

**Plan de Prevención, Protección y Vigilancia de  
la Facultad de CC EE y EE de la Universidad de  
Cádiz frente al SARsCov2 para el Curso  
Académico 2020/2021 (Campus de Cádiz)**

**Crisis Sanitaria SARS-CoV-2 (COVID-19)**

**Cádiz, 24 de marzo de 2021**

**Versión 3**

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento desarrolla y adapta de forma específica para la Facultad de CC EE y EE el *Plan General de Prevención, Protección y Vigilancia de los centros de la Universidad de Cádiz frente al SARsCov2 para el curso académico 2020/2021*. Se recomienda, por tanto, consultar este Plan General que se encuentra tanto en la página de la UCA (<https://www.uca.es/coronavirus/>) como en la de la Facultad (<https://economicas.uca.es/espacio-covid/>).

Atendiendo al mencionado Plan General, el presente documento recoge las recomendaciones y medidas a desarrollar por los responsables de la Facultad de CC EE y EE exclusivamente en su Campus de Cádiz, por cuanto las sedes en Jerez y en Algeciras se someten al Plan intercentros que se desarrolle en su Campus correspondiente.

Estas recomendaciones y medidas se estructuran de acuerdo a los siguientes principios básicos de prevención frente al COVID-19:

- a) Medidas de prevención personal: 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).
- b) Limitación de contactos: encaminadas a reducir la posibilidad de transmisión del virus dentro del colectivo de usuarios de los centros universitarios, limitando las posibles cadenas de transmisión.
- c) Limpieza y ventilación: encaminadas a reducir las posibilidades de transmisión del virus a través de fómites y espacios cerrados.
- d) Gestión de casos: encaminadas a la detección temprana de casos, aislamiento y contención de la transmisión mediante rastreo de contactos estrechos.

Igualmente, para el efectivo despliegue del Plan y de los principios básicos de prevención, se han establecido mecanismos de coordinación entre la Facultad, la Universidad y las autoridades sanitarias competentes.

## **2. COORDINACIÓN: “EQUIPOS COVID-19”.**

Para el efectivo despliegue y coordinación de los principios básicos de prevención se ha conformado un “Equipo COVID-19” en la Facultad de CC EE y EE (Campus de Cádiz) encargado del seguimiento y control de las actuaciones recogidas en el presente Plan de Contingencia, y dar respuesta a los mecanismos de coordinación necesarias para los posibles escenarios que puedan darse.

### **2.1. Composición del Equipo COVID-19 de la Facultad de CC EE y EE.**

- El Decano de la Facultad de CC EE y EE: D. Pedro Araújo Pinzón.
- El Vicedecano de Ordenación Académica de la Facultad de CC EE y EE: D. Antonio Martín Prius.

El Decano y el Vicedecano de Ordenación Académica serán las dos personas referentes para los aspectos relacionados con el COVID-19. Se puede contactar con ambos en el número de teléfono 689 01 74 95 (ext. 45367) o por medio del correo electrónico [covid.economicas@uca.es](mailto:covid.economicas@uca.es).

- El Vicedecano de Prácticas en Empresas y Comunicación Institucional de la Facultad de CC EE y EE: D. Rafael López García.
- El Administrador del Campus de Cádiz: D. Jerónimo López Gutiérrez.
- Director del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Cádiz: D. José Ramón Martínez Tabares.
- La Encargada de Equipo de Conserjería de la Facultad de CC EE y EE: D<sup>a</sup> Dolores del Buey Sánchez
- El Delegado de Estudiantes de la Facultad de CC EE y EE: D. José María Cervilla Bellido.

### **2.2. Funciones del Equipo COVID-19 de la Facultad de CC EE y EE.**

De acuerdo con lo indicado por la Universidad de Cádiz, las funciones del Equipo COVID-19 del Centro son las siguientes:

- a) Elaboración de un Plan de Actuación específico de Prevención, Control y Vigilancia frente al COVID-19 en el Centro, conforme a las especificaciones recogidas en el documento de la UCA basadas en las medidas de prevención e higiene frente al COVID-19 para centros universitarios en el curso 2020-2021, determinadas por las autoridades competentes.

- b) Supervisión y control de las medidas contenidas en el Plan de Actuación y tomar las medidas correctivas para su cumplimiento.
- c) Fomento de la comunicación de todos aspectos relacionados con el COVID-19 que atañen al Centro.
- d) Determinar un espacio COVID-19 en el Centro de uso exclusivo para la gestión de casos sospechosos conforme al presente protocolo.
- e) Cualquier otra relacionada con el despliegue del presente Plan.

### 2.3. Canales de comunicación.

A continuación, se señalan los canales de comunicación empleados, tanto por la Universidad de Cádiz con carácter general como por la Facultad de CC EE y EE en particular:

- a) Espacio Web COVID-19 Universidad (<https://www.uca.es/coronavirus/>), que contendrá, además de la información que la UCA establezca, el enlace al espacio de información COVID-19 de la Facultad de CC EE y EE.
- b) Espacio Web COVID-19 de la Facultad de CC EE y EE: <https://economicas.uca.es/espacio-covid/>. En este espacio se recoge, entre otra información:
  - El Plan de Actuación para la prevención, protección y vigilancia del centro.
  - La composición y funciones del “Equipo COVID-19” y responsables del COVID-19 en el centro (Correo electrónico y número de teléfono de contacto)
  - Enlace al CAU-COVID-19 (Centro de Atención al Usuario para Consultas/Incidentes relacionadas con el COVID-19).
  - Enlace directo en la página Web del coronavirus UCA: <https://www.uca.es/coronavirus/>
- c) CAU-COVID-19. Centro de Atención al Usuario para realizar consultas o informar de incidencias relacionadas con el COVID-19 en el Centro. Los usuarios (Comunidad Universitaria) podrán realizar consultas o informar incidencias dirigiéndolas al centro responsable, debiendo ser los responsables COVID-19 del centro el revolvedor/supervisor de tales consultas/incidencias: <https://cau-prevencion.uca.es/cau/grupoServicios.do?id=P07>
- d) Uso del TAVIRA de la UCA y del Centro para la difusión de información a través de correo electrónico a toda la comunidad universitaria o segmentando por centros/colectivos, en función de las características y finalidad de la información a difundir.

- e) Canales UCA Saludable (<https://vrccsalud.uca.es/uca-saludable>) para poner en marcha acciones formativas, informativas y preventivas dirigidas a la comunidad universitaria, con relación a la COVID-19.

### **3. PLAN ESPECÍFICO DE PREVENCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA PARA LA FACULTAD DE CC EE Y EE.**

El “Equipo COVID-19” del Centro ha elaborado el Plan de Actuación de Prevención, Control y Vigilancia frente al COVID -19 de la Facultad de CC EE y EE, adaptando el documento de la UCA a las particularidades del Centro.

Para hacer efectiva su elaboración, así como el control y seguimiento de todos los elementos que lo constituyen, se deberá elaborar teniendo en cuenta los principios básicos de prevención frente a COVID-19, desarrollados en el presente documento, adaptándolos a sus especificidades:

1. Medidas de prevención personal y limitación de contactos.
2. Medidas de higiene relativas a los locales y espacios.
3. Gestión de casos.

La eficacia de las actuaciones precisa que toda la información sea conocida por la totalidad de la Comunidad Universitaria que convive en nuestro Centro. Para esto, el acceso al edificio del Centro se ha dotado de información clara con la Medidas Higiénicas exigibles para todo aquel que pretenda acceder a las instalaciones, mediante cartelería homogénea con el logo de la Universidad y la denominación MEDIDAS DE HIGIENE: lavado de manos, higiene respiratoria y autocontacto, y distanciamiento físico. Asimismo, se incluye cartelería alusiva al USO OBLIGATORIO DE MASCARILLA con leyenda en castellano e inglés. Además, en el acceso a las aulas, aseos, salas de reuniones, ..., figura cartelería con las medidas de prevención que deben ser observadas.

Complementando y reforzando la información recogida en la cartelería, se emplean como medios de comunicación el TAVIRA y la página web, tanto de la UCA como del Centro.

Adicionalmente, las recomendaciones y medidas a seguir se comunicarán por cualquier otro medio que determine el “Equipo COVID 19” de la Facultad.

### 3.1. Criterios a seguir para la prevención personal y la limitación de los contactos.

#### 3.1.1. Para el acceso al Centro.

- a) Imposibilidad de acceso al Centro a todas aquellas personas que no pertenezcan a la Comunidad Universitaria, salvo expresa cita previa para alguno de sus servicios o que sean proveedores o servicios de Mensajería con destino a servicios o personal UCA.
- b) No podrán acceder a los centros universitarios los miembros de la comunidad universitaria, o personal autorizado, que preste servicio en las instalaciones universitarias o requiera prestación de servicios mediante el sistema de cita previa, si se encuentran en alguno de los siguientes supuestos:
  - Que estén en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19.
  - Que tengan alguno de los síntomas compatibles con el COVID-19, teniendo la obligación, en este caso, de contactar telefónicamente con los servicios sanitarios en el teléfono COVID-19 fijado al efecto.
  - Que, no teniendo síntomas ni diagnóstico, se les haya prescrito por los servicios sanitarios cuarentena domiciliaria por haber estado en contacto estrecho con personas diagnosticadas.

En el caso del personal UCA (PDI/PAS) el tratamiento de estos supuestos requiere:

- Informar, en todo caso, a los responsables inmediatos de la ausencia.
- En el caso de diagnóstico COVID-19, informar al responsable COVID del Centro.
- Posteriormente:
  - Se cursará la Incapacidad Temporal, en el caso de diagnóstico COVID-19. Se aplicará el procedimiento establecido para la cobertura de la docencia en los casos de bajas por parte del PDI.
  - En el resto de supuestos, siempre que no conlleven una situación de incapacidad temporal, pasarán a modalidad de trabajo no presencial, debiendo presentar un informe de los servicios sanitarios sobre la necesidad de aislamiento/cuarentena.

En el caso del Personal Docente e Investigador que pase a modalidad de trabajo no presencial, por necesidad de aislamiento/cuarentena conforme a lo señalado en el párrafo anterior, podrá realizar una docencia síncrona, siempre que lo permita la planificación docente del centro o, de no ser posible, deberá impartir docencia asíncrona.

- c) Se habilitan dos distintas entradas y salidas del Centro, procurando evitar aglomeraciones en el acceso y alrededores:
- El personal (PDI o PAS) empleará el acceso del módulo de despachos de la calle Enrique Villegas Vélez en el turno de mañana (de 8:00 h. a 14:30 h.) y el acceso del módulo de aulas de la calle Callejón del Hospital en el turno de tarde (de 14:30 h. a 21:30 h.).
  - El alumnado empleará exclusivamente el acceso del módulo de aulas de la calle Callejón del Hospital.
- d) El Centro tendrá abierto ambos accesos en los siguientes horarios:
- Acceso del módulo de despachos de la calle Enrique Villegas Vélez únicamente en el turno de mañana (de 8:00 h. a 14:30 h.).
  - Acceso del módulo de aulas de la calle Callejón del Hospital durante ambos turnos (de 8:30 h. a 21:30 h.).
- e) En ambos accesos habrá señalización indicativa del sentido de circulación. El criterio a seguir será circular por la derecha en el sentido de la marcha, cada acceso dispondrá de tres flechas por sentido entrada/salida. Asimismo, se establecen escaleras solo de subida y solo de bajada convenientemente señalizadas; además, dependiendo del aula a la se quiera acceder, se indica la escalera a emplear.

### **3.1.2. En las zonas comunes del Centro.**

- a) Es obligatorio el uso de la mascarilla en todas las instalaciones comunes del centro, incluyendo las aulas, tanto por parte del alumnado como del personal (PDI y PAS). Está prohibido el uso de las mascarillas con válvula exhalatoria.

Este uso de mascarilla es obligatorio, con las excepciones contempladas en el Artículo 6.2 del Decreto-ley 21/2020, de 9 de junio, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19. En este último caso es recomendable otras medidas compensatorias, a determinar específicamente por el equipo COVID-19 del centro (por ejemplo, pantallas, si es posible, o mayor distanciamiento en supuestos especiales).

- b) Se recomienda evitar las aglomeraciones en pasillos, patios, zona de estudios y acceso al edificio y a las aulas; para ello:

- Con carácter general, se utilizarán las escaleras para las subidas y bajadas por el edificio en sus dos módulos, con indicaciones de si son de subida o de bajada; los ascensores tendrán un uso limitado y, en todo caso, deberán emplearse de forma individual (salvo en los casos de personas que puedan precisar asistencia, en cuyo caso también se permitirá el uso por su acompañante) y aplicando la higiene de manos.
  - Las aulas a utilizar durante la jornada se abrirán y cerrarán con tiempo suficiente para evitar aglomeraciones en su acceso. Asimismo, con carácter excepcional, las aulas de informática se abrirán y cerrarán con llave por el profesorado al comienzo y final de su sesión de clase.
  - Las llaves del aula o de la mesa de audiovisuales se recogerán por el profesorado en el puesto de Conserjería ubicado en el módulo de aulas.
  - A fin de garantizar la necesaria ventilación de las aulas, el alumnado no podrá permanecer dentro de las aulas durante los períodos entre clases, salvo el tiempo razonable previo a una sesión de docencia para evitar aglomeraciones de entrada al comienzo.
  - Se escalonan las horas de comienzo de las clases del siguiente modo:
    - Todas las asignaturas de Máster y las de 1º y 3º de los grados comenzarán a la hora en punto establecida en el horario aprobado y publicado en la web de la Facultad
    - Todas las asignaturas de 2º y 4º de los grados comenzarán 10 minutos más tarde de lo establecido en el horario.
  - Dentro del módulo de aulas, se señalarán itinerarios específicos para llegar a y salir de cada aula.
  - Se podrá realizar cualquier ajuste en la organización, a juicio del Equipo COVID-19 de la Facultad, para evitar el riesgo de coincidencia masiva de personas en los distintos espacios del Centro.
- c) En general, se contará con dispensadores de geles hidroalcohólicos de pared en los accesos al edificio, los pasillos y las aulas, así como en los espacios aledaños a la Biblioteca, Cafetería y la Copistería; en particular, se instalarán dispensadores junto a las fuentes de agua (solo válidas para rellenar botellas, recomendándose acudir al Centro con sus propias botellas de agua), las máquinas de *vending* y el cajero automático, recomendándose una higiene adecuada de manos antes y después de su uso. Estos dispensadores se rellenarán cuantas veces sea preciso para garantizar que estén operativos, verificándose a diario.

- d) Los aseos de superficie inferior a 4 m<sup>2</sup> solo pueden usarse individualmente, estando convenientemente señalizados en el acceso con la leyenda “Utilizar de uno en uno”; los de superficie superior han de utilizarse al 50% por lo que los inodoros y/o urinarios están precintados de forma alterna.
- e) En el empleo de los bancos del patio y del mobiliario de la zona de estudios deben atenderse las recomendaciones de las autoridades sanitarias: uso de mascarilla, higiene de manos y distancia interpersonal; en particular, en la zona de estudios están marcados los puestos que no deben ocuparse. Se recomienda el uso de espacios al aire libre en la medida de lo posible.
- f) Asimismo, se recuerda que está terminantemente prohibido fumar y usar dispositivos electrónicos de vapeo en todo el recinto de la Facultad, incluyendo los patios.
- g) El Equipo COVID-19 del Centro valorará la realización de actividades grupales en el interior del Centro que no fuesen imprescindibles, tales como asambleas, eventos deportivos o celebraciones. En todo caso, estas actividades deben ser autorizadas con el visto bueno del Servicio de Prevención de la UCA. En el caso de autorización, el aforo no podrá superar el 50% y, en todo caso, deberá respetar la distancia interpersonal mínima de 1,5 metros.
- h) Los espacios administrativos contarán con dispensadores de geles hidroalcohólicos y pantallas anti-contagio en los puestos de atención al público o para la separación de espacios de trabajo contiguo, junto con señalética para el mantenimiento de la distancia mínima interpersonal. La atención al público se realizará obligatoriamente mediante el sistema de cita previa.
- i) Se recomienda el empleo de videoconferencia para la realización de reuniones y tutorías. En los casos en los que deban ser presenciales, se atenderán las necesarias medidas sanitarias de prevención: empleo de mascarilla, higiene de manos y distancia interpersonal de 1,5 metros; las reuniones deberán ser expresamente autorizadas. La Conserjería del Centro dispone de pantallas anti-contagio portátiles a disposición del profesorado para su uso puntual.
- j) El acceso y uso por el profesorado de los despachos compartidos deberá también atender las necesarias medidas de prevención, intentando evitar su uso coincidente en el tiempo por parte de dos o más personas, si no puede asegurarse la distancia interpersonal. Se sugiere a los departamentos que establezcan mecanismos para garantizar un uso acorde a las medidas de prevención; a solicitud razonada de los departamentos, el Centro podrá estudiar soluciones conjuntas a problemas puntuales derivados de este uso compartido de los despachos.

- k) La Biblioteca, la Cafetería y la Copistería del Centro deben contemplar las medidas de prevención generales establecidas en la normativa, y concretamente lo determinado en la Orden de 19 de junio de 2020, por la que se adoptan medidas preventivas de salud pública en la Comunidad Autónoma de Andalucía para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el coronavirus (COVID-19), una vez superado el estado de alarma. Deben contener la cartelería con las principales medidas de Higiene y serán posterior objeto de un documento diferenciado.
- l) En general, se requiere la observancia de las medidas de higiene y seguridad en todos los espacios del Centro.
- m) Se pondrá en marcha cualquier otra medida que el Equipo COVID-19 del Centro considere apropiada y proporcionada.

### **3.1.3. En los espacios docentes (aulas).**

- a) Se recomienda un acceso ordenado a las aulas por parte del alumnado, evitando aglomeraciones, y manteniéndose la distancia de, al menos, 1,5 metros en la fila de acceso.
- b) En las aulas donde haya puertas situadas al fondo y al lado del puesto del profesor/a, el alumnado deberá entrar y salir por las puertas que se encuentran al fondo de las mismas, estando prohibido que empleen la situada junto al puesto del profesor, para evitar aglomeraciones dado lo estrecho de este acceso.
- c) Se han instalado dispensadores de gel hidroalcohólico en las puertas de todas las aulas.
- d) Para minimizar la presencia en las aulas, los aforos están limitados al 50%. Deben consultarse el documento *Propuesta de docencia multimodal de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales* (<https://economicas.uca.es/comunicaciones-medidas-cov-19/>) para los títulos de Grado y el documento (según la titulación) de distribución de alumnos en grupos que se encuentra en la página web de la Facultad, donde se establece la distribución rotatoria por semanas de los estudiantes para la presencialidad y para la docencia *on-line*.
- e) Se ha organizado una disposición del aula de docencia en “W”, señalizándose los asientos habilitados para el uso de estudiantes.
- f) Los asientos aptos para el uso del alumnado y el puesto del profesor/a quedarán codificados mediante una etiqueta adhesiva con un código QR, que los estudiantes y profesores deberán escanear al acceder al aula, y una vez tomen asiento, así como al abandonarla, siguiendo las

instrucciones que figurarán publicadas en la misma. Esto debe facilitar un posterior rastreo en caso de contagio.

- g) Los estudiantes deberán ocupar siempre el mismo lugar en el aula para cada asignatura, a fin de facilitar la gestión de casos y la detección de contactos estrechos en el ámbito de la asignatura/grupo. No debe olvidarse escanear el código QR.
- h) En todas las aulas se dispondrá de productos desinfectantes complementarios y papel a disposición de los usuarios para la higienización de los elementos compartidos (mesas, sillas o bancadas, mesa del profesor, ordenadores u otro equipamiento).
- i) Para favorecer la necesaria ventilación del aula y evitar aglomeraciones a la salida, se recomienda que las sesiones de clase de dos horas tengan un tiempo de docencia de aproximadamente una hora y media; las aulas deben estar desalojadas durante este período de ventilación.
- j) Para el profesorado que requiera el empleo de micrófono en el aula se dispondrá de fundas para el mismo de uso personal bajo petición expresa y con suficiente antelación.
- k) Se recomienda que el profesorado no reparta materiales en el aula y que los estudiantes tampoco los intercambien entre ellos.
- l) Se sugiere evitar que los alumnos se acerquen a la mesa del profesor al finalizar la clase a plantear dudas o consultas, instando, en su lugar, a que lo hagan a través de los sistemas de tutorías establecidos al efecto.
- m) En el caso de actividades docentes que, por sus especiales características, puedan poner en riesgo el cumplimiento de las medidas de prevención, estas deberán contar con la valoración por parte del Equipo COVID-19 del Centro con la participación del Servicio de Prevención.
- n) Se pondrá en marcha cualquier otra medida que el Equipo COVID-19 del Centro considere apropiada y proporcionada.

### **3.2. Medidas de higiene de los espacios.**

#### **3.2.1. Limpieza y desinfección.**

- a) Todas y cada una de las dependencias del Centro serán limpiadas y desinfectadas a diario conforme a los protocolos coordinados con el personal de la empresa de limpieza adscrito al

Centro y lo indicado en el *Plan General de Prevención, Protección y Vigilancia de los centros de la Universidad de Cádiz frente al SARsCov2 para el curso académico 2020/2021*.

- b) En el caso de los aseos esta limpieza será tres veces por turno (tres de mañana y tres de tarde), con especial seguimiento a la permanente dotación de jabón en los dispensadores y de papel para el secado de manos.
- c) Todas las aulas disponen de papeleras con pedal para depositar los residuos generados tras la limpieza de puestos.

### **3.2.2. Ventilación.**

- a) Todas las dependencias del Centro se ventilarán de forma natural varias veces al día, con anterioridad y al finalizar el uso de las mismas. Además, el servicio de limpieza, cuando haga las tareas de higienización diarias procederá, de nuevo, a la ventilación. Esta ventilación general será por un espacio de entre 10 y 15 minutos.
- b) Las aulas permanecerán con las ventanas abiertas incluso durante las sesiones de docencia, si la situación meteorológica y las condiciones térmicas y acústicas del aula lo permiten. En el caso de que deban ser cerradas, el profesor/a se asegurará de queden abiertas a la finalización de la clase, al objeto de que el aula se ventile antes del siguiente uso.
- c) Durante las sesiones de docencia las puertas del aula deben permanecer cerradas a fin de evitar corrientes de aire en el interior del edificio.
- d) Cuando sea necesario mantener en funcionamiento equipos de aire acondicionado/calefacción, debido a las condiciones de temperatura, habrá que evitar que se produzcan corrientes de aire. Dichos equipos serán limpiados y desinfectados periódicamente.
- e) Los aseos deberán tener una ventilación frecuente; cuando sea posible, habría que mantener sus ventanas abiertas o semiabiertas. Se recomienda que el uso de la cisterna se realice con la tapadera del inodoro cerrada.

### **3.2.3. Gestión de residuos.**

- a) La gestión de los residuos ordinarios continuará realizándose del modo habitual, respetando los protocolos de separación de residuos.
- b) Los diferentes espacios del Centro contarán con papeleras –con bolsa interior– que deberán ser limpiadas y desinfectadas, al menos, una vez al día. En el caso de las aulas estas papeleras

contenedoras estarán protegidos con tapa y, a ser posible, accionadas por pedal. 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”.

- c) En caso de que una persona trabajadora presente síntomas mientras se encuentre en su puesto de trabajo, será preciso aislar el contenedor donde haya depositado pañuelos u otros productos usados. Esa bolsa de basura deberá ser extraída y colocada en una segunda bolsa de basura, con cierre, para su depósito en la fracción resto.
- d) En el caso de los residuos del cubo o papeleras del Aula B.5 como sala COVID-19 para la gestión de casos, estos deben ser tratados de la siguiente manera:
  - 1. El cubo o papeleras 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.
  - 2. 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.
  - 3. 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).
  - 4. Inmediatamente después se realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos durante 40-60 segundos.

### **3.3. Gestión de casos.**

Ante la probabilidad de que la actividad académica presencial, a pesar de las medidas de prevención implantadas, conlleve la aparición de casos de contagio que pudieran materializarse en un brote, ya sea exógeno o no, se han habilitado una serie de mecanismos que permitan saber cómo actuar ante un caso, ya sea sospechoso o confirmado, así como reducir el impacto de los mismos, a través del rastreo de contactos, en colaboración con las autoridades sanitarias.

Para poder determinar las mejores opciones 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/PAS, se establecen, a continuación, los mecanismos, en consonancia con el registro de ocupación que se mantendrá en los espacios.

### **3.3.1. Recomendaciones previas para la gestión de casos.**

- a) El centro dispone de un listado de estudiantes (con los teléfonos de contacto), así como del personal que hayan compartido espacios, y el tipo de actividad (docencia en el aula, tutorías, reuniones u otras actividades). Es conveniente que tanto el alumnado como el personal tengan actualizada la información de contacto comunicada al Centro o a la UCA.
- b) Se recomienda que toda la comunidad Universitaria se instale en sus teléfonos móviles la aplicación (app) “Radar Covid”.
- c) Los estudiantes de fuera de la provincia de Cádiz deberían registrarse en un centro de salud de la provincia, conforme a las indicaciones de las autoridades sanitarias.

### **3.3.2. Procedimiento ante caso sospechoso.**

1. Cuando un usuario del centro inicie síntomas compatibles con la COVID19 (los más probables son: fiebre, tos, problemas respiratorios) o estos sean detectados por personal del Centro durante la jornada, se trasladará -manteniendo una distancia de, al menos, 2 metros- de forma voluntaria y con mascarilla al Aula B.5 como espacio de uso individual y exclusivo. En otro caso, deberá abandonar el centro con mascarilla quirúrgica, con la advertencia de mantener la máxima medida de distanciamiento y protección en el desplazamiento a su domicilio o centro sanitario y, en su caso, el 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 por los servicios sanitarios.
2. En el caso de dirigirse al Aula B.5, además de facilitarle una mascarilla quirúrgica, tanto a la persona en cuestión como a su posible acompañante, se procederá a contactar con las personas referentes COVID-19 del Centro, el Decano o el Vicedecano de Ordenación Académica.
3. En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112; en otro caso, se debe contactar con su Centro de

Salud o alguno de los teléfonos habilitados o APP indicados por la Consejería de Salud y Familias, para evaluar la sospecha. Si se trata de PDI/PAS, se deberá contactar con el responsable de Prevención de Riesgos Laborales de la UCA.

4. Una vez evaluado por los medios indicados, de ser necesario, esta persona deberá abandonar el centro -con mascarilla quirúrgica- y seguir las instrucciones recibidas permaneciendo en aislamiento domiciliario a la espera del resultado de la PCR.
5. 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.

### **3.3.3. Actuación ante un caso confirmado en el Centro.**

En aquellos casos que el Centro tenga conocimiento de la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el alumnado o el PDI/PAS, se actuará de la siguiente forma, de acuerdo al documento ESTRATEGIA DE DETECCIÓN PRECOZ, VIGILANCIA Y CONTROL DE COVID-19 del Ministerio de Sanidad (y, por tanto, sujeto a actualizaciones y revisiones):

1. Cualquier miembro de la comunidad universitaria que sea un caso confirmado deberá permanecer en su domicilio sin acudir al Centro en espera de que por parte de Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia se proceda a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el Centro, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.
2. 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.
3. La persona coordinadora de COVID-19 del Centro, de no haber sido informada del caso confirmado por el referente sanitario, o por el coordinador COVID-19 de la Universidad, contactará con la persona designada como referente Sanitario de la Universidad por la Delegación Territorial de Salud y Familias, a través de los teléfonos y correo electrónicos establecidos entre el Centro y el referente sanitario, procediendo a seguir las indicaciones que reciba.
4. Una vez detectadas las personas consideradas como contactos estrechos, estas deberán pasar a estar en cuarentena de 14 días (o el tiempo establecido por las autoridades sanitarias) 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 estas en la Universidad o fuera de ella, hasta que no hayan superado la duración de la cuarentena, procediéndose por los servicios sanitarios a contactar con ellos para indicar realización de una prueba PCR.

5. Respecto a las aulas donde se haya confirmado un caso (todas las asignaturas/grupo), 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 a lo establecido en el *Plan reforzado 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 asimismo 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.
6. Le corresponde al responsable del Centro poner a disposición del Servicio de Epidemiología toda la información disponible sobre las actividades y posibles contactos estrechos del caso confirmado. En el caso de Estudiantes/PDI, de acuerdo con los registros generados en las aulas, considerando el periodo desde 2 días antes del inicio de los síntomas del caso confirmado hasta el momento en el que el caso es aislado, o cualquier otro período que determinen los servicios de salud.

#### **3.3.4. Teléfonos y direcciones de correo electrónico de contacto.**

- a) Equipo COVID-19 de la Facultad de CC EE y EE:
  - Teléfono: 689 01 74 95 (ext. 45367).
  - Correo electrónico: [covid.economicas@uca.es](mailto:covid.economicas@uca.es)
- b) Servicio de Prevención UCA (Coordinador UCA COVID-19)
  - Teléfonos: 956 01 56 66; 679 70 25 05 (ext. 45665); 956 01 59 32
  - Correo electrónico: [servicio.prevencion@uca.es](mailto:servicio.prevencion@uca.es)
- c) Servicio del Centro de Epidemiología de la Delegación provincial de Salud de Cádiz:
  - Teléfono: 955 00 90 89
  - Correo electrónico: [epidemiologia.ca.csalud@juntadeandalucia.es](mailto:epidemiologia.ca.csalud@juntadeandalucia.es)
- d) Servicios de Salud
  - Salud Responde: 955 54 50 60

- Teléfono Coronavirus Junta de Andalucía: 900 40 00 61
- Información/consejos Coronavirus:

<https://www.sspa.juntadeandalucia.es/servicioandaluzdesalud/ciudadania/consejos-de-salud/nuevo-coronavirus-informacion-sobre-la-alerta>