



PLAN DE CONTINGENCIA 2020/21 ANTE LA CRISIS SANITARIA OCASIONADA POR LA COVID-19

**ESCUELA DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
(EINA)**

7 de septiembre 2020



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

1. MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE CARÁCTER GENERAL

- 1.1. RESPONSABLE PARA LOS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA COVID-19
- 1.2. HABILITACIÓN DE UN ESPACIO DE AISLAMIENTO
- 1.3. MEDIDAS PREVENTIVAS BÁSICAS

2. ACTUACIONES RESPECTO A LOS EDIFICIOS

- 2.1. ACCESO AL CENTRO
- 2.2. DIRECTRICES PARA LA CIRCULACIÓN INTERIOR
- 2.3. ESPACIOS DOCENTES
- 2.4. ESPACIOS DE TRABAJO ADMINISTRATIVO
- 2.5. BIBLIOTECA
- 2.6. SERVICIO DE REPROGRAFÍA
- 2.7. ESPACIOS COMUNES
- 2.8. SERVICIOS DE CAFETERÍA/COMEDOR
- 2.9. ASEOS
- 2.10. ASCENSORES
- 2.11. MÁQUINAS VENDING

3. MEDIDAS ORGANIZATIVAS A NIVEL DE PUESTOS DE TRABAJO

- 3.1. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS)
- 3.2. PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR (PDI)

4. PROTOCOLO DE LIMPIEZA

- 4.1. CONSIDERACIONES GENERALES
- 4.2. PROTOCOLOS SEGÚN ESPACIOS

5. QUE HACER EN CASO DE TENER SÍNTOMAS COMPATIBLES CON EL COVID-19

- 5.1 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN
- 5.2 SITUACIONES QUE PUEDEN PRODUCIRSE

6. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD A LA COMUNIDAD DE LA EINA

ANEXO I. USUARIOS Y ESPACIOS COMUNES Y DE DOCENCIA

ANEXO II. MATERIALES Y MEDIDAS COVID.

ANEXO III. MODELO COMUNICADO CASO COVID-19

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, establece, en su apartado 4.1 (medidas organizativas), la obligación de que cada centro disponga 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 EINA 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 EINA, 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 EINA 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 EINA 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 la Gerencia de la Universidad de Zaragoza.

En la EINA, esta función será asumida por D. Enrique Cano Suñén, Subdirector de Infraestructuras. 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 de los diferentes servicios administrativos de la misma.

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, el espacio anexo a la Conserjería del edificio Torres Quevedo (anterior ubicación del Servicio de Reprografía).

Este espacio, próximo al acceso al edificio, cuenta con la ventilación adecuada y el equipamiento necesario para esta función (papeleras de metal con bolsa y material de seguridad: gel hidroalcohólico, desinfectante de superficies, mascarillas y pañuelos desechables).

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 la distancia interpersonal de seguridad de 1,5 metros.
- **MASCARILLA.** Según dispone la Orden SAN 585/2020, de 13 de julio, del 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 solicitar en las conserjerías de los edificios la provisión de una nueva.

El personal que esté exento del uso obligatorio de la mascarilla deberá acreditarlo mediante certificado médico que deberá presentar en la Secretaría del centro para su posterior comunicación a los responsables de las asignaturas en las que se encuentre matriculado o de los laboratorios donde se desarrollen las prácticas.

- **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 realizar manifestaciones de educación o afecto que supongan contacto físico.

No fumar en una distancia de 4m 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 EINA 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 quedar en tu domicilio sin no acudir a la Escuela, poniéndose en contacto con el Centro de Salud correspondiente de forma inmediata. Además se debe informar a la Unidad de Prevención y Riesgos Laborales y al Responsable Covid de la Escuela (covid_eina@unizar) de la situación.

- También deberás informar, previamente a acudir a la Escuela si has tenido contacto con una persona afectada por la enfermedad, o sospechosa de estar afectada.
- Se recomienda que el desplazamiento a la Escuela se realice preferentemente de forma individual. Si se va andando, se debe guardar la distancia interpersonal de 1,5 metros y utiliza mascarilla. En caso de desplazarte en bicicleta o moto, se debe llevar mascarilla.
- Si no se puede evitar utilizar el transporte público, o un transporte compartido, se debe cumplir con las recomendaciones del Ministerio de Sanidad y utilizarse 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 Ada Byron: Está habilitada una puerta con entrada y salida diferenciadas.
 - ✓ Edificio Betancourt: Están habilitadas dos puertas con entrada y salida diferenciadas.
 - ✓ Edificio Torres Quevedo: Están habilitadas 3 puertas, una de entrada y otra de salida en la fachada principal y una de entrada/salida en la fachada norte del edificio.
- Durante el horario general de apertura se mantendrán las puertas de acceso abiertas de forma permanente siempre y cuando no se generen situaciones inadecuadas derivadas de las condiciones climatológicas (corrientes de aire, lluvia intensa, ...) o de otro tipo.
- En caso de que las circunstancias permitan impartir una docencia presencial en el interior de las aulas, y con objeto de evitar aglomeraciones de estudiantes en el campus y en el transporte público, se procurará el escalonamiento a primera y última hora de cada clase, flexibilizando los horarios de entrada y salida.
- Todo el personal que acceda a los diferentes edificios deberá de 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 1,5 metros.
- ✓ En los pasillos y otras zonas comunes de tránsito de todos los edificios se ha señalado el sentido de la circulación mediante flechas azules.
- ✓ Se han establecido marcas de distanciamiento en el suelo en las zonas/despachos habilitadas para la atención al público.



- ✓ En pasillos estrechos se evitará el cruce de personas. No será posible la incorporación a este tipo de espacios hasta que no hayan quedado libres de tránsito.
- ✓ Se recomienda no sentarse en los bancos y, en caso de hacerlo, deberán respetarse las restricciones señalizadas.
- ✓ Al entrar a un edificio con varias escaleras, se usarán tal y como están los edificios.

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, ...

La actividad en los espacios de uso docente se ajustará a lo dispuesto en el *Acuerdo de 6 de julio, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza, 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.*

Actuaciones:

- ✓ En todas las aulas deben mantenerse las medidas generales de seguridad (1,5 m. de distancia interpersonal y mascarilla). Se han definido y señalizado los aforos adecuados en cada caso, así como marcado los asientos que pueden utilizarse asegurando la distancia de seguridad entre los usuarios.
- ✓ Todas las aulas disponen de dispensadores fijos de gel y de pulverizadores con limpiador de superficie y papel para la adecuada higiene de manos de los usuarios, al menos, al entrar y salir de las mismas y proceder a la desinfección del puesto, si fuera necesario. Además, en cada aula se dispone de un recipiente equipado con bolsa de basura para la adecuada gestión del material desechable utilizado.
- ✓ Se incrementará la ventilación natural y mecánica de los locales, abriendo ventanas para aumentar el volumen de renovación de aire en aulas y laboratorios al menos, entre cada intercambio de clase.
- ✓ A tal efecto, la duración máxima de una sesión será de 50 min., transcurridos los cuales, se procederá a vaciar el espacio docente, abrir ventanas (dónde sea posible) y puertas durante al menos, 10 min.
- ✓ Los estudiantes no esperarán en la puerta o en el pasillo hasta el comienzo de una clase, sino que 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.
- ✓ Para un adecuado uso de equipos informáticos deberá realizarse la limpieza y desinfección previa de las manos del usuario, así como del teclado, ratón y pantalla del equipo a utilizar mediante un paño o papel desechable impregnado en solución alcohólica. Será el propio usuario quien deba proceder a esta limpieza.
- ✓ El material de préstamo necesario para la impartición de la docencia, en su caso, se entregará al profesorado en la conserjería de cada edificio, previamente desinfectado.

Una vez finalizado el uso de los equipos de préstamo se deberá proceder de nuevo a su limpieza y desinfección por parte de conserjería, así como de la higiene de manos del usuario.



- ✓ Si la programación académica lo permite, se procurará mantener la docencia de cada grupo de clase en las mismas aulas de referencia a lo largo de toda la jornada.
- ✓ Cada estudiante deberá ocupar el mismo puesto del aula durante una misma jornada y, preferentemente, también durante todo el periodo de clases.
- ✓ En los supuestos en los que se produzca el cambio de grupo de clase en la siguiente hora y no se pueda realizar una limpieza general de los espacios, tras la finalización de la docencia o práctica, los estudiantes deberán higienizar las superficies de teclados, mesas y/o sillas utilizadas con la solución desinfectante y papel para el secado que estará disponible en dichos espacios.
- ✓ Los departamentos establecerán un intervalo suficiente entre las sesiones de prácticas para garantizar las medidas adecuadas de limpieza, 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 profesores.
- ✓ 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 EINA adoptará las medidas oportunas para garantizar que el profesorado que así lo solicite pueda impartir la docencia *on line* desde su despacho o instalaciones de la Escuela adecuadamente dotadas, para la salvaguarda de la salud de los colectivos vulnerables.
- ✓ 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 de 1,5 m. se ha modificado 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 entre aquellos puestos de trabajo cuya distancia de separación es inferior. Estas actuaciones se complementan con las de carácter organizativo recogidas en el apartado 3.
- ✓ 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.
- ✓ Las entradas y salidas se realizarán de forma escalonada dentro de los márgenes establecidos por la Gerencia.
- ✓ Las reuniones de trabajo se realizarán mediante videoconferencia. De no ser posible por motivos justificados, se celebrarán en espacios adecuados que garanticen el mantenimiento de una distancia de seguridad de 1,5 m entre los asistentes, siendo además obligatorio el uso de mascarilla.



- ✓ Medidas en servicios con atención al público:
 - La atención al público será individual y siempre mediante cita previa.
 - Cuando se realice en ventanilla o mostrador, con objeto de garantizar la separación física mínima de 1,5 m, se han instalado mamparas de metacrilato o similar o, en su defecto, mediante señalización del pavimento o con la instalación de medios físicos en la zona exterior de la ventanilla o del mostrador.

2.5. BIBLIOTECA

El acceso a la Biblioteca depende de la situación en la que se encuentre la pandemia. Si la situación no permite el libre acceso a las instalaciones de las bibliotecas de la Universidad de Zaragoza, el servicio presencial está limitado a los miembros de la comunidad universitaria.

En caso de que la Autoridades Sanitarias y la Universidad de Zaragoza permitieran su apertura al público, la biblioteca Hypatia dispone los siguientes medios y actuaciones:

- ✓ Se ha dispuesto un dispensador de gel hidroalcohólico en la entrada de la Biblioteca (parte derecha del mostrador de préstamo).
- ✓ En cuanto a los **puestos de lectura**:
 - Se han reducido y reubicado los puestos de lectura, manteniendo únicamente las sillas que garantizan la distancia de seguridad adecuada.
 - Los puestos se han numerado y se ocuparán previa solicitud en el mostrador de Biblioteca o Hemeroteca.
 - Se procederá a la desinfección de cada puesto una vez desocupado, no pudiendo hacerse nuevo uso del mismo hasta que no se encuentre en las condiciones higiénicas adecuadas.
 - Se ha preparado un esquema en hoja de cálculo para facilitar el control de los puestos según su situación en cada momento: ocupados, libres o desocupados pendientes de desinfección.
- ✓ Los libros devueltos por los usuarios se mantendrán en cuarentena durante 14 días. Solo pasado este plazo volverán a ponerse a disposición de los usuarios para un nuevo préstamo/consulta.
- ✓ Los plazos y número de libros en préstamo o reserva, así como otras condiciones relativas al servicio, se irán adaptando a la situación existente en cada momento.

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 se habilitarán las dos puertas disponibles separando entrada/salida 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 mostrador de atención al público para su limpieza después de cada uso.
- ✓ Se han instalado dos mamparas de sobremesa en el mostrador de atención al público.



- ✓ 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.
- ✓ Se ha dispuesto un número máximo de usuarios en el interior del recinto. En caso de llegar a la ocupación máxima, se esperará en el exterior, respetando la distancia de seguridad de 1,5 m.

2.7. 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: salones de actos, salas de reuniones, salas de estudio, ...

- ✓ Como en los espacios de uso docente, deben mantenerse las medidas generales de seguridad. Se ha definido y señalizado la limitación del aforo así como marcado los asientos que pueden utilizarse asegurando la distancia de seguridad entre los usuarios .
- ✓ En tanto no se modifiquen las indicaciones de las autoridades sanitarias, no se podrá suministrar agua en botellas, jarras o similares, a los conferenciantes o miembros de órganos colegiados.
- ✓ Quedan inhabilitadas aquellas salas de estudio en las que no sea posible garantizar el control de los accesos y, por tanto, el mantenimiento de la distancia de seguridad de 1,5 m como es el caso de la sala de estudio de la Biblioteca Hypatia.

2.8. SERVICIOS DE CAFETERÍA/COMEDOR

- ✓ Si las autoridades sanitarias y la Universidad de Zaragoza, lo permiten, se podrá hacer uso del servicio de cafeterías manteniendo la distancia de seguridad de 1,5 m. y respetando las capacidades máximas que establezca la normativa vigente, señalizando los puestos disponibles para los usuarios y aplicando, en general, todas aquellas medidas que dispongan las autoridades sanitarias en cada momento.
- ✓ Se suprime el "*Espacio fiambreira*" (semisótano del edificio Torres Quevedo), por lo que no se podrá utilizar los espacios de cafetería como zona de comidas distinta de las proporcionadas por el servicio de restauración.
- ✓ El agua será suministrada en botellas para uso individual, por lo que no se permiten jarras abiertas.

2.9. 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 aseos de uso colectivo, con multicabinas y/o urinarios, no se inhabilitará ninguna cabina o urinario al ser obligatorio el uso de la mascarilla.
 - ✓ En todos los aseos se han instalado dispensadores de jabón 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.

2.10. 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 también se permitirá la utilización por su acompañante.

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 de 1,5 m. y evitar la acumulación de personas. Tras el contacto con las máquinas es conveniente proceder al lavado de manos, así como los dispositivos utilizados de la máquina.

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 Universidad de Zaragoza 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 todas aquellas unidades en las que sea posible (Secretaría, Conserjería, Reprografía, Biblioteca y laboratorios, en su caso), se organizarán dos grupos fijos de trabajo para asumir de forma rotatoria el porcentaje de trabajo presencial establecido por Gerencia.

Estos equipos evitarán el contacto personal e irán rotando con periodicidad semanal con objeto de facilitar la localización y seguimiento de los casos de contagio que pudieran producirse, así como la adopción de las medidas que correspondan. De esta manera, en caso de determinarse el aislamiento de uno de los grupos, el otro podría incorporarse al trabajo de forma 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.
- ✓ Salvo causas de imposibilidad manifiesta, las reuniones de trabajo se celebrarán mediante videoconferencia.
- ✓ La atención al público se realizará de manera individual y siempre mediante cita previa.
- ✓ Los accesos al interior de la Biblioteca, conserjerías, departamentos, Secretaría, Servicio de Reprografía serán restringidos y siempre por necesidades estrictas del servicio.
- ✓ Las entradas y salidas del personal (por inicio/fin de jornada, almuerzo u otras circunstancias derivadas del trabajo) se realizarán de forma escalonada dentro de los márgenes establecidos por la Gerencia.
- ✓ Las entradas y salidas del personal (por inicio/fin de jornada, almuerzo u otras circunstancias derivadas del trabajo) se realizarán de forma escalonada dentro de los márgenes establecidos por la Gerencia.

3.2. PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR (PDI)

- ✓ La organización de la actividad docente se ajustará a lo dispuesto en el Acuerdo de 6 de julio de 2020, del 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.
En todo caso, la Escuela podrá programar docencia *on line* como medida para proteger la situación de los colectivos de riesgo.
- ✓ Las actividades docentes que requieran de menor presencialidad o entrañen en general menor riesgo podrán ser asignadas preferentemente al profesorado que pudiera encontrarse en situación de mayor riesgo, en función de los grupos definidos por la UPRL.
- ✓ 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.
- ✓ A expensas de la implantación de otros medios automatizados de control (p. ej., habilitar códigos QR en el acceso a las aulas u otros análogos), el profesorado se responsabilizará del control de asistencia en cada clase con objeto de poder determinar en cada momento las personas que pueden verse afectadas por un eventual contagio.

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

4. PROTOCOLO DE LIMPIEZA.

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, de 9 de junio*, establece en su apartado 4.2 (*medidas colectivas*) la necesidad de que cada centro disponga de un protocolo de limpieza, desinfección y ventilación de todos sus espacios que responda a sus características e intensidad de uso.

4.1. CONSIDERACIONES GENERALES

Determinar con precisión el nivel de atención con el que el contrato del servicio de limpieza podrá dar respuesta a todas las nuevas necesidades que han surgido en la Escuela a causa de las circunstancias actuales constituye una incógnita de muy difícil respuesta.

Según las condiciones establecidas en el pliego de la contratación vigente, la mayoría del personal de la limpieza realiza su jornada a tiempo parcial, desde las 06:00 a las 09:30 horas, mientras que el personal a tiempo completo, (aproximadamente unas 15 trabajadoras), concluye su jornada a las 14:00 horas, lo que implica que a partir de las 13:30 horas, aproximadamente, debe centrarse, entre otras, en tareas de recogida y vaciado de cubos y contenedores, etc. ...

El turno de tarde sólo cuenta con dos personas para atender las posibles necesidades de limpieza que se generen: una de ellas a jornada completa y la otra a media jornada.

Hasta primeros de año la Universidad de Zaragoza no va a disponer de un nuevo contrato de limpieza y las disponibilidades presupuestarias tampoco permiten ampliar el contrato actual, por lo que es necesario optimizar al máximo los recursos disponibles.

En caso de que se pueda desarrollar una docencia presencial, una planificación adecuada podría consistir en realizar dos limpiezas diarias en profundidad (al inicio de los turnos de mañana y tarde), contando con posibles refuerzos para situaciones sobrevenidas, preferentemente en el turno de mañana.

Esta opción es inabordable en las circunstancias actuales, por lo que la Escuela apuesta por una de las dos siguientes opciones en función de los escenarios posibles:

- ✓ Realizar dos limpiezas en el turno de mañana (la segunda al término de las clases: antes de las 14:00 horas), si se produjese un cambio en el grupo de docencia. Para facilitar estas actuaciones, se pasarían al responsable de la limpieza listados, actualizados semanalmente, con los huecos libres entre clases,
- ✓ En el supuesto de que la opción anterior no sea viable por incompatibilidad horaria del personal, se procedería a una única limpieza en profundidad antes del inicio de las actividades del día, dando indicaciones para que, durante el cambio de turno de mañana a la tarde, tras la finalización de la docencia teórica o práctica correspondiente, los estudiantes y profesores entrantes higienicen las superficies de teclados, mesas y/o sillas utilizadas con la solución desinfectante y papel para el secado que estarán disponible en los respectivos espacios.

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.

4.2. PROTOCOLOS SEGÚN ESPACIOS

De conformidad con el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 6 de julio de 2020 y 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, de 9 de junio*, se detallan las necesidades mínimas que se considera deben ser atendidas para garantizar unas condiciones de higiene y limpieza adecuadas.

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 EINA y los espacios a utilizar (Anexo I).

- **Aulas dedicadas a teoría, seminarios, anfiteatros, 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 y, en la medida de lo posible, otra al inicio del turno de tarde, sin descartar, aunque entendiendo la dificultad que ello supondría, efectuar otra limpieza intermedia en el supuesto de tener que realizar un cambio de grupo de docencia dentro de un mismo espacio en el mismo turno de mañana o tarde.

Con objeto de optimizar el trabajo del personal de la limpieza, para realizar la segunda limpieza se pasará al responsable de la limpieza de la UZ un listado con la planificación de las horas libres por día y edificio.

Debe ponerse especial cuidado en la limpieza de los equipos instalados en las aulas con equipamiento informático. El protocolo a seguir será análogo al de las aulas de docencia, pero como suelen producirse cambios de grupos de prácticas dentro de un mismo turno, cada aula dispondrá del material de limpieza necesario para cada usuario (líquido desinfectante y papel), de tal forma que, con carácter previo al uso de los equipos informáticos los estudiantes deberán proceder a la desinfección previa de las manos, así como del teclado, ratón y pantalla.

Las superficies de contacto más frecuentes, como pomos de puertas, mesas, sillas, percheros, interruptores, ..., serán desinfectadas, al menos, una vez al día, o después de cada turno de clases (mañana y tarde). En cualquier caso, una de las desinfecciones se realizará antes del inicio de las clases de día.

Dada la rotación que se registra entre el PDI que imparte las distintas clases, requiere especial atención la mesa del profesorado y los utensilios y ordenadores compartidos en ella, que deberán ser desinfectados por el profesor, a la entrada y salida de cada clase, con la disolución hidroalcohólica y el papel, o toallitas desechables, disponibles en la misma.

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, donde se procederá de nuevo a su limpieza y desinfección.



▪ **Aseos**

Teniendo en cuenta que el mayor volumen de ocupación de los espacios va a tener lugar en horario de mañana, se consideran necesarios, al menos, dos turnos de limpieza durante la mañana y otro en el turno de tarde, considerando la conveniencia de un refuerzo en ambos turnos 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, o después de cada sesión de prácticas (mañana y tarde). En cualquier caso, se realizará una limpieza antes del inicio de las actividades de cada día.

• **Salas de reuniones, Salones de actos**

Se realizará una limpieza al inicio de cada jornada. Cuando se desarrollen varias actividades en la misma sala, los organizadores de las mismas se responsabilizarán de higienizar las mesas, sillas y otros útiles y equipos de uso común, a la finalización de la sesión mediante la solución desinfectante y el papel que estarán disponibles en la misma.

• **Salas de estudios**

Teniendo en cuenta el elevado volumen de ocupación de estos espacios y su carácter de libre acceso cuando sea permitido, se consideran necesarios, al menos, dos turnos de limpieza por la mañana y otro en el turno de tarde.

• **Espacios de trabajo colectivo**

Se realizará una limpieza a inicio de las actividades del día y se dispondrá de gel hidroalcohólico y solución desinfectante de superficie para la limpieza de los útiles y equipos de uso colectivo.

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,
- ✓ Ponerse una mascarilla higiénica o quirúrgica, para evitar aumentar la diseminación del virus,



- ✓ Comunicarlo al responsable para los aspectos relacionados con el COVID-19 en la Escuela (84 51 91 o 976 84 51 91),
- ✓ Aislarse en el espacio preparado para ello en la Escuela (ver apdo. 1.2: edificio Torres Quevedo, en la anterior ubicación del Servicio de Reprografía) y marchar cuanto antes a su domicilio evitando utilizar el transporte público.
- ✓ 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 Universidad, de acuerdo con el procedimiento descrito en el apartado siguiente.

5.2. RESUMEN DE SITUACIONES QUE PUEDEN PRODUCIRSE

SITUACIÓN	SUPUESTOS	CONDICIONES / ACTUACIONES	
Caso sospechoso	<ul style="list-style-type: none"> - Persona sintomática - No se le ha hecho la prueba PCR 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar la prueba en las primeras 2 horas - Aislamiento hasta 14 días después de la fecha de diagnóstico - Búsqueda de contactos estrechos 	
Contacto estrecho	Persona que ha estado en el mismo lugar que un caso sospechoso o confirmado y con síntomas	<p>Tienen que darse las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Distancia inferior a 1,5 m. - Durante un mínimo de 15 minutos sin protección personal 	<ul style="list-style-type: none"> - El contacto estrecho de un caso confirmado: cesa su actividad laboral normal. - Aislamiento durante 14 días desde la fecha del último contacto. - Si durante esos 14 días presenta síntomas pasará a ser caso sospechoso - Si continúa asintomático al término de los 14 días podrá reincorporarse al trabajo
Contacto casual	Persona que ha estado en el mismo lugar que un caso posible o confirmado	<p>NO se dan las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Distancia inferior a 1,5 m. - Durante un mínimo de 15 minutos sin protección personal 	No procede ninguna medida especial
Caso confirmado	Prueba PCR positiva	<ul style="list-style-type: none"> -Aislamiento preventivo domiciliario extensible a toda la unidad familiar. -Comunicación a la UPRL y al responsable del Centro. -Consideración asimilada a ACCIDENTE DE TRABAJO. -El responsable de la Escuela recogerá información sobre los lugares, el tiempo y las personas con las que ha trabajado o compartido espacio de estudio, desde dos días antes de presentar síntomas. -Se facilitará la relación de los mismos a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales (UPLR) para que les informe de la situación. -La UPRL informará al Servicio de Patrimonio, Compras y Contratación de la necesidad de llevar a cabo una desinfección exhaustiva tanto del puesto de trabajo como del resto de las zonas de permanencia y tránsito habitual del afectado, incluyendo el mobiliario, los equipos de trabajo y otras superficies de contacto frecuente. -Deberá también comunicarse a la UPRL y al responsable COVID de su Centro de trabajo el resultado de las pruebas que le realicen, independientemente de su resultados -Cuando, después de la primera notificación (de caso confirmado o sospechoso, o de aislamiento por contacto estrecho), la situación cambie porque se reciba el alta, o concluya el aislamiento domiciliario, deberá utilizarse el mismo canal para comunicar los cambios a los mismos destinatarios. 	



6. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD A LA COMUNIDAD DE LA EINA

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 facilitada por la UPRL relativa a los distintos espacios, medidas preventivas y de higiene personal, etc.
- ✓ Cartelería propia, elaborada en la EINA, sobre aforos y ocupación máxima de los espacios y de distanciamiento interpersonal por toda la Escuela,
- ✓ Diseño de un apartado específico sobre la COVID-19 en *eina.unizar.es* con información orientada a los distintos sectores.
- ✓ Email colectivos dirigidos a listas de usuarios.
- ✓ Actualización permanente de la información sobre la COVID-19 disponible en redes sociales y expositores electrónicos.



ANEXO I

USUARIOS

El número de estudiantes, PDI y PAS, que desarrollan su actividad en los distintos espacios de los tres edificios que constituyen la EINA es el siguiente:

Estudiantes: tomando como referencia el número de estudiantes matriculados en todas las titulaciones de la EINA en el curso 2019-2020 (5.128 estudiantes en total) y atendiendo a los horarios de clase y a su distribución por edificios, durante el semestre de otoño, la ocupación máxima posible sería la siguiente:

EDIFICIO	Nº ESTUDIANTES POSIBLES	TURNO DE MAÑANA	TURNO DE TARDE
Ada Byron	860	482	378
Torres Quevedo	2062	1196	866
Betancourt	2206	1393	813
TOTAL	5128	3071	2057

PDI: se han tomado como referencia los datos obrantes en la aplicación "PeopleSoft" en el momento actual. Ante la imposibilidad de discriminar horarios presenciales en turnos de mañana o tarde, se han asignado al edificio donde está ubicado su despacho de trabajo:

EDIFICIO	Nº PDI
Ada Byron	222
Torres Quevedo	353
Betancourt	142
TOTAL	717

PAS: La plantilla que se ha tenido en cuenta es la que figura en la RPT 2020. Los datos se presentan también en su totalidad, sin determinar horarios presenciales por turnos, aunque su trabajo se desarrolla mayoritariamente en horario de mañana, quedando limitada la presencialidad en horario de tarde para los servicios con horario de mañana y tarde (conserjerías, Biblioteca, Reprografía), así como para los laboratorios y talleres, con motivo de la programación en ellos de las prácticas docentes.

Hay que hacer constar que, además del personal adscrito a la Escuela, desarrolla también su actividad en ella personal de otras unidades y servicios de la Universidad de Zaragoza que se encuentran ubicados en dependencias del centro (SICUZ, SAI, y Mantenimiento).

EDIFICIO	Nº PAS
Ada Byron	32
Torres Quevedo	67
Betancourt	37



Plaza de las Ingenierías	6
TOTAL	142

ESPACIOS COMUNES

De acuerdo con la definición de espacios comunes que recoge el apartado 2.7 de este documento, no se han considerado a estos efectos los laboratorios de investigación y otros espacios departamentales, porque se entiende que su uso es más restringido.

Los espacios existentes en la EINA para el desarrollo de la actividad docente y académica presencial se pueden clasificar según las siguientes tipologías:

EDIFICIO	AULAS	SEMINARIOS	AULAS INFORMÁT	LABORATORIOS DOCENTES	SALONES DE ACTOS / REUNIONES	ASEOS
Ada Byron	13	5	3	30	2	24+2 duchas
Torres Quevedo	19	5	9	11	6	26+2 duchas
Betancourt	35	10	9	13	4	21+2 duchas
Plaza de las Ingenierías	0	0	0	2	0	1 ducha
TOTAL	67	20	21	56	12	71+ 7 duchas

Los siguientes cuadros recogen distintos aspectos relacionados con las medidas preventivas y de actuación ante la COVID-19 que recoge este Plan de Contingencia para los distintos espacios comunes de la EINA.



ANEXO II

TORRES QUEVEDO	DISPENSADORES GEL	PULVERIZADORES	CÁMARAS	MICRÓFONO	AFORO 1,5 m.	VENTILACIÓN FORZADA	VENTILACIÓN NATURAL
AULA 10	SI	SI	SI	NO	30	SI	SI
AULA 11	SI	SI	SI	NO	30	SI	SI
AULA 12	SI	SI	SI	NO	30	SI	SI
AULA 13	SI	SI	SI	NO	22	SI	SI
AULA 14	SI	SI	SI	NO	22	SI	SI
AULA 15	SI	SI	SI	NO	22	SI	SI
AULA 16	SI	SI	SI	NO	30	SI	SI
AULA 17	SI	SI	SI	NO	30	SI	SI
AULA 18	SI	SI	SI	NO	30	SI	SI
AULA 19	SI	SI	SI	NO	30	SI	SI
AULA 20	SI	SI	NO	NO	18	SI	SI
AULA 20B	SI	SI	NO	NO	31	SI	SI
AULA 21	SI	SI	NO	NO	30	SI	SI
AULA 22	SI	SI	NO	NO	22	SI	SI
AULA 23	SI	SI	NO	NO	20	SI	SI
AULA 24	SI	SI	NO	NO	22	SI	SI
AULA 25	SI	SI	SI	NO	30	SI	SI
AULA 26	SI	SI	NO	NO	30	SI	SI
AULA IDIOMAS C4 3 11	SI	NO	NO	NO		SI	SI
SALA DE INFORMATICA Nº 3	SI	SI	NO	NO	20	SI	SI
SALA DE INFORMATICA Nº 4	SI	SI	NO	NO	20	SI	SI
SALA DE INFORMATICA Nº 5	SI	SI	NO	NO	20	SI	SI
SALA DE INFORMATICA Nº 6	SI	SI	NO	NO	20	SI	SI
SALA DE INFORMATICA Nº 8 (C5-2-26)	SI	SI	NO	NO		SI	SI
AULA TALLER C5-2-23	SI	SI	NO	NO	50	SI	SI
C4- 2 - 17 laboratorio 2.2 IE	SI	SI	NO	NO	6	SI	SI
DESPACHO C1 0 19	SI	NO	NO	NO		SI	SI
DESPACHO C1 0 20	SI	NO	NO	NO		SI	SI
DESPACHO C4 0 24 BIS IE	SI	NO	NO	NO		SI	SI
LAB C4 0 19 laboratorio Metrología IE	SI	SI	NO	NO		SI	SI
LAB C4 2 14 a y b Laboratorios centrales IE	SI	NO	NO	NO	7/6	SI	SI
LAB C4 2 21 Laboratorio Investigación Energía Eléctrica	SI	NO	NO	NO	11	SI	SI
LAB C5 0 16	SI	NO	NO	NO		SI	SI
SALA DE PROCESOS C5 0 19	SI	NO	NO	NO		SI	SI
LAB C5 0 22	SI	NO	NO	NO		SI	SI
LAB C5 2 18	SI	NO	NO	NO		SI	SI
SALA DE INFORMATICA Nº7 C3 2 7	SI	SI	NO	NO	11	SI	SI
SEMINARIO DE URBANISMO C1 0 8	SI	NO	NO	NO		SI	SI
SEMINARIO C4 1 19 sala de reuniones IE	SI	NO	NO	NO		SI	SI
SEMINARIO C5 1 11 Seminario del Área IPF	SI	NO	NO	NO		SI	SI



TORRES QUEVEDO	DISPENSADORES GEL	PULVERIZADORES	CÁMARAS	MICRÓFONO	AFORO 1,5 m.	VENTILACIÓN FORZADA	VENTILACIÓN NATURAL
SEMINARIO C5 2 5 Aula - Seminario del Área de Proyectos de Ingeniería	SI	NO	NO	NO		SI	SI
SEMINARIO CB1 1 19 Matemática Aplicada Hall	SI	NO	NO	NO		SI	SI
C3 2 16 Secretaría IQTMA	SI	NO	NO	NO			
C3 0 11 LAB MEC. FLUIDOS	SI	NO	NO	NO		SI	SI
C3 0 15 LAB ANEMOMETRIA	SI	NO	NO	NO		SI	SI
C3 0 13 ATOMIZACION	SI	NO	NO	NO			
C3 0 12 PUERTA ACCESO EXTERIOR	SI	NO	NO	NO			
C3 1 8 LAB REOLOGIA	SI	NO	NO	NO		SI	SI
C2- 2- 5 TIIP Sala Transparente	SI	NO	NO	NO		SI	SI
C2 2 8 laboratorio Física de la materia Condensada	SI	SI	NO	NO		SI	SI
C2 2 23 Acceso laboratorios TIIP	SI	NO	NO	NO		SI	SI
C2 2 26 TIIP aula videoconferencia	SI	NO	NO	NO			
ANFITEATRO A	SI	SI	NO	NO	31		
ANFITEATRO B	SI	SI	NO	NO	31		
SALA DE INFORMATICA Nº 1	SI (Sala de Estudios)	SI	NO	NO	22	SI	SI
Sala de Estudios	SI	NO	NO	NO	30		SI
Laboratorios Docentes Ciencias de Materiales	SI	SI	NO	NO		SI	SI
Secretaría IE C4-1-6	NO	NO	NO	NO			
Delegación de alumnos	NO	NO	NO	NO			
SALA DE PROFESORES	SI	SI	SI	SI	6		SI
AULA DE DIRECCIÓN	SI	NO	NO	NO	14		SI
SALA GRADOS	SI	SI	SI	NO	20		
SECRETARIA	SI	NO	NO	NO			SI
MAQUINAS VENDING C1-2-19	SI	NO					
SECRETARIA MAT APL C3 2 5	SI	NO	NO	NO			SI
CONSERJERÍA	SI	SI	NO	SI (2)			SI



ADA BYRON	DISPENSADORES GEL	PULVERIZADORES	CÁMARAS	MICRÓFONO	AFORO 1,5 m.	VENTILACIÓN FORZADA	VENTILACIÓN NATURAL
AULA A.01	SI	SI	SI	NO	24	SI	SI
AULA A.02	SI	SI	SI	NO	24	SI	SI
AULA A.03	SI	SI	SI	NO	16	SI	SI
AULA A.04	SI	SI	SI	SI	16	SI	SI
AULA A.05	SI	SI	SI	SI	16	SI	SI
AULA A.06	SI	SI	SI	NO	16	SI	SI
AULA A.07	SI	SI	SI	NO	16	SI	SI
AULA A.11	SI	SI	NO	NO	16	SI	SI
AULA A.12	SI	SI	NO	NO	16	SI	SI
AULA A.13	SI	SI	NO	NO	16	SI	SI
AULA A.14	SI	SI	NO	NO	16	SI	SI
AULA A.15	SI	SI	NO	NO	16	SI	SI
SEMINARIO A.21	SI	SI	NO	NO	20	SI	SI
SEMINARIO A.22	SI	SI	SI	NO	20	SI	SI
SEMINARIO A.23	SI	SI	NO	NO	20	SI	SI
SEMINARIO A.24	SI	SI	NO	NO	20	SI	SI
SEMINARIO A.25	SI	SI	NO	NO	20	SI	SI
AULA DE DOCENCIA AUDIVISUAL DIIS	SI	NO	NO	NO		SI	SI
LABORATORIO L0.01	SI	NO	NO	NO			SI
LABORATORIO L0.02	SI	NO	NO	NO			SI
LABORATORIO L0.03	SI	NO	NO	NO			SI
LABORATORIO L0.04	SI	NO	NO	NO			SI
LABORATORIO L0.05A	SI	NO	NO	NO			SI
LABORATORIO L0.05B	SI	NO	NO	NO			SI
SALA DE INFORMATICA A.2	SI	SI	NO	NO	18	SI	SI
SALA DE INFORMATICA A.3	SI	SI	NO	NO	18	SI	SI
LABORATORIO L0.06a DE AUTOMOCION	SI	NO	NO	NO			SI
LABORATORIO L0.06b DE AUTOMOCION	SI	NO	NO	NO			SI
LAB.L1.02 DE REDES	SI	NO	NO	NO			SI
LAB L2.11 DE PEDRO MURO	SI	NO	NO	NO			SI
LAB L2.02	SI	NO	NO	NO			SI
LAB L2.03	SI	NO	NO	NO			SI
LAB L2.04	SI	NO	NO	NO			SI
LAB L3.01	SI	NO	NO	NO			SI
LAB L3.02	SI	NO	NO	NO			SI
LAB L3.04	SI (Compartido con L3.05)	NO	NO	NO			SI
LAB L3.05	SI (Compartido con L3.04)	NO	NO	NO			SI
LAB L3.06	SI	NO	NO	NO			SI
LAB L3.07	SI	NO	NO	NO			SI
LAB L2.05	SI	NO	NO	NO			SI
LAB L4.02	SI	NO	NO	NO			SI
LAB L4.03	SI	NO	NO	NO			SI
LAB L4 .04	SI (2)	NO	NO	NO			SI
LAB L4.05	SI	NO	NO	NO			SI
LAB L4.06	SI	NO	NO	NO			SI
LAB L4.07	SI	NO	NO	NO			SI
LAB L4.10	SI	NO	NO	NO			SI



ADA BYRON	DISPENSADORES GEL	PULVERIZADORES	CÁMARAS	MICRÓFONO	AFORO 1,5 m.	VENTILACIÓN FORZADA	VENTILACIÓN NATURAL
ACCESO A SALAS COMUNES DIEC PARA SEMINARIO Y AULA	SI	NO	NO	NO			
LAB L4.08	SI	NO	NO	NO			SI
LAB L4.09	SI	NO	NO	NO			SI
SALA DE INFORMATICA A.1	SI	SI	NO	NO	12	SI	SI
SALA DE ESTUDIOS	SI	NO	NO	NO	65	SI	SI
SALÓN DE ACTOS	SI	NO	SI	SI		SI	SI
CONSERJERÍA	NO	SI	NO	SI (1)			SI



AGUSTÍN DE BETANCOURT	DISPENSADORES GEL	PULVERIZADORES	CÁMARAS	MICRÓFONO	AFORO 1,5 m.	VENTILACIÓN FORZADA	VENTILACIÓN NATURAL
AULA 0.01	SI	SI	NO	NO	36	NO	SI
AULA 0.02	SI	SI	NO	NO	36	NO	SI
AULA 0.03	SI	SI	NO	NO	36	NO	SI
AULA 0.04	SI	SI	NO	NO	36	NO	SI
AULA 1.01	SI	SI	NO	NO	36	NO	SI
AULA 1.02	SI	SI	NO	NO	36	NO	SI
AULA 1.03	SI	SI	NO	NO	36	NO	SI
AULA 1.04	SI	SI	NO	NO	36	NO	SI
AULA 1.05	SI	SI	NO	NO	20	NO	SI
AULA 1.06	SI	SI	NO	NO	20	NO	SI
AULA 1.07	SI	SI	NO	NO	20	NO	SI
AULA 1.08	SI	SI	NO	NO	20	NO	SI
AULA 1.09	SI	SI	NO	NO	20	NO	SI
AULA 1.10 INFORMATICA	SI	SI	NO	NO	16	NO	SI
AULA 1.11 INFORMATICA	SI	SI	NO	NO	15	NO	SI
AULA 2.01	SI	SI	NO	NO	36	NO	SI
AULA 2.02	SI	SI	NO	NO	36	NO	SI
AULA 2.03	SI	SI	NO	NO	36	NO	SI
AULA 2.04	SI	SI	NO	NO	36	NO	SI
AULA 2.05	SI	SI	SI	NO	20	NO	SI
AULA 2.06	SI	SI	SI	SI	20	NO	SI
AULA 2.07	SI	SI	SI	SI	20	NO	SI
AULA 2.08	SI	SI	SI	SI	20	NO	SI
AULA 2.09	SI	SI	SI	SI	20	NO	SI
AULA2.10	SI	SI	NO	NO	16	NO	SI
AULA 2.11 INFORMATICA	SI	SI	NO	NO	16	NO	SI
AULA 2.12	SI	SI	NO	NO	8	NO	SI
ALMACEN SICUZ	SI	SI	NO	NO		NO	SI
AULA 2.14	SI	SI	NO	NO	8	NO	SI
AULA 2.15			NO	NO	8	NO	SI
AULA 2.16	SI	SI	SI	NO	8	NO	SI
DESPACHO SICUZ	SI	SI	NO	NO		NO	SI
AULA 2.18	SI	SI	NO	NO	16	NO	SI
AULA 2.19	SI	SI	NO	NO	16	NO	SI
AULA 2.20	SI	SI	NO	NO	16	NO	SI
AULA 2.21	SI	SI	NO	NO	16	NO	SI
AULA SEMINARIO 3.01	SI	SI	NO	NO	8	NO	SI
AULA SEMINARIO 3.02	SI	SI	SI	SI	8	NO	SI
AULA SEMINARIO 3.03	SI	SI	NO	NO	8	NO	SI
AULA SEMINARIO 3.04	SI	SI	NO	NO	8	NO	SI
AULA 3.05	SI	SI	NO	NO		NO	SI
AULA 3.06 INFORMATICA	SI	SI	NO	NO	16	NO	SI
AULA 3.10	SI	SI	NO	NO	16	NO	SI
AULA EMPRESA	SI	SI	NO	NO		NO	SI
AULA IM-1	SI	SI	NO	NO		NO	SI
AULA DE INFORMATICA 3.10	SI	SI	NO	NO	16	NO	SI
AULA DE INFORMATICA IM2	SI	SI	NO	NO		NO	SI
AULA M.O.I	SI	SI	NO	NO		NO	SI
AULA SEMINARIO 3.06	SI	SI	NO	NO		NO	SI
AULA SEMINARIO 3.07	SI	SI	NO	NO	45	NO	SI
AULA SEMINARIO 3.08	SI	SI	NO	NO	45	NO	SI



AGUSTÍN DE BETANCOURT	DISPENSADORES GEL	PULVERIZADORES	CÁMARAS	MICRÓFONO	AFORO 1,5 m.	VENTILACIÓN FORZADA	VENTILACIÓN NATURAL
AULA SEMINARIO 3.09	SI	SI	NO	NO	45	NO	SI
AULA SEMINARIO AREA MMCTE	SI	SI	NO	NO		NO	SI
AULA SEMINARIO 170	SI	SI	NO	NO		NO	SI
LAB CINMÁTICA IM	SI	SI	NO	NO		NO	SI
LAB QUIMICA ANALITICA	SI	SI	NO	NO		NO	SI
LAB QUIMICA INORGÁNICA	SI	SI	NO	NO		NO	SI
LAB TERMOTECNIA	SI	SI	NO	NO		NO	SI
LAB DE DISEÑO	SI	SI	NO	NO		NO	SI
LAB DE DISEÑO MAQUINAS IM	SI	SI	NO	NO		NO	SI
NAVE 01 TEC MED AMB	SI	SI	NO	NO		NO	SI
NAVE 02 ING MEC	SI	SI	NO	NO		NO	SI
NAVE 03 MEC	SI	SI	NO	NO		NO	SI
NAVE 04 MEC	SI	SI	NO	NO		NO	SI
NAVE 05 ING MC	SI	SI	NO	NO		NO	SI
NAVE 06 TEC MED AMB	SI	SI	NO	NO		NO	SI
NAVE 07 QO/QF	SI	SI	NO	NO		NO	SI
NAVE 08 ING DIS FAB	SI	SI	NO	NO		NO	SI
NAVE 09 CTMF	SI	SI	NO	NO		NO	SI
NAVE 09 PRAC	SI	SI	NO	NO		NO	SI
NAVE 10 MANTENIMIENTO	SI	SI	NO	NO		NO	SI
SALA DE PRACTICAS IIT	SI	SI	NO	NO		NO	SI
SEMINARIO EXP GRAFICA	SI	SI	NO	NO		NO	SI
LAB 06 IQ Y TMA	SI	SI	NO	NO		NO	SI
SALA DOW	SI	SI	NO	NO		NO	SI
08 ING DIS Y FAB	SI	SI	NO	NO		NO	SI
08LAB QUIM	SI	SI	NO	NO		NO	SI
08 SALA DE METROLOGIA	SI	SI	NO	NO		NO	SI
09 FISICA APLICADA-A	SI	SI	NO	NO		NO	SI
10 LAB FISICA B 10 P1	SI	SI	NO	NO		NO	SI
10 LAB FISICA C-10P1	SI	SI	NO	NO		NO	SI
10 LAB FISICA D-10P1	SI	SI	NO	NO		NO	SI
LABORATORIO DE MOTORES			NO	NO		NO	SI
01.580 DPTO. ING. MECANICA	SI	SI	NO	NO		NO	SI
LAB.EXPRESION GRAFICA EN INGENIERIA	SI	SI	NO	NO		NO	SI
SALÓN DE ACTOS	SI	SI	NO	NO		SI	SI
SALA DE JUNTAS	SI	SI	SI	NO		SI	SI
SALA DE REUNIONES	SI	SI	NO	NO		SI	SI
SALA DE COMISIONES	SI	SI	NO	NO		SI	SI
CONSERJERÍA	SI	SI	NO	SI (2)		SI	SI



Anexo III

Modelo de email para comunicar a la UPRL los casos confirmados

En los casos confirmados o sospechosos, y los aislamientos por contacto estrecho, tanto los trabajadores como los estudiantes que se encuentren en alguna de estas situaciones descritas deben enviar un mensaje de correo electrónico desde su buzón de la UZ a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales (jefeuprl@unizar.es), haciendo constar los siguientes datos:

- **Asunto:** “Notificación de caso” o bien “Notificación de situación de aislamiento/caso estrecho”, según lo que corresponda.
- **Cuerpo del mensaje:**
 - **Nombre y apellidos.**
 - **Colectivo:** personal de administración y servicios, personal de apoyo a la investigación, personal docente e investigador o estudiantado, según corresponda.
 - **Unidad administrativa o académica de adscripción, o Centro matriculado.**
 - **Tipo de situación:** caso confirmado, probable o posible o contacto estrecho, según corresponda.
 - **Fecha en la cual la persona fue conectora** de la situación o fue diagnosticada.

Este mensaje debe enviarse con copia al jefe directo del afectado (Administrador en el caso del PAS y Decano y Director de departamento en caso de PDI o estudiantes). En caso del estudiantado o PDI, al responsable COVID de cada centro.

Deberá también comunicarse a la UPRL el resultado de las pruebas que se prescriban, independientemente de su resultado, así como al responsable COVID de su Centro de trabajo.