

# Elecciones Rectorales

2020

ELECCIONES  
2020

## PLAN DE ACTUACIÓN



UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE



## INTRODUCCIÓN

Este documento contiene la propuesta del Plan de Actuación correspondiente a las elecciones rectorales 2020, en la fase de **precampaña, 22-23/10; 26-29/10**

**Se ofrecen los siguientes espacios**

➤ **PARANINFO UPO**

Se procederá a la limpieza del espacio antes y después de su uso.

En la puerta de entrada y salida (puerta ppal), se situará:

- Ayudante de servicios, que efectuará control de acceso\* y aforo\*\*.
- Punto covid (gel hidroalcohólico)

\*A tal fin, se proporcionará al ayudante de servicios unas *hojas de control de acceso* en las que figurarán datos tales como:

- Acto de precampaña del Precandidato X
- Fecha
- Hora de inicio del acto
- Hora de finalización del acto
- Apellidos, nombre, DNI de las personas asistentes y teléfono de contacto así como la hora de entrada y salida a la sala.

\*\*En el interior, están señalizados los asientos que pueden ser ocupados.

Se visibilizará mediante cartelería:

- Puntos de entrada y Salida
- Obligatoriedad del uso de mascarilla
- Respeto de la distancia de seguridad
- Aforo máximo

En la puerta de salida situada frente a la puerta principal de acceso, se situará:

- Ayudante de servicios con hoja de control en la que figurarán los mismos datos que la situada en la puerta de entrada en la que se indicará la hora de salida de los asistentes.
- Punto covid (gel hidroalcohólico)

**ATENCIÓN:** Los documentos de control, tanto de entrada como de salida, serán remitidos por los ayudantes de servicios, una vez finalizados los actos, a la Secretaría General para su custodia y archivo.

Se propone la **distribución en 2 franjas horarias:**

# PLAN DE ACTUACIÓN

- **Mañana**
- **Tarde**

En cuanto al orden establecido entre los precandidatos, se parte del estricto orden alfabético\*, alternándose éste entre la mañana y la tarde de cada jornada.

Aplicándose idéntico criterio para el caso de la presentación de más de 2 precandidatos, adaptando necesariamente, en su caso, la distribución de las distintas franjas horarias.

*\*Precandidato A, prof. Oliva Blázquez; Precandidato B, prof. Ruiz Ballesteros*

DÍA	22/10	23/10
MAÑANA	10-13 H Pre CAND. A	10-13 H Pre CAND. B
TARDE	15-18H Pre CAND. B	15-18H Pre CAND. A

## ➤ **PARANINFO-INSTITUTO DE LA GRASA**

Se procederá a la limpieza del espacio antes y después de su uso.

En la puerta de entrada (acceso por la puerta de emergencia)\*, se situará:

- Ayudante de servicios, que efectuará control de acceso\*\* y aforo\*\*\*.
- Punto covid (gel hidroalcohólico)

\*No se puede acceder por motivos de seguridad desde el interior del edificio, aunque la puerta principal permanecerá abierta por seguridad.

La salida se hará por el mismo acceso (puerta doble de anchura adecuada).

\*\*A tal fin, se proporcionará al ayudante de servicios unas *hojas de control de acceso* en las que figurarán datos tales como:

- Acto de precampaña del Precandidato X
- Fecha
- Hora de inicio del acto
- Hora de finalización del acto
- Apellidos, nombre, DNI de las personas asistentes y teléfono de contacto así como la hora de entrada y salida a la sala.

# PLAN DE ACTUACIÓN

\*\*\*En el interior, están señalizados los asientos que pueden ser ocupados.

Están visibilizados mediante cartelería la información relativa a las medidas relativas a la situación sanitaria.

**ATENCIÓN:** Los documentos de control, tanto de entrada como de salida, serán remitidos por los ayudantes de servicios, una vez finalizados los actos, a la Secretaría General para su custodia y archivo.

Se propone la **distribución en 2 franjas horarias:**

- **Mañana**
- **Tarde**

En cuanto al orden establecido entre precandidatos, se parte del estricto orden alfabético\*, alternándose éste entre la mañana y la tarde de cada jornada.

Aplicándose idéntico criterio para el caso de la presentación de más de 2 precandidatos, adaptando necesariamente, en su caso, la distribución de las distintas franjas horarias.

\*Precandidato A, *prof. Oliva Blázquez*; Precandidato B, *prof. Ruiz Ballesteros*

DÍA	26/10	27/10	28/10	29/10
MAÑANA	10-13 H Pre CAND. A	10-13 H Pre CAND. B	10-13 H Pre CAND. A	10-13 H Pre CAND. B
TARDE	15-18H Pre CAND. B	15-18H Pre CAND. A	15-18H Pre CAND. B	15-18H Pre CAND. A

# PLAN DE ACTUACIÓN

- **SALA DE VIDEOCONFERENCIAS DEL EDIFICIO 6**, de aforo limitado a 5 personas, permite la retransmisión en streaming,

Por las características de este espacio (no abierto al público), no será necesaria la presencia de ayudante de servicios a la entrada, los precandidatos y/o su equipo se dirigirán a la conserjería del edificio a efectos de apertura y cierre del espacio.

Se colocará punto covid (gel hidroalcohólico) en el interior de la sala.

Se procederá a la limpieza del espacio diariamente.

*Precandidato A, prof. Oliva Blázquez; Precandidato B, prof. Ruiz Ballesteros*

DÍA	22/10	23/10	26/10	27/10
MAÑANA	10-13 H Pre CAND. A	10-13 H Pre CAND. B	10-13 H Pre CAND. A	10-13 H Pre CAND. B
TARDE	15-18H Pre CAND. B	15-18H Pre CAND. A	15-18 H Pre CAND. B	15-18H Pre CAND. A

DÍA	28/10	29/10
MAÑANA	10-13 H Pre CAND. A	10-13 H Pre CAND. B
TARDE	15-18 H Pre CAND. B	15-18 H Pre CAND. A

# PLAN DE ACTUACIÓN

## ➤ 2 aulas para precandidaturas y equipo

E24A201 y E24A203

Periodo: desde el 22/10 hasta el 29/10 cada una.

E24A201: Pre Candidato A (prof. Oliva Blázquez)

E24A203: Pre Candidato B (prof. Ruiz Ballesteros)

Por las características de este espacio (no abierto al público), no será necesaria la presencia de ayudante de servicios a la entrada, los precandidatos y/o su equipo se dirigirán a la conserjería del edificio a efectos de apertura y cierre del espacio.

Vinilo en la puerta de entrada: obligatoriedad uso de mascarilla

Se colocará punto covid (gel hidroalcohólico), en el interior de la sala.

Se procederá a la limpieza diaria del espacio.

---

Para la retransmisión vía streaming, los precandidatos y/o persona/s que designe, habrán de solicitarlo directamente al Centro de Informática y Comunicaciones a través de:

A/A María Raya ([mrgarolm@cic.upo.es](mailto:mrgarolm@cic.upo.es)). Horario: 9:00 a 14:00, de lunes a viernes.

Teléfono: 954 977 396 - Interno 67396

**IMPORTANTE;** El soporte técnico de dicho servicio finaliza a las 18.00 h, lo que determina la distribución horaria de los espacios.

En cuanto a los espacios virtuales, entendemos que en este caso, además, puede tener especial importancia los temas de seguridad y privacidad, por lo que hay que poner el foco en las siguientes cuestiones:

- Es importante entender que cualquiera que conozca el enlace de invitado general de una sala, podrá acceder a la sala en cualquier momento, dentro del periodo en el que la sala permanezca disponible. Por tanto, salas usadas con una disponibilidad permanente en el tiempo para realizar distintos encuentros, deben entenderse como salas de acceso público para tratar temas de contenido público, a modo de auditorio abierto, ya que una vez difundido el enlace de acceso general, el usuario que lo conozca puede ser utilizado en cualquier momento para asistir a cualquiera de los eventos.

-Si en algún momento se requiere una sala para una audiencia más específica o para tratar temas de contenido sensible, es aconsejable crear salas específicas con una disponibilidad temporal, de

# PLAN DE ACTUACIÓN

manera que los enlaces de invitados sean se comuniquen de forma específica para esta audiencia y que tras su uso, la sala no vuelva a reutilizarse.

- Es importante limitar y mantener el control de perfil de los de participantes para evitar acciones de boicot, accidentales o molestas. Sólo se debe dar permiso de moderador a aquellas personas vayan a realizar el control de la sesión. Un usuario moderador puede iniciar grabaciones, puede modificar permisos y cambiar la configuración de la sala, pudiendo permitir ser moderadores a otros participantes, limitando permisos o habilitando, entre otras, las opciones de chat privado entre participante.

Es por ello que, **para proceder a la reserva de dichos espacios**, se propone la solicitud ad hoc del precandidato y/o persona/s que designe, al Centro de Informática y Comunicaciones:

A/A María Raya ([mrgarolm@cic.upo.es](mailto:mrgarolm@cic.upo.es)). Horario: 9:00 a 14:00, de lunes a viernes.

Teléfono: 954 977 396 - Interno 67396