

## PLAN DE CONTINGENCIA ESPECÍFICO CURSOS DE VERANO Y ACTIVIDADES CULTURALES 2020 SEDE ANTONIO MACHADO DE BAEZA

1

### -INDICE-

1. Antecedentes, Justificación y Objetivos.....	Pg. 1
2. Detalle de Actividades aprobadas.....	Pg. 2
3. Descripción de la Sede.....	Pg. 17
4. Estructura Organizativa.....	Pg. 27
5. Medidas Preventivas.....	Pg. 31
6. Planificación e Implementación del Plan.....	Pg. 41
7. Recursos Adicionales.....	Pg. 42
8. Anexos.....	Pg. 43

### 1. ANTECEDENTES, JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS

El documento que contiene las *Recomendaciones del PLAN DE CONTINGENCIA PARA LOS CURSOS DE VERANO y ACTIVIDADES CULTURALES 2020*, elaborado por la Gerencia a través del Servicio de Prevención de la UNIA, establece que se deberá realizar un plan de actuación específico frente a la COVID-19, por sede. También se ha tenido en cuenta para su elaboración la GUIA DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y VIGILANCIA COVID-19. UNIVERSIDADES DE ANDALUCÍA CURSO 2020-21"

Este plan específico ha sido elaborado por la Dirección de la Sede, validado por el Vicerrector de Extensión Universitaria y de Sedes, y aprobado por el Comité de Seguridad y Salud de la UNIA, y tiene por objeto establecer las medidas preventivas y de protección



necesarias en cada sede, para evitar el contagio del COVID-19, impedir su propagación y garantizar la seguridad y salud de todas las personas que directa o indirectamente participen en los cursos de verano y actividades culturales detalladas a continuación (en adelante Actividades). Será de aplicación en la sede Antonio Machado de Baeza, cuya coordinación corresponde a la Dirección de la Sede, y su cumplimiento a todo el personal que esté directamente relacionado con las actividades: personal de la UNIA, profesorado, alumnos, asistentes a actividades culturales, etc.

Asimismo, el Plan establece cuál será la estructura organizativa que gestionará, supervisará y controlará la adecuada implantación de las principales medidas preventivas y de protección que se deberán adoptar, por todas las personas implicadas, en las diferentes etapas y procesos de las Actividades adaptadas a cada sede.

El presente plan se estructura en 7 apartados que además de esta introducción (1) incluyen el detalle de las actividades (2), la descripción de los espacios donde se llevarán a cabo (3), la estructura organizativa del plan con referencia a las personas responsables de cada acción (4), un resumen de las medidas a implementar (5), la planificación e implementación del Plan (6) y finalmente los recursos adicionales necesarios para su implementación (7). Además, se recogen una serie de Anexos que contienen el detalle de las actividades culturales que se llevarán a cabo de forma paralela a las actividades académicas. En los anexo 1 y 2 se detallan las actividades culturales que se celebrarán en la Sede (Patio de Jabalquinto y Salón de Actos; Anexos 1 A y 1B), y fuera de la misma (Anexo 2) en el espacio cedido por el Ayuntamiento para esta finalidad (Patio de Sementales).

## **2. DETALLE DE ACTIVIDADES APROBADAS**

En las tres tablas contenidas en este apartado, que hace referencia a las actividades académica en la sede (Tabla 2.1), fuera de la sede (Tabla 2.2.) y a las actividades culturales en la sede (Tabla 2.3), se describen las actividades, calendario y espacios docentes y/o culturales asignados para la realización de dichas actividades. Se indica la capacidad máxima de cada espacio, así como el alumnado, profesorado u otro personal que se prevé asista a las actividades.



**TABLA 2.1**

DÍA/HORA	ACTIVIDAD	AULA Y CAPACIDAD	ALUMNADO PREVISTO	PROFESORADO	PERSONAL UNIA	OTRO PERSONAL	TOTAL PERSONAL AULA
<b>SEMANA 1</b>							
17-8/9-11,30 h	1ª sesión clases curso 3900	Aula 2/68 pers.	30	1	0	0	31
17-8/9,15-11,45 h	1ª sesión clases curso 3901	Salón de Actos /112 pers.	50	2	0	0	52
17-8/12-14,30 h	Inauguración Cursos Verano	Aula Magna/202 pers.	40	6	5	30	81
17-8/16,45-19,15 h	2ª sesión clases curso 3900	Aula 2/68 pers.	30	1	0	0	31
17-8/17-19,30 h	2ª sesión clases curso 3901	Aula Magna/202 pers.	50	2	0	0	52
18-8/9-11,30 h	3ª sesión clases curso 3900	Aula 2/68 pers.	30	1	0	0	31
18-8/9,15-11,45 h	3ª sesión clases curso 3901	Aula Magna/202 pers.	50	2	0	0	52



18-8/12-14,30 h	4ª sesión clases curso 3900	Aula 2/68 pers.	30	1	0	0	31
18-8/12,15-14,45 h	4ª sesión clases curso 3901	Aula Magna/202 pers.	50	2	0	0	52
18-8/16,45-19,15 h	5ª sesión clases curso 3900	Aula 2/68 pers.	30	1	0	0	31
18-8/17-19,30 h	5ª sesión clases curso 3901	Aula Magna/202 pers.	50	2	0	0	52
19-8/9-11,30 h	6ª sesión clases curso 3900	Aula 2/68 pers.	30	1	0	0	31
19-8/9,15-11,45 h	6ª sesión clases curso 3901	Aula Magna/202 pers.	50	2	0	0	52
19-8/8,30-11 h	1ª sesión clases encuentro 3902	Salón de actos/112 pers.	40	1	0	0	41
19-8/11.30-12,15h	1ª conferenci a COVID	Aula 1/50	20	1	0	4	25
19-8/12,15-14,30 h	7ª sesión clases curso 3900	Aula 2/68 pers.	30	1	0	0	31



19-8/12,30-15 h	7ª sesión clases curso 3901	Aula Magna/202 pers.	50	2	0	0	52
19-8/11,15-13,45 h	2ª sesión clases encuentro 3902	Salón de actos/112 pers.	40	1	0	0	41
19-8/17,15-19,45 h	8ª sesión clases curso 3900	Aula 2/68 pers.	30	1	0	0	31
19-8/16,45-19,15 h	8ª sesión clases curso 3901	Aula Magna/202 pers.	50	2	0	0	52
19-8/17,15-19,45 h	3ª sesión clases encuentro 3902	Salón de actos/112 pers.	40	5	0	0	46
20-8/9-11,30 h	9ª sesión clases curso 3900	Aula 2/68 pers.	30	1	0	0	31
20-8/9,15-11,45 h	9ª sesión clases curso 3901	Aula Magna/202. pers.	50	2	0	0	52
20-8/8,45-11,15 h	4ª sesión clases encuentro 3902	Salón de actos/112 pers.	40	1	0	0	41
20-8/12-14,30 h	10ª sesión clases curso 3900	Aula 2/68 pers.	30	1	0	0	31



20-8/12,15-14,45 h	10ª sesión clases curso 3901	Aula Magna/202 pers.	50	2	0	0	52
20-8/11,45-14,15 h	5ª sesión clases encuentro 3902	Salón de actos/112 pers.	40	1	0	0	41
20-8/17-19,30 h	6ª sesión clases encuentro 3902	Salón de actos/112 pers.	40	4	0	0	44
<b>SEMANA 2</b>							
24-8/8,45-11,15 h	1ª sesión clases curso 3903	Aula 2/68 pers.	30	1	0	0	31
24-8/9-11.30 h	1ª sesión clases curso 3904	Aula Magna/202 pers.	50	1	0	0	51
24-8/11,30-12,15 h	2ª conferenci a COVID	Aula 1/50 pers.	20	1	0	4	25
24-8/12,15-14.45 h	2ª sesión clases curso 3903	Aula 2/68 pers.	30	1	0	0	31
24-8/12.30-15 h	2ª sesión clases curso 3904	Aula Magna/202 pers.	50	1	0	0	51
24-8/17-19,30h	3ª sesión clases curso 3903	Aula 2/68 pers.	30	1	0	0	31



24-8/17,15-19,45 h	3ª sesión clases curso 3904	Aula Magna/202 pers.	50	1	0	0	51
25-8/8,45-11,15 h	4ª sesión clases curso 3903	Aula 2/68 pers.	30	1	0	0	31
25-8/9-11,30 h	4ª sesión clases curso 3904	Aula Magna/202 pers.	50	1	0	0	51
25-8/11,45-14,15h	5ª sesión clases curso 3903	Aula 2/68 pers.	30	1	0	0	31
25-8/12-14,30 h	5ª sesión clases curso 3904	Aula Magna/202 pers.	50	1	0	0	51
25-8/17-19,30 h	6ª sesión clases curso 3903	Aula 2/68 pers.	30	1	0	0	31
25-8/17,15-19,45 h	6ª sesión clases curso 3904	Aula Magna/202 pers.	50	1	0	0	51
26-8/8,45-11,15 h	7ª sesión clases curso 3903	Aula 2/68 pers.	30	1	0	0	31
26-8/9-11,30 h	7ª sesión clases curso 3904	Aula Magna/202 pers.	50	1	0	0	51



26-8/11,45-14,15 h	8ª sesión clases curso 3903	Aula 2/68 pers.	30	1	0	0	31
26-8/12-14,30 h	8ª sesión clases curso 3904	Aula Magna/202 pers.	50	1	0	0	51
26-8/17-19,30 h	9ª sesión clases curso 3903	Aula 2/68 pers.	30	1	0	0	31
26-8/17,15-19,45 h	9ª sesión clases curso 3904	Aula Magna/202 pers.	50	1	0	0	51
27-8/8,45-11,15 h	10ª sesión clases curso 3903	Aula 2/68 pers.	30	1	0	0	31
27-8/9-11,30 h	10ª sesión clases curso 3904	Aula Magna/202 pers.	50	1	0	0	51
27-8/8,30-11h	1ª sesión clases encuentro 3907	Salón de Actos/112 pers.	40	1	0	0	41
27-8/11,30-12,15 h	3ª conferenci a COVID	Aula 1/50 pers.	20	1	0	4	25
27-8/12,15-14,45 h	2ª sesión clases encuentro 3907	Salón de Actos/112 pers.	40	5	0	0	45





27-8/17-19,30 h	3ª sesión clases encuentro 3907	Salón de Actos/112 pers.	40	1	0	0	41
28-8/9-11,30 h	4ª sesión clases encuentro 3907	Salón de Actos/112 pers.	40	1	0	0	41
28-8/12-14,30 h	5ª sesión clases encuentro 3907	Salón de Actos/112 pers.	40	1	0	0	41
28-8/17-19,30 h	6ª sesión clases encuentro 3907	Salón de Actos/112 pers.	40	1	0	0	41
SEMANA 3							
31-8/8,45-11,15 h	1ª sesión clases curso 3908	Salón de Actos/112 pers.	40	1	0	0	41
31-8/9-11,30 h	1ª sesión clases curso 3909	Aula 2/68 pers.	30	2	0	0	32
31-8/11,45-14,15 h	2ª sesión clases curso 3908	Salón de Actos/112 pers.	40	1	0	0	41
31-8/12-14,30 h	2ª sesión clases curso 3909	Aula 2/68 pers.	30	1	0	0	31
31-8/16,45-19,15 h	3ª sesión clases curso 3908	Salón de Actos/112 pers.	40	1	0	0	41



31-8/17-19,30 h	3ª sesión clases curso 3909	Aula 2/68 pers.	30	1	0	0	31
1-9/8,45-11,15 h	4ª sesión clases curso 3908	Salón de Actos/112 pers.	40	1	0	0	41
1-9/9-11,30 h	4ª sesión clases curso 3909	Aula 2/68 pers.	30	2	0	0	32
1-9/11,45-14,15 h	5ª sesión clases curso 3908	Salón de Actos/112 pers.	40	1	0	0	41
1-9/12-14,30 h	5ª sesión clases curso 3909	Aula 2/68 pers.	30	1	0	0	31
1-9/16,45-19,15 h	6ª sesión clases curso 3908	Salón de Actos/112 pers.	40	5	0	0	45
1-9/17-19,30 h	6ª sesión clases curso 3909	Aula 2/68 pers.	30	1	0	0	31
2-9/8,45-11,15 h	7ª sesión clases curso 3908	Salón de Actos/112 pers.	40	1	0	0	41
2-9/9-11,30 h	7ª sesión clases curso 3909	Aula 2/68 pers.	30	2	0	0	32



2-9/11,45-14,15 h	8ª sesión clases curso 3908	Salón de Actos/112 pers.	40	5	0	0	45
2-9/12-14,30 h	8ª sesión clases curso 3909	Aula 2/68 pers.	30	1	0	0	31
2-9/16,45-19,15 h	9ª sesión clases curso 3908	Salón de Actos/112 pers.	40	5	0	0	45
2-9/17-19,30 h	9ª sesión clases curso 3909	Aula 2/68 pers.	30	1	0	0	31
3-9/8,30-11h	10ª sesión clases curso 3908	Salón de Actos/112 pers.	40	5	0	0	45
3-9/8,45-11,15 h	10ª sesión clases curso 3909	Aula 2/68 pers.	30	1	0	0	31
3-9/9-11,30 h	1ª sesión clases encuentro 3911	Aula Magna/202 pers.	50	1	0	0	51
3-9/11,30-12,15 h	4ª conferenci a COVID	Aula 1/50 pers.	20	1	0	4	25
3-9/12,15-14,45 h	2ª sesión clases encuentro 3911	Aula Magna/202 pers.	50	1	0	0	51



3-9/17-19,30 h	3ª sesión clases encuentro 3911	Aula Magna/202 pers.	50	1	0	0	51
4-9/9-11,30 h	4ª sesión clases encuentro 3911	Aula Magna/202 pers.	50	1	0	0	51
4-9/12-14,30 h	5ª sesión clases encuentro 3911	Aula Magna/202 pers.	50	1	0	0	51
4-9/17-19,30 h	6ª sesión clases encuentro 3911	Aula Magna/202 pers.	50	1	0	0	51

**TABLA 2.2.**

CURSOS A REALIZAR FUERA DE LA SEDE DE BAEZA							
24-8/9-11,30 h	1ª sesión clases Encuentro 3906	Teatro municipal Albanchez de Mágina/200 pers.	40	1	0	0	41
24-8/12-14,30 h	2ª sesión clases Encuentro 3906	Teatro municipal Albanchez de Mágina/200 pers.	40	1	0	0	41
24-8/17-19,30 h	3ª sesión clases Encuentro 3906	Teatro municipal Albanchez de Mágina/200 pers.	40	1	0	0	41
25-8/9-11,30 h	4ª sesión clases Encuentro 3906	Teatro municipal Albanchez de Mágina/200 pers.	40	1	0	0	41



25-8/12-14,30 h	5ª sesión clases Encuentro 3906	Teatro municipal Albánchez de Mágina/200 pers.	40	1	0	0	41
25-8/17-19,30 h	6ª sesión clases Encuentro 3906	Teatro municipal Albánchez de Mágina/200 pers.	40	1	0	0	41
26-8/9-11,30 h	7ª sesión clases Encuentro 3906	Teatro municipal Albánchez de Mágina/200 pers.	40	1	0	0	41
26-8/12-14,30 h	8ª sesión clases Encuentro 3906	Teatro municipal Albánchez de Mágina/200 pers.	40	1	0	0	41
1-9/9-11,30 h	1ª sesión clases curso 3910	Sala Juntas E.N. Sierra Nevada-Pinos Genil/60 pers.	27	2	0	1	30
1-9/12-14,30 h	2ª sesión clases curso 3910	Sala Juntas E.N. Sierra Nevada-Pinos Genil/60 pers.	27	2	0	1	30
1-9/17-19,30 h	3ª sesión clases curso 3910	Sala Juntas E.N. Sierra Nevada-Pinos Genil/60 pers.	27	2	0	1	30
2-9/9-11,30 h	4ª sesión clases curso 3910	Sala Juntas E.N. Sierra Nevada-Pinos Genil/60 pers.	27	2	0	1	30
2-9/12-14,30 h	5ª sesión clases curso 3910	Sala Juntas E.N. Sierra Nevada-Pinos Genil/60 pers.	27	2	0	1	30



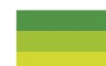
2-9/17-19,30 h	6ª sesión clases curso 3910	Sala Juntas E.N. Sierra Nevada-Pinos Genil/60 pers.	27	2	0	1	30
3-9/9-19,30 h	7ª, 8ª y 9ª sesión clases curso 3910	Espacio abierto al aire libre	27	2	0	1	30
4-9/10-13 h	10ª sesión clases curso 3910	Sala Juntas E.N. Sierra Nevada-Pinos Genil/60 pers.	27	2	0	1	30

**TABLA 2.3.**

ACTIVIDADES CULTURALES EN LA SEDE DE BAEZA						
Detalle en Anexos 1A y 1B al final del documento y en el Plan Específico de Actividades Culturales para la Sede de Baeza						
Día y Hora	Actividad	Lugar de celebración	Aforo total (tras reducción para guardar distancias seguridad)	Público asistente a la actividad	9 personas de organización (3 azafatas + 1 seguridad + 2 streaming + 2 técnicos + 1 personal cultura UNIA)	Aforo Total
18-8/21-22h	Velada Literaria. Juan Malpartida, Rosana Acquaroni y Rosa Berbel	Patio Palacio de Jabalquinto	30	21	9	30
(1) 20-8/ 21h (2) 27-8/ 21h (3) 3-9/ 21h	<b>CINE</b> (1) Trance (2) American Psycho (3) Múltiple	Salón de Actos de la UNIA	40	25	9	40

### Aclaraciones sobre las actividades seleccionadas

Además de las actividades académicas (Cursos y Encuentros), se incluyen en este Plan una serie de actividades culturales que forman parte del programa UNIA Cultura Abierta. En este documento además de en la tabla 2.3 precedente, se recoge más adelante y de forma pormenorizada el Plan para dichas Actividades Culturales, concretamente las que está



previsto realizar en la Sede de la Universidad (Patio de Jabalquinto y Salón de Actos: Ver anexos 1 A y B al final del documento). Además en el anexo 2, se incluyen las actividades culturales fuera de la sede (Patio de Sementales).

Consignar que las aulas se encuentran muy separadas entre sí, lo cual evita aglomeraciones en los edificios; además, como se indicará más adelante, las entradas y salidas de las mismas estarán reguladas por personal designado al efecto (azafatas). Concretamente el Aula Magna está en la 1º planta del Palacio de Jabalquinto mientras que el Aula 2 se encuentra en la planta baja del Palacio de Jabalquinto; estas dos aulas están abiertas a un patio exterior de gran amplitud (el patio del Palacio de Jabalquinto). El Salón de Actos está en el edificio del Seminario, alejado del Palacio y separado de las aulas de Jabalquinto por amplias zonas ajardinadas abiertas. Además se regulará el tráfico de estudiantes y profesores de forma escalonada desde su entrada en la sede, (ver horarios de las sesiones) para conducirlos exactamente a su ubicación definitiva en el aula. Para ello también se dispondrá de la señalética apropiada (ver más adelante).

15

De hecho, se han previsto diferentes secuencias horarias con intervalos de 15 minutos para los días en que coinciden varias actividades académicas simultáneamente con especial atención a las sesiones de inicio; con ello se evitarán posibles aglomeraciones a la entrada a la sede. Así mismo, las actividades culturales, que se llevan a cabo en la sede, se celebrarán a ultima hora del día y solo podrán entrar a las mismas, las personas que porten su entrada; las entradas se deberán haber obtenido previamente tal y como se indica más adelante y en los anexos 1 y 2 referentes a las actividades culturales. Concretamente, las entradas para la velada literaria sólo podrán obtenerse directamente *on line* en la dirección <https://entradium.com/es/search>.

En todos los casos la capacidad de las aulas está muy por encima del número de asistentes previstos para cada actividad; de esta forma, se asegura la distancia social de 1,5m. Como norma general el porcentaje de uso con respecto a su ocupación habitual se situará entre el 25% y el 40%. Puntualmente en el caso del espacio para el curso 3910, los asistentes podrán llegar casi al 50% del aforo, pero en ningún caso se superará dicho porcentaje.

De forma previa a la entrada a cada actividad, el personal asistente a los cursos será identificado a su entrada a la Sede (siempre por la puerta del edificio del Seminario), en la que se encontrará el conserje o vigilante que ordenará escalonadamente la identificación y entrada a la sede (patio del Seminario) con la ayuda de azafatas contratadas al efecto; además, conserjes o vigilantes comprobará que todos los asistentes (estudiantes, profesorado u otro personal) cumplen las normas sanitarias y de organización pertinentes (se detalla más adelante).

El día de comienzo de cada actividad, los asistentes que sean estudiantes serán recibidos de forma escalonada (ver detalles más adelante); la documentación de los cursos la



encontrarán en su asiento (ver más adelante) y al inicio de la primera sesión personal de ordenación académica le recordará las normas de obligado cumplimiento que deberán observar durante su estancia en la sede. No obstante, se dispondrá en el patio del Seminario de un punto de carácter informativo para atender de forma ordenada y escalonada cualquier consulta tanto de parte de profesorado como de alumnado entrante. Esta información debería ser muy puntual, pues cada estudiante o profesor habrá recibido previamente mediante *e-mail* por parte de Ordenación Académica (en coordinación con Cultura) las instrucciones de entrada a la sede.

16

El profesorado también será identificado y recibido el primer día de su llegada, facilitándosele la documentación e instrucciones que sean pertinentes como complemento a las que de forma detallada ya habrá recibido previamente desde Ordenación Académica por *e-mail*.

Los demás días de duración de las actividades, todas las personas que asistan a una determinada actividad, serán orientadas ordenadamente desde la entrada y hacia su ubicación, mediante las señales pertinentes, que les conducirán directamente al aula o lugar correspondiente. Para ello en la entrada siempre estará el personal de conserjería, los vigilantes y las azafatas para coordinar el acceso ordenado y escalonado hasta la ubicación definitiva de los asistentes.

Una vez en el aula, los asistentes tendrán asignados asientos fijos para toda la duración de las sesiones de la actividad. En cada aula se dispondrá una azafata que conducirá a los asistentes a su asiento y le dará las indicaciones de seguridad necesarias y complementarias a las ya recibidas con antelación (emails, documentación recibida de forma previa a su llegada a la sede, charlas de personal de Ordenación Académica).

Los asistentes irán provistos de mascarillas que llevarán siempre puestas; además a la entrada de cada aula se dispondrán los medios de higiene necesarios (geles hidroalcohólicos, EPIs..). La limpieza y desinfección de las aulas y demás instalaciones de tránsito de la sede serán realizadas tras cada sesión. El detalle de los temas relativos a evitar posibles aglomeraciones y las pautas de limpieza a seguir en los espacios de la sede se especifican en el documento “Plan de Contingencia para los Cursos de Verano y Actividades Culturales de la UNIA 2020” y en los siguientes apartados de este Plan.

Además de las aulas, el uso pormenorizado de las demás instalaciones disponibles para uso de los asistentes, se comentarán más adelante en el apartado 3, tras la descripción de la sede. No obstante, adelantar que existen servicios higiénico-sanitarios (aseos) separados para ambos sexos y para personas con movilidad reducida y en los cuales se ha limitado el aforo según se indica en el plan de contingencia de la UNIA para los cursos de verano y actividades culturales 2020. Los aseos se encuentran situados en las cercanías de cada aula y son específicos para cada una de ellas. Además, estarán debidamente señalizados y se





incrementará la limpieza y desinfección de los mismos (dos veces por la mañana y dos veces por la tarde, encontrándose preparados para las posibles visitas de los asistentes las actividades en los descansos entre sesiones).

La salida de la sede tras la finalización de la actividad en las aulas de Jabalquinto, tendrá lugar por la puerta del Palacio de Jabalquinto, en la que también se encontrarán los conserjes o vigilantes que correspondan; de esta forma, la circulación del personal asistente a las actividades en estas dos aulas del Palacio de Jabalquinto será siempre en una única dirección y estará adecuadamente señalizada. Las actividades a llevar a cabo en el salón de Actos, ubicado en el edificio del Seminario podrán salir por la puerta del Seminario; en este caso se señalizarán las dos direcciones: entradas y salidas.

17

### 3. DESCRIPCIÓN DE LA SEDE

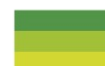
En las dos tablas en las que se ha estructurado este apartado (Tabla 3.1 y 3.2) se describen los espacios de posible uso durante el desarrollo de los C.V., indicando la organización general de dichos espacios y a qué actividades están dedicados. Al final de este apartado, en la segunda tabla (3.2) se indica de forma genérica el personal responsable (según sus puestos de trabajo) de las actividades a desarrollar en cada uno de estos espacios.

**TABLA 3.1**

SEDE	Espacios de la Sede a utilizar	Capacidad máxima espacio	ALUMNADO PREVISTO	ALUMNADO POSIBLE	OTRO PERSONAL (Profesorado, trabajadores)	TOTAL PERSONAL máximo
<b>BAEZA</b>	Aula Magna	202	Ya especificados detalles sobre su ocupación en el apartado anterior			
	Aula 1 (Charlas Covid)	50	Ya especificados detalles sobre su ocupación en el apartado anterior			



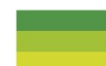
	Aula 2	68	Ya especificados detalles sobre su ocupación en el apartado anterior			
	Salón de Actos	112	Ya especificados detalles sobre su ocupación en el apartado anterior			
	Aula 3 (aula covid-19 para emergencias)	36	3	1	2 (sanitarios)	3
	Biblioteca (Se recomienda no abrir, sólo tras evolución muy positiva de la pandemia)	22	10	10	2 (los dos trabajadores)	12
	Sala de Estudio (Sólo para residentes. Se recomienda no abrir, sólo tras evolución muy positiva de la pandemia)	16	4	4	0	4
	Aula de Informática (Solo para algunas sesiones del Curso 3903) Limpieza y desinfección entre sesiones	40	20	18	2	20
	Patio Seminario Punto de Información (Atendido por personal de OA, Técnico cultura y azafatas)	13	Acceso escalonado y ordenado. No se permite acceso de un número mayor que el aforo máximo	8	5 (Vigilante+Conserje+ Técnico Cultura+personal OA de alumnos)	13
	Conserjería Seminario (Control de entrada a las habitaciones; entrega llaves)	3	1	1	2 (normalmente habrá solo una persona de conserjería y/o vigilante)	3
	Residencia (alojamientos)	56 (habitaciones uso individual)	50	50	6 (3 dirección UNIA + 3 periodistas)	56



Sala descanso-TV (Sólo para residentes, se recomienda no abrir, sólo tras evolución muy positiva de la pandemia)	6	5	0	1	6
Servicios Higiénico-Sanitarios Seminario (Aseos)	Ocupación máxima 5 personas (2 sanitarios para hombres + 2 sanitarios para mujeres + 1 sanitario para personas con movilidad reducida). (Las azafatas controlarán acceso a los baños) Se reduce el aforo a (1+1+1) 3	3	2	1	3
Cafetería (barra) Para el caso de que pueda ser abierta en función de la evolución de la pandemia	6	4	4	2 (servicios restauración)	6
Antesala cafetería (Patio interior) Para el caso de que pueda ser abierta en función de la evolución de la pandemia	17	16 (usuarios)	16	1 (Servicio restauración)	17
Jardines (para uso de cafetería y restauración) en caso de que se pueda abrir en función de la evolución de la pandemia	25	24	24	1 (Servicio restauración)	25
Patio Jabalquinto (acceso aulas y servicios Palacio) Se escalona su uso. El patio será también utilizado sin sobrepasar el aforo máximo para la velada literaria en horario nocturno.	30	80	25	5 (profesores + personal)	30
Espacios de Secretaría destinados a atención al público (Atención ocasional a estudiantes y profesorado para casos absolutamente necesarios) Cita Previa	10	1+1 (alumnos + directores cursos)	1+1	8 (Personal de O.A.)	10



	Espacio habilitado para Asuntos Económicos (para gestiones puntuales de remuneración, dietas etc del profesorado) Cita previa	6	1+1 (profesorado/ Directores)	5 (profesores/directores , como máximo que gestionan temas económicos por día)	4 (Personal de asuntos económicos que atiende prof/direct)	6
	Secretaría Dirección Sede Casos puntuales protocolarios Cita Previa	3	2 (personal a ser atendido presencialmente)	8	1 (Secretaria Dirección)	4
	Sala periodistas	4	1	3	3	4
	Servicios Sanitarios Jabalquinto (En 1ª y 2ª plantas)	La capacidad máxima de cada aseo es de 2 sanitarios para cada sexo y uno más para personas con movilidad reducida. Por consiguiente, como hay aseos en planta primera y segunda el total de plazas disponibles es 10 (5 por planta)	Se reduce el aforo a 3 por planta (1+1+1). Total aforo reducido:6	5	1	6
	Conserjería Jabalquinto  Conserjería Seminario  (Control salidas)  Controlado por Conserjes y Azafatas.	Se controlarán las salidas de los asistentes a los cursos (profesorado + alumnado).	Los alumnos de los cursos saldrán de forma escalonada y ordenada por la puerta del edificio en la que se imparta el curso o encuentro. Los flujos de personas estarán señalizados.			
Albanchez de Mágina y Pinos Genil (cursos fuera de la Sede) 1. Teatro Municipal de Albanchez 2. Sala Juntas de Espacio Natural de Sierra Nevada	1º: 200 2ª: 60	Estos espacios serán tratados con las mismas medidas que el resto de aulas de la sede: asientos asignados, salidas y entradas separadas, dispensadores de geles hidroalcoholicos, uso obligatorio de mascarillas, residuos en contenedores, limpieza, ventilación, uso de baños ordenado. En ambos casos y durante toda la duración de las sesiones habrá una persona de la sede (Dra. Lourdes Soria) que dé apoyo al cumplimiento de las medidas de seguridad pertinentes. Ya especificados detalles sobre su ocupación en el apartado anterior.				



### Aclaraciones al apartado sobre 3 sobre espacios de la sede (Tabla 3.1)

Para la impartición de clases y conferencias (actividades) se utilizarán los espacios docentes de la sede que se describen en este apartado, y cuya ocupación para cada actividad concreta (durante los días que durarán los CV), se ha descrito en el apartado anterior (Apartado 2 sobre detalle de actividades aprobadas).

Con respecto a los demás espacios consignados en este apartado 3 (Conserjerías, Biblioteca, Salas de Estudio, Cafetería, Servicios higiénico-sanitarios -aseos-,.....), su uso en relación a su capacidad máxima, se ajustará a la planificación indicada en la tabla 3.1 de este apartado y estarán señalizados. Biblioteca, Cafetería y Salas de estudio sólo podrán ser utilizadas sí la evolución de la pandemia lo permite y con máxima seguridad.

En la siguiente tabla (3.2) de este apartado se indica el personal responsable de cada actividad (según sus puestos de trabajo), para cada uno de los espacios descritos en este apartado. La identificación de personas concretas se hace más adelante en el apartado 4º sobre estructura organizativa.

**TABLA 3.2**

SEDE	ESPACIO	ACTIVIDADES	Acciones concretas dentro de la actividad	PERSONAL RESPONSABLE
BAEZA	Aula Magna	Actividades académicas. Clases de Cursos, Encuentros y Conferencias	Atención a estudiantes, instrucciones para adecuarse a las normas de seguridad e higiene	Turnos del Personal de O.A. Azafatas
	Aula 1 (Charlas Covid)	Actividades académicas. Clases de Cursos, Encuentros y Conferencias	Atención a estudiantes, instrucciones para adecuarse a las normas de seguridad e higiene	Turnos del Personal de O.A. Azafatas
	Aula 2	Actividades académicas. Clases de Cursos, Encuentros y Conferencias	Atención a estudiantes, instrucciones para adecuarse a las normas de seguridad e higiene	Turnos del Personal de O.A. Azafatas
	Salón de Actos	Actividades académicas. Clases de Cursos, Encuentros y Conferencias	Atención a estudiantes, instrucciones para adecuarse a las normas de seguridad e higiene	Turnos del Personal de O.A. Azafatas



<p>Aula 3 (aula covid-19 para emergencias)</p>	<p>Actividades sanitarias</p>	<p>Atención a personal que muestre síntomas Covid. El protocolo de actuación se describe en el documento: Plan de Contingencia para los Cursos de Verano y Actividades Culturales de la UNIA 2020.</p> <p>A este efecto hay que remitirse a los documentos técnicos elaborados por el Ministerio de Sanidad y que pueden consultarse en la web  <a href="https://www.msbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCovChina/documentos.htm">https://www.msbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCovChina/documentos.htm</a>  y más concretamente al documento PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL SARS-CoV-2 (<a href="https://www.msbs.gob.es/fr/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/20200619Proteccion_Trabajadores_SARS-CoV-2.pdf">https://www.msbs.gob.es/fr/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/20200619Proteccion_Trabajadores_SARS-CoV-2.pdf</a>).</p>	<p>Se notifica en las Conserjerías Se da cuenta a: Responsable: Carlos Javier Alonso (654476154)</p>
<p>Biblioteca (Sólo para el caso de que se pueda abrir)</p>	<p>Actividades académicas Consulta de bibliografía</p>	<p>Atención a estudiantes y profesores que requieran consultas bibliográficas</p>	<p>Personal responsable de Biblioteca</p>
<p>Sala de Estudio (Sólo para residentes y casos especiales)</p>	<p>Actividad Académica Reuniones/ Estudio</p>	<p>Reuniones de estudiantes y/o profesores Se solicita por escrito</p>	<p>Conserjes</p>
<p>Aula de Informática (Solo para algunas sesiones del Curso 3903)</p>	<p>Actividades académicas. Clases de Cursos, Encuentros Sólo prevista para algunas sesiones del curso 3903 Organización de las mesas: -Mesas de tres ordenadores: eliminar el puesto de en medio (quedan dos puestos separados en los extremos). -Mesas de dos ordenadores: eliminar el puesto junto al pasillo (queda un puesto junto a la pared).  Los puestos deben ser limpiados inmediatamente tras su uso para poder ser ocupados por otro usuario.</p>	<p>Clases que requieren ordenados en uno de los cursos</p>	<p>Turnos del Personal de O.A. Azafatas</p>

2



	Patio Seminario Punto de Información (Inscripciones y retirada de documentación)	Actividades académicas Punto de información Atención estudiantes y profesorado	Atención a estudiantes, y profesorado, horarios, asignación aulas, instrucciones para adecuarse a las normas de seguridad e higiene . Punto de entrega de entradas para actividades culturales (puntual y complementario a la descarga <i>on line</i> )	Turnos del Personal de O.A. Técnico de cultura Azafatas
	Conserjería Seminario (Control de entrada a las habitaciones; entrega llaves)	Control de entradas (todo el personal asistente a actividades y otro personal)	Comprobación DNI Las personas deberán indicar que no tienen síntomas de covid. Se les indica a donde deben dirigirse según actividad a realizar en la sede Entregan llaves habitaciones a residentes	Personal de Conserjería y Vigilantes según horarios
	Residencia (alojamientos)	Control de <i>check in</i> y <i>check out</i> Control limpieza de las habitaciones (Ver más adelante en aclaraciones)	Asignación de habitaciones individuales a estudiantes agrupando por asistentes al mismo curso. Si hay profesorado que se aloja en residencia también se sectorizará	Administrador Residencia Delegado de prevención Personal de hostelería de la UNIA
	Servicios higiénico-sanitarios Seminario (Baños)	Actividades higiénico-sanitarias	Se limpian al menos 2 veces por la mañana y dos por la tarde mientras se desarrollan sesiones académicas  Se usan preferentemente en descansos  Señalizados adecuadamente tanto ubicación como máximo aforo permitido.	La limpieza corre a cargo del servicio de limpieza (Empresa de Limpieza).  El control de afluencia a los baños será controlado por las Azafatas
	Cafetería (barra) Para el caso de que pueda ser abierta	Servicio de restauración (fundamentalmente desayunos) Dado que los horarios de los cursos están escalonados también se escalona la atención servicio de cafetería	Preparación de las consumiciones y posibilidad de atención a personal (mx 6).	Concesionario de cafetería Administrador sede Azafatas si se necesitan
	Antesala cafetería (Patio interior) Para el caso de que pueda ser abierta	Servicio de restauración (fundamentalmente desayunos)	Atención a personal según capacidad (mx 17)	Concesionario de cafetería Administrador sede Azafatas si se necesitan
	Jardines (para uso de cafetería y restauración)	Servicio de restauración (fundamentalmente desayunos y en su caso catering para inauguración y clausura)	Atención a personal según capacidad (mx 25)	Concesionario de cafetería Administrador sede Azafatas

3



	Patio Jabalquinto (acceso aulas y servicios Palacio) Se escalona.	Lugar de paso a las aulas de Jabalquinto,, servicios higiénico-sanitarios. Acceso a dirección y asuntos económicos,	Se procurará evitar aglomeraciones en este espacio abierto	Conserjería Azafatas
	Espacios para atención por el Servicio de Ordenación Académica (de manera presencial ocasionalmente para casos absolutamente necesarios)	Actividades académicas (atención puntual a estudiante) Se habrá enviado previamente información al alumnado. Sólo podrá haber una persona y con cita previa solicitada en el punto de información.	Actividades relacionadas con su matriculación. Información	Personal de O.A. responsable alumnos
	Despacho Asuntos Económicos (para gestiones puntuales de remuneración, dietas etc del profesorado)	Temas económicos y asuntos generales. Se habrá enviado previamente información al profesorado. Desde Asuntos Económicos se citará al profesorado que requiera completar documentación.	Para casos puntuales que precisen gestión de temas económicos principalmente con directores cursos y/o profesorado	Administrador de Sede y personal de Asuntos económicos.
	Dependencias de la Secretaría Dirección Sede y de la Dirección	Temas de comunicación de todas las áreas con la dirección Temas protocolarios	Coordinación de todas las actividades de la Sede	Dirección Secretaria Dirección
	Sala periodistas	Actividades de información y difusión	Relación de la UNIA con personal de medios	Responsable de prensa
	Servicios Sanitarios Jabalquinto (En 1ª y 2ª plantas)	Actividades higiénico-sanitarias	Se limpian al menos 2 veces por la mañana y dos por la tarde mientras se desarrollan sesiones académicas Se usan preferentemente en descansos Se controla afluencia Señalética	La limpieza corre a cargo del servicio de limpieza (Empresa de Limpieza). El control de afluencia a los baños será controlado por las Azafatas
	Conserjería Jabalquinto Control salidas de la Sede; escalonadas durante cada día)	Control de salidas (todo el personal asistente a actividades y otro personal) Atención a las aulas	Se controla puerta salida del palacio de Jabalquinto. Se controla y evitan aglomeraciones en patio Se atienden necesidades de las aulas	Personal de Conserjería
Albanchez de Mágina Pinos Genil	1. Teatro Municipal de Albanchez 2. Sala Juntas de Espacio Natural de Sierra Nevada	Actividades académicas. Clases de los dos Cursos, a realizar fuera de la Sede	Atención a estudiantes, instrucciones para adecuarse a las normas de seguridad e higiene	Personal de la UNIA desplazado a ambas ubicaciones fuera de la sede

4





### Aclaraciones al apartado sobre 3 sobre espacios de la sede (Tabla 3.2)

- Conserjerías (turnos de los 4 conserjes de plantilla más los vigilantes en horarios especiales fundamentalmente nocturnos). Se aumenta en un 50% la necesidad de vigilancia durante la duración de los cursos. (Responsable Conserjería y Administrador Sede).
- En caso de detección de algún caso COVID se notifica a través de Consejería al responsable de conserjes que además es el delegado de prevención (Carlos Javier Alonso); una vez detectada una sospecha de SARS-Cov 2 se pondrá en marcha el protocolo correspondiente; todos los responsables de conserjería recibirán previamente formación al respecto. Se notificará así mismo a la Dirección de la Sede.
- Mantenimiento y señalética de las instalaciones. La señalética comprende la siguiente cartelería:
  - Señalización de entradas y salidas.
  - Punto de Información
  - Señalización de todos los espacios a utilizar por los asistentes a las actividades.
  - Señalización de itinerarios y flujos dentro de la sede.
  - Aforo máximo en aulas y otros espacios
  - Aforo máximo de aseos.
  - Aforo máximo ascensor (sólo para personas con movilidad reducida).
  - Carteles de identificación de los asientos en las aulas.

(Responsables: Administrador de la Sede; Personal de mantenimiento; Secretaria de Dirección).

- La limpieza de todos los espacios descritos se llevará a cabo con las limpiadoras propias (actualmente solo 1) y de la “empresa de limpieza” con la que se aumentará el servicio habitual en un 100% para atender las necesidades suplementarias (según medidas higiénico-sanitarias). (Los responsables serán: Administrador de Sede, Delegado de Prevención y Técnico de Hostelería).
- Para complementar las necesidades de orientación a los estudiantes, conducción a los asientos asignados, información sobre normativa etc., se



acudirá a la contratación de 3 azafatas por el periodo de duración de los cursos (mañana y tarde -diario) que se encargarán de la logística, orientación, orden..).

- En el caso de las residencias, se estará a lo dispuesto en las recomendaciones y medidas para la reducción del contagio por el coronavirus SARS-COV-2 del Instituto para la Calidad Turística Española (ICTE) del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo (<https://www.juntadeandalucia.es/export/drupaljda/HOTELES.pdf>)
  - En todo caso:
    - Las habitaciones serán de uso individual, salvo en caso de unidades familiares
    - Se llevará a cabo la “sectorización” o agrupación de alumnos en la residencia relacionados con los mismos cursos o actividades en las que participen, para evitar que se mezclen alumnos de diferentes actividades.
    - Las habitaciones se deberán higienizar diariamente.
    - En los baños de las habitaciones se dispondrán los elementos descritos en el epígrafe de aseos.
    - Se aumentará la frecuencia de ventilación diaria de las habitaciones.
    - Se eliminarán los textiles que no se laven entre alojamiento de residentes.
    - La ropa de cama ofrecida deberá lavarse a más de 60°C en equipos propios o por empresas autorizadas siguiendo el criterio de temperatura.
    - Se colocarán papeleras con doble bolsa para facilitar su recogida diaria.
    - Se valorará ampliar la frecuencia de recogida en función del volumen de residuos.

Tanto el incremento de los servicios de limpieza y vigilancia como la señalética necesaria y la contratación de azafatas se han puesto ya en marcha por parte del Administrador de la Sede.

Como se indicará de nuevo más adelante, la cafetería y los espacios empleados para restauración, en caso de que se decidiera su apertura en función de la evolución de la pandemia, serán responsabilidad en cuanto a su organización y control del Administrador de la Sede en colaboración con el responsable de la empresa concesionaria de cafetería. Se adjuntará un **plan específico** para el caso de que se decida abrir dichos espacios; en dicho plan se indicará el protocolo para atender a los asistentes a los cursos de forma escalonada (turnos) para evitar aglomeraciones. Así mismo, se aplicará una logística que integre el uso de los tres espacios disponibles (barra, patio y jardines) para escalar la atención a los usuarios y separarlos físicamente en el tiempo y espacio, guardando en este último caso las distancias de seguridad.



En jardines y Patio de Jabalquinto se permitirá el descanso de los asistentes. En los jardines entre los dos edificios y al aire libre hay mesas y asientos, que guardan las distancias de seguridad, y que podrán ser usadas para el descanso entre sesiones académicas. Los descansos serán también vigilados evitándose cualquier tipo de aglomeración.

Las azafatas estarán a disposición del Administrador de la Sede para cualquier tarea de apoyo en la logística de la cafetería o en cualquiera de los otros espacios donde fuesen requeridas.

27

#### **4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

En este apartado se identifica sobre el calendario de desarrollo de los Cursos de Verano, las diferentes actividades a llevar a cabo con identificación del personal responsable de su ejecución.

Las personas responsables de la estructura organizativa corresponden a las siguientes:

1. Coordinación: María Ángeles Peinado (689573892), Juan Martínez (690830804).
2. Docencia y Asuntos económicos: Vicente Gallego (953 742775 Ext. 9401); Juana García (953 742775 Ext. 9403); Marina Lechuga (953 742775 Ext. 9402); Maite Gallego (953 742775 Ext. 9425).
3. Conserjería: Carlos Javier Alonso (953 742775 Ext. 9432)
4. Actividades Culturales: Antonio Flores (954 462299 Ext. 9210) Antonia Serna (953 742775 Ext. 9415)
5. Residencia: Víctor Alonso (953 742775 Ext. 9466)
6. Prensa: Carlos Serrano (953 742775 Ext. 9416)
7. Señalética: Pedro Martín (93 742775 Ext. 9423)
8. Comunicaciones: María Ángeles Peinado (689573892); Juan Martínez (690830804); Pedro Martín (93 742775 Ext. 9423); María Luz Gomariz (953 742775 Ext. 9421).

En la Tabla 4, se especifican las tareas organizativas con referencia a los responsables concretos de las mismas.



**TABLA 4**

DÍA/HORA	ACTIVIDAD	LUGAR	TAREAS ORGANIZATIVAS	RESPONSABLE
Lunes-viernes. Todo el día	Control de acceso a la Sede	Consejería Seminario	Acreditación y DNI Control de entradas y salidas.	María Dolores Checa (Conserje)- Mañana Vigilancia-Tarde Vigilancia-Noche
17-8/ 8,15h	Acreditación del curso 3900	Patio Seminario	Acreditación Curso 3900 Reparto de material académico y cultural (entradas)	Servicio de Ordenación Académica (1-2 personas) Jefe de Servicio OA (Vicente Gallego) Técnica de cultura (Antonia Serna)
17-8/ 8,30	Acreditación del curso 3901	Patio Seminario	Acreditación Curso 3901 Reparto de material académico y cultural (entradas)	Servicio de Ordenación Académica (1-2 personas) Jefe de Servicio OA (Vicente Gallego) Técnica de cultura (Antonia Serna)
19-8/ 8,45 h	Acreditación del curso 3902	Patio Seminario	Acreditación Curso 3902 Reparto de material académico y cultural (entradas)	Servicio de Ordenación Académica (1-2 personas) Jefe de Servicio OA (Vicente Gallego) Técnica de cultura (Antonia Serna)
24-8/ 8,15 h	Acreditación del curso 3903	Patio Seminario	Acreditación Curso 3903 Reparto de material académico y cultural (entradas)	Servicio de Ordenación Académica (1-2 personas) Jefe de Servicio OA (Vicente Gallego) Técnica de cultura (Antonia Serna)
24-8/ 8,30 h	Acreditación del curso 3904	Patio Seminario	Acreditación Curso 3904 Reparto de material académico y cultural (entradas)	Servicio de Ordenación Académica (1-2 personas) Jefe de Servicio OA (Vicente Gallego) Técnica de cultura (Antonia Serna)
27-8/ 8,45 h	Acreditación del curso 3907	Patio Seminario	Acreditación Curso 3907 Reparto de material académico y cultural (entradas)	Servicio de Ordenación Académica (1-2 personas) Jefe de Servicio OA (Vicente Gallego) Técnica de cultura (Antonia Serna)



31-8/ 8,15 h	Acreditación del curso 3908	Patio Seminario	Acreditación Curso 3908 Reparto de material académico y cultural (entradas)	Servicio de Ordenación Académica (1-2 personas) Jefe de Servicio OA (Vicente Gallego) Técnica de cultura (Antonia Serna)
31-8/ 8,30 h	Acreditación del curso 3909	Patio Seminario	Acreditación Curso 3909 Reparto de material académico y cultural (entradas)	Servicio de Ordenación Académica (1-2 personas) Jefe de Servicio OA (Vicente Gallego) Técnica de cultura (Antonia Serna)
Lunes-viernes. Todo el día	Control de estancia en la Sede y de salida de la misma.	Todo el recinto	Evitar aglomeraciones dentro de la Sede	Turnos de conserjes Coordinador de Conserjes (Carlos Alonso) Azafatas
Lunes-viernes. Todo el día	Apoyo a las aulas	Aulas con actividades	Velar por el cumplimiento de medidas sanitarias (ubicación, mascarillas,...)	Turnos de conserjes Coordinador de Conserjes (Carlos Alonso) Azafatas
Lunes, miércoles y jueves (día inicio cursos) (15 min antes del inicio de cada curso)	Recepción directores	Secretaría	Instrucciones y reparto de material académico y cultural (entradas)	Servicio de Ordenación Académica Jefe de Servicio OA (Vicente Gallego)
Lunes, miércoles y jueves (día inicio cursos) (Al inicio de cada curso)	Instrucciones alumnos (académicas, culturales y sanitarias)	Aulas	Charla de 5 minutos	Jefe de Servicio OA (Vicente Gallego) Técnica de cultura (Antonia Serna) Azafatas
26-28/8	Instrucciones (académicas y sanitarias)	Aulas	Instrucciones a alumnado, profesorado y directores curso 3906	Técnica CAEDER (Lourdes Soria Herrera)
01-04/9	Instrucciones (académicas y sanitarias)	Aulas	Instrucciones a alumnado, profesorado y directores curso 3910	Técnica CAEDER (Lourdes Soria Herrera)
Todos los días	Desinfección y limpieza	Aulas/Baños/ zonas comunes/ Residencia	Desinfección y Limpieza en aulas los descansos de las actividades docentes y en servicios e instalaciones durante las mismas.	Servicio de Limpieza coordinado por Administrador de la Sede (Pedro Martín)



Todos los días	Asuntos económicos	Despachos personal Asuntos Económicos	Tramitación de liquidaciones	Administrador Sede (Pedro Martín), Asuntos económicos (Maite Gallego, Isabel Cruz, Antonio Cecilio Cejudo)
Todos los días	Dirección Sede Protocolo	Despacho Secretaría Dirección y Despachos dirección	Atención protocolaria	Secretaría de Dirección (María Luz Gomariz), Dirección (Juan Martínez y María Ángeles Peinado)
Todos los días	Mantenimiento y señalética	Sede	Mantenimiento y colocación señalética	Administrador Sede (Pedro Martín) y Técnico de mantenimiento (José Montoro)
Todos los días	Información y apoyo	Patio Seminarario	Organización de estudiantes para evitar aglomeraciones. Aclaración normativa que habrán recibido por e-mail previamente	Turnos de conserjes Coordinador de Conserjes (Carlos Alonso) Azafatas
Todos los días	Atención medios y divulgación	Sala de periodistas	Contactos con responsables diferentes actividades que requieran divulgación/difusión.	Titulado Superior de Prensa e Información (Carlos Serrano)
Todos los días	Apoyo residencia	Conserjería Seminarario	Control acceso, estancia y salida de la residencia	Administrador residencia (Víctor Alonso Civantos) Administrador Sede (Pedro Martín) Conserjes, Vigilantes
Todos los días	Apoyo Cafetería (en caso de que la UNIA de acuerdo con autoridades apruebe su apertura) Solo desayunos y alguna actividad tipo catering que se decida organizar por la UNIA para inauguración y clausura	Cafetería: Barra, antesala en patio, jardines entre edificios	Ordenación por turnos de acceso a cafetería Ordenación mediante indicaciones (azafatas y señalética) del aforo y organización de la retirada de consumiciones.	Azafatas Responsable concesión cafetería Administrador Sede (Pedro Martín)
Todos los días	Acceso a recursos bibliográficos (Sólo en el caso de que la UNIA decida su apertura)	Biblioteca	Se procurará que el acceso a los recursos bibliográficos sea virtual. En caso de que la UNIA decida su apertura se regulará la afluencia para evitar aglomeraciones y siempre con la máxima ocupación que permita la distancia social según se	Responsables de biblioteca (Josefa Funes, Miguel Dávila)



			describe en el apartado de espacios	
Todos los días	Uso de las salas de Estudio. (Sólo para residentes)	Sala de Estudio y TV	El uso de estas salas sólo se permitirá, si por las circunstancias de la pandemia es posible, a los residentes. Se respeta el número máximo de usuarios simultáneos según el plan de espacios descritos. Para su uso los residentes deberán solicitarlo previamente por escrito a consejería que ordenará el uso de estos espacios y proporcionará la apertura, en su caso, de los mismos.	Responsables de Conserjerías Vigilancia (previa solicitud por escrito de su uso). Se dispondrá de impresos de solicitud.
Todos los días	Ventilación	En todos espacios cerrados	Las puertas de las aulas estarán permanentemente abiertas. La ventilación de aire acondicionado no es circular: toma el aire del exterior. Los filtros de aire acondicionado serán limpiados y desinfectados semanalmente).	Administrador Sede (Pedro Martín) Responsable de mantenimiento (José Montoro) Delegado prevención (Carlos Javier Alonso)
Todos los días	Gestión residuos	Papeleras en aulas, Aseos, Habitaciones residencia, Demás espacios de uso	Se atenderá a los dispuesto en el Plan de Contingencia de la UNIA para los cursos de verano y actividades culturales 2020.	Servicio de limpieza. (Empresa concesionaria) Delegado de prevención. (Carlos Javier Alonso) Administrados de la Residencia. (Victor Alonso) Administrador de la Sede. (Pedro Martín)

### Aclaraciones a este apartado sobre estructura organizativa:

Todos los protocolos para la aplicación de las medidas genéricas y específicas, particularmente las relativas a limpieza y desinfección, ventilación, uso de los aseos, uso de las zonas o áreas de descanso, tratamiento de residuos, así como uso de la residencia (ya especificados), serán responsabilidad de la dirección de la sede, en colaboración con administrador y el delegado de prevención. En todos los casos, la aplicación de dichos protocolos será asignada a las personas que aparecen como responsables en la tabla 4 de este apartado.



Las personas responsables y en general todo el personal de la sede será formado en relación a los diferentes apartados del Plan.

## 5. MEDIDAS PREVENCIÓN

32

### MEDIDAS PREVENTIVAS BÁSICAS (Resumen)

Seguidamente, en la Tabla 5 se lleva a cabo un resumen de todas las medidas preventivas descritas en los epígrafes anteriores con alusión a su descripción, observaciones y responsables. También se indica el momento en que se llevarán a cabo dichas medidas, tanto de forma previa a la llegada de los asistentes a la sede como tras su llegada a la misma.

TABLA 5

	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> <li>Antes de acudir a las actividades</li> </ul>	<p><u>-Actuaciones para el caso de detección de personal con síntomas compatibles con Covid 19 y/o personal vulnerable:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si el asistente a las actividades de los CV presenta síntomas o si pertenece a un <u>grupo vulnerable</u>: No debe acudir a la actividad y debe seguir las recomendaciones de las autoridades sanitarias y académicas.</li> </ul> <p><u>-Desplazamientos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se recomienda que la movilidad a las sedes de la UNIA se realicen, preferentemente, por medios propios.</li> <li>En caso de utilizar vehículo particular,</li> </ul>	<p>Enviar comunicación (por correo electrónico) a los participantes de las actividades con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Decálogo de cómo actuar en caso de síntomas</a></li> <li>Correo electrónico al que dirigirse en caso de presentar síntomas antes del desplazamiento: <a href="mailto:baeza@unia.es">baeza@unia.es</a></li> <li>Recomendaciones sobre el transporte referenciadas en DESCRIPCION.</li> <li>Instrucciones/planos con indicación de aulas, espacios de espera.</li> <li>Información previa al alumnado, profesorado, personal UNIA y empresas concesionarias de servicios sobre el Plan de Contingencia para Cursos de Verano y Actividades Culturales de la</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de la Sede</li> <li>Ordenación Académica.</li> <li>Información y Registro</li> <li>Administrador Sede</li> <li>Delegado de Prevención</li> <li>Administrador de la residencia (Mantenimiento, Limpieza, Azafatas, Conserjerías)</li> <li>Técnico de Cultura</li> </ul>





	<p>se estará a lo dispuesto en cada momento por las autoridades sanitarias de España, y haya sido publicado como norma de obligado cumplimiento por el Gobierno.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantener una adecuada limpieza de los vehículos propios.</li> <li>▪ En el transporte público siga las recomendaciones que se hagan públicas en cada caso.</li> </ul> <p><u>-Información previa a los asistentes a las actividades mediante e-mails y anuncios en web y redes sociales.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desde Ordenación Académica (OA) se enviará información personalizada a todos los asistentes mediante e-mails, indicándoseles todos los pasos a seguir, tanto los previos a su llegada como una vez que se identifiquen y accedan a la sede.</li> <li>▪ Se les remitirá el Plan a todos asistentes (trabajadores UNIA, Empresas concesionarias, profesorado y alumnado)</li> <li>▪ Se pondrá en la web de la UNIA y en redes sociales la información relativa al Plan.</li> <li>▪ En el caso de las actividades culturales también se informará previamente de las mismas a los</li> </ul>	<p>UNIA 2020 y el presente Plan específico de la Sede.</p>	
--	---	--	--



	<p>asistentes a las actividades (programación, entradas, seguridad etc..) en coordinación con OA (mismo e-mail personalizado y enviado a los asistentes a las actividades).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Toda la información será notificada a Información y Registro para que pueda informarse correctamente y de forma coordinada, a cualquier persona que lo solicite.</li> </ul>		
<p>En el lugar de las actividades</p>	<p><u>-Control acceso y salida de la Sede</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La recepción de los asistentes (llegada por primera vez a la sede) se realiza en la Conserjería del Seminario ante el Conserje/vigilante. Estos dispondrán de un listado (proporcionado por OA) para identificar a los asistentes con DNI o pasaporte.</li> <li>▪ La entrada será escalonada (horarios diferentes para los diferentes cursos o encuentros).</li> <li>▪ En caso de posibles aglomeraciones están serán evitadas mediante la realización de colas fuera de la sede, reguladas y ordenadas por las azafatas.</li> <li>▪ El resto de entradas y salidas serán prioritariamente por la puerta del Palacio de Jabalquinto (se podrá hacer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adquisición de señalética específica de distancia y puntos de espera</li> <li>▪ Emitir instrucciones a los Ayudantes de Servicio para que revisen las puertas 15 minutos antes del comienzo de las actividades y señalización de la entrada principal de la Sede.</li> <li>▪ Contratación de azafatas para organización de los puntos de espera y reparto de mascarilla en caso necesario.</li> <li>▪ Observaciones a las especificaciones indicadas en la columna contigua correspondiente a <b>descripción</b>.             <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Accesos a la universidad</u>: el alumno solo tendrá un acceso, por la puerta del Seminario, y saldrá cuando finalice la sesión preferentemente por el Palacio de Jabalquinto. Para evitar aglomeraciones a la salida, los alumnos</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dirección de la Sede</li> <li>-Ordenación Académica.</li> <li>-Información y Registro</li> <li>-Administrador Sede</li> <li>-Delegado de Prevención</li> <li>-Administrador de la residencia (Mantenimiento, Limpieza, Azafatas, Conserjerías)</li> <li>-Técnico de Cultura</li> </ul>



	<p>excepción con estudiantes ubicados en el salón de actos del Seminario), para contar con una única dirección de circulación dentro de la Sede.</p> <p><u>-Control acceso, estancia y salida de las AULAS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificación y control escalonado y ordenado (conserjes/vigilantes, con ayuda azafatas). Tras identificación en Conserjería (identificación los asistentes a las actividades, tanto estudiantes, como profesorado y otro personal será conducido mediante la señalética pertinente a las aulas correspondientes.</li> <li>▪ Se podrá obtener previamente información puntual <i>in situ</i>, para casos excepcionales (regulado el aforo por azafatas, personal de O.A. y T. Cultural) en punto de información (tanto de aspectos académicos como culturales).</li> <li>▪ Llegada a las aulas mediante señalización de itinerarios dentro de la sede y de los espacios a utilizar.</li> <li>▪ Control de acceso a las aulas, permitiendo las entradas escalonadas y dando suficiente margen horario para</li> </ul>	<p>cuya actividad se desarrolla en el seminario, saldrán por la puerta del seminario).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Limitación entrada en la Sede:</u> Durante la duración de los CV solo podrán entrar en la sede: el personal de la UNIA, así como el alumnado y profesorado que participa en los cursos y encuentros, y las personas que hayan sido invitadas, debiendo acreditar con el DNI su condición en la Conserjería de entrada (Edificio del Seminario).</li> <li>• El <u>control de asistencia</u> a cada sesión de mañana y tarde se realizará una única vez justo en la puerta de acceso a las aulas. Para ello se dispondrá en esa entrada de azafatas que identifiquen y controlen al alumnado (como la ubicación estará marcada, cualquier asiento vacío permitirá identificar las ausencias).</li> <li>• <u>Estancia en la Sede:</u> Está prohibido deambular por las instalaciones de la Sede sin rumbo fijo. Tampoco se podrá permanecer parado dentro de las instalaciones. Se recomendará a los asistentes que tras la finalización de las actividades salgan ordenadamente de la Sede. En los descansos podrán permanecer de forma controlada en los</li> </ul>	
--	---	---	--



	<p>evitar aglomeraciones en las entradas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificación de los asientos para que cada persona asistente a las actividades, utilice el mismo asiento durante toda la duración de la actividad.</li> <li>▪ El estudiante encuentra su documentación en su asiento.</li> <li>▪ En el aula, distancia de seguridad entre asistentes de 1,5m y uso de mascarilla obligatorio</li> <li>▪ Incremento en 50% de los habitual de la limpieza de todos los espacios docentes a utilizar por los asistentes.</li> <li>▪ Detalle de la limpieza según lo recogido en el Plan de Contingencia para Cursos de Verano y Actividades Culturales de la UNIA 2020.</li> <li>▪ Control de la ventilación en las aulas. Limpieza semanal de los filtros del Aire acondicionado.</li> <li>▪ Ventilación de las aulas con puertas abiertas a los patios exteriores permanentemente o al menos en descansos.</li> <li>▪ Papeleras y tratamiento de residuos según lo recogido en el Plan de Contingencia para Cursos de Verano y</li> </ul>	<p>espacios abiertos de la Sede: Patios y jardines.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Detección y Control de posibles casos Covid19.</u> El alumnado indicará en la entrada a las instalaciones que no presenta síntomas compatibles con la COVID-19.</li> <li>• Con el fin de poder respetar la <u>distancia de seguridad</u> de 1,5 metros, los aforos de las distintas aulas se han limitado una media de un 30%-40% de su capacidad máxima.</li> <li>• <u>Medidas higiénico sanitarias:</u> En el acceso a cada aula se colocará gel hidroalcohólico de uso obligatorio por parte del alumnado, así como pañuelos de papel desechables y una papelerera con tapa.</li> <li>• <u>Ventilación:</u> Las puertas de las aulas deberá permanecer prioritariamente abiertas. Se harán limpieza y desinfección semanales de los filtros en las instalaciones de aire acondicionado (que tiene un sistema de reciclaje de aire desde el exterior).</li> <li>• El <u>uso de mascarilla será obligatorio</u> tanto en los espacios cerrados como abiertos, siguiendo las instrucciones de la Junta de Andalucía. En caso de que alguno de los asistentes no disponga de mascarilla, se le podrá facilitar una.</li> <li>• <u>Limpieza y desinfección aulas:</u> as aulas serán limpiadas antes y</li> </ul>	
--	--	---	--



	<p>Actividades Culturales de la UNIA 2020.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las medidas a llevar a cabo en las aulas e instalaciones de la sede serán de aplicación en las aulas de fuera de la Sede. Para ello se ha contactado con los responsables de dichas instalaciones y habrá desplazado personal de la UNIA para llevar a cabo el control.</li> </ul> <p><u>Aseos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La afluencia a aseos será controlada por las azafatas.</li> <li>Los aseos contarán con todas las medidas de seguridad y control especificadas en el en el Plan de contingencia de la UNIA para CV y Actividades Culturales 2020 y en este Plan específico de la Sede.</li> </ul> <p><u>Atención administrativa puntual</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La atención excepcional en dependencias administrativas se hará con cita previa y de uno en uno (dietas profesorado, temas académicos alumnos puntuales)</li> </ul> <p><u>Atención a posibles afectados detectados durante su estancia en la sede:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aula Covid para identificación y</li> </ul>	<p>después de cada sesión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La universidad <u>etiquetará los asientos</u> y posiciones que pueden ser utilizadas por los asistentes. Durante todo el día, para garantizar que no existe contagio, los alumnos utilizarán el mismo asiento. Para ello, a cada alumno matriculado o asistente a los diferentes eventos recibirá por correo electrónico instrucciones con la forma de acceso y ubicación.</li> <li>Tras la recepción de los alumnos en Consejería, estos podrán acceder de forma escalonada y ordenada al <u>punto de información</u> donde se le darán instrucciones complementarias y precisas para que ocupen el asiento asignado que deberá conservar durante toda la actividad. A la entrada de las aulas habrá azafatas que se encargarán de controlar el orden para que los alumnos accedan a sus correspondientes sitios.</li> <li>Cualquier <u>consulta de alumnado y profesorado</u> se realizará preferentemente por medios telemáticos. En el caso que se requiera presencialidad ante Secretaría, Sección de Asuntos Económicos, y/o Cultura, ésta deberá realizarse a través de una cita previa, a fin de no</li> </ul>	
--	---	--	--



	<p>tratamiento de posibles casos de afectados que se detecten durante la estancia en la sede de asistentes a actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Atención en base lo especificado en este Plan y en lo recogido en el Plan de Contingencia para Cursos de Verano y Actividades Culturales de la UNIA 2020.</li> </ul> <p><u>Residencia</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asignación de habitaciones individuales para el caso de residentes. <i>Check in</i>, control de la estancia y <i>Check out</i>, por parte de Administrador de la residencia en colaboración con Conserjería/vigilantes.</li> <li>Todos los protocolos normativos sobre hostelería y demás normas de limpieza y desinfección según lo recogido en este Plan y en Plan de Contingencia para Cursos de Verano y Actividades Culturales de la UNIA 2020.</li> </ul> <p><u>Actividades Culturales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las actividades culturales (Cultura abierta UNIA, tanto las realizadas dentro como fuera de la Sede, se especifican en <b>anexos</b> al final del documento).</li> </ul>	<p>propiciar concentraciones de personas en un espacio cerrado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El <u>uso de ascensor o montacargas</u> se limitará al mínimo imprescindible y se utilizarán preferentemente las escaleras. Cuando sea necesario utilizarlos, por ejemplo para personas con movilidad reducida, la ocupación máxima de los mismos será de una persona, salvo que sea posible garantizar la separación de al menos 1,5 metros entre ellas, o en aquellos casos de personas que puedan precisar asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante.</li> <li>La universidad habilitará un <u>aula COVID</u>, donde tras aplicar se atenderá a cualquier persona que presente síntomas compatibles con la enfermedad según los protocolos correspondientes emitidos por las autoridades sanitarias y contenidos en el Plan de contingencia de la UNIA y en este Plan específico de la Sede.</li> <li>En <u>Biblioteca</u>, <u>Restauración</u> (en caso de que la evolución de la pandemia permitiera su apertura por parte de la UNIA) o en cualquier otro espacio de los descritos en este documento se aplicarán todas las medidas aconsejadas y/o de</li> </ul>	
--	--	--	--



		<p>ordenado cumplimiento que puedan establecer las autoridades competentes y que se recogen en el Plan de contingencia de la UNIA para CV y Actividades Culturales y en este Plan específico de la Sede.</p> <p>En cuanto a los <u> cursos cuya impartición se prevé fuera de las instalaciones de la universidad</u>, se deberán tener en cuenta las siguientes cuestiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ha recabado del organismo titular del aula el pertinente compromiso escrito que garantiza que se respetarán todas las medidas preventivas de cara a evitar posibles contagios del virus.</li> <li>• Se ha previsto el desplazamiento de personal de la sede al lugar en donde se imparta el curso, para controlar todas las cuestiones de tipo organizativo que se pudieran presentar (Lourdes Soria Herrera. Técnica CAEDER).</li> </ul> <p>El <u>curso virtual</u> previsto no tendrá por qué tener <i>a priori</i> una limitación de plazas.</p> <p>Las <u>actividades culturales</u> (particularmente las realizadas en espacios de la Sede) estarán sometidas a las mismas normas que el resto de actividades académicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La información sobre las actividades culturales y la forma de acceder a las mismas se</li> </ul>	
--	--	---	--



		<p>le facilitará a los asistentes en el mismo correo que se enviará desde OA.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las entradas para la asistencia a dichas actividad se obtendrán preferentemente a través e medios telemáticos (<a href="https://entradium.com/es/search">https://entradium.com/es/search</a>).</li> <li>En casos puntuales los asistentes podrán obtener las entradas y/o la información en el punto de información donde serán atendidos escalonada y ordenadamente por la técnico cultural.</li> </ul>	
--	--	---	--

### RECOMENDACIONES DE CUALTIS

Con las actuaciones recogidas en la tabla precedente (tabla 5), se da respuesta a todas las medidas de prevención e higiénico-sanitarias recomendadas por la **EMPRESA CUALTIS** respecto de las medidas a adoptar en el ámbito de la protección de la salud y generales de prevención de contagios de la COVID-19, durante el desarrollo de los Cursos de Verano en la Universidad Internacional de Andalucía, en su sede de Baeza, durante el año 2020. Dichas recomendaciones han sido recogidas en un **informe** tras visita a las instalaciones de la Sede, realizada por el técnico de Cualtis D. Francisco Javier Fernández Egido con fecha 17/07/2020, y se reproducen a continuación.

#### Edificio residencia (Seminario)

1. Señalizar en la puerta de acceso, los sentidos de entrada y salida y colocar separación entre ambos con cinta.
2. Tapar el punto de fichaje.
3. Señalizar el sentido de circulación en el perímetro del patio.
4. Al asignar habitación preguntar al usuario si quieren que se la limpien a diario.
5. En el salón de actos se limitará el aforo a 40 personas más ponentes, ocupando el mismo asiento la misma persona siempre y dejando dos asientos sin ocupar entre ellos.
6. Habilitar una puerta para la entrada y otra para la salida.
7. En el aula de informática: Mesas de tres ordenadores: eliminar el puesto de en medio (quedan dos puestos separados en los extremos). Mesas de dos ordenadores: eliminar el puesto junto al pasillo (queda un puesto junto a la





- pared). Los puestos deben ser limpiados inmediatamente tras su uso para poder ser ocupados por otro usuario.
8. Colocar los dispensadores automáticos estratégicamente repartidos.
  9. Señalizar la distancia de seguridad en la cola que se puede formar para acceder a conserjería/recepción. Accederán una o dos personas cada vez dependiendo del personal que hay atendiendo.
  10. Mantener las puertas abiertas para ventilación si es posible.

### Edificio universidad (Palacio Jabalquinto).

11. Señalizar en el acceso desde el seminario las escaleras principales con los sentidos de paso: una para entrada y otra para salida.
12. Aula magna: colocar dispensador de gel limpiador a la entrada, señalar una puerta de entrada y la otra de salida, aforo 70 personas más ponentes.
13. Aula 2: colocar dispensador de gel limpiador a la entrada, aforo 34 personas más ponentes. - Aula 1: colocar dispensador de gel limpiador a la entrada, aforo 25 personas más ponentes.
14. Mantener las puertas abiertas para ventilación si es posible. - A la secretaría solo tendrá acceso el público con cita previa.
15. Oficina de gestión económica: colocar una pantalla en la mesa.

## 6. PLANIFICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN

PERIODO	TAREAS	RESPONSABLES
15/07/2020	Elaboración del Plan	Dirección de la Sede (colaboración con Ordenación Académica, Cultura, Administrador Sede, Delegado Prevención Sede).
24/08/2020	Aprobación del Plan	Dirección Sede /Vicerrector Sedes/Gerencia/CSS
03/08/2020	Difusión (mails) entre las personas implicadas (personal de la sede, empresas auxiliares, azafatas, directores de CV)	Ordenación Académica en colaboración con Cultura y Administrador de la Sede por orden de la Dirección de la Sede
12/08/2020	Información y formación sobre el Plan a todo el personal de la Sede, Empresas auxiliares, azafatas)	Administrador de la Sede Delegado Prevención Ordenación Académica



		Cultura Dirección de la Sede
--	--	---------------------------------

## 7. RECURSOS ADICIONALES

La adquisición de recursos adicionales (descritos a lo largo de los anteriores apartados) será determinado por la Dirección de la Sede y estarán a cargo del Administrador de la Sede y del Servicio de Mantenimiento. Dicha adquisición ya está en marcha. Concretamente se han previsto los siguientes recursos adicionales:

- Contratación de 3 azafatas (ya puesto en marcha procedimiento contratación)
- Vigilancia extra (Ya notificado a la empresa concesionaria). Incremento de un 100%.
- Limpieza extra (Ya notificada la ampliación a la empresa concesionaria). Incremento de un 100%.
- Adquisición EPIS, geles hidroalcohólicos... (Puesta en marcha compra)
- Limpieza filtros aire acondicionado semanales (Puesta en marcha con concesionario climatización)
- Adquisición y colocación de la señalética (Puesta en marcha compra y colocación estratégica por mantenimiento).



## **ANEXOS**

En los siguientes Anexos (1A, 1B, y 2) se indican las **ACTIVIDADES CULTURALES (UNIA CULTURA ABIERTA)** a llevar a cabo en la Sede de la Universidad.

43

### **ANEXO 1 A**

**ACTIVIDADES EN EL SALÓN DE ACTOS DE LA UNIA. SEDE ANTONIO MACHADO (Ciclo de cine)**

**DÍAS DE USO PARA ACTIVIDADES:**

20 - 27 DE AGOSTO Y 3 DE SEPTIEMBRE DE 2020

**Nº PERSONAS DE ORGANIZACIÓN QUE ESTARÁN EN EL ESPACIO:**

**CADA DÍA: 11 personas.**

10 personas de organización (3 azafatas + 1 seguridad + 2 técnicos + 1 personal cultura UNIA) + 1 del Cine

**HORARIOS DE USO:**

- PRUEBA DE LA PELÍCULA: DURANTE EL DÍA
- PROYECCIÓN: DESDE 20:15 APERTURA PUERTAS HASTA FIN CINEFORUM 23:30 APROX.

**DESCRIPCIÓN DEL ESPACIO:**

**EL SALÓN DE ACTOS es un espacio interior, cerrado y acotado.**

Está dentro de los espacios de la Sede de Baeza.

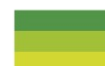


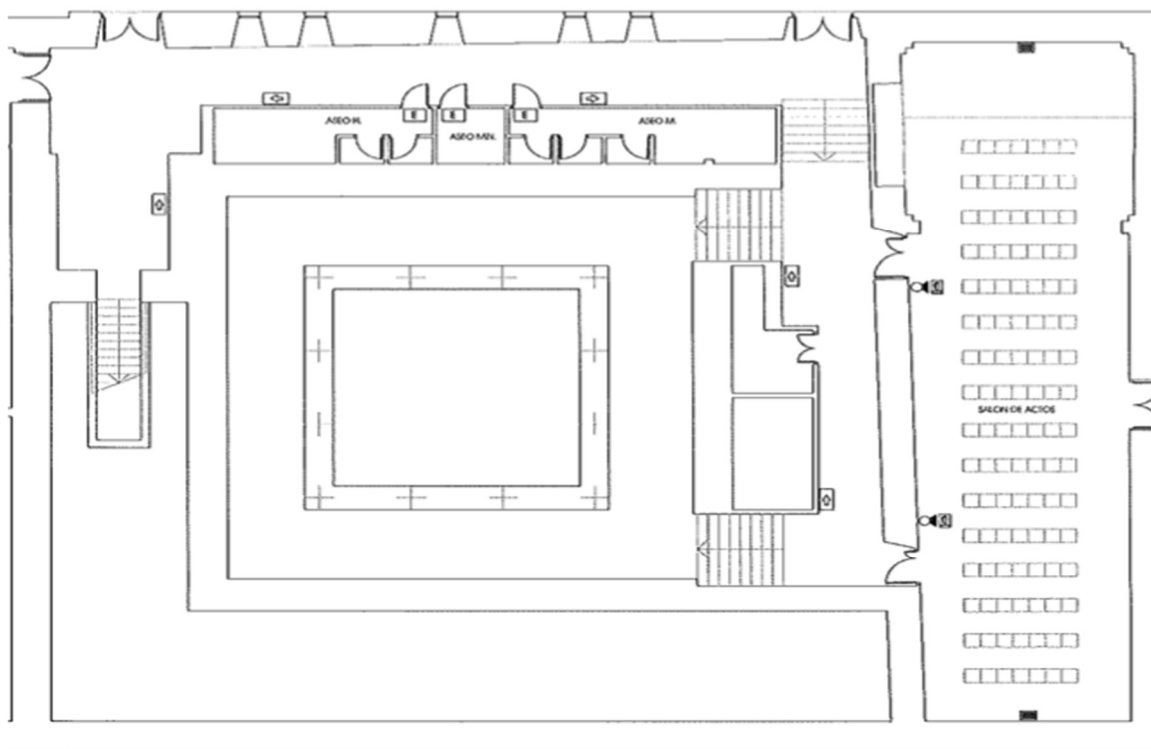
**MEDIDAS DEL ESPACIO: Desconocidas.**

Pero se ha establecido un **aforo de tan sólo 37 personas.**

Dispone de **DOS ACCESOS**, pero deberán respetarse los flujos de movimiento establecidos en la sede para acceder al espacio. Por lo que tanto la **ENTRADA** como LA **SALIDA** de la Velada se hará conforme lo establecido en la sede.

Se **ADJUNTA PLANO** del espacio e **IMÁGENES**



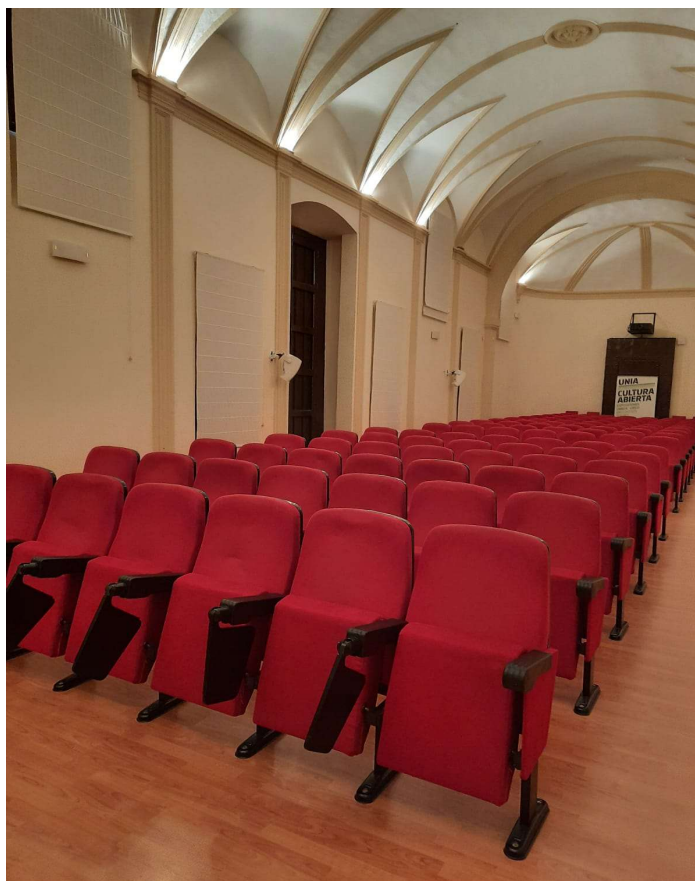


PLANTA BAJA

**IMÁGEN DE LA ACTIVIDAD DE UNA EDICIÓN ANTERIOR**

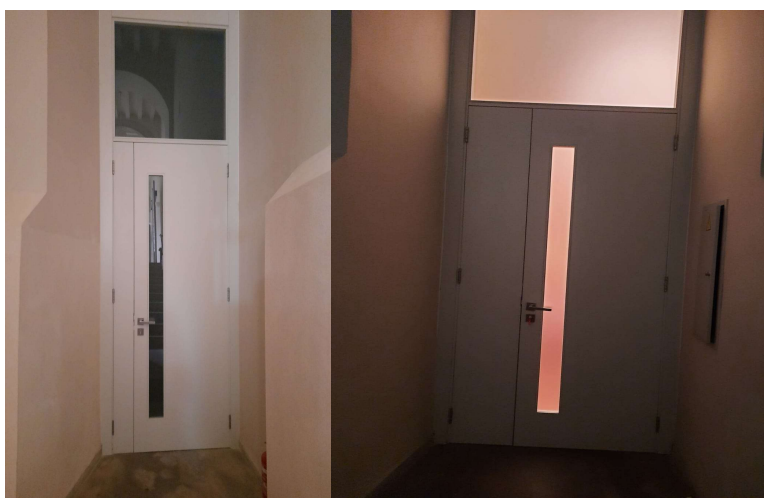






## PUERTAS DE ACCESO

48



### MEDIDAS DE CONTINGENCIA DEL PLAN GENERAL DE LA UNIA:

Las principales medidas que se van a establecer son las que aparecen en el Plan de Contingencia General de la UNIA y que establece una serie de medidas genéricas.

### MEDIDAS DE CONTINGENCIA DEL PLAN ESPECÍFICO PARA EL SALÓN DE ACTOS DE LA SEDE DE BAEZA:

#### 1. AFLUENCIA DE PÚBLICO

La **ENTRADA Y SALIDA DE PÚBLICO** se hará según los flujos establecidos para ese espacio en la Sede.

RESPONSABLE DE ESTABLECER LOS FLUJOS DE MOVIMIENTO DE PÚBLICO: Dirección de la Sede: M<sup>a</sup> Ángeles Peinado, Juan Martínez. Ver plan de contingencia de la SEDE.





SUPERVISA: Toñi Serna - Área de Cultura

**La ENTRADA del público, para EVITAR AGLOMERACIONES**, se podrá hacer desde 45 minutos antes del comienzo de la Velada.

Se ha pedido al público, informándoles a través del folleto, en el cartel de medidas Covid-19 de Cultura, en la web <https://unia.es/cultura-cooperacion/cultura-abierta-en-la-unia> , en las condiciones de invitación *on line*, etc. , que asista con antelación para evitar aglomeraciones.

Una vez presentada la INVITACIÓN, a **UNA AZAFATA** que estará en una de las puertas que será la ENTRADA, el público accederá al espacio y será colocado por orden de llegada en los asientos por **OTRAS DOS AZAFATAS**.

En este espacio se mantendrá la distancia social DE 1,5METROS, para lo que se dejarán dos o tres asientos entre asistentes. Sólo podrán sentarse juntas personas de la misma unidad familiar que vengan juntas.

Los espectadores estarán **OBLIGADOS** a tener colocadas las **MASCARILLAS** durante todo el espectáculo. Esta medida se anuncia en carteles, y en las condiciones de la entrada, en la web, etc..

RESPONSABLES DE COLOCAR AL PÚBLICO: Azafatas ya contratadas por CULTURA y personal de seguridad solicitado a PEDRO MARTÍN, Técnico de la Gerencia (Administrador de la Sede). A este personal se les informará de las medidas de prevención que deben adoptar y que deben transmitir.

RESPONSABLE DE INFORMAR A AZAFATAS, SEGURIDAD DE ESTA MEDIDA: Rosario Pérez - Área de Cultura

DÍA DE INFORMAR A AZAFATAS, SEGURIDAD DE ESTA MEDIDA: 10 DE AGOSTO

CÓMO SE INFORMA: A través de email se le enviará el Plan de Contingencia de la UNIA y un documento con las funciones que tienen que realizar cada día de los espectáculos.

RESPONSABLE DE INFORMAR PRESENCIALMENTE A AZAFATAS, SEGURIDAD DE ESTA MEDIDA: Toñi Serna - Área de Cultura

DÍA DE INFORMAR A AZAFATAS, SEGURIDAD PRESENCIALMENTE: 20-27 DE AGOSTO, 3 SEPTIEMBRE 2020

CÓMO SE INFORMA: PRESENCIALMENTE



SUPERVISA QUE SE REALIZA LA MEDIDA: Toñi Serna - Área de Cultura y Rosario Pérez

La **SALIDA del público** se marchará inmediatamente después de finalizar el Cineforum. Serán guiados y orientados por las azafatas y personal de seguridad, intentando evitar aglomeraciones.

RESPONSABLES DEL DESALOJO DEL ESPACIO: Azafatas ya contratadas por CULTURA y personal de seguridad solicitado a PEDRO MARTÍN, Técnico de la Gerencia (Administrador de la Sede) . A este personal se les informará de las medidas de prevención que deben adoptar y que deben transmitir.

RESPONSABLE DE INFORMAR A AZAFATAS, SEGURIDAD DE ESTA MEDIDA: Rosario Pérez - Área de Cultura

DÍA DE INFORMAR A AZAFATAS, SEGURIDAD DE ESTA MEDIDA: 10 DE AGOSTO

CÓMO SE INFORMA: A través de email se le enviará el Plan de Contingencia de la UNIA y un documento con las funciones que tienen que realizar cada día de los espectáculos.

RESPONSABLE DE INFORMAR PRESENCIALMENTE A AZAFATAS, SEGURIDAD DE ESTA MEDIDA: Toñi Serna - Área de Cultura

DÍA DE INFORMAR A AZAFATAS, SEGURIDAD PRESENCIALMENTE: 20-27 DE AGOSTO, 3 SEPTIEMBRE 2020

CÓMO SE INFORMA: PRESENCIALMENTE

SUPERVISA QUE SE REALIZA LA MEDIDA: Toñi Serna - Área de Cultura y Rosario Pérez

A la **entrada y a la salida** habrá **PERSONAL de SEGURIDAD** y **UNA AZAFATA** que recomendará al público asistente guarden fila respetando las medidas de seguridad que estarán señalizadas en el suelo de la entrada.

RESPONSABLE DE INFORMAR POR EMAIL A AZAFATAS, SEGURIDAD DE ESTA MEDIDA: Rosario Pérez - Área de Cultura

DÍA DE INFORMAR A AZAFATAS, SEGURIDAD DE ESTA MEDIDA: 10 DE AGOSTO

CÓMO SE INFORMA: A través de email se le enviará el Plan de Contingencia de la UNIA y un documento con las funciones que tienen que realizar cada día de los espectáculos.

RESPONSABLE DE INFORMAR PRESENCIALMENTE A AZAFATAS, SEGURIDAD DE ESTA MEDIDA: Toñi Serna - Área de Cultura



DÍA DE INFORMAR A AZAFATAS, SEGURIDAD PRESENCIALMENTE: 20-27 DE AGOSTO, 3 SEPTIEMBRE 2020

CÓMO SE INFORMA: PRESENCIALMENTE

SUPERVISA QUE SE REALIZA LA MEDIDA: Toñi Serna - Área de Cultura y Rosario Pérez

51

### **ESTABLECER FLUJOS DE PÚBLICO, TÉCNICOS, ORGANIZACIÓN**

Para evitar flujo cruzado a la entrada y salida de las personas que van a confluir en ese espacio, se van a establecer flujos de paso, respetando la distancia de seguridad.

RESPONSABLE ESTABLECER LOS FLUJOS DE MOVIMIENTO EN EL SALÓN DE ACTOS: Dirección de la Sede: M<sup>a</sup> Ángeles Peinado y Juan Martínez. Ver plan de contingencia de la SEDE.

SUPERVISA QUE SE HA REALIZADO LA MEDIDA: Área de Cultura. Rosario Pérez, Antonio Flores y Toñi Serna -

## **2. MATERIALES COMPLEMENTARIOS DE INFORMACIÓN Y SEÑALIZACIÓN**

Señalética de marcas de distanciamiento en el suelo en la entrada/salida del SALÓN. Estarán ya dispuestas porque en este espacio por las mañanas hay un curso.

RESPONSABLE DE DISEÑAR LOS FLUJOS DE MOVIMIENTO DEL PÚBLICO: Dirección de la Sede: M<sup>a</sup> Ángeles Peinado Y Juan Martínez. Ver plan de contingencia de los CURSOS DE VERANO DE LA SEDE.

RESPONSABLE DE PONER LA SEÑALÉTICA(BANDAS, FLECHAS, CARTELES, ETC Persona de mantenimiento (José Montoro)

SUPERVISA: Dirección de Sede y Toñi Serna - Área de Cultura

## **3. ACCESO A LOS ESPECTÁCULOS**

El aforo del espacio se ha establecido en 37 personas.



Al ser un aforo tan reducido, no se van a entregar invitaciones físicas a los alumnos. Quien desee asistir a este espectáculo deberá adquirir la invitación **SÓLO DE FORMA ONLINE A TRAVÉS DE ESTA PLATAFORMA**: <https://entradium.com/es/organizers/unia>

RESPONSABLE DE LA CREACIÓN DE LA INVITACIÓN ONLINE: CULTURA - ROSARIO PÉREZ

RESPONSABLE DE VER LA ENTRADA ONLINE A LOS ASISTENTES: 1 AZAFATA que estará en la puerta de entrada

SUPERVISA: Toñi Serna - Área de Cultura

**No se permitirá el acceso** a quien no traiga invitación y no esté en la lista de invitaciones on-line.

RESPONSABLE DE denegar el acceso: 1 AZAFATA que estará en la puerta de entrada y el personal de seguridad

SUPERVISA: Toñi Serna - Área de Cultura

#### 4. EMPRESAS DE SERVICIOS:

Las empresas contratadas y compañías tendrán sus propias medidas de contención, además se les informará de las adoptadas por la UNIA.

RESPONSABLE DE INFORMAR DE LOS PLANES DE CONTINGENCIA DE LA UNIA: Cultura-Rosario Pérez y Antonio Flores han preguntado a las empresas si tienen sus medidas de seguridad y les informarán sobre las adoptadas por la UNIA.

CÓMO SE INFORMA: A través de email se le enviará el Plan de Contingencia de la UNIA.

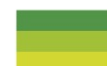
CUÁNDO: Entre el 10 y el 12 de agosto.

SUPERVISA: Rosario Pérez - Toñi Serna - Área de Cultura

#### 5. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL ESPACIO, SILLAS Y ASEOS

Todos los días que haya actividad se realizará **LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN** del espacio **DESPUÉS DE FINALIZAR LA ACTIVIDAD**

Del material técnico se encargará la empresa técnica.



RESPONSABLE: PERSONAL DE LIMPIEZA solicitado a PEDRO MARTÍN, Técnico de la Gerencia (Administrador de la Sede)

RESPONSABLE DE INFORMAR AL PERSONAL DE LIMPIEZA DE SUS FUNCIONES: Cultura-Rosario Pérez y Toñi Serna

CÓMO SE INFORMA: A través de email se le enviará el Plan de L+D y presencialmente cada día de las actividades culturales

CUÁNDO: Entre el 10 y el 12 de agosto se les enviará un email con el Plan L+D y los días 20-27 DE AGOSTO, 3 SEPTIEMBRE 2020 Toñi Serna les dará las indicaciones presencialmente.

SUPERVISA: Toñi Serna - Área de Cultura

53

## 6. MATERIALES EPIS

Proporcionar **EPIS (mascarillas homologadas, geles hidroalcohólicos, guantes, pantallas) y recambios** para cada día de espectáculo para todo el personal de la UNIA, azafatas, seguridad, limpieza y compañías. Nosotros hemos pedidos a las empresas de servicios externos que traigan sus EPIS, pero para prevenir posibles carencias, solicitamos tener material extra para poder proporcionar.

Nº DE PERSONAL ORGANIZACIÓN: 10 PERSONAS POR CADA DÍA DE ESPECTÁCULO

RESPONSABLE DE PROPORCIONAR MATERIALES EPIS: Carlos Javier Alonso- Responsable de Prevención de Baeza. Toñi Serna ha solicitado el material por correo electrónico.

DÍA DE TENER EL MATERIAL A DISPOSICIÓN: Por lo menos la semana previa al inicio de la actividad

RESPONSABLE DE LLEVARLOS AL SALÓN DE ACTOS Toñi Serna - Área de Cultura

DÍA DE LLEVARLOS: Cada día de actividad cultural 20-27 DE AGOSTO, 3 SEPTIEMBRE 2020.

SUPERVISA: Rosario Pérez y Toñi Serna - Área de Cultura

Se ha solicitado al **PÚBLICO** a través de la información de difusión, web, folleto, cartelería que **ASISTAN CON MASCARILLA** y permanezcan con ella. Pero se dispondrá de un número suficiente de las mismas para el caso de que alguien se haya olvidado.



Nº aproximado de mascarillas de reserva: 50

RESPONSABLE DE PROPORCIONAR LAS MASCARILLAS DE RESERVA: Carlos Javier Alonso-Responsable de Prevención de Baeza. Toñi Serna ha solicitado el material por correo electrónico.

DÍA DE TENER EL MATERIAL A DISPOSICIÓN: Por lo menos la semana previa al inicio de la actividad

RESPONSABLE DE LLEVARLOS AL SALÓN DE ACTOS Y DISTRIBUIRLO EN CASO NECESARIO: Toñi Serna - Área de Cultura

DÍA DE LLEVARLOS: Cada día de actividad cultural 20-27 DE AGOSTO, 3 SEPTIEMBRE 2020.

SUPERVISA: Rosario Pérez y Toñi Serna - Área de Cultura

54

## **7. CARTEL COVID-19 DISEÑADO PARA LAS ACTIVIDADES CULTURALES**

RESPONSABLE DE IMPRIMIRLO: TOÑI SERNA - YA ENCARGADO A IMPRENTA.

LUGARES DE COLOCACIÓN: AULAS, PATIO DE JABALQUINTO, SALÓN DE ACTOS, CAFETERÍA, POR LA SEDE.

RESPONSABLE DE COLOCARLO EN LA SEDE: Toñi Serna - Área de Cultura

RESPONSABLE DE COLOCARLO EN LA SEMENTALES: Toñi Serna - Área de Cultura

SUPERVISA: Toñi Serna - Área de Cultura

## **ANEXO 1B**



## **ESPACIO 2: PATIO DE JABALQUINTO**

### **DÍAS DE USO PARA ACTIVIDADES:**

18 DE AGOSTO DE 2020

55

### **Nº PERSONAS DE ORGANIZACIÓN Y COMPAÑÍAS QUE ESTARÁN EN EL ESPACIO:**

**DÍA 18: 11 personas.**

10 personas de organización (3 azafatas + 1 seguridad + 2 técnicos + 1 personal cultura UNIA) + 4 de la Velada (3 poetas + director)

### **HORARIOS DE USO:**

- MONTAJE DE NECESIDADES TÉCNICAS Y SILLAS: DESDE LAS 8 HASTA LAS 18
- ENSAYOS POETAS: ENTRE 18-20H
- ESPECTÁCULO: DESDE 20:15 APERTURA PUERTAS HASTA FIN ESPECTÁCULO 23:30 APROX.
- DESMONTAJE: A PARTIR DE FIN ESPECTÁCULO 23:30 APROX.

### **DESCRIPCIÓN DEL ESPACIO:**

**EL PATIO DE JABALQUINTO es un espacio interior, abierto y acotado.**

Está dentro de los espacios de la Sede de Baeza.

**MEDIDAS DEL ESPACIO: Desconocidas.**

Pero se ha establecido un **aforo de tan sólo 30 personas.**









### **MEDIDAS DE CONTINGENCIA DEL PLAN GENERAL DE LA UNIA:**

Las principales medidas que se van a establecer son las que aparecen en el Plan de Contingencia General de la UNIA y que establece una serie de medidas genéricas.

### **MEDIDAS DE CONTINGENCIA DEL PLAN ESPECÍFICO PARA EL PATIO DE JABALQUINTO DE LA SEDE DE BAEZA:**

#### **1. AFLUENCIA DE PÚBLICO**

La **ENTRADA Y SALIDA DE PÚBLICO** se hará según los flujos establecidos para ese espacio en la Sede.

**RESPONSABLE DE ESTABLECER LOS FLUJOS DE MOVIMIENTO DE PÚBLICO:** Dirección de la sede: M<sup>a</sup> Ángeles Peinado y Juan Martínez. Ver plan de contingencia de la SEDE.

**SUPERVISA:** Toñi Serna - Área de Cultura

La **ENTRADA del público, para EVITAR AGLOMERACIONES**, se podrá hacer desde 45 minutos antes del comienzo de la Velada.

Se ha pedido al público, informándoles a través del folleto, en el cartel de medidas Covid-19 de Cultura, en la web <https://unia.es/cultura-cooperacion/cultura-abierta-en-la-unia> , en las condiciones de invitación on line, etc. , que asista con antelación para evitar aglomeraciones.

Una vez presentada la entrada, a **UNA AZAFATA** que estará en la entrada, el público accederá al espacio y será colocado por orden de llegada en los asientos por **OTRAS DOS AZAFATAS**

Los espectadores estarán **OBLIGADOS** a tener colocadas las **MASCARILLAS** durante todo el espectáculo. Esta medida se anuncia en carteles, y en las condiciones de la entrada, en la web, etc..

En este espacio se mantendrá la distancia social DE 1,5METROS, para lo que se dispondrán las sillas respetando esa distancia. Sólo podrán sentarse juntas personas de la misma unidad familiar que vengan juntas.

RESPONSABLES DE COLOCAR AL PÚBLICO: Azafatas ya contratadas por CULTURA y personal de seguridad solicitado a PEDRO MARTÍN, Técnico de la Gerencia (Administrador de la Sede) . A este personal se les informará de las medidas de prevención que deben adoptar y que deben transmitir.

RESPONSABLE DE INFORMAR A AZAFATAS, SEGURIDAD DE ESTA MEDIDA: Rosario Pérez - Área de Cultura

DÍA DE INFORMAR A AZAFATAS, SEGURIDAD DE ESTA MEDIDA: 10 DE AGOSTO

CÓMO SE INFORMA: A través de email se le enviará el Plan de Contingencia de la UNIA y un documento con las funciones que tienen que realizar cada día de los espectáculos.

RESPONSABLE DE INFORMAR PRESENCIALMENTE A AZAFATAS, SEGURIDAD DE ESTA MEDIDA: Toñi Serna - Área de Cultura

DÍA DE INFORMAR A AZAFATAS, SEGURIDAD PRESENCIALMENTE: 18 DE AGOSTO 2020

CÓMO SE INFORMA: PRESENCIALMENTE

SUPERVISA QUE SE REALIZA LA MEDIDA: Toñi Serna - Área de Cultura y Rosario Pérez



La **SALIDA del público** se hará inmediatamente después de finalizar la Velada. Serán guiados y orientados por las azafatas y personal de seguridad, intentando evitar aglomeraciones.

RESPONSABLES DEL DESALOJO DEL ESPACIO: Azafatas ya contratadas por CULTURA y personal de seguridad solicitado a PEDRO MARTÍN, Técnico de la Gerencia (Administrador de la Sede). A este personal se les informará de las medidas de prevención que deben adoptar y que deben transmitir.

RESPONSABLE DE INFORMAR A AZAFATAS, SEGURIDAD DE ESTA MEDIDA: Rosario Pérez - Área de Cultura

DÍA DE INFORMAR A AZAFATAS, SEGURIDAD DE ESTA MEDIDA: 10 DE AGOSTO

CÓMO SE INFORMA: A través de email se le enviará el Plan de Contingencia de la UNIA y un documento con las funciones que tienen que realizar cada día de los espectáculos.

RESPONSABLE DE INFORMAR PRESENCIALMENTE A AZAFATAS, SEGURIDAD DE ESTA MEDIDA: Toñi Serna - Área de Cultura

DÍA DE INFORMAR A AZAFATAS, SEGURIDAD PRESENCIALMENTE: 18 DE AGOSTO 2020

CÓMO SE INFORMA: PRESENCIALMENTE

SUPERVISA QUE SE REALIZA LA MEDIDA: Toñi Serna - Área de Cultura y Rosario Pérez

A la **entrada y a la salida** habrá **PERSONAL de SEGURIDAD** y **UNA AZAFATA** que recomendará al público asistente guarden fila respetando las medidas de seguridad que estarán señalizadas en el suelo de la entrada.

RESPONSABLE DE INFORMAR POR EMAIL A AZAFATAS, SEGURIDAD DE ESTA MEDIDA: Rosario Pérez - Área de Cultura

DÍA DE INFORMAR A AZAFATAS, SEGURIDAD DE ESTA MEDIDA: 10 DE AGOSTO

CÓMO SE INFORMA: A través de email se le enviará el Plan de Contingencia de la UNIA y un documento con las funciones que tienen que realizar cada día de los espectáculos.



RESPONSABLE DE INFORMAR PRESENCIALMENTE A AZAFATAS, SEGURIDAD DE ESTA MEDIDA: Toñi Serna - Área de Cultura

DÍA DE INFORMAR A AZAFATAS, SEGURIDAD PRESENCIALMENTE: 18 DE AGOSTO 2020

CÓMO SE INFORMA: PRESENCIALMENTE

SUPERVISA QUE SE REALIZA LA MEDIDA: Toñi Serna - Área de Cultura y Rosario Pérez.

60

### **ESTABLECER FLUJOS DE PÚBLICO, POETAS, TÉCNICOS, ORGANIZACIÓN**

Para evitar flujo cruzado a la entrada y salida de las personas que van a confluir en ese espacio, se van a respetar los flujos de paso establecidos en el plan de contingencia general de la SEDE, respetando la distancia de seguridad.

RESPONSABLE ESTABLECER LOS FLUJOS DE MOVIMIENTO EN EL PATIO DE JABALQUINTO: Dirección Sede: M<sup>a</sup> Ángeles Peinado y Juan Martínez. Ver plan de contingencia de la SEDE.

SUPERVISA QUE SE HA REALIZADO LA MEDIDA: Área de Cultura. Rosario Pérez, Antonio Flores y Toñi Serna -

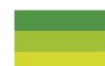
## **2. MATERIALES COMPLEMENTARIOS DE INFORMACIÓN Y SEÑALIZACIÓN**

Señalética de marcas de distanciamiento en el suelo en la entrada/salida del SALÓN. Estarán ya dispuestas porque en este espacio por las mañanas hay un curso en ese área.

RESPONSABLE DE DISEÑAR LOS FLUJOS DE MOVIMIENTO DEL PÚBLICO: Dirección de la sede: M<sup>a</sup> Ángeles Peinado, Juan Martínez. Ver plan de contingencia de los CURSOS DE VERANO DE LA SEDE.

RESPONSABLE DE PONER LA SEÑALÉTICA (BANDAS, FLECHAS, CARTELES, ETC Persona de mantenimiento (José).

SUPERVISA: Dirección de Sede y Toñi Serna - Área de Cultura



### 3. ACCESO A LOS ESPECTÁCULOS

El aforo del espacio se ha establecido en 30 personas.

Al ser un aforo tan reducido, no se van a entregar invitaciones físicas a los alumnos. Quien desee asistir a este espectáculo deberá adquirir la invitación **SÓLO DE FORMA ONLINE A TRAVÉS DE ESTA PLATAFORMA**: <https://entradium.com/es/organizers/unia>

RESPONSABLE DE LA CREACIÓN DE LA INVITACIÓN ONLINE: CULTURA - ROSARIO PÉREZ

RESPONSABLE DE VER LA ENTRADA ONLINE A LOS ASISTENTES: 1 AZAFATA que estará en la puerta de entrada

SUPERVISA: Toñi Serna - Área de Cultura

**No se permitirá el acceso** a quien no traiga invitación y no esté en la lista de invitaciones on-line.

RESPONSABLE DE denegar el acceso: 1 AZAFATA que estará en la puerta de entrada y el personal de seguridad

SUPERVISA: Toñi Serna - Área de Cultura

### 4. EMPRESAS DE SERVICIOS Y COMPAÑÍA

Las empresas contratadas y compañías tendrán sus propias medidas de contención, además se les informará de las adoptadas por la UNIA.

RESPONSABLE DE INFORMAR DE LOS PLANES DE CONTINGENCIA DE LA UNIA: Cultura- Rosario Pérez y Antonio Flores han preguntado a las empresas si tienen sus medidas de seguridad y les informarán sobre las adoptadas por la UNIA.

CÓMO SE INFORMA: A través de email se le enviará el Plan de Contingencia de la UNIA.

CUÁNDO: Entre el 10 y el 12 de agosto.

SUPERVISA: Rosario Pérez - Toñi Serna - Área de Cultura



## 5. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL ESPACIO, SILLAS, CAMERINOS Y ASEOS

Al finalizar la actividad se realizará **LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN** del espacio y las sillas.

Del material técnico se encargará la empresa técnica.

RESPONSABLE: PERSONAL DE LIMPIEZA solicitado a PEDRO MARTÍN, Técnico de la Gerencia (Administrador de la Sede)

RESPONSABLE DE INFORMAR AL PERSONAL DE LIMPIEZA DE SUS FUNCIONES: Cultura- Rosario Pérez y Toñi Serna

CÓMO SE INFORMA: A través de email se le enviará el Plan de L+D y presencialmente el día de la actividad

CUÁNDO: Entre el 10 y el 12 de agosto se les enviará un email con el Plan L+D y el día 18 DE AGOSTO 2020 Toñi Serna les dará las indicaciones presencialmente.

SUPERVISA: Toñi Serna - Área de Cultura

62

## 6. MATERIALES EPIS

Proporcionar **EPIS (mascarillas homologadas, geles hidroalcohólicos, guantes, pantallas) y recambios** para cada día de espectáculo para todo el personal de la UNIA, azafatas, seguridad, limpieza y compañías. Nosotros hemos pedidos a las empresas de servicios externos que traigan sus EPIS, pero para prevenir posibles carencias, solicitamos tener material extra para poder proporcionar.

Nº DE PERSONAL ORGANIZACIÓN: 10 PERSONAS POR CADA DÍA DE ESPECTÁCULO

RESPONSABLE DE PROPORCIONAR MATERIALES EPIS: Responsable de prevención de la sede: Carlos Javier Alonso.

SUPERVISA: Toñi Serna - Área de Cultura

Se ha solicitado al **PÚBLICO** a través de la información de difusión, web, folleto, cartelería que **ASISTAN CON MASCARILLA** y permanezcan con ella. Pero se dispondrá de un número suficiente de las mismas para el caso de que alguien se haya olvidado.

Nº aproximado de mascarillas de reserva: 50

RESPONSABLE DE PROPORCIONAR MATERIALES EPIS: Carlos Javier- Responsable de Prevención de Baeza. Toñi Serna ha solicitado el material por correo electrónico.



DÍA DE TENER EL MATERIAL A DISPOSICIÓN: Por lo menos la semana previa al inicio de la actividad

RESPONSABLE DE LLEVARLOS AL PATIO DE JABALQUINTO: Toñi Serna - Área de Cultura

DÍA DE LLEVARLOS: 18 DE AGOSTO 2020.

SUPERVISA: Rosario Pérez y Toñi Serna - Área de Cultura

63

## **7. CARTEL COVID-19 DISEÑADO PARA LAS ACTIVIDADES CULTURALES**

RESPONSABLE DE IMPRIMIRLO: TOÑI SERNA - YA ENCARGADO A IMPRENTA..

LUGARES DE COLOCACIÓN: AULAS, PATIO DE JABALQUINTO, SALÓN DE ACTOS, CAFETERÍA, POR LA SEDE, PATIO DE JABALQUINTO.

RESPONSABLE DE COLOCARLO EN LA SEDE: Toñi Serna - Área de Cultura

RESPONSABLE DE COLOCARLO EN LA SEMENTALES: Toñi Serna - Área de Cultura

SUPERVISA: Toñi Serna - Área de Cultura

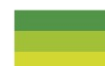
## **ANEXO 2**

### **PLAN DE CONTINGENCIA PARA ACTIVIDADES CULTURALES A CELEBRAR EN BAEZA FUERA DE LA SEDE (PATIO DE SEMENTALES) EN EL MARCO DE LOS CURSOS DE VERANO 2020**

#### **ESPACIO 1: PATIO DE SEMENTALES**

#### **DÍAS DE USO PARA ACTIVIDADES:**

19 - 25 - 26 DE AGOSTO, 1 - 2 SEPTIEMBRE 2020





**Nº PERSONAS DE ORGANIZACIÓN Y COMPAÑÍAS QUE ESTARÁN EN EL ESPACIO:**

**DÍA 19: 18 personas.**

10 personas de organización (3 azafatas + 2 seguridad + 2 streaming + 2 técnicos + 1 personal cultura UNIA) + 8 de la compañía

**DÍA 25: 14 personas.**

10 personas de organización (3 azafatas + 2 seguridad + 2 streaming + 2 técnicos + 1 personal cultura UNIA) + 4 de la compañía

**DÍA 26: 11 personas**

8 personas de organización (3 azafatas + 2 seguridad + 2 técnicos + 1 personal cultura UNIA) + 3 de la compañía

**DÍA 1: 11 personas**

8 personas de organización (3 azafatas + 2 seguridad + 2 técnicos + 1 personal cultura UNIA) + 3 de la compañía

**DÍA 2: 12 personas**

10 personas de organización (3 azafatas + 2 seguridad + 2 streaming + 2 técnicos + 1 personal cultura UNIA) + 2 de la compañía

**HORARIOS DE USO:**

- MONTAJE DE ESCENARIO, NECESIDADES TÉCNICAS Y SILLAS: DESDE LAS 8 HASTA LAS 18 CADA DÍA DE ESPECTÁCULO.
- ENSAYOS COMPAÑÍAS: ENTRE 18-20H CADA DÍA DE ESPECTÁCULO.
- ESPECTÁCULO: DESDE 20:15 APERTURA PUERTAS HASTA FIN ESPECTÁCULO 23:30 APROX. CADA DÍA DE ESPECTÁCULO.
- DESMONTAJE: A PARTIR DE FIN ESPECTÁCULO 23:30 APROX. CADA DÍA DE ESPECTÁCULO.





## DESCRIPCIÓN DEL ESPACIO

**EL PATIO DE SEMENTALES** un espacio exterior, abierto y semi-acotado,

que presenta condiciones idóneas para la carga y descarga de material escénico y técnico, por la entrada y salida de público, para los camerinos de las compañías y grupos y por la acometida de red eléctrica es el espacio.

65

**EL ESPACIO** tiene unas medidas de **25 metros de largo x 18 metros de ancho** lo que da **450 m<sup>2</sup>** exceptuando el espacio escénico

En condiciones normales este espacio podría duplicar su aforo sin tener que mantener la distancia de seguridad, pero partiendo de la base que la nueva normativa establece un **75% de aforo máximo en espacios al aire libre y respetando las medidas de distanciamiento de 1,5 metros** nos daría un total de **aforo de 204 personas. Este aforo debe incluir el personal de la UNIA.**

Existe un edificio adicional que cuenta con espacio y aseos a disposición de los artistas y al que sólo tendrán acceso ellos. Se contemplan medidas de acceso, limpieza y desinfección de estos espacios.

La limpieza de los espacios, como se detalla más adelante, la realizará el personal contratado al efecto, ya solicitado al administrador de Baeza.

Dispone de **UNA SOLA PUERTA DE ACCESO de 2,25 m de ancho.**

Se **ADJUNTA PLANO** del espacio con las sillas colocadas respetando las condiciones actuales por el COVID 19 en **IMÁGENES**

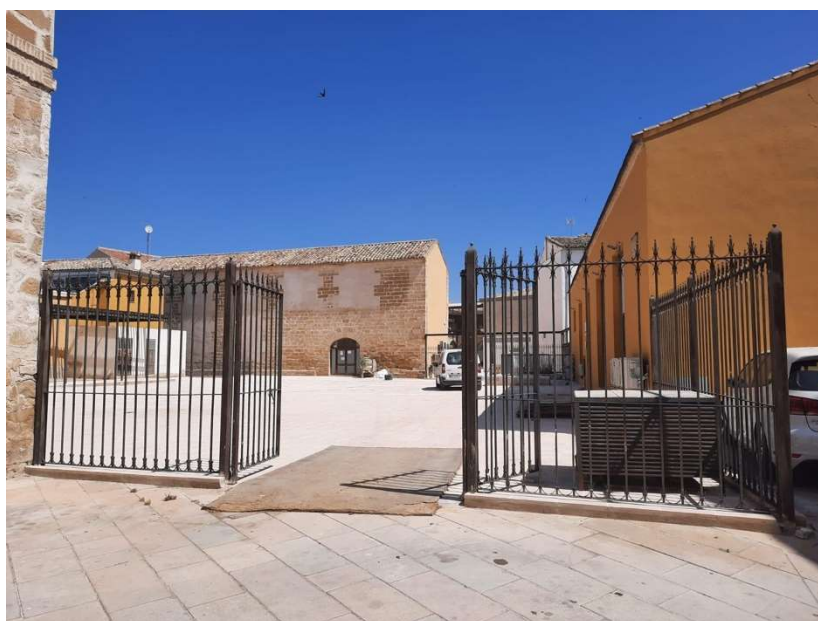
**ENTRADA PARA TÉCNICOS PARA ACCEDER AL CUADRO DE LUZ** a la izq. está el escenario:





**ENTRADA/SALIDA PARA PÚBLICO/COMPAÑÍAS/PERSONAL DE ORGANIZACIÓN:**

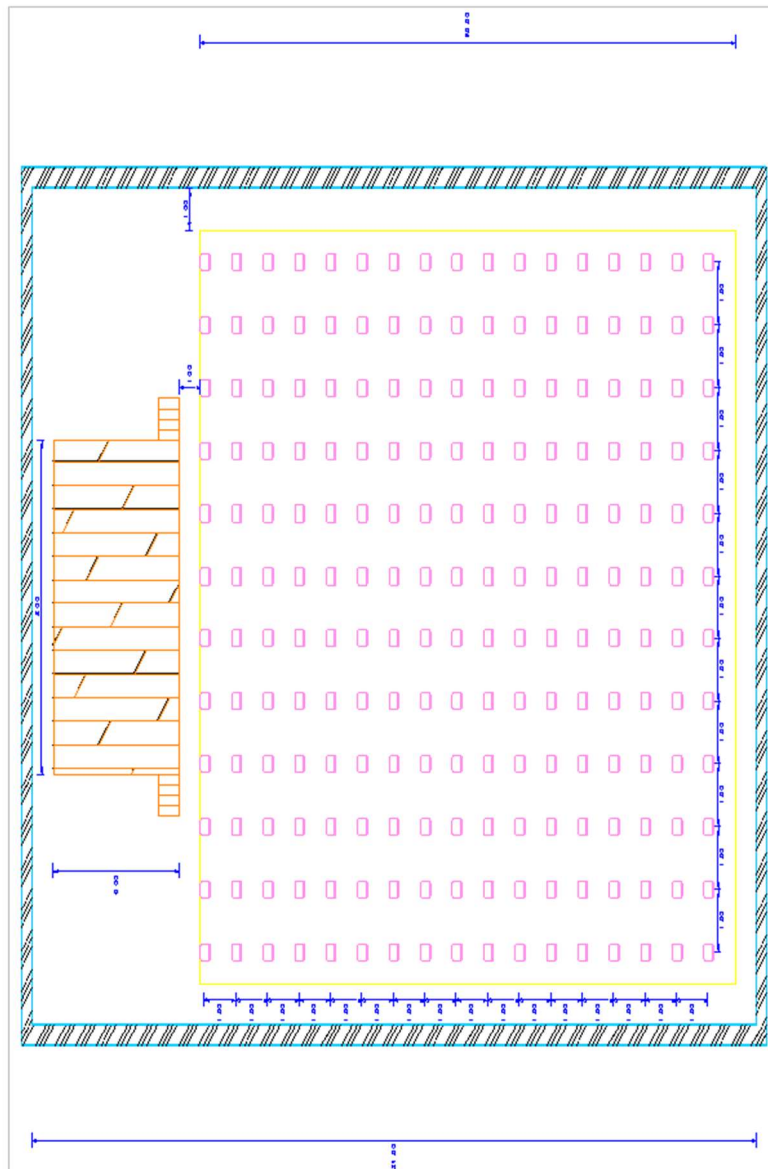


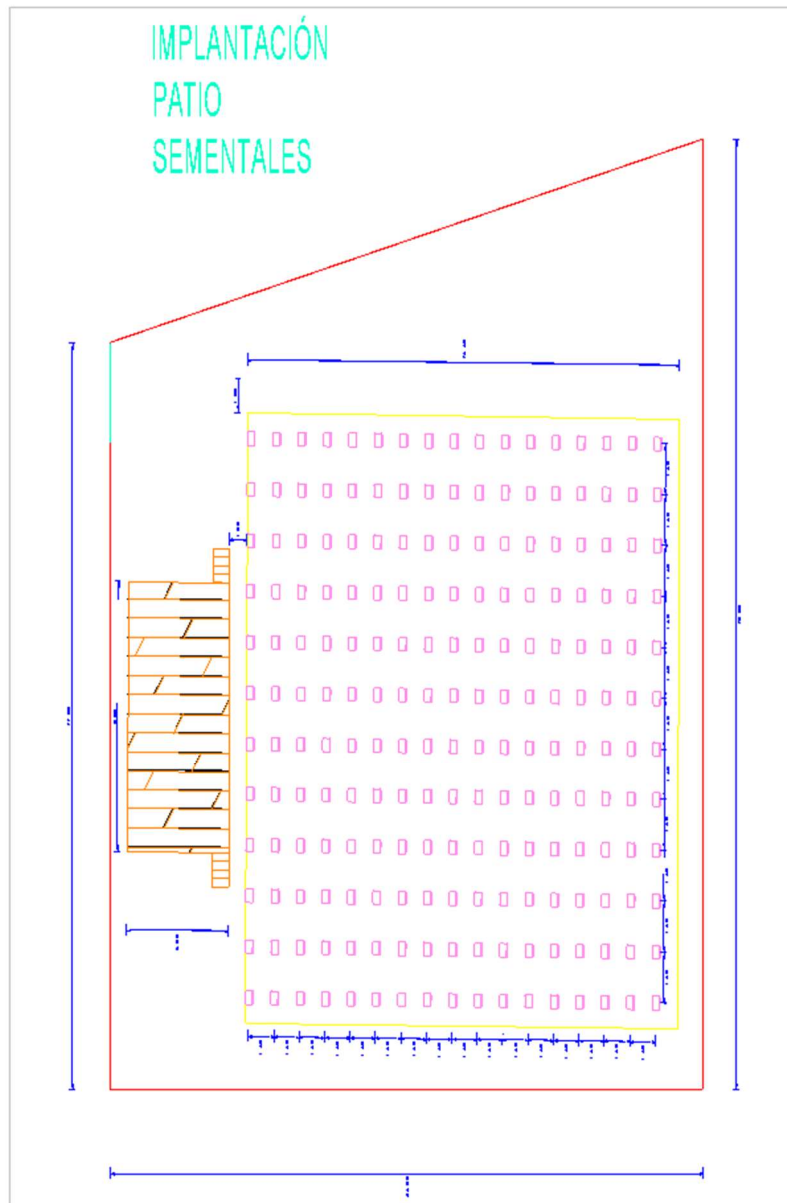


**AL FONDO (FACHADA DE LADRILLO) ZONA DEL ESCENARIO**

**EDIFICIO DONDE SE UBICAN CAMERINOS:**







## MEDIDAS DE CONTINGENCIA DEL PLAN GENERAL DE LA UNIA

Las principales medidas que se van a establecer son las que aparecen en el Plan de Contingencia General de la UNIA y que establece una serie de medidas genéricas.

70

## MEDIDAS DE CONTINGENCIA DEL PLAN ESPECÍFICO PARA EL PATIO DE SEMENTALES DE BAEZA

### 1. AFLUENCIA DE PÚBLICO

La ENTRADA Y SALIDA DE PÚBLICO se realizará por LA ÚNICA PUERTA DISPONIBLE. LA ENTRADA ES UNA PUERTA DE 2,25 m. de ancho. Se colocarán de VALLAS de SEPARACIÓN para diferenciar el itinerario de entrada y salida, a un metro de separación entre ambas, y el suelo estará señalizado para respetar la distancia en las filas.

**RESPONSABLE DE COLOCAR VALLAS:** Personal de carga y descarga de la empresa contratada de necesidades técnicas.

**DÍAS DE COLOCACIÓN DE LAS VALLAS:** 19 - 25 - 26 DE AGOSTO, 1 - 2 SEPTIEMBRE 2020. Al ser un espacio cedido hay que montar y desmontar cada día.

**SUPERVISA LA COLOCACIÓN DE LAS VALLAS:** Toñi Serna - Área de Cultura. Para transmitir las instrucciones quedará con el personal de carga y descarga de la empresa contratada al efecto a su llegada.

**RESPONSABLE DE DAR LAS INDICACIONES DE COMO COLOCAR LAS VALLAS ANTES DE LAS ACTIVIDADES:** Toñi Serna - Área de Cultura

**DÍAS DE INFORMAR A LOS TÉCNICOS COMO COLOCAR LAS VALLAS:** 19 - 25 - 26 DE AGOSTO, 1 - 2 SEPTIEMBRE 2020.

La **ENTRADA del público, para EVITAR AGLOMERACIONES**, se podrá hacer desde 45 minutos antes del comienzo del espectáculo.

Se ha pedido al público, informándoles a través del folleto, en el cartel de medidas Covid-19 de Cultura, en la web <https://unia.es/cultura-cooperacion/cultura-abierta-en-la-unia> , en



las condiciones de invitación *on line*, etc. , que asista con antelación para evitar aglomeraciones (como Anexo a este Plan se ofrece un ejemplo de instrucciones que incluyen las entradas online).

El alumnado y profesorado, una vez confirme su presencia en las actividades, tendrá un número de entrada que se corresponderá con su número de asiento. De la misma forma, las entradas de público en general llevarán una numeración que coincidirá con los datos solicitados por la UNIA para poder reservar la entrada y tendrán su asiento numerado..

Una vez presentada la entrada a la AZAFATA que está en la puerta, el público accede al espacio y será colocado en los asientos por orden de llegada y numeración por OTRAS DOS AZAFATAS.

Los espectadores estarán **OBLIGADOS** a llevar las **MASCARILLAS** durante todo el espectáculo. Esta medida se anuncia en carteles, y en las condiciones de la entrada, en la web, etc..

**RESPONSABLES DE RETIRAR LA ENTRADA, COLOCAR AL PÚBLICO, INFORMAR DEL USO DE LA MASCARILLA :** azafatas ya contratadas por CULTURA y personal de seguridad solicitado a PEDRO MARTÍN, Técnico de la Gerencia (Administrador de la Sede. A este personal se les informará de las medidas de prevención que deben adoptar y que deben transmitir.

**DÍAS:** 19 - 25 - 26 DE AGOSTO, 1 - 2 SEPTIEMBRE 2020. En el momento de acceso al recinto

**RESPONSABLES:** DOS NIVELES DE RESPONSABILIDAD SEGÚN TIPO DE COMUNICACIÓN

**RESPONSABLES DE INFORMAR A AZAFATAS Y SEGURIDAD DE ESTA MEDIDA:** Rosario Pérez - Área de Cultura (1ª comunicación por mail).

**DÍA DE INFORMAR A AZAFATAS Y SEGURIDAD DE ESTA MEDIDA:** 10 DE AGOSTO

**CÓMO SE INFORMA:** A través de email se le enviará el Plan de Contingencia específico de cada actividades o localización y un documento con las funciones que tienen que realizar cada día de los espectáculos.

**RESPONSABLE DE INFORMAR PRESENCIALMENTE A AZAFATAS Y SEGURIDAD DE ESTA MEDIDA:** Toñi Serna - Área de Cultura

**DÍA DE INFORMAR A AZAFATAS Y SEGURIDAD PRESENCIALMENTE:** 19 - 25 - 26 DE AGOSTO, 1 - 2 SEPTIEMBRE 2020. La comunicación se realizará con la suficiente antelación,





cuando se quede presencialmente con las azafatas y seguridad, antes de abrir las puertas al público.

**CÓMO SE INFORMA:** PRESENCIALMENTE

**SUPERVISA QUE SE REALIZA LA MEDIDA:** Toñi Serna - Área de Cultura y Rosario Pérez

La **SALIDA del público** se hará inmediatamente después de finalizar el espectáculo, guiados y orientados por las azafatas y personal de seguridad, intentando evitar aglomeraciones.

**RESPONSABLES DE GUIAR AL PÚBLICO A LA SALIDA:** azafatas ya contratadas por cultura y personal de seguridad solicitado a PEDRO MARTÍN. A este personal se les informará antes de la apertura de puertas de las medidas de prevención que deben adoptar y que deben transmitir, tal como se ha señalado anteriormente.

**DÍAS DE GUIAR AL PÚBLICO A LA SALIDA:** 19 - 25 - 26 DE AGOSTO, 1 - 2 SEPTIEMBRE 2020

**RESPONSABLE DE INFORMAR A AZAFATAS Y SEGURIDAD DE ESTA MEDIDA POR EMAIL:** Rosario Pérez - Área de Cultura (1ª comunicación por mail).

**DÍA DE INFORMAR A AZAFATAS Y SEGURIDAD DE ESTA MEDIDA:** 10 DE AGOSTO

**CÓMO SE INFORMA:** A través de email se le enviará el Plan de Contingencia específico de cada actividades o localización y un documento con las funciones que tienen que realizar cada día de los espectáculos.

**RESPONSABLE DE INFORMAR PRESENCIALMENTE A AZAFATAS Y SEGURIDAD DE ESTA MEDIDA:** Toñi Serna - Área de Cultura

**DÍA DE INFORMAR A AZAFATAS Y SEGURIDAD PRESENCIALMENTE:** 19 - 25 - 26 DE AGOSTO, 1 - 2 SEPTIEMBRE 2020. La comunicación se realizará con la suficiente antelación, cuando se quede presencialmente con las azafatas y seguridad, antes de abrir las puertas al público.

**CÓMO SE INFORMA:** PRESENCIALMENTE

**SUPERVISA QUE SE REALIZA LA MEDIDA:** Toñi Serna - Área de Cultura y Rosario Pérez

En la **ENTRADA/SALIDA** habrá **PERSONAL de SEGURIDAD** y **UNA AZAFATA** que recomendará al público asistente que guarden fila respetando las medidas de seguridad que estarán señalizadas en el suelo de la entrada y salida.





**RESPONSABLE DE INFORMAR POR EMAIL A AZAFATAS, SEGURIDAD DE ESTA MEDIDA:** Rosario Pérez - Área de Cultura

**DÍA DE INFORMAR A AZAFATAS, SEGURIDAD DE ESTA MEDIDA:** 10 DE AGOSTO

**CÓMO SE INFORMA:** A través de email se le enviará el Plan de Contingencia específico de cada actividades o localización y un documento con las funciones que tienen que realizar cada día de los espectáculos.

73

**RESPONSABLE DE INFORMAR PRESENCIALMENTE A AZAFATAS, SEGURIDAD DE ESTA MEDIDA:** Toñi Serna - Área de Cultura

**DÍA DE INFORMAR A AZAFATAS, SEGURIDAD PRESENCIALMENTE:** 19 - 25 - 26 DE AGOSTO, 1 - 2 SEPTIEMBRE 2020

**CÓMO SE INFORMA:** PRESENCIALMENTE

**SUPERVISA QUE SE REALIZA LA MEDIDA:** Toñi Serna - Área de Cultura y Rosario Pérez

**SEÑALÉTICA. ESTABLECER FLUJOS DE PÚBLICO, COMPAÑÍAS, TÉCNICOS Y ORGANIZACIÓN**

Para evitar flujo cruzado a la entrada y salida de las personas que van a confluir en ese espacio, se van a establecer flujos de paso respetando la distancia de seguridad.

**RESPONSABLE ESTABLECER LOS FLUJOS DE MOVIMIENTO EN PATIO DE SEMENTALES:** Toñi Serna- Área de Cultura en coordinación con Carlos Javier, el responsable de prevención de la sede de Baeza

**RESPONSABLE DE PONER LAS MARCAS Y FLECHAS DE FLUJOS CON CINTA CARROCERA NEGRA-AMARILLA:** Personal de apoyo de la empresa contratada de necesidades técnicas.

**DÍA PARA PONER LAS MARCAS:** 19 DE AGOSTO

**SUPERVISA QUE SE HA REALIZADO LA MEDIDA:** Área de Cultura. Rosario Pérez, Antonio Flores y Toñi Serna.

**EVACUACIÓN:** El espacio Patio de Sementales no tiene vía de evacuación alternativa a la puerta principal (existe una puerta más pequeña pero está destinada a la entrada y salida de material). La única vía de evacuación es la puerta de entrada y salida para los espectáculos, 2,50 metros. Una vez comenzada la representación se utilizará sólo de salida ya que no podrá entrar nadie una vez comenzado.



## 2. MATERIALES COMPLEMENTARIOS DE INFORMACIÓN Y SEÑALIZACIÓN

Señalética de marcas de distanciamiento en el suelo en la entrada/salida del recinto.  
Señalizar flujos de movimiento en el recinto.

**RESPONSABLE DE ESTABLECER LOS FLUJOS DE MOVIMIENTO DEL PÚBLICO:** Toñi Serna- Área de Cultura en coordinación con Carlos Javier, el responsable de prevención de la sede de Baeza

**RESPONSABLE DE PONER LA SEÑALÉTICA (BANDAS, FLECHAS, CARTELES, ETC) CON CINTA CARROCERA NEGRA-AMARILLA:** Personal de apoyo de la empresa contratada de necesidades técnicas.

**SUPERVISA:** Toñi Serna - Área de Cultura

74

## 3. ACCESO A LOS ESPECTÁCULOS

El aforo del espacio se ha establecido en 204 personas.

De ese aforo, 120 plazas se ponen a disposición para alumnos, profesores y protocolo con invitaciones impresas (en estas plazas también se consideran las azafatas y personal de la UNIA) y 84 para distribución online para público general (este número variará a medida que sepamos lo alumnos matriculados).

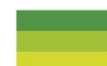
**ALUMNOS, PROFESORES Y PROTOCOLO.** INVITACIONES IMPRESAS QUE SE LES ENTREGARÁ CUANDO LLEGUEN A LA SEDE

**RESPONSABLE DE DISEÑO E IMPRESIÓN:** Cultura - Toñi Serna (ya están hechas)

**RESPONSABLE DE DISTRIBUIRLAS:** las invitaciones, nominativas, tal y como consta en el Anexo final, las entregarán a los alumnos LAS PERSONAS DE ORDENACIÓN ACADÉMICA EN COORDINACIÓN CON TÉCNICO DE CULTURA QUE ESTÉN DANDO LAS CARPETAS DE DOCUMENTACIÓN TAL Y COMO FIGURA EN EL PLAN DE LA SEDE.

**RESPONSABLE DE RETIRAR LAS ENTRADAS A LOS ASISTENTES ANTES DE ENTRAR EN EL PATIO DE SEMENTALES CADA DÍA DE ESPECTÁCULO:** 1 AZAFATA que estará en la puerta de entrada

**SUPERVISA LA MEDIDA:** Toñi Serna - Área de Cultura



**PÚBLICO GENERAL. INVITACIONES ON LINE A TRAVÉS DE ESTA PLATAFORMA:**  
<https://entradium.com/es/organizers/unia>

**RESPONSABLE DE LA CREACIÓN DE LA ENTRADA ONLINE:** CULTURA - ROSARIO PÉREZ

**RESPONSABLE DE RETIRAR LA ENTRADA ONLINE A LOS ASISTENTES ANTES DE ENTRAR EN EL PATIO DE SEMENTALES CADA DÍA DE ESPECTÁCULO:** 1 AZAFATA que estará en la puerta de entrada

**SUPERVISA:** Toñi Serna - Área de Cultura

**No se permitirá el acceso** a quien no traiga invitación y no esté en la lista de invitaciones on-line.

**RESPONSABLE de denegar el acceso:** 1 AZAFATA que estará en la puerta de entrada y el personal de seguridad

**SUPERVISA:** Toñi Serna - Área de Cultura

#### 4. EMPRESAS DE SERVICIOS Y COMPAÑÍAS

Las empresas contratadas y compañías tienen sus propias medidas de contención. Se les informará de las adoptadas por la UNIA para el espacio.

**RESPONSABLE DE INFORMAR DE LOS PLANES DE CONTINGENCIA ESPECÍFICOS DE LA UNIA:** El área de Cultura, Rosario Pérez y Antonio Flores, han preguntado a las empresas si disponen de medidas de seguridad y les informarán sobre las medidas específicas adoptadas por la UNIA.

**CÓMO SE INFORMA:** A través de email se le enviará el Plan de Contingencia específico del espacio.

**CUÁNDO:** Entre el 10 y el 12 de agosto.

**SUPERVISA:** Rosario Pérez - Toñi Serna - Área de Cultura

#### 5. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL ESPACIO, SILLAS, CAMERINOS Y ASEOS



Todos los días que haya actividad se realizará **LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN** del espacio, tanto el escénico como el público, incluyendo sillas y zonas comunes; para ello se seguirán las instrucciones de limpieza y desinfección de las autoridades competentes.

Del material técnico se encargará la empresa técnica. El aseo de las instalaciones es sólo para artistas y personal técnico.

**No hay aseos para el público.** Este aspecto se informará en las instrucciones que se transmiten en la Entrada Online.

**RESPONSABLE:** PERSONAL DE LIMPIEZA solicitado a PEDRO MARTÍN, Técnico de la Gerencia (Administrador de la Sede)

**RESPONSABLE DE INFORMAR AL PERSONAL DE LIMPIEZA DE SUS FUNCIONES** Cultura-Rosario Pérez y Toñi Serna

**CÓMO SE INFORMA:** A través de email se le enviará el Plan de L+D y presencialmente cada día de las actividades culturales

**CUÁNDO:** Entre el 10 y el 12 de agosto se les enviará un email con el Plan L+D. Los días 19 - 25 - 26 DE AGOSTO, 1 - 2 SEPTIEMBRE 2020 Toñi Serna les dará las indicaciones presencialmente.

**SUPERVISA:** Toñi Serna - Área de Cultura

## 6. MATERIALES EPIS

Proporcionar **EPIS (mascarillas homologadas, geles hidroalcohólicos, guantes, pantallas) y recambios** para cada día de espectáculo para todo el personal de la UNIA, azafatas, seguridad, limpieza y compañías. Nosotros hemos pedidos a las empresas de servicios externos que traigan sus EPIS, pero para prevenir posibles carencias, solicitamos tener material extra para poder proporcionarlo en caso de carencia. Se ha solicitado a la Sede.

**Nº DE PERSONAL ORGANIZACIÓN:** 10 PERSONAS POR CADA DÍA DE ESPECTÁCULO

**RESPONSABLE DE PROPORCIONAR MATERIALES EPIS:** Carlos Javier- Responsable de Prevención de Baeza. Toñi Serna ha solicitado el material por correo electrónico.

**DÍA DE TENER EL MATERIAL A DISPOSICIÓN:** Por lo menos la semana previa al inicio de la actividad



**RESPONSABLE DE LLEVARLOS AL PATIO DE SEMENTALES:** Toñi Serna - Área de Cultura

**DÍA DE LLEVARLOS:** Cada día de actividad cultural 19 - 25 - 26 DE AGOSTO, 1 - 2 SEPTIEMBRE 2020. Al ser un espacio exterior cedido hay que montar y desmontar diariamente.

**SUPERVISA:** Rosario Pérez y Toñi Serna - Área de Cultura

Se ha solicitado al **PÚBLICO** a través de la información de difusión, web, folleto, cartelería que **ASISTAN CON MASCARILLA** y permanezcan con ella. Pero se dispondrá de un número suficiente de las mismas para el caso de que alguien se haya olvidado.

**Nº aproximado de mascarillas de reserva: 50**

**RESPONSABLE DE PROPORCIONAR LAS MASCARILLAS DE RESERVA:** Carlos Javier- Responsable de Prevención de Baeza. Toñi Serna ha solicitado el material por correo electrónico.

**DÍA DE TENER EL MATERIAL A DISPOSICIÓN:** Por lo menos la semana previa al inicio de la actividad

**RESPONSABLE DE LLEVARLOS AL PATIO DE SEMENTALES Y DISTRIBUIRLO EN CASO NECESARIO:** Toñi Serna - Área de Cultura

**DÍA DE LLEVARLOS:** Cada día de actividad cultural 19 - 25 - 26 DE AGOSTO, 1 - 2 SEPTIEMBRE 2020. Al ser un espacio exterior cedido hay que montar y desmontar diariamente.

**SUPERVISA:** Rosario Pérez y Toñi Serna - Área de Cultura

## **GESTIÓN DE RESIDUOS**

**PAPELERAS.** Se colocarán papeleras con tapadera en la entrada al espacio para que el público pueda depositar los materiales de desechos (se pedirán a la sede o al ayuntamiento). Teniendo en cuenta que no habrá bar, las posibilidades de residuos serán mínimas.

**MATERIAL.** Se solicitarán a la Sede 3 contenedores/papeleras, que se dejarán en el Patio de Sementales el mismo día del primer espectáculo. El servicio de limpieza contratado se encargará de las papeleras.

**RESPONSABLE DE SUPERVISAR LA MEDIDA.** Toñi Serna - Área de Cultura.



## **7. CARTEL COVID-19 DISEÑADO PARA LAS ACTIVIDADES CULTURALES**

**RESPONSABLE DE IMPRIMIRLO:** TOÑI SERNA - YA ENCARGADO A IMPRENTA. Un único modelo para todos los espacios.

**LUGARES DE COLOCACIÓN:** AULAS, PATIO DE JABALQUINTO, SALÓN DE ACTOS, CAFETERÍA, POR LA SEDE, PATIO DE SEMENTALES.

**RESPONSABLE DE COLOCARLO EN LA SEDE:** Toñi Serna - Área de Cultura

**RESPONSABLE DE COLOCARLO EN LA SEMENTALES:** Toñi Serna - Área de Cultura

**SUPERVISA:** Toñi Serna - Área de Cultura

78

## **8. PROTOCOLO A SEGUIR SI ALGUIEN DEL PÚBLICO SE SIENTE ENFERMO**

**ACTUACIÓN:** La persona encargada de estar presente por parte de la UNIA en cada espectáculo (Toñi Serna) acompañará a la persona que se encuentre mal fuera del recinto y llamará al 112 para que sea recogida/atendida por una ambulancia.

**SUPERVISA:** Toñi Serna - Área de Cultura





## NORMATIVA COVID19

79

### PROTOCOLO DE PREVENCIÓN FRENTE A LA COVID-19

LA UNIA APLICARÁ EN SUS ACTIVIDADES CULTURALES LO ESTABLECIDO EN LA ORDEN DE 19 DE JUNIO DE 2020, POR LA QUE SE ADOPTAN MEDIDAS PREVENTIVAS DE SALUD PÚBLICA EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA PARA HACER FRENTE A LA CRISIS SANITARIA OCASIONADA POR EL CORONAVIRUS (COVID-19), UNA VEZ SUPERADO EL ESTADO DE ALARMA.

EL PÚBLICO QUE ASISTA A LOS ESPECTÁCULOS DEBERÁ UTILIZAR EN TODO MOMENTO MASCARILLAS SANITARIAS HOMOLOGADAS.



EN LOS ESPACIOS DEDICADOS A LOS ESPECTÁCULOS SE MANTENDRÁ EL DISTANCIAMIENTO SOCIAL.

EL PÚBLICO PERMANECERÁ SENTADO. NO SE PODRÁN MOVER LAS SILLAS DEL LUGAR ASIGNADO.

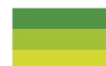


EL AFORO SERÁ LIMITADO, POR ESO, SÓLO PODRÁN ACCEDER AL ESPECTÁCULO LAS PERSONAS QUE DISPONGAN DE INVITACIÓN. (INFORMACIÓN SOBRE INVITACIONES EN WWW.UNIA.ES)

ROGAMOS QUE ACUDAN CON TIEMPO SUFICIENTE PARA EVITAR AGLOMERACIONES EN LA ENTRADA. LA APERTURA DE PUERTAS A LAS 20:15H, 45 MINUTOS ANTES DEL INICIO DEL ESPECTÁCULO.



[www.unia.es](http://www.unia.es)







MANUEL ACOSTA

F52898E71D9B  
01580224EN TO



## PRUEBA LUNÁTICA con CRISTINA MEDINA. LAMEDINAES COMPANY

- 24/08/2020
- Sede Sta. María de La Rábida -
- 22:00
- Paraje de La Rábida s/n Palos de la
- Público General
- 0,00 €\*

### Condiciones Legales

\*Precio: 0,00 € impuestos incluidos. 0 euros de gestión (0,00€)

- Solo se considerará válida la primera copia presentada de esta entrada
- No recortes esta entrada. Solo tiene validez si está completa
- Podrá solicitar su documentación al portador que permite garantizar su veracidad
- El organizador del evento se reserva el derecho de admisión
- No se admiten devoluciones de entradas

crocartickets SL con CIF/NIF B27004932 gestiona la distribución de entradas y/o invitaciones por cuenta del organizador, por lo que queda expresamente eximido de toda obligación y/o responsabilidad en relación con las obligaciones que competen al organizador del evento.

Organiza UN IVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA con CIF/NIF Q7250007F

### Condiciones particulares del evento

ADQUISICIÓN DE ENTRADAS PARA UNA CULTURA ABIERTA

La UNIA está trabajando para garantizar un entorno seguro e higiénico que minimice el riesgo de contagio de la Covid-19, agradecemos su colaboración en el cumplimiento de las siguientes medidas:

- Deberá acudir con suficiente tiempo de antelación para evitar aglomeraciones. Las puertas se abrirán 45 min. antes del inicio del espectáculo.
- Presentar su invitación en papel o en el dispositivo móvil a la entrada del espectáculo. Si se acomodó en su localidad por personal de la UNIA por orden del pagado
- Para entrar en el edificio, es obligatorio el uso de mascarilla, así como lavarse las manos con gel hidroalcohólico (hay un dispensador en la entrada).
- En todo caso, deberá respetarse la distancia social de dos metros con el personal y con cualquier otra persona que esté en el edificio, especialmente en las posibles colas de entrada y salida.
- Si presenta alguno de los siguientes síntomas: fiebre, dificultad al respirar, dolor de garganta, etc) aunque le considere leve, NO ACUDA AL EVENTO.
- Una vez acabado el espectáculo deberá abandonar el recinto inmediatamente y de forma ordenada, tal y como le sea indicado por el personal y la señalización del espacio.
- En todo momento deberá mantenerse atento a la señalización del espacio como a las instrucciones del personal
- Las localidades están separadas una de otra al menos 1,5 m. NO SE PERMITE CONTEMPLEAR EL ESPECTÁCULO EN PIE, NI DESPLAZAR LAS SILLAS DE SU SITIO ORIGINAL.

USO DE LA MASCARILLA:  
Es obligatorio venir con mascarilla homologada y permanecer con ella puestas mientras se mueva por el recinto. Puede quitarse cuando sea necesario durante el espectáculo, pero si se vuelve del espectáculo debe ponerse de nuevo. Una vez terminado el espectáculo, atienda las instrucciones de nuestro personal para una salida ordenada y rápida, manteniendo siempre la distancia de seguridad. Debe salir por la mascarilla puestas y abandonar el local y, en todo caso.

Retenemos su nombre y correo electrónico durante treinta días con el único fin de ser facilitado a las autoridades sanitarias si estas nos envían el listado de personas asistentes. Una vez pasados esos treinta días, los datos serán eliminados, sin que puedan ser usados con ningún otro fin. Para mayor información sobre nuestras políticas de gestión de datos y los derechos que le asisten pulse en este enlace.

¿Organizas eventos?  
Entra en [entradium.com](http://entradium.com) y utiliza la herramienta más sencilla y con los gastos de gestión más bajos.

Entradium

Las instrucciones COVID introducidas en esta entrada son un ejemplo. Las instrucciones se consensuaron con el responsable de Seguridad e Higiene de la Sede de Baeza antes de habilitar la petición de entradas.

