

# PLAN DE CONTINGENCIA ESPECÍFICO ESCUELA DE TEATRO Y PROGRAMA CULTURAL UNIA ESCENA BAEZA 2020

## SEDE ANTONIO MACHADO DE BAEZA

### 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, establecía que se debería realizar un plan de actuación específico frente a la COVID-19, por sede y se tomaba como referencia la "GUÍA DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y VIGILANCIA COVID-19. UNIVERSIDADES DE ANDALUCÍA CURSO 2020-21". Basado en estos planes y en la experiencia en el realizado por la Sede Antonio Machado de Baeza para los cursos de verano 2020, se elabora este nuevo plan para la ESCUELA DE TEATRO Y EL PROGRAMA CULTURAL UNIA ESCENA BAEZA 2020.

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 por SARS-CoV-2, impedir su propagación y garantizar la seguridad y salud de todas las personas que directa o indirectamente participen en la Escuela de Teatro y Actividades de UNIA Escena Baeza 2020. La coordinación del Plan corresponde a la Dirección de la Sede, y su cumplimiento a todo el personal relacionado con las actividades: Personal de la UNIA, Director de la Escuela de Teatro, Profesorado, Alumnos y Asistentes a las actividades escénicas.

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 a llevar a cabo

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 recoge en un Anexo que contienen el detalle de las actividades escénicas que se llevarán a cabo de forma paralela a las actividades académicas.

## 2. DETALLE DE ACTIVIDADES APROBADAS

En este apartado, se describen las actividades, calendario y espacios docentes asignados para la realización de las 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-MES/HORA	ACTIVIDAD	AULA Y CAPACIDAD	ALUMNADO PREVISTO	PROFESORADO	PERSONAL UNIA	OTRO PERSONAL	TOTAL PERSONAL AULA
7-9/ 10-14 h	Sesión conjunta clases cursos 3912 y 3913	Aula 2/68 pers.	23	1	0	0	24
7-9/ 16,30-20,30 h	Sesión conjunta clases cursos 3912 y 3913	Aula 2/68 pers.	23	1	0	0	24
8-9/ 10-14 h	Sesión conjunta clases cursos 3912 y 3913	Aula 2/68 pers.	23	1	0	0	24
8-9/ 16,30-20,30 h	Sesión conjunta clases cursos 3912 y 3913	Aula 2/68 pers.	23	1	0	0	24
9-9/ 10-14 h	Sesión conjunta clases cursos 3912 y 3913	Aula 2/68 pers.	23	1	0	0	24

9-9/ 16,30-20,30 h	Sesión conjunta clases cursos 3912 y 3913	Aula 2/68 pers.	23	1	0	0	24
10-9/ 10-14 h	Sesión conjunta clases cursos 3912 y 3913	Aula 2/68 pers.	23	1	0	0	24
10-9/ 16,30-20,30 h	Sesión conjunta clases cursos 3912 y 3913	Aula 2/68 pers.	23	1	0	0	24
11-9/ 10-14 h	Sesión conjunta clases cursos 3912 y 3913	Aula 2/68 pers.	23	1	0	0	24
11-9/ 16,30-20,30 h	Sesión conjunta clases cursos 3912 y 3913	Aula 2/68 pers.	23	1	0	0	24
14-9/ 9,30-14,30 h	1ª sesión clases curso 3916	Aula 1/50 pers.	16	1	0	0	17
14-9/ 9,45-14,15 h	1ª sesión clases curso 3915	Aula 2/68 pers.	16	1	0	0	17
15-9/ 9,30-14,30 h	2ª sesión clases curso 3916	Aula 1/50 pers.	16	1	0	0	17
15-9/ 9,45-14,15 h	2ª sesión clases curso 3915	Aula 2/68 pers.	16	1	0	0	17
16-9/ 9,30-14,30 h	3ª sesión clases curso 3916	Aula 1/50 pers.	16	1	0	0	17

16-9/ 9,45-14,15 h	3ª sesión clases curso 3915	Aula 2/68 pers.	16	1	0	0	17
17-9/ 9,30-14,30 h	4ª sesión clases curso 3916	Aula 1/50 pers.	16	1	0	0	17
17-9/ 9,45-14,15 h	4ª sesión clases curso 3915	Aula 2/68 pers.	16	1	0	0	17
18-9/ 9,30-14,30 h	5ª sesión clases curso 3916	Aula 1/50 pers.	16	1	0	0	17
18-9/ 9,45-14,15 h	5ª sesión clases curso 3915	Aula 2/68 pers.	16	1	0	0	17

Respecto a la tabla anterior, hay que tener en cuenta que, por razones metodológicas, los alumnos de los cursos 3912 y 3913 asisten de forma conjunta a las clases de ambos cursos, siendo en total 23 alumnos y 1 profesor.

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 mínima de 1,5 m. En el caso que nos ocupa, hay que tener en cuenta que los cursos que conforman la Escuela de Teatro no precisan de asientos y mesas de trabajo, como suele ser habitual en el resto de nuestra actividad académica; los alumnos participan en estas actividades de una forma muy activa, realizando ejercicios de interpretación generalmente de pie, o utilizando de forma esporádica algunas sillas. Para poder establecer una carga mínima de alumnos dentro del aula, que respete las normas de distanciamiento social vigentes, se ha acordado que cada alumno precise para poder desenvolverse con garantías de un espacio mínimo de 4 metros cuadrados. De esta forma, la carga establecida para cada curso queda como sigue:

ACTIVIDAD	CAPACIDAD DEL AULA PARA LA ACTIVIDAD DOCENTE (metros cuadrados)	ALUMNADO PREVISTO	PROFESORADO	TOTAL PERSONAL AULA	RATIO POR PERSONA EN AULA (persona x metros cuadrados)
-----------	---	-------------------	-------------	---------------------	--

Cursos 3912 y 3913	Aula 2/100 metros cuadrados	23	1	24	4,16
Curso 3915	Aula 2/100 metros cuadrados	16	1	17	5,88
Curso 3916	Aula 1/80 metros cuadrados	16	1	17	4,70

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 comprobarán 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 estudiantes serán recibidos de forma escalonada (ver detalles más adelante); la documentación de los cursos se encontrará en espacios diferenciados e identificados en el aula, y al inicio de la primera sesión dicho personal les recordará las normas de obligado cumplimiento que deberán observar durante su estancia en la sede. No obstante, en el lugar en donde se entregue el material del curso (Patio de Jabalquinto) se dispondrá 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 deberá 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.

El profesorado también será identificado y recibido el primer día de su llegada, facilitándoles 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*.

Una vez en el aula, los asistentes deberán mantener en todo momento la distancia social en el desarrollo de los ejercicios y tareas que puedan realizarse, dentro del desarrollo del curso. En cada aula se dispondrá una azafata que conducirá a los asistentes a su asiento o lugar 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 tanto a la entrada de cada aula como dentro de la misma aula, se dispondrán los medios de higiene necesarios (geles hidroalcohólicos y valorar, en su caso, también guantes). 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).

Se valorará con el profesorado la posibilidad de realizar algunas actividades que requieran más movimiento en espacios de la sede al aire libre.

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 será siempre en una única dirección y estará adecuadamente señalizada.

Las actividades escénicas (Detalle de las mismas en el anexo correspondiente), se celebrarán a última hora del día y solo podrán entrar a las mismas, los profesores y estudiantes de la Escuela de Teatro y aquellas personas que porten su entrada; las entradas para el público se deberán haber obtenido previamente tal y como se indica más adelante *online* en la dirección <https://entradium.com/es/search>.

### **3. DESCRIPCIÓN DE LA SEDE**

En este apartado se describen los espacios de posible uso durante el desarrollo de las actividades de la Escuela de Teatro, indicando la organización general de dichos espacios y a qué actividades están dedicados. Al final de este apartado también 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
	Aula 1	50	Ya especificados detalles sobre su ocupación en el apartado anterior			
	Aula 2	68	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
	Patio Seminario (Atendido por personal de conserjería, seguridad y azafatas)	13	Acceso escalonado y ordenado. No se permite acceso de un número mayor que el aforo máximo	8	5	13
	Patio Palacio Jabalquinto. Punto de información (Atendido por personal de ordenación académica y cultura)	13	Acceso escalonado y ordenado. No se permite acceso de un número mayor que el aforo máximo	8	3	11
	Patio Jabalquinto (acceso aulas y servicios Palacio) Se escalona su uso.	30	32	16	2 (profesores + personal)	18

	<b>Conserjería Seminario</b> (Control de entrada a las habitaciones; entrega llaves)	3	1	1	2 (normalmente habrá solo una persona de conserjería y/o vigilante)	3
	<b>Residencia (alojamientos)</b>	56 (habitaciones uso individual)	50	50	3 (Dirección UNIA)	53
	<b>Sala descanso-TV</b> (Sólo para residentes, se recomienda no abrir, sólo tras evolución muy positiva de la pandemia)	6	5	0	1	6
	<b>Servicios Higiénico-Sanitarios Seminario (Aseos)</b>	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
	<b>Jardines</b> (para desayunos al aire libre según plan específico restauración)	25	24	24	1 (Servicio restauración)	25
	<b>Espacios de Secretaría destinados a atención al público</b> (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
	<b>Espacio habilitado para Asuntos Económicos</b> (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
	<b>Secretaría Dirección Sede</b> 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 de Jabalquinto. Los flujos de personas estarán señalizados.			

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

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 1	Actividades académicas. Clases de Cursos	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	Atención a estudiantes, instrucciones para adecuarse a las normas de seguridad e higiene	Turnos del Personal de O.A. Azafatas
	Aula 3 (aula covid-19 para emergencias)	Actividades sanitarias	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. 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.mschs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCovChina/documentos.htm">https://www.mschs.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.mschs.gob.es/fr/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/20200619ProteccionTrabajadoresSARS-CoV-2.pdf">https://www.mschs.gob.es/fr/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/20200619ProteccionTrabajadoresSARS-CoV-2.pdf</a> ).	Se notifica en las Conserjerías Se da cuenta a: Responsable: Carlos Javier Alonso (654476154)
	Biblioteca (Sólo para el caso de que se pueda abrir)	Actividades académicas Consulta de bibliografía	Atención a estudiantes y profesores que requieran consultas bibliográficas	Personal responsable de Biblioteca
	Sala de Estudio (Sólo para residentes y casos especiales)	Actividad Académica Reuniones/ Estudio	Reuniones de estudiantes y/o profesores Se solicita por escrito	Conserjes
	Patio Seminario (Control de acceso)	Punto de información Atención estudiantes y profesorado	Atención a estudiantes y profesorado	Turnos del Personal de conserjería, seguridad y azafatas
	Patio Palacio Jabalquinto (Atención a alumnado y profesorado)	Acceso aulas y servicios 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

	<p>Conserjería Seminario (Control de entrada a las habitaciones; entrega llaves)</p>	<p>Control de entradas (todo el personal asistente a actividades y otro personal)</p>	<p>Comprobación DNI Las personas deberán indicar que no tienen síntomas de Covid. Se les indica a dónde deben dirigirse según actividad a realizar en la sede Entregan llaves habitaciones a residentes</p>	<p>Personal de Conserjería y Vigilantes según horarios</p>
	<p>Residencia (alojamientos)</p>	<p>Control de <i>check in</i> y <i>check out</i>  Control limpieza de las habitaciones (Ver más adelante en aclaraciones)</p>	<p>Asignación de habitaciones individuales a estudiantes agrupados por asistentes al mismo curso. Si hay profesorado -que se aloja en residencia también se sectorizará.</p>	<p>Administrador Residencia Delegado de prevención  Personal de hostelería de la UNIA</p>
	<p>Servicios higiénico-sanitarios Seminario (Baños)</p>	<p>Actividades higiénico-sanitarias</p>	<p>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.</p>	<p>La limpieza corre a cargo del servicio de limpieza (Empresa de Limpieza).  El control de afluencia a los baños será controlado por las Azafatas</p>
	<p>Jardines (para desayunos según plan de restauración)</p>	<p>Servicio de restauración</p>	<p>Atención a personal según capacidad (mx. 25)</p>	<p>Concesionario de cafetería Administrador sede Azafatas</p>
	<p>Patio Jabalquinto (acceso aulas y servicios Palacio). Se escalona uso</p>	<p>Lugar de paso a las aulas de Jabalquinto, servicios higiénico-sanitarios. Acceso a dirección y asuntos económicos,</p>	<p>Se procurará evitar aglomeraciones en este espacio abierto</p>	<p>Conserjería Azafatas</p>
	<p>Espacios para atención por el Servicio de Ordenación Académica (de manera presencial ocasionalmente para casos absolutamente necesarios)</p>	<p>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.</p>	<p>Actividades relacionadas con su matriculación. Información</p>	<p>Personal de O.A. responsable alumnos</p>
	<p>Despacho Asuntos Económicos (para gestiones puntuales de remuneración, dietas etc del profesorado)</p>	<p>Temas económicos y asuntos generales. Se habrá enviado previamente información al profesorado. Desde Asuntos Económicos se citará al profesorado que requiera completar documentación.</p>	<p>Para casos puntuales que precisen gestión de temas económicos principalmente con directores cursos y/o profesorado</p>	<p>Administrador de Sede y personal de Asuntos económicos.</p>
	<p>Dependencias de Secretaría y de la Dirección</p>	<p>Temas de comunicación de todas las áreas con la dirección Temas protocolarios</p>	<p>Coordinación de todas las actividades de la Sede</p>	<p>Dirección Secretaría Dirección</p>

	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 la puerta de salida del palacio de Jabalquinto. Se controla y evitan aglomeraciones en patio Se atienden necesidades de las aulas	Personal de Conserjería

### Aclaraciones al apartado 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 Conserjería 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 2 azafatas por el periodo de duración de los cursos (mañana y tarde -diario) que se ocuparán de la logística, orientación, orden.).
- En el caso de la residencia, 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.

Como se indicará de nuevo más adelante el servicio de desayunos se llevará a cabo en el jardín. Se establecerá un protocolo para atender a los asistentes a los cursos de forma escalonada (turnos) para evitar aglomeraciones. Así mismo, se escalará la atención a los usuarios que estarán separados físicamente en el tiempo y espacio, guardando en este último caso las distancias de seguridad.

En los 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. Dichos asientos serán higienizados y desinfectados periódicamente tras su uso.

Las azafatas estarán a disposición del Administrador de la Sede para cualquier tarea de apoyo en la logística de la Sede en cualquiera de las actividades y espacios en los que fuesen requeridas.

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

En este apartado se identifica sobre el calendario de desarrollo de las actividades de la Escuela de Teatro y UNIA Escena Baeza, 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 (953 742775 Ext. 9423)
8. Comunicaciones: María Ángeles Peinado (689573892); Juan Martínez (690830804); Pedro Martín (953 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**

<b>DÍA-MES/HORA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>LUGAR</b>	<b>TAREAS ORGANIZATIVAS</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Lunes-viernes. Todo el día	Control de acceso a la Sede	Conserjería Seminario	Acreditación y DNI Control de entradas y salidas.	María Dolores Checa (Conserje)- Mañana Vigilancia-Tarde Vigilancia-Noche
7-9/ 9,30 h	Acreditación del cursos 3912 y 3913	Patio Jabalquinto	Acreditación Cursos 3912 y 3913 Reparto de material académico y cultural (entradas)	Servicio de Ordenación Académica (1 persona) Jefe de Servicio OA (Vicente Gallego) Técnica de cultura (Antonia Serna)
14-9/ 9,15 h	Acreditación del curso 3915	Patio Jabalquinto	Acreditación Curso 3915 Reparto de material académico y cultural (entradas)	Servicio de Ordenación Académica (1 persona) Jefe de Servicio OA (Vicente Gallego) Técnica de cultura (Antonia Serna)
14-9/ 9,00 h	Acreditación del curso 3916	Patio Jabalquinto	Acreditación Curso 3916 Reparto de material académico y cultural (entradas)	Servicio de Ordenación Académica (1 persona) 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
7 y 14 de septiembre (15 min antes del inicio de cada curso)	Recepción director y profesor del curso	Secretaría	Instrucciones y reparto de material académico y cultural (entradas)	Servicio de Ordenación Académica Jefe de Servicio OA (Vicente Gallego)

7 y 14 de septiembre (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
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 Seminario	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 Seminario	Control acceso, estancia y salida de la residencia	Administrador residencia (Víctor Alonso Civantos) Administrador Sede (Pedro Martín) Conserjes, Vigilantes
Todos los días	Apoyo Cafetería Solo desayunos y alguna actividad tipo catering que se decida organizar por la UNIA para inauguración y clausura	antesala en patio Jabalquinto	Ordenación mediante indicaciones (azafatas y señalética) del aforo	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 describe en el apartado de espacios	Responsables de biblioteca (Josefa Funes, Miguel Dávila)
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) Administrador de la Residencia. (Víctor 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

### 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 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>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 DESCRIPCIÓN.</li> <li>- Instrucciones/planos con indicación de aulas, espacios de espera.</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><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, se estará a lo dispuesto en cada momento por las</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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 UNIA 2020 y el presente Plan específico de la Sede.</li> <li>- Recomendación a todo el personal de la activación de</li> </ul>	

	<p>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 <i>e-mails</i>, 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 <i>web</i> de la UNIA y en redes sociales la información relativa al Plan.</li> <li>▪ En el caso de las actividades escénicas también se informará previamente de las mismas a los asistentes a las actividades (programación, entradas, seguridad etc..) en coordinación con OA (mismo e-</li> </ul>	<p>la app Radar Covid en sus terminales móviles</p>	
--	---	---	--

	<p>mail personalizado y enviado a los asistentes a las actividades).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Toda la información será notificada a la Sección de Orientación 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 estas serán evitadas mediante la realización de colas fuera de la sede, reguladas y ordenadas por las azafatas, aunque este aspecto no es previsible por el número máximo de alumnos y profesorado de la Escuela</li> <li>▪ Las salidas serán prioritariamente por la puerta del Palacio de Jabalquinto (se podrá hacer excepción con estudiantes ubicados en el salón de actos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilización misma señalética usada en los CV en la que 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 2 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 cuya actividad se desarrolla en el seminario, saldrán por la puerta del seminario).</li> <li>● <u>Limitación entrada en la Sede</u>: Durante la</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>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 escénicos).</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 evitar aglomeraciones en las entradas.</li> <li>▪ Identificación de los asientos para que cada persona</li> </ul>	<p>duración de las actividades de la ET solo podrán entrar en la sede: el personal de la UNIA, así como el alumnado y profesorado que participa en los cursos, y las personas que hayan sido invitadas, debiendo acreditar con el DNI su condición en la Conserjería de entrada (Edificio del Seminario).</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 espacios abiertos de la Sede: Patios y jardines.</li> <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> </ul>	
--	---	---	--

	<p>asistente a las actividades, utilice el mismo asiento durante toda la duración de la actividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 Actividades Culturales de la UNIA 2020.</li> </ul> <p><u>Aseos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La afluencia a los aseos será controlada por las azafatas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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 papeleras con tapa.</li> <li>● <u>Ventilación</u>: Las puertas de las aulas deberán 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>: las aulas serán limpiadas antes y después de cada sesión.</li> <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</li> </ul>	
--	--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <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 tratamiento de posibles casos de afectados que se detecten durante la estancia en la sede de asistentes a actividades.</li> <li>▪ Atención en base a 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</li> </ul>	<p>matriculado o asistente a los diferentes eventos recibirá por correo electrónico instrucciones con la forma de acceso y ubicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 propiciar concentraciones de personas en un espacio cerrado.</li> <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</li> </ul>	
--	--	---	--

	<p>Administrador de la residencia en colaboración con Conserjería/vigilantes .</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 Escénicas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Las actividades de UNIA Escena Baeza, se llevará a cabo fuera de la Sede y se especifican en los <b>anexos</b> correspondientes al final del documento).</li> </ul>	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 y Jardines</u> o en cualquier otro espacio de los descritos en este documento se aplicarán todas las medidas aconsejadas y/o de 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.</li> <li>●</li> </ul> <p>Las <b>actividades escénicas</b> 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 escénicas y la forma de acceder a las mismas se le facilitará a los</li> </ul>	
--	---	---	--

		<p>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 de 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 la 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 de la 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 de la 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 sólo 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
27/09/2020	Elaboración del Plan	Dirección de la Sede (colaboración con Ordenación Académica, Cultura, Administrador Sede, Delegado Prevención Sede).
04/09/2020	Aprobación del Plan	Dirección Sede /Vicerrector Sedes/Gerencia/CSS
4/09/2020	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
04/09/2020	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 determinada 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 2 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... (Comprados)
- 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).

## ANEXO I

**El objeto del presente anexo es informar de las modificaciones que por motivo de seguridad frente a la Covid-19, se han producido en las actividades culturales (UNIA ESCENA BAEZA) y que no afectarán a las medidas de contingencia aprobadas en el Plan de Contingencia presentado por la UNIA previamente.**

El primer cambio es el espacio previamente seleccionado para **UNIA Escena Baeza**. El Auditorio de San Francisco se sustituye por el Patio de Santiago, que se encuentra dentro del Antiguo Cuartel de Sementales, el motivo del cambio es minimizar el riesgo de contagio al pasar de un espacio interior a uno exterior.

El segundo cambio, por motivo de seguridad frente a la Covid-19, es que las entradas para acceder a los espectáculos serán adquiridas exclusivamente online, a través de la web de la UNIA <https://unia.es/cultura-cooperacion/cultura/programacion-cultural/cat.listevents/2020/08/11/>- o de la plataforma [www.entradium.com](http://www.entradium.com) <https://entradium.com/es/organizers/unia>  
Las entradas serán nominativas pero no numeradas, ya que la plataforma de distribución de las entradas no ofrece esta opción.

El tercer cambio, es que se tomará la temperatura a todos los asistentes a las actividades culturales. Será una azafata que estará en la entrada del recinto la encargada de tomar la temperatura, con un dispositivo que le facilite la UNIA, a todos los asistentes.

### **PLAN DE CONTINGENCIA PARA ACTIVIDADES CULTURALES A CELEBRAR EN BAEZA FUERA DE LA SEDE EN EL MARCO DE UNIA ESCENA BAEZA 2020**

**ESPACIO 1: "PATIO DE SANTIAGO" antiguo Cuartel de Sementales.**

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

8, 9, 10, 15, 16 Y 17 DE SEPTIEMBRE 2020

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

##### **DÍA 8: 16 personas.**

12 personas de organización (5 azafatas + 2 seguridad + 2 streaming + 2 técnicos + 1 personal cultura UNIA) + 4 de la compañía

##### **DÍA 9: 14 personas.**

12 personas de organización (5 azafatas + 2 seguridad + 2 streaming + 2 técnicos + 1 personal cultura UNIA) + 2 de la compañía

##### **DÍA 10: 12 personas**

10 personas de organización (5 azafatas + 2 seguridad + 2 técnicos + 1 personal cultura UNIA)  
+ 2 de la compañía

**DÍA 15: 13 personas**

10 personas de organización (5 azafatas + 2 seguridad + 2 técnicos + 1 personal cultura UNIA)  
+ 3 de la compañía

**DÍA 16: 14 personas**

10 personas de organización (5 azafatas + 2 seguridad + 2 técnicos + 1 personal cultura UNIA)  
+ 2 de la compañía

**DÍA 16: 15 personas**

12 personas de organización (5 azafatas + 2 seguridad + 2 streaming + 2 técnicos + 1 personal cultura UNIA) + 3 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**

ESPACIO DE SEMENTALES “PATIO DE SANTIAGO” 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 en el espacio.

EL ESPACIO tiene unas medidas de 33 metros de largo x 22 metros de ancho, unos 375 m<sup>2</sup>.

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 120 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 es la Escuela Municipal de Música y al que sólo tendrán acceso ellos. Se contemplan medidas de acceso, limpieza y desinfección de estos espacios.



Edificio de camerinos para grupos y compañías.

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

La entrada al espacio será por la calle Compañía y a través de dos puertas de 1,5 metros de ancho que se utilizarán exclusivamente como puertas de entrada. La puerta de salida será la que da a la Plaza de Veracruz con un ancho de 2,25 metros.



Entrada al Patio de Santiago.

Se adjunta fotografía del espacio donde se realizarán las actividades. El escenario irá al fondo junto al edificio de enfrente.



**ENTRADA PARA TÉCNICOS PARA ACCEDER AL CUADRO DE LUZ a la izquierda está el escenario**



**SALIDA DE PÚBLICO Y ENTRADA PARA COMPAÑÍAS Y PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN**



## **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 SANTIAGO EN EL CUARTEL DE SEMENTALES DE BAEZA**

### **1. AFLUENCIA DE PÚBLICO**

La ENTRADA DE PÚBLICO se realizará por LA PUERTA DE LA CALLE COMPAÑÍA QUE DA ACCESO AL RECINTO a través de dos puertas de 1,50 metros cada una y por donde accederá el público asistente, estará señalizado con un cartel que ponga ENTRADA. Además de las indicaciones que proporcionará el personal de azafatas y seguridad que se encuentre en la puerta.

**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).

Una vez presentada la entrada a la AZAFATA que está en la puerta, se le toma la temperatura y el público accede al espacio y será colocado en los asientos por orden de llegada por OTRAS TRES 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 SUPERVISAR LA ENTRADA, COLOCAR AL PÚBLICO,**

**INFORMAR DEL USO DE LA MASCARILLA:** azafatas 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: 8, 9, 10, 15, 16 Y 17 DE 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:** 8, 9, 10, 15, 16 Y 17 DE 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, por la puerta **que da a la Plaza de Vera Cruz guiados y orientados por las azafatas y personal de seguridad**, intentando evitar aglomeraciones. Habrá un cartel con la palabra SALIDA en la puerta de salida.

**RESPONSABLES DE GUIAR AL PÚBLICO A LA SALIDA:** azafatas 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:** 8, 9, 10, 15, 16 Y 17 DE 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:** 8, 9, 10, 15, 16 Y 17 DE 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.

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

**DÍA DE INFORMAR A AZAFATAS, SEGURIDAD PRESENCIALMENTE:** 8, 9, 10, 15, 16 Y 17 DE 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:** 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:** La vía de evacuación será la puerta de salida que da a la Plaza de Vera Cruz (existe una puerta más pequeña pero está destinada a la entrada y salida de material). La única vía de evacuación es la puerta de salida para los espectáculos, 2,50 metros.

## **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):** Personal de apoyo de la empresa contratada de necesidades técnicas.

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

## **3. ACCESO A LOS ESPECTÁCULOS**

El aforo del espacio se ha establecido en 120 personas.

La totalidad de las entradas se distribuirán online a través de la plataforma [www.entradium.com](http://www.entradium.com)

**ALUMNOS, PROFESORES, PROTOCOLO Y 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 SUPERVISAR 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 online.

**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 1 y el 4 de septiembre.

**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 8, 9, 10, 15, 16 Y 17 DE 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 proporcionar en caso de carencia. Se ha solicitado a la Sede.

**Nº DE PERSONAL ORGANIZACIÓN:** 10-12 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 18, 9, 10, 15, 16 Y 17 DE 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 8, 9, 10, 15, 16 Y 17 DE 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

## **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



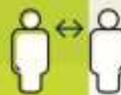
# NORMA- TIVA COVID19

## 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 Aforo será limitado, por eso, sólo podrán acceder al espectáculo las personas que dispongan de invitación. (información sobre invitaciones en [www.unia.es](http://www.unia.es))



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



ROGAMOS QUE ACUDAN CON TIEMPO SUFICIENTE PARA EVITAR AGLOMERACIONES EN LA ENTRADA. LA APERTURA DE PUERTAS 45 MINUTOS ANTES DEL INICIO DEL ESPECTÁCULO.

### +INFO

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

@UNIAuniversidad

Universidad Internacional de Andalucía





## PRUEBA\_LUNÁTICA con CRISTINA MEDINA. LAMEDINAES COMPANY

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

### Condiciones Legales

\*Precio 0,00 € Impuestos incluidos. Coste de gestión 0,00€

- Si el usuario desistiera de la compra o quisiera cancelar la entrada antes de su inicio.
- No se permite la entrada si el usuario no cumple con las condiciones de acceso.
- Política de cancelación de entradas que permite gestionar su cancelación.
- El organizador del evento se reserva el derecho de admisión.
- No se admiten devoluciones de entradas.

La UNIA, organizadora de este evento, se responsabiliza de la distribución de entradas y de la gestión por cuenta del organizador, por lo que queda expresamente limitado todo el resto de obligaciones y responsabilidades relacionadas con las actividades que competen al organizador del evento.

Organiza: UNIA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA. C.V. UNIA. C.I.F. B52304519

MANUEL ACOSTA



F52898E71D9B  
E1580246A7E

### Condiciones particulares del evento

ADQUISICIÓN DE ENTRADAS EN LA UNIA. C.V. UNIA. C.I.F. B52304519

La UNIA, organizadora de este evento, se responsabiliza de la distribución de entradas y de la gestión por cuenta del organizador, por lo que queda expresamente limitado todo el resto de obligaciones y responsabilidades relacionadas con las actividades que competen al organizador del evento.

- Debe acudir con suficiente tiempo de antelación para evitar aglomeraciones. Las puertas se abrirán 45 min. antes del inicio del espectáculo.

- Presentar su entrada en papel o en el dispositivo móvil a la entrada del espectáculo. Se debe acreditar en su totalidad por personal de la UNIA por medio de la gestión.

- Para evitar incidencias, es obligatorio el uso de mascarilla, así como lavarse las manos con gel hidroalcohólico después de permanecer en la entrada.

- En caso de caso, deberá respetarse la distancia social de 1,5 metros con el personal y con cualquier otra persona que se encuentre en el edificio, especialmente en las zonas de entrada y salida.

- Si presenta alguna sintomatología (fiebre, dificultad al respirar, dolor de garganta, etc.) aunque lo considere leve, NO ACUDA AL EVENTO.

- El uso de mascarilla es obligatorio durante todo el evento, especialmente y de forma obligatoria, si y como lo indica para el personal y el público en el momento de la entrada.

- En todo momento del evento en desarrollo se reforzará la señalización del espacio como a lo largo de la jornada del personal.

- Las localidades están reservadas para un número máximo de 1,5 m. NO SE PERMITE CONSTITUIR EL ESPACIO DE UN PULSO DE PLAZAS EN LAS SILLAS DE SU SITIO ORDINAL.

- ESQUEMA DE LA PLAZA: Se debe respetar el uso de mascarilla y la distancia social de 1,5 metros con el personal y con cualquier otra persona que se encuentre en el edificio, especialmente en las zonas de entrada y salida.

- Una vez terminado el espectáculo, atenderá las instrucciones de nuestro personal para una salida ordenada y rápida, respetando la seguridad de las personas. Debe mantenerse la distancia social de 1,5 metros con el personal y el público.

- Referencia su nombre y como electrónico durante treinta días con el inicio de su facultad o la autorización de entrada si bien no obstante el plazo de personal autorizado. Si no está presente en treinta días, los datos serán eliminados, sin que puedan ser usados con ninguna otra finalidad. Para mayor información sobre nuestra política de gestión de datos y los derechos que usted posee en sus datos.

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

PAGE

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.

