



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**PLAN DE ACTUACIÓN ESPECÍFICO FRENTE A LA COVID-19**

**CENTRO: FACULTAD DE CIENCIAS DEL TRABAJO**

**CURSO 2020/2021**

## ÍNDICE

<b>1. Justificación.....</b>	<b>2</b>
<b>2. Objetivos.....</b>	<b>2</b>
<b>3. Datos del centro .....</b>	<b>2</b>
<b>4. Identificación del Equipo COVID-19 .....</b>	<b>5</b>
<b>5. Medidas de prevención personal.....</b>	<b>6</b>
<b>6. Medidas para la limitación de contactos.....</b>	<b>7</b>
6.1. Uso de espacios y aforos permitidos.....	7
6.2. Concentraciones de personas.....	9
6.3. Actividades no propias de la universidad .....	10
<b>7. Medidas específicas en función de las áreas de trabajo o actividad universitaria .....</b>	<b>11</b>
7.1. Área de conserjería.....	11
7.2. Secretaría administrativa.....	11
7.3. Despachos.....	12
7.4. Aulas de docencia .....	12
7.5. Bibliotecas y salas de estudio .....	13
7.6. Otras actividades docentes y/o investigadoras.....	13
<b>8. Medidas de higiene relativas a los locales y espacios .....</b>	<b>14</b>
8.1. Limpieza y desinfección .....	14
8.2. Ventilación .....	15
8.3. Residuos.....	16
8.4. Aseos.....	16
<b>9. Medidas de formación, información y divulgación .....</b>	<b>17</b>
<b>10. Gestión de casos sospechosos o positivos por COVID-19 .....</b>	<b>17</b>
10.1. Rastreo de casos .....	17
10.2. Sala para aislamiento COVID-19 .....	18
<b>11. Plan de contingencia.....</b>	<b>19</b>
<b>12. Control y seguimiento de las medidas .....</b>	<b>19</b>

## ANEXO

## 1. justificación

Este Plan se elabora al objeto de dar cumplimiento a los establecido en el [Plan de medidas para la Prevención y Protección frente a la emergencia sanitaria por la COVID-19 en la actividad universitaria presencial](#) (aprobado en Consejo de Gobierno de fecha 04/09/2020).

Asimismo, para su redacción, se han tenido en cuenta las características propias del centro y la tipología de los diversos tipos de enseñanzas y actividades que en él se realizan – grupos de alumnado, personal, características y disposiciones espaciales, aulas, laboratorios, talleres, las distintas actividades docentes, etc. –. Contempla de forma concreta todas las medidas que deban ser tomadas en los diferentes escenarios posibles (docencia presencial, a distancia o multimodal).

A tal efecto, se han seguido las directrices que se establecen en el documento de [Recomendaciones del Ministerio de Universidades a la comunidad universitaria para adaptar el curso universitario 2020-2021 a una presencialidad adaptada](#) (actualizado a fecha de 31/08/2020) y 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](#) (actualizado a fecha de 3 de septiembre de 2020).

## 2. Objetivos

Los objetivos del presente Plan, son:

- Crear entornos universitarios saludables y seguros a través de medidas de prevención, higiene y protección frente a la COVID-19.
- Establecer unas pautas de comportamiento en las instalaciones universitarias que eviten contagios.
- Incorporar acciones de mejora organizativas que faciliten la actividad universitaria a la vez que reduce los riesgos en las personas.
- Posibilitar la detección precoz de casos y su gestión adecuada a través de protocolos de actuación claros y de coordinación de los agentes implicados.
- Asegurar la desinfección y limpieza de las instalaciones a la vez que se suministran productos para evitar la transmisión cruzada y barreras de protección colectiva.

## 3. Datos del centro

Datos de identificación del centro o edificio	
Nombre	Facultad de Ciencias del Trabajo (FCT)
Dirección	Calle Adarve, 30 / Aulario Menéndez Pidal (AMP) (Escritor Castilla Aguayo, 4)

<b>Datos de identificación del centro o edificio</b>	
<p><b>Equipo directivo: identificación</b> <i>(En su caso)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decana: Julia Muñoz Molina</li> <li>• Vicedecano de Ordenación Académica: Fernando Lara de Vicente</li> <li>• Vicedecana de Posgrado y Relaciones Institucionales: Raquel Acero de la Cruz</li> <li>• Vicedecana de Calidad y Estudiantes: María Isabel Rodríguez Zapatero</li> <li>• Secretaria: Inmaculada Benavente Torres</li> </ul>
<p><b>Titulaciones que se imparten</b> <i>(En su caso)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos</li> <li>• Grado en Turismo</li> <li>• Master Estrategias y gestión de servicios y políticas territoriales de empleo</li> <li>• Master Dirección estratégica de recursos humanos</li> </ul>
<p><b>Servicios o unidades funcionales</b> <i>(En su caso)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conserjería/Servicios Generales</li> <li>• Secretaría</li> <li>• Operador de Informática</li> <li>• Biblioteca</li> <li>• Mantenimiento (Técnico STOEM)</li> </ul>

**Datos de identificación del centro o edificio**

<p><b>Espacios del centro</b> <i>(Indicar si son aulas, talleres, laboratorios, etc.)</i></p>	<p><u>Edificio de la Calle Adarve 30:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 6 aulas para docencia general</li><li>- 1 aula informática</li><li>- 2 seminarios</li><li>- 1 sala de Juntas</li><li>- 1 salón de actos</li><li>- 1 sala de grados</li><li>- 23 Despachos profesorado</li><li>- 2 Despachos Tutorías</li><li>- Dependencias de Decanato (Despacho Decana, Vicedecanato, recibidor)</li><li>- Dependencias del Dpto. de Dcho. del Trabajo y de la Seguridad Social (3 despachos, Sala de lectura)</li><li>- Dependencias de Secretaría</li><li>- 2 Despachos</li><li>- Archivo Secretaría (sótano)</li><li>- Dependencias de personal Biblioteca</li><li>- Sala de estudio y lectura (Biblioteca)</li><li>- Depósito Biblioteca (sótano)</li><li>- 1 Despacho de Biblioteca</li><li>- Dependencia Operador Informática</li><li>- Dependencia de Coordinador de Servicios</li><li>- Dependencias personal de Conserjería</li><li>- Taller Mantenimiento Técnico STOEM (uso individual)</li><li>- Oficina de Orientación Laboral</li><li>- Dependencia Cátedra Flamencología</li><li>- 5 Almacenes sótano</li><li>- Cochera</li><li>- Consejo de Estudiantes</li><li>- 2 vestuarios PAS</li></ul> <p><u>Edificio Menéndez Pidal:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 7 aulas</li><li>- 1 aula informática</li><li>- Dependencias de Dirección</li><li>- 3 Despachos Tutorías</li><li>- Sala de estudio y lectura</li><li>- Dependencia de Conserjería</li><li>- 2 almacenes</li></ul>
---	--

Datos de identificación del centro o edificio	
<b>Otros espacios no académicos</b> <i>(Reprografía, cafetería, locales comerciales, etc.)</i>	<u>Edificio de la Calle Adarve 30:</u> - Cafetería - Reprografía - Limpieza <u>Edificio de Menéndez Pidal:</u> - Reprografía
<b>Alumnos matriculados curso 2020/2021</b>	788 alumnos en titulaciones de Grado 398 en RRLL y 380 en Turismo ----- 10 alumnos en Máster Estrategias y gestión de servicios y políticas territoriales de empleo (SP)
<b>Otros datos de interés a efectos de la COVID-19</b>	

#### 4. Identificación del Equipo COVID-19

La composición del Equipo COVID-19 del centro es la siguiente:

Miembros	Cargo/puesto de trabajo	Nombre y apellidos	Contacto <i>Teléfono móvil (largo y corto) y correo electrónico</i>
<b>Responsable académico o administrativo del centro</b>	Decana	Julia Muñoz Molina	648250445 (5567) / decanato@uco.es
<b>Responsable de centro COVID-19</b>	Vicedecano de Ordenación Académica	Fernando Lara de Vicente	628850671 / (5142) vordenacion.fct@uco.es
<b>Coordinador de prevención del centro</b>	Coordinador de Servicios	José María Martín Espino	957212528 / gs3maesj@uco.es
<b>Técnico del Servicio de Prevención y Protección</b>	Jefe de Servicio	Fernando A. Palomares García	606215407 (5259) / fpalomares@uco.es
<b>Técnico del Servicio de Prevención y Protección (suplente)</b>	Técnico	Pablo López Roldán	626084986 (5174) / plroldan@uco.es

Los datos de la persona Responsable de universidad referente para los aspectos relacionados con la COVID-19 son los siguientes:

Miembro	Cargo/puesto de trabajo	Nombre y apellidos	Contacto <i>Teléfono móvil (largo y corto) y correo electrónico</i>
<b>Responsable universidad COVID-19</b>	Director General de Prevención y Protección Ambiental UCO		<a href="mailto:dgppa@uco.es">dgppa@uco.es</a>

## 5. Medidas de prevención personal

Son aquellas que están dirigidas al cumplimiento por parte de los usuarios, de las medidas de protección generales (distancia de seguridad, uso de mascarilla obligatoria, higiene respiratoria, desinfección de manos, desinfección de superficies, etc.).

Se recogen en el Anexo III del [Plan de medidas para la Prevención y Protección frente a la emergencia sanitaria por la COVID-19 en la actividad universitaria presencial](#) (aprobado en Consejo de Gobierno de fecha 04/09/2020).

Medidas de prevención y protección individual		
Descripción	Ámbito	Observaciones
Las especificadas abajo.	En todo el edificio y en todas sus dependencias.	

Las principales medidas de prevención personal que deben tomarse frente a la COVID-19 son las siguientes:

- Todas las personas que accedan a las instalaciones del centro están obligadas al uso de mascarilla, tanto en los espacios al aire libre como en cualquier dependencia del centro y durante cualquier actividad que en él se desarrolle a pesar de la distancia interpersonal.
- Mantener una adecuada higiene de manos mediante el uso de agua y jabón o de gel hidroalcohólico.
- Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión.
- Al toser o estornudar, cubrir la boca y la nariz con el codo flexionado.
- Usar pañuelos desechables para eliminar secreciones respiratorias y tirarlos tras su uso a una papelera con tapa y pedal con su bolsa correspondiente.
- En caso de compartir objetos, extremar las medidas de higiene y prevención (como la higiene de manos y evitar tocarse nariz, ojos y boca), de gel hidroalcohólico a antes y después de la manipulación de objetos o equipos de trabajo.
- En las aulas de informática será obligatorio el uso de gel hidroalcohólico antes y después del uso de los equipos informáticos.
- El uso de desinfectante bactericida, fungicida y virucida hidroalcohólico para limpieza de superficies.
- La utilización de guantes no es recomendable de forma general, pero sí en las tareas de limpieza.

- Aquellas personas de la comunidad universitaria que por prescripción médica estén exentas del uso de mascarilla deberán ponerlo en conocimiento del Equipo COVID del centro, para que realicen el informe correspondiente de exención del uso de mascarilla en las instalaciones universitarias. Las personas que estén exentas del uso de mascarilla deberán usar pantallas faciales.

El cumplimiento de estas medidas debe favorecerse con estrategias de educación para la salud y la disposición de cartelería y señalética que faciliten el cumplimiento de las mismas. El personal de la Universidad y, especialmente el profesorado, transmitirá al alumnado, la importancia de aplicar estas pautas de higiene y limpieza.

## 6. Medidas para la limitación de contactos

Son aquellas que están dirigidas a reducir la posibilidad de transmisión del virus dentro del colectivo de usuarios del centro, limitando las posibles cadenas de transmisión.

### 6.1. Uso de espacios y aforos permitidos

En este apartado se especifican los aforos permitidos, la acomodación de espacios como aulas, despachos o salas de trabajo, y el uso de los espacios comunes tales como biblioteca, salón de actos, salas de reuniones, etc., tanto del edificio de la calle Adarve (FCT) como del Aulario Menéndez Pidal (AMP).

Aulas	Aforo total (100%)	Aforo permitido (separación interpersonal de 1,5 m)	% de ocupación máxima	Ventilación y renovación de aire	Observaciones
Aula MAGNA – FCT	170	50	29	Natural / Mecánica	DOCENCIA
Aula I-II – FCT	112	40	35	Natural / Mecánica	DOCENCIA
Aula III – FCT	56	15	26	Natural / Mecánica	DOCENCIA
Aula IV – FCT	56	15	26	Natural / Mecánica	DOCENCIA
Aula V – FCT	56	15	26	Natural / Mecánica	DOCENCIA
Aula VI – FCT	92	39	42	Natural / Mecánica	DOCENCIA
Seminario I – FCT	20	10	50	Natural / Mecánica	DOCENCIA (Posibilidad de uso como espacio de trabajo /reuniones, tutorías,...)
Seminario II – FCT	14	7	50	Natural /Mecánica	DOCENCIA (Posibilidad de uso como espacio de trabajo /reuniones, tutorías,...)
Salón de Actos – FCT	220	60	27	Mecánica	DOCENCIA
Sala de Grados – FCT	30	10	33	Mecánica	(Uso para actos académicos: Lectura de tesis,

					plazas, TFM's, TFG's,...)
Aula Informática -FCT	40	--	--	Mecánica	Sin uso en el curso 20-21 salvo autorización expresa
Aula A1 – AMP	100	50	50	Natural / Mecánica	DOCENCIA
Aula A2 – AMP	92	30	32	Natural / Mecánica	DOCENCIA
Aula A3 – AMP	97	45	46	Natural / Mecánica	DOCENCIA
Aula A4 – AMP	97	42	43	Natural / Mecánica	DOCENCIA
Aula A5 – AMP	53	20	37	Natural / Mecánica	DOCENCIA
Aula A6 – AMP	56	20	35	Natural / Mecánica	DOCENCIA
Aula A7 – AMP	49	20	40	Natural / Mecánica	DOCENCIA
Aula Informática – AMP	36	--	--	Natural / Mecánica	Sin uso en el curso 20-21 salvo autorización expresa
<b>Otros espacios</b>					
Sala de lectura- AMP	24	12		Mecánica	
Dirección -AMP	--	2		Natural	
Decanato -FCT	--	--		Natural/Mecánica	
Sala de Juntas – FCT	24	10		Natural/Mecánica	Posibilidad de uso como espacio de trabajo (reuniones)
Biblioteca FCT	142	38		Natural/Mecánica	
Conserjería/Servicios Generales FCT	--	2		Natural/Mecánica	
Conserjería/Servicios Generales AMP	--	1		Mecánica	
Secretaría FCT	--	6		Natural/Mecánica	
Operador Informática FCT	--	1		Natural/Mecánica	
Coordinador de SS.GG./Conserjería FCT	--	1		Mecánica	
Consejo de Estudiantes FCT	--	3		Natural/Mecánica	
Oficina de Orientación Laboral FCT	--	2		Mecánica	Atención a estudiantes con cita previa
Taller de Mantenimiento (STOEM) -FCT	--	2		Natural	
<b>Despachos</b>					
TUTORÍAS -FCT	--	2		Mecánica	Atención a estudiantes con cita previa

TUTORÍAS -AMP	--	2		Natural (en 1) / Mecánica (3)	
Despachos docentes FCT	--	--		Natural/Mecánica	

Se ha consultado con los responsables de la Unidad Técnica de la UCO acerca de la idoneidad de los sistemas de ventilación mecánica en las aulas, despachos y otras dependencias afectadas de los edificios. Consideran que en todos estos espacios los sistemas son adecuados, si bien se van a seguir estudiando mejoras para garantizar la mayor seguridad.

Los aforos se han determinado teniendo en cuenta el cumplimiento de la normativa existente, así como el control de los flujos de personas en zonas comunes.

En concreto se han implantado en el centro las medidas siguientes:

- Reorganización de los espacios de forma que se pueda garantizar una separación de al menos 1,5 metros interpersonal, tanto en las aulas como en las dependencias de trabajo del centro (Secretaría, Conserjería,...), y no se supera el 50% de ocupación máxima en ninguno de ellos.
- Priorización del uso de aulas con buena ventilación y capacidad de renovación de aire.
- Organización de la entrada y salida de clases y al centro de forma escalonada y establecimiento medidas organizativas para que la entrada / salida sea por puertas o espacios diferenciados de manera que se eviten aglomeraciones en los pasillos o en los accesos. El escalonamiento en el inicio y finalización de las clases aparece publicado en los horarios correspondientes a las titulaciones del centro
  - Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos: <https://www.uco.es/trabajo/grelacioneslaborales-horarios-examenes>
  - Grado en Turismo: <https://www.uco.es/trabajo/gturismo-horarios-examenes>
- Se han reducido al mínimo posible los desplazamientos de los alumnos por el centro motivados por cambio de aula, siendo los profesores los que se desplazan.
- Se prioriza la comunicación con el alumnado mediante teléfono, mail, mensajes o correo ordinario y se facilitarán las gestiones telemáticas. El alumnado puede realizar las gestiones en el centro, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene establecidas y, en ningún caso, si presenta cualquier síntoma compatible con COVID-19.
- El Centro dispone de espacio seguro para el aparcamiento de bicicletas y patinetes, adecuado al aforo actual del Centro

## 6.2. Concentraciones de personas

---

En el centro se han adoptado las medidas necesarias para evitar las aglomeraciones de personas en las entradas y salidas del mismo. Se han evaluado escaleras, pasillos y similares.

Entre otras medidas:

- Se han habilitado entradas y salidas diferenciadas al centro y en el resto de los espacios, cuando ha sido posible.

- Se han habilitado itinerarios separados en las escaleras señalando claramente el camino de subida y bajada diferenciados. Se recomienda habilitar escaleras sólo para subir o sólo para bajar. Se ha optado por la opción de compartir itinerario de subida y bajada en las escaleras del centro para una movilidad más adecuada en el mismo, dadas las características organizativas de la docencia y la estructura de los edificios, así como la información al usuario y señalización ya dispuesta al inicio del curso.
- Se limita el uso del ascensor al mínimo imprescindible. Cuando sea necesario utilizarlo, su ocupación máxima será de una persona, salvo que sea posible garantizar la distancia de 1,5 metros, entre ellas, o en aquellos casos de personas que puedan precisar asistencia, en cuyo caso también se permitirá el uso por su acompañante. Se ha señalado...
- Se han habilitado con la señalización correspondiente flujos de movimientos de personas, indicando el sentido de la circulación de los pasillos principales, escaleras y en aulas.
- Se han establecido horarios escalonados de entrada y salida del centro o para actividades concretas. Se recomienda que sigan vigente las citas previas para atención al usuario, incluidas las tutorías.

### **6.3. Actividades no propias de la universidad**

---

En este centro se realizan otras actividades no propias de la labor docente, investigadora o de administración, gestión y servicios de la Universidad de Córdoba. Concretamente, se realizan estas actividades:

- Cafetería (actualmente cerrada, pendiente de licitación)
- Reprografía
- Actividades en el Salón de Actos.
- El desarrollo de estas actividades deberá cumplir las instrucciones que se indiquen por las autoridades sanitarias (normativa específica, en caso de que la hubiera), y será responsabilidad de las empresas concesionarias.

El Equipo COVID-19 del centro, velará por que se cumplan estas medidas durante el desarrollo de estas actividades.

La realización de actividades grupales como asambleas, eventos deportivos o celebraciones en los espacios del centro, deberán contar con la autorización previa del Equipo COVID-19 del centro. En cualquier caso, se recomienda que estas actividades se realicen al aire libre si así se pudiera.

Los eventos universitarios (conferencias, deportes, celebraciones, etc.), en los que esté prevista la asistencia de público, se deberá asegurar que se pueda mantener la distancia interpersonal y el aforo previsto previamente por las indicaciones del SPRL UCO o por la normativa preventiva específica de aplicación.

## **7. Medidas específicas en función de las áreas de trabajo o actividad universitaria**

### **7.1. Área de conserjería**

---

Además de las medidas generales establecidas en los apartados anteriores, se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Organizar, siempre que sea posible, los puestos de trabajo de forma que exista una separación de al menos 1,5 metros entre personas, siendo obligatorio el uso de mascarilla.
- Organizar las tareas del personal, evitando aglomeraciones en espacios reducidos.
- El personal de conserjería colaborará en el control de los aforos especificados en las diferentes estancias del centro y velará por la observancia de las normas, especialmente el uso de mascarillas.
- Comprobará que se utilizan los circuitos establecidos en el interior del centro, para reducir los encuentros y aglomeraciones de personas.
- Comunicará al Equipo COVID del centro, el deterioro de la señalética para su renovación y todas las incidencias acaecidas en el centro llevando un registro de las mismas.
- Los registros de entrega de llaves o de medios audiovisuales, limpieza de manos o el uso de gel hidroalcohólico después de realizada estos actos.
- Atención al público, se ha instalado una mampara de seguridad con la conformidad del SPRL.
- Es necesaria la limpieza frecuente de manos o el uso de gel hidroalcohólico antes y después de la manipulación de documentos o utensilios de trabajo.
- La limpieza con desinfectante de superficies: llaves, mesas, teléfono, sillas, paquetes, medios audiovisuales, etc.

### **7.2. Secretaría administrativa**

---

Además de las medidas generales establecidas en los apartados anteriores, se han adoptado las siguientes medidas y se deberán tener en cuenta las recomendaciones indicadas:

- Los puestos de trabajo se han organizado de forma que exista una separación de al menos 1,5 metros entre personas. siendo obligatorio el uso de mascarilla
- Los puestos de atención al público se han configurado para mantener la distancia de seguridad. Se han instalado mamparas de seguridad para la atención al público con la conformidad del SPRL UCO.
- Se fomentará que los usuarios puedan realizar las gestiones administrativas de forma telemática. Se recomienda el sistema de cita previa.
- Las reuniones de trabajo se realizarán preferentemente por videoconferencia. Cuando se realicen de forma presencial se organizarán en espacios que permitan el distanciamiento social.

- Es necesaria la limpieza frecuente de manos o el uso de gel hidroalcohólico antes y después de la manipulación de documentos o utensilios de trabajo.
- Se recomienda no compartir herramientas o útiles de trabajo.

### **7.3. Despachos**

---

Además de las medidas generales establecidas en los apartados anteriores, se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Organizar siempre que sea posible los puestos de trabajo de forma que exista una separación de al menos 1,5 metros entre personas.
- La atención en despachos se realizará manteniendo la distancia de seguridad y el uso de mascarilla, desaconsejándose el uso de mamparas. En los casos que se estime una necesidad especial de uso de mampara ésta será autorizada por el SPRL UCO.
- Las tutorías del alumnado serán telemáticas. Cuando se realicen tutorías presencialmente, se aplicarán las instrucciones anteriores y en el caso de despachos compartidos por varios profesores, se realizará en horario que permita el uso exclusivo del despacho por un profesor y un alumno.
- Al objeto de disminuir la carga viral se recuerda el uso obligatorio de la mascarilla en los despachos.

### **7.4. Aulas de docencia**

---

Además de las medidas generales establecidas en los apartados anteriores, se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

- El profesorado evitará desplazarse por el aula, procurando realizar su docencia desde la tarima para así mantener la mínima con el alumnado.
- Es obligatorio que el alumnado ocupe el mismo asiento mientras permanezca en el aula durante la jornada docente, para evitar cambios de sitio que pudieran generar transmisiones cruzadas.
- El docente y el alumnado deberá seguir las instrucciones para el registro de su asiento, mediante la lectura del código QR ubicado en la mesa o silla en la que se encuentre.
- Se podrá usar el aula o seminario para tutorías y revisiones de exámenes, siguiendo las mismas instrucciones de registro del código QR que en clases normales
- El profesorado se aplicará gel hidroalcohólico antes y después de manipular los utensilios del aula (ordenador portátil, mandos, borrador, etc.).
- El profesorado, antes de cada clase, desinfectará la mesa del profesor, incluido el ordenador, teclado, ratón y cualquier otro elemento que sea compartido entre profesores, como micrófono o pasador de diapositivas.
- Para aquellos casos en los que se necesite el uso de amplificadores de la voz, se dotará de sistema de megafonía con micrófonos no portados por el profesor.
- El profesorado velará por el uso de la mascarilla por parte del alumnado presente en el aula.

- Las aulas estarán dotadas de dispensadores de gel hidroalcohólico. El personal de conserjería asegurará su reposición.
- Para las aulas de informática, se deberán seguir las instrucciones del documento: “Medidas preventivas y de protección que se deberán adoptar en las AULAS DE INFORMÁTICA durante la emergencia sanitaria por COVID-19”.

### **7.5. Bibliotecas y salas de estudio**

---

Además de las medidas generales establecidas en los apartados anteriores, se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Organizar los puestos de trabajo, de forma que exista una separación de al menos 1,5 metros entre personas.
- Se han instalado mamparas de seguridad para la atención al público con la conformidad del SPRL UCO.
- Organizar los asientos de estudio a ocupar por las personas usuarias de forma que exista una separación de al menos 1,5 metros entre personas.
- Mantener una adecuada limpieza de manos con agua y jabón o con gel hidroalcohólico antes del acceso a estas instalaciones. Para ello se dispondrá de dispensadores de gel hidroalcohólico en estas salas.
- Dada la limitación del aforo, en caso de necesidad pueden establecerse turnos de estudio y/o consulta de libros para evitar la permanencia prolongada de las mismas personas y dar la posibilidad a otros usuarios.
- El personal de la Biblioteca controlará que se cumple con los aforos especificados y comprobará que se utilizan los circuitos establecidos en el interior de la Biblioteca, para reducir los encuentros y aglomeraciones de personas.
- Asimismo, comunicará al Equipo COVID del centro, el deterioro de la señalética para su renovación y todas las incidencias acaecidas en sus instalaciones llevando un registro de las mismas.
- Se informará a los usuarios sobre la necesidad de la limpieza con desinfectante hidroalcohólico de superficies: mesas, sillas, etc. Y se deberá controlar el cumplimiento por los mismos.
- Para el uso de las salas de lectura de bibliotecas, se deberán cumplir las instrucciones del documento: “Medidas preventivas y de protección que se deberán adoptar en las BIBLIOTECAS durante la emergencia sanitaria por COVID-19”.

### **7.6. Otras actividades docentes y/o investigadoras.**

---

Se controlará que no se superan los aforos permitidos, Los usuarios deberán identificarse y se tomará nota de los asistentes, y se informará de los protocolos del centro, vigilando que se cumpla la normativa y se guarden todas las medidas de higiene y protección

---

## 8. Medidas de higiene relativas a los locales y espacios

Son aquellas que están dirigidas a reducir las posibilidades de transmisión del virus a través de fómites y espacios cerrados. Se deberán incluir aspectos como la limpieza, desinfección, ventilación, gestión de residuos y medidas a aplicar en aseos.

### 8.1. Limpieza y desinfección

Las medidas que se deberán implementar en limpieza y desinfección, son las siguientes:

Medidas de refuerzo de limpieza y desinfección de espacios		
Medida	Ámbito o espacio afectado	Observaciones
Limpieza y desinfección dos veces al día (inicio de la jornada y cambio de turno)	Aulas – Butacas – Pupitres – Sillas de pala	A realizar por la empresa adjudicataria del servicio de limpieza
Los estudiantes que se incorporen a un aula deberán higienizar el puesto desinfectante	Pupitres -Sillas de pala - Butacas	Criterios de adaptación de la docencia para el curso 2020-2021 como consecuencia de las restricciones sanitarias derivadas de la covid-19 – (2 de julio de 2020)
Se han dispuesto los medios necesarios para facilitar que el profesorado, antes de cada clase, desinfecte la mesa del profesor	Mesa, silla y PC profesorado	
Se han dispuesto los medios necesarios	Secretaría	
Se han dispuesto los medios necesarios	Conserjería	
Se han dispuesto los medios necesarios	Operador de Informática	
Se han dispuesto los medios necesarios	Biblioteca	

Asimismo, se deberán implantar las medidas establecidas en el “Plan de Refuerzo de L+D Preventivo/Actuación frente a COVID-19”, que ha elaborado la empresa adjudicataria del servicio de limpieza.

## **8.2. Ventilación**

---

Como norma general se prioriza la seguridad y salud de los usuarios del centro, ante el contagio con COVID-19, sobre el bienestar térmico y la eficiencia energética. Para todos los espacios del centro, se deberá:

- Realizar la ventilación de forma natural varias veces al día y, en todo caso, con anterioridad y al finalizarla jornada por un espacio de entre 10 a 15 minutos.
- Se recomienda aumentar la frecuencia de renovación de aire natural de las aulas, intentando a la vez no crear corrientes fuertes de aire. En el caso de ventilación mecánica, se deberá aumentar la frecuencia de renovación de aire externo, no usando la función de recirculación de aire interior.
- Las aulas deberán ser ventiladas por espacio de, al menos, 10 minutos antes de su uso y, en cualquier caso, cuando no se puedan mantener ventanas abiertas, el profesor responsable deberá asegurarse de que se sigue una pauta de ventilación periódica cada hora.
- Las aulas de prácticas, laboratorios, talleres o similares, en las que distintos grupos de estudiantes acceden de manera rotatoria deberán ser ventiladas, al menos diez minutos, antes y después de su uso, sin menoscabo del punto anterior.

### **8.2.1. Aumento de la ventilación natural**

---

En los espacios del edificio en los que no se dispone de sistemas de ventilación mecánica, será necesario que permanezcan abiertas las ventanas y puertas. Aunque se puedan generar ciertas molestias por las corrientes de aire, o sensación térmica, el beneficio de la renovación de aire por ventilación cruzada está demostrado para bajar las tasas de carga infectiva de las estancias. Incluso en los espacios del edificio con ventilación mecánica es recomendable realizar una ventilación regular con ventanas. Para ello se mantendrán abiertas alguna/s ventana/s, en cada estancia, en función de las condiciones climatológicas. También es conveniente mantener las puertas abiertas.

Cuando se realice el proceso de limpieza se practicará la máxima ventilación posible.

### **8.2.2. Funcionamiento de las unidades terminales con recirculación de aire en instalaciones dotadas de ventilación exterior**

---

Se recomienda que los ventiladores de las unidades interiores terminales tales como fancoils, unidades interiores de expansión directa, unidades tipo splits, etc., funcionen de manera continua y a velocidad mínima cuando los locales están ocupados y siempre solidariamente con el horario de los sistemas de ventilación mecánica (Unidades de Tratamiento de Aire Exterior, Ventiladores/Extractores, Unidades Autónomas de Ventilación, etc.). Con esta medida se disminuye el pequeño riesgo de resuspensión de agentes contaminantes y se favorece su eliminación por la ventilación mecánica.

### 8.3. Residuos

---

El sistema de recogida y eliminación de residuos del centro es el mismo que se sigue habitualmente para los residuos generados en el mismo.

- Todos los espacios del centro disponen de papeleras con tapa, pedal y bolsa interior para el depósito de los residuos generados por la COVID-19.
- Las papeleras se limpian y desinfectan, al menos, una vez al día.
- No obstante, las bolsas interiores de las papeleras situadas en las aulas y/o aseos, deberán ser retiradas diariamente y cerradas antes de su extracción, posteriormente destinadas al contenedor de la “fracción restos” -contenedor gris o verdes para residuos orgánicos- o en cualquier otro sistema de recogida de fracción resto establecida en la entidad local.

### 8.4. Aseos

---

Recomendaciones específicas para aseos:

- Los aseos deberán tener una ventilación frecuente. Cuando sea posible, mantener sus ventanas abiertas o semiabiertas; caso de disponer de extractores mecánicos, mantenerlos encendidos durante el horario de uso.
- Cada aseo dispondrá de un cartel de aforo. La ocupación máxima deberá ser de una persona para espacios de hasta 4 m<sup>2</sup>, salvo en aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante. Para aseos de más de 4 m<sup>2</sup> que cuenten con más de una cabina o urinario, 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.
- En todos los aseos del centro habrá dispensadores de jabón y papel disponible para el secado de manos, o en su defecto, gel hidroalcohólico, debiendo los usuarios lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo. Se debe asegurar la existencia continua de jabón y toallas de un solo uso en los mismos.
- Se informará sobre la recomendación, cuando sea posible, que el uso de la cisterna debe realizarse con la tapadera del inodoro cerrada.
- Teniendo en cuenta, la intensidad de uso de los aseos, la limpieza y desinfección deberá reforzarse, garantizando siempre el estado de salubridad e higiene de los mismos. Como recomendación general, estas tareas deberán hacerse, al menos, tres veces al día.
- Está prevista la instalación de sistemas de ventilación mecánica en los aseos que no disponen de ventilación natural.

## 9. Medidas de formación, información y divulgación

Se deberán adoptar las medidas necesarias para que todo el personal (docente y no docente) y el alumnado del centro, conozca las medidas generales establecidas para la COVID-19.

El Equipo COVID del centro deberá asegurarse que, al menos, se transmite a toda la comunidad universitaria información referente a:

- Deber de cautela y protección de todos los miembros de la comunidad universitaria.
- Imposibilidad de acceso a persona/-as que estén en aislamiento o con síntomas compatibles con la Covid-19.
- Procedimientos para que todas las personas durante el desarrollo de su actividad en el centro conozcan las medidas necesarias que deberán adoptar para evitar la generación de riesgos de propagación de la enfermedad COVID-19.
- Información sobre la obligatoriedad del uso de mascarillas.
- Procedimientos para reducir al mínimo posible el contacto en el uso de útiles o elementos de uso compartido (ordenadores, microscopios, etc.).

Para ello, se propone el siguiente procedimiento de información, al objeto de que se conozcan las medidas preventivas y de protección:

- Cartelería ubicada en el centro
- Folletos informativos
- Difusión en pantallas del centro
- Tablones de anuncios
- Envíos masivos por correo electrónico
- Redes sociales
- Información en matrícula del estudiante

## 10. Gestión de casos sospechosos o positivos por COVID-19

El Responsable de centro COVID-19, tiene el deber de comunicar la existencia de:

- Caso sospechoso
- Caso positivo
- Contacto estrecho

que se haya podido producir en el centro entre miembros de la comunidad universitaria. Esta comunicación deberá realizarse desde el mismo momento en el que se tenga constancia del hecho. En cualquier caso, se estará a lo dispuesto por el Responsable de universidad COVID-19 y en el Protocolo de Gestión de Casos y Contactos Estrechos ante COVID-19.

### 10.1. Rastreo de casos

---

Asimismo, el centro ha adoptado las siguientes medidas para facilitar 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/PAS.

<b>Medidas para la gestión de casos</b>		
<b>Medida</b>	<b>Ámbito o espacio afectado</b>	<b>Observaciones</b>
Lectura de Códigos QR	Todas las aulas, Salón de Actos, Seminarios, Sala de Grados y Sala de Juntas	
Listado de estudiantes	Todo el Centro	
Relación de PAS	Secretaría, Conserjería, Biblioteca, Mantenimiento, Operador Informático, Oficina de Orientación Laboral	
Relación de PDI	Todo el centro	
Procedimiento para la identificación de asistentes a actividades en el Centro	Espacios del centro en los que se puedan desarrollar estas actividades (Salón de Actos, Sala de Grados, espacios comunes)	Específico para cada situación

## 10.2. Sala para aislamiento COVID-19

El centro dispone de un espacio destinado al aislamiento de casos sospechosos o confirmados durante su estancia. Concretamente el espacio se ubica en:

FCT, Calle Adarve, 30: Despacho nº 2401P2220 situado en la segunda planta del edificio (pasillo de despachos)

AMP, Escritor Castilla Aguayo, 4: Despacho de Tutoría nº 3501PB200, acceso por Sala de Lectura

Estas salas cumplen los siguientes requisitos:

- Señalizada al efecto.
- Uso individual.
- Contar con ventilación adecuada y con una papelera de pedal con bolsa en su interior.
- Como recomendación deberá estar provista de un botiquín de primeros auxilios y de un termómetro.

Los residuos del cubo o papelera de esta habitación, por precaución, deben ser tratados de la siguiente manera:

- El cubo o papelera que se disponga en la habitación, preferiblemente de tapa y con pedal de apertura, debe tener bolsa interior (BOLSA 1), en la se recogerá todos los residuos sin realizar ninguna separación para el reciclaje.
- La bolsa de basura del punto anterior (BOLSA 1) debe cerrarse adecuadamente antes de su extracción e introducirla en una segunda bolsa (BOLSA 2), que estará situada al lado de la salida de la habitación, donde además se depositarán los guantes y mascarilla utilizados por la persona acompañante, si la hubiera, y se cerrará adecuadamente antes de salir de la misma.

- La bolsa 2, se depositará en la bolsa de basura (BOLSA 3) y se eliminará con el resto de los residuos en el contenedor de “fracción resto” (o en cualquier otro sistema de recogida de fracción resto establecida en la entidad local).
- Inmediatamente después se realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos durante 40-60 segundos.

## **11. Plan de contingencia**

El centro dispondrá las medidas necesarias que permitan, en caso de que la situación sanitaria así lo requiera, un cambio masivo e inmediato a un sistema de docencia online (escenario B previsto en el [Acuerdo de Consejo de Gobierno, en sesión extraordinaria de 2 de julio de 2020, por el que se establecen los Criterios de Adaptación de la Docencia para el curso académico 2020-2021 como consecuencia de las restricciones sanitarias derivadas de la COVID-19](#)).

Estas medidas se resumen en los siguientes apartados:

- a) Planes de formación para el profesorado en la enseñanza online, tanto en los aspectos técnicos como metodológicos.
- b) Adaptación de los sistemas de evaluación en las diferentes titulaciones.
- c) Establecimiento de horarios para tutorías, seminarios, etc., con objeto de garantizar tanto una correcta atención al estudiantado como una jornada laboral acorde a la legislación laboral para el profesorado.

Se adoptarán las medidas necesarias que permitan el mecanismo de cambio de modalidad de enseñanza para los estudiantes que no puedan acudir al aula por COVID positivo, contacto estrecho y/o cuarentena o aislamiento.

## **12. Control y seguimiento de las medidas**

El Equipo COVID del centro, será responsable del control de las medidas preventivas y de protección que deban adoptarse, de acuerdo a lo establecido en este plan y en la normativa y documentos técnicos de referencia. A tal efecto, de forma periódica, se deberá cumplimentar una “lista de chequeo” por edificio, en la que se registre el grado de cumplimiento de las medidas y las incidencias detectadas, al objeto de poder subsanarlas a la mayor brevedad posible.

Cada 15 días se cumplimentará la lista de comprobación de medidas COVID-19 (El ANEXO de este plan, contiene el modelo de lista de chequeo).

Los responsables de las revisiones necesarias para el control y la cumplimentación de la lista de chequeo son:

- Edificio FCT: José María Martín Espino, Coordinador de Servicios
- Edificio AMP: el designado por los responsables del Plan de actuación específico frente a la COVID-19 de Campus de Rabanales y AMP

**ANEXO**

**LISTA DE COMPROBACIÓN MEDIDAS COVID-19**

<b>Campus</b>	CAMPUS CENTRO
<b>Centro</b>	FACULTAD DE CIENCIAS DEL TRABAJO
<b>Edificio</b>	Facultad de Ciencias del Trabajo/Aulario Menéndez Pidal
<b>Departamento/Servicio/Unidad</b>	
<b>Persona que realiza la comprobación</b>	
<b>Fecha de la comprobación</b>	
<b>Fecha de la próxima comprobación</b>	

**Espacios para docencia, investigación o estudio<sup>1</sup>**

1) Aulas, seminarios, salas de grado, etc.

2) Bibliotecas o salas de estudio comunes

3) Laboratorios talleres o similares

Elemento a comprobar	SÍ	NO	Observaciones
1. Tienen disponibles y señalizadas las entradas y salidas			
2. Todos los puestos están configurados respetando la distancia de, al menos, 1,5 m. En su defecto, en los laboratorios talleres o similares, se han adoptado medidas preventivas y de protección adicionales y de refuerzo			
3. Disponen de material higiénico (gel hidroalcohólico, papel, papelera con tapa, pedal y bolsa interior, etc.)			
4. Disponen de material para la limpieza y desinfección de equipos y superficies			
5. Disponen de la señalización y cartelería necesaria			

<sup>1</sup> En su caso, rellenar una lista de comprobación por cada uno de los 3 tipos de espacios.

**Espacios para docencia, investigación o estudio<sup>1</sup>**

- 1) Aulas, seminarios, salas de grado, etc.
- 2) Bibliotecas o salas de estudio comunes
- 3) Laboratorios talleres o similares

Elemento a comprobar	SÍ	NO	Observaciones
6. Tienen permanentemente abiertas ventanas y puerta de acceso			
7. Todos los puestos tienen los códigos QR			
8. Otras comprobaciones:			

**ACCIONES A TOMAR PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS OBSERVADAS:**

--

**Espacios comunes: accesos, pasillos, escaleras, distribuidores, etc.**

Elemento a comprobar	SÍ	NO	Observaciones
1. Los accesos al edificio tienen disponibles y señalizadas las entradas y salidas			
2. La cartelería está colocada y en buen estado			
3. La señalización está colocada y en buen estado			
4. Los pasillos y zonas de tránsito están configurados y señalizados de acuerdo al tránsito adecuado de personas			
5. Otras comprobaciones:			

**ACCIONES A TOMAR PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS OBSERVADAS:**

--

<b>Aseos</b>			
Elemento a comprobar	SÍ	NO	Observaciones
1. Tienen el cartel con el aforo permitido			
2. Los lavabos, urinarios y cubículos que no se pueden utilizar, están anulados y/o señalizados			
3. Disponen de material para el lavado de manos (agua, jabón, papel, papelera con tapa y pedal)			
4. Todos los inodoros disponen de tapadera			
5. Tienen la cartelería y señalización que le corresponda			
6. Tienen permanentemente abiertas ventanas y puerta de acceso			
7. Se limpian y desinfecta, al menos, tres veces al día			
Otras comprobaciones:			
<b>ACCIONES A TOMAR PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS OBSERVADAS:</b>			

<b>Limpieza, desinfección y ventilación</b>			
Elemento a comprobar	SÍ	NO	Observaciones
1. En general, todos los espacios de uso común tienen abiertas ventanas y puertas de forma permanente			
2. Las papeleras se limpian y desinfectan, al menos, una vez a día			

3. Se dispone de almacén para material higiénico y desinfección			
4. Otras comprobaciones:			

**ACCIONES A TOMAR PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS OBSERVADAS:**

--

**Otros espacios del centro: secretaría, conserjería, etc.**

Elemento a comprobar	SÍ	NO	Observaciones
1. Los puestos de trabajo están organizados respetando la distancia de, al menos, 1,5 m.			
2. Los puestos de atención al público están configurados respetando la distancia de, al menos, 1,5 m.			
3. Disponen de la señalización y cartelería necesaria			
4. Otras comprobaciones:			

**ACCIONES A TOMAR PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS OBSERVADAS:**

--

**Gestión de casos COVID-19**

Elemento a comprobar	SÍ	NO	Observaciones
1. Se dispone de una sala reservada y señalizada para el aislamiento de casos confirmados o sospechosos COVID-19			
2. La "sala COVID" cuenta con ventilación adecuada y con una papelera, con tapa, pedal y bolsa en su interior			

3. La "sala COVID" está provista de un botiquín de primeros auxilios y de un termómetro			
4. Se han adoptado medidas para difundir el protocolo de actuación ante la presencia de casos			
5. Se dispone de material de protección para el personal que deba gestionar los casos			
6. Otras comprobaciones:			

**ACCIONES A TOMAR PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS OBSERVADAS:**

--