



INSTRUCCIONES PARA EL PERSONAL SOBRE LA REALIZACIÓN DE CONGRESOS, ENCUENTROS, CONFERENCIAS, SEMINARIOS Y OTROS EVENTOS PROFESIONALES, ACTIVIDADES DE FORMACIÓN NO REGLADAS Y REUNIONES DE TRABAJO PRESENCIALES.

Rev.: 5.0 (20/04/2022)

Nota para versiones en papel: La versión más actualizada de este documento se encuentra en: https://www.unirioja.es/servicios/spri/trabajo_presencial_seguro.shtml y puede coincidir o no con esta copia.

1. La reserva se deberá hacer con indicación del espacio, día, hora, duración y número de asistentes.
2. Una vez comunicada la celebración de la reunión, la unidad que gestione la reserva del espacio notificará la misma a la Conserjería del edificio donde vaya a celebrarse para que se disponga en el espacio de celebración de geles hidroalcohólicos y de desinfectante para limpieza de superficies y se ventile el espacio antes y después de su uso.
3. No hay restricciones de aforo, pero siempre que sea posible, estas actividades se realizarán en aquellas dependencias que por su tamaño faciliten que los asistentes puedan mantener la mayor distancia posible.
4. Se recomienda que todos los asistentes lleven mascarilla. Si no disponen de la misma, se les entregará una en conserjería.
5. Las personas convocantes serán responsables de las medidas preventivas comunicadas, así como de conservar la lista de personas asistentes y de algún dato de contacto: teléfono y/o email, a los solos efectos del necesario seguimiento en caso de contagio. Así mismo se responsabilizarán de ventilar el espacio durante su uso lo máximo posible y un mínimo de unos 10 minutos cada hora y al terminar la actividad dejar las ventanas y puertas abiertas.
6. Con independencia de la observancia de las normas indicadas la reserva de los espacios deberá realizarse por los procedimientos establecidos en cada caso.