# Plan de prevención, protección y vigilancia COVID19

Universidad de Jaén

# EDIFICIOS DEPARTAMENTALES TIPO I (D2, D3, C5)

## Despachos y seminarios

## Curso 2020/2021

| ***Ficha de control*** | |
|---|---|
| Autoría | *Servicio de Prevención de Riesgos Laborales / Gerencia* |
| Coordinación | *Vicerrectorado de estrategia y gestión del cambio* |
| Fecha | *05 de octubre 2020* |
| Versión | *2* |
| Cambios | • *Aviso de seguridad sobre la anulación de la señalética en caso de situación de emergencia (sección 6.b.3)*<br>• *Inclusión de medidas organizativas en el ámbito académico y laboral para personas que no puedan desarrollar su actividad de forma presencial (9.3)*<br>• *Inclusión de protocolo de comunicación de casos positivos (9.5)*<br>• *Actualización Sala COVID en el edificio C5 (Anexo III)* |

# Índice

*1. Introducción* ..... *4*

*2. Centro* ..... *5*

*3. Equipo COVID-19* ..... *5*

*4. Dirección* ..... *6*

*Coordinador general COVID19* ..... 7

*5. Objeto del Plan* ..... *7*

*6. Medidas de prevención personal* ..... *7*

*6.a. Medidas generales* ..... 8

*6.b. Medidas referidas a las personas usuarias del centro.* ..... 8

6.b.1. Obligación de no acceder al centro en caso de síntomas de Covid19 o contacto estrecho ..... 8

*6.b.2. De las personas vulnerables al COVID -19* ..... 9

Estudiantes ..... 9

Personal Docente e Investigador y de Administración y Servicios ..... 9

*6.b.3. Del deber de información y de la obligación de estar informado* ..... 10

*6.b.4. Del uso obligatorio de mascarillas* ..... 11

*6.b.5. Del lavado de manos* ..... 12

*7. MEDIDAS PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS* ..... *12*

*7.1. Procedimientos establecidos para garantizar la distancia interpersonal de seguridad de al menos, 1,5 metros* ..... 12

*7.2. Limitaciones de aforo* ..... 14

*7.3. Mobiliario en espacios comunes* ..... 16

*7.4. Uso y actividades en espacios comunes* ..... 16

*7.5. Fuentes de agua* ..... 17

*7.6. Uso de material compartido* ..... 17

*8. MEDIDAS DE HIGIENE RELATIVAS A LOS LOCALES Y ESPACIOS* ..... *19*

*8.1. Medidas de limpieza y desinfección* ..... 19

*8.2. Ventilación* ..... 20

*9. GESTIÓN DE CASOS* ..... *21*

*9.1. Definiciones* ..... 21

*9.2. Medidas organizativas en el ámbito académico y laboral para personas que no puedan desarrollar su actividad de forma presencial* ..... 22

*9.3. Procedimiento ante caso sospechoso* ..... 24
*Antes de asistir al centro* ..... 24
*Durante la estancia en el centro* ..... 24
*9.4. Procedimiento para facilitar el rastreo* ..... 26
*9.5. Actuación ante un caso confirmado* ..... 27
*10. Vigencia y revisión del plan* ..... 28
*11. Normativa de referencia* ..... 28
*Anexo I Señalética de difusión Covid 19* ..... 30
*Anexo II. Descripción y aforos de edificios que conforman el centro* ..... 42
*Anexo III. Espacios Covid* ..... 45

# 1. Introducción

Teniendo en cuenta la información actual sobre el SARsCov2 y la enfermedad provocada por este virus – COVID19- , el presente documento recoge las recomendaciones y medidas a desarrollar por los responsables de los Centros establecidos en la Universidad de Jaén basadas en los siguientes principios básicos de prevención frente a la COVID-19, esto es:

1. *Medidas de prevención personal*. Medidas encaminadas al cumplimiento por parte de cada usuario de los centros universitarios de las medidas de protección generales (distancia de seguridad, uso de mascarilla, higiene respiratoria, desinfección de manos).

2. *Limitación de contactos*. Medidas encaminadas a reducir la posibilidad de transmisión del virus dentro del colectivo de usuarios de los centros universitarios, limitando las posibles cadenas de transmisión.

3. *Limpieza y ventilación*. Medidas encaminadas a reducir las posibilidades de trasmisión del virus a través de fómites y espacios cerrados.

4. *Gestión de casos*. Medidas encaminadas a la detección temprana de casos, aislamiento y contención de la transmisión mediante rastreo de contactos estrechos.

La aplicación de estos cuatro principios básicos estará complementada con medidas transversales como la información, la formación y la reorganización de espacios y tiempos en los propios centros universitarios, así como con la adecuada coordinación entre todos los grupos de interés de la comunidad universitaria, sin olvidar la necesaria educación y promoción de la salud.

## 2. Centro

Teniendo en cuenta las diversas estructuras de los espacios universitarios (campus, centros, aularios, edificios de usos múltiples, etc.), la Universidad de Jaén ha establecido los siguientes Centros, especificando los edificios que incluye cada Centro:

1. *AULARIOS y EDIF. LABORATORIOS DOCENTES (C3, planta segunda-C4, B4, plantas 1º y 2º -B5, A2, A4, AULARIO LINARES)*
2. *EDIFICIOS DEPARTAMENTALES TIPO I (D2, D3, C5) – DESPACHOS Y SEMINARIOS*
3. *EDIFICIOS DEPARTAMENTALES TIPO II (B3, A3, COMPLEJO I+D LINARES) – DESPACHOS, SEMINARIOS Y LABORATORIOS DOCENTES Y DE INVESTIGACION*
4. *EDIFICIOS DE USOS MULTIPLES Y SERVICIOS GENERALES (D1, C1, C4, EDIF. SG LINARES, MODULO DE INCUBACION DE EMPRESAS LINARES)*
5. *EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS (B1, C2, PLANTA BAJA-B5)*
6. *EDIFICIOS DE INVESTIGACIÓN (C6, A1, A2-SCAI)*
7. *EDIFICIOS DEPORTIVOS (PABELLON POLIDEPORTIVO JAEN, PABELLON POLIDEPORTIVO LINARES)*
8. *ALOJAMIENTOS UNIVERSITARIOS (COLEGIO MAYOR, EDIFICIO ALOJAMIENTOS UNIVERSITARIOS)*
9. *BIBLIOTECAS (B2, EDIF. SG LINARES)*
10. *EDIFICIO DE MAGISTERIO*

Este Plan es el aplicable para el Centro Edificios Departamentales Tipo I (Despachos y Seminarios) y, por lo tanto, para los siguientes edificios: (D2, D3 y C5)

## 3. Equipo COVID-19

Para cada Centro se ha establecido un equipo COVID-19. Este equipo se ha formado siguiendo los criterios establecidos por la Junta de Andalucía que especifican que el equipo debe de estar formado como mínimo por la persona que ostente la responsabilidad académica o administrativa del Centro, una persona técnica del servicio de prevención de riesgos laborales y representantes de los grupos de interés que se estimen oportunos, dejando a criterio de la universidad la forma de articular la organización del equipo COVID-19, así como la incorporación de otras figuras al mínimo exigido.

El Equipo COVID-19 para este Centro es:

EQUIPO COVID19:

- DIRECCIÓN:
    - Vicerrector de Profesorado y Ordenación Académica o cargo del Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica en quien delegue.
- REPRESENTANTES DE LOS GRUPOS DE INTERES:
    - Presidenta de la Junta de PDI o miembro del órgano de representación en quien delegue.
    - Presidenta del Comité de Empresa del PDI o miembro del órgano de representación en quien delegue.
    - Presidenta de la Junta de PAS o miembro del órgano de representación en quien delegue.
    - Presidente del Comité de Empresa del PAS o miembro del órgano de representación en quien delegue.

ASESORAMIENTO TÉCNICO: Unidad de Prevención de Riesgos Laborales

## 4. Dirección

La persona que presida el equipo COVID-19 será la persona de referencia responsable en su ámbito para la gestión de cualquier evento o suceso relacionado con la COVID-19. En el centro Aularios y Edificios Laboratorios Docentes la persona que ostenta la dirección del Equipo COVID-19:

**Sr. D. Alfonso Jesús Cruz Lendínez**

*Vicerrector de Profesorado y Ordenación Académica*

La dirección supervisará la correcta ejecución del Plan y, en su caso, tomará las medidas correctivas para su cumplimiento.

### *Coordinador general COVID19*

No obstante, en la Universidad de Jaén existe una persona responsable y único interlocutor en materia COVID-19. Esta persona actuará como interlocutor con los servicios sanitarios a requerimiento de la unidad de salud pública correspondiente o por propia iniciativa cuando deba consultar algún asunto.

La persona nombrada a tal efecto es D. **Juan Manuel Rosas Santos**, *Vicerrector de estrategia y gestión del cambio* de la Universidad de Jaén.

## 5. *Objeto del Plan*

El objeto de este plan es dar a conocer a la comunidad universitaria y a las personas que desarrollan su actividad en los centros de la UJA la información técnica y operativa sobre las medidas de prevención y control de la infección por SARS-CoV-2 durante del desarrollo de la actividad presencial en los centros universitarios en el curso 2020-2021, de acuerdo con las recomendaciones de las autoridades sanitarias en el momento de su redacción, sin perjuicio de lo que se pueda disponer en normativa concerniente a la materia. Estas recomendaciones se irán actualizando cuando sea necesario si los cambios en la situación epidemiológica o las autoridades competentes así lo requieren.

Dentro de estas medidas también se contemplan aquellas cuyo objetivo será el de limitar las cadenas de contacto y transmisión tanto como sea posible en aquellas situaciones donde se haya producido la detección de contagios.

La efectividad de las medidas contenidas en este documento depende de su cumplimiento por parte de todos los miembros de la Comunidad Universitaria, siendo por tanto una responsabilidad compartida de los mismos.

## 6. *Medidas de prevención personal*

Este apartado recoge aquellas medidas y procedimientos adoptados por la Universidad de Jaén, que deben conocer todas las personas usuarias de sus centros, a fin de observar y cumplir las correspondientes medidas de prevención personal.

## *6.a. Medidas generales*

Todo el personal usuario del centro, debe conocer y aplicar las principales **medidas de prevención personal** que deben tomarse frente a COVID-19 y otras infecciones respiratorias. Estas medidas generales son las siguientes:

- Reforzar las medidas de higiene personal. La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección.
- Etiqueta respiratoria:
  - Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
  - Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión.
- Mantener una distancia de al menos 1,5 metros entre las personas en todos los espacios del centro universitario.
- Se deberá usar mascarilla en todo momento, salvo indicación médica contraria.
- No acceder al Centro en caso de síntomas de COVID19 o contacto estrecho.

## *6.b. Medidas referidas a las personas usuarias del centro.*

Es responsabilidad de todas las personas usuarias del Centro contribuir al cumplimiento estricto de las medidas de protección implantadas, encaminadas a controlar y reducir la transmisión de la COVID-19.

### 6.b.1. Obligación de no acceder al centro en caso de síntomas de Covid19 o contacto estrecho

No podrá acceder al Centro aquella persona que esté en alguna de las siguientes situaciones:

- Aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de la COVID-19.
- Cuarentena domiciliaria, aun no teniendo síntomas ni diagnóstico.
- Tenga cualquiera de los síntomas compatibles con la COVID-19.

En el caso de tener alguno de los síntomas compatibles con la COVID-19, se debe contactar con el teléfono de atención a la COVID-19 habilitado por la Junta de Andalucía o con el centro de atención primaria y seguir sus instrucciones.

- TELEFONO CONTACTO: 900 400061
- SALUD RESPONDE: 955 545060

### *6.b.2. De las personas vulnerables al COVID -19*

#### Estudiantes

El estudiantado que pertenezca a población vulnerable para la COVID-19 (por ejemplo, sufra de enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en fase tratamiento activo, inmunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida) podrá acudir al centro siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, manteniendo unas medidas de protección rigurosas. En cualquier caso, es aconsejable que acuda a su servicio de atención primaria para su valoración y establecimiento de las medidas de prevención más adecuadas a su situación concreta establecidas por su profesional sanitario de referencia.

#### Personal Docente e Investigador y de Administración y Servicios

El personal docente e investigador y de administración y servicios que esté incluido en la definición realizada por el Ministerio de Sanidad como grupos vulnerables (personas con 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 años), debe informar a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales para proceder a su evaluación por el área de Vigilancia de la Salud de la citada Unidad, con el fin de establecer la naturaleza de especial sensibilidad de la persona trabajadora y emitir informe sobre las medidas de prevención, adaptación y protección siguiendo el Procedimiento de actuación para los Servicios de Prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2. Para ello, se tendrá en cuenta la existencia o no de unas condiciones que permitan realizar el trabajo sin elevar el riesgo propio de la condición de salud de la persona trabajadora. Los datos de la Unidad de Prevención de Riesgos laborales son:

EMAIL DE CONTACTO: prevencion@ujaen.es

TELEFONOS DE CONTACTO: 953-213338 / 953-213602/ 953-212054

### *6.b.3. Del deber de información y de la obligación de estar informado*

Para facilitar el acceso a toda la información de interés en materia Covid19 se ha habilitado un espacio específico en la página web de la Universidad de Jaén. El enlace a dicho espacio web es el siguiente: https://www.ujaen.es/nueva-normalidad-en-la-universidad-de-jaen

Para reforzar este deber de información, y en función de las necesidad y conveniencia adecuada a la situación concreta, se utilizarán medios de comunicación adicionales, tales como instrucciones difundidas a la comunidad universitaria mediante correo personalizado, cartelería digital o videos informativos a través de las pantallas de difusión SICODI y/o con cartelería impresa, colocada en aquellos lugares estratégicos que se determinen.

Además, en todos los centros se proporciona, al menos, la siguiente información:

- Información general sobre el coronavirus SARS-CoV-2 en todos los accesos a los edificios.
- Información para advertir a las personas usuarias que quieran acceder al centro que no podrán hacerlo si tienen síntomas compatibles con Covid19, se les ha diagnosticado la enfermedad o estén en aislamiento o en cuarentena por contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada en los últimos 14 días.
- Información sobre el procedimiento correcto del lavado de manos en todos los aseos.
- Información-advertencia sobre la necesidad de respetar en todo momento la distancia de seguridad en todos los accesos a los edificios, en las puertas de los aseos y, a modo de recordatorio, en otros lugares estratégicos dentro de los edificios.
- Información en los accesos a los ascensores con la advertencia del uso prioritario e individualizado de los mismos.
- Información en los aseos sobre su aforo.
- Información junto a las fuentes dispensadoras de agua potable sobre el uso correcto de las mismas.

Para facilitar esta información se ha elaborado una señalética específica para la campaña de difusión Covid19 que puede consultarse en el Anexo I.

AVISO IMPORTANTE: En caso de producirse una situación de emergencia que suponga la evacuación del edificio, la señalización provisional instalada relativa a la situación covid-19 quedaría anulada, siguiéndose la señalización especifica de evacuación y las instrucciones generales de actuación en caso de emergencia

### *6.b.4. Del uso obligatorio de mascarillas*

Es obligatorio el uso de la mascarilla para todas las personas que accedan al centro y en todos los espacios del centro, durante la permanencia en el mismo, siguiendo las recomendaciones de la autoridad sanitaria y la normativa vigente de la Comunidad Autónoma Andaluza, e insistiendo en su correcta utilización y la obligación de cumplir con la normativa de fabricación y comercialización vigente.

Las personas que no puedan utilizar mascarilla deberán utilizar pantallas de protección facial.

La obligación en el uso de mascarillas no será exigible para las personas que presenten algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria que pueda verse agravada por su uso. Estas personas deberán utilizar pantallas de protección facial. Las situaciones que eximen de esta obligatoriedad en el uso de mascarillas son:

a) Personas que presenten algún tipo de dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de mascarilla.

b) Personas en las que el uso de mascarilla resulte contraindicado por motivos de salud debidamente justificados.

c) Personas en situación de discapacidad o dependencia que no puedan quitarse la mascarilla si precisan.

d) Personas que presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización.

e) Desarrollo de actividades en las que, por la propia naturaleza de estas, resulte incompatible el uso de la mascarilla.

En el caso de tener que desechar la mascarilla utilizada se han habilitado puntos específicos para el depósito de las mascarillas desechadas en la entrada de todos los edificios.

### *6.b.5. Del lavado de manos*

El lavado de manos se debe realizar de forma frecuente y meticulosa, durante al menos 40 segundos con agua y jabón o en su defecto con gel hidroalcohólico. Se recuerda que la aplicación del gel es efectiva siempre que se aplique sobre manos limpias y sanas.

Puesto que el lavado frecuente de manos se considera una medida preventiva primordial, se garantizará que tanto el jabón como las toallitas de papel desechable estén siempre disponibles en los aseos. Para ello, el servicio de limpieza revisará, con la frecuencia que sea necesaria, las necesidades de dotación de este material, garantizando su reposición.

En todos los aseos existe cartelería con las instrucciones sobre la forma correcta de realizar el lavado de manos.

En lugares estratégicos de todos los edificios del centro se han colocado dispensadores de gel hidroalcohólico.

El uso de guantes no es recomendable de forma general, pero si en las tareas de limpieza.

## *7. MEDIDAS PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS*

Este apartado contempla aquellas medidas encaminadas a reducir la posibilidad de transmisión del virus dentro del colectivo de usuarios del centro universitario, limitando las posibles cadenas de transmisión.

### *7.1. Procedimientos establecidos para garantizar la distancia interpersonal de seguridad de al menos, 1,5 metros*

Con carácter general, se mantendrá una distancia interpersonal de, al menos, 1,5 metros en las interacciones entre las personas en cualquiera de las instalaciones del centro. No obstante, este

distanciamiento no exime de la utilización de mascarillas en el acceso y la circulación por las instalaciones.

Para evitar las potenciales aglomeraciones en los centros universitarios, se adoptarán las siguientes medidas:

**Diferenciación de entradas y salidas del edificio**. La configuración y distribución de los edificios que configuran el centro, así como su uso, no requiere la diferenciación entre entradas y salidas.

**Accesos Escalonados.** El número y tamaño de los accesos a los diferentes edificios que conforman el Centro, junto con el aforo total del mismo no requiere que se incluya más medida que la correspondiente al horario de apertura. Esta apertura se realizará con suficiente antelación a la hora establecida para el acceso por parte de comunidad universitaria en función de las distintas actividades a desarrollar en el mismo. La apertura de los edificios se realizará desde las 8 horas.

**Recorridos de circulación.** Durante todos los desplazamientos por el centro se debe mantener la distancia interpersonal de seguridad de 1.5 metros y observar las siguientes indicaciones:

- Cuando exista cartelería específica sobre el sentido de circulación en las zonas comunes, respetar lo indicado en las mismas.
- En aquellas partes del Centro en los que, por sus condiciones físicas y de uso, no requieren de cartelería sobre el sentido de circulación se seguirán, en cualquier caso, las siguientes normas:
    - En las vías de circulación, siempre que el ancho sea de más de 1.5 metros, se circulará junto a la pared de nuestra derecha, dejando nuestro lado izquierdo para el sentido contrario de circulación.
    - Así mismo, no se deberá circular en paralelo sino en fila, dejando una distancia interpersonal mínima de 1.5 metros.
    - No podrá incorporarse a una vía o escalera que no permita la distancia interpersonal de 1,5 metros la persona sin haber salido de la misma la persona que en ese momento la esté usando.

**Ascensores.** Se establece un uso preferente de las escaleras. Cuando haya ascensor se limitará su uso al mínimo imprescindible. Este uso será individual, teniendo preferencia las personas con movilidad reducida. Sólo en el caso de personas que necesiten asistencia, se permite la utilización simultánea por su acompañante.

**Aseos.** Se establece la necesidad de mantener la distancia de seguridad en los aseos, respetando el aforo establecido, así como en los accesos a estos, con la instrucción de esperar fuera cuando estén ocupados.

**Reuniones de grupo.** Se mantiene la videoconferencia como medio preferente para la realización de reuniones de grupo. No obstante, podrán celebrarse de forma presencial reuniones, siempre que se garantice el mantenimiento de la distancia interpersonal de seguridad (1,5 m), eligiendo para ello la dependencia adecuada o limitando el número de asistentes al aforo calculado para mantener dicha distancia.

Se establece un protocolo de actuación en caso de realizarse reuniones de grupo. Véase Anexo VI.

## *7.2. Limitaciones de aforo*

Se han adoptado medidas de reducción de aforo y de reestructuración de los espacios para cumplir la normativa vigente. En esta reestructuración se han contemplado los siguientes criterios generales:

- Como regla principal, se garantiza la distancia interpersonal de seguridad de 1,5 metros recomendada.
- Cuando no sea posible, garantizar dicha distancia se respetará el aforo del 50% de su ocupación máxima.
- Se disminuirá el número de personas asistentes para garantizar esta distancia de seguridad y se respetará en todo caso, el aforo establecido para dicha dependencia.
- Siempre que sea posible, se establecerán grupos de personas pequeños y estables.
- Se recomienda fomentar la utilización de espacios al aire libre.

Los criterios específicos aplicables al centro EDIFICIOS DEPARTAMENTALES TIPO I (D2, D3, C5) DESPACHOS Y SEMINARIOS son los siguientes:

**Uso de despachos y seminarios**:

El personal que disponga de despacho propio deberá utilizar exclusivamente el que tiene asignado.

Los despachos o dependencias compartidas se podrán utilizar por más de una persona de forma simultánea, siempre que se pueda garantizar la distancia interpersonal de seguridad de 1.5 m. Cuando no se pueda mantenerse, se optará por la aplicación de otros sistemas de organización del trabajo, por ejemplo, turnos, rotaciones de personal, etc. La dirección del departamento establecerá los criterios que estime oportunos para el correcto cumplimiento de la medida preventiva establecida.

**Atención al público y tutorías**

Las actividades de **atención al público** (alumnado, compañeros/as de trabajo, visitas externas o proveedores), se realizarán siempre que sea posible mediante:

- Atención telefónica
- Videoconferencia
- Transferencia de documentos por vía telemática

Cuando se realicen presencialmente se realizarán con cita previa y podrán utilizarse las dependencias departamentales siempre que se mantenga la distancia interpersonal de seguridad de 1.5 m. y el resto de medidas preventivas.

En el caso de despachos compartidos por varios profesores las tutorías se realizarán en horario que permita el uso exclusivo del despacho por un profesor/a y un/a estudiante.

Se evitará que se generen colas y permanencias prolongadas en espacios cerrados. Se recuerda que en la espera para la entrada se debe guardar la distancia interpersonal de seguridad de 1,5 metros, para lo cual se deberá esperar junto a la pared, dejando libre el centro del pasillo para facilitar el paso al resto de usuarios del Centro. Para evitar aglomeraciones, dado el poco espacio

libre disponible en los pasillos, se recomienda ser puntual y no acceder a las tutorías o a la realización de las gestiones en negociados de apoyo a departamentos con demasiada antelación a la hora previamente fijada.

Para la recepción, acogida y atención de personas externas a la UJA, se deberán cumplir las medidas preventivas utilizando los equipos de protección recomendados. Se deben establecer procedimientos para la entrega/recogida de material que anulen o reduzcan los contactos con el personal proveedor que acceda a las instalaciones.

Los aforos para las salas de juntas y aseos de los edificios que conforman el centro Edificios Departamentales Tipo I (despachos y seminarios) pueden consultarse en el Anexo II.

## *7.3. Mobiliario en espacios comunes*

En los bancos existentes en los espacios comunes se señalizarán las posiciones que permitan mantener la distancia interpersonal de seguridad de 1.5 metros.

Permanencia de las máquinas expendedoras de bebidas y comida, se potenciará la limpieza y desinfección de las superficies de contacto y se dispondrá de dispensador de gel hidroalcohólico en su proximidad.

## *7.4. Uso y actividades en espacios comunes*

Las zonas comunes o zonas de paso se utilizarán lo mínimo imprescindible para los desplazamientos de unos espacios a otros, evitando su uso para otro tipo de actividades (conversaciones, comida, cafés, etc.).

El uso de zonas comunes de dimensiones reducidas será individual. En caso de estar ocupada, se debe esperar a una distancia de 1,5 metros de la puerta.

No se permite la realización de ninguna actividad en los espacios comunes del edificio. En el caso de que fuera necesaria su realización, deben ser autorizados por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales. En consonancia con algunas de las medidas anteriores de priorizará la realización en espacios al aire libre siempre que sea posible.

## 7.5. Fuentes de agua

Las fuentes de agua existentes en el centro disponen de doble toma, una para beber directamente de la fuente y otra para llenado de botellas o vasos. La primera toma ha sido anulada físicamente para no poder ser utilizada y la segunda permanecerá disponible para su uso de acuerdo con las instrucciones fijadas sobre la misma fuente, quedando prohibido el beber directamente de dicha toma.

Se recomienda que las personas que acudan al centro se lo hagan con sus propias botellas de agua.

## 7.6. Uso de material compartido

Se deben reducir al mínimo posible los elementos de uso compartido (ordenadores, microscopios, etc.). Cuando el uso compartido sea imprescindible para el desarrollo de la actividad, se recomienda la desinfección entre uso y uso, bien por el servicio de limpieza o por desinfectantes complementarios que puedan utilizar los propios usuarios. Asimismo, se recomienda minimizar la respiración directa sobre los equipos compartidos mediante el uso de mascarillas y su utilización con guantes.

Estas medidas generales se complementan con las siguientes medidas específicas para este Centro:

- **Seminarios y dependencias administrativas:**

  Dada la existencia de material de uso compartido, se dispondrá un dispensador de gel hidroalcohólico, así como toallitas desinfectantes.

- **Laboratorios de investigación:**

  Los propios usuarios de estos laboratorios serán los responsables de la desinfección de todo aquel equipo de uso compartido haciendo uso del material puesto a su disposición (gel hidroalcohólico y toallitas desinfectantes).

- **Dependencias de Personal de Conserjerías**

El personal de conserjería utilizara durante toda su jornada el mismo puesto. En los cambios de turno, el personal de limpieza procederá a realizar la limpieza de la dependencia, no pudiendo acceder a la misma el personal hasta que esta haya finalizado.

### *7.8. Realización de otras actividades distintas a las ordinarias*

Para la realización de actividades distintas de las ordinarias y que precisen el uso de algún seminario y/o sala de juntas de los edificios que configuran este centro, se procederá a la correspondiente reserva previa del espacio, ajustada al aforo establecido para la misma y con la apreciación de organizar la limpieza y desinfección de la misma.

## 8. MEDIDAS DE HIGIENE RELATIVAS A LOS LOCALES Y ESPACIOS

La Universidad de Jaén ha adoptado las medidas necesarias para reforzar la limpieza, desinfección y ventilación de los centros. Cada Centro dispone asimismo de medidas específicas de desinfección y ventilación que responden a sus características y a la intensidad de uso del mismo.

### *8.1. Medidas de limpieza y desinfección*

La Universidad de Jaén ha dado las instrucciones a la empresa encargada de la limpieza para que realice la limpieza y desinfección conforme a los requisitos establecidos por el Ministerio y la comunidad autónoma andaluza al respecto.

La empresa encargada de la limpieza realizará una desinfección frecuente de los espacios de trabajo, así como de todas aquellas superficies de manipulación frecuente, como pasamanos de escaleras, botoneras de ascensores, manillas de puertas, interruptores de iluminación, etc. En este sentido, se ha requerido de la empresa encargada de limpieza la contemplación, como mínimo, de las siguientes medidas:

- Establecer una planificación que garantice la limpieza y desinfección del centro. En todo caso, las instalaciones se limpiarán y desinfectarán al menos una vez al día, a excepción de los aseos que se limpiarán y desinfectarán, al menos, tres veces al día.
- En las tareas de limpieza se utilizarán diluciones de lejía (1:50) recién preparada o cualquiera de los desinfectantes con actividad virucida que se encuentran en el mercado y que han sido autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad.

- Garantizar la reposición de jabón y papel para el secado de manos en todos los aseos. La supervisión de la existencia de los productos y, en su caso, reposición de los mismos. se realizará al menos, tres veces al día.
- Se dispondrán papeleras específicas para el depósito de pañuelos y cualquier otro material desechable (mascarillas, guantes de látex, etc.) en lugares estratégicos en el acceso de los edificios. Su vaciado y limpieza se realizará, al menos, en cada turno.

El uso de cualquier espacio o dependencia para la realización de las actividades no habituales tanto docentes como no docentes que requieren de reserva previa mediante el procedimiento telemático establecido como "reserva de espacios", en la solicitud que haga la persona usuaria se debe incluir la planificación de la limpieza y desinfección de dicho espacio, siendo este un requisito de obligado cumplimiento antes de la confirmación de la reserva.

El listado de dependencias y frecuencias de limpieza del centro aparece recogido en el Anexo III.

## *8.2. Ventilación*

Tan importante como la limpieza y la desinfección, es la adecuada ventilación de los espacios. La Universidad de Jaén ha establecido las siguientes medidas:

- Siempre que sea posible, la ventilación deberá realizarse de forma natural varias veces al día, en todo caso, con anterioridad a iniciar la jornada y al finalizar la misma por un espacio de entre 10 a 15 minutos.
- Siempre que las condiciones climatológicas y las instalaciones lo permitan, se deberán mantener las ventanas abiertas, con las debidas medidas de seguridad.
- El Servicio de Obras, Mantenimiento y Vigilancia de las Instalaciones es el encargado de establecer las medidas preventivas para revisar y potenciar los sistemas de ventilación mecánica de aquellos espacios que dispongan de los mismos, aumentado la frecuencia de renovación de aire externo y no usando la función de recirculación de aire interior.
- En caso de existencia de ventilación centralizada, se seguirán las pautas de mantenimiento recomendadas, incluida la limpieza habitual de conductos, así como el aumento en la frecuencia de limpieza de los filtros
- Cuando sea necesario mantener en funcionamiento equipos autónomos tipo Split, debido a las condiciones de temperatura, se evitarán las corrientes de aire para lo que se pondrán

en funcionamiento siempre en la mínima velocidad. Dichos equipos serán limpiados y desinfectados periódicamente. Será el Servicio de Obras, Mantenimiento y Vigilancia de las Instalaciones quien, siguiendo las recomendaciones reflejadas en la *Guía de referencia para la elaboración del plan de prevención, protección y vigilancia covid-19 para las universidades de Andalucía (curso 2020-21)*, establezca la frecuencia de limpieza y desinfección de las superficies externas de estos equipos, así como la desinfección periódica de sus filtros en función de las horas de uso, tipo de usuario y ocupación del espacio.

- Los aseos deberán tener una ventilación frecuente. Cuando sea posible, se mantendrán sus ventanas abiertas o semiabiertas; caso de disponer de extractores mecánicos, se mantendrán encendidos durante el horario de uso.

Las medidas específicas de ventilación para cada edificio que conforma el Centro se detallan en el Anexo IV.

# 9. GESTIÓN DE CASOS

El objetivo de este apartado es establecer las pautas que deben seguirse en los centros de la Universidad de Jaén en aquellos casos que un miembro de la comunidad universitaria presente síntomas sospechosos de ser compatibles con COVID-19 y en aquellos casos donde sea informada la universidad sobre algún caso confirmado de COVID-19, siguiendo para ello los criterios sanitarios establecidos por el Ministerio de Sanidad y las Consejerías respectiva de la Comunidades Autónoma de Andalucía.

## 9.1. Definiciones

***Caso sospechoso***. Se considera caso sospechoso de infección por SARS-CoV-2 a cualquier persona con un cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad que cursa, entre otros, con fiebre, tos o sensación de falta de aire. Otros síntomas atípicos como la odinofagia, anosmia, ageusia, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o cefaleas, entre otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARS-CoV-2 según criterio clínico. Hay que considerar que otros tipos de dolencias infecciosas pueden presentar síntomas similares a los del la COVID-19.

***Caso confirmado***. Se considera caso confirmado, aquel que tiene un diagnostico con prueba y es identificado como tal por el Servicio de Epidemiología.

***Contacto estrecho de caso confirmado***. Se considera contacto estrecho de un caso confirmado a las siguientes personas:

- Cualquier persona que haya proporcionado cuidados a un caso: personal sanitario o sociosanitario que no han utilizado las medidas de protección adecuadas, miembros familiares o personas que tengan otro tipo de contacto físico similar.
  Cualquier persona que haya estado en el mismo lugar que un caso, a una distancia menor de 2 metros (ej. convivientes, visitas) y durante más de 15 minutos.

En el momento que se detecte un caso CONFIRMADO se iniciarán las actividades de identificación de contactos estrechos. El período a considerar será desde 2 días antes del inicio de síntomas del caso confirmado hasta el momento en el que el caso es aislado.

## *9.2. Medidas organizativas en el ámbito académico y laboral para personas que no puedan desarrollar su actividad de forma presencial*

El miembro de la comunidad universitaria **que no pueda desarrollar temporalmente su actividad de forma presencial** por contar con recomendación médica de no presencialidad, por haber dado positivo en una prueba COVID19, por tener sintomatología compatible con la COVID19 y estar esperando diagnóstico, por ser contacto estrecho, de acuerdo con los servicios de vigilancia de la salud, o por encontrarse dentro de los criterios de conciliación acordados con los órganos de representación, debe hacer lo siguiente:

**Estudiantado**

1. **El estudiante notifica su situación a la persona responsable de su titulación,** solicitando que el Centro active los procedimientos establecidos para recibir la docencia online durante el periodo en que esa situación se mantenga.

2. **La persona responsable de su titulación** solicitará del/a estudiante una declaración responsable que justifique su situación, así como los datos de las asignaturas que está cursando y del profesorado correspondiente. Una vez conforme, responderá a la solicitud y comunicará al profesorado implicado que proceda a adaptar la docencia para ese estudiante a la no presencialidad mientras dure su situación, de acuerdo con la instrucción emitida por el Vicerrectorado de coordinación y calidad de las enseñanzas.

3. Una vez superada, a partir de criterios epidemiológicos, la situación que le impedía la asistencia presencial, el **estudiante solicita a la persona responsable de su titulación** su reincorporación a la actividad presencial que, nuevamente, será autorizada por el Centro con copia al profesorado implicado.

4.

**Personal Docente e Investigador**

1. **La profesora o el profesor notifica a la Dirección de su Departamento de adscripción**, con copia al ***Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica*** y a la **persona responsable de la titulación o titulaciones en las que imparte docencia** que, no estando de baja médica, se encuentra dentro de uno de los supuestos que le permiten continuar con la actividad académica no presencial, incluyendo la asignatura o asignaturas y grupos de actividad en los que imparte docencia, el horario de los mismos y la sesión de *google-meet* correspondiente, en su caso.

2. En el caso de que el profesorado que se encuentre en esta situación tenga asignada docencia presencial, **la persona responsable de la titulación** activa el procedimiento establecido en el Plan de prevención, protección y vigilancia COVID19 para el Centro "Aularios" para las situaciones de docencia online con estudiantes en campus.

**Personal de administración y servicios**

1. **El trabajador o trabajadora notifica su situación a gerencia** según instrucción interna de 25 de septiembre de 2020.

2. **La gerencia informará de la situación del trabajador o trabajadora a la persona responsable de la unidad funcional donde se encuentre adscrito/a** (Servicio, Unidad,

Departamento, Vicerrectorado, Centro, Contrato o Proyecto de investigación), al Servicio de Personal y a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, Medioambiente y Sostenibilidad. En el caso particular del **personal técnico de apoyo a laboratorios**, se informará asimismo a la dirección del Centro (Facultad o Escuela Politécnica) donde preste sus servicios.

## *9.3. Procedimiento ante caso sospechoso*

### *Antes de asistir al centro*

Si cualquier miembro de la comunidad universitaria tuviera fiebre o síntomas compatibles con la COVID-19 no deberá asistir al centro hasta su valoración médica, debiendo contactar con los teléfonos habilitados por la Consejería de Salud y Familias. Asimismo, tampoco deben acudir al Centro las personas que estén en aislamiento, cuarentena o pendientes de pruebas confirmatorias.

TELEFONO CONTACTO: 900 400061

SALUD RESPONDE: 955 545060

Las recomendaciones establecidas por las autoridades sanitarias se pueden consultar en:
https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/home.htm

### *Durante la estancia en el centro*

Cuando una persona usuaria del centro informe del inicio de síntomas compatibles con la COVID19 o estos sean detectados por el personal adscrito al centro durante la jornada, se seguirá el siguiente procedimiento:

- El personal que reciba la información o que detecte la sintomatología compatible le solicitará a la persona usuaria que se traslade, de forma voluntaria y con mascarilla, a la conserjería del edificio con el fin de que se le facilite el acceso a la dependencia (Véase la dependencia específica para cada uno de los edificios del centro en el Anexo II), con normalidad y sin

estigmatizarla. Esta sala es de uso individual y cuenta con ventilación adecuada y con una papelera de pedal con bolsa en su interior, donde tirar la mascarilla y los pañuelos desechables. El personal de conserjería le facilitará a la persona que reporte los síntomas y a su acompañante, en su caso, una mascarilla quirúrgica, facilitándole el acceso a la sala, y contactando con la persona responsable COVID19 del centro. Si por cualquier motivo, la persona que inicia síntomas no puede utilizar mascarilla, la persona que le acompaña deberá llevar mascarilla FFP2 sin válvula (estas mascarillas estarán disponibles en la conserjería).

  - En el caso de que los síntomas incluyan dificultad respiratoria, dolor torácico o sensación de gravedad, se procederá a llamar inmediatamente al 112.
  - En el resto de los casos, la persona con sintomatología, una vez en la sala, deberá contactar con su centro de Salud, con alguno de los teléfonos habilitados para este fin por la Conserjería de Salud y Familias o bien a través de la APP existente a tal efecto. La autoridad sanitaria será la encargada de evaluar la sospecha, debiendo seguirse sus indicaciones al respecto que, en su caso, podrán implicar el abandono del Centro con mascarilla quirúrgica y permanecer en aislamiento domiciliario a la espera de la realización y el resultado de la prueba correspondiente.
  - Una vez se abandone la estancia, se procederá a su ventilación durante un tiempo mínimo de 30 minutos, así como a la limpieza y desinfección de la misma y en este orden.

- En caso de optar por dirigirse a su domicilio o a un centro sanitario, la persona deberá ser identificada e instada a abandonar inmediatamente el centro, advirtiéndole de la necesidad de mantener las máximas medidas de distanciamiento y protección en el desplazamiento a su domicilio o centro sanitario y, en su caso, del deber de contactar con los servicios sanitarios, a través de su centro de Salud o de los teléfonos habilitados para ello (900-40-00-61 o 955-54-50-60) no pudiendo reincorporarse a la actividad del centro sin que se haya evaluado previamente por los servicios sanitarios. Esta situación deberá ser comunicada a la persona responsable del Equipo COVID-19 del centro, por parte del docente de la asignatura en el caso de que la persona sea estudiante, del jefe/a de servicio en el caso de personal de administración y servicios o de la Dirección del Departamento en el caso de personal docente e investigador.
- Se mantendrá en todo momento una coordinación fluida entre los responsables COVID19 de los Centros y el responsable COVID19 de la Universidad

## 9.4. Procedimiento para facilitar el rastreo

Cada Centro está obligado a determinar una serie de medidas que permitan, en caso de existencia de un caso confirmado, un rápido rastreo por los servicios de epidemiología de las personas que han podido estar en "contacto estrecho" con el caso confirmado durante el desarrollo de su actividad en el centro, tanto en el caso de estudiantes como en el caso de PDI o PAS.

El Centro contará con el apoyo y disposición de los servicios de epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud y Familias, así como de los epidemiólogos referentes de los Distritos APS/AGS según su territorialidad.

Para facilitar el rastreo de las personas usuarias de cualquiera de los centros en cualquiera de las situaciones controlables donde se puedan producir contactos estrechos es necesario llevar un registro de las personas, identificando a la persona y lugar que ocupa en el espacio ocupado. Para ello, se debe llevar un registro en los términos referidos en las siguientes situaciones:

- En la docencia presencial en aulas y laboratorios.
- En los laboratorios de investigación.
- En las prácticas que se realicen fuera del campus.
- En reuniones de cualquier tipo (congresos, reuniones de trabajo, etc.).
- En biblioteca.
- En el uso de las Instalaciones deportivas,
- En la utilización de las salas de juntas para cualquier finalidad.
- Cualquier otra actividad o evento que se programe por la Universidad.

E**l registro de la actividad docente se realizará a través de la funcionalidad integrada en la UJA app de control de asistencia. La funcionalidad de registro de localización** se utilizará para el resto de actividades que se realicen en aulas y espacios de uso compartido en las que no se esté desarrollando docencia regular. El uso de estas funcionalidades **es obligatorio para estudiantes, profesorado y personal de administración y servicios**, con el fin de poder detectar contactos estrechos potenciales de casos positivos, a petición de las autoridades sanitarias.

Asimismo, se recomienda la descarga y utilización de la aplicación radar Covid diseñada por la Secretaría de Estado de digitalización e inteligencia artificial del Gobierno de España para el rastreo de contactos positivos por coronavirus.

## 9.5. Actuación ante un caso confirmado

En aquellos casos que el centro tenga conocimiento de la existencia de un caso confirmado entre el estudiantado o el personal (PDI/PAS), se actuará, de acuerdo al documento *Estrategia de detección precoz, vigilancia y control de Covid-19 del Ministerio de Sanidad*, del modo siguiente:

El coordinador COVID19 de la universidad, en el caso de no haber sido informado del caso confirmado por el referente sanitario designado por la Delegación Territorial de Salud y Familias, contactará con dicho referente y seguirá las indicaciones que éste le traslade.

Cualquier miembro de la comunidad universitaria que sea un caso confirmado deberá permanecer en aislamiento en su domicilio o residencia, sin acudir al centro. El aislamiento se mantendrá hasta transcurridos tres días desde la resolución de la fiebre y del cuadro clínico con un mínimo de 10 días desde el inicio de los síntomas y, en cualquier caso, por el tiempo determinado por las autoridades sanitarias.

Desde la Confirmación del caso, las autoridades sanitarias realizarán una evaluación de sus posibles contactos estrechos con la colaboración del responsable COVID19 de la universidad y de los responsables COVID-19 de cada centro, con el objeto de determinar qué otros estudiantes y resto de miembros de la comunidad universitaria serán considerados contactos estrechos. Una vez detectadas esas personas, se les comunicará que deberán pasar a estar en cuarentena de 14 días desde el último día de contacto con el caso confirmado, en su domicilio o en sus lugares de residencia y, por tanto, deberán dejar de asistir a las actividades académicas presenciales, se realicen éstas en la universidad o fuera de ella, hasta que no hayan superado la duración de la cuarentena. Los servicios sanitarios procederán a contactar con estos contactos para la realización de las pruebas diagnósticas correspondientes.

Se indicará a los contactos estrechos que, durante la cuarentena, permanezcan en su domicilio o residencia, preferentemente en una habitación individual, y que restrinjan al mínimo las salidas de la habitación, que siempre se realizarán con mascarilla quirúrgica. También se lesn pedirá que restrinja al máximo posible el contacto con convivientes. El contacto se deberá organizar para no realizar ninguna salida fuera de su casa o residencia que no sea excepcional durante su periodo de cuarentena.

Respecto a las aulas donde se haya confirmado un caso, así como en su caso, los espacios donde haya podido permanecer un caso confirmado de la comunidad universitaria, se procederá a

realizar una limpieza y desinfección de acuerdo con las medidas establecidas al respecto de limpieza y desinfección incluyendo filtros de aires acondicionados, así como, una ventilación adecuada y reforzada en el tiempo de los mismos. Esta operación se realizará así mismo con los otros espacios cerrados en los que el caso confirmado haya permanecido o realizado actividades, prestando especial atención a todas aquellas superficies susceptibles de contacto.

**Comunicación de casos COVID**

**Casos confirmados por PCR (estudiante, PDI o PAS). Notificación por correo electrónico** de diagnóstico positivo al responsable COVID de la UJA (responsablecovid@ujaen.es). Debe incluir **nombre, DNI, teléfono, lugar de residencia y cuenta TIC**, así como toda la información sobre su actividad presencial en los campus de la UJA que considere relevante (lugares y puestos que ha ocupado).

**Personas pendientes de diagnóstico, en cuarentena o aislamiento sin confirmación por PCR. No procede ninguna actuación adicional desde el punto de vista del rastreo**. En el caso de las personas con síntomas compatibles con la COVID19, o pendientes de diagnóstico, se actuará, en su caso, cuando el diagnóstico esté confirmado.

## 10. Vigencia y revisión del plan

Este plan será revisado y adaptado a los cambios que se realicen en función de los avances y conocimientos científicos que se produzcan en relación al virus responsable de esta enfermedad, así como a los cambios en la normativa e instrucciones que pudieran determinarse por las autoridades competentes a tal efecto.

## 11. Normativa de referencia

- Acuerdo sobre criterios comunes para la adaptación de la enseñanza universitaria a las exigencias sanitarias derivadas de la epidemia de la COVID-19 durante el curso académico 2020-21 que opta por mantener el mayor porcentaje posible de actividad presencial que

permitan las restricciones sanitarias, reconociendo el valor de la presencialidad en la formación universitaria. Acuerdo entre Universidades Andaluzas, la Consejería de Economía, Conocimiento, Empresa y Universidad y la Dirección de Evaluación y Acreditación de Agencia Andaluza del Conocimiento denominado. 16 de junio.

- Guía de referencia para la elaboración del Plan de Prevención, Protección y Vigilancia COVID-19 para las Universidades de Andalucía (Curso 2020/2021). 9 de Julio de 2020. Actualizada a 4 de septiembre de 2020.

- Recomendaciones del Ministerio de Universidades a la Comunidad Universitaria para adaptar el curso universitario 2020/2021 a la presencialidad adaptada y medidas de actuación de las universidades ante un caso sospechoso o uno positivo de COVID-19. 10 de junio de 2020. Actualizada a 31 de agosto de 2020.

## *Anexo I Señalética de difusión Covid 19*

### SEÑALETICA CAMPAÑA PREVENCION COVID-19 UNIVERSIDAD DE JAÉN

AVISO IMPORTANTE: En caso de producirse una situación de emergencia que suponga la evacuación del edificio, la señalización provisional instalada relativa a la situación covid-19 quedaría anulada, siguiéndose la señalización especifica de evacuación y las instrucciones generales de actuación en caso de emergencia

### 1. CARTEL INFORMACIÓN GENERAL

Ubicación: Entradas Universidad

Medidas: 50x70 cm

## 2. CARTEL EDIFICIOS PUERTA PRINCIPAL Y LATERAL

Ubicación: Puertas de entradas y salida edificios
Medidas: 45,5 x 15,5 cm

## 3. SEÑALIZACIÓN ESCALERAS INTERIOR EN EDIFICIOS

Ubicación: Interior edificios

Medidas: 80x20 cm

## 4. SEÑALIZACIÓN AFORO ASEOS

Ubicación: Puerta de baños
Medidas: 20x30 cm

## 5. SEÑALIZACIÓN INTERIOR ASEOS LAVADO DE MANOS

Ubicación: Interior baños

Medidas: 30x43 cm

## 6. SEÑALIZACIÓN ASCENSORES INTERIOR

Ubicación: Interior ascensores

Medidas: 30x20 cm

## 7. SEÑALIZACIÓN FUENTES DE AGUA

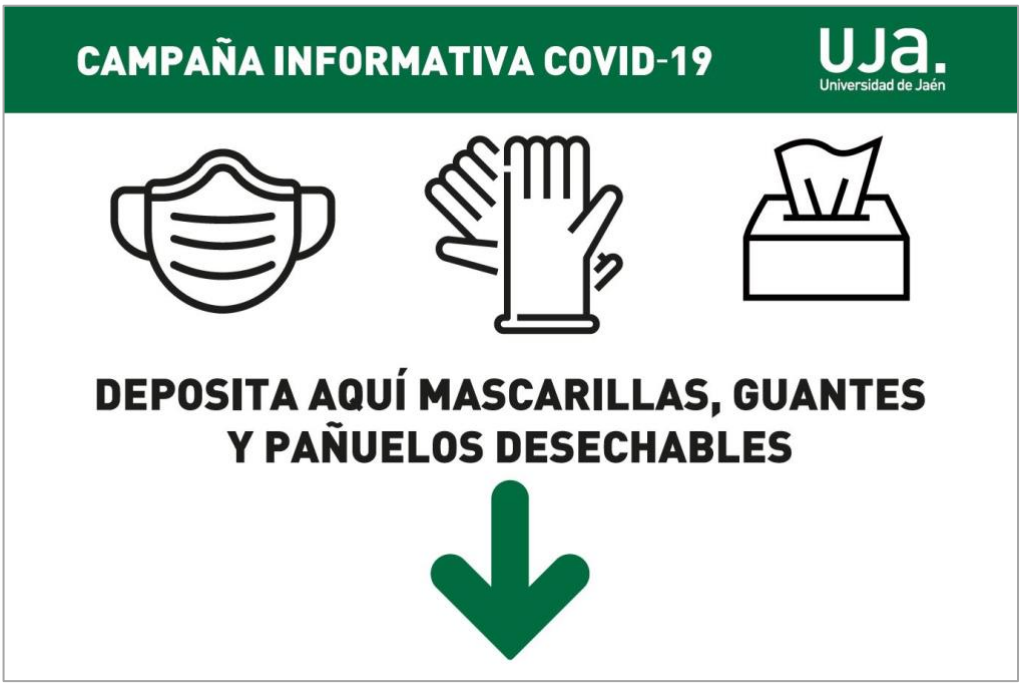
Ubicación: Por determinar
Medidas: 30x20 cm

## 8. DISPENSADOR DE GEL

Ubicación: Interior edificios
Medidas: 20x30 cm

## 9. PAPELERAS

Ubicación: Interior edificios
Medidas: 30x20 cm



## 10. ENTRADA AULAS

Ubicación: Puertas de aula
Medidas: 45,5x15,5 cm

## 11. SEÑALIZACIÓN ESPERA ATENCIÓN AL PÚBLICO

Ubicación: Interior edificios
Medidas: 100x10 cm

## 12. SEÑALIZACIÓN CIRCULACIÓN PASILLOS EDIFICIOS

Ubicación: Interior edificios
Medidas: 80x40 cm

## 13. PROHIBIDO SENTARSE BANCOS

Ubicación: Interior edificios

Medidas: 10x10 cm

# Anexo II. Descripción y aforos de edificios que conforman el centro

## Edificio D2

### Descripción del edificio

4 plantas sobre rasante

Edificio de carácter departamental con dependencias destinadas a despachos, seminarios, administración, dirección y sala de juntas.

### Aforos dependencias

Seminarios y salas de juntas

| DEPENDENCIA | DESCRIPCIÓN | AFORO |
|---|---|---|
| D2-004 | Seminario de departamento | 6 |
| D2-010 | Seminario de departamento | 4 |
| D2-013 | Sala de reuniones | 10 + 8 |
| D2-023 | Seminario de departamento | 6 |
| D2-118 | Seminario de departamento | 8 |
| D2-124 | Seminario de departamento | 6 |
| D2-134 | Seminario de departamento | 6 |
| D2-202 | Seminario de departamento | 6 |
| D2-217 | Seminario de departamento | 8 |
| D2-223 | Seminario Dr. Fernando Serrano Valverde | 6 |
| D2-251 | Seminario de departamento | 6 |
| D2-318 | Seminario de departamento | 8 |
| D2-329 | Seminario de departamento | 10 |
| D2-403 | Seminario de departamento | 6 |
| D2-405 | Seminario de departamento | 6 |

Aseos.

- Planta Baja Mujeres: 3
- Planta Baja Hombres: 3
- Planta Primera Mujeres: 3
- Planta Primera Hombres: 3
- Planta Segunda Mujeres: 3
- Planta Segunda Hombres: 3
- Planta Tercera Mujeres: 3
- Planta Tercera Hombres: 3

# ***Edificio D3***

## *Descripción del edificio*

2 plantas sobre rasante

Edificio de carácter departamental con dependencias destinadas a despachos, seminarios, administración, dirección y sala de juntas.

## *Aforos dependencias*

Seminarios y salas de juntas

| DEPENDENCIA | DESCRIPCIÓN | AFORO |
|---|---|---|
| D3-004 | Sala reuniones del decanato de Sociales y Jurídicas | 6 |
| D3-021 | Sala de juntas | 12 |
| D3-024 | Seminario departamento derecho civil derecho financiero y tributario | 7 |
| D3-108 | Seminario departamento derecho público y común europeo | 8 |
| D3-110 | Seminario departamento de derecho penal, filosofía moral y filosofía | 7 |
| D3-115 | Seminario departamento de organización de empresas, márquetin y sociología | 7 |
| D3-116 | Seminario departamento de organización de empresas, márquetin y sociología | 7 |
| D3-207 | Seminario y secretaría departamento de economía | 9 |
| D3-210 | Seminario del departamento de derecho público eclesiástico y común europeo público | 7 |
| D3-214 | Seminario del departamento de derecho público | 7 |
| D3-216 | Seminario departamento de derecho público y derecho privado especial | 11 |

Aseos

- Planta Baja Mujeres: 4
- Planta Baja Hombres: 4
- Planta Primera Mujeres: 4
- Planta Primera Hombres: 4
- Planta Segunda Mujeres: 4
- Planta Segunda Hombres: 4

# ***Edificio C5***

## *Descripción del edificio*

2 plantas sobre rasante

Edificio de carácter departamental con dependencias destinadas a despachos, seminarios, administración, dirección y sala de juntas. También cuenta con 7 laboratorios de investigación

## *Aforos dependencias*

Seminarios y salas de juntas

| DEPENDENCIA | DESCRIPCIÓN | AFORO |
|---|---|---|
| C5-005 | Laboratorio de pedagogía | 10 |
| C5-006 | Laboratorio I de cabinas experimentales de psicología | 7 |
| C5-008 | Laboratorio II de cabinas experimentales de psicología | 5 |
| C5-009A | Laboratorio de psicofisiológica | 1 |
| C5-009AA | Zona observación del laboratorio de psicofisiología | 2 |
| C5-009B | Laboratorio de observación de psicología | 1 |
| C5-009BA | Zona observación del laboratorio de psicología | 2 |
| C5-011 | Sala de Juntas | 14 |
| C5-017 | Seminario | 6 |
| C5-021 | Seminario | 6 |
| C5-165 | Seminario del departamento de psicología | 8 |
| C5-170 | Seminario del departamento de psicología | 8 |
| C5-201 | Laboratorio de arqueología de la arquitectura | 3 |
| C5-211 | Laboratorio de patrimonio histórico I | 3 |
| C5-212 | Laboratorio de patrimonio histórico II | 3 |
| C5-255 | Seminario del departamento de patrimonio histórico | 8 |
| C5-260 | Seminario del departamento de pedagogía | 8 |

Aseos

- Planta Baja C5-004B, C5-004C, C5-016B y C5-016D: 2
- Planta Primera C5-115B, C5-115D, C5-147B y C5-147D: 2
- Planta Segunda C5-213B, C5-213D, C5-241B y C5-241D: 2

# Anexo III. Espacios Covid

Este anexo recoge los espacios COVID habilitados para cada uno de los edificios que configuran el centro Aularios. Se relacionan a continuación:

## Edificio D2

Este edificio no dispone de una dependencia que pueda cumplir con las especificaciones para fijarla como "Espacio COVID", estableciéndose para su uso en caso necesario el espacio fijado en el **edificio C1**, en la **dependencia C1-114A**, situada en Planta Primera y con ventanas al exterior.

## Edificio D3

Este edificio no dispone de una dependencia que pueda cumplir con las especificaciones para fijarla como "Espacio COVID", estableciéndose para su uso en caso necesario el espacio fijado en el **edificio C3**, en la **dependencia C3-119**, situada en Planta Primera y con ventanas al exterior. Esta sala cuenta con teléfono de comunicación con el exterior.

## Edificio C5

No se dispone de un espacio que pueda realizar las funciones de Espacio COVID. En caso de necesidad se hará uso del espacio habilitado en el **edificio B4, dependencia B4-021E**, situada en planta baja, con ventana practicable. Esta dependencia dispone de teléfono para comunicación con el exterior.

# Anexo IV. Medidas de Limpieza

**PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN**

Previo a efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
Como producto para la desinfección se utilizará hipoclorito sódico (lejía) al 0.1%. Es importante que desde la preparación de las soluciones de hipoclorito sódico hasta su uso pase el menor tiempo posible, con objeto de evitar que, por evaporación, la concentración de esta sustancia activa vaya disminuyendo.

**LISTADO DE DEPENDENCIAS Y FRECUENCIA DE LIMPIEZA**

## Edificio D2

| PLANTA | TIPO DEPENDENCIA | CANTIDAD | FRECUENCIA L+D |
|---|---|---|---|
| P.BAJA | VESTIBULO Y PASILLOS | | DIARIA |
| | SUPERFICIES DE CONTACTO GENERALES | | 2 DIARIAS |
| | ASEOS | 2 | 3 DIARIAS |
| | DESPACHOS | 23 | DIARIA |
| | CONSERJERIA | 1 | INICIO DE CADA JORNADA |
| | SALA DE JUNTAS | 1 | SEGÚN UTILIZACIÓN |
| | SEMINARIOS | 3 | DIARIA |
| P. PRIMERA | VESTIBULO Y PASILLOS | | DIARIA |
| | SUPERFICIES DE CONTACTO GENERALES | | 2 DIARIAS |
| | ASEOS | 4 | 3 DIARIAS |
| | DESPACHOS | 38 | INICIO DE CADA JORNADA |
| | SEMINARIOS | 3 | DIARIA |
| P.SEGUNDA | VESTIBULO Y PASILLOS | | DIARIA |
| | SUPERFICIES DE CONTACTO GENERALES | | 2 DIARIAS |
| | ASEOS | 5 | 3 DIARIAS |
| | DESPACHOS | 39 | INICIO DE CADA JORNADA |
| | SEMINARIOS | 4 | DIARIA |
| P.TERCERA | VESTIBULO Y PASILLOS | | DIARIA |
| | SUPERFICIES DE CONTACTO GENERALES | | 2 DIARIAS |
| | ASEOS | 5 | 3 DIARIAS |
| | DESPACHOS | 43 | INICIO DE CADA JORNADA |
| | SEMINARIOS | 2 | DIARIA |
| P.CUARTA | VESTIBULO Y PASILLOS | | DIARIA |
| | SUPERFICIES DE CONTACTO GENERALES | | 2 DIARIAS |
| | SEMINARIOS | 2 | DIARIA |

## Edificio D3

| PLANTA | TIPO DEPENDENCIA | CANTIDAD | FRECUENCIA L+D |
|---|---|---|---|
| P.BAJA | VESTIBULO Y PASILLOS | | DIARIA |
| | SUPERFICIES DE CONTACTO GENERALES | | 2 DIARIAS |
| | ASEOS | 3 | 3 DIARIAS |
| | DESPACHOS | 38 | DIARIA |
| | CONSERJERIA | 1 | INICIO DE CADA JORNADA |
| | SALA DE JUNTAS | 2 | SEGÚN UTILIZACIÓN |
| | SEMINARIOS | 1 | DIARIA |
| P. PRIMERA | VESTIBULO Y PASILLOS | | DIARIA |
| | SUPERFICIES DE CONTACTO GENERALES | | 2 DIARIAS |
| | ASEOS | 3 | 3 DIARIAS |
| | DESPACHOS | 60 | INICIO DE CADA JORNADA |
| | SEMINARIOS | 4 | DIARIA |
| P.SEGUNDA | VESTIBULO Y PASILLOS | | DIARIA |
| | SUPERFICIES DE CONTACTO GENERALES | | 2 DIARIAS |
| | ASEOS | 3 | 3 DIARIAS |
| | DESPACHOS | 59 | INICIO DE CADA JORNADA |
| | SEMINARIOS | 4 | DIARIA |

## Edificio C5

| PLANTA | TIPO DEPENDENCIA | CANTIDAD | FRECUENCIA L+D |
|---|---|---|---|
| P.BAJA | VESTIBULO Y PASILLOS | | DIARIA |
| | SUPERFICIES DE CONTACTO GENERALES | | 2 DIARIAS |
| | ASEOS | 4 | 3 DIARIAS |
| | DESPACHOS | 6 | 1 DIARIA |
| | CONSERJERIA | 1 | INICIO DE CADA JORNADA |
| | SALA DE JUNTAS | 1 | SEGÚN UTILIZACIÓN |
| | LAB. INVESTIGACIÓN | 2 | INICIO DE CADA JORNADA |
| P.PRIMERA | VESTIBULO Y PASILLOS | | DIARIA |
| | SUPERFICIES DE CONTACTO GENERALES | | 2 DIARIAS |
| | ASEOS | 4 | 3 DIARIAS |
| | DESPACHOS | 58 | 1 DIARIA |
| | SEMINARIOS | 2 | SEGÚN UTILIZACIÓN |
| P.SEGUNDA | VESTIBULO Y PASILLOS | | 1 DIARIA |
| | SUPERFICIES DE CONTACTO GENERALES | | 2 DIARIAS |
| | ASEOS | 4 | 3 DIARIAS |
| | DESPACHOS | 42 | 1 DIARIA |
| | SEMINARIOS | 2 | 1 DIARIA |
| | LAB. INVESTIGACIÓN | 2 | INICIO DE CADA JORNADA |

# Anexo V. Medidas de Ventilación

## Edificio D2

Todas las dependencias disponen de ventanas practicables.

Las zonas reformadas del edificio cuentan con un sistema de tratamiento de aire exterior para ventilación, no disponiendo del mismo la zona no reformada.

La ventilación de los espacios se realizará, siempre que las condiciones climatológicas los permitan, utilizando ventanas abiertas y funcionamiento continuo del sistema de renovación de aire en aquellas zonas que dispongan del mismo. Este último sistema lo hará en periodo continuado desde las 8:00 hasta las 22:00.

Los aseos cuentan con ventanas practicables que permanecerán abiertas o semiabiertas en función de las condiciones climatológicas.

Las operaciones de limpieza y desinfección deben realizarse con las ventanas abiertas.

## Edificio D3

Todas las dependencias disponen de ventanas practicables.

La ventilación de los espacios se realizará, siempre que las condiciones climatológicas lo permitan, utilizando ventanas abiertas de forma continua, al no disponer el edificio de ningún sistema mecánico para aporte de aire de renovación.

Los aseos cuentan con ventanas practicables que permanecerán abiertas o semiabiertas en función de las condiciones climatológicas.

Las operaciones de limpieza y desinfección deben realizarse con las ventanas abiertas.

## Edificio C5

Todas las dependencias disponen de ventanas practicables.

Existen tres equipos para el tratamiento de aire exterior de renovación por planta con aportación a todas las dependencias del edificio, tanto despachos, laboratorios o seminarios. Este sistema es independiente del correspondiente a refrigeración/calefacción. Si se precisa el funcionamiento de este último, se realizará con la mínima velocidad de las unidades interiores.

La ventilación de los espacios se realizará, siempre que las condiciones climatológicas los permitan, utilizando ventanas abiertas y funcionamiento continuo del sistema de renovación de aire. Este último sistema lo hará en periodo continuado desde las 8:00 hasta las 22:00.

Los aseos cuentan con ventanas practicables que permanecerán abiertas o semiabiertas en función de las condiciones climatológicas.

Las operaciones de limpieza y desinfección deben realizarse con las ventanas abiertas.

## *Anexo VI. Protocolo de actuación para reuniones*

En todas las reuniones se utilizará la nueva funcionalidad integrada en la UJA app de **registro de localización**. El uso de esta funcionalidad **es obligatorio para estudiantes, profesorado y personal de administración y servicios**, con el fin de poder detectar contactos estrechos potenciales de casos positivos, a petición de las autoridades sanitarias.

La persona que organiza la reunión se responsabiliza de cumplir este protocolo

Se recomienda evitar reuniones presenciales de más 10 de personas.

PREPARACIÓN DE LA SALA:

- Solicitar a Espacios una sala que garantice las distancias de seguridad entre las personas y respete el aforo.
- Comunicar al servicio de limpiezas el uso del espacio, la fecha y las horas de entrada y salida para que puedan organizar la limpieza y desinfección.
- Se recomienda botellas de agua individuales (no utilizar jarras)
- Dotación de pañuelos y gel hidroalcohólico en la mesa.
- Dotación de papelera en sala.
- Antes de la reunión, ventilar el área al menos 10 o 15 minutos evitando corrientes.
- Si es posible mantener la puerta abierta, o que sea la misma persona quien la abra y la cierre al finalizar la jornada (extremar la higiene de manos)
- Después de la sesión, ventilar el área (evitando corrientes), desinfectar la sala, pomos, interruptores, mesas y sillas, etc.

PARA EL PERSONAL ASISTENTE:

- No acudir a las instalaciones si aparecen síntomas.
- Coordinar la llegada y salida de los asistentes de forma escalonada.
- Respetar la señalización por Covid-19 instalada en el campus.
- Evitar cualquier contacto físico al saludarse. Mantener en todo momento la distancia social de seguridad, mínimo de 1.5 metros
- Acudir al punto de reunión optimizando recorridos y evitando circular por otros edificios y espacios.
- Entrar y salir de la sala de uno en uno y manteniendo siempre la distancia de seguridad.
- El uso de la mascarilla es obligatorio en todo el campus y excepcionalmente se podrá prescindir de ella en las situaciones que las autoridades sanitarias lo permitan, en este caso, se usará pantalla facial.
- La disposición de los asistentes a la reunión deberá realizarse manteniendo la mayor distancia posible entre ellos y se recomienda que según vayan accediendo a la sala vayan tomando posición ocupando primero la que esté más lejana de la puerta.
- Evitar compartir documentos. Se recomienda facilitar la documentación de la reunión vía electrónica, para que si lo desean sea impresa y manipulada por cada asistente. Si no fuera posible, se recomienda colocar los documentos por una única persona en cada posición a ocupar.

- Tocar únicamente aquello que sea imprescindible, evitar compartir bolígrafos, documentos, portátiles o cualquier otro material y extremar la desinfección de manos antes y después de usar los objetos, tras compartillos y al tocar superficies comunes
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- La salida se deberá realizar en orden inverso a la entrada, siendo la última persona que salga la primera que entró.
- Desechar las mascarillas, guantes y pañuelos utilizados en las papeleras habilitadas en las entradas de los edificios.