



# UNIVERSIDAD DE GRANADA

**Vicerrectorado de Estudiantes y Empleabilidad**  
Secretariado de Información, Participación y  
Asociacionismo Estudiantil

## **PLAN DE ADAPTACIÓN DE LAS SALAS DE ESTUDIO DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA PA LAS MEDIDAS SANITARIAS DERIVADAS DE LA PANDEMIA DEL COVID-19.**

La ejecución de este Plan de Adaptación, de carácter extraordinario y temporal, exige en algunos aspectos concretos, la suspensión de la norma de aplicación en ciertos casos, aplicándose lo dispuesto en este plan o de la forma en que se establezca, o, en otras ocasiones, una interpretación flexible de la norma, que se realizará mediante las correspondientes resoluciones e instrucciones que sean necesarias.

### **1. Usuarios con derecho de acceso.**

El uso de las Salas de Estudio gestionadas por el Vicerrectorado de Estudiantes y Empleabilidad está dirigido a los estudiantes de la Universidad de Granada y su comunidad universitaria. Excepcionalmente se permitirá el acceso a las Salas de Estudio a aquellos estudiantes de otras universidades, que deberán presentar en el control de acceso, fotocopia del DNI y el resguardo de la matrícula del año académico en curso.

Además de esto, se permitirá el acceso a aquellos usuarios del perfil ALUMNI Exclusivo UGR, Amigo UGR, Junior UGR, Senior UGR, que hubiese obtenido esta condición previamente al 12 de septiembre del 2020, hasta finalizar el periodo anual de pago.

Salvo para los estudiantes de otras universidades, es obligatorio acceder a las salas con la acreditación mediante TUI UGR, ya sea en formato físico o en la APP UGR.

### **2. Acceso**

Para el acceso y permanencia a las Salas de Estudio, es obligatorio el uso de la mascarilla en todo momento, no pudiéndose desprenderse de ella durante toda la estancia en el interior.

Antes de acceder al interior de la sala y antes de hacer la correspondiente acreditación al personal de control de accesos, el usuario deberá hacer uso del gel desinfectante que se encontrará a disposición de los usuarios.

Una vez se haya identificado el usuario, el personal de acceso procederá a comprobar que el estudiante, no manifiesta signos evidentes de síntomas compatibles con la enfermedad derivad del COVID-19.

Además de lo anterior, será necesario para acceder a las Salas de Estudio tener instalada la App RadarCOVID. Esta App es una aplicación diseñada por el Gobierno a través de la Secretaría de Estado para la Digitalización y la Inteligencia Artificial, con el fin de hacer un rastreo rápido y efectivo de posibles contagios. El usuario deberá acreditar ante el personal de control de acceso, que la app está instalada y operativa en un dispositivo móvil.

Aquellos estudiantes que no dispongan de dispositivos compatibles con la descarga e instalación de dicha aplicación, estarán exentos de cumplir con este requisito.

### **3. Limpieza y desinfección**

Una vez haya finalizado el proceso de acreditación y comprobación, el usuario deberá, mediante el material que se pondrá a su disposición, desinfectar el puesto de estudio que vaya a utilizar. Esta desinfección deberá de producirse antes y después de su uso, y los materiales utilizados a tal fin, deberán desecharse en los contenedores habilitados para ello.



# UNIVERSIDAD DE GRANADA

**Vicerrectorado de Estudiantes y Empleabilidad**  
Secretariado de Información, Participación y  
Asociacionismo Estudiantil

Con el fin de mantener las salas lo mas seguras posible, estas se limpiarán y desinfectaran en profundidad por personal de limpieza tantas veces como sea necesario.

#### **4. Abandono de las salas.**

El usuario, una vez finalizado su estancia de estudio, o cuando se produzca el cierre de la misma, deberá de desinfectar su puesto, al igual que lo hizo al ocuparlo.

Cuando se produzca la salida, el usuario deberá de volver a acreditarse mediante la TUI ante el personal de control, con el fin de marcar la salida en el sistema y dejar el puesto libre a otros usuarios.

#### **5. Pausas y descansos**

Aquellos usuarios que en el transcurso de su tiempo de estudio deseen hacer una pausa o descanso, podrán dejar sus pertenencias en el interior de la sala y abandonarla durante un plazo máximo de 15 minutos.

Aquellos usuarios que sobrepasen este periodo, tendrán denegado su acceso de nuevo a la sala de estudio durante la jornada en la que se produzca este hecho. El personal de control permitirá al usuario acceder a la sala a recoger sus pertenencias y posteriormente se le instará a su abandono.

Cuando el usuario haya abandonado el puesto durante mas de 30 minutos, el personal de control, procederá a retirar directamente los materiales y custodiarlos hasta la recogida por el usuario.

### **Durante la permanencia en la sala**

#### **Normas de los usuarios:**

- Respetar a los restantes usuarios, así como el mobiliario, equipamiento, las instalaciones y demás elementos de la sala, tratándolos con cuidado y diligencia, y sin desplazarlos de su lugar, dejándolos en perfecto estado para su utilización por el siguiente usuario.
- En las Salas de Estudio, se debe guardar silencio y mantener condiciones adecuadas para el estudio, contribuyendo al mantenimiento del orden y la limpieza de la sala y velando por su adecuada utilización.



# UNIVERSIDAD DE GRANADA

**Vicerrectorado de Estudiantes y Empleabilidad**  
Secretariado de Información, Participación y  
Asociacionismo Estudiantil

- En las Salas de Trabajo en Grupo, debe mantenerse un tono de voz bajo, a fin de permitir la concentración del resto de miembros, y manteniendo siempre las condiciones adecuadas para el fin de la sala.
- No fumar, comer o beber en el interior de las salas. Las salas están habilitadas para la coexistencia de distintos usuarios. Tus acciones pueden perjudicar a los demás.
- No desarrollar actividades que de algún modo puedan suponer un riesgo o alteración para la salud y seguridad de los usuarios de la sala.
- Colaborar con el personal encargado de las salas para la consecución de los fines de las mismas y facilitar su actividad de supervisión.
- Identificarse a instancia del personal encargado de las salas.
- Abandonar la sala a requerimiento del personal encargado de las mismas.
- Mantener una correcta higiene personal.

## **Infracción de los deberes de los usuarios**

El personal encargado de las salas podrá instar a quienes contravengan lo dispuesto en las presentes normas a reconsiderar su actitud o abandonar la sala. En tales supuestos, este personal deberá remitir al Vicerrectorado de Estudiantes y Empleabilidad un informe de incidencias firmado en el que habrá de constar, con la debida claridad, exactitud y detalle, los hechos objeto de la incidencia, la identidad de los intervinientes, así como cualesquiera otras indicaciones precisas.

Recibido el informe, el Vicerrectorado de Estudiantes y Empleabilidad adoptará las medidas correspondientes, pudiendo elevar en su caso, a la Sra. Rectora, propuesta de apertura del expediente disciplinario que corresponda.