



PLAN DE CONTINGENCIA ALERTA SANITARIA COVID-19

FACULTAD DE VETERINARIA Curso 2020-2021

Además de las medidas básicas establecidas en la normativa del Gobierno de Aragón y el Gobierno de España, con especial referencia al 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, se toma como referencia para el presente plan de contingencia la siguiente regulación propia de la Universidad de Zaragoza:

- Instrucción de medidas en materia de prevención a implementar en la Universidad de Zaragoza en el contexto de la “Nueva normalidad” regulada por el RDL 21/2020, de 09 de junio
- Instrucción notificación de casos de contagio o de aislamiento y seguimiento sobre COVID-19 en la Universidad de Zaragoza
- Medidas preventivas para el estudiantado en el uso de aulas, laboratorios y salas de uso colectivo en edificios de la Universidad de Zaragoza
- Instrucción notificación de casos de contagio o de aislamiento y seguimiento sobre COVID-19 en la Universidad de Zaragoza

Medidas preventivas y de control implementadas en la Facultad de Veterinaria para el inicio del Curso Académico 2020-2021, como plan de contingencia

Adaptaciones de organización docente

La organización docente normalizada debe reestructurarse a fin de adaptarla a las nuevas condiciones fundamentalmente derivadas de los aforos máximos permitidos en los distintos locales y las nuevas perspectivas de impartición de docencia.

El Grado en Veterinaria sigue usando las mismas aulas de teoría para todos los cursos, incluidas la 6 y la 7 del Edificio Central para 5º curso.

Los cursos 1º y 4º del Grado en Ciencia y Tecnología de los Alimentos se trasladan a las aulas C y D del Edificio Aulario en el horario de 11:00 a 14:00 horas. Los cursos 2º y 3º se impartirían en las aulas 1 y 2 del Edificio Central.

La asignatura “Inglés científico para veterinaria” pasa a impartirse en las aulas 3 y 4, por razones de aforo y para permitir la utilización del aula 1 por el Grado en Ciencia y Tecnología de los Alimentos.

Las prácticas originariamente previstas en el aula 1 deben desplazarse a la 5.

La entrada a las clases de docencia teórica se ha establecido de forma escalonada (modulación a 08:10 horas y a 11:10 horas) para evitar la coincidencia y aglomeración de los estudiantes en el vestíbulo del Edificio Aulario, según la siguiente programación:

Grado en Veterinaria

Curso	Entrada	Aulas
Primero	08:10	Aulas A y B
Segundo	11:10	Aulas A y B
Tercero	08:00	Aulas C y D
Cuarto	15:00	Aulas C y D
Quinto	08:00	Aulas 6 y 7

Grado en Ciencia y Tecnología de los Alimentos

Curso	Entrada	Aulas
Primero	11:00	Aula C
Segundo	09:00	Aulas 2 y 3
Tercero	09:10	Aula 1 Sala de Grados
Cuarto	11:00	Aula D

Las prácticas para cuya realización se convoque a un número de estudiantes inferior a 60 habrán de realizarse en las aulas 1, 2, 5, 6 y 7 del Edificio Central.

Las prácticas para cuya realización se convoque a un número de estudiantes superior a 60 habrán de realizarse en las aulas A, B, C y D del Edificio Aulario.

Queda modificado del sistema de configuración de los grupos de prácticas, a fin de procurar que queden incluidos en un mismo grupo los estudiantes que, por cohabitabilidad o relación, convivan habitualmente, de forma que se mantenga, en la medida de lo posible, la homogeneidad de contactos.

Adaptaciones estructurales

Los accesos a los distintos edificios de la Facultad deben efectuarse según señalización vertical, utilizándose puertas distintas para la entrada y la salida. El sentido de circulación por los pasillos y lugares de tránsito, deberá realizarse conforme al sentido de circulación señalizado en los carteles ubicados en los límites de estos espacios.

En los accesos a espacios comunes o de atención al público quedará señalado el aforo máximo permitido.

Dada la especial capacidad del Salón de Actos, la entrada y la salida de personal se producirá por distintas puertas, según señalización.

Los asientos fijos de aulas y espacios comunes que puedan ser ocupados, conforme al aforo máximo permitido y distancia de seguridad, quedarán señalados con un indicador, explicitándose en cartelería el significado de estos indicadores.

La sala de lectura de la Biblioteca reduce su aforo al 40%, quedando utilizables, exclusivamente, el número de sillas correspondiente (74) y señalizándose la ubicación en que ha de colocarse el usuario en las mesas.

Las salas de estudio, salas de usuarios y Sala Polivalente quedan excluidas del uso normalizado, en tanto no se establezca el nivel de utilización que de las mismas puede llevarse a cabo. En su caso, quedarán marcados los puestos que de estos espacios pueden ocuparse según distancias de seguridad. Cualquier utilización de estas salas, hasta que no se determine el inicio de actividad que puede realizarse en ellas, habrá de ser autorizada específicamente, para lo que se precisa aportar uso que va a darse, número de personas previsto y tiempo de ocupación.

El Aula Máster y la sala Modular, dadas las escasas posibilidades de ventilación natural, permanecerán cerradas. En su caso, pueden ser objeto de uso esporádico, no docente, con la extracción forzada en permanente funcionamiento, en las mismas condiciones de solicitud que las salas citadas anteriormente, con un aforo máximo de 6 personas.

Sin perjuicio de lo que pueda determinarse sobre la puesta en funcionamiento de las instalaciones del servicio de hostelería en la Facultad, los espacios en los que se permitía comer que se encuentran repartidos por el vestíbulo del Edificio Aulario, no podrán ser utilizados para tal fin, no permitiéndose el consumo de alimentos en el interior de los edificios. A tal efecto, los hornos microondas dispuestos en los pasillos del Edificio Aulario, serán precintados y retirados.

El mobiliario repartido por los lugares de tránsito del interior de los edificios, destinado a puntos de encuentro, descanso y estudio, será marcado como no utilizable, prohibiéndose el uso y estancia en los mismos. Sólo permanecerá utilizable un banco en los accesos a áreas de atención al público, con delimitación de la zona que puede ser ocupada, a efectos de atender a los usuarios con alguna dificultad de movilidad.

Todos los espacios, según instrucción específica, habrán de ventilarse, con especial atención de las aulas, durante diez minutos al menos, cada hora. Deben constar carteles con el recordatorio a los usuarios de ventilar a la finalización de cada clase y, al menos, hasta el inicio de la siguiente.

Adaptaciones sobre organización del trabajo

Las áreas de servicios comunes de la Facultad, con colectividad de empleados, se distribuyen en dos bloques, de conformación rígida de integrantes, de modo que no lleguen a intercambiarse miembros de uno con otro, a fin de preservar la continuidad del servicio en caso de incidencia por contagio o confinamiento.

Área de administración/Secretaría: dos grupos con rotación semanal, alternativa, de presencialidad y teletrabajo.

Área de Conserjería: dos grupos con sede en distintos edificios, con turnicidad de jornada entre ellos exclusivamente.

Área de Biblioteca: dos grupos de atención de mostrador, con turnicidad de jornada entre ellos, exclusivamente. La dirección de Biblioteca y el personal ayudante, efectuará rotación semanal alternativa de presencialidad y teletrabajo.

Área de Impresión y Edición: debido al número de efectivos adscritos a este servicio, que impide una alternancia equilibrada, seguirá realizándose el trabajo de la forma habitual.

Área de Hospital Veterinario (Recepción): como quiera que las jornadas establecidas vienen configuradas con horario fijo de mañana o tarde, se continuará prestando el

servicio en las mismas condiciones, asignando las jornadas reducidas de trabajo a un turno fijo.

Las incidencias surgidas en cualquiera de las áreas citadas habrán de resolverse entre el personal del propio grupo conformado y, en su caso, con adaptación de horarios de trabajo o de apertura y prestación del servicio.

El reparto del correo, así como las tareas de reposición de material docente o sanitario, se efectuarán en horario de tarde, a fin de procurar minimizar la interacción con usuarios.

Adaptaciones de elementos de prevención

Los elementos de utilización común en las aulas, como teclados, ratones y ordenadores, habrán de ser desinfectados por los propios usuarios, tanto al inicio como al final de su uso, disponiendo, además, como protección adicional, de papel film transparente o, preferiblemente, bolsas de plástico con las que enfundar estos elementos.

A estos efectos, todas las aulas, incluidas las informáticas, dispondrán de desinfectante de superficies y papel.

Adicionalmente, en las aulas informáticas, se dispondrá de papel film transparente o preferiblemente, bolsas de plástico con las que cubrir y enfundar los teclados y ratones de los equipos utilizados.

Desinfectante de superficies y dispensador de papel habrá de estar disponible, igualmente, en la Sala de Lectura de la Biblioteca, para utilización por los usuarios, a los que se invitará, mediante recordatorios en las mesas, a limpiar la superficie que haya utilizado.

Los micrófonos, tanto de mano como de solapa, deberán entregarse inmediatamente después de su utilización en la Conserjería del Edificio Aulario para su desinfección y colocación de la correspondiente protección, a fin de que puedan estar disponibles para su siguiente uso sin especiales dilaciones.

Los espacios de uso docente colectivo deben disponer de dispensador de gel hidroalcohólico instalado en las inmediaciones de la puerta y perfectamente señalizado, de modo que todos los usuarios puedan desinfectarse las manos tanto a la entrada como a la salida del local.

En caso de utilización esporádica de un espacio reducido susceptible de uso docente, se dotará de pulverizador de mano con gel hidroalcohólico para el desarrollo de la actividad de que se trate.

En todas las aulas, incluidas las informáticas de los edificios Central y Zootecnia, así como en la sala de lectura de la Biblioteca, se dispondrá de dispensador de papel y cubo de pedal con tapadera y bolsa de basura, para el depósito del material de limpieza utilizado.

A efectos de recordar el cumplimiento de las medidas preventivas para el estudiantado en el uso de aulas, laboratorios y salas de uso colectivo, en lugar visible dentro de cada uno de estos espacios, deberá constar un resumen de las normas que a este respecto se contienen en el escrito de Gerencia de 08 de julio de 2020.

En caso de reserva y ocupación de un espacio que no haya sido limpiado desde su último uso por circunstancias de utilización o programación, y especialmente, si se trata de una necesidad puntual y perentoria, deberá advertirse de este hecho al usuario, a fin de que pueda adoptar las debidas precauciones y extremar las medidas de prevención.

Adaptaciones de limpieza de instalaciones

Por la utilización de distinto grado que va a darse con la vuelta a la actividad generalizada en el Centro, la limpieza de los locales debería verse reforzada con una mayor periodicidad de la establecida normalmente, especialmente en aseos, siendo deseable que pueda realizarse cuatro veces al día.

En espacios de trabajo a turno, además de la limpieza de inicio de jornada, debería llevarse a cabo una limpieza a la finalización del turno de mañana y antes de la entrada del turno de tarde, entre las 14:30 y las 15:00 horas, durante el ajuste de entrada y salida de los trabajadores. Los espacios sobre los que debería actuarse son los siguientes:

- Conserjería de Edificio Central
- Conserjería de Edificio Aulario
- Mostrador de Biblioteca
- Taller de Reprografía
- Recepción de Hospital Veterinario

Durante el primer cuatrimestre del Curso Académico 2020-2021 y sin perjuicio de posibles variaciones que sea preciso efectuar, conforme a la programación docente prevista, debido al cambio de estudiantes de distinto curso o titulación en las aulas, debería procederse a la limpieza de estos locales con la siguiente periodicidad, especificada en cada caso:

- Aula A: Inicio de jornada
 - Entre las 11:00 y las 12:00
 - Entre las 14:00 y las 15:00 (los lunes se cambia sin solución de continuidad)
- Aula B: Inicio de jornada
 - Entre las 11:00 y las 12:00
- Aula C: Inicio de jornada
 - Entre las 14:00 y las 15:00 (los miércoles se cambia sin solución de continuidad)
- Aula D: Inicio de jornada
 - Entre las 11:00 y las 12:00 (sin solución de continuidad)
 - Entre las 14:00 y las 15:00 ((los viernes se cambia sin solución de continuidad))
- Aula 1: Inicio de jornada
- Aula 2: Inicio de jornada
 - Entre las 13:00 y las 17:00
- Aula 3: Inicio de jornada
 - (ocupación variable por uso para visualización de retransmisión de docencia)
- Aula 4: Inicio de jornada
 - A partir de las 11:00, en función de la ocupación
 - (aula con uso para visualización de retransmisión de docencia)
- Aula 5: Inicio de jornada (los viernes, sólo ésta)
 - Entre las 11:00 y las 12:00

- Aula 6: Inicio de jornada
Entre las 11:00 y las 12:00 (los lunes se cambia sin solución de continuidad)
(con posterioridad al mes de octubre sólo la de inicio de jornada)
- Aula 7: Inicio de jornada
Entre las 11:00 y las 12:00
(desde final de octubre, usos no periódicos a distintos horarios, en ocasiones, con cambio sin solución de continuidad,)

Sin perjuicio de la desinfección de la zona ocupada que pueda efectuar cada usuario de la sala de lectura y hemeroteca de la Biblioteca, se propone una limpieza del mobiliario de estas instalaciones coincidiendo con el cambio de turno de trabajo del personal del mostrador, entre las 14:00 y las 16:00 horas.

Debería procurar atenderse la limpieza de los locales de uso común no programado y esporádico que vayan a ser ocupados por actividades sucesivas en el mismo día, si bien, obviamente, puede resultar difícil, salvo habilitación de refuerzo suficiente.

Las zonas de mayor tránsito y paso, con especial referencia a las escaleras y áreas de máquinas de autoservicio, deberían higienizarse al menos en tres momentos distintos de la jornada, siendo preferible llevarlo a cabo, en cuatro, distribuidos entre mañana y tarde.

En las instalaciones del Hospital Veterinario, además de la de inicio de jornada, se hace necesaria la limpieza de las consultas, además de la habitual de inicio de jornada, antes de la recepción de pacientes de tarde.

Adaptaciones de medidas de control

Se procurará que en los descansos entre clase y clase, no se produzcan concentraciones o reuniones de más personas que las permitidas, en los pasillos y zonas de acceso.

El control de estudiantes que han accedido a un aula en un día y horario concretos, a efectos de prevención y notificación, en su caso, se llevará a cabo mediante códigos QR ubicados en la puerta de entrada, con cuya lectura se remitirá un formulario en el que constará, exclusivamente, el NIP del usuario.

Sin perjuicio de la responsabilidad de seguimiento de las medidas de prevención habitual y las aplicables ante la sospecha de contagio que incumbe a cada miembro de la comunidad universitaria, ante la aparición de sintomatología repentina compatible con covid-19 durante la estancia en dependencias de la Facultad, debe llevar a cumplimiento estricto de las siguientes medidas, que habrán de constar en Biblioteca, Conserjería, Secretaría y Hospital Veterinario, como protocolo a indicar y entregar a la persona afectada:

- alejamiento inmediato del resto del personal
- lavado de manos
- colocación de mascarilla
- comunicación al responsable covid
- confinamiento en el espacio de aislamiento
- traslado al domicilio, evitando el transporte público y el contacto con otras personas
- aislamiento domiciliario
- notificación al centro de atención primaria o, en caso de gravedad, al 061

- notificación por correo electrónico a la Universidad (jefeuprl@unizar.es) con el contenido descrito en la “Instrucción de notificación de casos de contagio o de aislamiento y seguimiento COVID-19”
- copia del mensaje anterior a la Facultad de Veterinaria (covidvet@unizar.es)

Se ha determinado que la responsable de la Facultad de Veterinaria, como referente para los aspectos relacionados con el covid-19 y en los términos establecidos en la “Instrucción de medidas en materia de prevención a implementar en la Universidad de Zaragoza en el contexto de la ‘nueva normalidad’ regulada por RDL 21/2020”, sea la Profesora Secretaria del Centro, Dª Inmaculada Martín Burriel.

El espacio de aislamiento destinado a tal fin será el local adjunto a la Secretaría de Decanato del Centro, con código de ubicación 00.030. En tanto en cuanto sea destinado a tal finalidad, la atención del Servicio Universa a los usuarios de la Facultad, deberá prestarse de forma telemática.

Adaptaciones de organización de Hospital Veterinario

Se dispone de un margen de una hora entre los relevos de los diferentes turnos de residentes que, excepto en ‘Cirugía’ deben portar pantalla de protección facial durante toda la estancia.

Especificaciones de prevención señaladas por la Dirección del Hospital para las distintas áreas hospitalarias:

Consultas.....

- Máximo de cuatro personas en la sala.
- Debe procurarse la máxima puntualidad.
- Solo una persona por paciente.
- Asegurar que la recepción no está llena (max. 2 personas) antes de dejar salir al paciente/propietario de la consulta. Esperar dentro de la consulta si es preciso.
- Pantalla facial obligatoria para todo el personal clínico.
- Lavado de manos tras cada paciente atendido.
- Desinfección de superficies y pomo de la puerta tras cada consulta.
- Desinfección de teléfono y teclado al inicio y final del turno.
- Utilización el pasillo posterior para entrar y salir de las consultas.
- Utilización del teléfono para comunicación con otras salas o personas.

Ecografía.....

- Máximo de tres personas en la sala
- Solo el paciente puede entrar en la sala.
- Pantalla facial obligatoria para todo el personal clínico.
- Lavado de manos tras cada paciente atendido.
- Desinfección de superficies tras cada paciente.
- Desinfección de teléfono y teclado al inicio y final del turno.
- Utilización del teléfono para comunicación con otras salas o personas.
- Utilización del posterior para desplazamientos.

Preanestesia

- Máximo de seis personas en la sala (dos grupos de tres).

Pantalla facial obligatoria hasta el momento de entrar al quirófano.
Lavado de manos tras cada paciente atendido.
Desinfección de superficies y pomo de la puerta antes de abandonar la sala tras cada paciente atendido.
Desinfección de teléfono y teclado al inicio y final del turno (residente de anestesia).
El pasillo que comunica con la UCI se configura como de una sola dirección (preanestesia-->UCI).
Utilización del teléfono para comunicación con otras salas o personas.

Quirófanos

Máximo de cinco personas en la sala (dos anestesistas, dos cirujanos y otra persona más).
Pantalla facial obligatoria para los anestesistas.
Pantalla facial obligatoria para los cirujanos hasta colocarse la mascarilla.
Lavado de manos antes de entrar en quirófano.
Desinfección de superficies y pomo de la puerta tras cada paciente (residente de cirugía).
El pasillo que comunica preanestesia con la UCI se configura como de una sola dirección (preanestesia-->UCI).

Radiología.....

Máximo de dos personas por sala (radiología / negatoscopios).
Una sola persona en la zona de control.
Pantalla facial obligatoria para todo el personal clínico.
Lavado de manos tras cada paciente atendido.
Desinfección de superficies tras cada paciente.
Desinfección de teléfono y teclado al inicio y final del turno.
Utilización del teléfono para comunicación con otras salas o personas.

Recepción y Sala de Espera.....

Máximo de dos personas en Recepción (una frente al mostrador sobre una de las líneas del suelo y otra detrás sobre la otra línea del suelo más cercana a la puerta).
Debe respetarse la distancia al mostrador.
Debe procurarse la máxima puntualidad, tanto de propietarios como de clínicos.
Los propietarios llevarán mascarilla, los clínicos pantalla.
Higienización de manos con gel hidroalcohólico obligatoria para el propietario a la entrada.
Admisión de pago únicamente con tarjeta de crédito.
El pasillo que comunica recepción con salas de espera y consultas se configura como de uso exclusivo para el público, al igual que los baños situados en él.

Sala de residentes

Sala reservada para el personal de guardia (noches y fines de semana)
Máximo de cuatro ocupantes en la sala para comer, descansar...

Máximo de dos personas para dormir.
Debe procederse al cambio diario de sábanas.
Tanto la entrada como a la salida debe efectuarse con las manos desinfectadas (lavado/gel).
Guardar la distancia de seguridad.
Desinfección de superficies y pomo de la puerta tras cada turno.

UCI.....

Máximo de cinco personas en la sala.
Queda prohibida la entrada a todo el personal ajeno a la UCI/Urgencias. Los pacientes quedan en la entrada.
No se permiten las visitas a los pacientes.
Pantalla facial obligatoria.
Lavado de manos tras cada paciente atendido.
Desinfección de superficies y pomo de la puerta tras cada paciente atendido.
Desinfección de teléfono y teclado al inicio y final del turno.
El pasillo que comunica preanestesia con la UCI se configura como de una sola dirección (preanestesia-->UCI).
Utilización del pasillo posterior de las consultas para acceder a otras salas.
Utilización del teléfono para comunicación con otras salas o personas.

=====

ANEXO 1

RELACIÓN DE ESPACIOS CON DOSIFICADOR INSTALADO

ESPACIO	EDIFICIO
Aula A	Aulario
Aula B	Aulario
Aula C	Aulario
Aula D	Aulario
Aula Máster	Aulario
Laboratorio Microscopios Histología	Aulario
Sala de Grados	Aulario
Sala de Necropsias	Aulario
Sala Polivalente 1	Aulario
Sala Polivalente 2	Aulario
Salón de Actos	Aulario
Aula 1	Central
Aula 2	Central
Aula 3	Central
Aula 4	Central
Aula 5	Central
Aula 6	Central
Aula 7	Central
Aula Informática Central	Central
Laboratorio Bioquímica	Central
Laboratorio Farmacología	Central
Laboratorio Física	Central
Laboratorio Fisiología	Central
Laboratorio Genética	Central
Laboratorio Microbiología 1	Central
Laboratorio Microbiología 2	Central
Laboratorio Química	Central
Laboratorio Toxicología	Central
Sala de Disección	Central
Sala Prácticas Matemáticas	Central
Consultas Pequeños Animales 1 a 4	Hospital
Consultas Pequeños Animales 5 a 8	Hospital
Grandes Animales Pasillo	Hospital
Grandes Animales Quirófano 1	Hospital
Grandes Animales Quirófano 2	Hospital
Zona UCI	Hospital
Sala Estudio	Hospital
Grandes Animales Zona Exploración	Hospital

Sala Prácticas Pequeños Animales	Hospital
Sala Reuniones - Seminario	Hospital
Módulo Patología Animal - Pasillo	Hospital
Módulo Patología Infecciosa	Hospital
Módulo Parasitología - Aulas Informáticas	Hospital
Módulo Patología General - Reproducción	Hospital
Vestuario Femenino	Nave Docente
Vestuario Masculino	Nave Docente
Laboratorio Análisis Físico-Químicos	Planta Piloto
Laboratorio Microbiología	Planta Piloto
Laboratorio Operaciones Básicas	Planta Piloto
Laboratorios Superiores	Planta Piloto
Planta Procesado	Planta Piloto
Aula Informática Z-1	Zootecnia
Aula Informática Z-2	Zootecnia
Laboratorio Bromatología 1	Zootecnia
Laboratorio Bromatología 2	Zootecnia
Laboratorio Ciencias Agrarias	Zootecnia
Laboratorio Producción Animal 1	Zootecnia
Laboratorio Producción Animal 2	Zootecnia
Seminario Bromatología	Zootecnia

ANEXO 2

PLANOS DE DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS EN AULAS Y AFORO

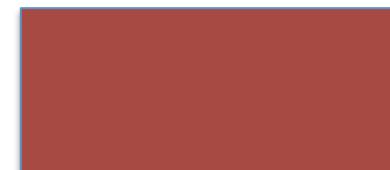


**SOLO PUEDEN SER OCUPADOS LOS ASIENTOS
QUE SE ENCUENTRAN SEÑALADOS Y EN EL
SIGUIENTE ORDEN:**

**1º LOS MARCADOS CON
UN DISTINTIVO VERDE**



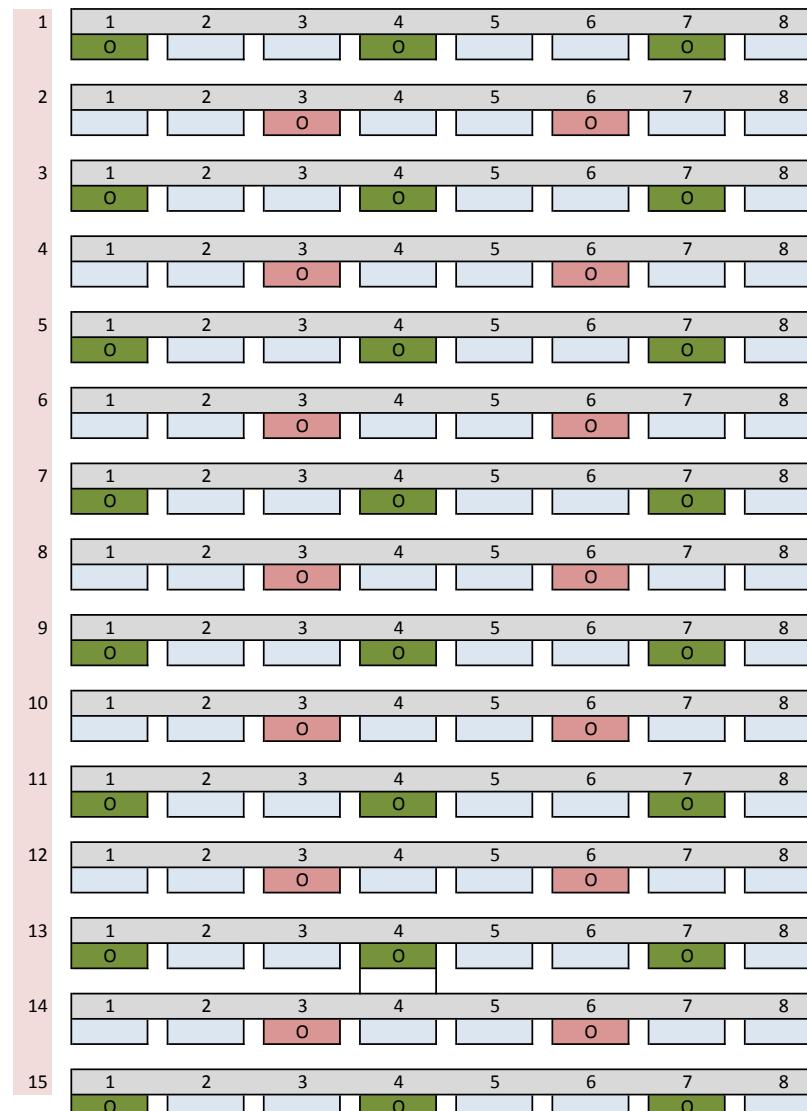
**2º LOS MARCADOS CON
UN DISTINTIVO ROJO**



EL RESTO DE PLAZAS DEBE QUEDAR LIBRE

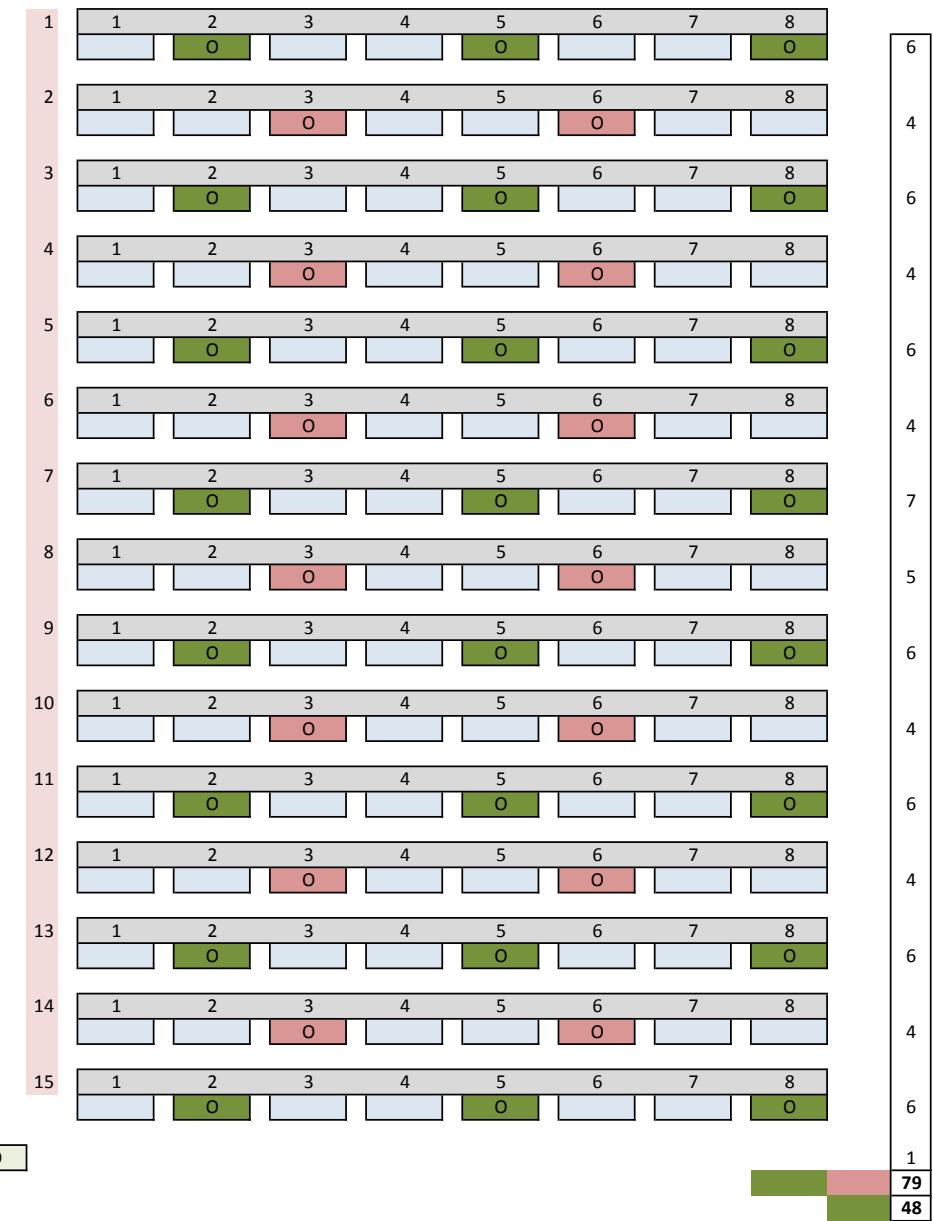


ESTRADO

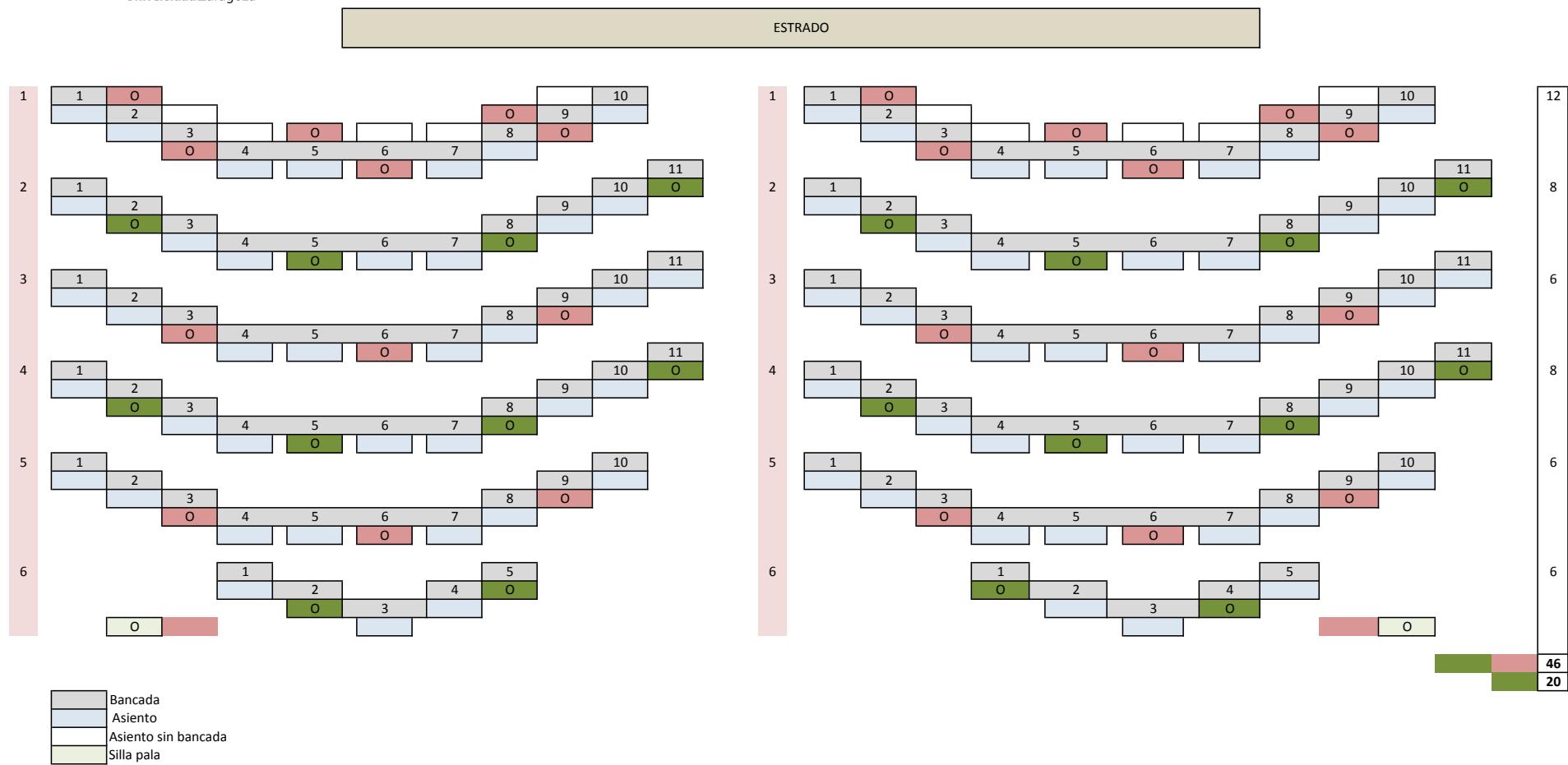


O

Bancada
Asiento
Silla pala



79
48

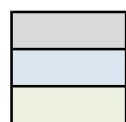
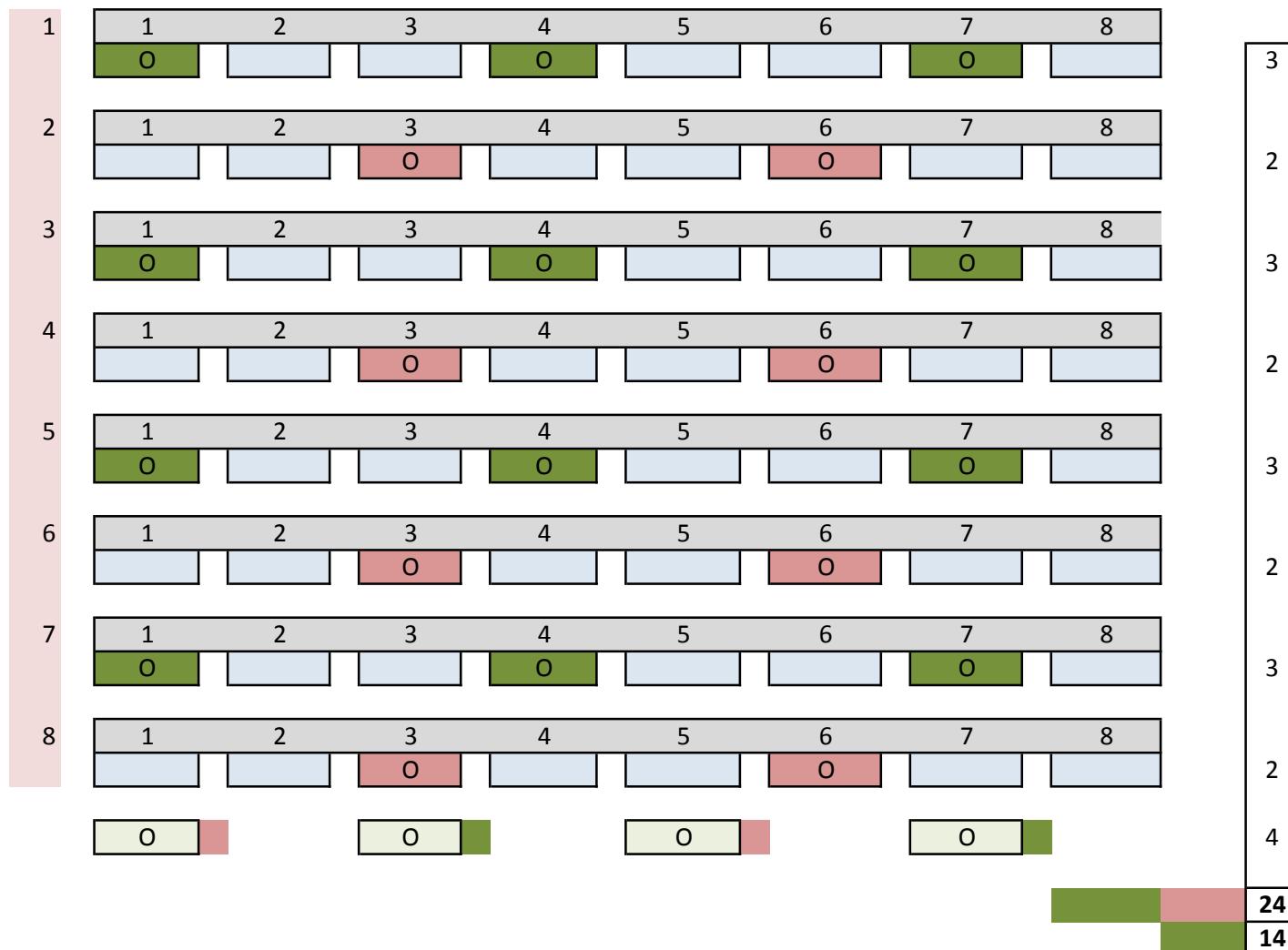




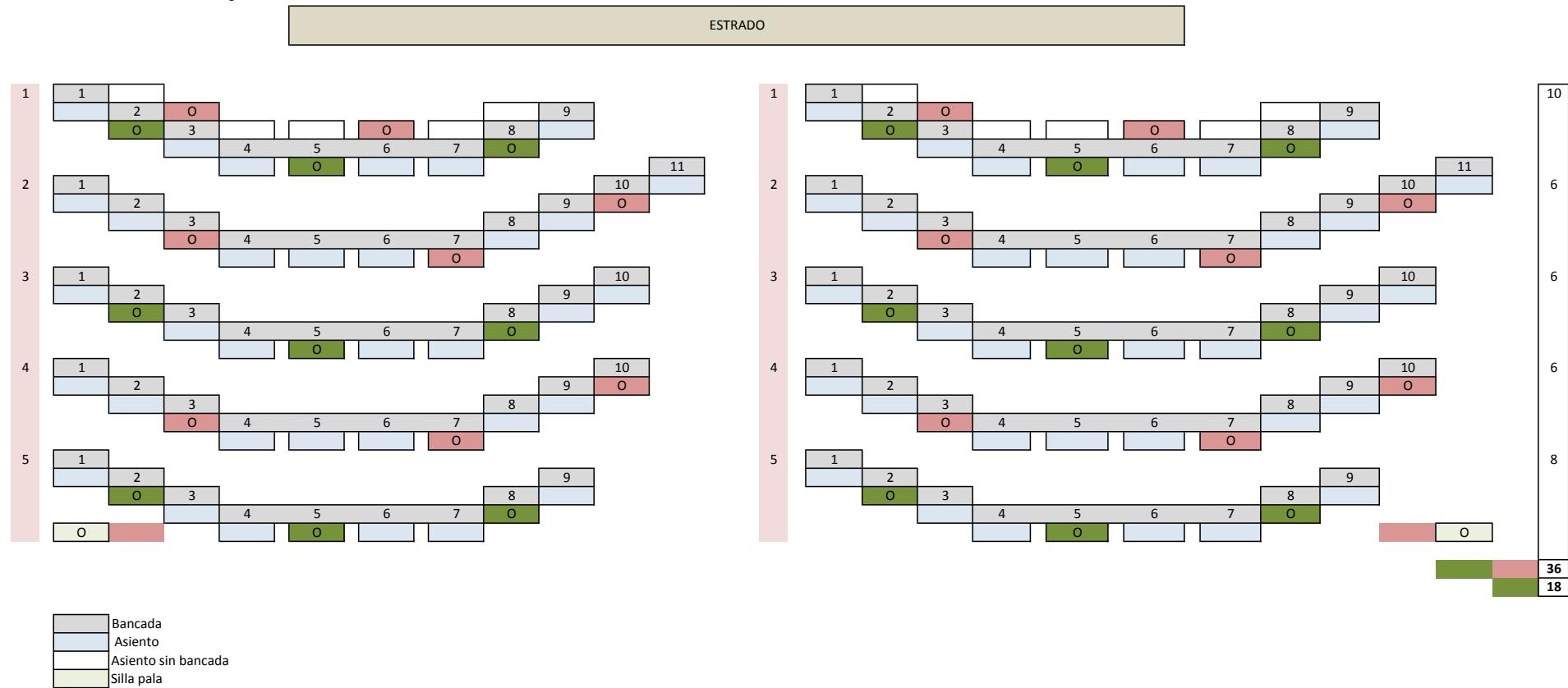
EDIFICIO CENTRAL

AULAS 3 - 4

Estrado

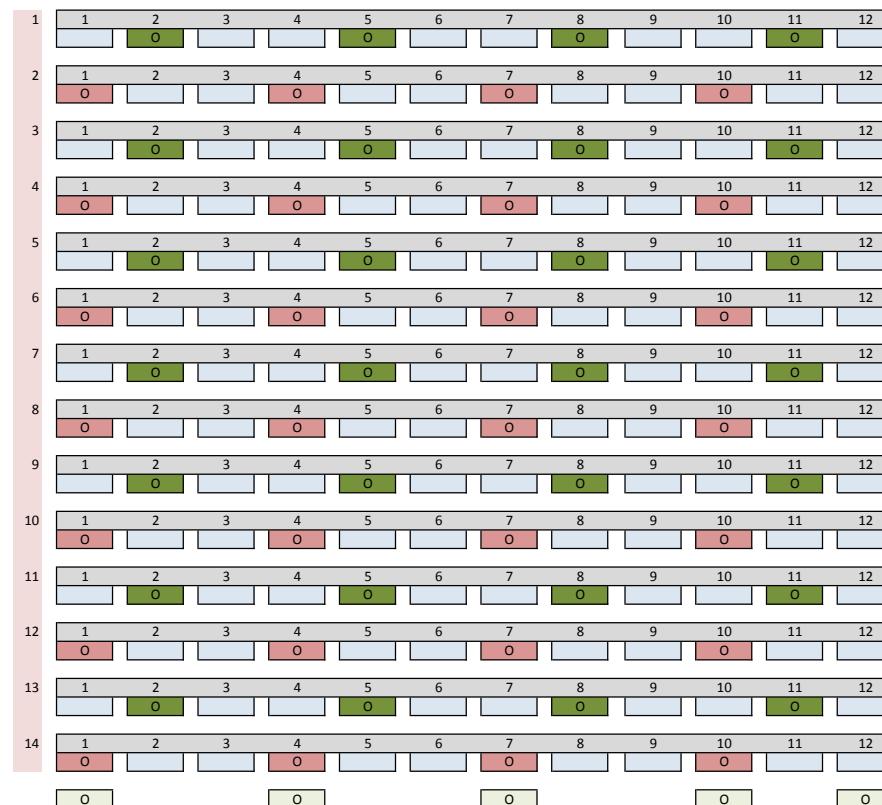


Bancada
Asiento
Silla pala





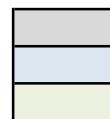
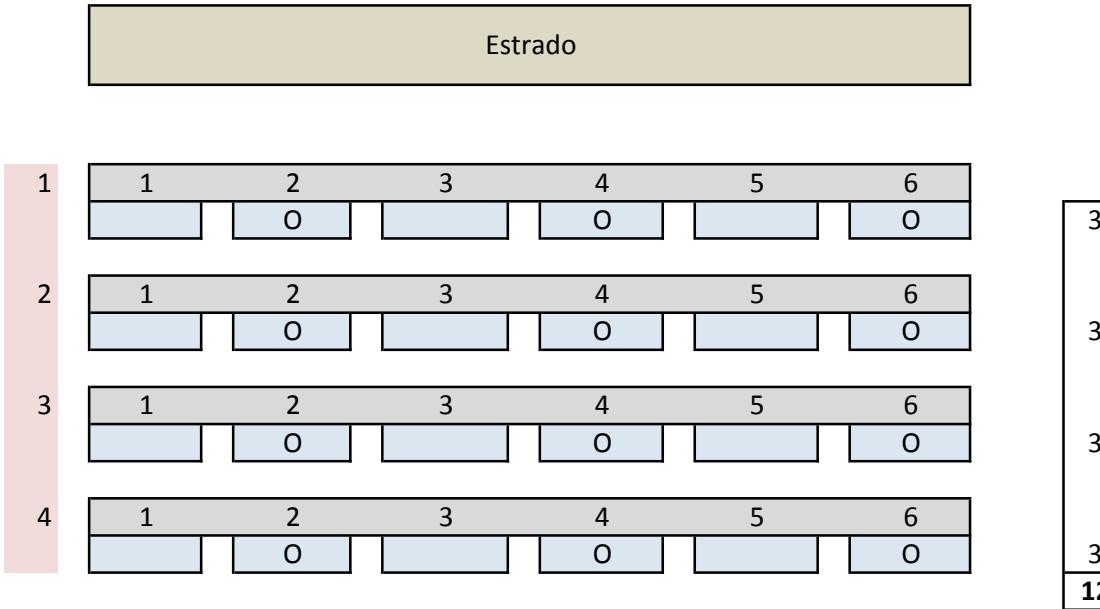
ESTRADO



	Bancada
	Asiento
	Silla suplementaria



EDIFICIO CENTRAL
AULA INFORMÁTICA

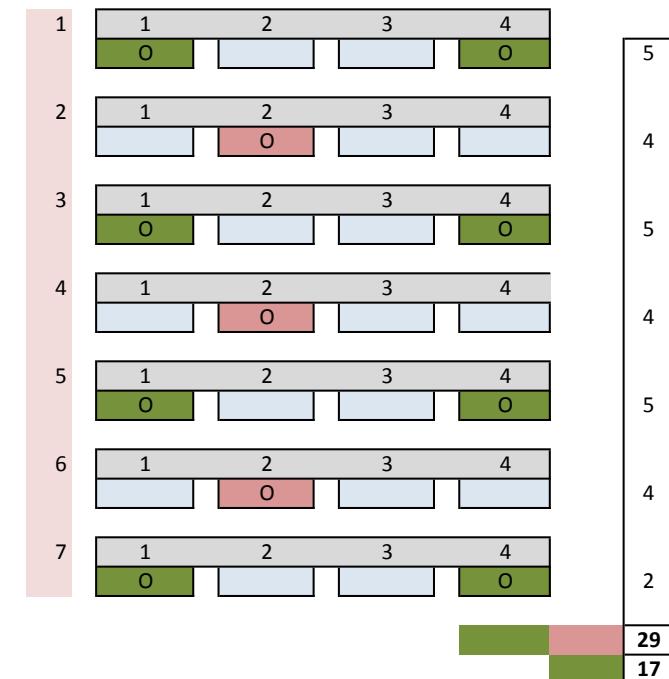
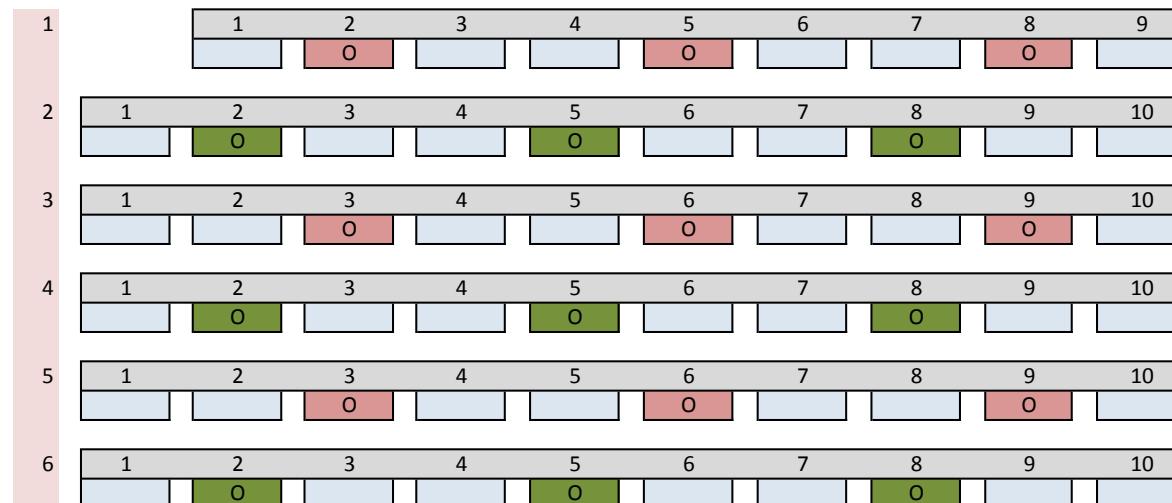


Bancada
Asiento
Silla pala

Distancias entre asientos > 1,5 m.
Susceptible 1 puesto más, a 1,20≈1,30

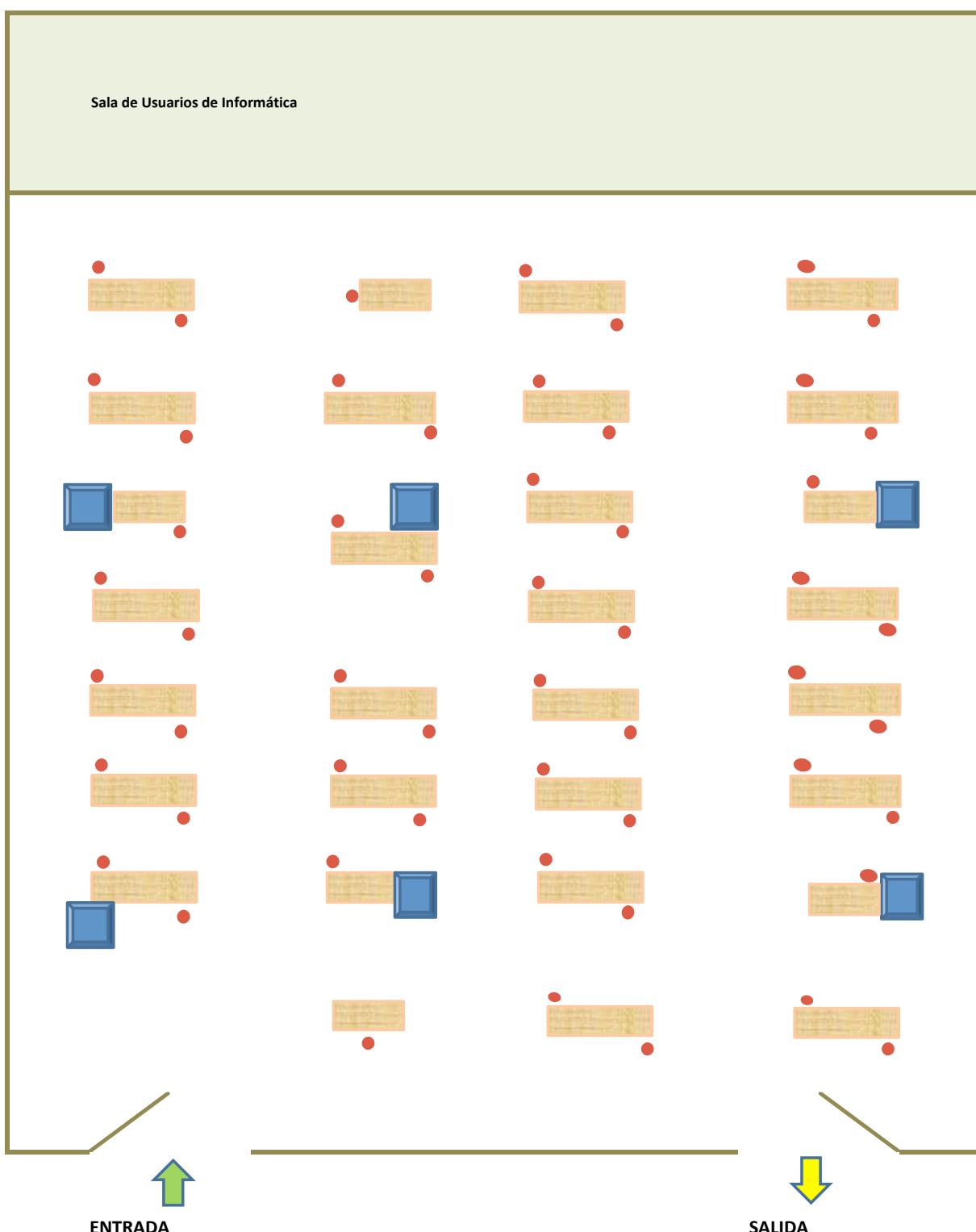


ESTRADO



Bancada
 Asiento

Silla pala



Mesas

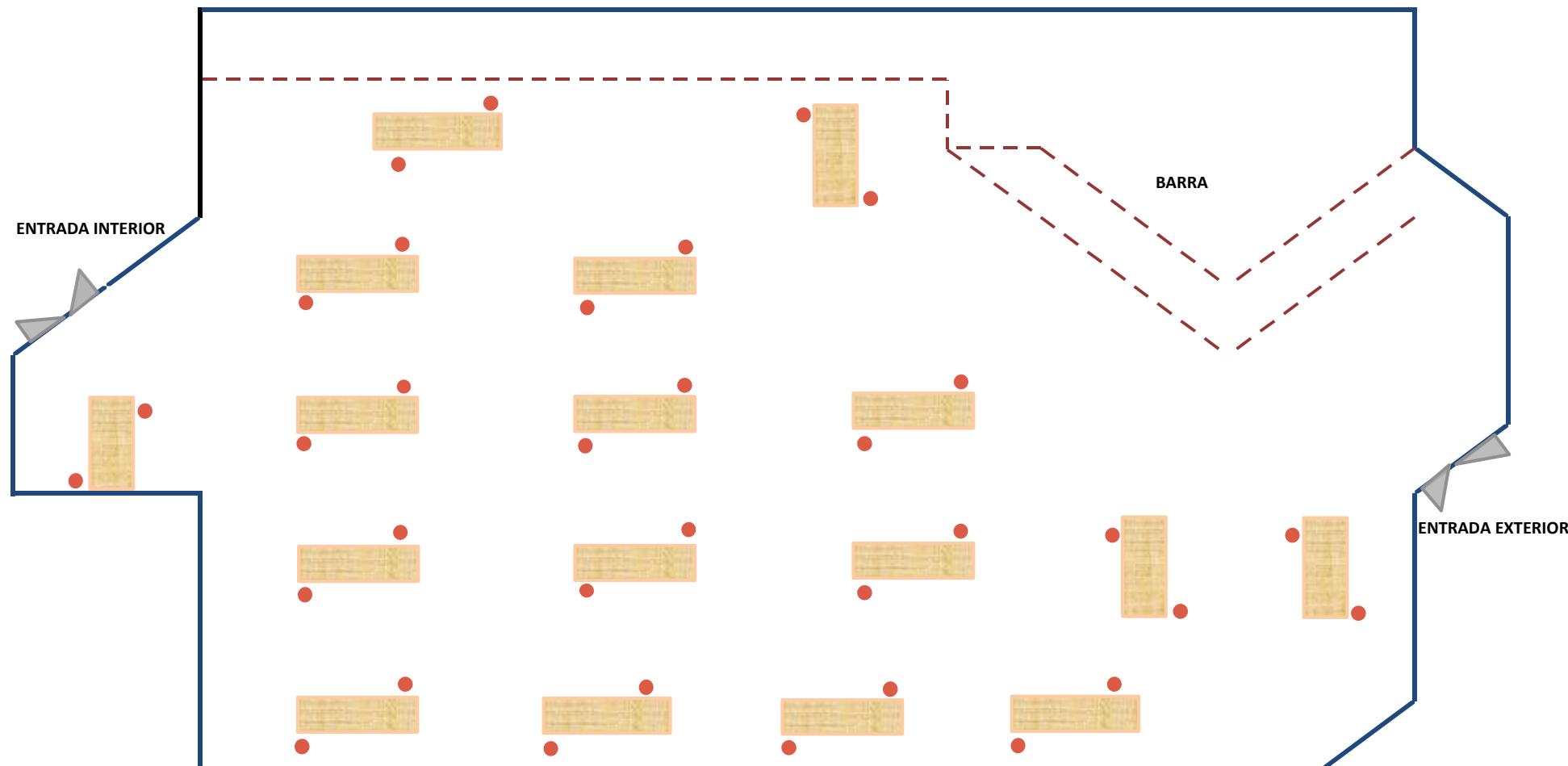
54 puestos



Puestos



Columnas



Distancias entre asientos = 1,5 m.

Distancias entre filas = 1,50

34 asientos