

**PROTOCOLO DE USO DE DESPACHOS DOCENTES Y SALA DE REUNIONES
DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19**
**Versión actualizada según reunión de comisiones Cosset y Edilicia del fecha
11/03/2021**

Dada la coyuntura actual se ha realizado un protocolo y una agenda de uso de los despachos docentes y sala de reuniones. El mismo se encuentra en consonancia con el “Protocolo General para la Realización de Actividades en los Edificios Universitarios” (Circular N° 34-20 - CDC de 12 de junio de 2020).

A continuación se detallan algunas condiciones particulares para los despachos y las salas:

1. DESPACHOS DOCENTES

- a. Cada despacho tendrá una capacidad provisoria limitada para su uso, esta será la mitad (aproximadamente) de la capacidad actual. En el siguiente cuadro se detalla por despacho:

DESPACHO	CAPACIDAD	CAPACIDAD PROVISORIA
D2 - D3 - D4 - D6 - D12 - D13 - D15	8 puestos	4 personas
D5 - D11 - D14	7 puestos	3 personas
D16	6 puestos	3 personas
D7 - D8 - D9 - D18 - D19	3 puestos	2 personas

- b. Las reuniones de departamento, de grupos de investigación, de proyectos o clases de consulta, se deberán hacer virtual o reservar una sala para estos fines respetando la cantidad de personas.
- c. En caso de compartir los espacios se recomienda no superar las 4 horas corridas presenciales.
- d. Mantener la distancia interpersonal de 2 metros.



- e. Restringir al máximo las salidas del edificio, así como la de los despachos evitando la circulación dentro del edificio.
- f. El horario para asistir a los despachos será de 8 a 21 horas. En el correr de la tarde se realizarán desinfecciones de los espacios.
- g. Es necesaria la coordinación entre los docentes que utilicen esos espacios. Se sugiere darle prioridad a los docentes que dictan cursos presenciales y/o necesariamente tengan que concurrir a la facultad a dictar su curso a distancia.
- h. En cada despacho habrá alcohol en gel, toallas de papel y alcohol al 70% .
- i. Si algún docente utiliza el teléfono de línea del despacho, deberá hacerlo con tapabocas y luego desinfectar el aparato con una toalla de papel mojada con alcohol.

2. SALAS DE REUNIONES

Las salas de reuniones las seguirá gestionando la sección Comisiones, con la salvedad de que no puede haber menos de dos horas entre reunión y reunión, para dar lugar a la ventilación y limpieza correspondiente de las salas. La agenda de reserva de salas de reuniones será compartida con Vigilancia, indicando las personas que asistirán. La capacidad de las mismas es la siguiente:

- a. Sala de Consejo capacidad **5** personas.
- b. Salas 1 y 2 del Portal Rabú capacidad **4** personas.
- c. Despacho D10 capacidad **2** personas.