



**FGUMA**  
FUNDACIÓN GENERAL  
UNIVERSIDAD DE MÁLAGA

**Plan de Actuación frente a la COVID-19**

## INTRODUCCIÓN

Este documento constituye el Plan de Actuación frente a la COVID-19 de la sede central de la Fundación General de la Universidad de Málaga y el Centro Internacional de Español. En él se proponen una serie de actuaciones que todos los miembros de este edificio 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 este edificio (personal FGUMA, personal de administración y servicios UMA y estudiantes) 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 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 sede central de la Fundación General de la Universidad de Málaga y el Centro Internacional de Español.

Se acompañan también los siguientes documentos:

- Plan de Contingencia de la FGUMA (Anexo I)
- Protocolo de Medidas de Prevención (Anexo II)

## MEDIDAS ORGANIZATIVAS

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

- Susana Castillo Cerdán (Gerente FGUMA)
- Silvia Timonet Andreu (Responsable RRHH FGUMA)
- Rocío Ribot Jiménez (Responsable Gabinete de Dirección FGUMA)
- José Carlos Haro (Responsable de SICAU)
- Técnico Prevención UMA

Para la comunicación con el equipo COVID19 se facilita la siguiente dirección de correo: [covid-19@fguma.es](mailto:covid-19@fguma.es)

Las funciones del equipo COVID19 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.
- 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 así como el Servicio Externo de Prevención FGUMA cuando se detecte un caso confirmado en el Centro y adoptar las medidas necesarias.
- 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.
- 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.

## MEDIDAS GENERALES

Las medidas generales están orientadas a la limitación de contactos y minimización del riesgo, o, dado el caso, disponer de datos que faciliten el seguimiento correspondiente. Estas se encuentran en el apartado 4 del Plan de Contingencia FGUMA (Anexo I) así como en el Protocolo de Medidas de Prevención (Anexo II).

### ACCESO

#### Personal UMA/FGUMA

Para el acceso al edificio se ha establecido 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 escaneado del mismo a la entrada y salida del edificio.

#### 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.

## MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL

Las principales medidas de prevención personal que deben tomarse frente a COVID-19 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 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.

## 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 (fotocopiadora, impresora, destructora, etc.).
2. El estudiante que necesite realizar algún trámite que requiera atención presencial en la Secretaría del Centro, y se comunique con anterioridad al Servicio, deberá solicitar cita previa a través de [cie@uma.es](mailto:cie@uma.es), [matriculacie@uma.es](mailto:matriculacie@uma.es) o [icervantes@uma.es](mailto:icervantes@uma.es) (en función del asunto de que se trate, aunque se derivará a cualquiera de ellos). Aunque también se atenderá al usuario que no lo haya anunciado siempre que se cumplan las medidas generales y personales tal y como se indica en el número 5 de este apartado.
3. Se consideran trámites presenciales aquellos en los que sea necesario manipular documentación original o aportada por el usuario, tales como:
  - a. Solicitud de información (cursos CIE, DELE, CCSE, SIELE, alojamiento).
  - b. Solicitud de certificaciones.
  - c. Solicitud de cambio de datos personales.
  - d. Recogida de certificados.
  - e. Entrega de inscripciones y abono de matrículas (tarjeta de crédito).
  - f. Entrega de otra documentación.
4. En estos trámites presenciales, se procurará que los usuarios acudan a la cita con las solicitudes cumplimentadas, así como original y copia de la documentación a aportar.
5. Los usuarios deberán cumplir las medidas generales y personales recogidas por las autoridades correspondientes.
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. Sólo se atenderá a través de mamparas de protección en el mostrador de atención a estudiantes. Se respetarán las marcas señalizadoras de punto de espera para la atención a los usuarios. El personal cuidará especialmente del mantenimiento de distancia de seguridad. Tras la atención personalizada al usuario, el personal del servicio desinfectará el material usado.
8. En la gestión de cualquier trámite administrativo: sea con alumnos, personal del CIE o persona ajena al centro, se procurará, en la medida de lo posible que la documentación se envíe o reciba a través de medios electrónicos de los que se dispone, evitando el manejo de papel. También se hará uso de bandejas para depositar la documentación pertinente, en los casos en que no pueda facilitarse en formato electrónico.
9. Se respetarán las marcas señalizadoras de punto de espera para la atención a los usuarios.

## MEDIDAS ESPECÍFICAS EN CONSERJERÍA

1. La atención será 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 varios 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.

## MEDIDAS ESPECÍFICAS ESPACIOS NO DOCENTES

### 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. Se recomienda el lavado de manos 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.

### 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.

### MEDIDAS ESPECÍFICAS EN SALAS

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 siguiente tabla:

SALA	PLANTA	CAPACIDAD	CAPACIDAD COVID-19
Sala de lectura*	Baja	20	10
Sala multicultural	Baja	35	10
Sala de ordenadores *	Baja	6	6
Aula de recepción	1ª	110	36
Sala de reuniones 2ª planta	2ª	15	7

\*En la actualidad permanecen cerradas.

## ACTUACION ANTE UN CASO SOSPECHOSO DE INFECCIÓN

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 Departamento de Recursos Humanos, a través del correo electrónico [covid-19@fguma.es](mailto:covid-19@fguma.es), teléfono 951952632, así como, en el supuesto de ser personal UMA, 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, se actuará de la siguiente forma:
  - i. El Equipo COVID-19 lo comunicará al Servicio Sanitario del Servicio de Prevención (UMA y/o Servicio Prevención Externo FGUMA).
  - 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 De Prevención, y este comunicará dicho listado de los contactos al Servicio de Epidemiología y seguirá sus instrucciones.
  - iii. Los casos confirmados deberán 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. 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.



## MEDIDAS ESPACIOS DOCENTES

Además de las medidas de higiene planteadas anteriormente, con el fin de minimizar el riesgo de contagio en los espacios docentes, se reducirá el número de alumnos que sea necesario para que sea respetada la distancia de 1,5 metros entre los puestos. El aforo de las aulas viene establecido en la siguiente tabla:

CAPACIDAD AULAS COVID 19				
PLANTA	ESPACIO	CAPACIDAD	AFORO COVID 19	
<b>Baja</b>	Aula 6	11	5	
	Aula 7	25	12	
	Aula 8	13	6	
	Aula 9	10	5	
	Aula 10	14	7	
	Aula 11	10	5	
	Aula 12	16	8	
	Aula 13	16	8	
	Aula 14	25	10	
	Aula 15	24	13	
	Aula 16	18	10	
	<b>Primera</b>	Aula 2	27	13
		Aula 3	24	12
		Aula 4	20	10
		Aula 5	19	9
		Aula de Recepción	110	36
Aula 17		16	6	
Aula 18		16	6	
Aula 19		16	6	
Aula 20		16	6	
Aula 21		16	6	
<b>Segunda</b>	Aula 22	18	6	
	Aula 23	15	6	
	Aula 24	15	6	

## MEDIDAS ESPECIFICAS EN LAS PRUEBAS PRESENCIALES DE EVALUACIÓN

Recomendaciones de prevención e higiénico-sanitarias que sirvan de marco de referencia respecto de las medidas a adoptar en el ámbito de la protección de la salud y generales de prevención de contagios de la COVID-19 durante el desarrollo de pruebas presenciales de evaluación.

### RESPECTO DEL ALUMNADO QUE ACCEDE A LAS PRUEBAS

1. El estudiantado cumplirá el “deber de cautela”, debiendo adoptar las medidas necesarias para evitar la generación de riesgos de propagación de la enfermedad COVID-19, así como la propia exposición a dichos riesgos.
2. Cuando un estudiante sea considerado caso sospechoso o probable de infección por el virus SARS-CoV-2, por tener infección respiratoria aguda grave con cuadro clínico o radiológico compatible con COVID-19, o que se encuentren pendientes de los resultados de pruebas diagnósticas por este motivo, las que sean consideradas como caso confirmado con infección activa y las consideradas contacto estrecho de un caso sospechoso, probable o confirmado, deberán seguir las condiciones de aislamiento o cuarentena que les sean indicadas desde los dispositivos asistenciales o de salud pública, no pudiendo abandonar su domicilio o lugar de aislamiento o cuarentena en ningún caso, salvo autorización expresa del servicio sanitario por causas debidamente justificadas. Dichas circunstancias deben ser acreditadas y comunicadas al centro responsable de su titulación.
3. El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 (como, por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer, inmunodepresión o hipertensión arterial), podrán acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.

### RESPECTO DE LAS AGLOMERACIONES DE PERSONAS Y DISTANCIAMIENTO FÍSICO

Dado que en las pruebas pueden ocasionarse **coincidencia masiva de personas** (*se considerará que existe riesgo de coincidencia masiva de personas cuando no haya expectativas razonables de que se respeten las distancias mínimas de seguridad, particularmente en las entradas y salidas a las aulas*) se recomienda extremar las medidas de prevención.

En particular, se deberá prestar especial atención a lo siguiente:

1. La planificación y organización de las convocatorias de exámenes se llevarán a cabo de forma que se evite la aglomeración del estudiantado en las instalaciones universitarias en la misma franja horaria.
2. División previa del alumnado en subgrupos de examen para respetar el aforo permitido en cada aula o laboratorio, reduciendo con ello la coincidencia masiva de personas.
3. En aquellos casos que sea factible y adecuado, escalonar, al menos en 10 minutos, la entrada a cada una de las aulas previstas que se ubiquen en el mismo módulo, área, planta o similar, reduciendo así coincidencias de un mayor número de alumnos en las zonas comunes.
4. Salvo en aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia específica, no se deberá permitir el acceso al centro de familiares u otro tipo de acompañantes.
5. Cuando sea posible, se establecerán varias entradas y salidas al centro correlacionadas con la ubicación de las aulas utilizadas para los exámenes.

6. Se procurará asignar previamente al alumnado en las aulas que deban realizar el examen, comunicándose con suficiente antelación, de tal forma que el alumnado se pueda dirigir directamente hacia el aula, estableciéndose en estos casos un periodo ampliado de tiempo para ello.
7. Cuando se utilice un sistema de llamamiento presencial previa a la entrada en las aulas de examen y en espera de éste se deberá prestar especial atención a que el alumnado mantenga la distancia de seguridad y, a ser posible, cercanos a los laterales de pasillo, rellanos y similares, abriendo espacios intermedios por el que pueda circular el alumnado que sea llamado a interior del aula.
8. Para evitar demoras en el acceso a las aulas, se pedirá la documentación oportuna durante la realización de los exámenes, debiendo para ello, indicar al alumnado que ponga sobre la mesa el DNI o NIE.
9. El alumnado llamado al interior del aula deberá utilizar el gel hidroalcohólico que al efecto deberá estar disponible en el acceso a la misma y sentarse en el sitio asignado por el profesorado, sin demora.

## DURANTE EL DESARROLLO DE LOS EXÁMENES

1. Se ajustará el aforo para que se cumplan las medidas sanitarias establecidas.
2. Se evitará en exámenes de laboratorio que el alumnado se situé enfrentado, y si ello no es posible, se deberá aumentar la distancia de seguridad interpersonal a, al menos, 2 metros.
3. Se mantendrá la ventilación natural siempre que el aula disponga de ella. En caso de ventilación mecánica, deberá mantenerse abiertas algunas ventanas y, en todo caso, aumentar la renovación con aire exterior. Las aulas deben ser ventiladas con anterioridad a su uso. En cualquier caso, cada 50-60 minutos se deberá hacer una ventilación “extra” con aperturas de ventanas de una duración de 5-10 minutos. Las puertas de las aulas deben permanecer abiertas.
4. Los enunciados de los ejercicios de examen podrán ser distribuidos en las mesas del aula con carácter previo a la entrada del alumnado o entregado una vez ubicado el alumnado en su sitio, pero, en todo caso, previa desinfección de manos de quienes los repartan.
5. Si durante el desarrollo del examen, el profesorado observara a algún participante con sintomatología sospechosa de COVID-19 (tos frecuente, estado febril...), deberá actuar de acuerdo con el punto “Actuación ante un caso sospechoso de infección”, a fin de que este proceda según el protocolo establecido.
6. En todo momento debe controlarse el uso adecuado y obligatorio de mascarillas por todos los asistentes, así como el uso del gel hidroalcohólico a la entrada y salida del aula por cualquier motivo.
7. Para la resolución de dudas, consultas o material extra, el alumnado deberá permanecer en su sitio y levantar la mano para llamar la atención del profesorado que, de ser necesario, atenderá manteniendo la mayor distancia posible de seguridad dentro de la debida confidencialidad de la consulta y su respuesta.

## A LA FINALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES

1. En aquellos exámenes en que el alumnado se ha incorporado a las aulas de forma escalonada, no se permitirá la salida de ningún alumno o alumna hasta que se hayan iniciado los exámenes en el resto de las aulas.
2. El alumnado que haya finalizado la prueba, levantará la mano y esperará que el profesorado, bien se acerque a recogerlo, bien le autorice a levantarse para realizar la entrega de una forma ordenada, evitando la formación de grupos. Entregado el examen el alumnado recogerá sus pertenencias y documento de identificación, y saldrá del aula dirigiéndose a la salida del edificio siguiendo la señalización al efecto.
3. Quienes llegado el tiempo estipulado para el examen no lo hayan finalizado, el profesorado del aula les indicará que deben permanecer en sus asientos, comenzará a recoger los ejercicios, o solicitando la entrega, comenzando por los quienes se encuentren más cerca de la salida del aula, controlando en todo momento que se mantiene la distancia mínima de seguridad.