

**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:

<b>DESPACHO</b>	<b>CAPACIDAD</b>	<b>CAPACIDAD PROVISORIA</b>
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.

**FACULTAD DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**  
**Reunión conjunta**  
**Comisión de Gestión Edilicia**  
**Comisión de Salud y Seguridad de Estudiantes y Trabajadores**  
**11/3/2021 – 10:00 hs**

**Participan de la sesión:** Intendente (s) Richard Saldías, Asistentes Académicos Alejandra Gamas e Iván Fernández, representante del Orden Docente Leticia Lorier y María Laura Rosas, representante de AFFUR Nicolás Rodríguez.

Falta con aviso: Viviana Alarcón, representante de AFFUR ante la COSSET y Ana Viscaya, Directora de División (s).

Secretaría: Ana Soto

**Exp. N° 251900-001183-20**

**Funcionamiento de la FIC durante el primer semestre de 2021, a un año de instalada en el país la emergencia sanitaria por COVID 19.**

Con el objetivo de dar continuidad al proceso de sistematización y registro de todas las medidas adoptadas en la FIC durante la crisis sanitaria por COVID-19, la Comisión de Salud y Seguridad de Estudiantes y Trabajadores (COSSET) y la Comisión de Gestión Edilicia, reunidas en una nueva sesión conjunta el 11 de marzo de 2021, informan que han estudiado las últimas pautas generadas para guiar la conducta colectiva durante el primer semestre de 2021 en lo que al uso de los espacios físicos de la institución refiere, y en función de ellas han acordado:

1. Sugerir al Consejo de la Facultad que deje sin efecto el *Protocolo de uso de despachos y salas de reuniones* aprobado mediante la resolución N° 26 del 11 de febrero de 2021 y lo sustituya por la versión actualizada en el día de hoy por este cuerpo, que se adjunta a los obrados. Este nuevo documento modifica principalmente el rango horario autorizado para el uso de los despachos docentes y elimina la obligatoriedad de la utilización de una agenda previa. (Se tramitó por expediente N° 251001-500040-21).
2. Avalar el *Protocolo para el uso de los salones y coordinación de actividades que requieran presencialidad*, aprobado por el Consejo de la FIC en la resolución N° 24 del 25 de febrero de 2021.
3. Tomar conocimiento y dar cuenta al Consejo de la Facultad del *Protocolo sanitario de UNI Radio para el primer semestre de 2021*, que luce en los antecedentes.
4. Tomar conocimiento y dar cuenta al Consejo de la Facultad del *Protocolo para el uso de espacios y equipos vinculados a la Sección Académica Medios y Lenguajes Audiovisuales (SAML A) y a la Sección Medios Técnicos (MT) de la FIC*, durante el primer semestre de 2021, que luce en los antecedentes.
5. Tomar conocimiento y dar cuenta al Consejo de la Facultad del *Protocolo para el funcionamiento de Bedelía* en 2021, que luce en los antecedentes.
6. Tomar conocimiento y dar cuenta al Consejo de la Facultad del *Protocolo de limpieza para espacios con equipos informáticos*, que luce en los antecedentes.

**Sección Comisiones**  
**12/3/2021**

Pase al Consejo de la Facultad para su consideración