



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PLAN DE ACTUACIÓN ESPECÍFICO FRENTE A LA COVID-19

CENTRO: FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

CURSO 2020/2021

ÍNDICE

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

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 Filosofía y Letras
Dirección	Plaza del Cardenal Salazar, 3

Datos de identificación del centro o edificio	
<p>Equipo directivo: identificación <i>(En su caso)</i></p>	<p>Decano: Prof. Dr. D. Ricardo Córdoba de la Llave Vicedecana de Ordenación Académica: Profa. Dra. Dña. María Martínez Atienza de Dios Vicedecana de Proyección Social y Comunicación: Profa. Dra. Dña. Manuela Álvarez Jurado Vicedecano de Movilidad y Relaciones Internacionales: Prof. Dr. D. Antonio Ruiz Sánchez Secretario: Prof. Dr. D. Israel Muñoz Gallarte</p>
<p>Titulaciones que se imparten <i>(En su caso)</i></p>	<p>Grado en Cine y Cultura Grado en Estudios Ingleses Grado en Gestión Cultural Grado en Filología Hispánica Grado en Historia Grado en Historia del Arte Grado en Traducción e Interpretación Itinerario conjunto en Estudios Ingleses y Traducción e Interpretación Itinerario conjunto en Traducción e Interpretación y Filología Hispánica Itinerario conjunto en Historia e Historia del Arte Itinerario conjunto en Traducción y Turismo Itinerario conjunto en Educación Primaria y Estudios Ingleses Máster en cinematografía Máster en Español: Lengua, Literatura, Historia o Enseñanza Máster en Estudios Ingleses Avanzados (Lingüística Cognitiva/Literatura) y Educación Bilingüe</p>
<p>Servicios o unidades funcionales <i>(En su caso)</i></p>	<p>Conserjería Secretaría Decanato Operador de Informática y técnico UAT Biblioteca Mantenimiento (Técnico STOEM) Limpieza Servicio de seguridad</p>

Datos de identificación del centro o edificio	
Espacios del centro <i>(Indicar si son aulas, talleres, laboratorios, etc.)</i>	Aula de informática Laboratorios: de idiomas de prehistoria Seminarios: Biblioteca latín Botica. Sala Ginés de Sepúlveda. Sala Juan de Mena. Sala Ambrosio de Morales. Sala Pérez de Oliva. Casa Preshco Aulas: Aula de usos múltiples Aula Magna Salón de actos Filmoteca 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 19, 20, 21, 2B, 2C
Otros espacios no académicos <i>(Reprografía, cafetería, locales comerciales, etc.)</i>	Reprografía Cafetería UCOtienda
Alumnos matriculados curso 2020/2021	2070
Otros datos de interés a efectos de la COVID-19	

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>
Responsable académico o administrativo del centro	Decano	Ricardo Córdoba de la Llave	649067971 – 5799 ca1collr@uco.es
Responsable de centro COVID-19	Secretario académico	Israel Muñoz Gallarte	678839193 fg2mugai@uco.es
Coordinador de prevención del centro	Jefe de servicios generales	José María Fernández Díaz	618804231 – 5116 rb3fedij@uco.es
Técnicos del Servicio de Prevención y Protección	Técnico PRL	Francisco J. Torralbo Pérez	618524748 – 5137 rb3topef@uco.es

Miembros	Cargo/puesto de trabajo	Nombre y apellidos	Contacto <i>Teléfono móvil (largo y corto) y correo electrónico</i>
	Técnico PRL	Pablo López Roldán	626084986 – 5174 plroldan@uco.es
Otras personas	Administrador	Juan Antonio Gómez Luque	600354468 – 5943 jagomez@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>
Responsable universidad COVID-19	Director General de Prevención y Protección Ambiental		dgppa@uco.es

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, 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
Uso obligatorio de mascarilla	En todo el Centro	
Adecuada higiene de manos	En todo el Centro	
Uso de gel hidroalcohólico	En todo el Centro	También para limpieza de equipos comunes en aulas
Mantenimiento distancia de seguridad (1,5 m)	En todo el Centro	Señalización en aulas para alternancia de puestos
Uso de pañuelos de papel y disponibilidad de papeleras con tapa	En todo el Centro	En todas las aulas y espacios docentes
Uso individual de baños	En todo el Centro	
Señalización de tránsito en pasillos y espacios comunes	En todo el Centro	

Entre otras, se especificarán las siguientes medidas:

- 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 papelería con bolsa.
- 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.
- 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, laboratorios o talleres y el uso de los espacios comunes tales como biblioteca, salón de actos, salas de reuniones, etc.

Estos 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.

Normas generales implantadas en el centro:

- Los espacios han sido reorganizados de forma que toda persona cuenta con una separación de al menos 1,5 metros interpersonal.

- El aforo de los espacios se ha reducido al 30% de su ocupación máxima, con el objeto de aumentar la distancia de seguridad y disminuir el flujo de personas fuera de estos espacios, más difícil de controlar.
- Cuando se trate específicamente de los laboratorios de prehistoria e idiomas se garantiza la distancia de 1,5 metros recomendada. En todo caso, se han reforzado las medidas de ventilación, de limpieza y desinfección de los espacios afectados.
- Se prioriza la utilización de aquellos espacios que dispongan de una mejor ventilación y renovación de aire. En aquellos casos, cuya ventilación es deficiente, se han dispuesto purificadores de aire con filtros HEPA.
- Se han habilitado itinerarios separados en las escaleras señalando claramente el camino de subida y bajada diferenciadas.
- Se ha limitado el uso de los ascensores al mínimo imprescindible con una ocupación máxima de una persona, excepto en aquellos casos de personas que puedan precisar asistencia, en cuyo caso también se permite 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 y escaleras.
- Se ha planificado la organización de la entrada y salida de clases y al centro de forma escalonada. Una vez acceda al Centro/Edificio, el estudiante entra en aula, laboratorio, o similar y ocupa su sitio, de manera que se evitan las aglomeraciones en los pasillos o en los accesos.
- Se han reducido al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnos por el centro, facilitando que sea el profesorado quien acuda al aula de referencia.
- Se prioriza la comunicación con el alumnado mediante teléfono, mail, mensajes o correo ordinario y se facilitan 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.
- Con el fin de limitar los contactos, se fomenta el transporte al centro andando, en bicicleta o por otros medios propios facilitando espacios seguros de aparcamiento.

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.

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*
- *Reprografía*

- *Ucotienda*

El desarrollo de estas actividades cumple las instrucciones indicadas por las autoridades sanitarias (normativa específica, en caso de que la hubiera), siendo responsabilidad de las empresas concesionarias.

El Equipo COVID-19 del centro vela 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, cuentan 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.

En los eventos universitarios (conferencias, deportes, celebraciones de los centros, etc.), a los que asiste público, queda asegurado 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 han implementado las siguientes recomendaciones:

- Se han organizado los puestos de trabajo de forma que existe 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 colabora 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.
- Comprueba que se utilizan los circuitos establecidos en el interior del centro, para reducir los encuentros y aglomeraciones de personas.
- Comunica 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.
- Sustituir los registros de entrega de llaves o de medios audiovisuales, etc. a través de sistema electrónico.

7.2. Secretaría administrativa

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

- Se han organizado los puestos de trabajo de forma que existe una separación de al menos 1,5 metros entre personas.

- Los puestos de atención al público se han configurado para mantener la distancia de seguridad y se ha incorporado el uso de mampara autorizada por el SPRL UCO.
- Se fomenta que los usuarios puedan realizar las gestiones administrativas de forma telemática.
- Se organizan las reuniones de trabajo en espacios que permiten el distanciamiento social o bien por vía telemática.
- Se insiste en la necesidad de la limpieza frecuente de manos o el uso de gel hidroalcohólico antes y después de la manipulación de documentos o utensilios de trabajo.

7.3. Despachos

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

- Se han organizado los puestos de trabajo con una separación de al menos 1,5 metros entre personas.
- La atención se realiza manteniendo la distancia de seguridad y el uso de mascarilla.
- Las tutorías del alumnado son preferentemente telemáticas. Cuando se realizan tutorías presencialmente, se aplican las instrucciones anteriores y, en el caso de despachos compartidos por varios profesores, se realizan en horario que permite el uso exclusivo del despacho por un profesor y un alumno.
- Al objeto de disminuir la carga viral existe uso obligatorio de la mascarilla en los despachos.

7.4. Aulas de docencia

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

- El profesorado evita desplazarse por el aula, procurando realizar su docencia desde la tarima para así mantener la mínima con el alumnado.
- El alumnado ocupa el mismo asiento mientras permanece en el aula durante la jornada docente, para evitar cambios de sitio que puedan generar transmisiones cruzadas. En caso de cambio de grupo, ocupan un puesto distinto al del alumnado anterior señalado con colores alternativos rojo y azul.
- El alumnado sigue 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.
- El profesorado se aplica gel hidroalcohólico antes y después de manipular los utensilios del aula (ordenador portátil, mandos, borrador, etc.).
- El profesorado, antes de cada clase, desinfecta 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 ha dotado de sistema de megafonía con micrófonos no portados por el profesor.

- El profesorado vela por el uso de la mascarilla por parte del alumnado presente en el aula.
- Las aulas están dotadas de dispensadores de gel hidroalcohólico. El personal de conserjería se asegura de su reposición.
- Para las aulas de informática, se siguen 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 tienen en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Se han organizado los puestos de trabajo de forma que existe una separación de al menos 1,5 metros entre personas.
- Colocación de mampara o distanciamiento social en la atención a usuarios.
- Organización de los asientos de estudio a ocupar por las personas usuarias de forma que existe una separación de al menos 1,5 metros entre personas.
- Se mantiene una adecuada limpieza de manos con agua y jabón o con gel hidroalcohólico antes del acceso a estas instalaciones. Para ello se dispone de dispensadores de gel hidroalcohólico en estas salas.
- El personal de la Biblioteca controla que se cumple con los aforos especificados y comprueba que se utilizan los circuitos establecidos en el interior de la Biblioteca, para reducir los encuentros y aglomeraciones de personas.
- Asimismo, comunica 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 informa a los usuarios sobre la necesidad de la limpieza con desinfectante hidroalcohólico de superficies: mesas, sillas, etc. Y se controla el cumplimiento por los mismos.
- Para el uso de las salas de lectura de bibliotecas, se cumplen 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. Laboratorios, talleres y áreas de docencia práctica e investigación

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

- El acceso a los laboratorios está limitado a personas previamente autorizadas por la dirección del Departamento/Centro o responsable de la unidad de la que dependa el laboratorio.
- Los puestos de trabajo están organizados de forma que existe una separación de al menos 1,5 metros entre personas.

- Se han reforzado las medidas de ventilación, de limpieza y desinfección de los espacios afectados.
- Limpieza de manos o gel hidroalcohólico antes y después del trabajo en los laboratorios y de la manipulación de utensilios.
- En el caso de actividad docente en el laboratorio o área de prácticas se procura que el alumnado utilice el mismo puesto durante la sesión.
- Tras la actividad se establece un periodo de ventilación, limpieza y desinfección del laboratorio o área de docencia práctica.

7.7. Otras áreas del centro universitario

Las mesas de estudio existentes en los pasillos del centro se utilizan manteniendo la distancia social, lo cual aparece señalizado, la ventilación-renovación del aire y de las posibilidades de limpieza y desinfección del mobiliario.

7.8. Otras actividades docentes y/o investigadoras.

Se controla que no se superan los aforos permitidos. Los usuarios deben identificarse y se toma nota de los asistentes. Se informa 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 deben 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 diaria en dos ocasiones	Todas las aulas y espacios docentes y espacios comunes (baños)	

Asimismo, se han implantado 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, EULEN.

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 ha:

- Realizado 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.
- Aumentado 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 aumenta la frecuencia de renovación de aire externo, no usando la función de recirculación de aire interior.
- Las aulas son 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 son ventiladas, al menos diez minutos antes y después de su uso, sin menoscabo del punto anterior.
- En los espacios docentes con escasa ventilación han sido instalados purificadores con filtro HEPA (Aula 7, Botica, Sala Ambrosio de Morales, Sala Juan de Mena, Biblioteca de Latín). Con independencia de esta medida, se mantiene la obligatoriedad de realizar las tareas de ventilación descritas en párrafos anteriores.

8.2.1. Aumento de la ventilación natural

El edificio en origen no dispone de sistemas de ventilación mecánica, por lo que permanecen 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.

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

Los ventiladores de las unidades interiores terminales tales como fancoils, unidades interiores de expansión directa, unidades tipo splits, etc., funcionan 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 tienen una ventilación frecuente y mantienen sus ventanas o puertas abiertas o semiabiertas.
- Cada aseo dispone de un cartel de aforo. La ocupación máxima es de una persona para espacios de hasta 4 m², salvo en aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia, en cuyo caso también se permite la utilización por su acompañante.
- En todos los aseos del centro hay 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 asegura la existencia continua de jabón y toallas de un solo uso en los mismos.
- la limpieza y desinfección ha sido reforzada, garantizando siempre el estado de salubridad e higiene de los aseos, al menos, tres veces al día.

9. Medidas de formación, información y divulgación

Se han adoptado 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 se ha asegurado de 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 ha seguido el siguiente procedimiento de información:

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

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

En este apartado, se incluyen las pautas que se siguen en el centro en aquellos casos que un miembro de la comunidad universitaria presenta síntomas sospechosos de ser compatibles con COVID-19 y en aquellos casos que pueda aparecer algún caso confirmado de COVID-19.

El Responsable de centro COVID-19 comunica la existencia de:

- Caso sospechoso
- Caso positivo
- Contacto estrecho

Que se haya podido producir en el centro. Esta comunicación se realiza desde el mismo momento en el que se tiene constancia del hecho. En cualquier caso, se está 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.

Medidas para la gestión de casos		
Medida	Ámbito o espacio afectado	Observaciones
Códigos QR	Todas las aulas y espacios docentes	
Listados de estudiantes	Todas las asignaturas	
Control de asistencia	Resto de espacios sin códigos QR o con asistencia de personal externo a la UCO	

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:

el espacio ubicado junto al costado sur de la conserjería y dispone de ventana exterior.

Esta sala cumple los siguientes requisitos:

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

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

- El cubo o papelera de la habitación, preferiblemente de tapa y con pedal de apertura, tiene bolsa interior (BOLSA 1), en la se recogen todos los residuos sin realizar ninguna separación para el reciclaje.
- La bolsa de basura del punto anterior (BOLSA 1) se cierra adecuadamente antes de su extracción e introducirla en una segunda bolsa (BOLSA 2), que está situada al lado de la salida de la habitación, donde además se depositan los guantes y mascarilla utilizados por la persona acompañante, si la hubiera, y se cierra adecuadamente antes de salir de la misma.
- La bolsa 2, se deposita en la bolsa de basura (BOLSA 3) y se elimina 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 realiza una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos durante 40-60 segundos.

11. Plan de contingencia

El Centro ha elaborado un Plan de contingencia que permite, 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](#)).

Este plan de contingencia se resume 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.

Está previsto 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, siguiendo las clases estrictamente en su modalidad a distancia.

12. Control y seguimiento de las medidas

El Equipo COVID del centro es responsable del control de las medidas preventivas y de protección adoptadas, de acuerdo a lo establecido en este plan y en la normativa y documentos técnicos de referencia. A tal efecto, de forma periódica, se cumplimenta una “lista de chequeo” por edificio mensualmente, en la que se registra el grado de cumplimiento de las medidas y las incidencias detectadas, al objeto de poder subsanarlas a la mayor brevedad posible. El ANEXO de este plan, contiene el modelo de lista de chequeo.

Su encargado es el Coordinador de prevención del centro.

ANEXO

LISTA DE COMPROBACIÓN MEDIDAS COVID-19

Campus	
Centro	Facultad de Filosofía y Letras
Edificio	En Plaza del Cardenal Salazar
Departamento/Servicio/Unidad	
Persona que realiza la comprobación	Jefe de servicios generales de la Facultad / Coordinador de prevención del centro
Fecha de la comprobación	
Fecha de la próxima comprobación	

Espacios para docencia, investigación o estudio¹

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, papelería 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			
6. Tienen permanentemente abiertas ventanas y puerta de acceso			

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

Espacios para docencia, investigación o estudio¹

- 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
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:

--

Aseos			
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			
8. Otras comprobaciones:			
ACCIONES A TOMAR PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS OBSERVADAS:			

Limpieza, desinfección y ventilación			
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:

--