

#### I. OBJETIVO

Uso de cafeterías y zonas de almuerzo para colaboradores y estudiantes de cada sede.

#### II. INSTRUCTIVO

1. Los espacios de cafetería y almuerzo deben mantener señalado la capacidad máxima de personas que pueden permanecer en el lugar.
2. El comedor que utilizarán los colaboradores que se encuentra en la sede de Estados Unidos tiene una capacidad máxima de 4 personas y el comedor que se encuentra en la sede de Paulino Alfonso tiene la capacidad de 1 persona.
3. Para el uso de zona de almuerzo de colaboradores, se establecerá horarios diferidos para evitar aglomeraciones y poder mantener distanciamiento.
4. Los horarios establecidos para el uso de zona de almuerzo:
  - ✓ Turno 1, desde las 13:00 horas a las 13:30 horas.
  - ✓ Turno 2, desde las 13:40 horas a las 14:10 horas.
5. Cada colaborador deberá usar sus propios utensilios y no podrá compartirlos. Una vez finalizado su almuerzo, deberá lavar, secar y guardar.
6. El personal de aseo realiza una vez al día la limpieza general del lugar de almuerzo, por lo tanto, es responsabilidad de cada colaborador mantener la limpieza del comedor.
7. Se prohíbe realizar cualquier otra actividad en cafeterías y/o lugar de almuerzo.
8. En el caso de uso de cafeterías para los estudiantes, se debe de controlar el máximo de capacidad establecida. En un principio, el servicio de cafetería estará suspendido.
9. Se debe limpiar mesas, sillas, artefactos de uso común (microondas) después de cada turno y al finalizar su uso.