

PROTOCOLO DE USO DE DESPACHOS DOCENTES Y SALA DE REUNIONES DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19

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.

Montevideo, 4 de febrero de 2021.

Consejo de la FIC

Estimados consejeros:

En Resolución N° 49 de fecha 13/08/2020, este Consejo aprobó un conjunto de protocolos de actuación de la FIC ante la emergencia sanitaria por COVID-19. Dichos protocolos fueron aprobados para aplicarse en el segundo semestre de 2020.

Algunos de estos protocolos deberán ser modificados, de acuerdo a las últimas resoluciones de rectorado. Entre los que entendemos pueden mantenerse igual está el Protocolo para el uso de despachos docentes y salas de reuniones.

Remitimos por tanto el mismo protocolo para que este Consejo considere se mantenga vigente mientras dure la emergencia sanitaria por COVID-19 y/o ante nuevo aviso.

Sin otro particular, saluda atentamente,



Prof. Dra. María Gladys Ceretta
Decana FIC
UDELAR