



## RECOMENDACIONES PARA LA PREVENCIÓN DE CONTAGIOS DEL COVID-19

### A APLICAR EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN EL PARANINFO:

#### Congresos, Conferencias, Jornadas, reuniones y otros eventos

## 0. Introducción

---

En el Edificio Paraninfo a lo largo del año se realizan múltiples y diversas actividades académicas, científicas y culturales, no en vano, además de ser la **sede institucional y de gobierno** de la Universidad de Zaragoza al ubicarse en él el **Rectorado**, los órganos de gobierno y los actos más solemnes, también es la **sede cultural y científica** de la institución, ya que en él se celebran numerosos congresos, conferencias, seminarios, jornadas, ciclos de cine, conciertos, exposiciones temporales, presentaciones de todo tipo de actos relacionados con el conocimiento, la innovación y el desarrollo, todo ello dirigido tanto a la comunidad científica como al público en general.

Dado el actual contexto COVID-19 que obliga a establecer protocolos para que no aumente el riesgo de contagio al reabrir las instalaciones para este tipo de actividades y actos, es por lo que se ha elaborado este documento teniendo en cuenta la legislación vigente en esta materia a partir del el Real Decreto-ley 21/2020, de 9 de junio, de *medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19* (BOE de 10 junio), hasta la vigente *Instrucción de medidas en materia de prevención a implementar en la Universidad de Zaragoza en el contexto de la "Nueva normalidad"*, de 10 de septiembre de 2020, que consiste en unas recomendaciones para aplicar en el desarrollo de todas las actividades mencionadas.

## 1. Objeto y campo de aplicación

---

Este documento trata de dar directrices y recomendaciones a aplicar en el Edificio Paraninfo en el desarrollo de las actividades de congresos, conferencias, jornadas, reuniones y otros eventos que en él se realizan para minimizar los riesgos de contagio del virus el virus SARS-CoV-2 de sus participantes y empleados, sin perjuicio de la legislación vigente.

## 2. Preparación y desarrollo de la actividad

---

### 2.1. Requisitos generales:

- **Distanciamiento interpersonal:** En todo momento deberá mantenerse la distancia de seguridad de 1,5 metros entre personas.
- **Uso de mascarilla:** Todos los usuarios que accedan al edificio Paraninfo y hagan uso de las salas, deberán estar provistos de mascarillas en todo momento.
- **Higiene personal:** Refuerzo de las medidas de higiene personal en todos los ámbitos: lavarse las manos con agua y jabón o, en su caso, con las soluciones hidroalcohólicas disponibles; al toser o estornudar, cubrirse la boca y la nariz con el codo flexionado, uso de pañuelos desechables; evitar tocarse los ojos, nariz y boca.
- **Medidas de higiene en el edificio:**
  - Además de en la entrada, en todos los espacios de uso público del edificio (Sala Paraninfo, Aula Magna, Sala Pedro Cerbuna, Sala Martina Bescós, Sala Pilar Sínúes, Sala Joaquín Costa,



Sala Josefa Amar y Borbón, Sala Trece Heroínas, salas de exposiciones: Saura, Goya y África Ibarra, Museo de Ciencias Naturales), hay dispuestos dispensadores con preparados de base alcohólica para que los usuarios puedan hacer higiene de manos, al menos, al entrar y salir de las mismas,

- Todas las salas disponen de papeleras cerradas con tapa y abertura con pedal para la adecuada gestión de material desechable utilizado.
- Todos los aseos del edificio disponen de jabón y papel disponible para el secado de manos.
- **Acceso:** El acceso a las instalaciones deberá hacerse respetando la señalética y cartelería que regula la circulación de personas en los espacios comunes. Se han señalado los itinerarios y las puertas que son de entrada y salida.
- **Aforos:** Para establecer las distancias entre asistentes se ha seguido una serie de indicaciones en base a los criterios propuestos por la Unidad Técnica de Construcciones y Energía y la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales y se han determinado los **aforos máximos** en cada una de las salas, asimismo, se ha hecho una distribución de la ocupación de espacios marcando los asientos que pueden ser ocupados, en algunas salas los asientos están numerados para asegurar el distanciamiento físico. Se evitará en la medida de lo posible el paso de personas entre filas.

PLANTA	SALA	CAPACIDAD ADAPTADA A 1,5 m
Baja	Joaquín Costa	<b>22</b>
Baja	Pilar Sinués	<b>25</b>
Baja	Patio	<b>63</b> (dejando 2,6 m de cabecera)
Primera	Pedro Cerbuna	21 mesa principal + 9 mesas auxiliares = <b>30</b>
Primera	Aula Magna	25 Platea + 27 1ª Grada + 29 2ª Grada = <b>81</b>
Primera	Martina Bescós	<b>10</b>
Primera	13 Heroínas	<b>54</b> (de pie)
Primera	Josefa Amar y Borbón	<b>90</b> (de pie)
Primera	Paraninfo	16 en estrados + 25 (lado cátedra) + 28 = <b>69</b> 3 en mesa presidencial y 4 en fila decanos = <b>7</b>
Tercera	Mª Luisa de la Riva	Presidencia + 6 miembros = <b>7</b>

Todas las personas que entren en una sala deberán sentarse en el mismo sitio a lo largo de la actividad.

- **Ascensores:** Su uso se limitará al mínimo imprescindible, y cuando sea necesario utilizarlo, la ocupación máxima será de 1 persona, con prioridad a personas con movilidad reducida o que precisen asistencia.

## 2.2. Organización del evento:

### ▪ Planificación y organización

- Se informará previamente a quien realiza la reserva/alquiler de espacios de las medidas tomadas, indicaciones y plano del evento, así como que habrá que llevar un registro de todos los participantes, por si resulta necesario rastrear los contactos de un contagiado.
- La universidad considera que con la solicitud de espacios firmada por los participantes y expositores aceptan las condiciones de la organización que le serán de aplicación en materia de prevención y medidas higiénico-sanitarias.



- El principio básico de la planificación y desarrollo del evento es que siempre debe respetarse la distancia social de 1,5 metros y el uso de mascarillas obligatorio.
- Se recomienda reducir la duración del evento con el objetivo de reducir la duración e intensidad del contacto entre los participantes.

### 2.3. Previamente al evento:

- **Todos los trabajadores** del evento, incluido el personal de empresas externas y proveedores deben cumplir los protocolos de seguridad.
- **Ninguna persona no autorizada** del evento puede acceder a la sede del evento y se establecerá un registro de entrada y salida de todo el personal tanto de la organización como de empresas externas.
- **La actividad de montaje** del evento (decoración, iluminación, sonido, mobiliario etc.) debe desarrollarse en grupos de trabajo pequeños con áreas fijas y deberán utilizarse los EPI'S requeridos.

### 2.4. Durante el evento:

- **Acceso al edificio:**
  - Se han establecido puertas de entrada y salida distintas y señalizadas, tanto para el acceso al edificio como para cada una de las salas que tienen dos puertas.
  - Las colas de acceso se organizarán respetando la distancia seguridad.
  - Todos los participantes se desinfectarán las manos a la entrada al recinto.
- **Control de acceso, acreditación, secretaría técnica.**
  - No se permitirá la entrada de personas con síntomas, aún leves.
  - Los participantes deben ser registrados y es recomendable que se hayan registrado con anterioridad.
  - En el caso de congresos que disponen de secretarías técnicas, la entrada y salida de personas de las salas debe realizarse sin contacto en la medida de lo posible mediante el uso de tickets electrónicos, códigos QR, tarjetas electrónicas etc. Deben evitarse los dispositivos táctiles para registro y entrada y en caso de usarse, deben desinfectarse tras cada uso. Los pagos, en su caso, se realizarán por medios telemáticos.
- **En el interior del edificio y de las salas.**
  - Se han instalado carteles y paneles con información de las medidas sanitarias implementadas.
  - A la entrada de cada sala se ha expuesto un plano de la sala, disposición de los asientos y aforo máximo.
  - Se ha desarrollado un plan de gestión del flujo de visitantes y de planificación de la circulación de las personas tanto en los pasillos como en el interior de las salas.
  - Se garantizará la correcta ventilación (forzada y natural) de todos los espacios del evento.
  - Se realizará **labor de limpieza y desinfección, al menos, una vez al día antes del inicio de actividades cada día, es decir, por la mañana, o después de una actividad si hay otra después. Si el acto abarca mañana y tarde los asistentes deberán sentarse en el mismo sitio.**
- **Desarrollo del evento:**
  - Se ha establecido el aforo según las indicaciones de las autoridades.
  - Se ha elaborado un plan de asientos que serán asignados en la medida de lo posible.
  - Acceso escalonado a las salas y espacios.
  - Mascarillas obligatorias en todo el edificio.



- Los micrófonos y ordenadores serán entregados por el personal de conserjería debidamente desinfectados.
- Se propone la presencia de un moderador para la asistencia al público y ponentes del evento que informe de las medidas y guíe el evento.
- La salida del público del evento se realizará de forma escalonada, manteniendo las distancias de seguridad.
- **Catering**
  - Se contemplarán en su integridad las medidas establecidas para restaurantes y empresas de hostelería.
  - En general, se deben evitar sobrecargas de espacios y mantener la distancia de seguridad, gestionando las colas.
  - Las comidas y bebidas estarán elaboradas y selladas. No se permite el autoservicio.
- **Áreas de exposición, venta e información**
  - En general evitar sobrecargas de espacios y mantener distancia de seguridad, gestión de colas, si se observa algún problema de distancias.
  - Las acciones de presentación, promoción y venta mediante la instalación de stands de exposición y vitrinas se realizarán de forma **excepcional** y con estrictas medidas de higiene y aforo evitando la concentración de personas alrededor de vitrinas o expositores. Los dispositivos táctiles deberán desinfectarse después de cada uso.
- **Salida del evento**
  - Debe realizarse de forma escalonada con especial atención al mantenimiento de la distancia en los pasillos de acceso y vestíbulos de las salas.

**Nota: Será responsabilidad del usuario contribuir al cumplimiento estricto de las medidas de protección implantadas, encaminadas a controlar y reducir la transmisión de la COVID-19.**