

## GRADUACIÓN 2021

GRADO	MENCIÓN	Nº ASIST.	DÍA	HORA	ESPACIO	PROFESOR/A RESPONSABLE	E-MAIL
INFANTIL	Atención a la diversidad	76	21-may	18	Salón de Actos	Juana Soriano	jsorboza@unizar.es
INFANTIL	Educación Bilingüe	19	19-may	18	Salón de Actos	Silvia Pellicer	spellice@unizar.es
PRIMARIA	Lengua Francés	11	21-may	18	Aula 0.12	María Jesús Salillas	salillas@unizar.es
PRIMARIA	Lengua Inglés	39	25-may	18	Salón de Actos	Pilar Mur	pmur@unizar.es
PRIMARIA	Pedagogía Terapéutica	47	28-may	18	Salón de Actos	María Angeles Garrido	garridoa@unizar.es
PRIMARIA	Audición y Lenguaje	17	28-may	18	Aula 0.7	Ana Arraiz	aarraiz@unizar.es
PRIMARIA	Educación Musical	22	28-may	18	Aula 0.8	Oscar Casanova	ocasanov@unizar.es
PRIMARIA	Educación Física	38	04-jun	18	Salón de Actos	Carlos Peñarrubia	carlospl@unizar.es

### PROTOCOLO COVID GRADUACIÓN

Para la garantía de la seguridad tanto del alumnado como del profesorado, lxs delegadxs y subdelegadxs de 4º hemos diseñado el siguiente protocolo COVID:

- Obligatorio el uso de mascarilla homologada: Los asistentes a este evento deberán llevar en todo momento la mascarilla bien colocada tanto antes como después y evidentemente durante el desarrollo del acto. En el caso del incumplimiento de este punto, el acomodador/a, podrá proceder con su expulsión.
- El único momento en el que los alumnos y alumnas podrán bajarse ligeramente la mascarilla será en el photocall situado en el exterior del aula donde se realiza el acto y respetando las reglas del mismo (no hablar y bajar la mascarilla únicamente en el instante de la fotografía)
- Uso obligatorio de gel hidroalcohólico o desinfectante tanto a la entrada como a la salida del evento. En el caso del incumplimiento de este punto, el acomodador/a, podrá proceder con su expulsión.
- Queda terminantemente prohibido la invitación a cualquier persona ajena al acto tanto en el interior de la propia facultad como en los exteriores
- En el caso de que dos graduaciones coincidan en el mismo día y a la misma hora, se cambiará la hora quince minutos cada acto, para distanciar ambas graduaciones con un periodo de 30 minutos.
- Al llegar al espacio donde se desarrolle la graduación, los asistentes deberán esperar a las instrucciones del acomodador/a responsable del evento, que será quien les indicará en qué orden entrar y donde sentarse (**evitando la formación de grupos y manteniendo la distancia de seguridad de 1,5 mts**). A su vez, será esta figura quien también les indicará cuándo y cómo deben abandonar la sala.

- En el caso de querer abandonar la sala durante el acto de graduación, la persona en cuestión deberá llamar al acomodador/a responsable del evento, para que le indique de qué modo debe proceder.
- Queda totalmente prohibido comer, beber y cualquier acción que impida el uso correcto de la mascarilla tanto antes, como durante y después del evento.
- Los asientos de la sala donde se vaya a realizar dicho acto, habrán sido previamente marcados por el acomodador/a con el nombre y los apellidos de la persona correspondiente, para poder garantizar la distancia de seguridad de los asistentes (hay que tener mucho cuidado con el sistema de marcado de los asientos, evitando cualquier método que pueda dañar el mobiliario, especialmente en el salón de actos, como por ejemplo etiquetas adhesivas). Estos asientos podrán ser previamente seleccionados por los asistentes. Es decir, podrán seleccionar un grupo con el que ocupar una fila de asientos. El número de personas que formen dichos grupos lo determinarán la cantidad de sillas útiles por fila.
- A la hora de entrar, el acomodador/a, llamará por filas a los asistentes para que se sitúen en sus respectivos asientos de forma segura y ordenada. Este será el mismo para la salida.
- Los alumnos y alumnas, serán llamados por las profesoras por filas, para recoger su beca. De esta forma, saldrán por un lado de la fila manteniendo la distancia de seguridad, recogiendo su beca y volviendo a su asiento por el otro lado de la fila, realizando un circuito de forma circular para evitar cruces y para mantener las medidas de seguridad. Todo esto se realizará bajo la supervisión del acomodador/a responsable del evento.

## **PROGRAMA TIPO**

### **17.30 acuden los estudiantes**

- los estudiantes bajan y entran en el salón de actos, ocupando su sitio. Deben de colocarse en subgrupos para la recepción de las becas.
- En la sala estarán las/los delegadas/os de cada grupo, para control y ayuda. En cada butaca estará el nombre de la persona que debe sentarse y en qué orden.

### **18.00 comienza el acto, el profesor responsable presenta el acto**

- todos ya en su sitio, el profesor responsable presenta el acto

### **18.10 se entregan las becas**

- El profesor responsable u otro profesor procede al llamamiento de los estudiantes que salen del banco y suben al escenario (IMPRESINDIBLE LISTADO ORDENADO POR MICROBURBUJAS O SUBGRUPOS ). El número de estudiantes de cada microburbuja dependerá de cuántos profesores vayan a poner las becas)
- en el escenario se van colocando respetando la distancia oportuna de 1,5 mts. Se les entrega la beca y el pin se giran y se les hace la foto correspondiente

### **18.30 Video musical del Coro CANTATUTI**

### **18.35 Palabras de una o un estudiante y entrega de orla al profesor responsable**

**18.45 Palabras del profesor responsable**

**18.55 VIDEO con palabras del Decano**

**19.00 Despedida y cierre del acto por parte del profesor responsable.**

**19.00 Todos en pie, Video del Coro CANTATUTI, "Gaudeamus". Himno de la universidad.**

**19.30 Desalojo la sala , para ello deben colaborar las delegadas/subdelegadas**