

PLAN DE CONTINGENCIA ESPECÍFICO FRENTE A LA COVID-19 PARA LAS ACTIVIDADES DOCENTES Y CULTURALES EN LA MODALIDAD QUE CONTEMPLE ALGÚN TIPO DE PRESENCIALIDAD

SEDE ANTONIO MACHADO DE BAEZA

1

1. ANTECEDENTES, JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS

El documento en el que se recogen las medidas a adoptar por la UNIA frente a COVID-19 en el actual curso académico para ordenar el desarrollo de actividades docentes y culturales que incluyan algún tipo de presencialidad en cualquiera de las Sedes de la UNIA, fue elaborado por la Gerencia a través del Servicio de Prevención de la UNIA y posteriormente aprobado por el Consejo de Gobierno del día 15 de septiembre (*“Plan de Contingencia para las actividades docentes y culturales en la modalidad que contemple algún tipo de presencialidad en las sedes de la Universidad Internacional de Andalucía”*). En el citado documento se establece la necesidad de realizar un Plan de Actuación Específico frente a la COVID-19, para cada una de las Sedes de la universidad tomando como referencia para ello tanto las *“Recomendaciones del Ministerio de Universidades a la comunidad universitaria para adaptar el curso universitario 2020-2021 a una presencialidad adaptada”* (versión actualizada a 31 de Agosto de 2020), como la *“Guía de referencia para la elaboración del plan de prevención, protección y vigilancia COVID-19. Universidades de Andalucía 2020-21”* (versión actualizada a 3 de septiembre de 2020).

En el presente documento se desarrolla dicho Plan Específico para la Sede Antonio Machado de la UNIA. Dicho Plan ha sido elaborado por la Dirección de la Sede 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 la 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 cualquier actividad docente o cultural que implique presencialidad. La coordinación del Plan corresponde a la Dirección de la Sede, y su cumplimiento a todo el personal relacionado con las actividades a llevar a cabo: Personal de



la UNIA, Directores y /o coordinadores de las actividades, Profesorado y Alumnos. El Plan también 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.

En el anexo I del presente documento, se describen las actividades actualmente programadas en la sede para el presente curso académico; sin embargo, hay que señalar que la UNIA realiza convocatorias diversas y lleva a cabo concursos periódicos para la puesta en marcha de nuevas actividades docentes y culturales que van incorporándose progresivamente a su programación. Estas circunstancias han marcado que el presente plan específico sea un “plan de máximos”, considerando que no se realizarán actividades nuevas si supera la capacidad máxima definida para la sede y detallada en los siguientes apartados del plan. Por tanto, el plan está diseñado para que cualquier actividad docente o cultural de carácter presencial que sea incorporada al calendario académico del curso en marcha, se ajuste a lo establecido en el presente plan.

El plan se estructura en 7 apartados que incluyen además de esta introducción (1), la definición equipo COVID de la sede (2), la descripción de espacios y limitación de aforos (3), las medidas de prevención a implementar (4), la planificación e implementación del plan (5), la actuación ante sospecha de COVID-10 (6) y la actuación ante un caso confirmado de COVID-19 (7).

2. EQUIPO COVID

Los miembros que forman parte del equipo COVID de la sede son:

- M^a Ángeles Peinado Herreros, Directora de la Sede
- Juan Martínez Moreno, Director de Secretariado de la Sede
- Pedro Martín Guzmán, Técnico de apoyo a gerencia en la Sede.
- Vicente Gallego, Jefe de Servicio de Ordenación Académica
- Carlos Javier Alonso, Delegado de Prevención
- Una persona del Servicio de Prevención de la UNIA.



La dirección de este equipo estará en contacto permanente con el Servicio de prevención de la UNIA.

El equipo COVID será el encargado de velar por el cumplimiento del plan en la sede. Se celebrarán reuniones con carácter quincenal con el objetivo de actualizar el cuadro del Anexo I del presente documento y validar el cumplimiento de las medidas propuestas en el presente plan. En todo caso, cualquier aspecto que se estime oportuno será elevado por el Equipo COVID de la sede al Comité de Seguridad y Salud.

3

3. DESCRIPCIÓN DE ESPACIOS Y LIMITACIÓN DE AFOROS

En este apartado se hace una descripción detallada de las entradas a la sede y de las salidas de la misma, aularios, espacios de uso común y residencia.

El acceso a los espacios de trabajo del personal de Administración y Servicios estará restringido para el citado personal, excepto las zonas habilitadas para la atención al público.

En cualquier caso, el acceso a cualquiera de las sedes para hacer uso de los servicios de información, registro o cualquier otro servicio administrativo se concertará con cita previa, que podrá solicitarse siguiendo el procedimiento que figurará en la web de la Universidad.

En la siguiente tabla se muestra la descripción de los espacios de la sede que se podrán utilizar durante la celebración de actividades docentes y culturales. Para el cálculo del aforo se ha seguido la premisa de poder garantizar en todo momento la distancia interpersonal de 1,5 metros que marcan las autoridades sanitarias como medida anti COVID.

TABLA 3.1. Descripción de espacios y aforo.

En el anexo III se acompañan sendos planos de los dos edificios que componen la sede (Seminario Conciliar, Felipe Neri y Palacio de Jabalquinto). Sobre ambos planos están marcados los itinerarios de movimiento, la asignación de zona de descanso por aula y la asignación de aseos por aulas.

DESCRIPCIÓN DE AULAS Y ESPACIOS DE ACTIVIDADES	CAPACIDAD MÁXIMA DEL ESPACIO PARA CUMPLIR LA DISTANCIA SOCIAL DE 1,5M	NOTAS
--	---	-------



AULA MÁGNA	52	Se prevé un 26% de su capacidad máxima (202).
AULA 1	25	Se prevé un 50% de su capacidad máxima (50)
AULA 2	34	Se prevé un 50% de su capacidad máxima (68).
AULA 3	18	Se prevé un 50% de su capacidad máxima (36).
Salón de Actos	40	Se prevé un 36% de su capacidad máxima (112).
ESPACIO COVID	12	Su capacidad máxima es de 30. Aunque podría admitir un máximo de 12 personas, dado que el aula está reservada para el caso de detectar una sospecha de COVID, solo será necesario que la ocupe un acompañante y el sanitario correspondiente.
BIBLIOTECA	8-9	Las Bibliotecas de la UNIA tendrán un plan de contingencia propio que se aprobará a tal efecto cuando se decida su apertura como sala de estudio. Su capacidad máxima es de 22 personas; para guardar distancia de seguridad el aforo sería
Sala de estudio	6-7	Solo para residentes. Las mesas estarán a una distancia de 1,5m. Se establecerá el mismo plan de limpieza, desinfección, y ventilación que para las aulas. Se gestiona con reserva previa y control de personal. Su capacidad máxima es 16.



Aula de informática	16	En caso de uso, las mesas estarán a una distancia de 1,5m. Se establecerá el mismo plan de limpieza, desinfección, y ventilación que para las aulas incluyendo además los ordenadores. Se gestiona con reserva previa y control de personal. Su capacidad máxima es 40.
Patio seminario – punto información	13	Acceso escalonado y ordenado. No se permite acceso de un número mayor que el aforo máximo. Personal de la UNIA (Conserje y/o Vigilante, Técnico Cultura/personar de O.A.) estudiantes/profesores
Conserjería seminario	3	Atención escalonada y ordenada. Atiende Conserje y/o Vigilante de uno en uno.
Residencia	56 Habitaciones dobles y/o triples	No se permitirá más de una persona por habitación. Solo será posible una ocupación de máximos sí se trata de personas de la misma unidad familiar
Aseos	Cada dotación de aseos (hay tres en la sede) consta de 2 sanitarios para hombres + 2 sanitarios para mujeres + 1 sanitario para personas con movilidad reducida. Por tanto, la capacidad máxima de cada dotación es de 5. Se reduce el aforo de cada dotación desde 5 a 3 (1+1+1). Además, se cuenta con un servicio individual en 3ª planta del Palacio. Por tanto el aforo total de los aseos de la sede sería de $3 \times 3 + 1 = 10$	Se cuenta con 3 dotaciones diferentes de aseos (una dotación en Seminario, y dos más en cada una de las plantas del Palacio de Jabalquinto). Se asignarán aseos para cada aula basándose en la cercanía a los mismos. Cada dotación de servicios (3 en total) tiene una capacidad máxima de 5 personas, pero el aforo se reduce a 3. El aforo máximo de cada dotación de aseos estará señalado.



Cafetería		Se podrá abrir con un plan específico de la cafetería aprobado previamente por el Comité de Seguridad y Salud de la UNIA
Patio Jabalquinto	30	(acceso aulas y servicios Palacio) Se escalona su uso. El patio también podrá ser utilizado sin sobrepasar el aforo máximo para actividades culturales y con arreglo a las normas contenidas en el anexo correspondiente.

Para la impartición de clases, conferencias, encuentros o cualquier tipo de actividad académica y/o cultural se utilizarán los espacios de la sede que se describen en este apartado, que serán asignados de forma coherente a cada actividad según el número de asistentes a la misma y su duración.

El resto de espacios de la sede no estarán disponibles para acceso de las personas que acudan a las actividades presenciales.

4. MEDIDAS DE PREVENCIÓN A IMPLEMENTAR

Las premisas básicas en los que se basa la actividad presencial en la sede de la UNIA son:

- Uso obligatorio de mascarillas par acceso al centro y durante la estancia en las instalaciones
- Uso de gel hidroalcohólico para acceso al centro
- Toma de temperatura individual para acceso al centro
- Aforos para asegurar la distancia interpersonal de 1,5 m en las aulas.
- Limitar el aforo de zonas comunes y evitar el uso de zonas comunes que no sean estrictamente necesarias.
- Establecer entradas y salidas de diferentes actividades al menos con 15 minutos de diferencia entre ellas para evitar aglomeraciones en las zonas comunes de entradas y salidas.
- Mantener el registro de los sitios de los diferentes participantes en las actividades.
- Disponer de información por toda la sede de las medidas higiénico-sanitarias.
- Disponer de materiales higiénico-sanitarios por la sede.



- Reforzar la limpieza y desinfección siguiendo las directrices de las autoridades sanitarias.
- Planificar el sistema de ventilación.
- Dar a conocer a todo el personal el protocolo de actuación en caso de posible COVID.

4.1. MEDIDAS GENÉRICAS

1. **Dar a conocer a estudiantes, profesorado y otro personal que participe en las actividades de la sede las medidas generales establecidas para la prevención del contagio de la COVID-19**, impedir su propagación y garantizar la seguridad en todos los espacios de la sede.
 - a. Informar y recordar las medidas de higiene frecuente de manos, higiene respiratoria, mantener distanciamiento social de 1,5m, uso obligatorio de mascarilla según normativa actual y recomendación de uso de la aplicación RADAR COVID.
 - i. Se enviará un email previo a la presencia en la sede, a todo el personal (estudiantes y profesorado) (Ordenación Académica)
 - ii. Se mantendrá una reunión de coordinación con entidades externas en su caso (Técnico de apoyo a gerencia en la Sede).
 - iii. Se dispondrá de señalética informativa por toda la sede (Técnico de apoyo a gerencia en la Sede).
 - b. Se recordará a todo el personal: “que no podrán incorporarse a la sede ni asistir a las actividades aquel personal que se encuentre en aislamiento domiciliario o con síntomas de COVID”. En el caso de personal vulnerable se estará a lo que marquen las autoridades sanitarias competentes. Debiendo comunicarlo a la dirección de correo electrónico baeza@unia.es. Cualquier duda al respecto será gestionada con el servicio de vigilancia de la salud del servicio de prevención de riesgos laborales de la UNIA.
2. Se **dispondrá de geles hidroalcohólicos o desinfectantes** en las entradas y salidas de la sede, de las aulas y en aquellas zonas que puedan dar lugar a uso de algún tipo de elemento común (puertas, manillas...) (Técnico de apoyo a gerencia en la Sede)
3. Todo el personal de la UNIA deberá velar porque en todo momento todo el personal utilice **mascarilla en la sede**. Se dispondrán de mascarilla en Conserjería por si en algún momento fuese necesario para algún estudiante o profesor. (Coordinador de Consejería)
4. Se dispondrá también **de guantes en Conserjería** por si en alguna actividad concreta se estime necesario el uso de los mismos (Coordinador de Conserjería)
5. En el apartado 6 se detalla el **protocolo concreto a seguir en el caso que alguna persona declare tener síntomas compatibles con la COVID**, que deberá ser conocido por todo el personal que participe en las actividades.



6. Se dará instrucciones internas para **evitar el uso de útiles y elementos comunes** o que puedan ser compartidos en las diferentes actividades (Ordenación Académica). En los casos que sea necesario compartir sillas, mesas o cualquier otro material, deberá ser planificada la desinfección de los elementos susceptibles de contacto, antes del uso de la siguiente persona (Ordenación Académica en coordinación con el Técnico de apoyo a gerencia en la Sede).
7. En la puerta de cada aula, se contará con un cartel con el aforo máximo permitido en la misma para guardar la distancia de 1,5 metros entre el personal (Delegado de Prevención).
8. La disposición de las aulas será revisada por el Delegado de Prevención de cara a garantizar que la distribución de las mismas permite cumplir con la **distancia de seguridad entre el personal de 1,5 metros**.
9. Las actividades se planificarán para que **no coincidan su hora de comienzos, descanso y finalización** de cara a minimizar el personal en las zonas comunes a las horas de entrada y salidas. Ordenación Académica velará por esta distribución de las actividades.
10. El equipo COVID de la sede velará por el **registro de las actuaciones** que se llevan a cabo en la sede para el cumplimiento del plan (Dirección de la sede)

4.2. MEDIDAS ESPECÍFICAS

4.2.1. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

1. Para la limpieza se seguirá el PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES Y ESPACIOS PARA LA PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCIA. La coordinación y registro de actuaciones con la empresa de limpieza la realizará el Técnico de apoyo a gerencia en la Sede a través de un **plan o listado reforzado de limpieza** según lo marcado en el plan de la UNIA, que se trasladará semanalmente a la empresa de limpieza teniendo en cuenta la actividad de la sede.
2. Se planificará una limpieza y desinfección (L+D) en las aulas **al menos de una vez al finalizar cada actividad o cuando el mismo espacio vaya a ser utilizado por otro grupo de personas en el mismo día**.
3. **En función de la actividad de la sede se planificará** también la limpieza en espacios comunes.

4.2.2. VENTILACIÓN

1. En base a la planificación semanal de actividades en la sede, desde Conserjería se procederá a la **ventilación de los espacios y aulas al menos 10 minutos antes de comenzar cada actividad, en los descansos y al finalizar las mismas**.



2. Se ha programa también una **limpieza semanal (cuando exista actividad presencial) de los filtros de aire** (Técnico de apoyo a gerencia en la Sede).
3. Se atenderá en todo caso a la recomendación del Ministerio para la Transición Ecológica y el reto demográfico, de Operación y Mantenimiento de los Sistemas de Climatización y Ventilación de los edificios y locales para la prevención de la propagación del SARS-CoV-2 u otras que se puedan publicar.

4.2.3. ASEOS

1. Se procurará mantener **puertas y ventanas de los aseos abiertas** para favorecer la ventilación del espacio. (Conserjería)
2. Los aseos están etiquetados para una **ocupación del 50%** de los mismos. (Conserjería)
3. Se revisará periódicamente para **disponer de jabón y papel para higiene**. (Conserjería)
4. Cada aseo se limpiará y desinfectará **al menos 2 veces cada jornada**, pudiendo establecer un aumento de frecuencia mayor en los días de máxima ocupación de la sede. (Técnico de apoyo a gerencia en la Sede)

4.2.4. ZONAS Y ÁREAS DE DESCANSO

1. Se establecerán **áreas de descanso diferentes** para cada aula o espacio de actividad con el objetivo de intentar mantener los grupos burbuja dentro de la sede. (Dirección sede).
2. Se señalarán las áreas de descanso con información relativa a las medidas o recomendaciones a seguir. (Delegado de prevención).
3. Se mantendrá la limpieza y desinfección de estas zonas, prestando especial atención a elementos comunes que puedan ser manipulados o tocados por los asistentes.
4. Se indicará en la sede el uso preferente de las escaleras, limitando el uso del ascensor al mínimo imprescindible y preferiblemente uso individual del mismo.

4.2.5. RESIDUOS

1. En todas las aulas y espacios comunes se dispone de **papeleras con tapadera** que deberán disponer de bolsa interior que deberán ser cerradas antes de su extracción (Técnico de apoyo a gerencia en la Sede).
2. En el **espacio aula COVID** se dispondrá de papelera con doble bolsa y se seguirán los pasos establecidos en el plan de contingencia general para su retirada. (Personal de limpieza).

4.2.6. RESIDENCIA



1. Se estará a lo dispuesto en las recomendaciones y medidas para la reducción de contagio por el COVID-19 del Instituto para la Calidad Turística Española (ICTE) del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo. (Administrador de Residencia)
2. Las habitaciones serán de **uso individual**, salvo en el caso de unidades familiares, por tanto, esto limitará el número máximo de usuarios en la residencia. (Administrador de Residencia)
3. En la medida de lo posible se intentará **sectorizar la ocupación** de la residencia de personal relacionado con la misma actividad, intentando no se mezclen. (Administrador de Residencia)
4. La estancia en la residencia se procurará por el periodo mínimo necesario para acudir a las actividades, no pudiendo alargar su estancia sin motivo debidamente justificado. (Dirección de la Sede)
5. Se seguirán el resto de medidas que se plantean en el plan de contingencia general de la UNIA. (Administrador de Residencia)

4.3. RELATIVAS A LA ACTIVIDAD CULTURALES

1. Para cada actividad cultural a realizar en la UNIA se realizará una evaluación de riesgos siguiendo el modelo que se adjunta como anexo II a este plan (Personal de Área de Cultura).
2. Será preceptiva la evaluación de riesgos y autorización oportuna de Salud según los límites dispuestos en la orden de 1 de septiembre de 2020, por la que se modifica la orden de 19 de junio de 2020, para la aplicación de la comunidad Autónoma de Andalucía de medidas de prevención en materia de salud pública.
3. Se tomará como referencia el aforo que establezcan las autoridades sanitarias en cada momento, que actualmente puede ir desde el 30% hasta el 75% en espacios al aire libre o hasta el 65% en espacios cerrados y siempre manteniendo la distancia interpersonal de 1,5 metros. (Personal de Área de Cultura)
4. Cada actividad cultural contará con un personal del área de cultura que supervise y coordine las medidas; 1 azafata por cada 30 personas; 1 persona de seguridad cada 60 personas, técnicos necesarios según requerimiento de cada actividad; número de componentes de la actividad cultural y personal de limpieza. (Personal de Área de Cultura)
5. Se velará por realizar actividades culturales en espacios que permitan espacios diferenciados de entradas y salidas para definir diferentes itinerarios de movimiento. Estas entradas, salidas y flujos de movimiento estarán debidamente señalizadas y además serán guiados por azafatas. (Personal de Área de Cultura)
6. Se accederá a los espacios con tiempo suficiente para evitar aglomeraciones en las entradas (al menos 45 minutos antes). (Personal de Área de Cultura)
7. Se informarán de las diferentes medidas de seguridad al personal a través de cartelería y a través de la web de la UNIA, siendo online todas las invitaciones. (Personal de Área de Cultura)



8. A la entrada se contará con geles desinfectantes, se tomará la temperatura (no pudiendo acceder si supera los 37º) y será obligatorio el uso de mascarillas en todo momento. (Personal de Área de Cultura)
9. Todos los días que haya actividad cultural se realizará la LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN de los espacios, tanto el escénico como el público, incluyendo sillas y zonas comunes, camerinos, etc.; para ello se seguirán las instrucciones de limpieza y desinfección de las autoridades competentes. (Personal de Área de Cultura)
10. Las empresas contratadas y compañías tienen sus propias medidas de contención. Se les informará de las adoptadas por la UNIA para el espacio. (Personal de Área de Cultura)
11. En todas las actividades culturales se proporcionarán 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. (Personal de Área de Cultura)

En este apartado se identifica al personal responsable de la ejecución de cada una de las actividades requeridas para llevar a delante el presente Plan. Concretamente las personas responsables de la estructura organizativa corresponden a las siguientes:

1. Coordinación: María Ángeles Peinado (689573892), Juan Martínez (690830804), Pedro Martín (686735560).
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 (686735560)
8. Comunicaciones: María Ángeles Peinado (689573892); Juan Martínez (690830804); Pedro Martín (953 742775, ext. 9423); María Luz Gomariz (953 742775, ext. 9421).



5. PLANIFICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN

PERIODO	TAREAS	RESPONSABLES
13/10/2020	Elaboración del Plan	Dirección de la Sede (colaboración con Ordenación Académica, Cultura, Técnico de apoyo a gerencia en la Sede, Delegado Prevención Sede).
20/10/2020	Aprobación del Plan	Comité de Seguridad y Salud
21/10/2020	Difusión (e-mails) entre las personas implicadas (personal de la sede, empresas auxiliares, directores/coordinadores de las actividades)	Ordenación Académica en colaboración con Cultura y Técnico de apoyo a gerencia en la Sede por orden de la Dirección de la Sede
22/10/2020	Información y formación sobre el Plan a todo el personal de la Sede, Empresas auxiliares	Técnico de apoyo a gerencia en la Sede Delegado Prevención Ordenación Académica Cultura Dirección de la Sede
Cada 15 días	Actualización de las actividades docentes y culturales de la sede y seguimiento de cumplimiento del plan	Equipo COVID

6. ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA

En caso de detección de algún caso COVID-19 se notificará a través de Conserjería al responsable de conserjes que además es el delegado de prevención de la sede ((953 742775, ext. 9432).). En cuanto al protocolo a seguir se pondrá en marcha lo establecido en el “*Plan de Contingencia para las actividades docentes y culturales en la modalidad que contemple algún tipo de presencialidad en las sedes de la Universidad Internacional de Andalucía*”.

En primer lugar, se procederá a aislar a la persona con síntomas en el espacio COVID habilitada para ello siguiendo todas las medidas higiénicas determinadas para ello. La persona que la acompañe deberá ir provista de mascarilla, guantes desechables y manteniendo la distancia física. Posteriormente se dará aviso al responsable COVID de la sede (Directora) y al Coordinador COVID de la UNIA (Manuel Acosta) para que se contacte con las autoridades sanitarias y se siga el procedimiento marcado en el “*Plan de Contingencia para las actividades docentes y culturales en la modalidad que contemple algún tipo de presencialidad en las sedes de la Universidad Internacional de Andalucía*”.



En todo caso y, con el objetivo de realizar un diagnóstico temprano, se desplegarán las siguientes acciones:

- Desde la Dirección de la sede se transmitirá toda la información a la Gerencia de la UNIA, para que active el servicio de vigilancia de la salud de la UNIA si procede.
- Se iniciará el estudio, valoración y seguimiento de los posibles contactos estrechos de acuerdo con la *“Estrategia de detección precoz, vigilancia y control de Covid-19 del Ministerio de Sanidad”*.
- Se transmitirá la situación a las personas que puedan haber entrado en contacto con las personas afectadas.
- Toda la información será puesta a disposición de las autoridades sanitarias.
- Todos los responsables de conserjería recibirán previamente formación al respecto.

13

7. ACTUACIÓN ANTE CASO CONFIRMADO

La actuación ante casos confirmados se realizará a través del coordinador COVID de la UNIA y según el protocolo marcado en “Plan de Contingencia para las actividades docentes y culturales en la modalidad que contemple algún tipo de presencialidad en las sedes de la Universidad Internacional de Andalucía”, a través en este caso de la Delegación Territorial de Salud y Familias de Jaén (email: epidemiologia.ja.csalud@juntadeandalucia.es, telf.: 9530113031).



ANEXO II

INFORME DE RIESGOS DE LA ACTIVIDAD

14

1. JUSTIFICACIÓN DEL EVENTO
2. NÚMERO TOTAL DE PÚBLICO POTENCIALMENTE ASISTENTE
3. VENTA DE ENTRADAS
4. EDAD MEDIA APROXIMADA DEL PUBLICO ESPERADO
5. CELEBRACIÓN EN ESPACIO CERRADO, CUBIERTO O AL AIRE LIBRE
6. DISPOSICIÓN DEL PÚBLICO
7. DISPOSICIÓN DE VENTA DEL ALCOHOL DENTRO DEL EVENTO
8. VENTA DE COMIDA Y BEBIDAS DENTRO DEL RECINTO
9. ASEOS
10. TIPO DE EVENTO
11. POSIBILIDAD DE SECTORIZAR ASISTENTES
12. DURACIÓN DEL EVENTO
13. PLAN MEDIDAS ESPECIFICAS
14. CUADRO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS SEGÚN “RECOMENDACIONES PARA EVENTOS Y ACTIVIDADES MULTITUDINARIAS EN EL CONTEXTO DE NUEVA NORMALIDAD PARA COVID-19 EN ESPAÑA”

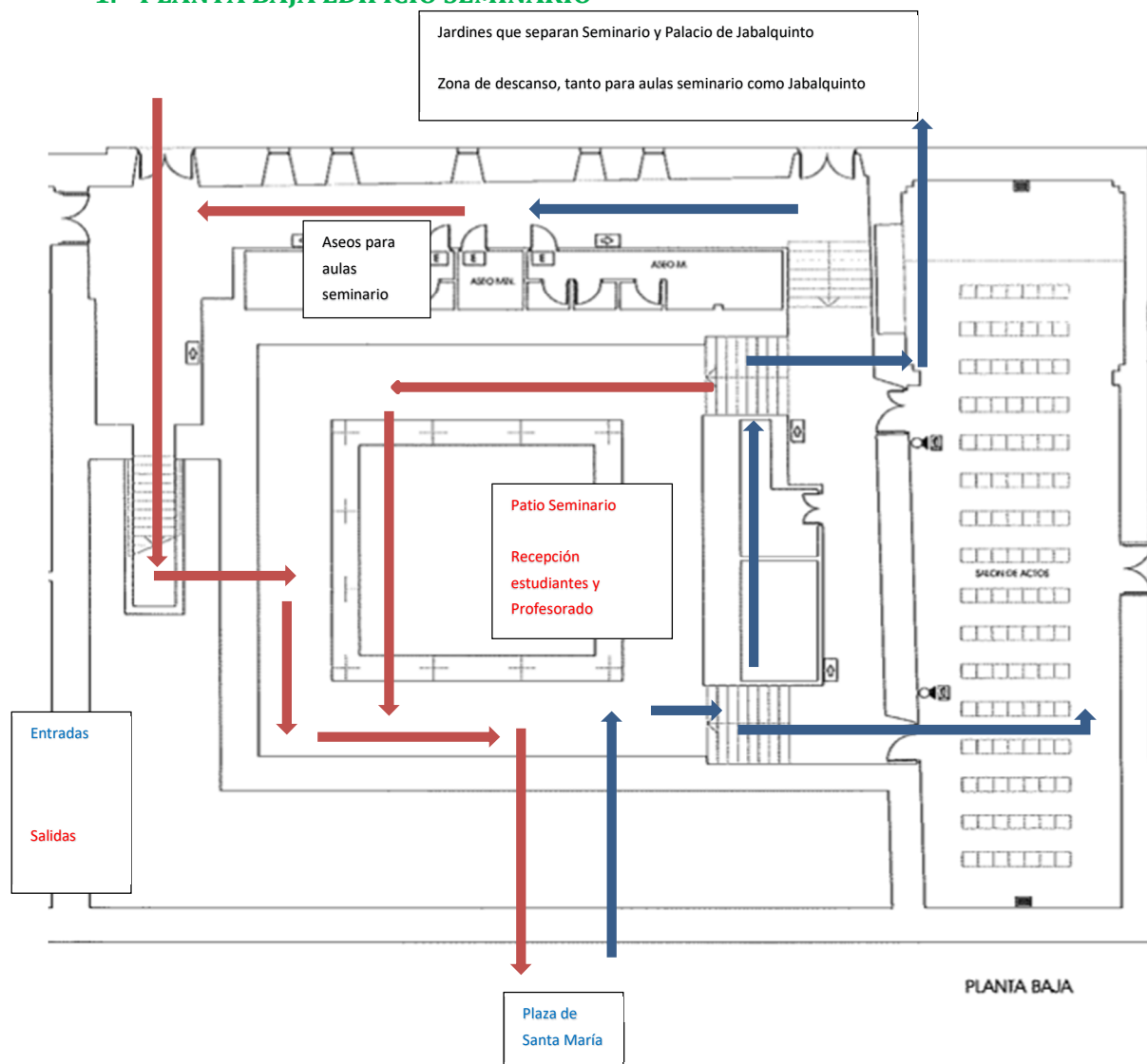


ANEXO III

PLANOS DE LOS DOS EDIFICIOS DE LA SEDE, SEÑALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS,
ASIGNACIÓN DE ESPACIOS DE DESCANSO Y ASEOS POR AULAS.

15

1. PLANTA BAJA EDIFICIO SEMINARIO



2. PLANTA BAJA EDIFICIO PALACIO JABALQUINTO

