



**UNIVERSIDAD
DE GRANADA**

**Vicerrectorado de Estudiantes
y Empleabilidad**
Unidad de Orientación Académica
y de Acceso a la Universidad

PLANES PROPIOS DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

**PLAN DE CONTIGENCIA
PARA LAS PRUEBAS DE
ACCESO Y ADMISIÓN A LA
UNIVERSIDAD ADAPTADO A
LA COVID-19**



La Universidad de Granada, a través de la Unidad de Orientación Académica y de Acceso a la Universidad del Vicerrectorado de Estudiantes y Empleabilidad, y con el asesoramiento del Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Granada, ha diseñado el plan de contingencia que se detalla a continuación. El plan observa y recoge las recomendaciones realizadas al respecto de la celebración de las pruebas desde el Ministerio de Sanidad; del mismo modo, contempla las recomendaciones realizadas desde la Consejería de Salud y Familias de la Junta de Andalucía.



TABLA DE CONTENIDO

- 1. PLAN GENERAL DE ACTUACIÓN**
- 2. INSTRUCCIONES PARA LOS RESPONSABLES Y SECRETARIOS DE SEDE**
- 3. INSTRUCCIONES PARA LOS PONENTES DE MATERIA**
- 4. INSTRUCCIONES PARA LOS CENTROS EDUCATIVOS**

■ 1. PLAN GENERAL DE ACTUACIÓN

1.1. PLAN ESPECÍFICO DE SEDE

Entre las medidas especiales establecidas en el presente Plan de Contingencia se observan como prioritarias las siguientes:

- **1. Nombramiento de la figura del Coordinador PEvAU-COVID.** El coordinador, junto con el Director de Acceso de la Universidad de Granada, establecerán un Plan de Actuación Específico por sede en función de grupos, aspirantes, aulas, entradas, aseos, etc. La propuesta de la UGR es que esta figura sea desempeñada por el Director del Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Granada. La conexión y cooperación con los servicios homólogos de las diferentes Delegaciones de Educación implicadas (Granada, Ceuta, Melilla y Rabat) será continúa. Tal cooperación será necesaria para implementar las medidas necesarias en los Institutos de Enseñanza Secundaria que actuarán como sede en el desarrollo de las pruebas de acceso y admisión.
- **2. Difundir el Plan de Contingencia COVID-19** entre todo el personal docente y no docente adscrito a cada sede, así como entre la comunidad educativa en general.

1.2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN GENERALES PARA EL PERSONAL DE LA SEDE

De forma general, se informa sobre la necesidad de cumplir con la normativa ya publicada por las autoridades sanitarias competentes:

- **1. Recordar las medidas generales establecidas para la COVID-19:**
 - Higiene frecuente de manos.
 - Cubrirse la nariz y la boca al toser y estornudar desechando el pañuelo en un papelera; caso de no disponer de pañuelo utilizar la parte interna del codo.
 - Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca con las manos.
 - Mantener un distanciamiento social de 1,5 metros, en la medida de lo posible.
- **2. No podrán incorporarse a las sedes quienes:**
 - Estén en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico o síntomas compatibles con la COVID-19.
 - Se encuentren en período de cuarentena por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.
- **3. Las sedes estarán dotadas de agua, jabón y/o gel hidroalcohólico** proporcionado por la UGR pero se recomienda también el uso gel hidroalcohólico propio.
- **4. Uso obligatorio de mascarillas higiénicas** en el interior y exterior de las sedes.

- 5. Uso **no** obligatorio de **guantes**.
- 6. **Caso de presentar síntomas** durante la celebración de las pruebas se pondrá en conocimiento del Coordinador PEvAU-COVID y actuará según éste le indique.
- 7. **Reducir al máximo el uso de útiles o elementos comunes** (bolígrafos, libretas, teclados, teléfonos, etc.)
- 8. **Desinfección frecuente** (3 veces al día) de los lugares de reunión de los miembros del tribunal de la sede.:

1.3. MEDIDAS DE HIGIENE Y EVACUACIÓN RELATIVAS A LOS LOCALES Y ESPACIOS

1.3.1. Limpieza y desinfección (L+D)

- La **L+D** seguirá las recomendaciones del **procedimiento** establecido por la Comunidad Autónoma de **Andalucía** y **considerando** la nota informativa sobre **desinfecciones y desinfectantes autorizados** frente a la COVID-19.
- Establecer un **Plan o Listado reforzado de limpieza y desinfección** específico.
- **L+D de las aulas** (mesas y sillas utilizadas por el estudiantado) en los descansos de cada prueba así como al inicio (si tras la última limpieza se dejan todos los espacios cerrados con llave se obviará la primera) y finalización de la jornada.
- **L+D de los espacios comunes** del interior de la sede mientras el alumnado se encuentra realizando los exámenes y al final del día.
- **L+D de los espacios privados** de los miembros del tribunal y al final del día.

1.3.2. Ventilación

- **1. Aumentar la frecuencia de ventilación natural** de los locales y aulas varias veces al día, antes del uso de las mismas, durante los descansos y al finalizar su uso.
- **2. Evitar** en la medida de lo posible la **ventilación mecánica** y **caso de utilización** de mecánica:
 - Aumentar la frecuencia de renovación de **aire externo** y **evitar corrientes fuertes**.
 - **Evitar el uso de ventiladores**. Solo en caso de aumento extremo de las temperaturas podrían utilizarse, de forma conjunta a la ventilación natural, y siempre que no se creen flujos de aire directos a las personas.
 - Caso de utilizar **aire acondicionado** tipo Split, deben evitarse corrientes fuertes y directas, ser **limpiados y desinfectados periódicamente** (a final de cada jornada) incluyendo los **filtros de los mismos**.

1.3.3. Aseos

- 1. Los aseos deberán tener una **ventilación frecuente** dejando las ventanas abiertas o semiabiertas y, en caso de disponer de extractores mecánicos, mantenerlos encendidos durante la celebración de las pruebas.
- 2. Uso efectivo de **1 persona** (a excepción de personas que requiera de asistencia) **para espacios de hasta 4 m²**, para aseos **más grandes** o cabinas o urinarios, el uso efectivo será del **50%**.
- 3. Establecer un **cartel con aforo máximo del aseo**. Cuando sea posible asignaremos un aseo por cada aula o grupo de aulas.
- 4. El personal de apoyo y los miembros del tribunal tendrán **asignados aseos diferentes para su control**.
- 5. **L+D** de los aseos al menos **tres veces cada jornada**.

1.3.4. Zonas y áreas de descanso

- 1. Establecer diferentes **zonas de descanso en espacios abiertos del exterior**, que permitan el distanciamiento personal y que dispongan de sombra.
- 2. Las zonas de descanso pueden **asociarse también a diferentes aulas o grupos de aulas**.
- 3. Colocar **papeleras** en las zonas de descanso.
- 4. **L+D** de los elementos susceptibles de manipulación.
- 5. Establecer **circuitos de salida y entrada** a los centros.
- 6. **Evitar** la apertura de **cafeterías y cantinas** asociadas a las sedes.
- 7. Las **fuentes de agua deberán permanecer cerradas**, solicitando a alumnado que lleven agua y comida consigo.

1.3.4. Residuos

- 1. El sistema de recogida y eliminación de residuos será el mismo que el seguido habitualmente.
- 2. **En las aulas:** papeleras con bolsa interior recogidas, L+D una vez al día.
- 3. **Bolsas aulas y aseos:** cerradas antes de su extracción y destinadas al contenedor gris de restos.
- 4. **Caso excepcional de bolsa con restos contaminados por COVID-19** deberán depositarse en un espacio en espera de que pueda abandonar la sede. La bolsa 1 será depositada dentro de otra bolsa 2; la bolsa 2 dentro de otra bolsa 3. Tras la manipulación 40-60 segundos de desinfección de manos con agua y jabón.

1.4. MEDIDAS DE HIGIENE RELATIVAS AL ESTUDIANTADO

1.4.1. Respeto al estudiantado que accede a las pruebas

- 1. **No podrán asistir** los/las **estudiantes y/o familias con síntomas compatibles** con la COVID-19 **o diagnosticados de COVID-19 o que se encuentren en período de cuarentena** por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19.
- 2. **Si el/la estudiante sospechara que tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir a la sede** de examen, deberá contactar con su centro de salud por los medios establecidos para la población general, y con el Servicio de Acceso, Admisión y Permanencia para notificar la incidencia y poder iniciar procedimientos alternativos para su evaluación.
- 3. El **estudiantado** con condiciones de salud que les hacen **vulnerable ante la COVID-19, podrá acudir a la sede siempre y cuando su condición clínica esté controlada y lo permita**, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa. Caso de no poder proceder de este modo tendrá que contactar con el Servicio de Acceso, Admisión y Permanencia para notificar la incidencia y poder iniciar procedimientos alternativos para su evaluación.
- 4. **Los acompañantes de alumnado NEAE y/o diversidad funcional** deberán cumplir con las mismas normas establecidas para la persona a la que acompañan.

1.4.2. Aglomeraciones de personas, distanciamiento físico y material sanitario

- 1. El establecimiento de una **distancia personal de seguridad de 1'5-2 metros** implica las siguientes decisiones colaterales:
 - **Disminución del número de estudiantes por sede.** Se procurará tener aproximadamente 225-250 estudiantes por sede. Las sedes con entradas y/o edificios/plantas diferenciadas físicamente podrán albergar un mayor número de estudiantes.
 - **Aumento del número de aulas de examen.** Utilización de las aulas a un 1/3 de su capacidad, es decir, aulas para 100 personas pasan a 33 debido a la situación actual.
 - La disminución del número de examinandos por sede, unido a la utilización de aulas por debajo de su capacidad normal, provoca el **aumento del número de sedes.**
- 2. **Uso obligatorio de mascarillas** según la recomendación que determina su utilización en espacios cerrados y/o cuando la distancia de seguridad personal sea inferior a 1,5 metros. Salvo excepción de no uso por temas de salud de la persona. La Universidad de Granada pondrá a disposición de los usuarios las mascarillas pero se recomienda a los estudiantes que traigan consigo mascarillas propias.
- 3. Utilización de **gel hidroalcohólico obligatorio** que estará disponible en cada una de las aulas de examen. La desinfección de manos, de estudiantado y miembros del tribunal, con el gel se realizará antes de entrar en el aula y antes de abandonar la misma. Se recomienda a los/las estudiantes que traigan consigo gel hidroalcohólico propio.

- 4. Se recomienda que no se lleven a la boca ni compartan con otras personas los utensilios utilizados durante la realización de la prueba.

1.5. MEDIDAS DE ACCESO Y CONTROL EN LAS SEDES DE EXAMEN

En cuanto a las medidas que con carácter específico se pondrán en marcha en todas las sedes en las que se desarrollan las pruebas de acceso y admisión, se contemplan:

- **Aumento del Personal de Administración y Servicios** y de los Servicios de **Seguridad** para facilitar el control de acceso a las sedes, entrada en edificios y acceso a las aulas.
- Establecimiento de **circuitos de entrada y de salida** en las diferentes sedes.
- **Señalización** de distancias de seguridad en el suelo de los edificios.
- **Establecer punto de encuentro** en caso de **evacuación** y localizar las puertas de emergencia según el Plan de Evacuación de los centros; así como la disponibilidad de las personas de contacto del "Equipo de Emergencia" del centro.
- Establecimiento de **cartelería informativa** sobre normas de comportamiento esenciales, situación de las aulas, etc.
- **Evitar** el uso de los ascensores y **uso prioritario de las escaleras** salvo en situaciones de problemas de movilidad del estudiante.
- Llamamiento a las empresas de **transporte público** para reforzar los servicios y evitar aglomeraciones previas.
- Solicitud a subdelegaciones del Gobierno y Ayuntamientos para el despliegue de un dispositivo del **Servicio de Protección Civil y/o Policía Local** para la **gestión y control de grupos** en los exteriores de las sedes.

1.5.1. Entradas

- 1. **Establecimiento** de una franja horaria de asistencia controlada a la sede previa al inicio del llamamiento y que tendrá lugar en el exterior de la misma, en el espacio de la sede indicado por el responsable.
- 2. **Señalización** de las zonas de espera en el exterior (por aulas y apellidos)
- 3. Los **acompañantes**, salvo de las personas que requieran asistencia, **no podrán acceder al recinto de la sede, incluidos los espacios exteriores** pudiendo ser desalojados bien por los vigilantes de seguridad de la Universidad de Granada, bien por los cuerpos de seguridad del estado.
- 4. Establecer **flujos de entrada y de salida** al interior de la sede.

1.5.2. Llamamientos

- 1. **Adelantamiento del horario de llamamiento** estableciendo turnos de acceso a los centros por orden alfabético, aula y/o materia. El llamamiento se realizará en el exterior, en el espacio de la sede indicado por el responsable, por intervalos alfabéticos asociados a un aula concreta.

- 2. El **responsable de aula guiará** al grupo de estudiantes, en fila y respetando la distancia de seguridad, **desde la entrada de la sede hasta el aula** que utilizará y **deberá ocupar las mesas señaladas con un punto rojo**.
- 3. Una vez sentados, el responsable de aula **comprobará el DNI o Pasaporte**, sin tocarlo, **requiriendo a la persona interesada que lo muestre** y les proporcionará la **hoja de etiquetas identificativas**.
- 4. Dada la petición a los estudiantes de que lleven consigo los materiales propios de las pruebas, botellas de agua, comida de media mañana, mascarillas, etc., se hará indispensable el uso de mochilas. Como **medida excepcional**, y para **evitar el riesgo de contagios**:
 - Se **permitirá que el estudiante lleve consigo la mochila** hasta su lugar de examen.
 - Deberá **depositar la mochila bajo su asiento**.
 - **Cualquier manipulación no informada** de la mochila al responsable de aula **será considerada como un acto de copia** y se aplicarán las sanciones correspondientes.

1.5.3. Salidas

- 1. La **salida/abandono de las aulas** después de cada examen se realizará **libremente siempre y cuando no implique molestar a otra persona que este realizando el examen**. Caso contrario, se tendrá que abandonar el aula **una vez finalizado el tiempo** de realización del mismo, de forma ordenada y según las pautas de evacuación de las aulas establecidas por el responsable de la sede.
- 2. Cada estudiante mostrará el **examen al miembro del tribunal para que este haga las comprobaciones necesarias**, sin necesidad de manipular el examen, salvo que sea necesario (caso de faltar etiquetas, incidencias, etc.) Una vez mostrado, lo depositará donde el responsable de aula le señale.
- 3. Antes del desalojo del aula, el responsable de aula recordará al estudiantado que no podrá permanecer en el interior del edificio, que tendrá que dirigirse a los espacios exteriores habilitados a tal efecto y ser responsable de los **comportamientos a mantener fuera del edificio**.
- 4. Del mismo modo, **se solicitará al grupo de estudiantes que vuelva al mismo espacio**, que **ocupe las mismas mesas** y **se informará del horario y procedimiento establecido** por el responsable de la sede **para el siguiente llamamiento** (recordar que debe ser compatible con el horario de L+D)
- 5. En la **manipulación de los exámenes** de cada aula y, posteriormente en la sede, los miembros del tribunal **extremarán la vigilancia y el cuidado**. El **descabezado y conteo de exámenes** será realizado en el **espacio habilitado para el trabajo del Responsable y el Secretario/a de la sede** y con la ayuda del responsable de aula siguiendo las normas establecidas.
- 6. Para este proceso los responsables y secretarios contarán con mascarillas, guantes y pantalla facial.

1.6. ACTUACIÓN ANTE LA SOSPECHA DE UN ESTUDIANTES CON COVID-19

Ante la **detección de un posible caso de COVID-19 o de síntomas compatibles con la enfermedad** entre el alumnado, se procederá de la siguiente manera:

- Se llevará al **estudiante con la mascarilla puesta a un espacio cerrado y aislado de otras personas**, con ventilación y bolsa de basura con pedal.
- El **acompañante** llevará **mascarilla, guantes desechables** y mantendrá la **distancia de seguridad** de 2 metros.
- Se **avisará a Coordinador PEvAU-COVID** quien **contactará con** los teléfonos habilitados por la **Consejería de Salud para la valoración del estado de salud del estudiante**.
- En tanto en cuanto se hacen las gestiones pertinentes, siempre y cuando las **condiciones de salud del estudiante así lo permitan**, se facilitará que el/la **estudiante prosiga con sus exámenes** en este espacio habilitado.
- Caso de una **situación de gravedad** se avisará al **112**.
- Una vez abandonado el espacio, se procederá con la ventilación y L+D del mismo.

1.7. MEDIDAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA, CORRECCIÓN Y CALIFICACIÓN DE LOS EXÁMENES

- 1. Para la **entrega y recogida de exámenes**, en cualquiera de los procedimientos, se recomienda el uso de **mascarilla y guantes desechables**.
- 2. La **entrega de los exámenes a los responsables de sede, ponentes y correctores** se realizará cuando hayan pasado al menos **6 horas desde la última manipulación**, que se encargarán de abrir las cajas y/o sobres **10 minutos antes de la manipulación directa** para el procedimiento correspondiente.
- 3. En las sedes de corrección, los equipos de **correctores** contarán con **mascarillas y/o pantalla facial y guantes**.
- 4. Establecimiento de un horario de **entrega de los exámenes a los responsables de sede** (Espacio V Centenario) **adaptado y con franjas horarias** que eviten excesivo número de personas en el recinto.
- 5. Establecimiento de un horario de **entrega de los exámenes realizados en las sedes** a la Comisión Delegada para las Pruebas de Acceso y Admisión **adaptado y con franjas horarias**. Los exámenes quedarán custodiados para una cuarentena entre 6 y 12 horas.
- 6. Establecimiento de un horario de **entrega de los exámenes a los ponentes** para el procedimiento de corrección **adaptado y con franjas horarias** y conforme al calendario establecido.
- 7. Respecto a las sedes de corrección de la UGR:
 - Solicitud de más espacios.
 - L+D diaria de los mismos.
 - Dotación de mascarillas, guantes, pantallas faciales y gel hidroalcohólico.
- 8. Establecimiento de un horario de **introducción de notas**. La introducción de calificaciones se hará un primer día por la tarde para las materias con menos

exámenes a corregir; y un segundo día en horario de mañana para las materias con mayor número de exámenes según el calendario establecido.

- 9. El **traslado de los exámenes desde la sede de introducción de notas (CEPRUD) hasta el Servicio de Acceso, Admisión y Permanencia**, se realizará por parte de los **ponentes de materia** para evitar aglomeraciones de correctores en el citado servicio. Los ponentes contarán con la ayuda de los servicios de transportes de la UGR.

■ 2. INSTRUCCIONES PARA RESPONSABLES Y SECRETARIOS DE SEDE

Antes de continuar con estas instrucciones se hace necesaria la lectura previa del Plan General de Contingencia de la Universidad de Granada para las Pruebas de Acceso y Admisión a la Universidad adaptado a la COVID-19.

2.1. PLAN ESPECÍFICO DE SEDE

Se pone en conocimiento del Responsable y Secretario de Sede (RSS de aquí en adelante) que en el plan de contingencia de la Universidad de Granada (UGR) se ha creado la figura del Coordinador PEvAU-COVID. En el caso de la UGR, la persona que desempeñará dicha función es:

D. Javier Machado Santiago

Director del Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales (SSRPL)

jmachado@ugr.es

958248331

77913

2.2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN GENERALES PARA LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL

De forma general se informa sobre la necesidad de informar a todos los miembros del tribunal de normativa ya publicada por las autoridades sanitarias competentes:

- 1. Recordar las **medidas generales establecidas** para la COVID-19:
 - Higiene frecuente de manos.
 - Cubrirse la nariz y la boca al toser y estornudar desechando el pañuelo en un papelera; caso de no disponer de pañuelo utilizar la parte interna del codo.
 - Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca con las manos.
 - Mantener un distanciamiento social de 1,5 metros, en la medida de lo posible.
- 2. **No podrán incorporarse a las sedes** quienes:
 - Estén en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico o síntomas compatibles con la COVID-19.
 - Se encuentren en período de cuarentena por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.
- 3. Dotación en las sedes de **agua, jabón y/o gel hidroalcohólico**.
- 4. Uso obligatorio de **mascarillas higiénicas** en el interior de las sedes.
- 5. Uso **no** obligatorio de **guantes**.
- 6. **Caso de presentar síntomas** durante la celebración de las pruebas se pondrá en conocimiento del **Coordinador PEvAU-COVID** y actuará según éste le indique.
- 7. **Reducir** al máximo el uso de útiles o elementos comunes (bolígrafos, libretas, teclados, teléfonos, etc.)
- 8. **Desinfección frecuente (3 veces al día)** de los lugares de reunión de los miembros del tribunal de la sede.

2.3. MEDIDAS DE HIGIENE Y EVACUACIÓN RELATIVAS A LOS LOCALES Y ESPACIOS

2.3.1. Limpieza y desinfección (L+D)

- 1. Los RSS, junto con los servicios de limpieza, deberán **establecer un programa/horario de L+D** compatible con los llamamientos, salidas y entradas de los estudiantes que contemple la limpieza de las aulas, los aseos, los espacios comunes y los espacios privados de los miembros del tribunal.
- 2. Señalar con una **etiqueta de color rojo**, las **mesas que serán utilizadas por los estudiantes** y así facilitar la identificación de los espacios prioritarios objeto de L+D.

2.3.2. Ventilación

- 1. **Los RSS deberán advertir a todos los miembros del tribunal que se deben abrir las ventanas y puertas de las aulas** antes de la utilización de las mismas, durante los descansos y al finalizar su uso para facilitar la ventilación natural de los espacios.
- 2. **Los RSS deberán comentar con todos los miembros del tribunal** el uso de los diferentes aparatos de ventilación **mecánica** recogido en el plan de contingencia.

2.3.3. Aseos

- 1. Además de las consideraciones establecidas en el plan de contingencia, los RSS tendrán que **establecer horarios de vigilancia para el control del uso de aseos** pudiendo, si es factible, la asignación de aseos a grupos de aulas.

2.3.4. Zonas y áreas de descanso

- 1. Informar **a todos los miembros del tribunal** de las medidas contempladas en el plan de contingencia a este respecto.

2.3.5. Residuos

- 1. Informar **a todos los miembros del tribunal** de las medidas contempladas en el plan de contingencia a este respecto.

2.3.6. Evacuación

- 1. Informar **a todos los miembros del tribunal** de las vías de evacuación previstas y del punto de reunión en el exterior.
- 2. Poner a disposición, de los miembros del tribunal, los teléfonos de contacto de los responsables de evacuación:
 - Responsable de Sede
 - Decano/a o Director/a del centro
 - Coordinador PEvAU-COVID
 - Conserjería del centro

2.4. MEDIDAS DE HIGIENE RELATIVAS AL ESTUDIANTADO

2.4.1. Respeto a los alumnos que acceden a las pruebas

- Informar a **todos los miembros del tribunal** de las medidas contempladas en el plan de contingencia a este respecto.
- **Caso de asistencia a la sede de estudiantes y/o familias con síntomas compatibles con la COVID-19, diagnosticados de COVID-19 o que se encuentren en período de cuarentena** deberán ponerlo en conocimiento del Tribunal PEvAU y contactar directamente con el Coordinador PEvAU-COVID.

2.4.2. Aglomeraciones de personas, distanciamiento físico y material sanitario

1. Establecimiento de una **distancia personal de seguridad de 1,5-2 metros** en los accesos exteriores y espacios interiores comunes que dan acceso a las aulas.
2. **Utilización de las aulas a un 1/3** de su capacidad.
3. **Uso obligatorio de mascarillas** por parte de los estudiantes y miembros del tribunal en los espacios cerrados. Salvo excepción de no uso por temas de salud de la persona. La Universidad de Granada pondrá a disposición de los usuarios las mascarillas pero se recomienda a los estudiantes que traigan consigo mascarillas propias.
4. Utilización de **gel hidroalcohólico obligatorio** a la entrada y salida del aula.

2.5. MEDIDAS DE ACCESO Y CONTROL EN LAS SEDES DE EXAMEN

1. Los RSS habrán tenido **una reunión previa con el con técnico de SSPRL** para establecer: **circuitos de entrada y de salida al centro, plan de evacuación del centro, punto de encuentro**, señalización de distancias de seguridad en el suelo de los edificios, **cartelería informativa** sobre normas, etc.
2. Los RSS habrán **marcado**, con antelación a la celebración de las pruebas, **las mesas asignadas a cada estudiante** para que este conozca el lugar que puede ocupar en el aula. Este marcado se realizará con etiquetas de color rojo provistas por el Servicio de Acceso, Admisión y Permanencia.
3. **Evitar** el uso de los ascensores y **uso prioritario de las escaleras** salvo en situaciones de problemas de movilidad del estudiante.
4. Los RSS deberán coordinarse con el **Servicio de Protección Civil y/o Policía Local** para la **gestión y control de grupos** en los exteriores de las sedes

2.5.1. Entradas

1. **Confeccionar horarios de asistencia** controlada a la sede previa al inicio del llamamiento.
 - Los **RSS tendrán que confeccionar un listado de asignación de espacios y horario de asistencia a la sede**, previo al llamamiento, en el que se distribuyan los estudiantes por **materia** (para el segundo y tercer día), **nombre de los**

estudiantes por orden alfabético, aula asignada, y hora a la que estudiante deberá personarse en el lugar indicado en el exterior del centro.

- Los **listados de asignación de espacios y horario de asistencia a la sede** tendrán que reflejar la información prevista para los tres días de celebración de las pruebas.
- Los **RSS deberán comunicar**, por correo electrónico a la **dirección de los centros asignados a su sede y a los vocales de centro** de estos, el **listado de asignación de espacios y horarios de asistencia** al exterior de la sede. Se recomienda que hagan hincapié en que los estudiantes/centros deberán respetar el horario de asistencia establecido para evitar aglomeraciones.

2.5.2. Llamamientos

- 1. **Adelantamiento del horario de llamamiento conforme a listado de asignación de espacios.** De esta manera se establecerán turnos de acceso por grupo/aula. El llamamiento grupal se realizará en el exterior por intervalos alfabéticos asociados a un aula concreta.
- 2. El **responsable de aula guiará** al grupo de estudiantes, en fila y respetando la distancia de seguridad, **desde la entrada de la sede hasta el aula** que utilizará y **deberá ocupar las mesas señaladas con un punto rojo.**
- 3. Una vez sentados, el responsable de aula **comprobará el DNI o Pasaporte**, sin tocarlo, **requiriendo a la persona interesada que lo muestre** y les proporcionará la **hoja de etiquetas identificativas.**
- 4. Dada la petición a los estudiantes de que lleven consigo los materiales propios de las pruebas, botellas de agua, comida de media mañana, mascarillas, etc., se hará indispensable el uso de mochilas. Como **medida excepcional**, y para **evitar el riesgo de contagios**:
 - Se **permitirá que el estudiante lleve consigo la mochila** hasta su lugar de examen.
 - Deberá **depositar la mochila bajo su asiento.**
 - **Cualquier manipulación no informada** de la mochila al responsable de aula **será considerada como un acto de copia** y se aplicarán las sanciones correspondientes.
- 5. Una vez sentados, el responsable de aula **leerá las instrucciones para los estudiantes.**

2.5.3. Salidas

- 1. La **salida/abandono de las aulas** después de cada examen se realizará **libremente siempre y cuando no implique molestar a otra persona que este realizando el examen.** Caso contrario, se tendrá que abandonar el aula **una vez finalizado el tiempo** de realización del mismo, de forma ordenada y según las pautas de evacuación de las aulas establecidas por el responsable de la sede.
- 2. Cada estudiante mostrará el **examen al miembro del tribunal para que este haga las comprobaciones necesarias**, sin necesidad de manipular el examen, salvo que

sea necesario (caso de faltar etiquetas, incidencias, etc.) Una vez mostrado, lo depositará donde el responsable de aula le señale.

- 3. Antes del desalojo del aula, el responsable de aula recordará al estudiantado que no podrá permanecer en el interior del edificio, que tendrá que dirigirse a los espacios exteriores habilitados a tal efecto y ser responsable de los **comportamientos a mantener fuera del edificio**.
- 4. Del mismo modo, **se solicitará al grupo de estudiantes que vuelva al mismo espacio, que ocupe las mismas mesas y se informará del horario y procedimiento establecido** por el responsable de la sede **para el siguiente llamamiento** (recordar que debe ser compatible con el horario de L+D)
- 5. En la **manipulación de los exámenes** de cada aula y, posteriormente en la sede, los miembros del tribunal **extremarán la vigilancia y el cuidado**. El **descabezado y conteo de exámenes** será realizado en el **espacio habilitado para el trabajo del Responsable y el Secretario/a de la sede** y con la ayuda del responsable de aula siguiendo las normas establecidas.
- 6. Para este proceso los responsables y secretarios contarán con mascarillas, guantes y pantalla facial.

2.6. ACTUACIÓN ANTE LA SOSPECHA DE UN ESTUDIANTES CON COVID-19

- Los RSS tendrán que **informar a los miembros del tribunal como actuar ante la detección de un posible caso de COVID-19 o de síntomas compatibles con la enfermedad** entre los estudiantes según lo establecido en el Plan de Contingencia PEvAU-COVID19.

2.7. MEDIDAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA, CORRECCIÓN Y CALIFICACIÓN DE LOS EXÁMENES

- 1. Para la **entrega y recogida de exámenes**, en cualquiera de los procedimientos, se recomienda el uso de **mascarilla y guantes** desechables.
- 2. La **entrega de los exámenes a los responsables de sede** se realizará en el Espacio V Centenario. Se comunicará el **horario adaptado por franjas** que eviten excesivo número de personas en el recinto.
- 3. La **entrega de los exámenes realizados en las sedes** a la Comisión Delegada para las Pruebas de Acceso y Admisión tendrá lugar en el Espacio V Centenario. La asistencia a la entrega se comunicará a los Presidentes de los Tribunales para poder establecer un horario ad hoc.

■ 3. INSTRUCCIONES PARA PONENTES DE MATERIA

Antes de continuar con estas instrucciones se hace necesaria la lectura previa del Plan General de Contingencia de la Universidad de Granada para las Pruebas de Acceso y Admisión a la Universidad adaptado a la COVID-19.

3.1. PLAN ESPECÍFICO DE SEDE

Se pone en conocimiento los/las Ponentes de Materia (PM de aquí en adelante) que en el plan de contingencia de la Universidad de Granada (UGR) se ha creado la figura del Coordinador PEvAU-COVID. En el caso de la UGR, la persona que desempeñará dicha función es:

D. Javier Machado Santiago

Director del Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales (SSRPL)

jmachado@ugr.es

958248331

77913

3.2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN GENERALES PARA LOS CORRECTORES DE MATERIA

De forma general se informa sobre la necesidad de informar a todos los miembros del tribunal de normativa ya publicada por las autoridades sanitarias competentes:

- 1. Recordar las **medidas generales establecidas** para la COVID-19:
 - Higiene frecuente de manos.
 - Cubrirse la nariz y la boca al toser y estornudar desechando el pañuelo en un papelera; caso de no disponer de pañuelo utilizar la parte interna del codo.
 - Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca con las manos.
 - Mantener un distanciamiento social de 2 metros, en la medida de lo posible.
- 2. **No podrán incorporarse a las sedes de corrección** quienes:
 - Estén en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico o síntomas compatibles con la COVID-19.
 - Se encuentren en período de cuarentena por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.
- 3. Dotación en las sedes de corrección de **agua, jabón y/o gel hidroalcohólico**.
- 4. Para los correctores se estipula:
 - Uso **obligatorio** de **mascarillas higiénicas** en el interior de las sedes de corrección.
 - Uso **obligatorio de pantalla protección facial** y recomendado de **guantes**.
- 5. **Caso de presentar síntomas** durante la corrección de las pruebas se pondrá en conocimiento del **Coordinador PEvAU-COVID** y actuará según éste le indique.
- 6. **Reducir** al máximo el uso de útiles o elementos comunes (bolígrafos, libretas, teclados, teléfonos, etc.)

- 7. **Desinfección frecuente (3 veces al día)** de los lugares de corrección

3.3. MEDIDAS DE HIGIENE Y EVACUACIÓN RELATIVAS A LOS LOCALES Y ESPACIOS

- Informar a **todos los correctores de materia** de las medidas contempladas en el plan de contingencia a este respecto.

1. **Limpieza y desinfección (L+D)**
2. **Ventilación**
3. **Aseos**
4. **Zonas y áreas de descanso**
5. **Residuos**

3.4. MEDIDAS DE ACCESO Y CONTROL EN LAS SEDES DE CORRECCIÓN

- 1. Establecimiento de una **distancia personal de seguridad de 1,5-2 metros** en el interior de las sedes de corrección.
- 2. Los PM mantendrán **una reunión previa con los correctores** (bien el jueves a las 19:30, bien el viernes a las 10:30) en la que además de la información objeto de dicha reunión también **informará del plan de contingencia PEvAU-COVID19**.

3.5. ACTUACIÓN ANTE LA SOSPECHA DE UN CORRECTOR CON COVID-19

- Los PM caso de detectar **un posible caso de COVID-19 o de síntomas compatibles con la enfermedad** entre los correctores deberán actuar según lo establecido en el Plan de Contingencia PEvAU-COVID19 en el apartado de estudiantes y miembros del tribunal.

3.6. MEDIDAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA, CORRECCIÓN Y CALIFICACIÓN DE LOS EXÁMENES

- 1. Para la **entrega y recogida de exámenes**, en cualquiera de los procedimientos, se recomienda el uso de **mascarilla y guantes** desechables.
- 2. La **entrega de los exámenes a los PM** se realizará cuando hayan pasado al menos **6 horas desde la última manipulación** que abrirán las cajas y/o sobres **10 minutos antes de la manipulación directa** para la corrección.
- 3. Para el proceso de corrección, los **correctores** contarán con **mascarillas, guantes y pantalla facial**.
- 4. Horario de **entrega de los exámenes a los ponentes** para el procedimiento de corrección se llevará a cabo en el Espacio V Centenario y con un **horario adaptado por franjas horarias** que eviten excesivo número de personas en el recinto.
- 5. Horario de **introducción de notas**. La introducción de calificaciones se hará un primer día por la tarde para las materias con menos exámenes a corregir;

y un segundo día en horario de mañana para las materias con mayor número de exámenes según el calendario establecido.

- 6. El **traslado de los exámenes desde la sede de introducción de notas (CEPRUD) hasta el Servicio de Acceso, Admisión y Permanencia**, se realizará por parte de los **ponentes de materia** para evitar aglomeraciones de correctores en el citado servicio. Los ponentes contarán con la ayuda de los servicios de transportes de la UGR.

■ 4. INSTRUCCIONES PARA LOS CENTROS EDUCATIVOS

Antes de continuar con estas instrucciones se hace necesaria la lectura previa del Plan General de Contingencia de la Universidad de Granada para las Pruebas de Acceso y Admisión a la Universidad adaptado a la COVID-19.

4.1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN GENERALES PARA LOS ESTUDIANTES, VOCALES DE CENTRO Y ACOMPAÑANTES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

De forma general se informa sobre la necesidad de cumplir con la normativa ya publicada por las autoridades sanitarias competentes:

- 1. Recordar las **medidas generales establecidas** para la COVID-19:
 - Higiene frecuente de manos.
 - Cubrirse la nariz y la boca al toser y estornudar desechando el pañuelo en un papelería; caso de no disponer de pañuelo utilizar la parte interna del codo.
 - Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca con las manos.
 - Mantener un distanciamiento social de 1,5 metros, en la medida de lo posible.
- 2. **No podrán incorporarse a las sedes** quienes:
 - Estén en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico o síntomas compatibles con la COVID-19.
 - Se encuentren en período de cuarentena por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.
- 3. Dotación en las sedes de **agua, jabón y/o gel hidroalcohólico**; no obstante, se recomienda que los estudiantes y vocales de centro lleven consigo gel hidroalcohólico.
- 4. Uso obligatorio de **mascarillas higiénicas** en el interior y exterior de las sedes.
- 5. **Reducir** al máximo el uso de útiles o elementos comunes (bolígrafos, libretas, teclados, teléfonos, etc.)

4.2. MEDIDAS DE HIGIENE Y EVACUACIÓN RELATIVAS A LOS LOCALES Y ESPACIOS

4.2.1. Limpieza y desinfección (L+D)

- La **dirección de los centros** educativos **informará**, a través de los canales de comunicación que tengan establecidos, **a estudiantes, familias y docentes de las medidas contempladas** en el plan de contingencia a este respecto.

4.2.2. Ventilación

- La **dirección de los centros** educativos **informará**, a través de los canales de comunicación que tengan establecidos, **a estudiantes, familias y docentes de las medidas contempladas** en el plan de contingencia a este respecto.

4.2.3. Aseos

- La **dirección de los centros** educativos **informará**, a través de los canales de comunicación que tengan establecidos, **a estudiantes, familias y docentes de las medidas contempladas** en el plan de contingencia a este respecto.
- **Recordar al estudiantado del centro del uso correcto de los aseos** de acuerdo con las instrucciones establecidas en el plan de contingencia.

4.2.4. Zonas y áreas de descanso

- 1. La **dirección de los centros** educativos **informará**, a través de los canales de comunicación que tengan establecidos, **a estudiantes, familias y docentes de las medidas contempladas** en el plan de contingencia a este respecto.
- 2. **Recordar al estudiantado del centro del uso correcto de los espacios exteriores así como del mantenimiento de comportamientos cívicos y responsables** de acuerdo con las instrucciones establecidas en el plan de contingencia a fin de evitar contagios.

4.2.5. Residuos

- 1. La **dirección de los centros** educativos **informará**, a través de los canales de comunicación que tengan establecidos, **a estudiantes, familias y docentes de las medidas contempladas** en el plan de contingencia a este respecto.
- 2. **Recordar al estudiantado del centro la importancia de mantener los exteriores limpios** de acuerdo con las instrucciones establecidas en el plan de contingencia.

4.3. MEDIDAS DE HIGIENE RELATIVAS AL ESTUDIANTADO

4.3.1. Respeto a los alumnos que acceden a las pruebas

- 1. **No podrán asistir** los/las **estudiantes y/o familias con síntomas compatibles** con la COVID-19 **o diagnosticados de COVID-19 o que se encuentren en período de cuarentena** por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19.
- 2. **Si el/la estudiante sospechara que tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir a la sede** de examen, deberá contactar con su centro de salud por los medios establecidos para la población general, y con el Servicio de Acceso, Admisión y Permanencia para notificar la incidencia y poder iniciar procedimientos alternativos para su evaluación.
- 3. El **estudiantado** con condiciones de salud que les hacen **vulnerable ante la COVID-19, podrá acudir a la sede siempre y cuando su condición clínica esté controlada y lo permita**, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa. Caso de no poder proceder de este modo tendrá que contactar con el Servicio de Acceso, Admisión y Permanencia para notificar la incidencia y poder iniciar procedimientos alternativos para su evaluación.
- 4. **Los acompañantes de alumnado NEAE y/o diversidad funcional** deberán cumplir con las mismas normas establecidas para la persona a la que acompañan.

4.3.2. Aglomeraciones de personas, distanciamiento físico y material sanitario

- 1. Establecimiento de una **distancia personal de seguridad de 1'5-2 metros**.
- 2. **Utilización de las aulas** a un 1/3 de su capacidad.
- 3. **Uso obligatorio de mascarillas** según la recomendación que determina su utilización en espacios cerrados y/o cuando la distancia de seguridad personal sea inferior a 1,5 metros. Salvo excepción de no uso por temas de salud de la persona que tendrá que ser demostrada con certificado médico.
- 4. Utilización de **gel hidroalcohólico obligatorio**, disponible en cada una de las aulas de examen, antes de entrar en el aula y al abandonar la misma. La desinfección de manos, de estudiantado y miembros del tribunal, con el gel se realizará antes de entrar en el aula y antes de abandonar la misma. Se recomienda a los/las estudiantes que traigan consigo gel hidroalcohólico propio.
- 5. Se recomienda que no se lleven a la boca ni compartan con otras personas los utensilios utilizados durante la realización de la prueba.

4.4. MEDIDAS DE ACCESO Y CONTROL EN LAS SEDES DE EXAMEN

- 1. La **dirección de los centros** educativos **informará**, a través de los canales de comunicación que tengan establecidos, **a estudiantes, familias y docentes de las medidas contempladas** en el plan de contingencia a este respecto.
- 2. Las mesas asignadas a cada estudiante, para que este conozca el lugar que puede ocupar en el aula, estarán previamente marcadas con etiquetas de color rojo.

4.4.1. Entradas

- La **dirección de los centros** educativos **informará**, a través de los canales de comunicación que tengan establecidos, **a estudiantes, familias y docentes de las medidas contempladas** en el plan de contingencia a este respecto. Se **rueda especial atención e hincapié**:
 - Los responsables de la sede elaborarán un **listado de asignación de espacios y horario de asistencia a la sede**, previo al llamamiento, en el que se distribuirán grupos de estudiantes por **materia** (para el segundo y tercer día), **por orden alfabético por nombre, aula asignada, y hora a la deberá personarse** en el espacio de la sede indicado por el responsable.
 - **Al establecimiento** de una franja horaria de asistencia controlada del alumnado a la sede, previa al inicio del llamamiento y que tendrá lugar en el exterior de la misma, en el espacio de la sede indicado por el responsable de la sede. Las personas identificadas en el listado deberán **respetar el horario asignado** y estar **puntualmente en las puertas de acceso** de la sedes para así evitar aglomeraciones.
 - Los responsables de sede **comunicarán**, la mañana del lunes y por **correo electrónico a la dirección de los centros asignados a su sede y a los vocales de centro** de estos, el **listado de asignación de espacios y horarios de asistencia** al exterior de la sede.

- Los **centros educativos serán los responsables de informar** a los estudiantes respecto al listado de asignación de espacios y horarios, realizando especial hincapié en que se deberán respetar los horarios establecidos.
- Los **listados de asignación de espacios y horario de asistencia a la sede** reflejarán la información prevista para los tres días de celebración de las pruebas.
- Los **acompañantes**, salvo de las personas que requieran asistencia, **no podrán acceder al recinto de la sede, incluidos los espacios exteriores** pudiendo ser desalojados bien por los vigilantes de seguridad de la Universidad de Granada, bien por los cuerpos de seguridad del estado.

4.4.2. Llamamientos

- 1. **Adelantamiento del horario de llamamiento** estableciendo turnos de acceso a los centros por orden alfabético, aula y/o materia. El llamamiento se realizará en el exterior por intervalos alfabéticos asociados a un aula concreta.
- 2. El **responsable de aula guiará** al grupo de estudiantes, en fila y respetando la distancia de seguridad, **desde la entrada de la sede hasta el aula** que utilizará y **deberá ocupar las mesas señaladas con un punto rojo**.
- 3. Una vez sentados, el responsable de aula **comprobará el DNI o Pasaporte**, sin tocarlo, **requiriendo a la persona interesada que lo muestre** y les proporcionará la **hoja de etiquetas identificativas**.
- 4. Dada la petición al estudiantado de que lleven consigo los materiales propios de las pruebas, botellas de agua, comida de media mañana, mascarillas, etc., se hará indispensable el uso de mochilas. Como **medida excepcional**, y para **evitar el riesgo de contagios**:
 - Se **permitirá que cada estudiante lleve consigo la mochila** hasta su lugar de examen y **deberá depositar la mochila bajo su asiento**.
 - **Cualquier manipulación no informada** de la mochila al responsable de aula **será considerada como un acto de copia** y se aplicarán las sanciones correspondientes.

4.4.3. Salidas

- La **dirección de los centros educativos informará**, a través de los canales de comunicación que tengan establecidos, **a estudiantes, familias y docentes de las medidas contempladas** en el plan de contingencia a este respecto. Se **rueda especial atención e hincapié**:
 - La **salida/abandono de las aulas** después de cada examen se realizará **libremente siempre y cuando no implique molestar a otra persona que este realizando el examen**. Caso contrario, se tendrá que abandonar el aula **una vez finalizado el tiempo** de realización del mismo, de forma ordenada y según las pautas de evacuación de las aulas establecidas por el responsable de la sede.
 - Cada estudiante mostrará el **examen al miembro del tribunal para que este haga las comprobaciones necesarias**, sin necesidad de manipular el examen, salvo que sea necesario (caso de faltar etiquetas, incidencias, etc.) Una vez mostrado, lo depositará donde el responsable de aula le señale.
 - Antes del desalojo del aula, el responsable de aula recordará al estudiantado que no podrá permanecer en el interior del edificio, que tendrá que dirigirse a los

espacios exteriores habilitados a tal efecto y ser responsable de los **comportamientos a mantener fuera del edificio**.

- Del mismo modo, **se solicitará al grupo de estudiantes que vuelva al mismo espacio**, que **ocupe las mismas mesas** y **se informará del horario y procedimiento establecido** por el responsable de la sede **para el siguiente llamamiento** (recordar que debe ser compatible con el horario de L+D)

4.5. ACTUACIÓN ANTE LA SOSPECHA DE UN ESTUDIANTES CON COVID-19

- Ante la **detección de un posible caso de COVID-19 o de síntomas compatibles con la enfermedad** entre el estudiantado, se procederá de la siguiente manera:
 - Se llevará al **estudiante con la mascarilla puesta a un espacio cerrado y aislado de otras personas**, con ventilación y bolsa de basura con pedal.
 - El **acompañante** llevará **mascarilla, guantes desechables** y mantendrá la **distancia de seguridad** de 2 metros.
 - Se **avisará a Coordinador PEvAU-COVD** quien **contactará con los teléfonos habilitados por la Consejería de Salud para la valoración del estado de salud del estudiante**.
 - En tanto en cuanto se hacen las gestiones pertinentes, siempre y cuando las **condiciones de salud del estudiante así lo permitan**, se facilitará que el/la **estudiante prosiga con sus exámenes** en este espacio habilitado.
 - Caso de una **situación de gravedad** se avisará al **112**.
 - Una vez abandonado el espacio, se procederá con la ventilación y L+D del mismo.



UNIVERSIDAD DE GRANADA

Vicerrectorado de Estudiantes y Empleabilidad

Unidad de Orientación Académica
y de Acceso a la Universidad

Espacio V Centenario
Avda. de Madrid, 11
18071. Granada
Tfno. + 34 958 24 85 01 - 958 24 63 88 - 958 24 93 68

jlbenit@ugr.es
ve.ugr.es