



## PROTOCOLO DE USO DE DESPACHOS DOCENTES Y SALA DE REUNIONES 2DO. SEMESTRE 2020

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.** La presencialidad de cada docente no deberá superar las 4 horas corridas.
- 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. Los horarios para asistir a los despachos serán dos, entre los cuales se hará limpieza y ventilación de los mismos:
  - i. Matutino: de 8 a 13 horas.
  - ii. Vespertino: de 16 a 21 horas.
- g. Se suma al contralor de la entrada y salida de persona una agenda compartida entre docentes, Vigilancia y Servicios Generales. Allí cada docente se registrará para concurrir presencialmente a su despacho, siendo 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 isopropílico 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 será compartida con Vigilancia, indicando las personas que asistirán a cada reunión. 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.