de servicios [3]. Todo ello salvo los supuestos establecidos en [3] y las excepciones recogidas en [2].
2. El acceso al centro, a los espacios de trabajo y a las zonas comunes se realizará, de forma general, garantizando el cumplimiento de la distancia de seguridad interpersonal, evitando aglomeraciones en las entradas y salidas del centro, escaleras, pasillos y similares, y limitando el cruce entre personas. Para ello, la puerta principal estará permanentemente abierta y estarán señalizados adecuadamente los flujos de entrada y salida del centro de forma diferenciada, así como los recorridos interiores del centro.
3. Se debe mantener una distancia de al menos 1,5 metros entre las personas en todos los espacios del centro.
4. Se han establecido horarios escalonados de acceso al centro para las actividades formativas y docentes, tanto en horario de mañana como de tarde, así como de atención al público mediante cita previa.
5. Se debe hacer uso de gel hidroalcohólico para la desinfección de las manos, tanto a la entrada del centro como en el acceso a las aulas y demás dependencias, así como de jabón y papel desechable en los aseos.
6. El centro contará con suficientes papeleras o contenedores COVID-19 con tapa accionada por pedal, tanto a la entrada como en las zonas comunes del mismo, así como en los diferentes espacios de atención a personas usuarias, lugares de trabajo que requieran ser desinfectados u otros lugares que determine el Equipo COVID-19 del centro. Así, además de las dispuestas en las zonas comunes, existirá al menos:
  - a. 1 en cada aula docente
  - b. 1 en Secretaría del Centro
  - c. 1 en Secretaría de Dirección
  - d. 1 en Secretaría del Departamento de Arte y Arquitectura
  - e. 1 en el Fab-Lab
7. Se cerrará el suministro de agua de las diferentes fuentes distribuidas por el centro, hasta que las recomendaciones sanitarias permitan lo contrario, evitando así contacto y/o acercamiento de la respiración de las personas a las mismas. Se recomienda que las personas acudan al centro con sus propias botellas de agua. Las botellas de líquidos se desecharán en las papeleras COVID.
8. Las reuniones de coordinación y otras actividades no docentes deben realizarse de forma telemática siempre que sea posible.
9. Se evitará la realización de actividades grupales en el interior del centro tales como asambleas, eventos deportivos o celebraciones que no fuesen imprescindibles, hasta que la autoridad sanitaria lo permita y, en todo caso, deberán ser autorizados por el responsable del centro y del director de seguridad de la UMA con el asesoramiento del Servicio de Prevención.
10. Se prohíbe el consumo de alimentos en el Centro
11. Se tendrán en cuenta todas aquellas otras que el Equipo COVID19-eAM' entienda necesarias en el centro.

## 5. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL

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

1. Las indicadas en el apartado 3.2 del presente documento.
2. Higiene de manos de forma frecuente y meticulosa, durante al menos 40 segundos con agua y jabón o en su defecto con gel hidroalcohólico. Se debe tener en cuenta que cuando las manos tienen suciedad visible el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón.
3. Higiene respiratoria:
  - a. Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desechándolas en las papeleras COVID.
  - 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. Manipulación sin desinfección de móviles, teclados, ratones, pomos de puertas, tabletas y dispositivos táctiles.

**TODOS LOS USUARIOS DE LA ESCUELA (alumnado, PDI, PAS) SON RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO PROPIO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y DE VELAR POR EL CUMPLIMIENTO COLECTIVO DE LAS MISMAS.**

## 6. 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. En el suelo de las aulas dotadas con sillas con ruedas, se ha señalado el lugar que debe ocupar cada una de ellas para asegurar la distancia de al menos 1,5 metros. En el caso de aulas con mesas y sillas, la propia dimensión del tablero de la mesa asegura esta distancia de seguridad.
4. En el caso de aulas con una única puerta, se dará prioridad a las personas que quieran salir y se procurará mantener la distancia interpersonal haciendo el acceso y la salida lo más ordenada posible. En las aulas o salas que dispongan de dos puertas (Salón de Actos, Aula 2 del Edificio Compartido con BBAA), una de ellas será de entrada y la otra de salida, tal y como se encuentran señalizadas.
5. Se dispondrá de gel hidroalcohólico en todas las aulas, recomendándose preferentemente el lavado de manos con agua y jabón.
6. Tal y como recoge [3], en los puestos de trabajo del personal de la Escuela donde se comparten equipos, dispositivos y otros elementos, se promoverá que cada persona limpie y desinfecte de manera rutinaria su superficie y equipos de trabajo. Para ello, se dispondrá en la mesa del profesor de papel absorbente y producto de limpieza.
7. Las puertas de las aulas permanecerán abiertas con objeto de minimizar la manipulación de las mismas.
8. Se deberá intensificar la ventilación de todos los espacios, al menos, durante 10 o 15 minutos al inicio y final de cada turno. Se deberá seguir la recomendación de mantener las ventanas abiertas todo el tiempo que sea posible.
9. Con objeto de mantener la distancia de seguridad se ha establecido un aforo COVID para las aulas docentes que nunca debe superarse bajo ninguna circunstancia. Este aforo se presenta en la Tabla I.

AULA	AFORO
Planta baja	
Aula 0.1	40
Aula 0.2	31
Planta segunda	
Aula 2.1	15
Aula 2.2	15
Aula 2.3	18
Aula 2.4	30
Aula 2.5	30
Aula 2.6	26
Aula 2.7	17
Planta tercera	
Aula 3.1	12
Aula 3.2	12
Aula 3.3	12
Aula 3.4	12
Aula 3.5	63
Aula 3.6	54
Edificio compartido con BBAA	
Aula 1	32
Aula 2	30
Edificio usos múltiples	
Aula M 209	27
Aula M 210	21

Tabla I. Capacidad de las aulas docentes para COVID19

10. Cuando sea necesario mantener en funcionamiento equipos autónomos tipo *split*, debido a las condiciones de temperatura, se evitará que produzcan corrientes de aire. Dichos equipos se limpiarán y desinfectarán periódicamente. Semanalmente se desinfectará el filtro.
11. El estudiantado ocupará el mismo asiento mientras permanezca en el aula durante la jornada docente, evitando cambios de sitio que pudieran generar transmisiones cruzadas.
12. 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.
13. 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.

## 7. 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 el aula docente que nunca debe superarse bajo ninguna circunstancia. Este aforo se presenta en la Tabla II.



AULA	AFORO
Edificio compartido con BBAA	
Aula de Informática	21

Tabla II. Capacidad de las aulas TIC para COVID19

4. Para garantizar que el número de estudiantes en la instalación no supere la capacidad de la misma teniendo en cuenta la separación de 1,5 metros entre los ocupantes, se retirarán las sillas necesarias hasta cumplir dicha condición según el estudio realizado en el Aula TIC y se señalarán los equipos que no estén a disposición de los usuarios presenciales.
5. Se deberá mantener una distancia con los usuarios de al menos 1,5 metros y se reducirá la atención presencial a actuaciones que sea imposible realizar de otro modo, priorizando las gestiones telefónicas y telemáticas.
6. Se valorarán todas aquellas medidas que reestructurando la disposición del aula TIC, espacios de paso, etc., contribuyan a garantizar la distancia interpersonal de al menos 1,5 metros recomendada y cumplir la normativa vigente. Para ello se dispondrá de cartelería o señalización en aquellos lugares en los que sea necesario.
7. Se dispondrá de papel absorbente y producto de limpieza para promover entre los estudiantes la limpieza y desinfección de los equipos compartidos, teclado y ratón, haciendo uso si así lo consideran oportuno.
8. 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.
9. Al existir sólo una puerta de entrada, se realizará la entrada y salida de forma escalonada individual.
10. Se intensificará la ventilación de todos los espacios, al menos, durante 10 o 15 minutos al inicio y final de cada turno. Se deberá seguir la recomendación de mantener las ventanas abiertas todo el tiempo que sea posible.
11. Se recomienda no compartir materiales. En caso de ser preciso hacerlo, se extremarán las medidas de precaución, su limpieza con desinfectante, o según las instrucciones del fabricante, siempre que sea posible

## 8. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN EL LABORATORIO DE ARQUITECTURA EXPERIMENTAL AVANZADA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS (eAM' TechLab)

En el laboratorios de investigación del Centro se cumplirá para cualquier PERSONA TRABAJADORA de la UMA autorizado:

1. Leer el código QR disponible en la mesa/banca del aula/laboratorio en la que se vaya a ubicar.
2. Será obligatorio el uso de mascarillas EPI de acuerdo con lo contemplado en la evaluación de riesgos específica (no será inferior a FFP2).
3. Para las batas de laboratorio y ropa de trabajo en general se debe procurar una desinfección de forma regular de los mismos y la utilización de ciclos de lavado largos. Las recomendaciones para el lavado de batas en la UMA pueden descargarse en el enlace:  
[<https://www.uma.es/publicadores/prevencion/wwwuma/batahigienica.pdf>]
4. Deberá cumplirse las medidas recogidas en el **ANEXO A**

## 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 del centro deberá solicitar cita previa a través de [citas.arquitectura@uma.es](mailto:citas.arquitectura@uma.es).
3. Se consideran trámites presenciales aquellos en los que sea necesario aportar documentación original, tales como:
  - a. Acreditación de idioma.
  - b. Solicitud de reconocimientos.
  - c. Aportar documentación para Traslados.
  - d. Solicitud de títulos (sólo si ha de aportar documentación original).
  - e. Aportar documentación matrícula de Itinerario Curricular Concreto (curso de adaptación, etc.).
  - f. Homologación de títulos extranjeros de educación superior, por pruebas de aptitud o conjunto.
  - g. Cualquier otro trámite que requiera presencialidad (recoger certificados, títulos, suplementos europeos, 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 del Centro  
[\[https://www.uma.es/ets-de-arquitectura/cms/base/ver/base/basecontent/62683/secretaria/\]](https://www.uma.es/ets-de-arquitectura/cms/base/ver/base/basecontent/62683/secretaria/).
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 concertar cita previa mediante el correo-e [citas.arquitectura@uma.es](mailto:citas.arquitectura@uma.es).

## 10. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN CONSERJERÍA

1. La atención en conserjería será exclusivamente 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 conserjería.
3. Los usuarios deberán cumplir las medidas generales e individuales recogidas en el punto 3 y 4 del presente Plan.
4. Como se cuenta con dos ordenadores de uso compartido, se facilitará gel hidroalcohólico, así como papel absorbente y producto de limpieza con capacidad virucida para estos equipos de uso compartido, recomendándose el posterior lavado de manos.

## 11. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN ESPACIOS COMUNES NO DOCENTES

1. A fecha de elaboración de este plan los espacios comunes no docentes son espacios de tránsito y acceso donde no está permitida su permanencia
2. El **Patio compartido con BBAA permanece cerrado**. El equipo COVID en coordinación con el de la Facultad de BBAA determinará su apertura y condiciones de uso en una modificación de estas medidas.

### 11.1. ASEOS

1. Los aseos se limpiarán y desinfectarán al menos, tres veces al día. Para ello, en lugar visible, debe quedar constancia del registro de esa actividad.
2. En todos los aseos debe haber disponible permanentemente dispensadores de jabón, papel desechable para el secado de manos y papelería. Se verificará y repondrá con la frecuencia que se necesite.
3. Junto a esos elementos de higiene debe mantenerse el cartel informativo sobre la importancia y el cómo lavarse las manos adecuadamente.
4. Los aseos 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.
5. La ocupación máxima será del 50% del número de cabinas y urinarios que tenga la estancia, debiendo mantenerse durante su uso la distancia de seguridad interpersonal. En aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia, también se permitirá la utilización por su acompañante. Ambas personas mantendrán la obligación del uso de mascarilla.
6. El lavado de manos es obligatorio al entrar y salir del aseo.
7. Se intentará tocar lo mínimo posible cualquier superficie u objeto.
8. La cisterna se accionará con la tapadera del WC bajada.
9. Se dejará la puerta abierta al salir para indicar que está disponible.
10. Se asegurará una ventilación frecuente en los aseos. Cuando sea posible, se mantendrán las ventanas abiertas o semiabiertas.

### 11.2. ASCENSORES

1. El uso del ascensor se reserva exclusivamente a personas con diversidad funcional y con problemas de movilidad
2. En caso de tener que usarlo, solo hacer uso una persona por viaje, salvo aquellas personas que puedan precisar de asistencia.
3. Minimizar el contacto con barandillas, puertas, espejos.
4. Pulsar la botonera con la mano no dominante.
5. Lavar las manos tras el uso del ascensor, evitando tocarse la cara.

### 11.3. SALAS DE GRADO Y REUNIONES

1. Las reuniones de coordinación y otras actividades no docentes deben realizarse de forma telemática siempre que sea posible, por lo que debe evitarse el uso de estas salas.
2. En caso de que sea imprescindible su uso y con objeto de mantener la distancia de seguridad se ha establecido un aforo COVID para estas salas que nunca debe superarse bajo ninguna circunstancia. Este aforo se presenta en la Tabla III.

AULA	AFORO
Planta primera	
Salón de Actos	42 + 3
Salón de Grados	25 + 3
Sala de reuniones Dirección	8

Tabla III. Capacidad de salas comunes para COVID19

## 12. ACTUACIÓN ANTE UN POSIBLE CASO DE INFECCIÓN

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

1. Se abstendrán de acceder al Centro:
  - 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](mailto: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 de la UMA, que a su vez se lo comunicará al Servicio de Epidemiología de referencia y seguirá sus instrucciones.
  - ii. El Equipo COVID-19 facilitará el listado de los contactos estrechos del caso confirmado, siempre y cuando pueda delimitar estos contactos, con sus datos de contacto (nombre y apellidos, número de teléfono) al Servicio Sanitario del Servicio de Prevención, y este comunicará dicho listado de los contactos al Servicio de Epidemiología y seguirá sus instrucciones.
  - iii. Cualquier miembro de la comunidad universitaria que sea un caso confirmado deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro en espera de que el Servicio Andaluz de Salud proceda a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos, con base en la actividad concreta que haya desarrollado en el centro, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.
  - iv. En los lugares donde se haya confirmado un caso, así como en los espacios donde haya podido permanecer o realizado actividades la persona afectada, se procederá a realizar una L+D de acuerdo con

lo establecido en el Plan reforzado de L+D, prestando especial atención a todas aquellas superficies susceptibles de contacto, incluyendo filtros de aire acondicionado, así como, una ventilación adecuada y reforzada al mismo tiempo.

- v. En el caso de PAS y PDI el Equipo COVID-19 informará sobre la incidencia a la persona responsable del Servicio, Departamento o Unidad del que dependa la persona o personas afectadas.

### 13. MEDIDAS DE REFUERZO DE LA LIMPIEZA DEL CENTRO

1. El Equipo COVID-19 del centro debe conocer el Programa de Trabajo para las tareas de limpieza y desinfección (L+D) de los espacios, instalaciones y diversos elementos. En el mismo, se detallará la planificación del refuerzo de L+D del centro para situación COVID-19, complementando la que ya existía y que será adecuada a las características e intensidad de uso que se necesite
2. El Programa de L+D COVID-19 de Arquitectura es el acordado por la UMA con la empresa de limpieza e implantado durante el estado de alarma. Se mantiene vigente hasta que cambien las circunstancias y/o lo determinen las autoridades competentes.
3. Será el responsable del contrato de la UMA quien lo facilitará al Equipo COVID-19 del centro.
4. La sala o espacio en los que hubiera permanecido tres días antes un caso confirmado no se podrá utilizar hasta que se proceda primero a su ventilación (sólo ventanas) durante 30 minutos, L+D de todos los elementos de su interior, superficies, pomos de puertas, manivelas de ventanas, botones, pasamanos, teléfonos, interruptores, mobiliario, equipos, incluidos aparatos y filtros de aire acondicionado. Las tareas de L+D se realizarán con las ventanas abiertas.
5. Los equipos de protección desechables empleados y los residuos generados en esta operación serán gestionados de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.
6. En este caso, la empresa de limpieza emitirá un informe de actuación que entregará al equipo COVID-19 del centro.

### 14. MEDIDAS COMPLEMENTARIAS, DE COORDINACIÓN Y DIFUSIÓN

1. El Plan de Actuación específico de la E.T.S. de Arquitectura define las condiciones específicas y particulares a aplicar en el ámbito espacial de APLICACIÓN DEL PLAN. Este documento se complementa con los procedimientos, procesos y anexos incluidos en la Guía [2].
2. El equipo COVID-19 compartirá la información actualizada sobre medidas, acuerdos y gestión de casos con los responsables del ámbito espacial de coordinación del plan, así como a los órganos de la Universidad responsables de la gestión y coordinación del mismo.
3. Toda la información relativa al COVID-19 y las decisiones adoptadas por el Equipo COVID-19 del centro se publicarán en la página web de la E.T.S. de Arquitectura, además de difundirlo a los miembros del centro por los canales de difusión (correos electrónicos y redes sociales).



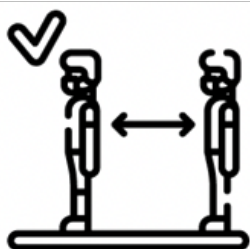
## REFERENCIAS

- [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 sep. de 2020 aún no disponible en la web.
- [3] Recomendaciones del ministerio de universidades a la comunidad universitaria para adaptar el curso universitario 2020-2021 a una presencialidad adaptada y medidas de actuación de las universidades ante un caso sospechoso o uno positivo de COVID-19, de 10 de junio de 2020 y actualizada de 31 de agosto de 2020. ([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] Plan de Actuación Frente a la COVID-19 de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería de Telecomunicación de la Universidad de Málaga, publicado el 30 de julio de 2020.
- [5] Borrador del Plan de Actuación Frente a la COVID-19 de la Escuela de Ingenierías Industriales de la Universidad de Málaga.
- [6] Informe “MARCO DE LA UNIVERSIDAD DE MÁLAGA PARA LA ADECUACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS UNIVERSITARIAS A LAS EXIGENCIAS SANITARIAS MOTIVADAS POR EL COVID19 EN EL CURSO 2020-2021” que fue aprobado el 29 de junio de 2020 por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Málaga, ([Enlace](#)).
- [7] Documento informativo sobre medidas preventivas, organizacionales y de salud e higiene de la Universidad de Málaga para el Curso 2020/2021, enviado a la comunidad universitaria el 31 de julio de 2020.

## ANEXO A. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN eAM' TECH LAB

En el laboratorio de investigación en Arquitectura Experimental Avanzada y Nuevas Tecnologías (eAM' TECH LAB) del Centro se mantendrán todas las normas desplegadas en el resto del Centro, a las que se añaden especificaciones con arreglo a la instrucción de 21 de junio de 2020, de los Vicerrectorados de Investigación y Transferencia y Personal Docente e Investigador, sobre medidas y líneas de actuación en la reincorporación a la presencialidad del PDI tras la finalización del estado de alarma y algunas medidas adicionales:

- Sólo podrá acceder al eAM' TECH LAB el personal autorizado para ello: investigadores, personal investigador contratado y personal de administración y servicios. En el caso de becarios que vaya a participar en cualquier proyecto, deberá quedar registrado su acceso mediante firma e indicación de hora de entrada y de salida. Los estudiantes que hagan uso del laboratorio serán atendidos por el técnico responsable en un punto de atención al público sito en la puerta de acceso al laboratorio, no permitiendo la entrada al mismo. Tendrán acceso los estudiantes del Máster en Arquitectura Robótica y Tecnologías Emergentes siempre que se cumpla el aforo del laboratorio limitado a 20 personas.
- Las tareas y procesos laborales deberán planificarse para que los investigadores puedan mantener en todo momento la distancia de seguridad tanto en la entrada y salida al laboratorio, como durante la permanencia y desarrollo de actividades en el mismo. Para garantizar la distancia de seguridad, en el caso de que los procesos experimentales hagan necesaria la presencia de los investigadores, la persona investigadora principal o que ejerza la dirección del grupo organizará los equipos de investigación para respetar esta norma de forma permanente. Si fuese preciso, se establecerán turnos entre los miembros del equipo.
- La persona que dirige el grupo de investigación o investigadora principal del proyecto es la responsable del cumplimiento de las medidas de protección que deben seguir los investigadores del grupo. El director del laboratorio y el técnico responsable serán los encargados de revisar que se cumplen dichas normas.
- Las personas que dirigen los grupos de investigación serán las encargadas de decidir el nivel de protección y uso de EPIs necesario en función de las tareas.
- En el caso de que la actividad desarrollada no haga necesaria la presencia de los investigadores, se facilitará el teletrabajo, en la medida de lo posible.
- En el caso del personal contratado de apoyo a la investigación, contratados predoctorales, postdoctorales y resto de miembros del equipo, se flexibilizará el horario de trabajo, de modo que la entrada al trabajo se hará de forma escalonada para evitar aglomeraciones en el transporte público y en la entrada a los centros de trabajo. El laboratorio tiene solo una entrada, por lo que el acceso y salida del mismo deberá realizarse de forma individual.



- En la puerta de entrada y salida del laboratorio existirán dispensadores de solución hidroalcohólica para el lavado de manos. Todos los ocupantes del mismo deberán lavarse las manos ANTES Y DESPUÉS de usar el laboratorio.



- Se prohibirá la entrada al laboratorio con cualquier material que no sea estrictamente necesario (mochilas, abrigos, ordenadores,...).



- Durante la estancia en el laboratorio es OBLIGATORIO el uso de bata y mascarilla. Dependiendo de la actividad que se vaya a realizar, se añadirá la necesidad de utilizar equipos de protección individual (EPIs).
- El personal investigador deberá limpiar todos los dispositivos y aparataje que haya utilizado antes de abandonar el laboratorio. Esto incluye ordenadores, teclados, ratones, pantallas, maquinaria, superficies de trabajo, e instrumental.



A estas medidas se añaden las normas básicas de seguridad en laboratorios que hay que seguir estrictamente, independientemente de las normas específicas para COVID19.





## ANEXO B. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA LOS TRIBUNALES DE TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS (Aprobado 07/10/2020)

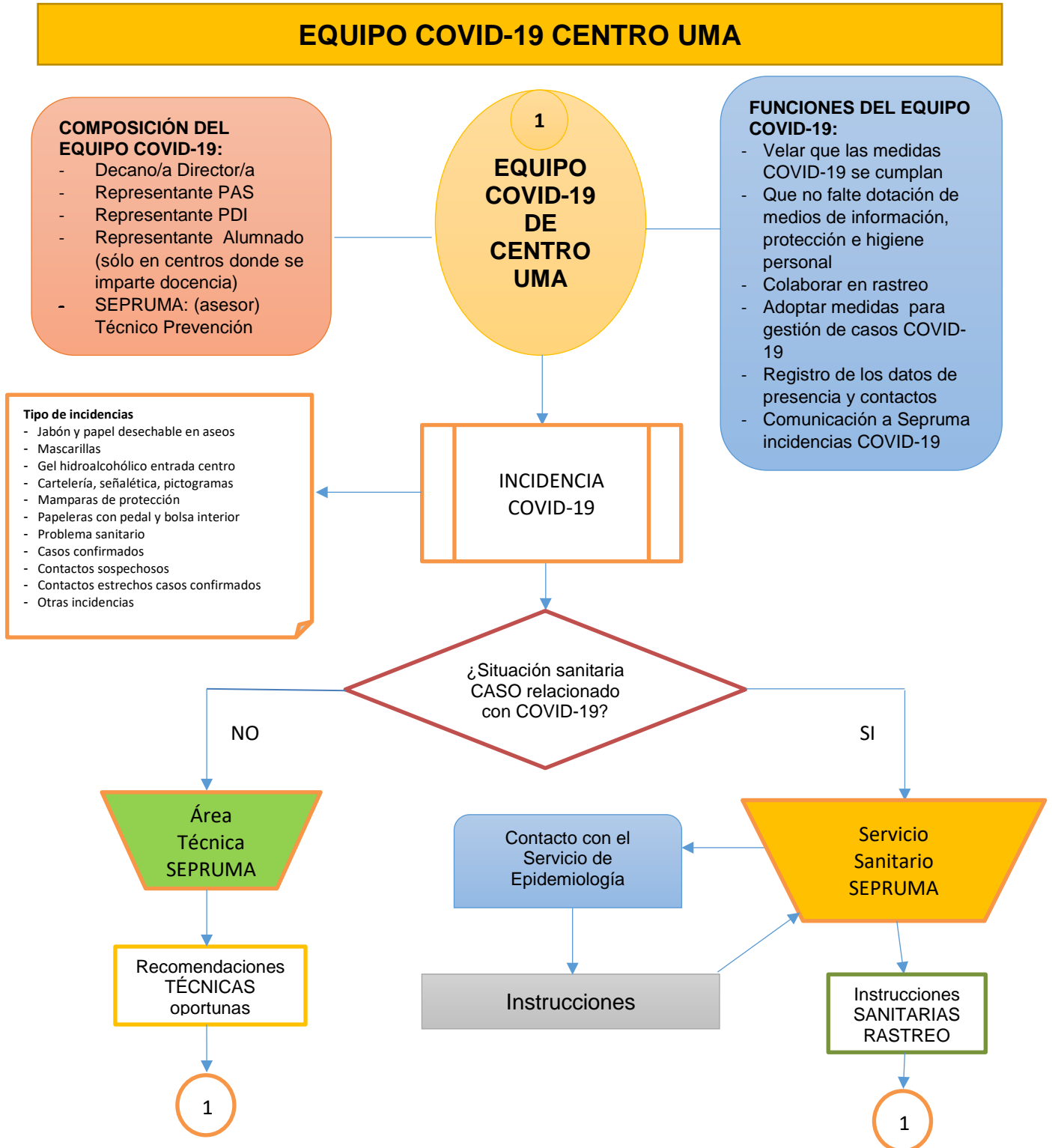
El acto académico de defensa de los Trabajos Fin de Estudios se realizarán “on line” de acuerdo con los procedimientos que determine el Centro.

## ANEXO C. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA LAS PRUEBAS DE EVALUACIÓN CON TRIBUNAL DE TESIS DOCTORALES Y PRUEBAS SELECTIVAS DEL PROFESORADO (Aprobado 07/10/2020)

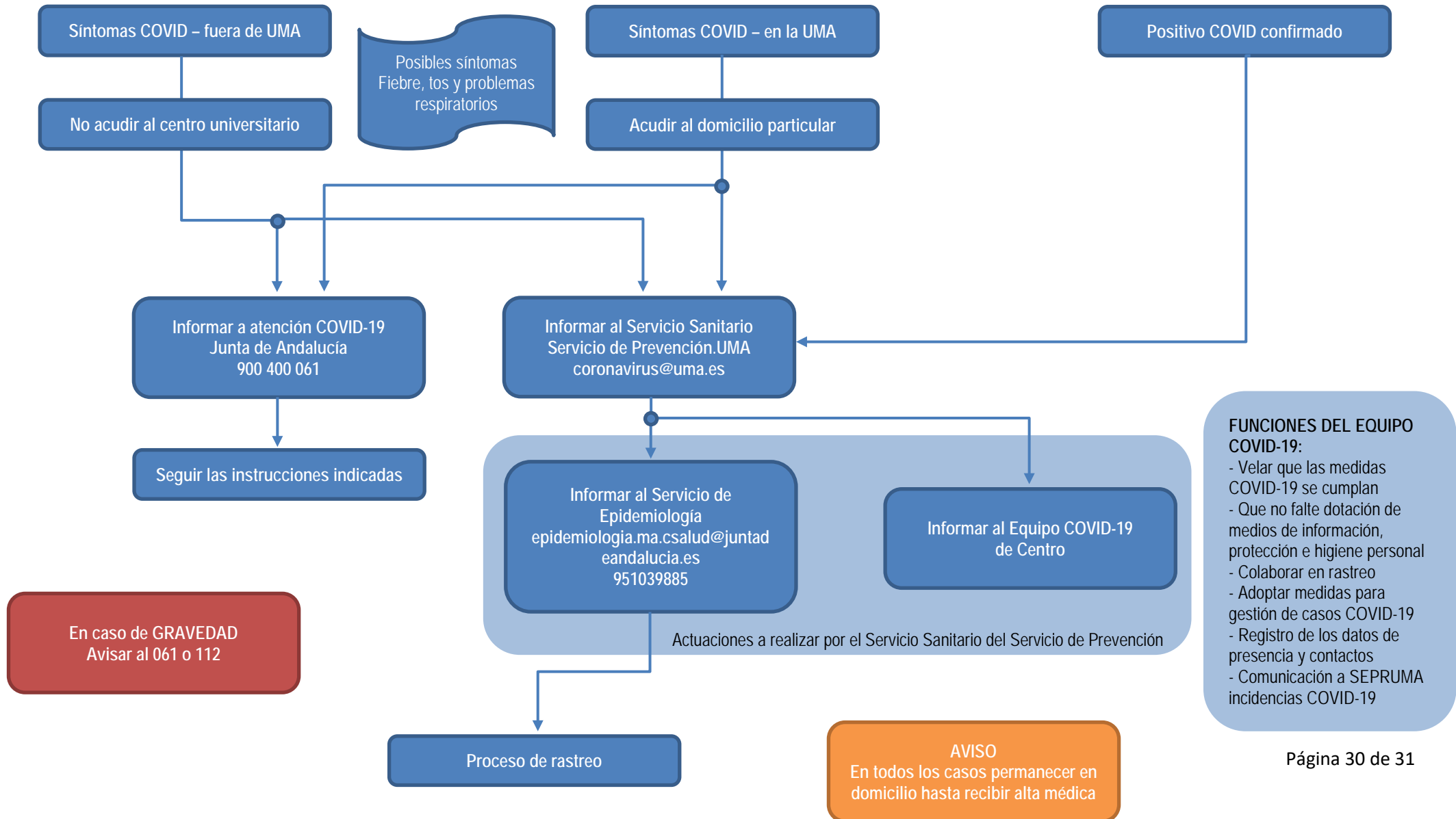
1. El espacio destinado es el Salón de Grados. El aforo para el público se reduce a un máximo de 20 personas.
2. En la disposición de la mesa del tribunal se respetará la distancia de 1,5 m y mantendrán su puesto a lo largo de todo el procedimiento para cada día de la prueba.
3. El uso de la mascarilla es obligatoria, excepto en el momento en que el opositor o doctorando se identifique ante el tribunal.
4. Queda autorizado el acceso como público a toda persona externa al centro hasta cubrir el aforo. El/la Secretario/a de la prueba remitirá la lista de personas que desean asistir al acto ( al Equipo Covid (junto con el Anexo 4 \*\*\* firmado el día anterior al acto académico. Se dará publicidad con los medios oportunos de estas medidas, con anterioridad suficiente para que los/las interesados/as puedan manifestar su deseo de asistir al acto, según el procedimiento que indique el/la Secretario/a

## 6 ANEXOS

### Anexo 1.a: FLUJOGRAMA GESTIÓN INCIDENCIAS EQUIPO COVID-19



### Anexo 1.b: FLUJOGRAMA GESTIÓN DE INCIDENCIAS





**Anexo 2: FICHA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS COVID-19**

**FICHA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS COVID-19**

---

Centro:

Fecha:

<b>INCIDENCIA</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
Jabón y papel desechable en aseos	
Mascarillas	
Gel hidroalcohólico entrada centro	
Cartelería, señalética, pictogramas	
Mamparas de protección	
Papeleras con pedal y bolsa interior	
Problema sanitario	
Casos confirmados	
Contactos sospechosos	
Contactos estrechos casos confirmados	
Otras incidencias	

Observaciones:



### Anexo 3: MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE VISITANTE DE CENTRO

#### DECLARACIÓN RESPONSABLE PERSONA QUE VISITA CENTRO DE LA UMA - COVID19

En cumplimiento de la normativa vigente por la que se adoptan medidas preventivas y de protección sanitarias para hacer frente a la emergencia sanitaria ocasionada por el coronavirus SARS-Cov-2, una vez superado el estado de alarma, de acuerdo con el Plan Prevención, Protección y Vigilancia Covid19 para los Centros de la UMA, es OBLIGATORIO que el personal ajeno a la Universidad de Málaga que acceda a los centros, cumplimente el siguiente cuestionario:

- NIF/DNI/NIE/PASAPORTE \_\_\_\_\_
- Teléfono de contacto \_\_\_\_\_
- Correo electrónico \_\_\_\_\_
- Empresa o entidad a la que pertenece \_\_\_\_\_
- Departamento, Servicio, unidad a la que se dirige en el centro \_\_\_\_\_
- Centro visitado \_\_\_\_\_
- Persona UMA de contacto \_\_\_\_\_
- En el caso de ser persona ajena a la UMA, pero acceder al centro durante un periodo determinado, solo deberá firmar este documento una sola vez. Indique el periodo de permanencia en el centro, desde \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_.

He leído y me comprometo a cumplir y seguir estrictamente lo recogido en el Plan de Centro sobre medidas preventivas y de protección y vigilancia COVID19.

ME COMPROMETO A:

- No acudir al Centro de la UMA en caso de tener síntomas compatibles con COVID 19.
- No acudir al Centro de la UMA por un periodo de 14 días después de haber tenido contacto estrecho con una persona afectada por COVID-19
- Comunicar de forma inmediata este hecho al Equipo Covid19 del Centro.
- En caso de ser positivo a COVID-19 en los 2 días posteriores a mi visita al Centro de la UMA, comunicarlo al Equipo Covid19 del Centro.

La Universidad de Málaga informa que los datos que se recogen tienen como única finalidad mantener un registro que sólo los utilizará el Equipo Covid19 del Centro y en su caso, el Servicio Sanitario del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, para la localización de personas que puedan considerarse contacto estrecho con posibles casos positivos de Covid19. La persona que facilita estos datos ha sido informada y da su consentimiento para que se utilicen sólo con el fin citado. Los datos serán protegidos e incluidos en un fichero sometido a las garantías que fija la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD). Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, mediante escrito dirigido al Sr. Secretario General de la Universidad de Málaga, adjuntando copia de documento que acredite su identidad.

- Hora de entrada: \_\_\_\_ hora \_\_\_\_ minutos
- Fecha: \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2.020

FIRMA: \_\_\_\_\_



**Anexo 4: MODELO FICHA DE RASTREO PERSONAS - CONTACTO ESTRECHO CON CASO CONFIRMADO:**

GRUPO/UNIDAD DE CONVIVENCIA ESTABLE (GCE)

UNIDAD\_\_\_ SERVICIO\_\_\_ DEPARTAMENTO\_\_\_ CLASE\_\_\_

DENOMINACIÓN\_\_\_\_\_

LOCALIZACIÓN EN EL CENTRO\_\_\_\_\_

LISTADO DE PERSONAS DE CONTACTO grupo de convivencia estable (GCE), mismo servicio, departamento o unidad, misma clase, etc.:

<b>NIF</b>	<b>Teléfono de contacto</b>	<b>Tipo de contacto (Alumno/a de la misma clase, PDI, PAS, etc.)</b>	<b>Si no es GCE señalar si ha estado a &lt;2 metros más de 15 minutos</b>	<b>Asistencia al centro en los dos días previos a la detección del caso</b>
XXXXX	XXXXX	Alumnado	GCE	SI
XXXXX	XXXXX	PDI	GCE – DEPARTAMENTO	SI
XXXXX	XXXXX	PAS	<2m LABORATORIO	SI
XXXXX	XXXXX	PAS	GCE – SERVICIO	NO