



**UNIVERSIDAD
DE GRANADA**

**PLAN DE ACTUACIÓN DEL
COLEGIO MAYOR ISABEL LA CATÓLICA
FRENTE A LA COVID-19**

Tabla de contenido

0	INTRODUCCION SOBRE PECULIARIDADES DEL CENTRO.	4
1	MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL Y PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS.	6
1.1	MEDIDAS GENERALES.....	6
1.2	PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN.	7
1.3	LIMITACIÓN DE CONTACTOS.....	8
1.4	MEDIDAS RELATIVAS A LAS ÁREAS DE TRABAJO EN FUNCIÓN DE SU ACTIVIDAD.....	13
1.4.1	ÁREA DE RECEPCIÓN/CONSERJERÍA.....	13
1.4.2	SECRETARIA	13
1.4.3	DESPACHOS	14
1.4.4	AULAS DE DOCENCIA.....	15
1.4.5	BIBLIOTECAS Y SALAS DE ESTUDIO.....	15
1.4.6	OTRAS ÁREAS.	16
1.5	OTRAS ACTIVIDADES (Culturales, musicales o deportivas).	19
2	MEDIDAS DE HIGIENE RELATIVAS A LOS LOCALES Y ESPACIOS	20
2.1	MEDIDAS DE VENTILACIÓN DE LOS LOCALES Y ESPACIOS	20
2.1.1	Aumento de la Ventilación Natural.....	21
2.1.2	Funcionamiento de las Unidades Terminales con Recirculación de aire en instalaciones dotadas de ventilación exterior	21
2.1.3	Mantenimiento Preventivo	22
3	GESTIÓN DE CASOS	22
3.1	PROCEDIMIENTO ANTE CASO SOSPECHOSO	24
3.2	ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO.....	24
4	NORMATIVA DE APLICACIÓN.	26

El Plan de actuación frente a la COVID-19 incluye las recomendaciones y pautas a seguir en relación a las medidas de prevención personal y para la limitación de contactos; las medidas de higiene relativas a los locales y espacios de trabajo; y la gestión de casos frente al SARS-CoV-2 para los centros universitarios en el curso 2020-2021, sin perjuicio de lo que se pueda disponer en otras normativas relacionadas.

El Comité de Seguridad y Salud de La Universidad de Granada aprobó mediante el procedimiento específico PE 22 las medidas preventivas para la Covid-19: “Medidas Preventivas del Plan para la Reincorporación Presencial ante la Covid-19 de la UGR”, medidas que serán de aplicación para este Plan además de las específicas que se expongan a continuación https://ssprl.ugr.es/pages/servicio_salud/covid-19/anexo1.

Estas medidas se irán actualizando cuando sea necesario, si los cambios en la situación epidemiológica así lo requieren.

Los objetivos del presente Plan, son:

- Crear **entornos universitarios saludables y seguros** a través de medidas de prevención, higiene y promoción de la salud adaptadas a la actividad universitaria.
- 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. Se suministrarán equipos de protección individual a los empleados/as de la universidad.

- El “Equipo Covid-19” del centro será el responsable de gestionar todas las actuaciones y medidas contempladas en este documento y estará formado por:
 - Director/a o en quien delegue:
José M.^a Peinado Herreros
 - Administrador/a,
Manuel Salcedo Visiedo
 - Técnico/a del SSPRL:
 - José Antonio Martínez Vázquez
 - Miembros de otros grupos de interés:
 - Encargada de Equipo: Daniela Torrecillas López
 - Representante designado por el Servicio de Comedores Universitarios: Ignacio Freire Avilés
 - Subdirectora: Helena Martínez Díaz
 - Senadora (Representante de colegiales) Marta Calatayud Galeano

0 INTRODUCCION SOBRE PECULIARIDADES DEL CENTRO.

El Colegio Mayor Isabel la Católica es un centro no sólo perteneciente a la Ugr, sino que la totalidad de su personal pertenece a la universidad, y por tanto sujeto a todas las medidas que se establezcan por parte de los órganos de dirección de la misma¹.

A diferencia de la mayoría de los centros de nuestra universidad, en el Colegio conviven durante 24 horas cada día de la semana y a lo largo de todo el curso académico, los mismos 116 alumnos, más el correspondiente personal de administración, conserjería (incluyendo vigilantes de seguridad en horario

¹ Esto lo diferencia claramente del resto de Colegios Mayores/Residencias, adscritos a la Ugr, pero que son titularidad de otras instituciones.

variable, pero fundamentalmente nocturno), limpieza, mantenimiento, y de manera muy relevante el personal asignado al Colegio por el Servicio de Comedores Universitarios. También hay un PDI (CU) que ejerce de director, con su familia. Además, el Colegio posee una cafetería abierta a la comunidad académica atendida por un trabajador/concesionario.

Por tanto, en cuanto a las medidas de protección personal y distanciamiento social hay que entender el Colegio como una gran unidad de convivientes, (que recientemente ha recibido la denominación de grupo *burbuja* o grupo de convivencia estable) particularmente los colegiales residentes, lo cual afecta de manera diferencial a este colectivo en el contexto de la Ugr, tanto en lo que hace referencia a las relaciones entre colegiales, de estos con el personal asignado al centro y de estos con el exterior.

Es importante considerar que durante el curso 2020-21, los colegiales, además de dormir, comer, estudiar, convivir y participar en diferentes tipos de actividades extra-académicas, van a realizar todas las actividades de docencia no presencial que se establezca por cada centro/facultad en su residencia colegial. Esto conllevará una mayor permanencia en el centro respecto a años anteriores y un incremento de las horas de convivencia de los colegiales.

De igual manera hay que considerar las relaciones del personal con los estudiantes en un contexto claramente diferenciado del resto de centros, de manera particular en cuanto a limpieza de habitaciones, uso de zonas comunes y comedor².

² A diferencia de otros comedores atendidos por el SCU, los comensales se repiten cada día, incluyendo no solo comidas, sino también desayunos y cenas.

1 MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL Y PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS.

1.1 MEDIDAS GENERALES

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

- Uso obligatorio de mascarilla sin válvula de exhalación en los centros de la UGR.
- Mantener una adecuada higiene de manos mediante el uso de agua y jabón o de gel hidro-alcohólico.
- Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión.
- Al toser o estornudar, cubrir la boca y la nariz con el codo flexionado.
- Usar pañuelos desechables para eliminar secreciones respiratorias y tirarlos tras su uso a una papelera con 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), uso de hidrogel antes y después de la manipulación de objetos o equipos de trabajo.
- En las aulas de informática será obligatorio el uso de gel alcohólico antes y después del uso de los equipos informáticos. Igual medida se aplicará al uso de cualquier equipo informático, fotocopiadora u otro elemento de uso común del colegio.
- 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 de la comisión COVID19 de cada 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**.

- No se podrá fumar en ninguna dependencia colegial, incluidos los espacios abiertos dentro del recinto.
- La señalización específica covid19 del Colegio se adaptará a la nueva situación de inicio del curso. El personal técnico del SSPRL realizará la labor de asesoramiento al centro para determinar dicha señalización.

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 medidas. El personal de la Universidad y, especialmente el profesorado, transmitirá la importancia de aplicar estas pautas de higiene y limpieza.

1.2 PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN.

El Colegio Mayor realizará la difusión de la información sobre las medidas preventivas contempladas en este plan se llevará a cabo haciendo uso de todos los procedimientos disponibles, y al menos por los siguientes medios que se especifican, sin perjuicio de cualquier otro adicional que se estime conveniente en función de la oportunidad y las circunstancias:

1. Cartelería:
 - a. Carteles estándar (del SSPRL) ubicados en la **entrada** del edificio, así como en lugares estratégicos que, como mínimo, comprenderán la **recepción, el acceso a las habitaciones, a la cafetería** y los **aseos/cuartos baños**.
 - b. Guía rápida de actuación ante caso sospecho o sintomático, disponible en la recepción.
2. Para el caso del personal del centro:
 - a. Se enviará por parte del administrador un correo electrónico a toda la plantilla (por grupos) con un resumen de las **medidas principales**, así como con **enlace al texto** completo (que será subido a la consigna-ugr/web del colegio, una vez visado por SSPRL).

Se destacará la necesidad de la observancia de todas y cada una de las medidas preventivas. Estos correos se distribuirán mediante **listas por tipología** de personal (recepción, administración, mantenimiento y limpieza) con el objeto de incluir, además de un texto común, el listado de medidas específicas contenido en este documento para cada tipo.

- b. De manera más informal, se enviará también mensajes para hacer **llamamientos a la responsabilidad** en la observación de las medidas preventivas a través del grupo de whatsapp que ya existe para comunicaciones grupales rápidas. Estas dos vías podrán usarse en sucesivas ocasiones en el caso de que se produzcan cambios significativos en la normativa de referencia y/o en las medidas a observar.
- c. Transmisión oral discrecional a modo de recordatorio (del uso de mascarillas, lavado de manos y uso de gel, distancia de seguridad, reducción del uso de objetos compartidos, hincapié en medidas específicas de limpieza, etc) en las eventuales reuniones de trabajo con el equipo de dirección.

3. Para los colegiales residentes:

- a. Red social (Whatsapp) propia de los colegiales /subdirección.
- b. Email a través de listas de distribución con mensajes para concienciar sobre la necesidad de la observación de medidas preventivas.
- c. Transmisión oral en las reuniones y asambleas ordinarias y extraordinarias que se realizan con regularidad con los colegiales.
- d. Los mensajes serán similares a los mencionados más arriba, con la adaptación al colectivo colegial.

1.3 LIMITACIÓN DE CONTACTOS

La vida en el Colegio como lugar de residencia y convivencia, es necesaria y exclusivamente **presencial en todo momento**, lo que aplica igualmente al personal adscrito al centro. **En cualquier caso, se procurará mantener la**

distancia interpersonal de al menos 1,5 metros entre las personas en el centro universitario. De forma periódica se valorará la evolución epidemiológica, estableciéndose, en su caso, las modificaciones oportunas siempre de acuerdo con las normas dictadas por las autoridades responsables y el SSPRL. En cualquier caso, **siempre** será obligatorio el uso de mascarillas en tanto dure la situación sanitaria.

El acceso sin restricciones al colegio estará limitado inicialmente a los colegiales residentes y al personal propio del centro mediante sistemas de acceso ligado a la TUI Ugr. Se ha sugerido a los colegiales y personal del centro el uso del sistema RADARCOVID del Ministerio de Sanidad.

El acceso del personal de la UGR ajeno al colegio se analizará de forma periódica y se organizará en base a la evolución epidemiológica. Inicialmente solo se podrá acceder al mismo para utilización de la cafetería, en el horario establecido y en base al aforo de la misma, previo registro (de entrada y salida) en conserjería y de acuerdo con la normativa vigente para este tipo de establecimientos.

Como norma general, se reorganizarán los espacios de forma que los colegiales y personal cuenten con una **separación** de al menos **1,5 metros** entre personas, y la **movilidad** en el Mayor se reducirá el máximo posible.

- El **acceso** al Mayor de colegiales y personal se realizará mediante el uso de TUI, al igual que a otras dependencias colegiales, tales como gimnasio, salón de actos, aula, aparcamiento, etc.
- El aforo del aula, biblioteca y resto de espacios comunes no superará el 50 %, pudiendo en estos casos situarse las personas a menos de 1,5 m, y teniendo en cuenta que en todo momento deben de hacer **uso de las mascarillas**. En cualquier caso, se procurará mantener la distancia interpersonal de 1,5 m en la ocupación de espacios cerrados.
- A la entrada y salida del centro será necesaria la higiene de manos. Igualmente se hará al acceder al comedor.
- Se prohíbe el uso de guantes a los colegiales en el centro, salvo autorización expresa de la dirección, adecuadamente motivada.

- Se priorizará, en la medida de lo posible, la utilización de aquellos espacios que dispongan de una mejor **ventilación y renovación de aire**.
- En la medida de lo posible se planificará la organización de la entrada y salida al centro de forma escalonada o se establecerán medidas organizativas para que la entrada / salida sea por puertas o espacios diferenciados que **evite aglomeraciones**.
- Se procurará **reducir al mínimo los desplazamientos de grupos** de alumnos por el centro.
- Para limitar el número de personas presentes en un espacio simultáneamente, se evitarán las **asambleas o reuniones** presenciales tratando de realizarlas **de forma telemática**.
- Los **eventos universitarios** (conferencias, deportes, celebraciones de los centros, etc.), en los que esté prevista la asistencia de público, se deberá asegurar que se pueda mantener la **distancia interpersonal y el aforo previsto** previamente por las indicaciones del Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales o por la normativa preventiva específica de aplicación.
- Se priorizará la **comunicación** con el alumnado mediante teléfono, mail, mensajes o correo ordinario y se facilitarán las gestiones **telemáticas**. El alumnado puede realizar las gestiones en el centro universitario 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 fomentará el transporte al centro de trabajo andando o en bicicleta facilitando espacios seguros de aparcamiento de bicicleta. El centro dispone de 5 bicicletas para préstamo.
- Aquellas empresas que tengan espacios cedidos en instalaciones universitarias tales como copisterías, bancos, etc.. en los centros de la UGR, adoptarán las medidas preventivas y de higiene generales previstas en las instalaciones universitarias, y notificarán la presencia de dichas empresas a través del correo cae@ugr.es para proceder a la preceptiva coordinación de la actividad empresarial.

- Además de los colegiales, **cualquier persona que acceda al centro** (incluyendo personal de la Ugr, proveedores eventuales o visitantes si se autorizan) deberá portar mascarilla.
- Será obligatorio el lavado de manos y uso de gel hidro-alcohólico cada vez que se acceda al centro, particularmente antes de ir al comedor. **Ver protocolo COVID del servicio de comedores universitarios.**
- Se prestará especial atención a la higiene personal y a la limpieza de las habitaciones y espacios comunes.
 - Particularmente importante será el uso adecuado de las papeleras en las habitaciones, y de los contenedores específicos en los espacios comunes.
 - Las papeleras de las habitaciones deberán tener siempre una bolsa.
- Será obligatorio el uso de gel hidro-alcohólico antes y después de usar cualquier equipo informático, fotocopiadora u otro elemento de uso común del centro.
- Al toser o estornudar, taparse la boca y nariz con un pañuelo y desecharlo en papeleras siempre con bolsa. Si no se dispone de pañuelo, usar la parte interna del codo para no contaminar las manos. Evitar tocarse cara y ojos.
- Todos los visitantes que accedan al Colegio deberán hacer higiene de manos al entrar, portar mascarilla durante su estancia en el Mayor y hacer una declaración responsable de que no han presentado síntomas o han estado en contacto con una persona COVID-19 positivo en los últimos 14 días.
- Se evitará, siempre que sea posible, el acceso de proveedores al Colegio. Todos los proveedores y servicios de mantenimiento, obras, etc., deberán registrarse al entrar al Colegio, indicando empresa, nombre de la persona teléfono, hora de entrada y de salida.
- Las personas que, por mantenimiento, realización de obras, o cualquier otro motivo que accedan al Colegio, deberán registrarse al entrar, indicando empresa, nombre de la persona teléfono, hora de entrada y de salida.
- Se evitará, siempre que sea posible, el acceso de personas de servicios postales o de paquetería al interior del Colegio. Las cartas/paquetes etc, se recogerán, en portería tras autorización expresa del colegial residente, se introducirán en una bolsa y se identificarán con el número de habitación.

- No se recogerá ninguna carta o paquete de personas que no pertenezcan al centro.
- El acceso a la cafetería será exclusivamente para personal de la Ugr, que no podrá acceder a ningún otro espacio del Colegio. Las condiciones de acceso serán reguladas y reevaluadas cada dos semanas, de acuerdo con el aforo y las normas de aplicación a este tipo de establecimientos de carácter general, o elaboradas por la Ugr y el SSPRL.
- **No podrá fumarse en todo el recinto colegial.**
- VISITAS A COLEGIALES.
 - Durante las dos primeras semanas tras el inicio del curso quedan prohibidas las visitas a residentes de personas ajenas al Mayor. Excepcionalmente, la dirección podrá autorizar visitas que se hayan solicitado de forma programada y concertada.
 - Transcurridas dos semanas desde el inicio del curso la dirección dictará, en su caso, el procedimiento para la autorización de visitas a colegiales.
 - En cualquier caso, el visitante deberá inscribirse en el registro, indicando nombre, colegial al que se visita, teléfono, y hora de entrada y salida.
 - El visitante no deberá manifestar síntomas compatibles con COVID-19, ni haber estado en contacto con un caso positivo durante los 14 días previos a la visita.
 - Cada colegial podrá tener un único invitado de forma simultánea.
 - Pernoctaciones. No se permitirán las pernoctaciones de personas ajenas al Mayor durante el curso académico 2020-21. Excepcionalmente, la dirección podrá autorizar una pernoctación, que tendrá que ser programada.

1.4 MEDIDAS RELATIVAS A LAS ÁREAS DE TRABAJO EN FUNCIÓN DE SU ACTIVIDAD.

1.4.1 ÁREA DE RECEPCIÓN/CONSERJERÍA

Además de las medidas generales establecidas en los apartados anteriores y las establecidas en el PE22 se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Organizar siempre que sea posible los puestos de trabajo de forma que exista una **separación** de al menos **1,5 metros** entre personas, siendo obligatorio el uso de mascarilla.
- Organizar las tareas del personal, evitando aglomeraciones en espacios reducidos.
- No podrá haber más de un recepcionista simultáneamente en la recepción.
- La atención a los colegiales y a cualquier persona que pueda acceder al colegio se hará con mascarilla.
- El personal de recepción controlará que se cumple con los aforos y acceso especificados en las diferentes estancias del centro universitario y velará por la observancia de las normas, especialmente el uso de mascarillas.
- Comprobará que se utilizan los circuitos establecidos en el interior del centro, para reducir los encuentros y aglomeraciones de personas.
- Comunicará al SSPRL 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, siempre que sea posible.
- Insistir en la necesidad de la limpieza frecuente de manos o el uso de hidrogel alcohólico antes y después de la manipulación de documentos o utensilios de trabajo.

1.4.2 SECRETARIA

Además de las medidas generales establecidas en los apartados anteriores y las establecidas en el PE22 se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Organizar siempre que sea posible los puestos de trabajo de forma que exista una **separación** de al menos **1,5 metros** entre personas. Esta medida está garantizada al tratarse de un espacio con un solo puesto de trabajo.
- Los puestos de atención al público se configurarán para mantener la distancia de seguridad, y en cualquier caso se usará mampara, tras ser autorizada por el SSPRL.
- Fomentar que los usuarios puedan realizar las gestiones administrativas de forma telemática.
- Organizar las reuniones de trabajo en espacios que permitan el distanciamiento social o bien por vía telemática.
- Insistir en la necesidad de la limpieza frecuente de manos o el uso de hidrogel alcohólico antes y después de la manipulación de documentos o utensilios de trabajo.

1.4.3 DESPACHOS

Además de las medidas generales establecidas en los apartados anteriores y las establecidas en el PE22 se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Organizar siempre que sea posible los puestos de trabajo de forma que exista una **separación** de al menos **1,5 metros** entre personas. Esta medida está garantizada al tratarse de espacios con un solo puesto de trabajo
- La atención en despachos se realizará manteniendo la distancia de seguridad y el uso de mascarilla, desaconsejándose el uso de mamparas. En los casos que se estime una necesidad especial de uso de mampara ésta será autorizada por el SSPRL.
- Al objeto de disminuir la carga viral se recuerda el uso obligatorio de la mascarilla en los despachos.
- En cualquier caso, en el colegio Mayor existe un despacho utilizado por la Jefa de equipo de uso individual y un despacho que usa el director conectado a la Sala de Juntas.

1.4.4 AULAS DE DOCENCIA

El Colegio dispone de un aula pequeña en la que no se dan clases con regularidad pero que es usada para charlas, reuniones, y en el presente curso podrá utilizarse para recibir docencia online.

Además de las medidas generales establecidas en los apartados anteriores y las establecidas en el PE22 se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

- El aforo de aulas no superará el 50 %, pudiendo en estos casos situarse las personas a menos de 1,5 m teniendo en cuenta que en todo momento deben de hacer uso de las mascarillas. En cualquier caso, se procurará la mayor distancia interpersonal en la ocupación de las aulas.
- El profesor evitará desplazarse por el aula, procurando realizar su docencia desde la tarima para así mantener la distancia social con el alumnado.
- El alumnado ocupará el mismo asiento mientras permanezca en el aula durante la jornada docente, evitando cambios de sitio que pudieran generar transmisiones cruzadas.
- Es recomendable el control de asistencia a clase para facilitar la detección y gestión de casos por infección de COVID19.
- El profesorado se aplicará hidrogel alcohólico antes y después de manipular los utensilios del aula (ordenador portátil, mandos, borrador, etc.).
- Para aquellos casos en los que se necesite el uso de amplificadores de la voz, se dotará de sistema de megafonía que permita el uso individual de micrófonos.
- Se dotará de micrófonos individuales a los profesores, cuando sea necesario.
- El profesorado velará por el uso de la mascarilla por parte del alumnado presente en el aula.

Las aulas estarán dotadas de dispensadores de Gel. El personal de limpieza asegurará su reposición.

1.4.5 BIBLIOTECAS Y SALAS DE ESTUDIO

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

- Organizar los puestos de trabajo de forma que exista una **separación** de al menos **1,5 metros** entre personas.
- Colocación de mampara o distanciamiento social en la atención a usuarios. De hecho, las mesas disponen de mampara de separación central.
- Organizar los **asientos de estudio** a ocupar por las personas usuarias de forma que exista una **separación** de al menos **1,5 metros** entre personas.
- Cuando esto no sea posible, se utilizará como máximo un aforo del 50%.
- Mantener una adecuada limpieza de manos con agua y jabón o con hidrogel alcohólico antes del acceso a estas instalaciones. Para ello se dispondrá de dispensadores de gel en estas salas.
- Dada la limitación del aforo, en caso de necesidad pueden establecerse turnos de estudio y/o consulta de libros para evitar la permanencia prolongada de las mismas personas y dar la posibilidad a otros usuarios.
- El Colegio no dispone de personal de biblioteca. Las tareas asignadas al mismo serán responsabilidad del personal de conserjería.

1.4.6 OTRAS ÁREAS.

COMEDOR. El Colegio seguirá la normativa establecida por el Servicio de Comedores Universitarios para el Colegio Mayor. En cualquier caso, queda prohibido el manejo de bandejas ajenas. Se facilitará el establecimiento de horarios para cada colegial/grupo de colegiales de forma repetitiva a lo largo del curso y en las distintas comidas. Es recomendable que el mismo grupo de colegiales ocupe la misma mesa a lo largo del curso.

HABITACIONES/DORMITORIOS. Las 116 habitaciones del Mayor son el espacio personal donde se estudia y descansa, además de realizar el aseo personal. En las habitaciones no podrán reunirse más de 3 personas (sólo dos en camarotes). En cualquier caso, y particularmente durante las dos primeras semanas es

recomendable el uso de mascarillas. Queda completamente prohibido el traslado de muebles.

USO DE LAVADORAS Y SECADORAS. Deben usarse ciclos completos de lavado con temperaturas de 60-90°C. Queda prohibido el uso de las lavadoras y secadoras asignadas a colegiales por parte del personal del centro.

GIMNASIO. Máximo 4 personas simultáneamente. Obligatorio lavado de manos a la entrada y salida. Será obligatorio el uso de toalla individual en todas las máquinas, debiendo limpiarse y desinfectarse antes y tras su uso.

PISTA DEPORTIVA. Podrá utilizarse de acuerdo con la normativa de aplicación y las limitaciones de aforo al 50%.

SALA MULTIUSOS. Dependiendo de la función que se le dé en los diferentes momentos. En cualquier caso, será obligatorio el uso de mascarilla y el aforo queda limitado al 50%. Los elementos comunes como pizarra, rotuladores, etc., deberán desinfectarse antes y después de usarlos. En el caso de uso como sala de estudio, ver punto correspondiente.

SALÓN DE ACTOS. Aforo al 50/%, es decir 70 plazas, siendo obligatorio el uso de mascarilla y el mantenimiento de la distancia de seguridad siempre que sea posible. Todos los elementos de uso común como micrófonos (a los que se le instalará protectores de un solo uso), ordenadores, decorados, etc., serán L+D antes y tras su uso.

FUENTE/PATIO CENTRAL. Uso obligatorio de mascarillas y aforo limitado al 50%. Queda prohibido mover el mobiliario.

SALA DE ESTAR. Uso obligatorio de mascarillas y aforo limitado al 50%. Queda prohibido mover el mobiliario. Queda prohibido mover el mobiliario. Todos los elementos de uso común serán L+D antes y tras su uso.

PASILLOS. Los asientos existentes en los pasillos del centro universitario se utilizarán en función de poder mantener la distancia social, la ventilación-renovación del aire y de las posibilidades de limpieza y desinfección del mobiliario.

Los asientos situados en pasillos se utilizarán manteniendo la distancia de seguridad, la ventilación y la L+D.

VESTUARIOS. El personal de limpieza, portería y mantenimiento, usará ropa propia del trabajo. Se requiere que el personal de limpieza entre y salga del centro vestidos con ropa de calle y usen los vestuarios para cambiarse de ropa antes y después de cada jornada. Los vestuarios tendrán aforo limitado a una persona.

ASEOS. Para todo el personal que trabaja en el centro, se restringe el uso del aseo únicamente al situado en la sala Office de la planta baja, el cual será también adecuado como vestuario del personal de seguridad que preste servicio en la recepción.

ASCENSOR. Uso por una sola persona. Los colegiales usarán la escalera, salvo en casos de transporte de peso o colegiales con necesidades especiales.

CAFETERÍA. La normativa de aplicación de las cafeterías será la recogida en el capítulo IV de 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: <https://www.juntadeandalucia.es/boja/2020/539/5>. Dichas medidas se actualizarán conforme a las nuevas disposiciones emanadas por la autoridad competente en esta materia. En aplicación de lo regulado en la Orden de 16 de agosto de 2020, por la que se modifica la Orden de 19 de junio de 2020, para implementar en la Comunidad Autónoma de Andalucía actuaciones coordinadas en salud pública para responder ante la situación de especial riesgo derivada del incremento de casos positivos por COVID-19, *“el consumo dentro del local podrá realizarse en la barra o sentado en una mesa, o agrupaciones de mesas, debiendo asegurarse el mantenimiento de la debida distancia de seguridad entre mesas o grupos de mesas para que, entre clientes de diferentes grupos, haya como mínimo 1,5 metros o, en su caso, entre clientes situados en la barra. La ocupación máxima será de diez personas por mesa o agrupación de mesas.”* El Colegio podrá adaptar un espacio en el patio central para uso exclusivo de la cafetería.

1.5 OTRAS ACTIVIDADES (Culturales, musicales o deportivas).

Como medida general de prevención para la transmisión del coronavirus, durante la vigencia de este plan y en tanto sea necesaria la aplicación de medidas preventivas en este sentido, la celebración de actividades culturales, musicales o deportivas o de cualquier otro tipo deberá ser **analizado, y en su caso aprobado**, por la dirección del Colegio. En cualquier caso, se deberá asegurar que se mantienen las distancias de seguridad, uso de mascarilla y el aforo previsto, las indicaciones del SSPRL, o por la normativa específica de aplicación.

Únicamente podrán programarse, en su caso, con las siguientes condiciones:

- Para **actividades Internas**, esto es, sin público y exclusivas para colegiales residentes. Se considerarán actividades comunes de uso cotidiano en la vida de los residentes y estarán limitadas por el 50% del aforo y las normas contenidas en este documento y cualquier otro de aplicación.
- Para **actividades con participación de público** externo: El control de asistencia será el mecanismo para evitar las aglomeraciones. Según el tipo concreto de evento, se optará por la distribución previa de sillas de forma que se garantice la distancia social de 1,5m o, en su defecto, limitando las invitaciones al aforo del 50% y exigiendo la obligatoriedad del uso de mascarilla. Estas actividades se llevarán a cabo preferentemente en espacios abiertos como el patio central o las pistas deportivas. En todo caso, se extremarán las medidas de limpieza (y ventilación en caso de espacio cerrado), especialmente tras cada evento. Además, la propia celebración y frecuencia para la celebración de actividades culturales, musicales o deportivas con público externo será limitada por la dirección, aplicando para su eventual celebración criterios selectivos de oportunidad y conveniencia, siempre en consonancia con las líneas programáticas generales de la UGR en esta materia y con las recomendaciones de las autoridades sanitarias.
- Quedan suspendidas, hasta nueva resolución, cualquier tipo de actividad que se realice con libre movilidad de las personas visitantes por el centro.

En las reuniones, charlas, conferencias, etc. que tengan lugar en el Salón de Actos con participación de público externo se asegurará, en su caso, una ocupación máxima del 50% del aforo de la sala y se exigirá el uso de mascarilla.

DEPORTE. La actividad deportiva se realizará de acuerdo con el protocolo COVID del servicio de deportes de la Ugr. Con carácter general, los eventos deportivos o celebraciones que tengan lugar en el centro (los centros educativos) se realizarán sin asistencia de público. (acuerdo del consejo interterritorial del sistema nacional de salud, adoptado en coordinación con la conferencia sectorial de educación, sobre la declaración de actuaciones coordinadas en salud pública frente al covid-19 para centros educativos durante el curso 2020-21).

LIMPIEZA. La actividad propia del servicio de limpieza se regirá, además de por lo contemplado en este plan, por las disposiciones específicas dictadas en el ámbito de sus competencias por Gerencia y por el Servicio de Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales. Conforme a lo estipulado en el apartado 2 de este plan, respecto a los procedimientos específicos y el uso de EPIs les serán especialmente de aplicación “*las Instrucciones extraordinarias de limpieza y desinfección aprobada en Comité de Seguridad y Salud*”, que serán convenientemente difundidas.

2 MEDIDAS DE HIGIENE RELATIVAS A LOS LOCALES Y ESPACIOS

Se desarrollará la limpieza y desinfección de lugares y equipos de trabajo según procedimiento de trabajo, aprobado en el Comité de Seguridad y Salud (13/03/2020) y descrito en el Anexo 1 del PE_22 “Instrucciones Extraordinarias de Limpieza y Desinfección COVID-19”). ([http://ssprl.ugr.es/pages/servicio_salud/covid-19/medidaspreventivasdelplanparalareincorporacionpresencialantelacovid19delaugr/!](http://ssprl.ugr.es/pages/servicio_salud/covid-19/medidaspreventivasdelplanparalareincorporacionpresencialantelacovid19delaugr/))

2.1 MEDIDAS DE VENTILACIÓN DE LOS LOCALES Y ESPACIOS

Como norma general se prioriza la seguridad de los usuarios ante el contagio sobre el bienestar térmico y la eficiencia energética.

La Unidad Técnica de la Universidad y el SSPRL velarán y coordinarán las medidas técnicas aplicables en materia de ventilación, para ello establecerán junto con los equipos de mantenimiento las medidas necesarias que serán comunicadas a los equipos de dirección de los centros.

A continuación, se exponen aquellas medidas que pueden o deben ser implementadas por los propios usuarios.

2.1.1 Aumento de la Ventilación Natural

El Colegio Mayor Isabel la Católica es un edificio antiguo (1952) que dispone de numerosas ventanas que permite la ventilación natural. Por tanto, como norma general, se priorizará la seguridad ante el contagio sobre el bienestar térmico y la eficiencia energética, particularmente en los espacios comunes. Todas las habitaciones de los colegiales residentes son individuales con ventana exterior y disponen de climatización.

Cuando se realice el proceso de limpieza se practicará la máxima ventilación natural posible en habitaciones/baños y zonas comunes. Será obligatorio realizar una ventilación diaria con apertura de ventanas de las habitaciones y espacios comunes, considerando las condiciones climatológicas, pero priorizando la seguridad sanitaria sobre el bienestar personal o la eficacia energética.

2.1.2 Funcionamiento de las Unidades Terminales con Recirculación de aire en instalaciones dotadas de ventilación exterior

Los sistemas de climatización en zonas comunes funcionarán 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.). La climatización de las habitaciones se realiza de forma individual por cada usuario de acuerdo con los horarios establecidos.

No debe mantenerse conectado el sistema de calefacción/refrigeración con las ventanas abiertas. En el caso que la tarjeta de acceso y conexión se deje en el tarjetero con el sistema de calefacción/refrigeración conectado, en ausencia del colegial, la tarjeta será retirada de la habitación.

Los aseos de uso común en planta baja y comedor se podrán usar por una sola persona. Los colegiales podrán usar los aseos en igualdad al número de cabinas, en base a la evolución epidemiológica, y en cualquier caso transcurridos las primeras dos semanas tras el inicio del curso académico.

2.1.3 Mantenimiento Preventivo

Se ha establecido un plan de limpieza de todos los filtros en los equipos de climatización tanto centralizados como los de uso individual en despachos o estancias, además de una comprobación del correcto funcionamiento de los elementos claves de estos equipos.

3 GESTIÓN DE CASOS

Al ser el Colegio Mayor Isabel la Católica el lugar de residencia de los alumnos, se procederá al aislamiento en su habitación de los colegiales residentes que tengan síntomas compatibles con COVID-19 hasta que su situación médica sea valorada por un profesional sanitario, y se descarte cualquier relación de la sintomatología con infección por Covid-19. En cualquier caso, el colegial podrá voluntariamente regresar a su domicilio habitual, pero no podrá retornar al centro mientras no haya realizado la oportuna cuarentena, incluyendo haber sido COVID positivo o haber estado en contacto con otras personas positivas. Tras el retorno, previo permiso de la dirección, deberá guardad las medidas de seguridad sanitaria que la dirección establezca, de acuerdo con el SSPRL.

Considerado lo anterior, no asistirán al centro aquellos estudiantes, docentes y personal de administración y servicios que tengan síntomas compatibles con COVID-19 hasta que su situación médica sea valorada por un profesional sanitario, y se descarte cualquier relación de la sintomatología con infección por Covid-19.

Tampoco podrán acudir al Colegio aquellas personas que se encuentren en aislamiento por diagnóstico de COVID-19, o en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.

El Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales (SSPRL) será el responsable de gestionar los posibles casos detectados y/o los confirmados en todos los centros

universitarios. Para ello existirá una coordinación fluida y efectiva entre el SSPRL y los servicios asistenciales y de salud pública de la Junta de Andalucía, para organizar la gestión adecuada de posibles casos y el estudio y seguimiento de contactos.

Cuando se tenga conocimiento de un “caso de sospecha” o “caso confirmado” de Covid-19 por parte de los centros o de algún servicio universitario, deberá de ponerse urgentemente en conocimiento del SSPRL:

- Teléfonos SSPRL UGR: **958243069, 958249407 y 958248013**
- Los teléfonos de contacto de **salud pública** para casos de covid19 son:
 - En Granada (y resto de Andalucía): **900400061**
 - Ciudad Autónoma de Melilla: **112**
 - Ciudad Autónoma de Ceuta: **900 720 692.**

Los responsables de los centros y servicios universitarios seguirán las medidas de prevención y control necesarias indicadas por el SSPRL, y por Salud Pública, incluyendo la posibilidad de cierre transitorio de servicios, aulas y/o centros universitarios en caso de brote o aumento de la transmisión comunitaria.

El control de asistencia de personas posibilita el rastreo de contactos de forma rápida y más sencilla en caso de que se diera algún caso. Se pondrá en marcha un **registro de personas ajenas al Centro** y que deseen y puedan acceder al mismo incluyendo nombre, hora de entrada y salida y teléfono. A los colegiales y personal se les ha sugerido la descarga y uso de la App Radar-COVID del Ministerio de Sanidad. El acceso al Colegio será mediante TUI para colegiales y personal.

Cualquier caso confirmado deberá permanecer en su domicilio y/o habitación del colegio, en aislamiento según se refiere en la Estrategia de Vigilancia, diagnóstico y control de COVID-19.

Salud Pública será la encargada de la identificación y seguimiento de los contactos según el protocolo de vigilancia y control vigente, colaborando el SSPRL en esta actividad para los casos de la comunidad universitaria.

En caso de confirmación de un colegial de COVID-19 el resto de colegiales y personal adscrito al colegio seguirá las medidas adoptadas por los responsables

sanitarios, incluyendo el posible confinamiento de una parte o del conjunto de los residentes durante el periodo que se considere adecuado.

3.1 PROCEDIMIENTO ANTE CASO SOSPECHOSO

Cuando un usuario del centro inicie síntomas compatibles con la COVID-19 (los más probable son: fiebre, tos y problemas respiratorios) o éstos sean detectados por personal del centro durante la jornada, se trasladará a la persona afectada de forma voluntaria a un espacio, estancia o habitación, que previamente debe estar designada para este fin y se tomarán las siguientes medidas:

1. Se contactará con el SSPRL que evaluará el caso y se seguirán sus instrucciones.
2. En caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se llamará al 112.
3. Se procederá a contactar con la persona designada como responsable del centro.
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.
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 y en este orden.
6. Para el personal del Colegio Mayor y eventual personal externo se designa como sala “covid19” **la sala office** de la planta baja, la cual estará dotado con una papelera de pedal con bolsa en su interior.
7. Para los colegiales residentes, se fija como sala “covid19” **la propia habitación** de cada uno.

3.2 ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO

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:

1. La Dirección del centro comunicará la información correspondiente del caso confirmado al SSPRL, que será el responsable de contactar con los servicios asistenciales y de salud pública de la Junta de Andalucía procediéndose a seguir las indicaciones que reciba.
2. Deberá de guardarse confidencialidad de todos los datos de salud, evitando la difusión de la identificación de la persona afectada, salvo a las personas estrictamente necesarias para gestionar esta urgencia sanitaria.
3. Cuando el SSPRL tenga conocimiento de un caso confirmado en un miembro de la comunidad universitaria, que previamente no haya sido conocido por la dirección del centro, se pondrá en contacto con la persona responsable del mismo a fin de tomar todas las medidas necesarias para evitar el contagio de otros miembros. Igualmente, el SSPRL mantendrá informado a la dirección del centro de las medidas preventivas que se adopten.
4. Cualquier colegial residente que sea un caso con sospecha clínica o confirmado, deberá permanecer en su habitación. Cualquier otro miembro de la comunidad universitaria que sea un caso confirmado deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro. En cualquier caso, se esperará a que por parte de Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia se proceda 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.
5. Respecto a las estancias o aulas donde se haya confirmado un caso, así como en su caso, los espacios donde haya podido permanecer un caso confirmado de la comunidad universitaria, se procederá a realizar una L+D de acuerdo con lo establecido en el Plan reforzado de L+D, incluyendo filtros de aires acondicionados, así como, una ventilación adecuada y reforzada en el tiempo de los mismos. Esta operación se realizará así mismo con los otros espacios cerrados en los que el caso confirmado haya permanecido o realizado actividades, prestando especial atención a todas aquellas superficies susceptibles de contacto.

4 NORMATIVA DE APLICACIÓN.

Los enlaces a las disposiciones normativas de interés tanto de ámbito estatal como autonómico y las propias de la UGR, que se exponen a continuación, están sometidas a continua actualización, en la página WEB del Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales se irán actualizando.

- Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2 (19 de junio de 2020).
https://ssprl.ugr.es/pages/servicio_salud/covid-19/procedimientodeactuacionparalosserviciosdeprevencionderiesgoslaboralesfrentealaexposicionalsarscov2
- Guía de referencia para la elaboración del Plan de Prevención, Protección y vigilancia Covid-19 para las Universidades de Andalucía, curso 2020-21.
https://ssprl.ugr.es/pages/servicio_salud/covid-19/guiadereferenciaparalaelaboraciondelplandeprevencionproteccionyvigilanciacovid19paralasiuniversidadesdeandaluciacurso202021
- Recomendaciones del ministerio de universidades a la comunidad universitaria para adaptar el curso universitario 2020-2021 a una presencialidad adaptada (10 de junio de 2020).
https://ssprl.ugr.es/pages/servicio_salud/covid-19/recomendacionesdelministeriodeuniversidadesalacomunidaduniversitariaparaadaptarelcursouniversitario20202021aunapresencialidadadaptada
- Real 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.
https://ssprl.ugr.es/pages/servicio_salud/covid-19/rdley212020de9juniomedidasurgentesdeprevencioncontencionycoordinacionparahacerfrentealacrisissanitariaocasionadaporelcovid19
- Procedimiento de limpieza
https://ssprl.ugr.es/pages/servicio_salud/covid19/medidaspreventivasdelplanparalareincorporacionpresencialantelacovid19delaugr

- Nueva normativa de la Junta sobre cierre de ocio nocturno, máximo de aforos: Orden de 16 de agosto de 2020, por la que se modifica la Orden de 19 de junio de 2020, para implementar en la Comunidad Autónoma de Andalucía actuaciones coordinadas en salud pública para responder ante la situación de especial riesgo derivada del incremento de casos positivos por COVID-19.

<https://www.juntadeandalucia.es/boja/2020/551/1.html>

- Acuerdo del Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud, adoptado en coordinación con la conferencia sectorial de educación, sobre la declaración de actuaciones coordinadas en salud pública frente al covid-19 para centros educativos durante el curso 2020-21)

<https://www.mscbs.gob.es/gabinetePrensa/notaPrensa/pdf/27.08270820185900247.pdf>