

# Elecciones Rectorales

2020

ELECCIONES  
2020

## PLAN DE ACTUACIÓN



UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE



# PLAN DE ACTUACIÓN

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	2
VOTO ANTICIPADO .....	3
CAMPAÑA ELECTORAL.....	5
JORNADA ELECTORAL.....	10

## INTRODUCCIÓN

Este documento contiene la propuesta del Plan de Actuación correspondiente a las elecciones rectorales 2020.

Como consideraciones previas y dadas las actuales circunstancias sanitarias:

- Se publicitará en la web electoral documento que contiene INDICACIONES PREVENTIVAS DEL PLAN DE CONTINGENCIA COVID-19 UPO
- Se fomentará el ejercicio del voto anticipado
- Y, en el caso de ejercicio del voto en jornada electoral, se facilitará la previa preparación del mismo. Para lo cual, se habilitarán a lo largo del campus puntos de recogida de sobres y papeletas, que estarán debidamente señalizados y publicitados.

A continuación, se detallan las siguientes fases relativas al proceso electoral en curso:

- Votación anticipada
- Campaña electoral
- Jornada de votación

# PLAN DE ACTUACIÓN

## VOTACIÓN ANTICIPADA

**Plazo** para su ejercicio: 30/10;3/11;4/11;5/11;6/11;9/11;10/11;11/11

**Total:** 8 días

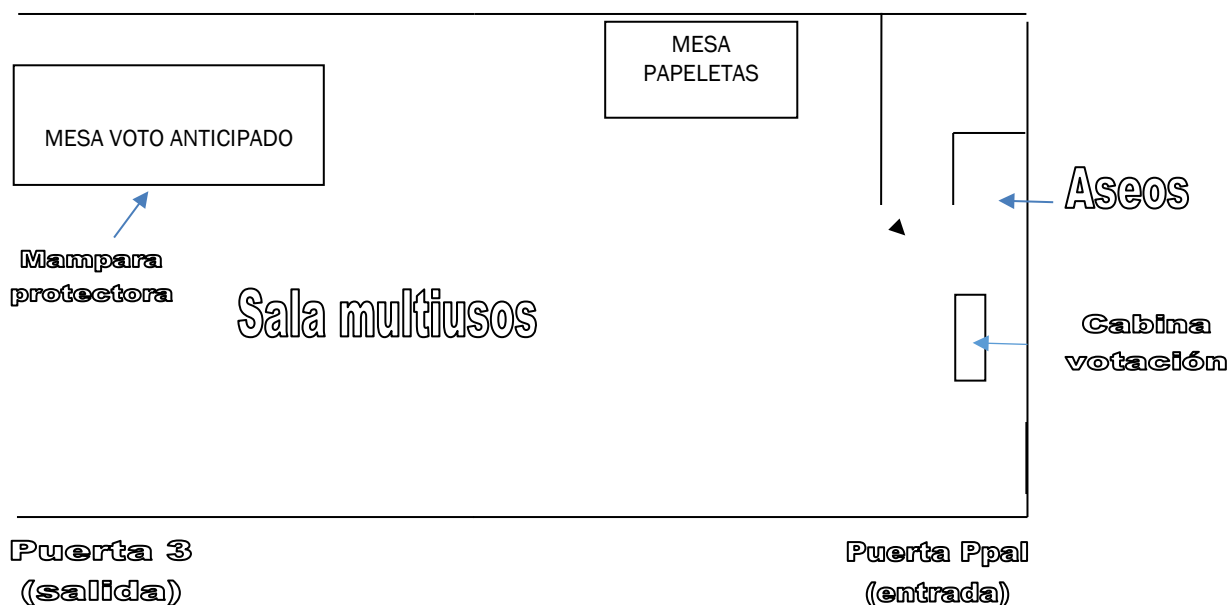
**Horario:** mañana y tarde (se concretará el horario de atención, el cual será debidamente publicitado).

Esta fase cobra una especial relevancia en el proceso electoral en curso, dadas las actuales circunstancias sanitarias, por ello, y ante el previsible aumento del mismo, es necesario fijar para su ejercicio una sede física que reúna las adecuadas condiciones de espacio, ventilación y seguridad.

**Se propone** la sala multiusos sita en la planta baja del edificio del Rectorado.

Se procederá a la limpieza del espacio diariamente, antes y después de su uso, así como en el intervalo que resulte entre la finalización del horario de mañana y el inicio del horario de tarde.

El usuario permanecerá en la sala el tiempo imprescindible para el ejercicio del voto anticipado.



# PLAN DE ACTUACIÓN

En la **puerta de entrada**, se situará:

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

Además, se visibilizará mediante cartelería:

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

*\*El control de asistencia (día y hora), está asegurado por el propio sistema de registro*

# PLAN DE ACTUACIÓN

## CAMPAÑA ELECTORAL

**Plazo** para su ejercicio: 30/10;3/11;4/11;5/11;6/11;9/11;10/11

**Total:** 7 días

### ➤ **PARANINFO**

Se procederá a la limpieza del espacio antes y después de su uso, así como en el intervalo que resulte entre la finalización del horario de mañana y el inicio del horario de tarde.

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 campaña del Candidato 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:**

- **Mañana**
- **Tarde**

# PLAN DE ACTUACIÓN

En cuanto al orden establecido entre candidatos, se parte del estricto orden alfabético.\*

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

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

## PARANINFO

DÍA	30/10	03/11	04/11	05/11	06/11
MAÑANA	10-13 H CAND. A	10-13 H CAND. B	10-13 H CAND. A	10-13 H CAND. B	10-13 H CAND. A
TARDE	15-18 H CAND. B	15-18 H CAND. A	15-18H CAND. B	15-18H CAND. A	15-18 H CAND. B

DÍA	09/11	10/11
MAÑANA	10-13 H CAND. B	10-11 H CAND. A
		12-13 H CAND. B
TARDE	15-18 H CAND. A	15-16 H CAND. B
		17-18 H 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 candidatos 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.

Vinilo obligatoriedad mascarilla en la puerta principal.

Se procederá a la limpieza diaria del espacio.

DÍA	30/10	03/11	04/11	05/11	06/11
MAÑANA	10-13 H CAND. A	10-13 H CAND. B	10-13 H CAND. A	10-13 H CAND. B	10-13 H CAND. A
TARDE	15-18 H CAND. B	15-18 H CAND. A	15-18H CAND. B	15-18H CAND. A	15-18 H CAND. B

DÍA	09/11	10/11
MAÑANA	10-13 H CAND. B	10-11 H CAND. A
		12-13 H CAND. B
TARDE	15-18 H CAND. A	15-16 H CAND. B
		17-18 H CAND. A



# PLAN DE ACTUACIÓN

## 2 aulas

E24A201 y E24A203.

Se aplicará para su adjudicación el estricto orden alfabético.\*

\* E24A201 Candidato A, prof. Oliva Blázquez; E24A203 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 candidatos 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.

Vinilo puerta principal: obligatoriedad uso de mascarilla.

Se procederá a la limpieza diaria del espacio.

---

Para la retransmisión vía streaming, los candidatos y/o sus representantes, 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 del Paraninfo y sala de videoconferencias del 6.

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 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

# PLAN DE ACTUACIÓN

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 candidato y/o su representante, 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

# PLAN DE ACTUACIÓN

## JORNADA ELECTORAL

Se propone diversificar los espacios a efectos de evitar aglomeraciones, estos, además, reunirían las características requeridas por las actuales circunstancias sanitarias:

- Amplitud
- Adecuada ventilación
- Accesos diferenciados tanto de entrada como de salida

### Sala Multiusos Edificio Rectorado (planta baja)

- Sector B

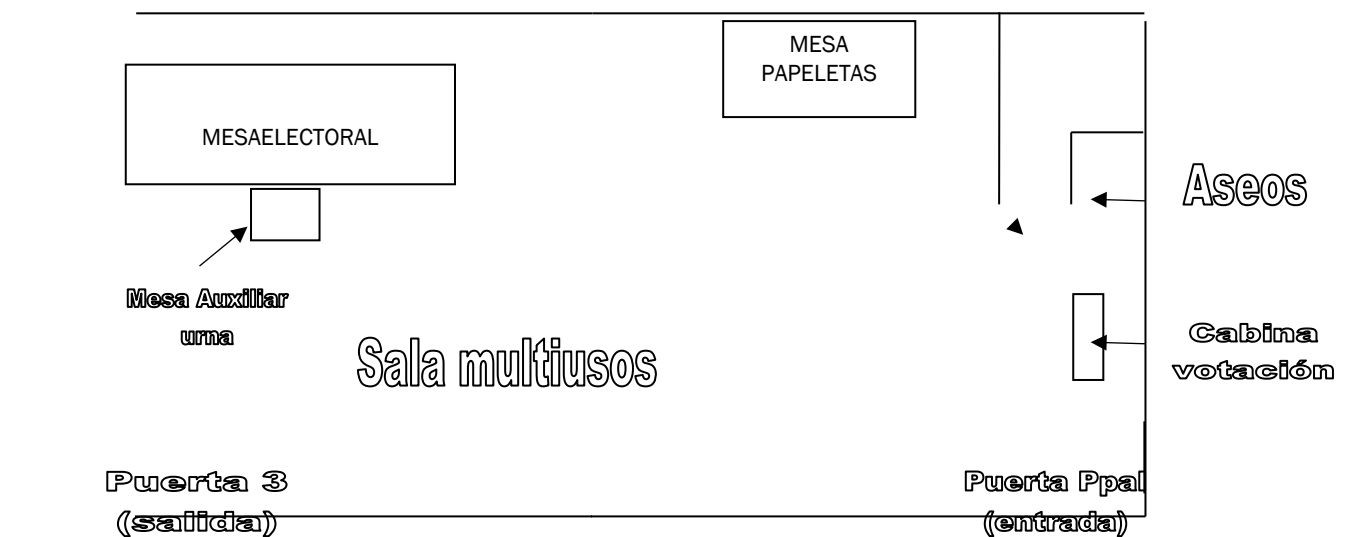
En la **puerta de entrada**, se situará:

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

Se visibilizará mediante cartelería:

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

*\*El control de asistencia (apellidos, nombre, dni y hora), está asegurado por el propio censo en el que además de recoger los datos personales anteriormente descritos, se anotará la hora en la que ha ejercido el voto.*



# PLAN DE ACTUACIÓN

## Mesa electoral

Compuesta por 3 mesas tipo sala de juntas 2 (1 para cada miembro), son mesas lo suficientemente amplias, asegurándose así la separación adecuada entre ellos.

3 sillas tipo sala de juntas 2.

1 mesa auxiliar para la urna, situada frente a la mesa de presidencia y unida a ella, con lo que se evita demasiada proximidad con los miembros de la mesa por parte del votante. El voto se introduce en la urna por el mismo votante una vez comprobada su identidad e inclusión en el censo.

Gel hidroalcohólico para los miembros de mesa.

1 bandeja para que el votante deposite su documento de identidad, evitando así contacto por parte de los miembros de mesa.

## **Sala de Juntas 2**

Espacio auxiliar para interventores (máximo 2, uno por candidato); descanso miembros...

Espacio anexo a la sala multiusos y unido a él mediante un panel que se descorrerá para la jornada de votación.

*Para asegurar las adecuadas condiciones de ventilación de dicho espacio, se ha procedido a solicitar a infraestructura la retirada del sellado de todas sus ventanas para la jornada de votación (actualmente sólo algunas pueden abrirse).*

## **PARANINFO**

Sector A

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

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

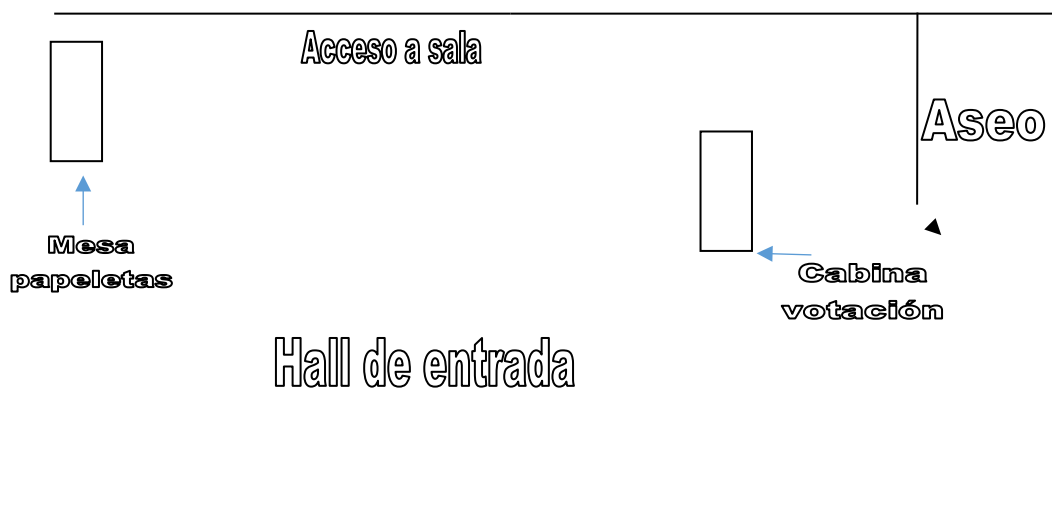
Se visibilizará mediante cartelería:

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

# PLAN DE ACTUACIÓN

*\*El control de asistencia (apellidos, nombre, dni y hora), está asegurado por el propio censo en el que además de recoger los datos personales anteriormente descritos, se anotará la hora en la que ha ejercido el voto.*

En la puerta de salida, se situará ayudante de servicios.



La mesa electoral será la mesa de presidencia situada en el escenario.

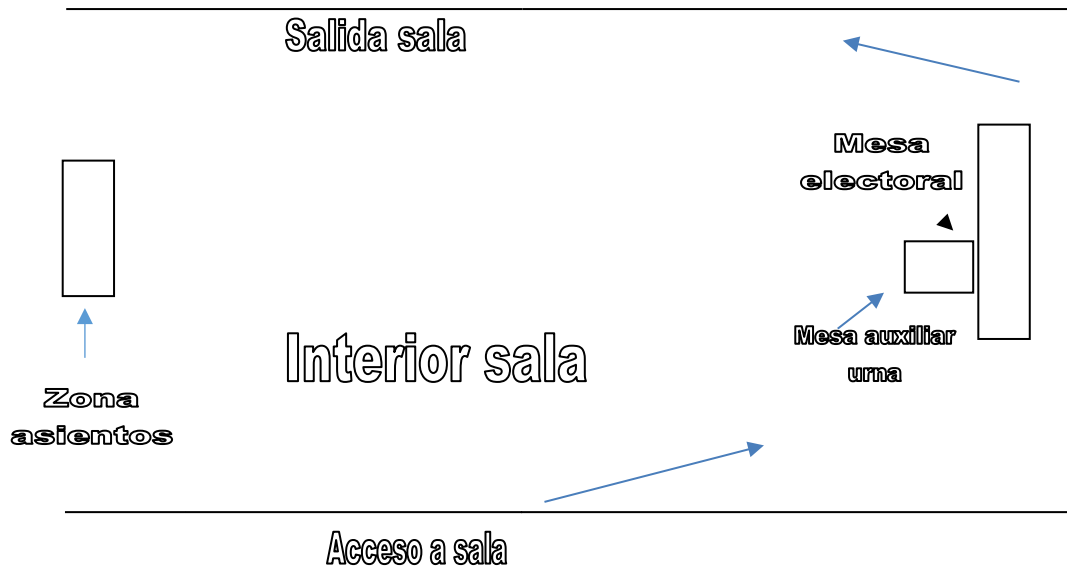
1 mesa auxiliar para la urna, situada frente a la mesa de presidencia y unida a ella, con lo que se evita demasiada proximidad con los miembros de la mesa por parte del votante. El voto se introduce en la urna por el mismo votante una vez comprobada su identidad e inclusión en el censo.

Gel hidroalcohólico para los miembros de mesa.

1 bandeja para que el votante deposite su documento de identidad, evitando así contacto por parte de los miembros de mesa.

La zona de asientos puede ser utilizada para interventores.

# PLAN DE ACTUACIÓN



## SALA DE GRADOS DEL EDIFICIO 6

Sector D (PAS)

En la **puerta de entrada** (puerta lateral) se situará:

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

Se visibilizará mediante cartelería:

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

*\*El control de asistencia (apellidos, nombre, dni y hora), está asegurado por el propio censo en el que además de recoger los datos personales anteriormente descritos, se anotará la hora en la que ha ejercido el voto.*

# PLAN DE ACTUACIÓN

La mesa electoral será la mesa de presidencia.

1 mesa auxiliar para la urna, situada frente a la mesa de presidencia y unida a ella, con lo que se evita demasiada proximidad con los miembros de la mesa por parte del votante. El voto se introduce en la urna por el mismo votante una vez comprobada su identidad e inclusión en el censo.

Gel hidroalcohólico para los miembros de mesa.

1 bandeja para que el votante deposite su documento de identidad, evitando así contacto por parte de los miembros de mesa.

La zona de asientos puede ser utilizada para interventores.

## CARPA

Sector C (Estudiantes)

Espacio: 600 m<sup>2</sup>

En la puerta de entrada, se situará:

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

Se visibilizará mediante cartelería:

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

*\*El control de asistencia (apellidos, nombre, dni y hora), está asegurado por el propio censo en el que además de recoger los datos personales anteriormente descritos, se anotará la hora en la que ha ejercido el voto.*

## En el interior

### Mesa electoral

8 mesas electorales, compuestas por 24 mesas tipo seminario (3 por cada mesa electoral) y 25 sillas tipo sala de juntas 1.

1 mesa auxiliar para la urna, situada frente a la mesa de presidencia y unida a ella, con lo que se evita demasiada proximidad con los miembros de la mesa por parte del votante. El voto se introduce en la urna por el mismo votante una vez comprobada su inclusión en el censo.

Gel hidroalcohólico para los miembros de mesa.

1 bandeja para que el votante deposite su documento de identidad, evitando así contacto por parte de los miembros de mesa.

# PLAN DE ACTUACIÓN

2 mesas para sobres y papeletas de votación.

2 biombos a modo de cabina con mesa para sobres y papeletas.

2 puntos covid

En la puerta de salida

- Punto covid (gel hidroalcohólico)
- Ayudante de servicios