

12. PROCEDIMIENTO 12 - PC.UPO.COVID-19.

PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DE MEDIDAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ACTOS, EVENTOS, JORNADAS Y SIMILARES, FRENTE A COVID-19.

- En los casos de actos, eventos, jornadas, etc., y siempre que no sea posible su realización a través de videoconferencia u otros medios virtuales, se deberá designar a la persona responsable perteneciente a la organización, de garantizar que dicho acto, encuentro, etc. se realice con las debidas medidas de prevención frente a Covid-19. Para ello, dicha persona con el apoyo de otras que intervengan en la organización del mismo deberá:
- Solicitar la Autorización del Acto, encuentro, etc., a la Comisión Covid-19, a través del formulario disponible en el siguiente enlace:

<https://www.upo.es/sprl/informacion-covid-19/formulario-para-la-celebracion-de-actos-y-eventos/index.html>

- Transmitir e informar a los asistentes las instrucciones de las medidas preventivas facilitadas por el Área de Salud y Prevención al respecto. Puede consultarlas y/o descargarlas en:

<https://www.upo.es/cms1/export/sites/upo/sprl/documentos/covid19/procedimiento-11.pdf>

- Garantizar que se respete el aforo establecido para que se cumpla el distanciamiento de seguridad interpersonal de al menos 1'5 metros. Para facilitar dicha medida se ha procedido a señalar solo aquellos asientos que deban ocuparse con la indicación: "Siéntese aquí" y un número asignado al mismo.
- Disponer del listado de todos los asistentes para facilitar un posible rastreo, con el nº de asiento que le ha sido asignado y que se le deberá comunicar. Deberá cerciorarse, así mismo, de que a su llegada al acto ocupe correctamente el asiento designado. Esta lista deberá conservarla hasta nueva comunicación.
- Evitar que se produzcan aglomeraciones de personas a la entrada y a la salida del mismo. Se contará, además de las personas que intervengan por la parte organizadora, con el apoyo de Ayudantes de Servicio y Personal de Seguridad.
- Vigilar y requerir el uso obligatorio de la mascarilla.
- En el espacio donde se lleve a cabo el acto, evento, jornada, etc., así como en sus aseos, deberá de cerciorarse de que se ha realizado la limpieza y

desinfección adecuadas antes del mismo, así como durante él si fuera necesario en el caso de que varios ponentes utilicen el mismo atril, y a la finalización del acto, con el fin de que quede preparado para el siguiente. Contactará para ello con el Área de Administración de Campus: campus@upo.es

- Verificar que los aseos disponen de agua, jabón y papel para el lavado y secado de manos. Contactará para ello con el Área de Administración de Campus: campus@upo.es
- Verificar igualmente que dispone de gel hidroalcohólico y de mascarillas si fuera necesario. Contactará para ello con el Área de Salud y Prevención: areadesaludyprevencion@upo.es
- Facilitar la ventilación natural de aire u otros en los espacios utilizados, dejando abiertas las puertas y ventanas que sean posibles. Contactará para ello y para las cuestiones relacionadas con el aire acondicionado con el Área de IMEE: timee@admon.upo.es
- Informar de que se deberán utilizar las puertas establecidas y señalizadas en nuestro Plan de Contingencia Upo frente a COVID-19 de “entradas” y “salidas” de edificios y aulas. Puede consultarlas y/o descargarlas en:

<https://www.upo.es/sprl/informacion-covid-19/puertas-establecidas-de-entradas-y-salidas-de-edificios/index.html>

- Informar de que en caso de emergencia y evacuación, siempre prevalecerá la utilización de las puertas debidamente señalizadas y previstas para ello. Puede consultarlas y/o descargarlas en:

<https://www.upo.es/sprl/plan-autoproteccion/autoproteccion-campus/edificios/>

- Disponga siempre de estos teléfonos:

Salud responde: 955 545 060 // 900 400 061
Emergencias:112