

La situación excepcional causada por COVID-19 implica que la Universidad Francisco de Vitoria (UFV) adopte medidas de prevención y protección adicionales para garantizar la seguridad y salud de las personas. Tras la fase aguda de la pandemia nuestra responsabilidad continúa siendo evitar al máximo las posibilidades de contagio y nuestros esfuerzos deben seguir centrándose en la protección del colectivo más vulnerable.

Esperamos que la cultura del cuidado que hemos consolidado en esta universidad nos permita seguir avanzando en este nuevo escenario hacia la normalidad.

En este documento se recogen las pautas de seguridad a seguir para la **utilización de los diferentes espacios singulares del campus durante los eventos.**

En la actualidad no hay limitaciones de distancia ni de aforo. Para conocer el número de personas que pueden acceder a cada uno de los espacios, consultar con los departamentos de espacios y eventos para que faciliten este dato en función del mobiliario y la actividad a realizar.

Dada la naturaleza de estos espacios pueden dedicarse a diferentes usos. Será necesario tener en cuenta la regulación existente por las autoridades sanitarias en cada momento para los diferentes usos.

En todas las actividades se respetará el aforo máximo indicado por los departamentos de espacios y eventos teniendo en cuenta el tipo de acto y la distribución del mobiliario y **se procurará distribuir a los asistentes manteniendo la mayor distancia posible entre sí.**

Se RECOMIENDA utilizar la mascarilla en todos los espacios cerrados y de uso compartido de la universidad especialmente cuando no se pueda garantizar la distancia de seguridad sanitaria y la ventilación adecuada. Su uso es OBLIGATORIO para todas las personas que: han dado positivo en una prueba COVID-19, incluidos los auto test de farmacia; tienen síntomas compatibles con la enfermedad que causa el virus; son contacto estrecho de un caso positivo. ***También se deberá continuar con su uso en los espacios identificados con la señal que así lo indique. En los espacios que no estén señalizados como uso obligatorio de la mascarilla, cuando no se pueda mantener la distancia de 1,5 y la actividad no sea de hostelería se debe facilitar una mascarilla al entrar a los asistentes y recomendar su uso.***

Pedimos a las personas con factores de vulnerabilidad que continúen usando la mascarilla en espacios interiores (preferentemente FFP2) y especialmente en el desarrollo de eventos con un elevado número de personas.

PLANIFICACIÓN DEL EVENTO Y USO DEL ESPACIO

- ✓ Se deberá solicitar previamente el espacio. Ten en cuenta que existen diferentes formas de reserva y solicitud dependiendo del espacio que desees solicitar. Consulta la Intranet o pregunta al departamento de eventos. Indicar las características del acto (fecha, horario, nº de asistentes, configuración del mobiliario y otras observaciones como por ejemplo necesidad de usar micrófonos, atriles, portátiles, etc). Se debe tener en cuenta dejar tiempo suficiente entre cada evento para la desinfección y ventilación de la sala.
- ✓ Respetar el AFORO MÁXIMO permitido según actividad, distribución y situación del momento.
- ✓ Comunicar al servicio de limpiezas por VU (ventanilla única) y con 48 h de antelación el uso del espacio, la fecha y las horas de entrada y salida para que puedan disponer las medidas de higiene y desinfección necesarias.
Solicitar también por ventanilla única al servicio de limpieza la dotación de pañuelos desechables, toallitas y/o gel hidroalcohólico, y papelera en caso de ser necesario.
Prever también la adquisición de kit de desinfección y guantes desechables en los casos que se precise compartir equipos/mobiliario y se use atril o micrófonos para poder ser autónomos en la desinfección durante el desarrollo del evento.
- ✓ Coordinación empresarial. Si en el acto participa personal de empresas externas y/o entidades colaboradoras informar al departamento de Seguridad, Salud y Bienestar para que puedan gestionar la información y documentación oportuna.
- ✓ Todas las personas ajenas a la UFV deben recibir la Ficha: “Bienvenidos, consejos de acceso al campus”. Así como las condiciones especiales de convocatoria en caso de ser necesario escalonamiento en la entrada o una localización específica.
- ✓ Valorar el uso de retransmisión en Streaming. Esta pueda ser una buena opción para reducir los aforos y facilitar el acceso a aquellos que no puedan asistir presencialmente.
- ✓ Gestionar con OTD, mediante ventanilla única a Tecnología para Eventos con una antelación mínima de 7 días, necesidades de retransmisión, grabación, etc.
- ✓ Si se necesita utilizar micrófonos durante el acto, se recomienda que sean de uso individual y deberán estar protegidos por una funda protectora reutilizable o desechable o desinfectarse adecuadamente entre cada persona. Los organizadores del acto deberán prever también esta necesidad y gestionar la adquisición de este material.

- ✓ Se debe solicitar y revisar que se dispone de gel hidroalcohólico en la entrada y la mesa de los ponentes. También es necesario disponer de lo necesario para desinfectar los equipos y superficies que se compartan. Debe quedar establecido quién es la persona encargada de realizar la desinfección de atriles, micrófonos, equipos /mobiliario compartido...que se usen durante el desarrollo del evento (personal de apoyo, ponente, ...). Gestionar la adquisición de este material, mediante ventanilla única a Tecnología para Eventos con una antelación mínima de 7 días.
- ✓ Los organizadores del evento deberán **poner a disposición de los asistentes, mascarillas preferentemente FFP2 al considerarse la mejor opción para minimizar el riesgo de contagio** en espacios interiores debido a la facilidad de transmisión de las nuevas cepas del virus (para el personal laboral la UFV pone a disposición estas mascarillas pudiéndose recoger en recepción, garitas, coordinaciones académicas y en cada departamento que haya realizado la petición, pero se debe gestionar esta dotación si los asistentes son alumnos o personal externo). Esta gestión se realizará a través de Gloria García Valiente.
- ✓ Prever la utilización de botellas de agua individuales (no utilizar jarras)
- ✓ En la medida de lo posible, coordinar la **llegada y salida de forma escalonada para evitar aglomeraciones.**
- ✓ Evitar actos con una duración muy prolongada. Se recomienda incluir descansos, con desalojo del espacio, para favorecer la ventilación en caso de que el evento sea de larga duración.
- ✓ Recordar a los asistentes externos que si pertenecen a población vulnerable a covid-19 deben seguir las indicaciones de su profesional sanitario. Se recomienda que las personas vulnerables utilicen mascarilla y sigan el evento en formato online.
- ✓ Rogarles que no acudan al campus si han dado positivo en COVID-19, incluidos los auto test de farmacia, o si tienen síntomas compatibles con la enfermedad. Los contactos estrechos de casos confirmados pueden mantener su actividad en la universidad siempre y cuando estén asintomáticos. En este último caso se deberán seguir las siguientes medidas durante 10 días: llevar de forma constante la mascarilla, preferiblemente FFP2, no se podrá comer en las cafeterías y se evitará especialmente el contacto con personas vulnerables y la participación en eventos multitudinarios.

PREPARACIÓN DE LA SALA

- ✓ Antes y durante el evento se deben mantener la mayor ventilación posible. En los espacios que dispongan de ventilación natural se debe mantener ventanas y/o puertas abiertas favoreciendo la ventilación cruzada durante todo el tiempo. Si no fuera posible por ruido o

temperaturas extremas, realizar un mayor número de ventilaciones, se recomienda abrir durante 5 minutos cada 20 minutos, y siempre dejar las ventanas y puertas abiertas al finalizar el evento.

- ✓ En la sala se debe disponer de papeleras para material desechable. Especialmente en zonas de salida.
- ✓ Dotación de pañuelos, toallitas desinfectantes y gel hidro alcohólico en la mesa principal de los ponentes, tribunal, en atriles, o mobiliario similar que se use según el acto.
- ✓ Evitar en la medida de lo posible intercambio de documentos y objetos y en su caso desinfectarlo entre cada uso.
- ✓ Después del acto, avisar al bedel para que se organice el servicio de limpieza y desinfección de mesas, sillas, pomos, equipos, etc., y se ventile el espacio.

RECOMENDACIONES PARA EL PERSONAL DE APOYO AL ACTO O EVENTO:

- ✓ Desinfectar frecuentemente las manos durante la acreditación entrega o colocación en los asientos de kits u otros materiales.
- ✓ **El personal UFV que realice tareas de apoyo y atención a los asistentes durante los eventos deberá utilizar mascarilla FFP2** para su protección en espacios interiores, y aglomeraciones. Especialmente en los momentos en que no se pueda mantener la distancia de seguridad.
- ✓ Se tratará de dirigir a los asistentes a sus asientos para que se coloquen ocupando primero los lugares más alejados de las zonas de paso.
- ✓ Dependiendo de la configuración de mobiliario se tratará de distribuir a los asistentes con la mayor distancia posible entre sí.
- ✓ Mantener la mayor distancia posible a la hora de atender a los asistentes.
- ✓ Evitar movimientos innecesarios por la estancia.
- ✓ La Salida se realizará poco a poco priorizando las personas que se encuentran más cerca de las puertas y evitando que se formen grupos.

RECOMENDACIONES PARA LOS ASISTENTES:

- ✓ No acudir al campus si ha dado positivo en COVID-19, incluidos los auto test de farmacia, o si tiene síntomas compatibles con la enfermedad. Los contactos estrechos de casos confirmados pueden mantener su actividad en la universidad siempre y cuando estén asintomáticos. En este último caso se deberán seguir las siguientes medidas durante 10 días: llevar de forma constante la mascarilla, preferiblemente FFP2, no se podrá comer en las cafeterías y se evitará

especialmente el contacto con personas vulnerables y la participación en eventos multitudinarios.

- ✓ Si eres personal o alumno UFV, en todos los casos debes ponerlo de inmediato en conocimiento de la Universidad (tutor, coordinador, responsable del evento, responsable directo, etc) y notificarlo al [Servicio de Atención Casos Covid](#). Ante dudas contacte con el servicio de atención habilitado utilizando el correo casoscovid@ufv.es o por teléfono 608702298.
- ✓ Se RECOMIENDA utilizar la mascarilla en todos los espacios cerrados y de uso compartido de la universidad especialmente cuando no se pueda garantizar la distancia de seguridad sanitaria y la ventilación adecuada. Su uso es OBLIGATORIO para todas las personas que: han dado positivo en una prueba COVID-19, incluidos los auto test de farmacia; tienen síntomas compatibles con la enfermedad que causa el virus; son contacto estrecho de un caso positivo. ***También se deberá continuar con su uso en los espacios identificados con la señal que así lo indique.***
- ✓ Pedimos a las personas con factores de vulnerabilidad que continúen usando la mascarilla en espacios interiores (preferentemente FFP2) y especialmente en el desarrollo de eventos con un elevado número de personas.
- ✓ Respetar la señalización por Covid-19 instalada en el campus.
- ✓ Cumplir con las normas de seguridad, prevención y protección establecidas.
- ✓ **Evitar el contacto físico al saludarse**, procurando mantener la distancia social de seguridad de al menos 1.5 metros.
- ✓ **Desinfectarse las manos** con gel hidroalcohólico antes de acceder a la sala.
- ✓ **Entrar y salir de la sala**; procurando la distancia de seguridad y siguiendo en la medida de lo posible las instrucciones facilitadas.
- ✓ Si se realizan pausas, a la vuelta ocupar la misma posición en la sala.
- ✓ **Evitar compartir bolígrafos, documentos, etc.** Si no es posible prestar atención a la desinfección posterior de manos y objeto que ha sido compartido.
- ✓ Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- ✓ Cuando el espacio no se use como zona de restauración, no estará permitido comer.
- ✓ **La salida se deberá realizar por las puertas habilitadas para ello.** No se levante hasta que no hayan vaciado las filas anteriores. Siga la señalización y las instrucciones de los organizadores.
- ✓ Está prohibido fumar en el campus, salvo en las zonas habilitadas. Recuerda que mientras fumes debes mantener una distancia de 2 metros entre personas.

- ✓ Desechar las mascarillas y pañuelos utilizados en las papeleras habilitadas por el campus.

RECOMENDACIONES PARA LOS PONENTES:

- ✓ Desinfectarse las manos con **gel hidroalcohólico** antes de acceder a la sala.
- ✓ Utilizar botellas de **agua individual**.
- ✓ Se recomienda el uso de la mascarilla si no se puede mantener la distancia de seguridad. Procura mantener la mascarilla cuando otro ponente esté hablando si estáis a menos de 1,5m.
- ✓ La configuración de los ponentes puede variar según las necesidades. Se recomienda mantener la distancia de seguridad entre los ponentes y con las personas sentadas en las primeras filas.
- ✓ Cuando se utilicen micrófonos, atriles, equipos, etc. se deberán desinfectar entre ponente y ponente. Extremar la higiene de manos antes y después de compartir equipos/mobiliario.
- ✓ Se realizará la subida y la bajada a la tarima y la entrada y la salida del espacio procurando la distancia de seguridad. Deberán ocupar sus asientos en primer lugar las personas que se sitúen más alejados de la entrada.

OTROS USOS:

- HOSTELERÍA: CATERING, VINO ESPAÑOL

Dentro de los espacios singulares hay espacios que podrán habilitarse para prestar servicios de hostelería: The Square, Peceras, Hall del Edificio de Comunicaciones, Centro Deportivo y aquellas salas de reuniones que dispongan de ventilación adecuada.

- El consumo podrá realizarse en barra, mesas altas (de pie) o sentados en mesa o agrupaciones de mesas. Deberá procurarse mantener la mayor distancia de posible entre personas o entre grupos de personas. Aplicar protocolos de seguridad en el servicio de hostelería adoptados por la empresa especializada.
- Las zonas de autoservicio de comida y / bebida:
 - ✓ Dispondrán en el acceso a las mismas de dispensadores para la desinfección adecuada de las manos.
 - ✓ Evitar aglomeraciones a la hora del servicio, organizando circuitos unidireccionales de tránsito para facilitar mantener la distancia de seguridad.

- ✓ Tanto la vajilla como los utensilios deberán estar debidamente protegidos para evitar su contaminación.
 - ✓ Se evitará la contaminación de las comidas por los clientes, por lo que los alimentos estarán suficientemente protegidos.
 - ✓ Todas las medidas referidas al autoservicio deberán ser supervisadas por el personal de la empresa que presente el servicio de hostelería (SODEXO, RODILLA...).
- COROS
- Se recomienda que El coro se sitúe a una amplia distancia de los asistentes (entre 2 y 4 metros) y procurando también distancia entre los miembros de este.