



PLAN DE CONTINGENCIA COVID-19

Septiembre 2020

Vs.1.0

HISTÓRICO DE CAMBIOS:

Vs	Fecha	Autor	Cambio
1.0	18/09/2020	Egutierrez	- Elaboración del documento
			-
			-

ELABORADO POR:

Esther Gutiérrez Falcón
Responsable de Calidad y seguridad de la información, del Centro de la UNED de Barbastro
 Fecha: 18 de septiembre de 2020

APROBADO POR:

Comisión de seguimiento COVID-19, del Centro de la UNED de Barbastro
 Fecha: 25 de septiembre de 2020

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
COMISIÓN DE SEGUIMIENTO	3
ESCENARIOS DE RIESGO	4
ESCENARIO 1: CONTENCIÓN	4
ESCENARIO 2: MITIGACIÓN	4
ESCENARIO 3: CONTAGIO MASIVO	5
POSIBLE CONTAGIO -PROTOCOLO DE ACTUACIÓN	6
ANEXO 1: MEDIDAS DE HIGIENE Y PREVENCIÓN	8
INSTALACIONES Y EDIFICIOS	8
TRABAJADORES	9
COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	10
DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD PRESENCIAL CON ATENCIÓN A USUARIOS	10
<i>Atención general</i>	10
<i>Biblioteca</i>	11
<i>Librería</i>	12
<i>Exposiciones</i>	12
<i>Cursos presenciales</i>	13
<i>Tutorías</i>	13
<i>Pruebas de evaluación</i>	14
<i>Celebración de prácticas</i>	15
ANEXO 2: PLAZAS DISPONIBLES TRAS LIMITACIONES DE AFORO	16
CENTRO BARBASTRO	16
AULA SABIÑÁNIGO	17
AULA FRAGA	17

INTRODUCCIÓN

Este Plan de Contingencias constituye un compendio de las medidas que la UNED ha implantado y/o tiene previsto adoptar para afrontar la alerta sanitaria provocada por la COVID-19, en coherencia con la información publicada por el Ministerio de Sanidad, Ministerio de Universidades y resto de autoridades competentes, así como por nuestro servicio de prevención de riesgos laborales (MAZ).

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Plan de Contingencia será de aplicación al conjunto de profesores tutores y personal de Administración y Servicios que preste sus servicios en los diferentes centros de trabajo del Centro de la UNED de Barbastro, incluidas sus aulas de Fraga y Sabiñánigo, así como al personal de instituciones colaboradoras que vaya a hacer uso de nuestras instalaciones en el marco de la actividad educativa y de extensión cultural del centro. Con independencia de lo anterior, UNED Barbastro implantará las medidas necesarias para prevenir contagios entre sus estudiantes y usuarios.

COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

Con objeto de llevar a cabo un análisis permanente de la situación, centralizar la información y coordinar la implantación de las medidas necesarias para evitar y controlar eventuales contagios, se ha dispuesto la creación de una **comisión de seguimiento**, con las siguientes funciones:

- ✓ Analizar la evolución de la alerta provocada por la COVID-19, sobre la base de información publicada por el Ministerio de Sanidad y resto de autoridades competentes.
- ✓ Coordinar la implantación de las medidas organizativas necesarias para prevenir y/o, en su caso, afrontar contagios en el entorno laboral y académico.
- ✓ Adoptar medidas de protección específica dirigidas al personal que, por sus propias características personales o estado biológico conocido, sea considerado “especialmente sensible” a los riesgos derivados de la COVID-19.
- ✓ Promover la adquisición y puesta a disposición de los materiales higiénicos y los equipos de protección individual que se consideren necesarios en función del nivel de exposición al COVID-19 existente en cada caso.
- ✓ Implantar medidas técnicas de protección colectiva, dirigidas a asegurar la limpieza y eventual desinfección de edificios, superficies y objetos y, en la medida de lo posible, elevar los niveles de ventilación para reforzar la efectiva renovación del aire de los distintos centros de trabajo.

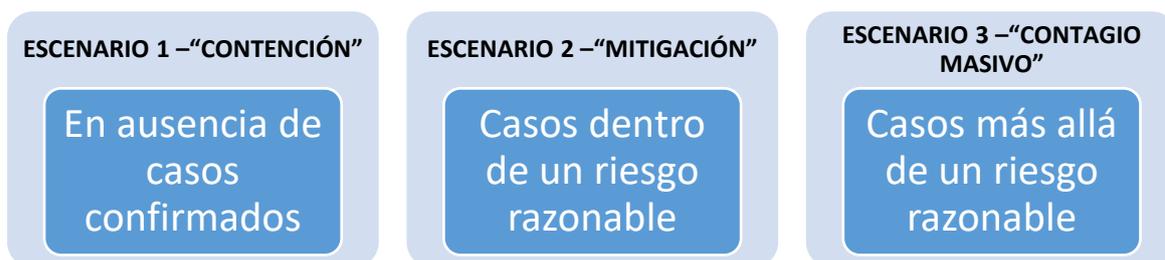
- ✓ Colaborar en el desarrollo de una estrategia de comunicación dirigida a mantener puntualmente informada a la Comunidad Universitaria a través de los canales oficiales y mediante la elaboración de materiales específicos.
- ✓ Desarrollar acciones de formación y concienciación específicas para trabajadores, sobre las medidas de prevención e higiene recomendadas.

La comisión de seguimiento COVID-19 estará compuesta por los siguientes miembros:

- Vicesecretaria de la Fundación (P.Sierra)
- Secretaria del Centro (A.Pérez)
- Responsable de recursos tecnológicos y mantenimiento (J.C.Mateo)
- Delegada de prevención (M.Muñoz)
- Responsable de calidad y seguridad de la información (E.Gutierrez)

ESCENARIOS DE RIESGO

Sobre la base de la información publicada por el Ministerio de Sanidad y el resto de autoridades competentes, el presente protocolo recoge las actuaciones necesarias para afrontar la epidemia sanitaria por la COVID-19 diferenciando tres posibles escenariosⁱ:



ESCENARIO 1: CONTENCIÓN

Sin adopción de medidas específicas por las autoridades competentes y en **ausencia de casos de contagio confirmados**, se seguirán las medidas de prevención e higiene descritas en el [Anexo1](#) de este documento.

ESCENARIO 2: MITIGACIÓN

Con adopción de medidas específicas por las autoridades competentes, habiéndose confirmado **casos de contagio entre el personal hasta el porcentaje considerado como riesgo razonable**, en coordinación con los responsables de Salud Pública, se pondrán en marcha las siguientes actuaciones:

- Ampliación de los programas de teletrabajo vigentes a todos los días de la semana.

ⁱ Escenarios identificados en el [“Plan de contingencias frente al coronavirus-UNED”](#).

- Excepcionalmente, implantación de programas de teletrabajo en aquellos Servicios cuya actividad resulte compatible con esta modalidad de prestación laboral.
- Establecimiento de turnos en aquellos Servicios cuya prestación sea esencialmente presencial, garantizando en todo caso medidas eficaces de protección de la seguridad y salud del personal afectado.
- Suspensión de desplazamientos por motivos laborales.
- Limitación de reuniones de trabajo, promoviendo el uso de medios técnicos de comunicación a distancia y el correo electrónico, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Anulación de congresos, jornadas, seminarios o cursos de formación programados.

ESCENARIO 3: CONTAGIO MASIVO

Con adopción de medidas específicas por las autoridades competentes, habiéndose confirmado **casos de contagio masivo y descontrolado entre el personal que superen el porcentaje considerado como riesgo razonable**, en coordinación con los responsables de Salud Pública, se pondrán en marcha las siguientes actuaciones:

- Cese de la actividad presencial, tanto laboral como docente, y atención de servicios esenciales a distancia.
- Establecimiento de turnos en aquellos servicios cuya prestación sea esencialmente presencial y su funcionamiento resulte imprescindible, promoviendo de forma prioritaria su cobertura voluntaria, garantizando en todo caso medidas eficaces de protección de la seguridad y salud del personal afectado.

POSIBLE CONTAGIO -PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Se considerará **caso sospechoso** de infección por SARS-CoV-2 a cualquier persona con un cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad que cursa, entre otros, con fiebre, tos o sensación de falta de aire. También, síntomas atípicos como odinofagia, anosmia, ageusia, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o cefaleas, entre otros.

Si se detectara un caso sospechoso de infección por SARS-CoV-2, el trabajador o personal que lo detecte, deberá comunicarlo a la Vicesecretaria de la Fundación o, en su defecto, a cualquiera de los miembros de la comisión de seguimiento, y seguir los siguientes pasosⁱⁱ:

- Colocarle a la persona sintomática, en el caso de que no lleve, una mascarilla quirúrgica.
- El responsable asignado por la empresa deberá aislar a la persona enferma en un lugar o recinto y avisar al Servicio de Prevención de esta situación.
- Dotar de protección adecuada al personal que le atienda.
- Limitar la entrada a ese lugar o recinto al resto de personal de la empresa.

A la persona sintomática **se le indicará que vuelva a su domicilio evitando siempre el contacto con otras personas**, poniéndose en contacto con carácter inmediato con el Centro de Salud.

Si la persona no se encuentra en condiciones de salud para regresar a su domicilio, se le acomodará en el lugar previsto y se le recomendará llamar al teléfono de asistencia sanitaria para el coronavirus del Gobierno de Aragón (976 696 382), (a poder ser, desde su propio teléfono por si le devuelven la llamada), facilitando los datos de contacto del centro.

En caso de que la persona no estuviera en disposición de llamar al citado teléfono, por sensación de falta de aire, dolor torácico, o sensación de gravedad por cualquier otro síntoma, el personal del centro avisará al 112, informando de la situación de la persona enferma y de la sospecha de COVID-19, a la espera de recibir las indicaciones oportunas.

Si es menor o persona discapacitada se avisará a su familia, para que acudan a buscarle y regrese a su domicilio, evitando contacto con otras personas, y que llamen inmediatamente al Centro de Salud más cercano.

Los residuos generados en la limpieza de la zona donde haya estado un caso sospechoso serán tratados de manera diferenciada de los residuos habituales del centro. Los residuos que haya podido generar una persona sospechosa de padecer la enfermedad, incluido el material desechable (guantes, pañuelos, mascarillas, etc.), se

ⁱⁱ Pasos definidos en el "[Procedimiento para el control, seguimiento y medidas a adoptar en caso de posible contagio por coronavirus](#)", definido por 'MAZ prevención', servicio de prevención de riesgos laborales de UNED Barbastro.

deberán tratar siguiendo las recomendaciones establecidas para el manejo de los residuos por COVID-19.

Una vez abandonado el centro por la persona sospechosa de padecer COVID19, se limpiará la zona que haya estado en contacto con la misma (suelo, mobiliario, objetos en un área de dos metros) y se desinfectará.

Si la persona ha estado en una sala concreta del centro, la puerta debe permanecer cerrada, con las ventanas abiertas y el aire acondicionado cerrado hasta que la habitación no se haya limpiado y desinfectado.

ANEXO 1: MEDIDAS DE HIGIENE Y PREVENCIÓN

INSTALACIONES Y EDIFICIOS

- **Limpieza, desinfección y ventilación:**
 - **Antes de cada apertura:** Antes del comienzo de la apertura del Centro se realizarán labores de limpieza, desinfección y ventilación adecuadas y necesarias, que se mantendrán, en todo momento.
 - **Desinfectantes:** Se utilizarán desinfectantes como disoluciones de lejía (1:50) recién preparada o cualquiera de los desinfectantes con actividad viricida que se encuentran en el mercado y que hayan sido autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad.
 - **Zonas de uso común:** Se prestará especial atención a las zonas de uso común y a las superficies de contacto más frecuentes como; pomos de puertas, mesas, muebles, pasamanos, suelos, teléfonos, teclados o botonería, grifos, perchas, y otros elementos de similares características.
- **Geles desinfectantes y papeleras abiertas:** Se han colocado en lugares adecuados dispensadores de geles hidroalcohólicos o desinfectantes con actividad viricida, así como papeleras abiertas en las que poder depositar pañuelos y cualquier otro material desechable. Dichas papeleras se limpiarán de forma frecuente, y al menos una vez al día.
- **Señalética:** Se han colocado carteles informativos por los edificios (ubicados adecuadamente) con las indicaciones necesarias sobre medidas de higiene y prevención que deben ser observadas (Aforo máximo, distancia de seguridad 1,5m, máximo una persona en ascensor, máximo una persona en aseos, uso de gel desinfectante, lavado de manos y uso de mascarilla, limpieza de dispositivos tras su uso). Asimismo, se han señalado: acceso/salida, puestos y zonas de acceso prohibido.
- **Lugares de atención al público:** En estos lugares se han dispuesto medidas de separación entre los trabajadores y los usuarios, mediante mamparas o bien señalización de la zona de distancia con marcas en el suelo, vinilos u otros elementos similares. En estas zonas se intensificará la limpieza y desinfección.
- **Aseos;** La ocupación máxima será de una persona y estarán equipados con papeleras abiertas para depositar el material desechable. Las papeleras se limpiarán, al menos una vez al día.
- **Todo el material que se considere desechable,** incluido el de protección se desechará de forma segura.
- **Las puertas,** en la medida de lo posible, se mantendrán abiertas para evitar el contacto con cualquier manilla, pasamanos..., etc.

TRABAJADORES

- **Entrada y salida:** En la entrada y salida de trabajadores se deberá respetar la distancia interpersonal de 1,5 metros. Para evitar la concurrencia de trabajadores/as se flexibilizará los horarios de entrada y salida. No obstante, cuando la atención al estudiante requiera un horario fijado, no se observará esta flexibilización.
- **Fichajes:** Los fichajes se realizarán desde cada equipo personal (al igual que se hace en el teletrabajo), o con tarjeta, evitando en todo caso utilizar el monitor táctil de la entrada.
- **Geles hidroalcohólicos o desinfectantes:**
 - Los/as trabajadores/as tendrán a su disposición permanentemente, para su uso individualizado, geles hidroalcohólicos o desinfectantes con actividad viricida.
 - Asimismo, se colocarán desinfectantes y toallitas en los lugares y/o dispositivos de uso común (baños, grifos, fotocopiadoras... etc.) para facilitar su higienización, que deberá realizarse antes y después de cada uso.
- **Papeleras:**
 - Cada puesto de trabajo dispondrá de papeleras abiertas, en las que poder depositar pañuelos y cualquier otro material desechable. Dichas papeleras se limpiarán de forma frecuente, y al menos una vez al día.
 - Asimismo, se colocarán papeleras abiertas en los lugares y/o dispositivos de uso común (baños, grifos, fotocopiadoras... etc.).
- **Mascarillas quirúrgicas y lavado de manos:**
 - El personal de atención al público dispondrá de pantallas individuales.
 - El centro proporcionará mascarillas quirúrgicas a todos sus trabajadores.
 - El personal deberá utilizar las mascarillas quirúrgicas y realizar la debida higienización de manos, durante su estancia presencial en el Centro.
 - Los trabajadores deberán respetar, en todo caso, las normas sanitarias comunes, como son el lavado de manos frecuente, y evitarán todas aquellas conductas que supongan un riesgo en la transmisión del virus, como la utilización de dispositivos de otros compañeros, la no protección en momentos de tos, etc.
- **Distancia de seguridad:** Se mantendrá, en todo momento, la distancia de seguridad interpersonal de 1,5 metros. Se evitará la concurrencia de varias personas por despacho o sala, si es necesario mediante la modificación de puestos de trabajo y/o el establecimiento de turnos.

- **Reuniones de trabajo:** Las reuniones de trabajo se celebrarán, aun estando los trabajadores físicamente en el Centro, preferiblemente por medios telemáticos, especialmente si ello supone la concentración de varias personas.
- **No se compartirán equipos, teléfonos ni cualquier otro dispositivo.** Si hubiera que realizar algún mantenimiento técnico en los equipos, se procederá a la debida higienización y limpieza previa, y el personal que acceda lo hará adoptando todas las medidas de prevención e higiene indicadas. Se limitará al máximo posible el empleo de documentos en papel y su circulación.
- **Ascensores:** El uso de ascensores se limitará al mínimo uso posible y su ocupación será siempre por una persona. Se colocarán carteles para la observancia de esta medida.

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

Las medidas indicadas en este documento son de aplicación también para personal externo que pueda acceder a las instalaciones, de forma que garanticemos en todo momento un entorno laboral seguro.

En este sentido, y para dar cumplimiento al R.D.171/2004, de Coordinación de Actividades Empresariales, UNED Barbastro, en colaboración con su servicio de prevención de riesgos laborales (MAZ prevención), ha establecido un protocolo mediante el cual se realiza el intercambio de información e instrucciones necesarias para garantizar estos objetivos.

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD PRESENCIAL CON ATENCIÓN A USUARIOS

Atención general

De forma general, el personal de atención al público, tanto de las instalaciones de Barbastro como de sus aulas en Fraga y Sabiñánigo, deberá vigilar el cumplimiento de las siguientes medidas por parte de los usuarios que utilicen los servicios presenciales:

- **Señalización:** además de los carteles informativos indicados anteriormente, se señalará con bandas en el suelo la distancia de seguridad (1,5 metros) entre el público y el mostrador de vigilancia de la sala, así como la distancia de seguridad de 1,5 metros a las entradas exteriores de la sala para evitar que se formen colas o aglomeraciones.
- **Respeto a las normas:** se exigirá a los/las usuarios que respeten las normas de higiene y prevención, tanto para el acceso al Edificio, como para la estancia y la utilización de equipos y zonas comunes, siguiendo las indicaciones de este documento y de los carteles y señales de accesos, salidas y resto de elementos de atención, ubicados adecuadamente
- **Entrada al edificio:** Se exigirá a los/las usuarios la desinfección de manos a la entrada del edificio y la utilización de mascarillas.

- **Uso de Aseos:** Los aseos se limpiarán e higienizarán con la frecuencia necesaria. Sólo se permitirá el acceso y utilización por una persona al mismo tiempo. Todos los aseos dispondrán de papeleras abiertas, jabón o desinfectante y toallitas, junto con carteles informativos para facilitar la adecuada desinfección en su uso.
- **Uso de ascensores:** El uso de ascensores se limitará al mínimo uso posible y su ocupación será siempre por una persona.
- **Limpieza:** Cualquier elemento o dispositivo (barandillas, equipos informáticos... etc.) que sea utilizado debe ser limpiado y desinfectado frecuentemente. Las salas, aulas y el propio edificio deberán ventilarse adecuadamente.

Biblioteca

- **Consultas y solicitudes:** Se atenderán las consultas y solicitudes presenciales teniendo en cuenta las medidas de prevención e higiene indicadas anteriormente.
- **Devolución de libros en préstamo:** Los usuarios que vayan a devolver libros, los depositarán en un carro disponible en el acceso a la biblioteca. Posteriormente se retirarán para pasar una cuarentena de 14 días antes de poder ser prestados de nuevo. El personal de biblioteca marcará la fecha de su devolución para poder llevar el control de la cuarentena y poder ser colocados, posteriormente, en la estantería que corresponda.
- **Solicitudes de préstamo:** Sólo se podrán prestar materiales que hayan pasado la cuarentena y se utilizará una mesa auxiliar para entregarlos. El usuario deberá facilitar su número de documento (DNI) al personal de biblioteca para proceder al préstamo. Se elimina, temporalmente, el uso de carné.
- **Sala de lectura:**
 - Se limitará el aforo al máximo permitido ([ver Anexo 2](#)) y se establecerá la distancia preventiva exigida de 1,5 metros entre cada puesto de lectura.
 - No se permitirá el acceso a las estanterías de libros o entre pasillos de estanterías, para lo cual se delimitará el acceso mediante barrera física (cintas de plástico).
 - No se utilizarán sillas tapizadas de tela, en su lugar se dispondrán sillas de plástico.
 - Cada vez que se entre o se salga, se deberá requerir a los usuarios la debida higienización de manos con los dispensadores de geles desinfectantes.

Librería

En la librería Valentina Cancer:

- Se limitará el aforo al máximo permitido ([ver Anexo 2](#)), y se establecerá la distancia preventiva exigida de 1,5 metros, señalizada con cordones de protocolo y cintas adhesivas en el suelo.
- Se exigirá la debida higienización de manos con los dispensadores de geles desinfectantes, así como la utilización de mascarillas antes de acceder a la estancia.

Exposiciones

Las medidas de higiene y prevención en las salas de exposiciones serán las que de forma general se han establecido para todos los servicios, añadiendo además las siguientes:

- **Aforo y visitas**
 - Se limitará el aforo al máximo permitido ([ver Anexo 2](#)).
 - La visita será individual (entendida no como una única persona sino como una familia o una unidad de convivencia).
 - No estará permitida la reserva de grupos escolares ni de adultos hasta que se superen todas las fases de la desescalada.
 - Los eventos de inauguración de exposiciones se realizarán respetando todas las medidas de prevención e higiene aquí expuestas.
 - No estarán disponibles para los visitantes los catálogos de la exposición, pero sí que podrán darse de forma individual si son demandados.
- **Señalización**
 - Además de la señalización que de forma general se ha establecido para todos los servicios, el interior de la sala se señalará una propuesta de recorrido de circulación del visitante con vinilos que servirán de referencia para cumplir con la distancia de seguridad.
- **Adaptación de los servicios de limpieza**
 - La limpieza y desinfección de los espacios de exposición o almacenaje en los que se encuentran depositadas **las obras de arte** se realizará conforme a las recomendaciones específicas para este tipo de zonas establecidas por el Instituto del Patrimonio Cultural de España (IPCE), el cual **desaconseja la aplicación directa de cualquier desinfectante o biocida, y mucho menos el frotado manual, sobre los bienes culturales.**
- **Atención al público**
 - El personal de atención al público de la sala deberá informar a los visitantes sobre las medidas de higiene y prevención frente al COVID-19

que deben observarse durante la visita y velará por su cumplimiento. Asimismo, dicho personal controlará que no se supere el aforo permitido.

- **Montaje y desmontaje de exposiciones**

- Para evitar la confluencia de trabajadores de distintas especialidades propias de la actividad de montaje y desmontaje de exposiciones temporales, las salas procurarán el mantenimiento en todo momento de la distancia interpersonal de 1,5 metros.
- En el caso de que sean varias las empresas participantes en un montaje o desmontaje, las salas diseñarán el escalonamiento horario de las entradas y salidas de las mismas, concentrando los trabajos de cada empresa en diferentes días y horarios, y evitando en la medida de lo posible la coincidencia en un mismo espacio de distintas empresas.
- Las salas planificarán los movimientos internos del personal y de los bienes culturales y velarán por la reducción, en la medida de lo posible, del número de efectivos de cada una de las empresas en sala, aunque eso suponga alargar los calendarios de trabajo.

Cursos presenciales

- De acuerdo con la normativa vigente, el uso de mascarilla en este tipo de actividades presenciales es obligado en todo momento.
- Se limitará el aforo al máximo permitido ([ver Anexo 2](#)).
- A las personas se les indicará que deben usar el mismo asiento durante todo el curso.
- Se mantendrá ventilación constante en el aula o sala donde se desarrolle el curso, siempre que sea posible.

Tutorías

- El uso de mascarilla es obligado en todo momento. En el caso de que el Profesor Tutor o el estudiante necesite una mascarilla, se podrá solicitar en la Secretaría.
- Se indicará en el acceso a cada aula el aforo máximo permitido ([ver Anexo 2](#)). No podrá superarse el aforo máximo en ningún caso.
- Podrán ocuparse exclusivamente los puestos habilitados para ello.
- Cada aula contará con toallitas y sprays desinfectantes, gel hidroalcohólico y papeleras abiertas. En caso de que se detecte carencia de alguno de estos elementos, se comunicará a Secretaría para su reposición.
- Aunque las tutorías se desinfectan a diario, al igual que el resto de espacios del centro, cada estudiante deberá desinfectar el puesto que haya ocupado durante la tutoría, tanto antes como después de su uso. Para ello, se utilizarán las toallitas o spray desinfectante que se encuentran disponibles en cada aula.

- El registro de asistencia presencial será cumplimentado exclusivamente por el Profesor-Tutor, evitando así el contacto de los estudiantes con el documento.

Pruebas de evaluación

- En caso de que algún estudiante necesite hacer uso de los medios técnicos del centro para realizar un examen, desde secretaría se elaborará un documento con la previsión de estudiantes por cada una de las sesiones. En este documento se señalará también, si es posible, la ubicación de cada estudiante.
- En la web del centro se publicarán las normas de seguridad e higiene que deberán ser respetadas por los estudiantes que vayan a examinarse en el centro (*uso de mascarilla, necesidad de higienización de manos a la entrada del edificio, mantenimiento de la distancia de seguridad, antelación con la que deben acudir al examen, acceso y abandono del edificio, normas de circulación que incluirán la prohibición de la permanencia en el Centro una vez realizado el examen, normas de uso de aseos, utilización de papeleras para deshacerse de todo el material desechable, y cuantas normas haya establecido el Centro*). El personal de secretaría informará a los estudiantes de que deben conocer y respetar estas normas para poder presentarse al examen.
- En caso de que el/la estudiante se presente sin mascarilla, se le facilitará una.
- En el acceso al Edificio el personal de atención deberá procurar que los/las estudiantes sigan las normas generales indicadas en el comienzo de este apartado (higienización de manos, uso de mascarillas).
- Se colocarán señales en el suelo para marcar la distancia de seguridad de 1,5 metros en zonas de acceso y espera.
- Siempre que sea posible, se procurará ubicar a los estudiantes en distintos puestos con respecto a la sesión de exámenes anterior, para permitir la limpieza e higienización necesaria.
- En el caso de exámenes presenciales, con Valija Virtual, los estudiantes deberán realizar el acceso al aula pasando ellos, directamente, su carnet por el lector, manteniendo el personal del centro la distancia de seguridad establecida. En el caso de que alguno viniera sin su carnet, se podrá teclear a mano, y tras finalizar la entrada, será necesario desinfectar el teclado.
- Tras la celebración de cada sesión de exámenes se procederá a la limpieza y desinfección del aula o sala y, muy especialmente de los dispositivos informáticos utilizados, así como el mobiliario. Se ventilará convenientemente el aula o sala utilizada.
- Durante la celebración de exámenes se limpiarán con frecuencia todos los elementos comunes susceptibles de haber sido utilizados, como pasamanos, etc.

Celebración de prácticas

- Se realizará la limpieza y desinfección de los laboratorios, prestando especial atención a los equipos y material.
- Tanto los Profesores/as Tutores/as como los/as estudiantes accederán con mascarillas y se higienizarán las manos antes de entrar al laboratorio.
- Se proveerá tanto al Profesor/a como al estudiante del material de protección necesario (ej. batas), convenientemente desinfectado, para la realización de sus funciones.
- Se guardarán siempre las distancias de seguridad de 1,5 metros interpersonal.
- Se debe usar protección ocular cuando haya riesgo de contaminación de los ojos a partir de salpicaduras o gotas (por ejemplo: sangre, fluidos del cuerpo, secreciones y excreciones).
- Tras la realización de las prácticas se procederá nuevamente a la limpieza y desinfección de los laboratorios, prestando especial atención a los equipos y material.

ANEXO 2: PLAZAS DISPONIBLES TRAS LIMITACIONES DE AFORO

En la siguiente tabla se establecen las plazas disponibles para asistentesⁱⁱⁱ de cada espacio del Centro de Barbastro y sus Aulas de Fraga y Sabiñánigo, antes y después de las adaptaciones realizadas para cumplir con las limitaciones por la COVID-19:

CENTRO BARBASTRO

	Plazas totales	Plazas COVID ^{iv}
<i>(Informática)</i> Aula 01	20	12
<i>(Ordenadores CRAI)</i> Aula 02	10	8
<i>(‘Pascual Madoz’)</i> Aula 03	20	12
Aula 04	12	6
Aula 05	15	4
Aula 06	31	9
Aula 07	24	9
Aula 08	24	9
Aula 09	16	8
Aula 10	15	5
Aula 11	12	4
Aula 12	14	6
Aula 13	15	6
Aula 14	32	11
<i>(Salón de Actos)</i> Aula Magna	155	31
Tutoría 01	3	2
Tutoría 02	3	2
Tutoría 03	3	2
Tutoría 04	3	2
Tutoría 05	3	2
Tutoría 06	3	2
Lab. Física /Electrónica	8	5
Lab. Química /Geología /Biología	10	5
<i>(Sala ‘Sender’)</i> Sala de juntas	25	11
<i>(Espacio ‘Gutenberg’)</i> Jardín	200	60
<i>(Sala ‘Francisco Goya’)</i> Exposiciones 1	40	20
<i>(Sala ‘Zueras’)</i> Exposiciones 2	50	14
Biblioteca	48	22
Librería	18	10
COIE	4	3

ⁱⁱⁱ No se contabiliza la plaza del profesor/a tutor/a o ponente.

^{iv} Número de plazas disponibles tras la limitación de aforo y distancias establecidas por la COVID-19

AULA SABIÑÁNIGO

	Plazas totales	Plazas COVID
Aula 01	15	8
Aula 02	15	8
Sala de informática	4	2
Biblioteca	16	5
Salón de Actos	80	30

AULA FRAGA

	Plazas totales	Plazas COVID
Biblioteca	14	5
videoconferencia	24	8
Aula Cinca	8	2
Aula Senior	72	15