



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA USUARIOS Y VISITANTES DURANTE LA RECUPERACIÓN GRADUAL DE LA ACTIVIDAD PRESENCIAL PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE COORDINACIÓN

El objeto del presente protocolo es reflejar en un documento las medidas generales, personales y organizativas concretas que se han implantado en la **Escuela Superior de Arte Dramático** de manera clara y concisa para remitir a los distintos colectivos que deban acudir de manera presencial al centro educativo durante el tiempo en que se desarrollen las actividades para la prestación de servicios administrativos y de coordinación, con el fin de garantizar la seguridad y salud de toda la comunidad educativa.

Para ello definiremos los colectivos que tienen acceso y los motivos por los que pueden acudir presencialmente al centro, así como el procedimiento para autorizar dicha presencia. Estableceremos también las instrucciones concretas que se deben conocer y seguir, así como los mecanismos para ponerlas a su disposición, que serán actualizadas según los protocolos que se establezcan desde las autoridades sanitarias.

- **En caso de acceso al centro de visitas externas:**

Motivo: exclusivamente cuando su asistencia sea necesaria y solo para realización de actividades administrativas inaplazables.

Procedimiento: **cita previa:** Anexo I.

Mecanismo de entrega: en el momento que se concierte la cita previa.



- **En caso de acceso al centro de personal docente y no docente:**

Motivo: Personal que se ha reincorporado al centro educativo o que acude para la realización de alguna tarea concreta.

Procedimiento:

- Para la reincorporación: mediante el sistema habitual por el que se informa al personal con antelación de la fecha y las condiciones en que habrá de incorporarse.
- Para otros motivos de asistencia: previa autorización por la dirección a través de llamada telefónica, correo electrónico, etc.



Mecanismo de entrega: envío al correo corporativo con la autorización de visita o entrega en el punto de acceso al centro o por el mismo mecanismo por el que se informe al personal con antelación de la fecha y las condiciones en que habrá de incorporarse.





## **ANEXO I: INSTRUCCIONES PARA VISITAS DURANTE EL MES DE JUNIO**

La Escuela Superior de Arte Dramático estará disponible para atender de manera presencial siempre y cuando se haya solicitado **CITA PREVIA**, en la fecha y franja horaria establecida en dicha cita y conforme al protocolo de actuación el centro ha establecido a su fin, que será progresivamente desarrollado.

NORMAS:

### **ANTES DE SU CITA**

- La petición de cita previa se realizará por correo electrónico (secretaria@esadmurcia.es) dentro de las franjas acordadas por ambos centros y en dicho correo se explicará el protocolo.
- En caso de mostrar síntomas de la enfermedad del COVID 19 no acuda a la cita.
- Lleve el impreso cumplimentado para estar el tiempo imprescindible en el centro. Lea todas las instrucciones y prepare bien toda la documentación que le van a requerir, para evitar volver de forma innecesaria. Si se le plantean dudas, resuélvalas telefónicamente o en el correo electrónico facilitado, antes de acudir al centro.

### **DURANTE SU CITA**

1. Acuda una sola persona a realizar los trámites.
2. Sea puntual, prevea con tiempo el poder llegar a la hora de su cita y si se va a retrasar más de un cuarto de hora no acuda y solicite una nueva cita. Es importante evitar aglomeraciones.
3. Venga provisto de mascarilla.
4. Se le tomará la temperatura.
5. Se limpiará las suelas de los zapatos.
6. Se le proporcionará gel hidroalcohólico para las manos.
7. En todo momento se respetará el trazado realizado en el centro.
8. Mantenga siempre una distancia mínima de 2 metros y evite contacto físico innecesario, especialmente mientras espera su turno.
9. En la medida de lo posible, evite tocar objetos. Antes y después de ser atendido, lávese las manos en el aseo habilitado para ello o use gel hidroalcohólico, si lo estima necesario.
10. Siga escrupulosamente todas las instrucciones que le soliciten en el centro y las establecidas en los carteles indicativos.
11. Espere a las indicaciones del personal para ser atendido y deposite el impreso y/o documentación en la mesa o buzón habilitado al efecto. Siga sus instrucciones.

### **HORARIO DE APERTURA Y ATENCIÓN ARTE DRAMÁTICO**

- Horario del centro: 9-14 h
- Horario de Secretaría: 10-13 h
- Atención con cita previa, semana del 1 al 5 de junio: lunes 1, miércoles 3 y viernes 5
- Atención con cita previa, semana del 8 al 12 de junio: jueves 11





Región de Murcia  
Consejería de Educación y Cultura



DATOS DE CONTACTO DEL CENTRO:

Teléfono del centro: 968214629

Correo secretaria académica: 30009769@murciaeduca.es

Correo dirección: [dirección@esadmurcia.es](mailto:dirección@esadmurcia.es)

Correo vicedirección: [vicedireccion@esadmurcia.es](mailto:vicedireccion@esadmurcia.es)

Correo Jefatura de Estudios: mercedesc.carrillo@murciaeduca.es

---

***Recuerde, todas estas medidas son imprescindibles para evitar contagios.  
Por nuestra salud y la de nuestras familias.***

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

---



Prevención del riesgo de contagio frente al COVID-19 para el personal de la Consejería de Educación y Cultura