



## Instructivo para reuniones

1. Promover las reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos.
2. Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por una virtual debe considerarse:
  - Reducir el número de personas, solo invitar al personal esencial.
  - Organizarla de manera que los participantes estén con una distancia mínima de 1 metro entre ellos.
  - Lavarse las manos o aplicar alcohol gel antes de ingresar a la reunión.
  - Saludarse solo en forma verbal, no de la mano ni de beso.
  - En lo posible asistir con sus elementos personales para no compartir (ej. Libreta, lápiz, etc.)
  - Evitar disponer de bebestibles y alimentos mientras se realiza la reunión.
  - Permanecer con mascarilla en todo minuto.
  - Mantener ventilada la sala, abrir ventanas en lo posible y no prender el aire acondicionado.
  - Limpiar y desinfectar el lugar después de realizada la reunión.

