

PEvAU 2020

Instrucciones Covid-19

para los responsables
de sedes PEvAU 2020
en la Universidad
de Sevilla



Índice

Introducción	3
1. Medidas preventivas generales para el estudiantado PEvAU	4
2. Medidas preventivas en las sedes en las que se llevarán a cabo los exámenes de la PEvAU	6
3. Medidas preventivas en los procesos	12
4. Medidas asistenciales extraordinarias de las sedes ANEAE	18
5. Actuaciones ante la sospecha de síntomas COVID-19 durante el desarrollo de la PEvAU	19
6. Plan COVID-19 específico de sede	21
ANEXO	22

Introducción

Ante los riesgos derivados de la pandemia del COVID-19, la Universidad de Sevilla (en adelante, US) ha adoptado todas las medidas necesarias para salvaguardar la salud de las personas que participarán en la Prueba de Evaluación de Bachillerato para el Acceso a la Universidad en el 2020 (en adelante, PEvAU), creando un *Plan Preventivo PEvAU 2020*¹ específicamente ajustado a lo dispuesto en el documento *Recomendaciones de prevención e higiénico sanitarias para la realización de evaluación de bachillerato para el acceso a la Universidad (PEvAU) 2020 en Andalucía*², de fecha 1 de junio de 2020, de la Dirección General de Salud Pública y Ordenación Farmacéutica de la Consejería de Salud y Familias de la Junta de Andalucía. Estas **INSTRUCCIONES COVID-19 PARA LOS RESPONSABLES DE SEDES** derivan del plan anteriormente mencionado y tienen como objetivo proporcionar a los responsables de sede las instrucciones complementarias necesarias para que el desarrollo de la PEvAU en la US se produzca de forma segura, minimizando cualquier posible exposición al virus.

Por lo tanto, será deber del responsable de sede, además de la organización de la propia sede para la celebración de los exámenes, **proporcionar la información e instrucciones necesarias para el cumplimiento de las medidas de higiene y prevención tanto a los miembros del Tribunal Único allí asignados como al estudiantado**. En sus funciones, el responsable estará apoyado por el secretario de sede, el profesorado y el personal de administración y servicios asignados a la sede.

En consecuencia, para que todo salga lo mejor posible y puedan cumplirse las normas preventivas que se especifican en este documento, **es necesaria la imprescindible colaboración de los responsables de sede**.

¹ El *Plan Preventivo PEvAU 2020 ante la COVID de la Universidad de Sevilla* puede consultarse en: http://cat.us.es/sites/default/files/documentos/instruccion-procedimiento/plan_preventivo_pegau_2020_us.pdf

² El documento *Recomendaciones de prevención e higiénico sanitarias para la realización de evaluación de bachillerato para el acceso a la Universidad (PEvAU) 2020 en Andalucía de la Dirección General de Salud Pública y Ordenación Farmacéutica de la Consejería de Salud y Familias de la Junta de Andalucía* puede consultarse en: http://cat.us.es/sites/default/files/documentos/instruccion-procedimiento/recomendaciones_pegau_junta_de_andalucia.pdf

1. Medidas preventivas generales para el estudiantado PEvAU

Todo el personal (profesorado de secundaria, profesorado universitario y personal de administración y servicios de secundaria y universitario) vinculado a la PEvAU en la US, deberá seguir las siguientes medidas preventivas generales:

Antes de dirigirse a la sede asignada

Quien se encuentre en aislamiento domiciliario por tener diagnosticada la COVID-19 o en cuarentena por haber tenido contacto con alguna persona diagnosticada o con síntomas de la COVID-19, **en ningún caso deberá acudir a las pruebas**, debiendo ponerlo en conocimiento de la Comisión Universitaria del Tribunal único de la PEvAU a la mayor brevedad posible, a fin de poder proceder a su sustitución.

Todos los miembros del Tribunal único ubicados en las sedes PEvAU de la US, antes de dirigirse a éstas, deberán comprobar su estado de salud, tomándose la temperatura y, si presentaran cualquier sintomatología (como tos, fiebre, dificultad al respirar o dolor de garganta) que pudiera estar asociada con la COVID-19, no deberán acudir a la sede. Deberán ponerse en contacto con el teléfono de atención al COVID-19, con su centro de atención primaria y seguir sus instrucciones e informar tan pronto como sea posible a la Comisión Universitaria del Tribunal único de la PEvAU de su situación sobrevenida, a fin de poder proceder a su sustitución. Cualquier incidencia al respecto será comunicada a la mayor brevedad al responsable de la sede afectada desde la Comisión Universitaria para que se puedan adoptar las medidas oportunas en lo relativo a la organización de esa sede.

Si el responsable de sede, el día de la constitución de la misma o durante los días de la prueba detectase que algún miembro del Tribunal único asignado a su centro no acudiese, deberá ponerlo en conocimiento de la Comisión Universitaria a la mayor brevedad posible, a fin de poder proceder a su sustitución en caso necesario.

Desplazamiento a la sede asignada

Se recomienda **acudir preferentemente andando si la distancia lo permite** y, en caso de necesitar transporte, utilizar medios propios. Si se debe utilizar el transporte público, se recomienda mantener la distancia social de seguridad sanitaria, usando obligatoriamente mascarilla y guantes si fuera posible, evitando tocarse la cara.

En la sede asignada

Una vez en la sede, **a todos los miembros del Tribunal único se les facilitará mascarillas, guantes y una pantalla facial para el desempeño de sus funciones.**

El profesorado y el personal de administración y servicios deberá adoptar las siguientes medidas de carácter general durante el desarrollo de sus funciones:



- **Respetar la distancia social de seguridad sanitaria en todos los procesos y actividades** de las pruebas, procurando mantener al menos un metro y medio de distancia con el resto de las personas.



- **Lavarse frecuentemente las manos** con agua y jabón en los aseos. Limpiar y desinfectarse manos al entrar en el aula con solución hidroalcohólica. Es especialmente importante la desinfección después de toser, estornudar o tocar superficies de contacto frecuente por distintas personas.



- **Llevar las mascarillas de protección.** En el acceso a la sede, a todos los miembros del Tribunal único allí asignados, se les facilitará una mascarilla para el desempeño de sus funciones. Salvo justificación médica debidamente documentada y previa autorización de la Comisión Universitaria de la US, se deberá utilizar siempre la mascarilla dentro de la sede, también durante los exámenes.



- **Cubrirse nariz y boca con un pañuelo desechable al toser o estornudar** y tirarlo continuación a la papelera más cercana. Si no dispone de pañuelos, deberá emplear la parte interna del codo para no contaminar sus manos.



- **Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.**



- **Evitar el saludo con contacto físico.**



- **Circular por la derecha** en el interior del edificio, atendiendo a la señalización establecida.



- **Usar preferentemente las escaleras**, evitando tocar barandillas o pasamanos.



- **Evitar el uso de ascensores** y, de ser necesario, se deberá dar prioridad a personas con movilidad reducida y al traslado de material pesado. Si se debe coger el ascensor, se deberá esperar su llegada manteniendo la distancia social de seguridad sanitaria en la señal marcada al efecto. Al entrar solo se deben tocar los mandos, evitando tocarse la cara. Tras el uso del ascensor se recomienda el lavado de manos.

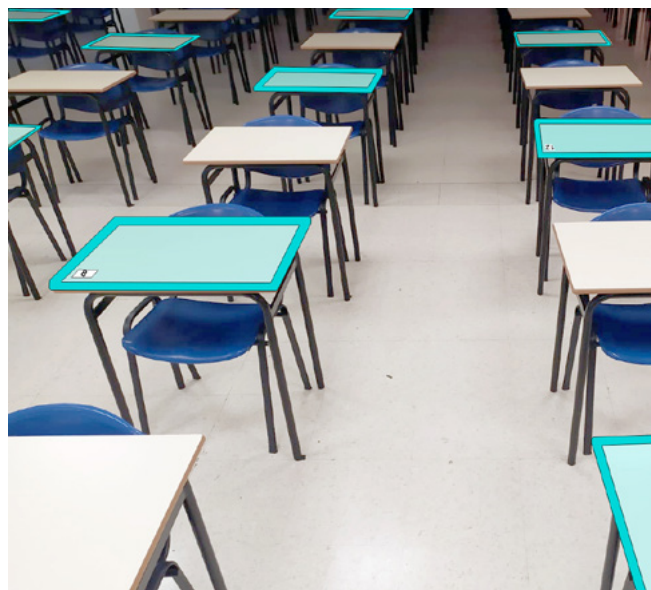
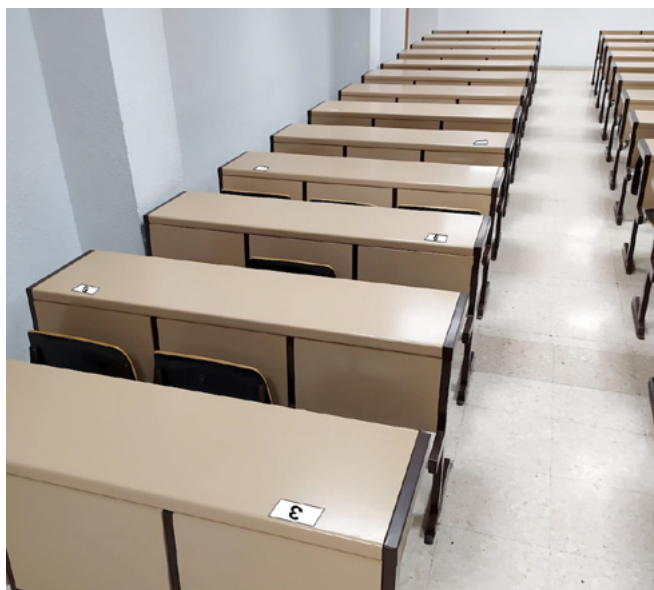
2. Medidas preventivas en las sedes en las que se llevarán a cabo los exámenes de la PEvAU

Para cumplir las medidas preventivas dictadas por la Junta de Andalucía, **este año se ha previsto un número sustancialmente mayor de aulas y sedes: 18 sedes en la ciudad de Sevilla (2 de ellas sedes ANEAE, para el Alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo) y 12 sedes comarcales.** Cada sede contará con un responsable y un secretario, quienes se ocuparán de su organización, y estará atendida por una amplia plantilla de profesorado y personal de administración y servicios (al menos 2 profesores vocales por aula, 2 administradores y 2 ayudantes). Además, los centros de secundaria adscritos a la sede podrán designar a un vocal colaborador que acompañará a los estudiantes del centro. Las sedes ANEAE, además, contarán con un aula sanitaria atendida por profesionales del ámbito de la medicina, enfermería y psicología clínica, con vocales de apoyo, aulas adaptadas, medios materiales y ayudas técnicas para la realización de la PEvAU.

Aforo de las aulas

Para garantizar la distancia social de seguridad sanitaria durante los exámenes, **las aulas tendrán un aforo máximo limitado a un tercio de su capacidad real**, siguiendo explícitamente las recomendaciones reflejadas en las *Recomendaciones de prevención e higiénico sanitarias para la realización de evaluación de bachillerato para el acceso a la Universidad (PEvAU) 2020 en Andalucía²* de la Junta de Andalucía, citadas anteriormente.

Con objeto de minimizar la posibilidad de contagio restringiendo los movimientos del estudiantado y para facilitar el acceso al aula, en los días previos a la prueba, el estudiantado recibirá información de su aula de examen, el número de su asiento y la franja horaria en la que se debe incorporar. El día de la constitución del Tribunal único, se proporcionará a los responsables el listado de estudiantes que realizarán el examen en su sede, con indicación del aula y número de puestos asignados por aula. En consecuencia, **las aulas y puestos de examen deberán numerarse consecutivamente**, siguiendo el siguiente criterio: **en el caso de bancadas, se distribuirán en la medida de lo posible en forma de W y con la máxima distancia para cumplir con el aforo de 1/3 permitido. En el caso de mesa con silla, se debe tener en cuenta la distancia social de seguridad sanitaria.** Véanse las siguientes imágenes de mesas señalizadas numéricamente como ejemplo:



El responsable de sede con la ayuda del personal administrativo asignado a ésta **deberá distribuir y numerar los puestos en las aulas conforme al criterio de ocupación y separación entre estudiantes establecido anteriormente** (distribución en forma de W en caso de bancadas y mantenimiento de distancia de seguridad sanitaria entre puestos en el caso de mesas).

Se proporciona una tabla donde se indicarán las aulas que se emplearán según los datos facilitados por los propios centros y su aforo máximo de 1/3 de capacidad de examen. El responsable, apoyado por su secretario y por el personal de administración y servicios asignado a su sede, deberá terminar de cumplimentar dicha tabla. Véase la siguiente imagen a modo de ejemplo:

AULA	PUERTA DE ENTRADA	PUERTA DE SALIDA	PLANTA	ESCALERA DE ACCESO	ESCALERA DE SALIDA	ASEO ASIGNADO PLANTA	AFORO 1/3
7	PRINCIPAL Y LATERAL	PRINCIPAL Y LATERAL	6	PRINCIPAL	PRINCIPAL	1 ASEO MIXTO (PARA ALUMNADO)	33
6	PRINCIPAL Y LATERAL	PRINCIPAL Y LATERAL	ENTRE-PLANTA 4-5	PRINCIPAL	PRINCIPAL	1 ASEO V: ALUMNADO	32
5	PRINCIPAL Y LATERAL	PRINCIPAL Y LATERAL	ENTRE-PLANTA 4-5	PRINCIPAL	PRINCIPAL	1 ASEO H: ALUMNADO	33
4A	PRINCIPAL Y LATERAL	PRINCIPAL Y LATERAL	3	PRINCIPAL	PRINCIPAL	1 ASEO V: ALUMNADO	13
4B	PRINCIPAL Y LATERAL	PRINCIPAL Y LATERAL	3	PRINCIPAL	PRINCIPAL	1 ASEO H: ALUMNADO	15
3A	PRINCIPAL Y LATERAL	PRINCIPAL Y LATERAL	3	PRINCIPAL	PRINCIPAL	1 ASEO H: ALUMNADO	13

AULA	PUERTA DE ENTRADA	PUERTA DE SALIDA	PLANTA	ESCALERA DE ACCESO	ESCALERA DE SALIDA	ASEO ASIGNADO PLANTA	AFORO 1/3
3B	PRINCIPAL Y LATERAL	PRINCIPAL Y LATERAL	3	PRINCIPAL	PRINCIPAL		15
2	PRINCIPAL Y LATERAL	PRINCIPAL Y LATERAL	ENTRE-PLANTA 1-2	PRINCIPAL	PRINCIPAL	1 ASEO V: ALUMNADO	31
1	PRINCIPAL Y LATERAL	PRINCIPAL Y LATERAL	ENTRE-PLANTA 1-2	PRINCIPAL	PRINCIPAL	1 ASEO H: ALUMNADO	31
MAGNA	PRINCIPAL Y LATERAL	PRINCIPAL Y LATERAL	BAJA	-	-	NO DISPONEN DE ASEO EN SU PLANTA. EL MAS CERCANO EN LA ENTREPLANTA 1-2	60

El estudiante deberá mantener, de ser posible, el mismo puesto asignado durante todos los días de examen. Si fuera necesario reubicar a algún estudiante durante los días de la prueba, será el responsable de sede el encargado de la reasignación de su puesto, debiendo hacer llegar dicha información al estudiante afectado.

Señalética en las sedes

Para recordar las normas de comportamiento y mantener el distanciamiento social, en las zonas comunes **se colocará la cartelería, balizas y señalizaciones necesarias** para garantizar la distancia social de seguridad sanitaria. Así mismo, **se deben tener a disposición planos señalizando el recorrido que los estudiantes habrán de seguir para dirigirse de la forma más directa posible al aula** donde deberán realizar su examen y a los aseos más próximos. Dichos planos deberán colocarse en el acceso a la sede y en lugares visibles. Véase, a modo de ejemplo, la siguiente imagen:

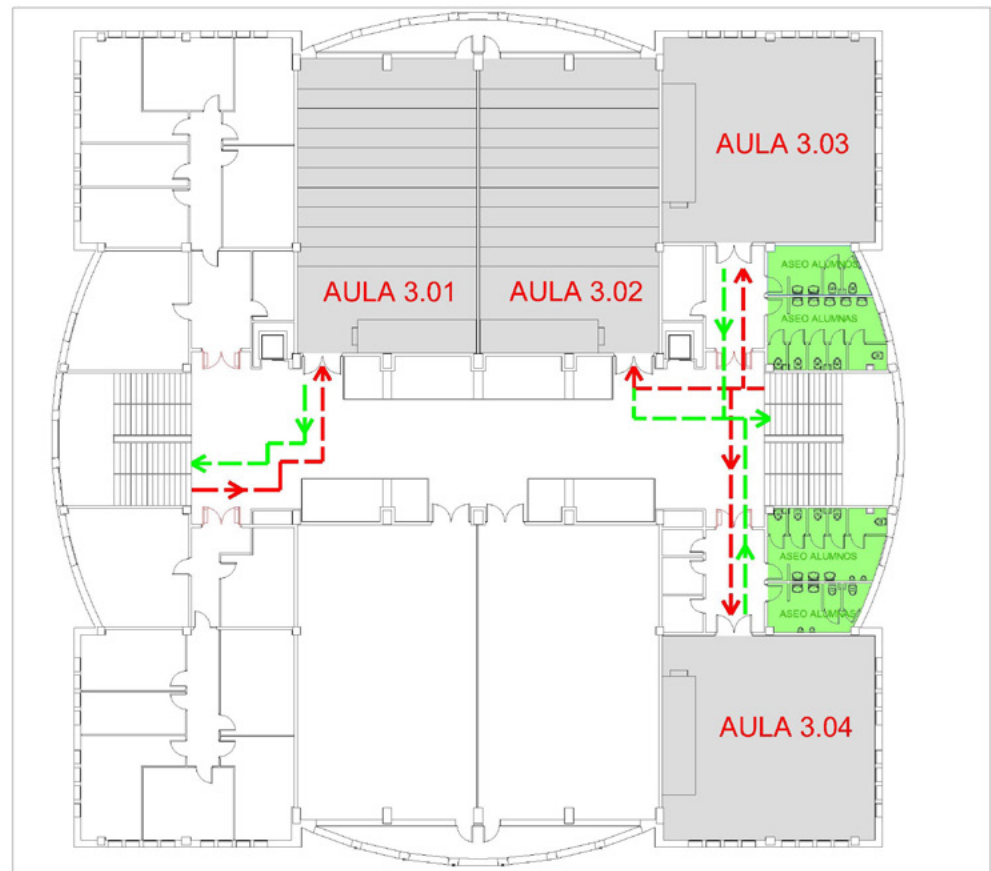


UNIVERSIDAD DE SEVILLA

Facultad de Biología

PLANTA TERCERA

-  Recorrido de Ida
-  Recorrido de Salida
-  Acceso P.Superiores
-  ASEOS
-  AULAS PEVAU
-  AULAS ESPECÍFICAS



El responsable deberá dar a conocer estos planos al personal de la sede, al objeto de que estos conozcan los accesos y recorridos más directos a las aulas y la ubicación de todos los espacios de la sede, para que así puedan contribuir a hacer más fluido el movimiento de personas en la sede con las indicaciones que sean necesarias llegado el momento.

Además, la Universidad de Sevilla proporcionará impresa la **cartelería informativa que se adjunta en el ANEXO**, elaborada por la Dirección de Comunicación de la US siguiendo las indicaciones del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la US, para todas las sedes.

El responsable informará a todo el personal asignado a la sede de la señalética instalada en el centro y se encargará de ubicar adecuadamente la siguiente cartelería:

– En la puerta del centro

- “Por la seguridad de todos y todas sigue las normas”
- “Prohibida la entrada con acompañantes al centro”
- “Cumple las normas de seguridad establecidas en este centro”

– En el interior de la sede

- “Circula por tu derecha en el interior del edificio”
- “Usa las escaleras preferentemente”
- “Ascensores”

– En el aula

- “Ocupación máxima de esta aula”
- “Lávate las manos con gel hidroalcohólico antes de entrar en el aula”
- “Deposita aquí el papel sobrante”

– En los aseos

- “Ocupación máxima de este aseo”

Plan de limpieza y desinfección de espacios

Se debe establecer un **plan de limpieza y desinfección por sede**. El plan incluirá la preparación previa de las sedes cada día y la limpieza y desinfección de aulas durante los descansos entre exámenes, así como las mesas, las sillas y las superficies que se tocan con mayor frecuencia (como pomos de puertas o interruptores). El responsable de la sede informará al profesorado y al personal de administración y servicios de dicho plan, debiendo dar a conocer que, en los descansos de cada prueba, se procederá a limpiar y desinfectar cada aula usada, concretamente las mesas y sillas usadas y los elementos susceptibles de un mayor contacto manual.

Además, en todos los accesos a la sede y a las aulas habrá **soluciones hidroalcohólicas**. En las aulas y espacios de trabajo habrá **pañuelos o papeles desechables** y contarán con **papeleras con bolsa de basura, tapa y pedal** para los residuos, en la medida de lo posible. Los aseos estarán dotados de jabón y papel seca manos y de papeleras con bolsa de basura, tapa y pedal, siempre que sea posible. A lo largo del día, el servicio de limpieza verificará periódicamente la limpieza de los aseos y que haya jabón y papel para el secado de manos. El aforo de los aseos no será nunca superior a la mitad de su capacidad real. También habrá difusores de solución alcohólica y bayeta de microfibra para limpieza de equipos informáticos u otros dispositivos que necesariamente tengan que ser compartidos.

Ventilación de aulas y zonas comunes

Siempre que sea posible, **se ventilarán las aulas y zonas comunes varias veces al día**, durante al menos 5 minutos antes de su uso, durante los descansos de los exámenes y al finalizar la jornada. Teniendo en cuenta el calor que previsiblemente hará durante los días de la PEvAU, se utilizarán, preferentemente, aulas que posean climatización. No obstante, se aumentará la frecuencia de renovación de aire externo de los sistemas de ventilación mecánica y, siempre que sea posible, se procurará renovar el aire de las aulas de forma natural, evitando que se produzcan corrientes fuertes de aire.

Equipos de protección colectivos, individuales y material higiénico disponible en la sede

La Universidad de Sevilla suministrará, a todas las sedes, los equipos de protección colectivos e individuales y el material higiénico necesarios para el desarrollo de la PEvAU. El responsable de la sede informará al profesorado y al personal de administración y servicios del material disponible, organizará su reparto e indicará su ubicación y su forma de empleo cuando sea necesario.

Concretamente, se proporcionará:

- **Mascarillas** suficientes para el uso del personal asignado a la sede (incluyendo responsable y secretario de sede, vocales correctores, vocales vigilantes, personal de administración y servicios y, en su caso, personal médico o de apoyo) para cada jornada. Se ha estimado que tanto el profesorado como el personal de administración y servicios precisarán 2 mascarillas por persona y día, no obstante, se ha previsto una cantidad superior de mascarillas por si fueran necesarias. Así mismo, si bien el estudiantado deberá ir provisto del número necesario de mascarillas para toda la jornada de examen, todas las sedes contarán con una dotación extraordinaria de éstas, que podrán facilitarse al estudiantado que acuda sin ellas.
- **Guantes** de látex o nitrilo ligero: 2 cajas de guantes por sede y día (6 cajas en total, de talla M y L) para su uso, cuando sea posible, en la entrega y recogida de exámenes, manipulación de exámenes y en los casos en los que exista intercambio directo de documentos.
- **Pantallas faciales:** para todo el personal de la sede. Cada usuario deberá desinfectar su pantalla cuando le sea entregada, utilizando solución alcohólica.
- Difusores de 100cc de **solución alcohólica:** un bote por cada aula y otro adicional por sede para limpieza de equipos informáticos u otros dispositivos que necesariamente tengan que ser compartidos y para la desinfección de las pantallas faciales.
- **Bayetas** de microfibra para el uso de las soluciones alcohólicas indicadas en el ítem anterior.
- **Gel hidroalcohólico:** 2 botes de 500cc de gel por aula y día para todas las sedes y 50 botes de gel extraordinarios para su uso en puntos de acceso y espacios de trabajo.
- **Pañuelos:** 1 caja de 100 pañuelos por aula y día y 3 cajas adicionales para cada sede.
- **Termómetros:** 1 por cada sede, para su uso circunstancial.
- **Papeleras:** todas las aulas contarán con papeleras de pedal y, si fuera posible, también los aseos.

La Universidad de Sevilla enviará los materiales higiénicos y sanitarios directamente a las sedes. De igual forma, se remitirá el material fungible necesario para la organización en los días previos al inicio de la PEvAU.

3. Medidas preventivas en los procesos

En las próximas secciones se describen las medidas preventivas para los procesos asociados a la celebración de la PEvAU y que requieren **la colaboración imprescindible de los responsables y secretarios de sedes**.

El responsable trasladará a todo el personal del Tribunal Único PEvAU asignado a su sede y también al estudiantado cuando corresponda, a través del profesorado (vocales correctores o vocales vigilantes), las instrucciones necesarias en relación a la forma de actuación en los distintos momentos de desarrollo de la PEvAU.

Constitución del Tribunal único de la PEvAU

La Constitución del Tribunal único de la PEvAU en la Universidad de Sevilla tendrá lugar el día 1 de julio a las 12.00 h. de la mañana en el Salón de Actos de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Informática. Serán convocados a dicha sesión constitutiva todos los responsables y secretarios de sedes tanto de Sevilla capital como comarcales, los vocales de apoyo del aula sanitaria establecida (personal del ámbito de la medicina, enfermería y psicología), los miembros de la Comisión Universitaria, además de la secretaria y la presidenta del Tribunal único.

Tras la constitución del tribunal, se recomienda que los responsables junto a sus secretarios se dirijan a sus respectivas sedes, a efectos de conocer los espacios, verificar la capacidad de las aulas y comenzar la organización de las mismas, incluida la asignación de profesorado a las aulas.

Preparación de espacios en la sede

Además de las aulas de examen, durante la prueba será necesario el uso de otros espacios, que no deberán superar un tercio de su aforo real para así permitir mantener la distancia social de seguridad sanitaria entre todos sus ocupantes, y que cada responsable habrá de establecer con anterioridad a la constitución de la sede:

- Un **espacio destinado a la sesión de Constitución** y a la organización de la propia sede, durante los días de celebración de la PEvAU.
- Un **espacio destinado a los vocales colaboradores** de los centros educativos de secundaria (se recomienda que cada colaborador ocupe siempre el mismo puesto durante los días de la prueba).
- Un espacio (aula o sala) apartada de las aulas de examen, que pudiera ser utilizado como **lugar de aislamiento** en el caso de que se diera una sospecha de COVID-19, sobre cuya ubicación el responsable deberá informar a todo el profesorado y personal de administración y servicios de la sede.

Constitución de la sede PEvAU

Una vez constituido el Tribunal único de la PEvAU, **el secretario de sede, por indicación del responsable, deberá convocar una reunión virtual que tendrá lugar el 3 de julio con todo el profesorado (vocales correctores y vocales vigilantes) y el personal de administración y servicios** ubicados en dicha sede.

La Constitución presencial de la sede tendrá lugar el 6 de julio con todo el profesorado y el personal de administración y servicios ubicados en dicha sede, en el espacio establecido para ello.

Citación del profesorado al inicio de cada jornada PEvAU

Al inicio de cada jornada, el responsable deberá dar las instrucciones organizativas pertinentes al personal designado en la sede para el buen desarrollo de la misma. Todo el profesorado habrá de acudir todos los días y permanecer disponible en la sede durante la jornada completa.

Citación del estudiantado y acceso a sedes PEvAU

Durante todos los días de las pruebas, y para evitar aglomeraciones y confluencias con el estudiantado, se establecerá un horario con mayor antelación de acceso a la sede para todo el profesorado allí asignado. De esta forma, **el profesorado deberá personarse en la sede que le corresponda con una antelación de hora y media al inicio del primer examen de cada jornada, esto es, a las 7.00h.**

El profesorado (vocales correctores y vigilantes) y el personal de administración y servicios, en su caso, será asignado, preferentemente, a un aula para toda la Prueba PEvAU (días 7, 8 y 9 de julio). Su función será ejercer la vigilancia de examen, contemplar el correcto desarrollo de las medidas higiénico-sanitarias establecidas y organizar la actividad en el aula siguiendo las instrucciones dadas por el responsable de la sede en cuestión.

Dado que en las sedes puede haber coincidencia masiva de personas, para evitarla, se establecerán las siguientes medidas en relación a los estudiantes:

- **El estudiantado**, al realizar su automatrícula, conocerá la sede asignada y, en los días previos a la celebración de la PEvAU, **recibirá un email con la información de su aula de examen, el número de asiento asignado y la franja horaria en la que se debe incorporar el primer día a su primer examen.** Para el resto de los exámenes y días, el profesorado responsable del aula, siguiendo las indicaciones del responsable de sede, informará a los estudiantes de la franja horaria en la que se deben incorporar a los siguientes exámenes de ese día y los sucesivos.
- **El responsable de sede deberá establecer varias entradas y salidas a la sede**, cuando sea posible, y una correlación con las aulas de referencia, estableciendo flujos de personas lo más directos posibles hacia el aula y teniendo en cuenta que el estudiantado deberá acceder a intervalos de entre 5 y 10 minutos a la sede.
- Para que las entradas y salidas de la sede se produzcan de forma ordenada, **primero entrará y saldrá el estudiantado ubicado en las aulas de las plantas superiores y/o más alejadas de la puerta de salida de la sede** y, a continuación, entrarán/saldrán las restantes.
- **El responsable y el secretario de la sede serán los encargados de organizar el horario escalonado**

de entradas y salidas para su centro, para cada examen. Los exámenes iniciarán y terminarán a las horas establecidas en el calendario de PEvAU, con independencia de la hora de entrada o salida del aula del estudiantado a causa del escalonamiento (excepto en las sedes ANEAE, que tendrán un tratamiento diferenciado si fuera necesario).

- Salvo en aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia, el estudiantado **no podrá acceder con acompañantes al recinto de la sede.** Dichas excepciones precisarán autorización por parte de la Comisión Universitaria del Tribunal único, previa petición justificada y documentada de la persona interesada a la misma. Para ello, el estudiante deberá haber presentado con antelación a los días de examen una instancia en el registro de la Universidad de Sevilla, dirigida a la Comisión Universitaria del Tribunal único de la PEvAU. La Comisión Universitaria del Tribunal único informará de estas excepciones al responsable y secretario de sede a efectos organizativos.

Llamamiento del estudiantado

Una vez que todo el estudiantado esté perfectamente ubicado en su aula y en su asiento, se procederá al llamamiento por orden alfabético. Para la identificación del estudiantado por parte del profesorado en el interior del aula, al nombrarlos por orden alfabético, estos se levantarán de su asiento y mostrarán su DNI, NIE o pasaporte. Se le solicitará la retirada momentánea de la mascarilla para su identificación, existiendo siempre una distancia social de seguridad sanitaria entre el estudiantado y el profesorado encargado del llamamiento.

Realización de los exámenes de la PEvAU

Los exámenes se repartirán mesa por mesa una vez que el estudiantado se encuentre en sus puestos y hayan sido identificados, minutos antes del inicio del tiempo de examen, y a ser posible empleando guantes.

Durante la celebración de los exámenes **siempre deberán permanecer en el aula al menos dos profesores vocales** (correctores o vigilantes) o, en caso de necesidad, personal de administración y servicios, en previsión de que fuera necesario que alguno de ellos saliera del aula momentáneamente y para que nunca quede ésta sin vigilancia. Ante una situación sobrevenida y si fuera estrictamente necesario, para avisar al responsable o secretario de sede de alguna incidencia, o viceversa, el profesorado podrá hacer uso del teléfono móvil.

El responsable de sede informará al profesorado de las pautas que deberá cumplir el estudiantado durante la realización del examen. El estudiantado deberá:

- Mantener la distancia social de seguridad sanitaria antes de acceder al aula.
- Usar el gel hidroalcohólico antes de acceder a su aula.
- Llevar todo su material escolar y en ningún caso podrá compartirlo con el resto del estudiantado.
- Dejar sus pertenencias en el suelo bajo el asiento contiguo y siempre alejado de su alcance.
- Mantener la mascarilla puesta durante la realización de las pruebas. El estudiantado deberá ir provisto del número necesario de mascarillas para su protección durante toda la jornada de examen. No

obstante, todas las sedes contarán con una dotación preventiva de mascarillas para facilitarlas al estudiantado que acuda sin ellas.

- En el caso de que algún estudiante, por causa médica acreditada, no pudiera utilizar mascarilla, tendrá que comunicarlo con anterioridad a la Comisión Universitaria del Tribunal único y aportar la documentación oportuna. Para minimizar su riesgo y el de los demás, se le colocará en un puesto que esté a la distancia social de seguridad sanitaria del resto de las personas. El Área de Orientación informará a cada responsable de sede de los estudiantes eximidos del uso de mascarilla con la máxima antelación posible a efectos de organización.

Así mismo, el profesorado deberá tener en cuenta que, en el caso de que algún estudiante formule una consulta a los vocales del aula, se deberá mantener, si fuera compatible con la atención requerida, la distancia social de seguridad sanitaria. El profesorado, no obstante, irá dotado de mascarilla y, en su caso, de pantalla facial.

Si algún estudiante precisara ir al aseo una vez iniciado el examen, el profesor del aula acompañante deberá de hacerlo manteniendo la distancia de seguridad sanitaria recomendada. No tratándose de una urgencia, no deberá permitirse la salida al aseo hasta que no hubiera transcurrido la primera media hora de examen.

En el aula se dispondrá de pañuelos o papeles desechables para uso tanto del estudiantado como de profesorado. También se dispondrá de papelería con bolsa, tapa y pedal que los estudiantes podrán usar durante el examen de ser necesario.

El estudiantado al finalizar el examen lo dejará en su mesa y antes de abandonar el aula, depositará todo el papel sobrante (borrador o en blanco) en una caja ubicada dentro del aula y próxima a la salida de ésta.

Escalonamiento de la salida del aula de examen y del regreso al aula del siguiente examen

El responsable de sede informará a todos los miembros del Tribunal único allí asignados de los horarios escalonados de entrada y salida en las aulas previstos en cada jornada de la PEvAU. El profesorado deberá procurar ser preciso en el cumplimiento de dichos horarios. Para ello, antes del inicio de cada examen, el profesorado asignado a cada aula escribirá en la pizarra la hora de salida establecida para la misma en la franja de examen en concreto y, en su caso, también la hora prevista de regreso al siguiente examen, conforme al escalonamiento de entrada y salida diseñado por el responsable de la sede. **Se pedirá máxima puntualidad al estudiantado.**

Se establecerá por lo tanto un escalonamiento de salida y otro de regreso al aula de examen y, además, deberá tenerse en cuenta que:

- El estudiantado podrá salir del aula de examen antes de la finalización del tiempo máximo establecido, pero nunca antes de transcurrida la primera media hora de examen.
- El estudiantado **al finalizar el examen lo dejará en su mesa** y antes de abandonar el aula, deberá llevarse consigo sus materiales y pertenencias. **A su salida del aula, deberá depositar el papel sobrante** (papeles usados como borrador durante el examen y hojas de examen en blanco sin utilizar) **en una caja ubicada dentro del aula y próxima a la puerta señalizada con el cartel "Deposita aquí el papel sobrante"**.

- En cualquier caso, una vez finalizado el tiempo máximo establecido para la realización del examen, el estudiantado deberá dar por terminado su examen. Se recomienda avisar al estudiantado del tiempo restante para la realización del examen con 30, 15 y 5 minutos de antelación a su finalización, bien sea de viva voz o escribiéndolo en la pizarra. El tiempo de examen estipulado no podrá ampliarse en ningún caso, aún cuando el estudiantado deba esperar sentado en su puesto para poder salir del aula conforme a los horarios escalonados que se hubieran establecido en la sede (excepto en los casos previstos en las sedes ANEAE).
- **El estudiantado que continúe en el aula hasta la finalización del tiempo máximo establecido deberá esperar a salir ordenadamente de la sede**, conforme al escalonamiento establecido por el responsable de sede, que comenzará siempre por la salida del estudiantado ubicado en las aulas de las plantas superiores y/o más alejadas de la puerta de salida de la sede y, a continuación, saldrán las restantes.
- Para ordenar la salida del aula, **el profesorado dará las indicaciones necesarias para ir desalojándola progresivamente**, empezando desde la primera bancada o fila hacia el fondo, garantizando así una salida ordenada que facilite mantener la distancia social de seguridad sanitaria.
- Una vez fuera del aula, el estudiante podrá ir al aseo más cercano señalado, manteniendo la distancia social de seguridad sanitaria y respetando el aforo del aseo, que no será nunca superior a la mitad de su capacidad real. Si no tuviese la necesidad de ir al aseo o una vez fuera de éste, saldrá inmediatamente de la sede y del campus universitario.
- Para el regreso, primero lo hará el estudiantado de las plantas superiores y/o más alejadas de la puerta de entrada de la sede y, a continuación, las restantes.
- El responsable del aula irá dando paso progresivamente al estudiantado para volver a ocupar sus puestos, procurando en todo momento que se mantenga la distancia social de seguridad sanitaria entre las personas.

Medidas durante el descanso

El responsable de la sede trasladará a todo el personal del Tribunal Único PEvAU allí ubicado y al estudiantado las instrucciones para los descansos.

Como se ha puesto de manifiesto en la sección anterior, **el estudiantado, una vez finalizado su examen, deberá salir del aula**, ir al aseo más próximo si lo necesita e, inmediatamente, **salir al exterior de la sede** en el caso de las sedes de Sevilla capital o al patio del centro educativo en el caso de las sedes comarcales. Una vez en la vía pública o en el patio del centro educativo, deberá evitar aglomeraciones y mantener la distancia social de seguridad sanitaria. **Podrá despejarse y descansar por un período mínimo de 30 minutos entre exámenes.**

Manipulación de exámenes en sedes PEvAU

A medida que el estudiantado vaya finalizando su examen y tras abandonar el aula, el profesorado asignado a ésta, procederá a la recogida de los exámenes y grapará (por debajo de la cabecera del papel identificado) todas las hojas de examen de cada estudiante. El profesorado estará provisto

de mascarilla y pantalla facial (para evitar tocarse la cara y los ojos) y, si lo considerara necesario, con guantes. **No compartirán la grapadora ni cualquier otro material fungible necesario** y harán uso, en cualquier caso, de gel hidroalcohólico para la limpieza frecuente de manos.

Una vez recogidos todos los exámenes realizados por los estudiantes ubicados en la misma aula dentro de cada franja horaria, los profesores asignados a dicha aula llevarán el conjunto de exámenes al espacio reservado en la sede para la tarea siguiente, consistente en la organización de lotes de examen por el personal de administración y servicios y el resto de miembros de la sede que colaboren en esta función. La manipulación de los exámenes (colocación de pegatinas, separación de cabeceras y agrupación en lotes de 50 exámenes) por el personal designado para ello se realizará en espacios amplios y con buena ventilación, protegiéndose con mascarillas, pantalla facial y, si se considerara necesario, con guantes, manteniendo siempre el distanciamiento social de seguridad sanitaria entre las personas que lo realicen. Así mismo, este personal deberá hacer uso de los geles hidroalcohólicos que se pondrán a su disposición, para la limpieza frecuente de manos.

Entrega de exámenes y documentación administrativa en la Sede Central

Al final de cada jornada de la PEvAU el responsable o el secretario de sede deberá llevar los exámenes realizados ese día a la Biblioteca Rector Antonio Machado y Núñez de la US, donde se ubicará la recepción de exámenes y documentación administrativa de la Sede Central.

Atendiendo nuevamente al documento anteriormente citado de Recomendaciones de prevención e higiénico sanitarias para la realización de evaluación de bachillerato para el acceso a la Universidad (PEvAU) 2020 en Andalucía², para desarrollar el trabajo de recogida, organización y reparto de exámenes que debe llevarse a cabo en la Sede Central y en el que participan tanto profesorado como personal de administración y servicios, se tomarán siguientes medidas:

- **La entrega de los exámenes se llevará a cabo de forma escalonada**, siguiendo el horario de recepción establecido por la Sede Central para cada sede.
- Para las tareas relacionadas con la recepción diaria de exámenes y documentación administrativa de las sedes durante los días de la prueba, revisión de exámenes y documentación y organización de exámenes en lotes ensobrados para su distribución y entrega a los vocales correctores, se habilitará un espacio amplio que permita cumplir la distancia social de seguridad sanitaria en las salas de lectura de la Biblioteca Rector Antonio Machado y Núñez de la US.
- Además, el personal de administración y servicios habrá de cumplir las medidas preventivas básicas durante la manipulación de los exámenes: distancia social de seguridad sanitaria, lavado frecuente de manos (para lo cual tendrán a su disposición botes de gel hidroalcohólico), protección respiratoria (mascarilla y pantalla facial para evitar tocarse la cara y los ojos) y si es posible utilización de guantes, ventilando el espacio de forma periódica y evitando compartir grapadoras o cualquier otro material fungible necesario para el desempeño de sus funciones.

4. Medidas asistenciales extraordinarias de las sedes ANEAE

Se constituirán **dos sedes para el Alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo** (sedes ANEAE) destinadas a prestar especial atención al estudiantado con diversidad funcional, con necesidades específicas de apoyo educativo o que presente condiciones de salud que le haga especialmente vulnerable a la COVID-19. Ambas sedes contarán con sus respectivos responsables y secretarios y con una amplia plantilla de profesorado asignados a ellas. La sede ANEAE además contará con un aula sanitaria atendida por profesionales del ámbito de la medicina, enfermería y psicología clínica, con vocales de apoyo, aulas adaptadas, medios materiales y ayudas técnicas para la realización de la PEvAU.

El profesorado vocal corrector y vocal vigilante asignado a las sedes ANEAE realizará, en esencia, las mismas funciones que en cualquier otra sede: vigilancia de examen, contemplar el correcto desarrollo de las medidas higiénico-sanitarias establecidas y organizar la actividad en el aula siguiendo las instrucciones dadas por el responsable de la sede en cuestión. No en vano, **el profesorado allí destinado deberá tener en cuenta las circunstancias especiales de los estudiantes ANEAE, debiendo seguir en todo momento las instrucciones que tanto el responsable, como el secretario o el equipo médico de la sede pudieran dar**, especialmente ante cualquier incidencia.

Las sedes ANEAE contarán con las siguientes medidas asistenciales extraordinarias:

- En los días previos a la celebración de la PEvAU, todo el estudiantado recibirá la información de su aula de examen, el número de asiento asignado y la franja horaria en la que se debe incorporar a ésta. El estudiantado ANEAE conocerá las medidas de adaptación con las que contará en el desarrollo de la prueba. Además, a su llegada a la sede en los días de la prueba, **contará con personal de apoyo que le acompañará a su aula.**
- En caso de necesidad justificada y previa autorización por la Comisión Universitaria, el estudiantado que así lo precise **podrá acceder a las instalaciones de la sede con un acompañante.** Los acompañantes del alumnado con necesidades especiales deberán cumplir las normas de prevención generales establecidas en este Plan Preventivo.
- En los casos de discapacidad motora, el estudiantado dispondrá de más espacio que el que establece la distancia social de seguridad sanitaria.
- En relación con el lavado de manos, tanto los geles como el jabón y papel seca manos estarán situados en espacios accesibles y, en caso necesario, el acompañante podrá apoyar a la persona con necesidades en el aseo.
- Se tendrá en cuenta a aquellas personas que no puedan utilizar mascarillas, ubicándolas en el aula de manera que la distancia social de seguridad sanitaria quede garantizada.
- Se limitará el uso de los ascensores al mínimo imprescindible, preferentemente se usará individualmente. En el caso de personas que puedan precisar asistencia, se permitirá el uso compartido del ascensor y será necesario el uso de mascarillas.
- **Se establecerá un espacio para el descanso en el que se garantice las medidas de distancia social de seguridad sanitaria.**

El estudiantado que presente condiciones de salud que le haga más vulnerable a la COVID-19 podrá realizar la prueba según se indica en la sede ANEAE o podrá acudir a su sede, **siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita**, manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.

5. Actuaciones ante la sospecha de síntomas COVID-19 durante el desarrollo de la PEvAU

Si durante la realización de la PEvAU, cualquier persona participante -profesorado, personal de administración y servicios o estudiantado- presentase síntomas compatibles con la COVID-19 (fiebre, tos o dificultad respiratoria) se actuará de la siguiente manera:

- **Se procederá a su aislamiento** en un espacio específicamente reservado para ello que deberá contar con ventilación adecuada, preferiblemente con ventana al exterior, y con papelera de tapa y pedal con bolsa de basura.
- La persona que le acompañe llevará, además de mascarilla y pantalla facial, guantes desechables, manteniendo en todo momento la distancia social de seguridad sanitaria.
- **Se avisará inmediatamente al responsable de sede, quien a su vez contactará urgentemente con la presidencia de la Comisión Universitaria de la PEvAU de la US.**
- La presidencia de la Comisión Universitaria lo notificará al Grupo de Trabajo de Seguridad y Salud de la Comisión General de Seguimiento y Evolución de la COVID-19 de la US. La portavocía de dicho Grupo de Trabajo contactará con las autoridades sanitarias competentes de la Consejería de Salud y Familias de la Junta de Andalucía, al objeto de valorar la emergencia sanitaria:
 - En el caso de que la persona presentara síntomas de gravedad, como fiebre y dificultad respiratoria, avisarán inmediatamente al 112 o al 061.
 - En el caso de que la persona no presentara síntomas de gravedad, se contactará con quien indique el afectado (familiar o acompañante), que se ocupará de recogerle con objeto de abandonar la sede lo antes posible. La persona afectada deberá acudir a su centro de salud para su valoración y así poder documentar la situación sanitaria sobrevenida.
- En cualquiera de los casos, una vez la persona abandone la sede, se procederá a la limpieza y desinfección del espacio en el que estaba aislado, a la retirada de la bolsa de residuos y a la ventilación de dicho espacio.
- Además, consultadas las autoridades sanitarias, la Comisión Universitaria actuará conforme a las directrices dictadas por éstas en la sede afectada.

Personas vulnerables o especialmente sensibles a la COVID-19

Se entiende como persona especialmente sensible o vulnerable, en el ámbito de la Prevención de Riesgos Laborales, aquella persona que presenta un determinado estado biológico conocido por ciertas patologías previas o por embarazo. El área médica del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la US (SEPRUS), establece que los grupos vulnerables para la COVID-19, de acuerdo con lo definido por el

Ministerio de Sanidad, son los siguientes:

- Diabetes.
- Enfermedad cardiovascular, incluida la hipertensión.
- Enfermedad pulmonar crónica.
- Inmunodeficiencia/tratamiento inmunosupresor.
- Cáncer en fase de tratamiento activo.
- Insuficiencia renal crónica.
- Enfermedad hepática crónica grave.
- Obesidad mórbida (IMC>40).
- Embarazo.
- Mayores de 60 años.

El responsable informará al profesorado y al personal de administración y servicios del Tribunal único de la PEvAU asignados a su sede que, de haber alguna persona vulnerable a la COVID-19, ésta podrá realizar su tarea en la prueba, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, manteniendo las medidas de protección de forma rigurosa. En caso de duda, lo pondrá en conocimiento de la presidencia de la Comisión Universitaria de la PEvAU de la Universidad de Sevilla, para que, en coordinación con el Grupo de Trabajo de Seguridad y Salud de la Comisión General de Seguimiento y Evolución de la COVID-19, se adopten las medidas pertinentes.

6. Plan COVID-19 específico de sede

Toda la documentación que se derive de estas instrucciones constituirá el **PLAN COVID-19 ESPECÍFICO DE SEDE**.

ANEXO

