



**Escuela Universitaria
Politécnica** - La Almunia
Centro adscrito
Universidad Zaragoza

PLAN DE CONTINGENCIA 2021/22 COVID-19

**ESCUELA UNIVERSITARIA POLITÉCNICA
LA ALMUNIA
(EUPLA)**

24 de febrero 2022



ÍNDICE

1	MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE CARÁCTER GENERAL.....	4
1.1	RESPONSABLE PARA LOS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA COVID-19.....	4
1.2	HABILITACIÓN DE UN ESPACIO DE AISLAMIENTO	4
1.3	MEDIDAS PREVENTIVAS BÁSICAS	4
2	ACTUACIONES EN EL INTERIOR DE LOS EDIFICIOS	5
2.1	ACCESO AL CENTRO	5
2.2	DIRECTRICES PARA LA CIRCULACIÓN INTERIOR	6
2.3	ESPACIOS DOCENTES.....	6
2.4	ESPACIOS DE TRABAJO ADMINISTRATIVO.....	7
2.5	BIBLIOTECA	8
2.6	SERVICIO DE REPROGRAFÍA.....	8
2.7	SERVICIOS DE CAFETERÍA/COMEDOR.....	8
2.8	ASEOS	8
2.9	ASCENSORES.....	9
2.10	ESPACIOS COMUNES	9
2.11	MÁQUINAS VENDING	9
3	MEDIDAS ORGANIZATIVAS A NIVEL DE PUESTOS DE TRABAJO.....	9
3.1	PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS)	10
3.2	PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR (PDI)	10
3.3	GESTIÓN DE TRABAJADORES ESPECIALMENTE VULNERABLES.....	11
4	PROTOCOLO DE LIMPIEZA.	11
4.1	CONSIDERACIONES GENERALES	11
4.2	PROTOCOLOS SEGÚN ESPACIOS.....	12
	▪ Aulas dedicadas a teoría, salas de informática	12
	▪ Aseos.....	12
	▪ Laboratorios.....	12
	• Salas de estudios.....	12
5	QUÉ HACER EN CASO DE PRESENTAR SÍNTOMAS COMPATIBLES CON LA COVID-19.....	13
5.1	PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN.	13
	▪ Una vez en la Escuela, qué hacer cuando se presentan síntomas compatibles con el COVID-19.....	13
	▪ Qué hacer en un caso confirmado del COVID-19.	13
5.2	RESUMEN DE SITUACIONES QUE PUEDEN PRODUCIRSE.....	¡Error! Marcador no definido.
6	INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD A LA COMUNIDAD DE LA EUPLA.....	14



INTRODUCCIÓN

La Instrucción de medidas en materia de prevención a implementar en la Universidad de Zaragoza en el contexto de la “Nueva normalidad” regulada por el RDL 21/2020, establecía, en su apartado 4.1 (medidas organizativas), la obligación de que cada centro dispusiera de un “plan de contingencia que prevea las actuaciones a realizar y los mecanismos de coordinación necesarios para los posibles escenarios que puedan darse”.

El objeto del presente documento es detallar las medidas que se han adoptado, o que se tiene previsto adoptar, para garantizar a estudiantes y personal de la EUPLA un ámbito seguro donde desarrollar su actividad universitaria en el contexto de la actual crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.

Las actuaciones que se describen a continuación están orientadas fundamentalmente hacia la prevención de los posibles contagios que pudieran producirse como consecuencia de la actividad laboral o académica, para lo cual se ajustan a las pautas y recomendaciones dictadas y coordinadas por el Ministerio de Sanidad y las autoridades sanitarias de la Comunidad Autónoma de Aragón y la Universidad de Zaragoza. Este protocolo trata de ser una herramienta válida tanto en un contexto de presencialidad, como en escenarios más restrictivos, por lo que, dadas las circunstancias, se ha intentado configurar como un documento vivo capaz de adaptarse a nuevos escenarios, en función de los acontecimientos y las instrucciones, indicaciones y recomendaciones de las Autoridades.

Todas estas actuaciones parten del contexto en el que se desarrollan las funciones de la EUPLA, por lo que se ha procedido tanto a un análisis de los espacios y puestos claves sobre los que es necesario actuar, como al tipo de docencia y actividades que se realizan en la Escuela.

La EUPLA está realizando un esfuerzo tanto humano como económico para minimizar los efectos de la enfermedad, pero y tal como se señala en la introducción de la citada Instrucción: “es responsabilidad de todos los trabajadores (PAS y PDI), así como del estudiantado, contribuir al cumplimiento estricto de las medidas de protección implantadas, encaminadas a controlar y reducir la transmisión de la COVID-19”.



1 MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE CARÁCTER GENERAL

1.1 RESPONSABLE PARA LOS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA COVID-19

La misión del responsable en la EUPLA para los aspectos relacionados con la COVID-19 consiste en coordinar y supervisar las actuaciones de los diferentes órganos implicados en la gestión de las medidas preventivas y de seguridad que deban aplicarse en función de los posibles escenarios que puedan presentarse. Le corresponde asimismo el papel de interlocutor con la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales (UPRL) y salud pública en Aragón (Salud).

En la EUPLA, esta función será asumida por **D. Martín Orna Carmona**, Director, y en caso de ser necesario se designará un suplente por la dirección de la EUPLA. No obstante, atendiendo a la complejidad que supone establecer medidas o criterios de control de las actividades a realizar en un centro con las dimensiones y características de esta Escuela, para el desarrollo de su misión contará con el apoyo del equipo directivo y del personal de la EUPLA.

1.2 HABILITACIÓN DE UN ESPACIO DE AISLAMIENTO

Con objeto de cumplir con la indicación que recoge la citada instrucción, se establece como espacio de uso individual para sala de aislamiento ante la detección de un posible caso con síntomas de COVID-19.

- En calle Mayor será: **Delegación de Alumnos.**
- En Ronda San Juan Bosco será: **Sala de Profesores.**

1.3 MEDIDAS PREVENTIVAS BÁSICAS

Las tres medidas preventivas básicas que debe seguir toda la comunidad universitaria en su actividad diaria para evitar posibles contagios, sobre las que, como es lógico, se insistirá en el desarrollo de este plan de contingencia, son las señaladas de forma reiterada por las autoridades sanitarias:

- **DISTANCIAMIENTO INTERPERSONAL.** En todo momento deberá mantenerse una distancia interpersonal de seguridad.
- **MASCARILLA.** Según dispone el Gobierno de Aragón, todos los usuarios (estudiantes o trabajadores) que se encuentren dentro del recinto universitario y hagan uso de despachos u oficinas de atención al público, aulas, salas de usuarios, aulas de informática, laboratorios, etc., deben estar provistos de mascarilla higiénica, cuyo uso no exime del cumplimiento de la distancia de seguridad interpersonal.

Si durante el transcurso de la jornada se produjera la rotura o deterioro de la mascarilla se podrá adquirir otra en las conserjerías de los edificios de la EUPLA.

El personal que esté exento del uso obligatorio de la mascarilla deberá acreditarlo mediante certificado médico que deberá presentar a Gerencia.



- **HIGIENE PERSONAL.** Refuerzo de las medidas de higiene personal en todos los ámbitos de trabajo y frente a cualquier escenario de exposición, debiendo procurar una adecuada higiene de manos con agua y jabón o, en su caso, con las soluciones hidroalcohólicas disponibles.

Al toser o estornudar, cubrirse la boca y la nariz con el codo flexionado. Uso de pañuelos desechables.

Evitar tocarse los ojos, nariz y boca.

Llevar las uñas cortas y el cabello convenientemente recogido si es el caso. Evitar el uso de anillos, relojes y pulseras.

No fumar en una distancia de 2m de cualquier elemento de los edificios (incluidos sus porches y pérgolas).

2 ACTUACIONES EN EL INTERIOR DE LOS EDIFICIOS

2.1 ACCESO AL CENTRO

Como norma general, únicamente podrán acceder a los edificios de la EUPLA quienes cumplan las siguientes condiciones:

- Se debe verificar que no se tiene ninguno de los síntomas compatibles con la enfermedad, así como ninguna de las personas que conforma el entorno de convivencia. En caso de que se tengan sospechas, se deberá REALIZAR UN TEST (ANTIGENOS O PCR), notificándolo a las autoridades sanitarias a través de Salud Informa en caso de ser positivo.

<https://www.saludinforma.es/portalsi/informacion-autotestcovid>

- Se debe informar a la Unidad de Prevención y Riesgos Laborales y al Responsable Covid de la Escuela (**morna@unizar**) de la situación.
- Se recomienda que el desplazamiento a la Escuela se realice preferentemente de forma individual.
- El transporte en autobús se regirá por la normativa específica del mismo.
- Si no se puede evitar utilizar el transporte público, o un transporte compartido, se debe cumplir con las recomendaciones del Ministerio de Sanidad y utilizar la mascarilla.



Es fundamental tratar de reducir al máximo la acumulación de trabajadores y estudiantes, tanto en los accesos a los edificios, como a la entrada y a la salida de cada turno de clases presenciales y en los periodos de descanso entre éstas, para lo cual se establecen las siguientes actuaciones:

- Se procurará que el acceso a los edificios sea lo más ágil posible limitando los accesos y las salidas por las diferentes puertas:
 - Edificio calle Mayor: Está habilitada una puerta con entrada y otra de salida diferenciadas.
 - Edificio de Ronda San Juan Bosco: Están habilitadas dos puertas con entrada y salida diferenciadas.
- Durante el horario general de apertura se mantendrán las condiciones de ventilación abriendo puertas y/o ventanas.
- Todo el personal que acceda a los diferentes edificios podrá proceder a la desinfección de las manos mediante los dispensadores de gel hidroalcohólico instalados en sus respectivas entradas.

2.2 DIRECTRICES PARA LA CIRCULACIÓN INTERIOR

Siempre que el ancho lo permita, se circulará junto a la pared de nuestra derecha, dejando el lado izquierdo para el sentido contrario de circulación. En el mismo sentido, no deberá circularse en paralelo, sino en fila, dejando una distancia mínima de seguridad.

En los pasillos y otras zonas comunes de tránsito de todos los edificios se ha señalado el sentido de la circulación mediante flechas.

Se han establecido marcas de distanciamiento en el suelo en zonas habilitadas para la atención al público.

Al entrar a un edificio con varias escaleras, se respetarán la señalización existente.

2.3 ESPACIOS DOCENTES

A efectos de lo dispuesto en este plan de contingencia, se consideran espacios docentes todos aquellos donde se desarrollan de forma regular actividades de docencia teórica o práctica reglada: aulas, aulas informáticas, laboratorios y talleres para la realización de prácticas, ...

Actuaciones:

- En todas las aulas deben mantenerse las medidas generales de seguridad (ventilación y mascarilla).
- Los laboratorios disponen de dispensadores de gel para la adecuada higiene de manos de los usuarios, al menos, al entrar y salir de los mismos.



- Además, en cada aula se dispone de un recipiente equipado con bolsa de basura para la adecuada gestión del material desechable utilizado.
- Los estudiantes evitarán acumulaciones entrando directamente en el aula y sentándose en su puesto habitual.
- Se deberán evitar también las aglomeraciones para ir al baño. En las aulas de doble acceso se ha definido uno de entrada y otro de salida con objeto de evitar cruces de los usuarios.
- Siempre que sea posible, cada estudiante deberá ocupar el mismo puesto del aula durante una misma jornada y, preferentemente, también durante todo el periodo de clases.
- El profesorado que realice prácticas establecerá un intervalo suficiente entre las sesiones de prácticas para garantizar las medidas adecuadas de ventilación, entrada/salida ordenada, etc. ..., así como para facilitar también la preparación de equipos y materiales para la siguiente práctica.
- El desarrollo de las prácticas de laboratorio/taller se diseñará intentando minimizar los desplazamientos internos por parte de estudiantes y profesorado.
- En las aulas dedicadas a teoría, problemas o prácticas que no requieren el uso de un laboratorio, taller, aula de informática o espacio similar podrá utilizarse el streaming como instrumento de apoyo a la docencia presencial.
- La EUPLA adoptará las medidas oportunas para garantizar que el profesorado pueda impartir la docencia “on line” desde las instalaciones de la Escuela en el caso de ser necesario.
- En todo caso, el Centro habilitará espacios para atender la docencia del alumnado con problemas de conectividad.

2.4 ESPACIOS DE TRABAJO ADMINISTRATIVO

En los espacios destinados a la actividad administrativa, Conserjerías, Biblioteca y Reprografía, con objeto de garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad se ha revisado la disposición de los puestos de trabajo, la organización de la circulación de personas y la distribución de espacios (mobiliario, estanterías, pasillos, etc...). Como medida adicional, se han instalado mamparas de protección en las zonas habilitadas para la atención al público.

Siempre que sea posible el trabajo se desarrollará presencialmente, en caso de requerirlo la situación se facilitará el teletrabajo.

Siempre que sea posible, se evitará compartir teléfono, bolígrafos y otros elementos de uso habitual en una oficina, asegurando en caso contrario una limpieza exhaustiva previa y posterior a cada uso.

En las máquinas de uso común, como fotocopiadoras, escáneres, datafonos, etc., se dispondrá de limpiador de superficie para su limpieza después de cada uso.

Los accesos al interior de las secretarías/conserjerías/reprografías/biblioteca/ departamentos, serán restringidos, y siempre por necesidades estrictas del servicio.



Medidas en servicios con atención al público:

- La atención al público será individual y preferentemente mediante cita previa.
- Cuando se realice en ventanilla o mostrador, con objeto de garantizar la separación física se han instalado mamparas de metacrilato o similar.

2.5 BIBLIOTECA

El acceso a la Biblioteca será en horario especificado en la web del centro.

2.6 SERVICIO DE REPROGRAFÍA

El Servicio de Reprografía cuenta con amplia información (cartelería en acceso e interior) sobre las medidas de seguridad que deben aplicarse.

Se ha establecido el sentido de circulación de los usuarios mediante flechas direccionales en el suelo y cartelería para evitar la coincidencia de usuarios.

Se ha dispuesto un dispensador de gel hidroalcohólico en la entrada del servicio y se dispone también de limpiador de superficie en el interior para su limpieza después de cada uso.

Se ha instalado una mampara de separación en el mostrador de atención al público en ambos edificios.

Trabajadores y usuarios proceden a extremar la higiene de manos tras cada servicio, así como a la desinfección previa del pen-drive facilitado por el usuario cuando la impresión se realiza por este medio.

Se promoverá el encargo de trabajos por medios electrónicos con objeto de reducir en lo posible la presencia de los usuarios.

Las condiciones relativas al servicio, se irán adaptando a la situación existente en cada momento.

2.7 SERVICIOS DE CAFETERÍA/COMEDOR

Si las autoridades sanitarias, lo permiten, se podrá hacer uso del servicio de cafeterías manteniendo la distancia de seguridad y respetando las capacidades máximas que establezca la normativa vigente, aplicando, en general, todas aquellas medidas que dispongan las autoridades sanitarias en cada momento.

2.8 ASEOS

En los aseos de dimensiones reducidas, se realizará un uso individual de dicho espacio, debiendo esperarse, en caso de estar ocupado, para acceder a su interior a una distancia de 1,5 m de la puerta. Estas restricciones de uso cuentan con la señalización adecuada en todos los casos.

En todos los aseos se han instalado dispensadores de jabón, secadores de mano y papel para el secado de las manos y las puertas se mantienen abiertas de forma permanente mediante una cuña para evitar el contacto de los usuarios.



2.9 ASCENSORES

Su uso se limitará al mínimo imprescindible y, cuando sea necesario utilizarlos, la ocupación máxima será de una persona, con prioridad absoluta a personas con movilidad reducida o que precisen asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante.

2.10 ESPACIOS COMUNES

Se consideran espacios de uso común aquellos en los que se desarrollan actividades académicas distintas de la docencia reglada (como las derivadas de los órganos colegiados de la Escuela, actos académicos, ...) o de libre acceso para los estudiantes: aula magna, salas de reuniones, salas de estudio, etc.

Como en los espacios de uso docente, deben mantenerse las medidas generales de seguridad.

2.11 MÁQUINAS VENDING

Las zonas en las que haya instaladas máquinas de autoservicio de bebidas o alimentos quedan habilitadas exclusivamente como zonas de dispensación de productos, no de reunión, por lo que deberá respetarse igualmente la distancia de seguridad y evitar la acumulación de personas. Tras el contacto con las máquinas es conveniente proceder al lavado de manos.

3 MEDIDAS ORGANIZATIVAS A NIVEL DE PUESTOS DE TRABAJO

El Personal de Administración y Servicios (PAS) y el Personal Docente e Investigador (PDI) no sólo deberán cumplir con el máximo rigor las medidas individuales de prevención, protección, y de carácter organizativo, señaladas en el apartado 4.3. de la referida Instrucción, con arreglo a lo establecido por las autoridades sanitarias, que se sintetizan a continuación, sino que también deberán asumir un papel activo en su pedagogía y cumplimiento por parte de toda la comunidad universitaria, con especial atención al estudiantado:

- Refuerzo de las medidas de higiene personal.
- Uso obligatorio de mascarilla higiénica en todos los espacios de la EUPLA con independencia del mantenimiento de la distancia interpersonal de seguridad.
- En la medida de lo posible, utilizar material de trabajo diferenciado. En el mobiliario o equipos compartidos, proceder a su desinfección y a la limpieza de manos antes y después de cada uso.



3.1 PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS)

En el caso de ser necesario se organizarán en dos grupos fijos de trabajo para asumir de forma rotatoria el porcentaje de trabajo presencial.

Se cumplirán de forma rigurosa las instrucciones vigentes en cada momento respecto al porcentaje máximo de trabajo presencial, estableciéndose, según corresponda, el sistema de teletrabajo con causas organizativas. Se valorarán las solicitudes de teletrabajo que planteen los trabajadores por motivos distintos de los organizativos.

Se planificará un programa adecuado de tareas, y su correspondiente seguimiento, para el personal que se encuentre en situación de teletrabajo.

La atención telefónica, por email o chat, especialmente importante en este escenario de reducción de la actividad presencial, se organizarán para ser asumidos preferentemente por el personal en situación de teletrabajo.

La atención al público se realizará de manera individual y preferentemente mediante cita previa.

Las entradas y salidas del personal (por inicio/fin de jornada, almuerzo u otras circunstancias derivadas del trabajo) se realizarán de forma escalonada.

3.2 PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR (PDI)

La organización de la actividad docente se ajustará a lo dispuesto por el Consejo de Gobierno, por el que se adoptan directrices para afrontar el desarrollo de la docencia en el curso académico 2020/21, en la situación de nueva normalidad.

Deberá coordinarse para evitar al máximo la coincidencia de grupos de trabajo.

En caso de que la docencia sea presencial, se ha establecido un procedimiento de solicitudes, con la correspondiente gestión de horarios y aulas, para adaptar la docencia a la metodología no presencial para el PDI perteneciente a grupos de riesgo o en otras circunstancias que así lo aconsejen.

Las tutorías y la dirección de trabajos se realizarán preferentemente a distancia, salvo que contengan elementos importantes de experimentalidad, en cuyo caso se respetará la normativa vigente en materia de prevención.

Todas las reuniones de trabajo deben realizarse, siempre que sea posible, por videoconferencia, evitándose, en general, la celebración de reuniones presenciales.



3.3 GESTIÓN DE TRABAJADORES ESPECIALMENTE VULNERABLES

El SPA debe evaluar la presencia de personal trabajador especialmente sensible en relación a la infección de coronavirus SARS-CoV-2, establecer la naturaleza de especial sensibilidad de la persona trabajadora y emitir informe sobre las medidas de prevención, adaptación y protección. Para ello, tendrá en cuenta la existencia o inexistencia de unas condiciones que permitan realizar el trabajo sin elevar el riesgo propio de la condición de salud de la persona trabajadora.

Con la evidencia científica disponible a fecha 8 de abril de 2020, el Ministerio de Sanidad ha definido como grupos vulnerables para COVID-19 las personas con diabetes, enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión, enfermedad pulmonar crónica, inmunodeficiencia, cáncer en fase de tratamiento activo, embarazo y mayores de 60 años.

Para calificar a una persona como especialmente sensible para SARS-CoV-2, debe aplicarse lo indicado en el primer párrafo. Esa evaluación es la única actividad técnica que podrá servir de base para tomar las decisiones técnico preventivas adaptadas a cada caso.

Para minimizar los riesgos se ha permitido que estos trabajadores puedan dar la docencia desde sus domicilios. En el caso que tengan que realizar prácticas con alumnos y otros compañeros no puedan realizarlas por ellos, se les hará entrega de mascarillas KN95 o equivalente.

4 PROTOCOLO DE LIMPIEZA.

Se realizará la limpieza, desinfección y ventilación de todos los espacios con la frecuencia estimada a sus características e intensidad de uso.

Es comprensible, por otra parte, que una mayor dedicación en las acciones de limpieza a esos espacios docentes, de uso general e intensivo, puede influir en la atención que se preste a otros menos masificados y de uso más personalizado, como despachos y zonas de trabajo, pero ello no debe suponer un abandono en la atención a los mismos.

4.1 CONSIDERACIONES GENERALES

Determinar con precisión el nivel de atención con el que el servicio de limpieza podrá dar respuesta a todas las nuevas necesidades que han surgido en la Escuela a causa de las circunstancias actuales es lo que se pretende con este punto.

El horario se podrá modificar en función de las necesidades.

Tras la limpieza de baños se rellena con firma, fecha y hora este servicio para posibles revisiones sanitarias quedando visible en el reverso de la puerta del baño.



4.2 PROTOCOLOS SEGÚN ESPACIOS

Para ello, tomando como referencia el desarrollo de la docencia presencial, se han aplicado los dos parámetros que la definen: el número posible de personas que conforman la comunidad universitaria en la EUPLA y los espacios a utilizar (Anexo I).

- **Aulas dedicadas a teoría, salas de informática**

La limpieza de las aulas, tanto de teoría como informáticas, será prioritaria respecto a cualquier espacio de carácter individual. Como se ha señalado, deberá realizarse una limpieza general, al menos una vez al inicio del turno de la mañana.

Con objeto de optimizar el trabajo del personal de la limpieza, se realizarán reuniones periódicas para planificar los turnos en cada uno de los edificios.

Los equipos de préstamo serán entregados al profesor en las respectivas conserjerías previamente desinfectados, conforme al protocolo del Centro. Una vez terminada la clase, se devolverán a Conserjería

- **Aseos**

Teniendo en cuenta que el mayor volumen de ocupación de los espacios va a tener lugar en horario de mañana, se consideran necesario, al menos, un turno de limpieza durante la mañana, considerando la conveniencia de un refuerzo para poder atender cualquier posible contingencia.

- **Laboratorios**

Se procederá a la limpieza de los laboratorios prestando especial atención a las superficies de contacto más frecuentes, como poyatas, banquetas, pomos de puertas, mesas, sillas, percheros, interruptores, etc., al menos una vez al día.

- **Salas de estudios**

Teniendo en cuenta su carácter de libre acceso cuando sea permitido, se consideran necesario, al menos, un turno de limpieza por la mañana y la ventilación mínima cada dos horas.

5 QUÉ HACER EN CASO DE PRESENTAR SÍNTOMAS COMPATIBLES CON LA COVID-19

La *Instrucción sobre notificación de casos de contagio o de aislamiento y seguimiento sobre COVID-19 en la Universidad de Zaragoza* de 23 de julio de 2020 regula el procedimiento a seguir cuando una persona presenta síntomas compatibles con el COVID-19, estableciendo a su vez la tipología de supuestos susceptibles de observación, seguimiento y control.

5.1 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN.

▪ **Antes de salir de casa.**

- Tomarse la temperatura.
- Observar si existen síntomas compatibles con la COVID-19.
- No personarse en la Escuela en caso de observar dichos síntomas.

▪ **Una vez en la Escuela, qué hacer cuando se presentan síntomas compatibles con el COVID-19.**

Cuando una persona presente de manera repentina alguno de los síntomas compatibles con la COVID-19 mientras está trabajando o estudiando presencialmente en la Escuela:

- Deberá apartarse del resto de personal lo antes posible y lavarse las manos,
- Comunicarlo al centro (976600813) para que se pongan en contacto con el responsable Covid de la Escuela
- Aislarse en el espacio preparado para ello en la Escuela (ver apdo. 1.2: Delegación de estudiantes en edificio de la calle Mayor y Sala de profesores en el edificio de Ronda San Juan Bosco).
- Si el alumno puede desplazarse de forma autónoma y por su propio pie (sin necesidad de uso de transporte público), se le indicará que se dirija directamente a su domicilio donde comenzará el confinamiento, en caso contrario, se avisará a las autoridades sanitarias para que organicen su traslado.
- Deberá mantenerse en aislamiento domiciliario estricto, notificando su situación inmediatamente al centro de atención primaria de referencia (para la realización de la prueba diagnóstica correspondiente) o, en caso de gravedad, al 061, así como a la Escuela, de acuerdo con el procedimiento descrito en el apartado siguiente.

▪ **Qué hacer en un caso confirmado del COVID-19.**

- Comunicar por email al responsable covid de la EUPLA.



6 INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD A LA COMUNIDAD DE LA EUPLA

La Escuela hará uso de todos los medios a su alcance para transmitir a los miembros de la comunidad universitaria las medidas preventivas y de actuación derivadas de la COVID-19 que recoge este Plan de Contingencia, desarrollando en especial acciones de concienciación y pedagogía orientadas al estudiantado.

A la fecha de elaboración de este documento se han realizado las siguientes actuaciones:

- ✓ Difusión máxima de la cartelería informativa relativa a los distintos espacios, medidas preventivas y de higiene personal, etc.
- ✓ Email colectivo dirigidos a listas de usuarios.
- ✓ Actualización permanente de la información sobre la COVID-19 disponible en redes sociales y expositores.