



**MANUAL PROTOCOLO
FUNCIONAMIENTO.
CENTROS DE FORMACIÓN
DEL CAMPUS CÁMARA
DE SEVILLA COVID19**

Preámbulo	2
Protocolo de actuación	4
Composición comisión específica COVID-19.....	4
Composición equipo COVID-19.....	4
Actuaciones previas al inicio del curso.....	5
Medidas de prevención personal.....	6
Medidas de limpieza y prevención.....	6
Medidas de limitación de contactos.....	8
Actuaciones ante sospecha o confirmación de casos en el centro.....	15
Servicios del centro.....	18
Manual del docente seguro.....	19
Manual del estudiante seguro.....	21
Aceptación del protocolo y sistema de sanciones.....	22
Plan de comunicación y difusión del protocolo, y reuniones informativas con familias.....	25

Preámbulo:

A los efectos de dar cumplimiento a lo establecido en distintas normas de ámbito nacional, autonómico y local en relación a las medidas de seguridad y salud a adoptar con motivo de la crisis del COVID-19 en los centros educativos de la Cámara de Comercio, las direcciones de EUSA y Nuevas Profesiones han decidido elaborar un manual de funcionamiento específico para sus centros de formación.

Para la elaboración del citado manual se procede a la creación de una comisión formada por el equipo directivo de los centros educativos, el Director de Servicios Generales y el Director General. Esta comisión nombrará a una persona encargada de coordinar la elaboración del manual y la formación de un Equipo COVID-19 que velará por el cumplimiento de lo establecido en el presente protocolo y se encargará formar e informar a los integrantes de la comunidad educativa sobre las distintas medidas a implementar.

Este protocolo contempla las siguientes situaciones:

1. Situación de docencia presencial.
2. Situación excepcional de docencia presencial por vía telemática.

Este protocolo será flexible y estará sujeto tanto a la evolución de la crisis sanitaria como a la adaptación a las distintas normativas que puedan ir publicándose con posterioridad a la publicación del mismo y que sean de aplicación en cualquiera de los ámbitos educativos y laborales. La vigencia del mismo será el curso 2020/2021 y contendrá los siguientes apartados:

- Composición comisión específica COVID-19.
- Creación de equipo de trabajo COVID-19.
- Actuaciones previas a la apertura del curso 2020/2021.
- Entrada y salida del centro.
- Acceso de familias y personas ajenas al centro.
- Distribución de alumnado en aulas y espacios comunes.
- Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos.
- Desplazamientos de alumnado y personal durante la jornada con previsión de descansos.
- Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones y de protección del personal.
- Uso de servicios y aseos.
- Uso de instalaciones de cafetería.
- Organización de las pruebas extraordinarias de septiembre.
- Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro.

- Difusión del protocolo a toda la comunidad educativa.
- Seguimiento y Evaluación del Protocolo.

Objeto y principios básicos:

Establecimiento de un marco general de medidas organizativas en las instalaciones de El Porvenir y CITE para que los procesos de aprendizaje se desarrollen en entornos seguros durante el curso 2020/21.

- Establecer medidas necesarias para integrar la vuelta en septiembre de personal de estructura, personal docente, alumnado y visitantes en un entorno seguro en todos los niveles educativos ofertados en nuestras organizaciones.
- Garantizar las diferentes actuaciones en la actividad docente presencial ajustada a un protocolo de actuación específico y establecer las principales medidas de flexibilización.
- Establecer las medidas necesarias para garantizar la recepción inicial escalonada, la entrada diaria y la permanencia del alumnado en un entorno educativo seguro.
- Diseñar el plan de actuación en casos de detección o sospecha de casos compatibles con sintomatología COVID-19 en toda la comunidad educativa de nuestros centros.

Incorporación presencial a los centros educativos

Desde el comienzo **de septiembre** de forma general, todo el personal docente de los centros educativos de formación profesional y grados universitarios, se incorporarán de forma presencial.

Dada la distribución anual de convocatorias en esa misma fecha también se incorporarán al centro un importante número de estudiantes para acceder a los exámenes de septiembre, así como a distintas pruebas de admisión.

En los centros educativos debemos cumplir lo establecido normativamente con especial atención a garantizar:

- La actividad lectiva.
- La celebración de pruebas y exámenes.
- La atención en reuniones colectivas y particulares con los estudiantes y familias.
- La organización y disposición del material en el aula.
- La recogida y organización del material por el alumnado.

- La organización de las aulas y resto de los espacios educativos antes del inicio de la actividad lectiva.

Protocolo de actuación

Composición comisión específica COVID-19 centros de formación de la Cámara de Comercio de Sevilla

La comisión COVID-19 queda constituida por las personas que figuran en la siguiente relación:

- Director General EUSA y NNPP: Francisco Javier Fernández Noriega.
- Director de Servicios Generales EUSA y NNPP: Salvador Amoedo Barquero.
- Director de Formación Profesional: José Ignacio Sánchez Álvarez (responsable COVID Cartuja)
- Director de Formación Universitaria: Raúl Matres Parejo.
- Director de Formación Posgrado: Germán Cortizo Sabalete.
- Jefa de Estudios de Formación Profesional: Eliseda Guerra Cárdeno.
- Jefe Estudios de Formación Universitaria: Francisco Muñoz Santonja.
- Secretario Centros de Formación: Carlos del Pino Velasco (responsable COVID El Porvenir).

Esta comisión nombra coordinador de la elaboración del manual a Carlos del Pino Velasco que actuará en todo momento en estrecha relación con el Director de Servicios Generales de la organización. Asimismo esta comisión insta al coordinador para la formación de un equipo COVID-19 que velará por el cumplimiento de lo establecido en el presente protocolo y se encargará de formar e Informar a los integrantes de la comunidad educativa sobre las distintas medidas a implementar. Este equipo COVID-19 estará formado por personas de distintos departamentos de nuestras organizaciones y será diverso en su composición.

Composición equipo COVID-19:

Coordinador de equipo: Carlos del Pino Velasco.

Integrantes del equipo COVID-19.

- José Antonio Morillo Espejo (responsable zona administración y marketing).
- Marta Fernández Portillo. (responsable zona internacional).
- Luisa Barcia Ariza. (responsable zona Empréstate).

- Guillermo Peña Pérez. (responsable zona secretaría).
- Luis Hinchado Pérez. (responsable zona orientación).
- Blanca Álvarez Boza (responsable zona Escuela de Negocios).
- Isabel Fernández Cárdenas (responsable zonas comunes).
- Joaquín Monje (responsable zona planta cuarta).
- Macarena Garrido Portillo (responsable zona sala de profesores).
- Yolanda Franco Carmona (responsable zonas comunes).
- Miguel Ángel Alés Fernández (responsable zona Marketing).
- Pilar Contoso Romero (responsable zona Marketing).
- Roberto Centeno González (responsable zona sala profesores).
- Luis María Amazares Guisado (responsable zonas comunes instalaciones Cartuja).
- Javier Villalón Benítez (responsable servicio técnico instalaciones Cartuja).
- Víctor Pérez Santos (responsable zona servicio técnico Porvenir).
- Nuria Fuentes Pérez (responsable zona profesores Cartuja).
- Isabel Pastor Vega (responsable zona profesores Cartuja).

Actuaciones previas a la apertura del curso 2020/21:

Las actuaciones previas a la apertura del centro irán encaminadas al establecimiento de medidas sencillas y claras de fácil acceso a toda la comunidad educativa y con suficiente publicidad para un fácil conocimiento de las mismas. Se registrarán por 4 principios básicos:

- Medidas de prevención personal.
- Medidas de limpieza y ventilación.
- Medidas de limitación de contactos (interior de instalaciones y accesos exteriores a las mismas).
- Medidas de gestión de casos.

Para dar difusión a las distintas actuaciones y de cara a facilitar su cumplimiento se llevarán a cabo las siguientes actuaciones transversales:

- Información y formación a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Reorganización del centro.
- Coordinación y participación con especial relevancia del personal docente.
- Diseño de manual resumido con especial impacto de pictogramas de sencilla comprensión.

Medidas de prevención personal

Las principales medidas de prevención personal obligadas por las autoridades sanitarias son el uso obligatorio de mascarilla en todas las zonas del edificio, el frecuente lavado de manos con gel hidroalcohólico, evitar tocarse boca, ojos y nariz, utilizar el antebrazo para minimizar el impacto de tos y estornudos, la utilización de pañuelos desechables y guardar la distancia social mínima de 1,5 metros.

Para facilitar el cumplimiento de estas medidas de carácter personal el centro realiza las siguientes actuaciones:

- Instalación de dispensadores de gel hidroalcohólico en varios puntos del edificio, especialmente las zonas más concurridas como la entrada principal, acceso a zona de cafetería, zona común tercera planta, zona servicio técnico en cuarta planta y zona sala de profesorado.
- Revisión continua de dispensadores de papel desechable y jabón en espuma.
- Instalación de papeleras con tapa de autocierre en todos los aseos.
- Provisión de mascarillas sanitarias en punto de conserjería para facilitar la estancia en el edificio a personas que pudieran tener alguna incidencia con su mascarilla por deterioro, pérdida, etc.
- Provisión de mascarillas sanitarias, botiquín de primeros auxilios, termómetro y papelera autocierre en sala COVID.
- Señalética indicativa COVID-19 en todas las instalaciones.
- Señalética recordatorio con pictogramas de las principales medidas de prevención personal.
- Traducción a código QR y publicación del manual resumido en zonas comunes y aulas con relación específica de las medidas de prevención personal.

Medidas de limpieza y prevención

Es fundamental la implementación de un protocolo de limpieza de las instalaciones con especial incidencia en las zonas comunes del centro, servicios y aulas.

Durante el Estado de Alarma el centro procedió, con carácter preventivo, a la desinfección de todas las instalaciones a través de una empresa autorizada. Asimismo, el equipo de limpieza y

mantenimiento del centro procedió a realizar una limpieza a fondo de cada uno de los espacios de uso individual y común en todas las instalaciones.

El equipo de limpieza dispone de un protocolo de limpieza exhaustivo, con la suficiente flexibilidad para adecuar el mismo a las incidencias del día a día.

Este protocolo incluye:

- Distribución del equipo de limpieza en tres turnos: 2 personas del equipo de limpieza que iniciarán su labor antes de la apertura diaria del edificio al público, 2 personas del equipo de limpieza en turno intermedio (para cubrir con 4 personas la franja horaria de mayor ocupación), y 2 personas del equipo de limpieza que finalizarán su jornada tras el cierre al público de las instalaciones.
- Limpieza diaria de todas las zonas comunes del edificio 2 veces al día. Habrá específicamente una persona del servicio de limpieza en turno de mañana y otra en turno de tarde dedicada exclusivamente durante todo su horario para proceder a la limpieza de barandillas de escaleras, habitáculo del ascensor, puertas y botonaduras del ascensor en todas las plantas.
- Limpieza diaria al menos con dos impactos al día de cada aula.
- Limpieza diaria de todos los aseos con al menos 4 impactos por aseo.
- Limpieza diaria (al menos 1 vez al día) de sala de profesores y espacios de trabajo compartidos.
- Utilización de productos que incluyen lejía y productos de desinfección homologados para el tratamiento de superficies COVID-19.
- Control y revisión del protocolo de limpieza por persona responsable del equipo de limpieza.
- Limpieza y desinfección de urgencia de espacios en los que se haya detectado la posibilidad de sospecha de casos relacionados con sintomatología COVID-19 tanto entre estudiantes, profesorado como el personal de estructura y visitantes.
- Limpieza de aires acondicionados split según indicaciones de la Consejería de Educación.

Se procederá de manera inmediata a la sustitución del personal de limpieza en caso de ausencia al trabajo, bajas o circunstancias imprevistas por procedimiento de urgencia, recayendo la decisión directamente en la persona responsable del equipo de limpieza que con posterioridad deberá justificar sus decisiones a la Dirección de la empresa.

Se autoriza expresamente a la persona responsable del equipo de limpieza para compras de productos de limpieza de urgencia en proveedores alternativos al proveedor habitual a fin de lograr un uso inmediato del citado material.

Se reforzará el servicio de limpieza durante la segunda quincena de septiembre tanto en las instalaciones de El Porvenir como en las instalaciones del CITE para implementar la medida de dedicación específica a limpieza y desinfección constante de zonas comunes.

Otras medidas preventivas:

- Está absolutamente **PROHIBIDO** fumar en cualquier zona dentro del recinto del centro educativo.
- Instalación de carteles informativos sobre la limpieza de espacios con relación y firma del personal de limpieza donde se indique hora de última limpieza y desinfección.
- Instalación de cartelera informativa normativas COVID, manual y protocolo con infografía y códigos QR en aulas, sala de profesores y espacios de trabajo compartidos.

Medidas de limitación de contactos

En la situación actual es muy importante tomar precauciones respecto a la limitación de contactos, por lo que el centro implementa medidas que permitan minimizar las aglomeraciones y controlar los grupos de contacto en la medida de lo posible, permitiendo también identificar la trazabilidad en caso de sospechas o confirmación de casos.

En septiembre el edificio recepcionará cientos de estudiantes y profesores además del personal de estructura y visitantes ocasionales como familiares de alumnos/as, personal colaborador, proveedores, etc.

Se han implementado medidas relativas a las diferentes direcciones e itinerarios de paso en el edificio, como señalización de escaleras de subida y bajada o señalización de uso unipersonal del ascensor; no obstante, las circunstancias propias de nuestros centros convierten en imprescindible la necesidad de tomar medidas complementarias que aseguren la limitación de contactos que eviten la formación de aglomeraciones tanto en el edificio como en el exterior (las medidas del exterior serán tratadas en epígrafe concreto más adelante).

Interior del edificio:

La normativa relativa al uso público de espacios comerciales obliga a la publicación y control de aforos. En espacios educativos no se especifica nada al respecto si bien por analogía parece oportuno proceder a la publicación de aforos en las zonas más conflictivas como aseos o servicios de cafetería.

Algunas medidas a tomar para llevar a cabo la limitación de contacto serán:

- Publicación de aforo en zonas de aseos y cafetería.
- Señalización básica de recorridos en cada planta.
- Revisión de franjas horarias de descanso entre distintos grupos o clases.
- Uso limitado a una persona del ascensor que podrá restringirse a personal autorizado y personas con movilidad reducida o necesidades específicas. Se promociona la utilización preferente de escaleras.
- Uso limitado al aforo máximo en actuales circunstancias en los servicios dependiendo del número de servicios de cada planta.
- Reubicación del mobiliario del aula para cumplir el distanciamiento mínimo interpersonal, siempre organizado en modo "escuela", con clara señalización de uso obligatorio de mascarilla en el aula.
- Establecimiento de medidas de separación en puestos de trabajo en espacios compartidos con instalación de mamparas de seguridad si fuera necesario.
- Establecimiento de medidas de separación interpersonal en puestos de trabajo de atención al público.
- Las aulas estarán abiertas con la antelación suficiente antes del inicio de clases. En la tercera planta se han delimitado qué puestos de estudio se pueden usar y cuáles no aunque se recomienda minimizar al máximo el tiempo de estancia en zonas comunes.
- Revisión de mobiliario y espacios en zona sala de profesores para dar cumplimiento a las medidas de prevención personal con la separación de distancias e instalación de mamparas si fuera necesario.
- Se recomienda intensificar el trabajo en equipo en el aula a través de dispositivos telemáticos.
- Establecimiento de sistema ágil de cita previa para atención a estudiantes visitantes y familias de estudiantes.
- Siempre que sea posible se establecerá la creación de Grupos de Convivencia. La normativa de la Consejería de Educación permite flexibilizar en estos casos las normas de distanciamiento personal. Si es necesario que estos grupos estén aislados del resto de alumnos/as de otros ciclos, que el desarrollo de sus actividades se resuelvan siempre en el mismo espacio y que la rotación del equipo docente sea baja.
- Se restringirán al máximo las entradas y salidas al centro y aulas promoviendo la cita previa para visitas externas.

Aulas:

Se han instalado cámaras en un número importante de aulas del edificio El Porvenir a fin de ofrecer al alumnado la posibilidad de seguir las clases tanto de forma presencial como la eventual asistencia telemática en caso de que un estudiante no pueda asistir a clases

presenciales por alguno de los motivos previstos para faltar a clases relacionado con estos momentos de emergencia sanitaria y protocolos COVID.

Las aulas estarán debidamente limpias, desinfectadas y aireadas al inicio de la jornada lectiva. Asimismo, se procederá a su limpieza en la franja horaria de mediodía antes del inicio de la jornada de tarde. Cada aula dispondrá de un bote de gel hidroalcohólico para limpieza de manos y bote de solución de agua ionizada y caja de pañuelos desechables para limpieza puntual de mesas, sillas, dispositivos electrónicos, teclados o cualquier otro mobiliario.

Las mesas están señalizadas para marcar los sitios que ocupará el alumnado.

Una vez se haya accedido al edificio, el alumnado se dirigirá directamente a su aula tratando de permanecer el menor tiempo posible en zonas comunes.

El/a docente responsable de cada aula estará en la misma con al menos 5 minutos de antelación al inicio de la jornada y lo más rápido que le sea posible en los intercambios de horas. El docente se responsabilizará al inicio de cada jornada y cada vez que un/a alumno/a acceda a clases tras un descanso y/o salida al aseo, de que el alumnado haga uso del gel hidroalcohólico dispuesto en el aula.

Será obligatorio para el profesorado el lavado de manos al entrar y salir de la clase, y se deberá usar rotuladores y borrador individual. Asimismo, el docente se responsabilizará de airear el aula al menos una vez cada hora abriendo persianas y ventanas para recirculación de aire. Todas las aulas interiores disponen de un sistema automático de recirculado de aire. De todos modos, el/a último/a docente que dé clase, dejará las ventanas abiertas si es de aula teórica.

El acceso al aula se hará de manera directa evitando las aglomeraciones en la puerta. Para ello las aulas estarán abiertas.

El alumnado se mantendrá en el mismo puesto durante toda la jornada. En las aulas de informática el/a alumno/a mantendrá su puesto el máximo tiempo posible y sólo cambiará en caso de decisión por el/a docente responsable.

Se aconseja minimizar al máximo el uso del papel salvo para uso personal e intransferible como la toma de apuntes. Los docentes procurarán enviar en formato digital toda la documentación de trabajo necesaria para el seguimiento de las clases de los estudiantes. En cualquier caso, todas las aulas dispondrán de una bandeja en la mesa del/a profesor/a para que, en su caso, se proceda a la entrega de material del/a alumno/a al docente.

En el caso de pruebas o exámenes si éstas no pudieran celebrarse de forma virtual presencialmente en el aula, el profesor avisará con la antelación necesaria para que cada alumno disponga de su propio material.

Cada aula dispondrá de una bandeja situada en la mesa del profesor/a para realizar el traspaso de este tipo de documentación. El/a profesor/a podrá hacer uso de guantes que le serán facilitados por el centro para manipular la bandeja.

Se han retirado los percheros existentes para evitar la colocación de efectos personales en espacios compartidos.

En cualquier caso, el uso de todos los espacios y en particular de las aulas, cumplirán fielmente con cada una de las especificaciones concretas que normativamente sean aplicables en cada uno de los centros educativos, en consonancia con la legislación que afecta a Ciclos Formativos, Grados Universitarios y Cursos de Especialización y Posgrado.

Cafetería:

El servicio de cafetería del centro cumplirá exhaustivamente con toda la normativa aplicable a la gestión de servicios de hostelería e implementará medidas extraordinarias para adecuar este servicio a los propios del centro educativo.

El uso de este servicio se limita preferentemente a la comunidad de los centros educativos de la Cámara de Comercio de Sevilla.

Entre las principales medidas a adoptar para ofrecer este servicio:

- Cumplimiento estricto del aforo que estará debidamente publicado.
- El consumo dentro del local podrá realizarse en barra o sentado en una mesa en agrupaciones no superiores a diez personas en ningún caso, y asegurándose en todo momento del mantenimiento de la distancia interpersonal de 1,5 metros.
- La organización de la circulación de personas y la distribución de espacios deberá asegurar el mantenimiento de las distancias de seguridad.
- Limpieza y desinfección de espacios utilizados antes y después de cada uso.
- Fomentar el pago con tarjeta de crédito.
- Prohibición absoluta de fumar, ni en el interior ni en el exterior de la cafetería. Cada mesa exterior tiene un cartel de prohibición de fumar.
- Uso de mantelería de un solo uso.
- Se evitará el empleo de cartas de uso común, promoviendo el uso de dispositivos electrónicos propios, pizarras, carteles u otros medios similares. Se publicará

diariamente menús a través de google sites con enlace desde código Qr que estará accesible en mesas, barra, paredes.

- Uso obligatorio de mascarilla por parte del personal.
- Uso obligatorio de las medidas de higiene personal antes de entrar a la zona de cafetería.
- Se procederá al cierre del servicio al menos dos veces al día para proceder a la desinfección total de las zonas habilitadas para cafetería.

Uso de aseos:

Todas las personas de la Comunidad Educativa deberán extremar las medidas de seguridad en el uso de Aseos.

Cada aseo tiene publicado en la puerta el aforo máximo. Es indispensable cumplir exhaustivamente con este aforo. Si se requiere esperar fuera, se deberá hacerlo guardando la distancia social de 1,5 metros.

Cada aseo será debidamente limpiado y desinfectado al menos 4 veces al día. No obstante, el equipo de limpieza dispondrá de la flexibilidad necesaria para acudir en cualquier momento que sea requerido a la limpieza de un aseo a solicitud de cualquier usuario.

Es recomendable utilizar exclusivamente el aseo de la planta en la que se encuentra el aula en la que el/a alumno/a desarrolla su actividad lectiva. Del mismo modo, es recomendable que el personal utilice siempre que sea posible los servicios de la planta en la que desarrolla su labor profesional. Por tanto trabajadores y alumnado que desarrollan su actividad en la planta baja utilizará los aseos de la planta baja, aquellos que desarrollan su actividad en la planta primera utilizarán los aseos ubicados en esta planta, y así en cada planta del edificio. La única excepción es la del personal y alumnado de sexo masculino que desarrolle su labor en la segunda planta que deberán desplazarse hasta los aseos ubicados en la planta tercera.

Exterior del edificio. Entradas al centro:

Todas las entradas tendrán marcadas señales para el mantenimiento de la distancia social.

Las entradas en jornadas lectivas ordinarias serán escalonadas según determinen los Directores de los Centros Educativos Nuevas Profesiones y EUSA. Alumnado y profesorado recibirán instrucciones específicas para conocer el horario de entradas, descansos y salidas.

Se ha instalado un dispositivo autorizado de desinfección general de la persona a través del paso por debajo de un arco situado en el espacio exterior de las instalaciones. El paso por este dispositivo es de obligado cumplimiento antes de acceder al edificio.

Con carácter general del lunes a viernes se propone:

Turno de mañana:

1. Alumnos/as del Centro de Formación Profesional Nuevas Profesiones: entrada entre las 8:30 y las 8:45 horas de lunes a viernes.
2. Alumnos/as de primer curso del Centro Universitario EUSA: entre las 8:15 y las 8:25 de lunes a viernes.
3. Alumnos/as de tercer curso del Centro Universitario EUSA: entre las 8:25 y las 8:40 de lunes a viernes.
4. Alumnos/as del resto de formaciones: según horarios establecido por su coordinador siempre fuera de estas franjas horarias.
5. Personal de estructura y profesorado: se irán incorporando en sus horarios habituales. En el caso de los docentes, deberán estar en sus aulas al menos con 5 minutos de antelación al inicio de las clases y lo antes posible en los intercambios de las mismas.
6. Visitantes: deberán, cuando proceda, acceder al edificio a partir de las 9:30 horas de lunes a viernes, y se recomienda hacer uso del sistema de cita previa que podrán encontrar en cada uno de los servicios ofertados por el centro.
7. Los proveedores tendrán su entrada preferentemente en horarios de 7:00 a 8:00. En caso de no ser posible este horario deberán hacerlo a partir de las 10:00. Queda restringida la recepción de proveedores en la franja horaria de 8:00 a 9:30 horas.

Turno de tarde:

1. Alumnos/as del centro de Formación Profesional Nuevas Profesiones: entrada entre las 15:00 y las 15:30 horas de lunes a viernes.
2. Alumnos/as de segundo curso del Centro Universitario EUSA: entre las 15:10 y las 15:25 de lunes a viernes.
3. Alumnos/as de cuarto curso del Centro Universitario EUSA: entre las 15:30 y las 15:45 de lunes a viernes.
4. Alumnos/as del resto de formaciones: según horarios establecido por su coordinador siempre fuera de estas franjas horarias.
5. Personal de estructura y profesorado: se irán incorporando en sus horarios habituales. En el caso de los docentes deberán estar en sus aulas al menos con 5 minutos de antelación al inicio de las clases y lo antes posible en los intercambios de las mismas.

6. Visitantes: deberán, cuando proceda, acceder al edificio a partir de las 17:00 horas de lunes a viernes y se recomienda hacer uso del sistema de cita previa que podrá encontrar en cada uno de los servicios ofertados por el centro.
7. Los proveedores tendrán su entrada preferentemente en horarios de 7:00 a 8:00. En caso de no ser posible este horario deberán hacerlo a partir de las 10:00. Queda restringida la recepción de proveedores en la franja horaria de 8:00 a 9:30 horas.

Entradas en edificio Cartuja:

Se ha alcanzado un acuerdo con la propiedad del CITE Cartuja para la elaboración del protocolo individualizado de entradas, salidas y permanencias de la comunidad educativa en estas instalaciones. Se remitirá el protocolo específico a todas las personas que vayan a hacer uso de estas instalaciones.

Protocolo entrada exámenes de septiembre:

La convocatoria de exámenes ya se ha previsto de forma escalonada todos los días de septiembre en distintas aulas y distintas franjas horarias. Será obligatorio el cumplimiento por parte de toda la comunidad educativa de las medidas básicas de carácter general ya identificadas en el protocolo general como el uso obligatorio de mascarilla o el uso de los recorridos marcados para acceso a las diferentes estancias del centro.

Acción 1: se emitirá un email convocando al alumnado y profesorado con 15 minutos de antelación a la celebración del examen y con instrucciones específicas protocolo COVID-19.

Acción 2: las aulas dispondrán de mesas separadas con un mínimo de distancia de 1,5 metros entre alumnos/as. Estarán señalizadas las mesas en las que el/a alumno/a puede sentarse.

Acción 3: en cada aula habrá un bote de gel hidroalcohólico para limpieza de manos y bote de solución de agua ionizada y caja pañuelos para limpieza puntual de mesas, sillas o cualquier mobiliario.

Acción 4: el aula estará debidamente limpia y desinfectada.

Acción 5: Se realizará control en la entrada al edificio dando cumplimiento a las medidas de seguridad e higiene de carácter general dando acceso al alumno/a directamente al aula en la que está convocado/a.

Acción 6: el aula quedará abierta con al menos 15 minutos de antelación al inicio del examen.

Acción 7: el docente estará en el aula de examen con al menos 15 minutos de antelación.

Acción 8: la identificación individualizada del estudiante convocado la realizará el docente encargado directamente en el aula.

Acción 9: el estudiante abandonará el aula finalizado el examen y se dirigirá hacia la salida del centro siguiendo los recorridos marcados.

Acción 10: finalizado el examen se procederá a la limpieza y desinfección del aula.

Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro

Con carácter general afecta a alumnado y personal del centro:

Sala COVID:

- Ubicada en primera planta en espacio ventilado y de rápido acceso a la calle.
- Se dotará ese espacio de botiquín básico de primeros auxilios, mascarillas sanitarias, termómetro para toma de temperatura y equipos individuales de protección para el personal asistente.

En todo caso se recomienda tanto a alumnado, profesorado como personal de estructura no asistir al centro en caso de sufrir síntomas compatibles con COVID-19 tal y como indican todas las autoridades sanitarias. De igual modo, se recomienda a todas las personas que vayan a asistir al centro que se tome la temperatura como medida de prevención. Si la temperatura corporal es superior a 37,5 grados la persona debe esperar un margen de 10 minutos y proceder a una nueva toma de temperatura. De persistir o incrementarse esos valores, deberá abstenerse de asistir al centro.

Se recomienda de forma encarecida que todo el personal de estructura, docentes, alumnado y equipo de dirección dispongan en sus dispositivos móviles la APP: "radar COVID".

Cada persona debe valorar a partir de ese momento las distintas sintomatologías que pueda tener y en caso de considerarlo oportuno ponerse en contacto con "Salud Responde".

Los/as alumnos/as deberán notificar por escrito a su tutor/a el motivo de su ausencia.

El personal docente deberá notificar por escrito sus ausencias tanto a su jefe de Estudios/responsable de área como al departamento de personal.

El personal de estructura deberá notificar por escrito su ausencia tanto a su superior inmediato como al departamento de personal.

En todo caso el personal de los centros educativos dispone de una guía rápida de actuación alojada en la web interna.

Protocolo específico:

Se ha creado una sala de espacio "COVID" para atender a aquellas personas de la comunidad educativa que puedan sentir algún tipo de sintomatología una vez se encuentren en las instalaciones del centro. Este espacio debidamente señalizado, está acondicionado, perfectamente ventilado y situado próximo a las zona de salida del edificio. La persona que en su caso ocupe ese espacio estará aislada del resto de la comunidad educativa pero asistida en todo momento por un responsable COVID que iniciará los trámites necesarios para comunicar el posible caso a autoridades y familiares siguiendo las recomendaciones de la normativa vigente.

De producirse un caso o sospecha de alumnado que se encuentra ya en el centro.

1. El docente responsable del aula contactará con el/a responsable COVID. Éste/a acompañará al estudiante que pase a ocupar la sala COVID. El responsable COVID del centro iniciará los trámites para notificar al centro de salud más cercano el posible caso. Se actuará de conformidad a lo que se nos indiquen desde la autoridad sanitaria. Asimismo se facilitará al alumno/a la posibilidad de avisar a contactos familiares.
2. En todo caso, los/as alumnos/as que comparten aulas con el caso sospechoso serán identificados de inmediato y siguiendo instrucciones deberán someterse a las indicaciones que se reciban desde la autoridad sanitaria.
3. El/a docente o docentes que hayan estado en el aula deberán también atenderse a las distintas indicaciones que recibamos desde las autoridades sanitarias.
4. En caso de confirmarse el caso como positivo, el centro pondrá a disposición de las autoridades sanitarias toda la información necesaria para el correcto rastreo del caso.
5. El/a responsable COVID notificará por escrito al coordinador general y al presidente de la comisión COVID el posible caso.
6. El servicio de limpieza del centro actuará de inmediato procediendo al limpiado y desinfección del aula con carácter de urgencia.
7. Si las sesiones presenciales en el aula concreta fueran suspendidas, de inmediato se retomarán las clases en formato presencial a través de medios telemáticos de manera que no se vea afectado el ritmo normal de la actividad formativa.
8. En caso de que un/a o varios/as alumnos/as se encuentren en cuarentena con motivo de sospecha o sintomatología compatible con COVID-19, podrán seguir sus clases como si

estuviera presente en la clase de manera inmediata a través de medios telemáticos gracias a la puesta en marcha de sistemas de streaming a disposición en el aula.

9. Si un grupo completo tuviera que guardar cuarentena y realizar un confinamiento parcial por indicación de las autoridades sanitarias, se activará de manera inmediata la formación presencial por vía telemática prevista y se retomarán las clases vía sesiones de Google Meet.

De producirse un caso o sospecha de personal que se encuentra ya en el centro:

1. Se indicará a la persona trabajadora que pase a ocupar la sala COVID. El/a responsable COVID del centro iniciará los trámites para notificar al centro de salud más cercano el posible caso. Se actuará de conformidad a las indicaciones proporcionadas por las autoridades sanitarias.
2. El/a responsable COVID notificará por escrito al Director de Servicios Generales y al Presidente de la comisión COVID el posible caso.
3. Se activará de inmediato el protocolo específico para personal:
 - a. Recibida la notificación, los responsables de Servicios Generales y Gestión Laboral del centro coordinarán con el Servicio de Prevención las distintas acciones.
 - b. Se instará al servicio de limpieza para proceder a la limpieza y desinfección de la zona ocupada por el trabajador.
4. En el caso de confirmarse el caso como positivo se iniciará el rastreo de contactos y se invitará a los principales contactos estrechos dentro del trabajo a realizar una cuarentena en casa hasta descartar o confirmar los posibles contagios. En todo caso la persona trabajadora deberá pactar con su responsable inmediato la fórmula más oportuna que le permita continuar realizando su trabajo en modalidad "teletrabajo" en tanto no disponga de baja médica acreditativa.
5. Los trabajadores y trabajadoras afectados por estas medidas seguirán instrucciones del responsable de Servicios Generales y el responsable del área de Gestión laboral para reincorporarse al trabajo cuando éstos le indiquen y siempre que las medidas de seguridad para la reincorporación estén garantizadas tanto para el trabajador como para el resto de compañeros/as y comunidad educativa.

Consideraciones sobre situaciones alternativas:

Conscientes de la alarma social latente respecto al inicio del curso y seguimiento de clases en modalidad presencial, los centro educativos de la Cámara de Comercio se plantean posibles

escenarios a los que desea dar respuesta. Podría darse la posibilidad de que un alumno/a pudiera sentir sintomatología de otra naturaleza aunque siempre vinculada al contexto COVID-19 ocasionando la ausencia a clases. Para estos casos nuestro centro formativo ha ideado la posibilidad de seguir la clase presencial a través de streaming.

Para acceder a esta modalidad, el estudiante deberá solicitarlo directamente a su Jefe/a de Estudios o tutor/a correspondiente de manera formal por escrito relacionando las principales causas por las que solicita esta modalidad. El Jefe/a de estudios o tutor/a valorará la idoneidad o no de la solicitud y en caso de aceptarla pondrá en marcha los mecanismos necesarios para que se ofrezca esta posibilidad lo antes posible.

Servicios del centro

Con carácter general todos los servicios del centro permanecen abiertos en sus horarios habituales. Se priorizará en todo caso la atención al público con cita previa.

Servicios de carácter especial:

1. Tutorías en el centro de Formación Profesional: salvo estricta necesidad, las tutorías con familias y alumnos/as se llevarán a cabo por los tutores de forma telemática. El tutor/a concertará vía mail la cita incluyendo el enlace de acceso a la reunión establecida mediante la herramienta Google Meet.

En caso de ser con carácter presencial ésta deberá ser convocada mediante cita previa al menos con 72 horas de antelación. Ante este supuesto, el tutor/a solicitará un espacio para realizar dicha tutoría. Este espacio será preparado por el departamento de limpieza antes y después del encuentro.

2. Tutorías y coordinación Grados: salvo estricta necesidad, las tutorías con familias y alumnos/as se llevarán a cabo por los tutores de forma telefónica o telemática. El/a tutor/a contactará por teléfono con la persona interesada y si fuera preciso, concertará por mail una cita virtual, incluyendo el enlace de acceso a la reunión establecida mediante la herramienta Google Meet.

Cuando se requiera una cita presencial, ésta deberá ser convocada mediante cita previa al menos con 72 horas de antelación. En este caso el tutor solicitará a conserjería un espacio para realizar dicha tutoría. El personal de conserjería informará a los servicios de limpieza para que ese espacio sea preparado antes y después del encuentro.

3. Entrevistas Máster y Cursos Expertos: el público interesado en acceder a los programas formativos de formación superior posgrado, deberá solicitar, realizar y superar una entrevista de admisión, la cual se solicitará mediante cita previa a través del equipo de tutoras de la Escuela, bien vía e-mail, vía telefónica o a través de la página web www.en.camaradesevilla.com.

Las entrevistas tendrán lugar entre la correspondiente Dirección académica del programa formativo, y el potencial alumnado interesado en ser admitido, pudiendo realizarse tanto de forma telemática como presencial. En caso de realizarse de forma presencial, ambas partes accederán al centro siguiendo las indicaciones especificadas en epígrafes anteriores, así como cumpliendo todas y cada una de las medidas recogidas en el presente protocolo.

4. Servicio de Biblioteca: el servicio de préstamos/devolución se tramitará a través de un sistema de cita previa debiendo haber solicitado el ejemplar concreto al que se pretende acceder. Una persona del servicio realizará las reservas necesarias para entregar al solicitante el ejemplar y le dará cita para el día de devolución. Todos los ejemplares que sean manipulados serán debidamente desinfectados antes y después de su uso.
5. Servicio de reprografía/fotocopias: este servicio temporalmente queda suspendido. Los centros de formación de la Cámara de Comercio apuestan decididamente por la digitalización. Se promoverán entre los docentes la necesidad de ofrecer todo el material necesario a los/as alumnos/as en formato digital. Para ello el centro dispone de alojamiento digital ilimitado a través de la plataforma Google Drive y sus diversas aplicaciones como Classroom.
6. Servicio de préstamos de material audiovisual: el centro garantiza el préstamo de este tipo de material en condiciones óptimas de seguridad e higiene. El servicio técnico elaborará un protocolo específico para ofrecer este servicio.
7. Reserva de aulas y espacios para trabajos en grupo: este servicio queda temporalmente suspendido.

Manual del docente seguro

El personal docente es la base fundamental del funcionamiento de un centro educativo. Conscientes de ello, desde la Dirección de los centros de la Cámara de Comercio de Sevilla queremos reconocerles su labor y transmitirles que son el principal eslabón para el correcto cumplimiento de este protocolo por parte del alumnado. Para facilitarles esta labor elaboramos esta pequeña guía denominada "Docente Seguro".

Desde casa durante las primeras semanas de teletrabajo antes del inicio de las clases:

1. Asiste en la modalidad online a las reuniones informativas y formativas que ofrece la jefatura de Estudios y dirección del centro en relación a las medidas de seguridad COVID.
2. Prepara todo su material de clases en formato digital para minimizar al máximo el impacto de uso del material físico en el aula.

3. Prepara material digitalizado para los exámenes o pruebas, siempre que sea posible, o en su caso minimiza al máximo el trasiego de papel manteniendo las principales medidas de higiene.
4. Prepara su propio auto-protocolo de seguridad para implementar con su grupo de alumnos/as.
5. Se instala la aplicación Radar COVID.

Ya iniciadas las clases o la asistencia presencial al centro:

1. Entrada puntual según horario previsto.
2. Cumple meticulosamente con las medidas de prevención personal como lavado de manos con gel hidroalcohólico, desinfección de calzado.
3. Realiza siempre el recorrido marcado por el interior de las instalaciones.
4. Sólo utiliza el ascensor en caso de necesidad y siempre de forma unipersonal.
5. Mantiene siempre que sea posible la distancia social con compañeros/as y alumnos/as.
6. Siempre lleva mascarilla.
7. En la entrada de alumnos/as a clase permanece en la puerta para asegurarse del lavado de manos con gel hidroalcohólico de cada alumno/a que entra en el aula.
8. Mantiene su mesa de trabajo y ordenador portátil de uso compartido desinfectados antes de comenzar sus clases y al finalizar la misma. Para ello dispone de solución de agua ionizada y papel desechable en cada clase.
9. Anima al alumnado a ser estrictos en el cumplimiento de los distintos protocolos de seguridad.
10. Se desplaza con la mayor agilidad posible en los intercambios de clase para colaborar en el control de la entrada de alumnos/as al nuevo aula donde se desplaza.
11. Ventila el aula abriendo persianas y ventanas cada dos horas con ayuda del alumnado de la clase.
12. Utiliza las instalaciones de cafetería y office siempre que el aforo lo permita y anima al alumnado a hacerlo de forma similar.

¿Qué hace si sospecha que algún alumno/a tiene síntomas?

1. Informa de forma inmediata al/a responsable COVID del centro que trasladará al alumno/a a la sala COVID.
2. Tranquiliza a todos los/as estudiantes que han compartido aulas y les insta a ser muy cuidadosos/as con todas las medidas de seguridad.

¿Qué hace si en primera instancia un docente supera el límite de temperatura?

Si el docente cree que en algún momento sufre sintomatología compatible con COVID-19 se abstiene de ir a clase, informa a su Jefe de Estudios o tutor/a, y al responsable del área de gestión laboral de la empresa, activando el protocolo sanitario establecido para estos casos por las autoridades sanitarias.

Manual del estudiante seguro

El estudiante es la persona por la que cobra sentido la existencia de un centro educativo. Conscientes de ello, desde la dirección de los centros de la Cámara de Comercio de Sevilla queremos transmitirles que son la pieza clave para que la actividad lectiva se desarrolle en óptimas condiciones y entre todos/as logremos que el curso salga adelante. Para facilitarles su estancia en las mejores condiciones elaboramos esta guía denominada “Estudiante seguro”.

Durante las jornadas previas al inicio del curso:

1. Lee puntualmente los emails que recibe del centro.
2. Asiste en la modalidad online a las reuniones informativas y formativas que pueden ofrecerles la jefatura de estudios y/o dirección del centro en relación a las medidas de seguridad COVID.
3. Utiliza los medios telemáticos a su disposición para resolver dudas de los distintos servicios del centro solicitando cita previa en caso de necesitar personarse en las instalaciones para realizar cualquier gestión.
4. Reflexiona y prepara su propio auto-protocolo de seguridad para ponerlo en práctica una vez se inicie la actividad.
5. Lee en profundidad y acepta el consentimiento acerca de haber sido informado/a de las medidas de seguridad e higiene necesarias establecidas en el protocolo que ha recibido del centro antes del inicio de la actividad lectiva.
6. Se instala la aplicación Radar COVID.

Ya iniciadas las clases o la asistencia presencial al centro:

1. Antes de salir de casa realiza su autoevaluación personal relacionada con el COVID que incluye la toma de temperatura y la revisión básica de sintomatología compatible con COVID-19. Si considera que tiene alguna sintomatología compatible se abstiene de ir a clases, informa a su tutor y pone en marcha el protocolo descrito por las autoridades sanitarias.
2. Entrada puntual según horario previsto por la puerta de acceso por la que es convocado.
3. Cumple meticulosamente con las medidas de prevención personal como lavado de manos con gel hidroalcohólico, desinfección de calzado.
4. Realiza siempre el recorrido marcado por el interior de las instalaciones.
5. Sólo utiliza el ascensor en caso de necesidad y siempre de forma unipersonal.
6. Mantener siempre que sea posible la distancia social con compañeros/as y personal.
7. Siempre se llevará mascarilla.
8. En la entrada al aula respeta las distintas indicaciones que reciba del docente y minimiza el contacto físico con sus compañeros/as.
9. Cada vez que vuelve al aula tras un descanso o tras ir al servicio extrema las medidas de higiene personal y procede al lavado de manos con gel hidroalcohólico disponible en el aula.

10. Anima a todos los/as compañeros/as a ser estrictos/as en el cumplimiento de los distintos protocolos de seguridad.
11. Utiliza el material estrictamente necesario que le permita el óptimo seguimiento de sus clases.
12. Colabora con el docente si es necesario para proceder a la ventilación del aula.
13. Utiliza las instalaciones de cafetería y office siempre que el aforo lo permite y anima a los/as compañeros/as a hacerlo de forma similar.
14. Coloca sus enseres personales (incluido ropa de abrigo, paraguas, etc) en el respaldo de su silla.

¿Qué hace si sospecha que algún compañero/a tiene síntomas?

1. Informa lo antes posible de esta sospecha al docente responsable para que éste inicie el proceso que considere necesario.
2. Se muestra tranquilo/a y no se alarma aunque incide con todos sus compañeros/as en la necesidad de ser muy cuidadosos con las medidas de seguridad.

¿Qué hace si estando en el centro supera el límite de temperatura?

En caso de que un alumno/a supere el límite de 37,5 grados de temperatura informará de inmediato al docente responsable o al propio responsable COVID y se dirigirá directamente a la sala COVID donde será atendido/a. A partir de aquí colabora en todas las indicaciones que vaya recibiendo del personal responsable y en su caso de las autoridades sanitarias.

Aceptación del protocolo y sistema de sanciones

Todas las medidas incluidas en el presente documento son de **OBLIGADO CUMPLIMIENTO** para los integrantes de la comunidad educativa.

Durante el proceso de matrícula de las distintas especialidades, la secretaria de los centros educativos ha enviado información a alumnos/as y pagadores acerca del tratamiento de datos en relación a la situación excepcional provocada por la COVID-19 en cumplimiento de la Ley de Protección de Datos.

Del mismo modo, el resto de la comunidad educativa, personal de estructura y personal docente ha recibido información acerca del tratamiento de datos en relación a la situación excepcional provocada por la COVID-19 en cumplimiento de la Ley de Protección de Datos.

Los/as alumnos/as y pagadores deberán firmar un documento donde aceptarán que han sido informados/as del protocolo en el que se exponen las principales medidas y obligaciones de carácter individual y su compromiso a cumplirlo. Este documento se pondrá a su disposición antes del inicio de las clases presenciales.

La no aceptación del protocolo derivará de forma inmediata en la anulación de la matrícula procediendo a las devoluciones oportunas previstas en la normativa de matrícula.

El personal contratado será igualmente informado por diversos medios del contenido de este protocolo y **ACEPTA** su cumplimiento de manera tácita en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Este protocolo contempla faltas y sanciones en caso de incumplimiento de las medidas previstas en el mismo y que son compatibles con el resto de régimen sancionador previsto en el régimen de funcionamiento del centro que afecta al alumnado y el régimen sancionador previsto en los distintos convenios colectivos que afectan al personal. Este sistema de faltas y sanciones podrá sufrir variaciones a la luz de la experiencia de los primeros meses de acceso a las instalaciones de los centros educativos de la Cámara de Comercio de Sevilla debiendo publicarse, en su caso, las distintas modificaciones.

- Faltas leves: se considerarán:
 - El olvido de mascarilla para acceder al centro o el uso indebido de la misma.
 - La realización de recorridos distintos a los marcados en las instalaciones.
 - No respetar la distancia social de 1,5 metros en los accesos, en los recorridos interiores y en todas las zonas comunes.
 - Acceder al centro sin pasar por el preceptivo lavado de manos y saneado del calzado.
 - El uso del ascensor por más de una persona.
 - El uso de servicios sobrepasando el aforo permitido.
 - El acceso a cafetería cuando el aforo esté completo y debidamente indicado.
 - Fumar en cualquier formato en las instalaciones del centro.

- Faltas Graves: con carácter general se considerarán faltas graves la reiteración de faltas leves, además de las descritas a continuación:
 - Acceder al centro siendo consciente de tener síntomas compatibles con COVID-19.
 - Negarse al cumplimiento del protocolo y no hacer caso a las indicaciones del personal responsable.
 - No informar a los distintos responsables ante la sospecha de ser caso positivo COVID.
 - Las faltas de respeto al personal responsable del cumplimiento de los distintos protocolos.

- Faltas muy graves: con carácter general se considerarán faltas muy graves la reiteración de faltas graves, además de las descritas a continuación:
 - Acceder a las instalaciones conociendo que es positivo en COVID-19.

- No guardar la cuarentena prevista por las autoridades sanitarias una vez haber sido detectado como caso positivo o saltarse el aislamiento preventivo señalado por las autoridades en caso de ser contacto directo de caso COVID.
- Agresiones o faltas de respeto graves al personal responsable del cumplimiento de los distintos protocolos del centro y en general a cualquier persona de la comunidad educativa.

SANCIONES: Las sanciones previstas en el presente protocolo podrán sufrir modificaciones en virtud de circunstancias no previstas en el mismo o en cumplimiento de normativa legal de mayor rango.

El sistema sancionador será diferenciado entre alumnado y personal contratado.

Alumnado:

Faltas Leves: podrán ser sancionadas con apercibimiento oral o escrito dejando constancia en el expediente individualizado del mismo.

Faltas Graves: serán sancionadas siempre por escrito dejando constancia en el expediente individualizado del mismo y con la posibilidad de denegar el acceso del alumno/a a las instalaciones y al seguimiento de las clases, de 1 día a 2 semanas.

Faltas muy graves: serán comunicadas por escrito, se abrirá expediente sancionador y podrá ser sancionado desde la expulsión temporal hasta la expulsión definitiva. Las sanciones muy graves siempre conllevarán audiencia previa de las partes implicadas.

En caso de que el centro proceda a una sanción muy grave que conlleve la expulsión definitiva, será causa de baja del alumno/a en los estudios que esté cursando sin perjuicio de la obligación de abonar el curso completo en cumplimiento de las condiciones de matrícula firmadas por ambas partes.

Personal:

Las sanciones previstas para el personal serán las mismas que las previstas para faltas de igual naturaleza en los distintos convenios colectivos aplicables.

Plan de comunicación y difusión del protocolo, y reuniones informativas con familias

Este protocolo COVID-19 y los distintos procedimientos en él previstos contarán con un plan de comunicación y difusión a estudiantes, familias, personal de estructura y docentes a fin de conseguir que toda la comunidad educativa sea conocedora y plenamente consciente de la importancia de su estricto cumplimiento.

El departamento de información coordinará con Jefaturas de Estudios y Direcciones de los centros educativos de la Cámara de Comercio las distintas acciones que permitan poner en práctica la comunicación efectiva del presente protocolo buscando siempre las herramientas más ágiles y completas para facilitar su comprensión a todos los integrantes de la comunidad educativa.

Para ello se desarrollarán durante las dos primeras semanas del mes de septiembre en el caso del centro de Formación Profesional, durante el mes de septiembre para el centro Universitario y durante el mes de octubre en la Escuela de Negocios, entre otras, las siguientes acciones:

- Jornadas formativas e Informativas a personal de estructura, docentes, alumnado y familias.
- Se remitirá por email el protocolo general y distintos protocolos específicos.
- Se confeccionarán resúmenes de los distintos procesos en formatos visuales con pictogramas de fácil interpretación.
- Se realizará vídeo experiencial de las principales medidas en un entorno real.
- Se enviará a estudiantes y familias el documento de aceptación del protocolo.
- Se dedicarán las primeras semanas de clases en cada uno de los centros a formación, jornadas exclusivas de concienciación al estudiante.
- Jornadas de concienciación de personal y docentes.
- Publicación en soporte web de toda la Información relativa a medidas de seguridad en los centros educativos.

Como se especifica en varios puntos a lo largo de este documento, el presente protocolo general es un documento vivo y abierto, por lo que se podrán incorporar modificaciones para su adecuación a la normativa vigente en cada momento.

En todo lo no previsto en este protocolo se actuará de conformidad a lo establecido normativamente según las distintas indicaciones de las autoridades estatales, autonómicas y locales, con especial relevancia a las medidas establecidas en esta materia por el Ministerio de Sanidad del Gobierno de España, la Consejería de Sanidad de la Comunidad Autónoma de Andalucía, el Ministerio de Universidades, el Ministerio de Educación, la Consejería de Educación y la Universidad de Sevilla, entidades que han editado diferentes guías de actuación y diferentes protocolos que afectan directamente a nuestras actividades académicas.