

Protocolo Covid 19

PARTICULAR DERECHO **PD**
Diagrama para el funcionamiento presencial



Facultad de Derecho
Universidad de Buenos Aires

julio 2020

PROTOCOLO Covid-19

Diagrama para el funcionamiento presencial

Actividad académica y laboral.

Facultad de Derecho

Universidad de Buenos Aires

Sede Figueroa Alcorta 2263, Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Sede Tribunales, Talcahuano 550, 8º piso, Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

.....

Indice

.....

Introducción

Objetivos y alcance	2
---------------------	---

Capítulo 1. Medidas generales

1.1 - Recomendaciones	2
-----------------------	---

Capítulo 2. Elementos de protección

2.1 - Protección personal	3
2.2 - Protección grupal	3
2.3 - Protección edilicia	3

Capítulo 3. Circulación diagramada

3.1 - Entradas y salidas exclusivas	4
3.1.1 - Entrada y salida de alumnos	4
3.1.2 - Entrada y salida de docentes y no docentes	4
3.1.3 - Entrada y salida de proveedores	4
3.2 - Circulación pasillos	4
3.3 - Escaleras	4
3.3.1 - Escaleras para subir "S"	4
3.3.2 - Escaleras para bajar "B"	4
3.4 - Ascensores	4

Capítulo 4. Asistencia presencial, Alumnos y Docentes

4.1 - Utilización de aulas y espacios de reunión	4
4.1.1 - Aulas Planta Baja capacidad recomendada	5
4.1.2 - Aulas Primer piso capacidad recomendada	5
4.1.3 - Aulas Segundo piso capacidad recomendada	5
4.1.4 - Aulas Tercer piso capacidad recomendada	5
4.2 - Salones y espacios internos capacidad recomendada	5
4.3 - Espacios abiertos y terrazas capacidad recomendada	6

Capítulo 5. Oficinas y Puestos de trabajo, Autoridades, Personal Nodocente

5.1 - Organización presencial y laboral	6
5.2 - Subsuelo, Oficinas de referencia	7
5.3 - Planta baja, Oficinas de referencia	7

5.4 - Planta principal, Oficinas de referencia	7
5.5 - Entre piso, Oficinas de referencia	7
5.6 - Primer piso, Oficinas de referencia	7
5.7 - Segundo piso, Oficinas de referencia	8
5.8 - Tercer piso, Oficinas de referencia	8

Capítulo 6. Locales de atención, Prestadores de servicios y Proveedores

6.1 - Locales	8
6.2 - Personal prestador de servicios	8
6.3 - Proveedores	8

Capítulo 7. Fiscalización y comunicación

7.1 - Límite de temperatura corporal	9
7.2 - Recomendaciones visuales	9
7.3 - Comisión Seguidora de protocolo covid-19	9

Capítulo 8. Planos, diagrama de funcionamiento

8.1 - Planta Baja	10
8.2 - Planta Principal	11
8.3 - Planta 1° piso	12
8.4 - Planta 2° piso	13
8.5 - Planta 3° piso	14

Introducción

.....

Objetivos y alcance

Las recomendaciones y pautas establecidas en este protocolo serán de aplicación dentro del ámbito de la Facultad de Derecho, UBA, con sujeción a la fase en que se encuentre y las medidas vigentes.

Las siguientes recomendaciones son una orientación para garantizar el funcionamiento, atención, cursada presencial, continuidad de las actividades y servicios de la Facultad de Derecho durante la emergencia sanitaria, ante el contexto epidemiológico actual. Estas recomendaciones buscan prevenir la transmisión de todas las infecciones respiratorias, las mismas deben ser adoptadas como prácticas estándar para controlar y evitar la propagación del virus que contaminan superficies y objetos en un área de circunferencia de aproximadamente un metro.

El presente protocolo tiene como finalidad ser el instrumento organizador y orientador. Todas las funciones podrán ser modificadas en relación a los escenarios epidemiológicos y necesidades.

Capítulo 1. Medidas generales

.....

1.3 - Recomendaciones

- Reducir al mínimo posible el ingreso de personas, manteniendo la distancia recomendada.
- Promover la prestación de actividades y tareas en forma remota.
- Disponer del personal mínimo indispensable para sostener el nivel de actividad.

- Promover la utilización de sistemas de comunicación (teléfonos, video llamadas, video conferencias, etc.) minimizando las reuniones presenciales. En caso de tener que desarrollarse limitar el número de presentes y celebrarlas en espacios que permitan cumplir con la distancia de un metro y medio entre cada asistente sin sentarse frente a otra persona.
- Todos los asistentes deberán utilizar protección naso bucal (barbijo quirúrgico o similar).
- Establecer horarios de ingreso y salida escalonados, que permitan evitar aglomeraciones de personas.
- Establecer días rotativos y escalonar los turnos para todos los asistentes.
- Establecer horarios reducidos considerando las necesidades.

Capítulo 2. Elementos de protección

.....

El público en general deberá ingresar al edificio provistos de barbijos, tapaboca o protección respiratoria en forma obligatoria.

En los puntos de acceso al edificio habrá un lugar destinado para los ingresantes donde se realizara el control de temperatura corporal y la desinfección de manos.

2.1 - Protección personal

- Deben proporcionarse y utilizarse los adecuados al riesgo acorde con la actividad laboral o profesional.
- Protección respiratoria: se proveerá barbijo quirúrgico o similar, salvo en los sectores que por su naturaleza se requiera otro tipo de protección respiratoria debido a los contaminantes propios de la tarea.
- Guantes: Además de los que correspondan para el desarrollo de la tarea, para limpieza y desinfección de superficies, se deben utilizar guantes resistentes a la rotura.
- Protección ocular, facial y respiratoria, las que el puesto de trabajo demande. Los equipos y elementos de protección personal serán de uso individual y no intercambiable.

2.2 - Protección grupal

- Redistribuir las áreas de trabajo de forma tal que la distancia entre puestos de trabajo sea de al menos a dos (2) metros para una altura de techo de tres (3) metros. En caso de ser ésta última menor, se recomienda aumentar la distancia entre trabajadores.
- Delimitar las zonas de trabajo mediante cartelería, mamparas y señalización de piso.
- Circular dentro de la Facultad minimizando el contacto físico, respetando las distancias mínimas y utilizando protección naso bucal, tal como barbijo quirúrgico o similar (esta protección no será necesaria para aquellos puestos que requieran otro tipo de protección respiratoria, debido al ambiente de trabajo).
 - Proveer dispensadores de soluciones alcohólicas o geles bactericidas por grupos de personas y de ser posible uno por trabajador.
- Realizar limpieza y desinfección de superficies de trabajo: escritorios, mesadas, computadoras, teléfonos, y todo elemento de trabajo en contacto con las manos.
- Los expedientes y papeles deberán ser manipulados con guantes de nitrilo.
- Mantener los sanitarios provistos adecuadamente con los elementos de higiene necesarios (jabón, toallas de papel, entre otros). Se recomienda asistir a los sanitarios de a una persona a la vez.
- Se recomienda no utilizar secadores de manos por aire, en su lugar proveer toallas de papel.
- En los espacios reducidos, extremar los cuidados de limpieza y ventilación.
- En comedores disponer soluciones alcohólicas o gel en los puntos de acceso, mesas, mesadas o junto a heladeras, hornos a microondas, etc.

2.2 - Protección edilicia

- Mantener una adecuada ventilación diaria y recurrente de todos los espacios. Asegurar el correcto funcionamiento de sistemas de ventilación/extracción.

- Se recomienda realizar limpieza y desinfección cada dos (2) horas de las superficies de alto contacto, por el personal del sector.
- Mantener limpios y desinfectados: pisos, baños, vestuarios y cocinas.
- Mantener la limpieza y desinfección de equipos y filtros de aire acondicionado.
- Limpiar herramientas, máquinas de mano y equipos de trabajo.

Capítulo 3. Circulaciones diagramadas

3.1 - Entradas y salidas exclusivas

3.1.1 - Entrada y salida de alumnos

Todos los Alumnos Ingresaran por las Puertas de la Calle González, el Egreso de los Alumnos se realizara por las puertas de la Calle Figueroa Alcorta por Planta Principal

3.1.2 - Entrada y salida de docentes y no docentes

Los Docentes y Nodocentes ingresaran por la puerta de la calle Bibiloni

3.1.3 - Entrada y salida de proveedores

Ingresaran por la puerta del estacionamiento de la calle Bibiloni

3.2 - Circulación pasillos

La circulación dentro de la facultad se realizara por el sector derecho de cada pasillo, los cuales estarán delimitados por cintas en el piso indicando la circulación.

3.3 - Escaleras

Se delimita las escaleras solamente con una sola dirección de circulación

3.3.1 - Escaleras para subir "S"

Las escaleras 2 y 6 serán de Ascenso. E2 – E6

3.3.2 - Escaleras para bajar "B"

Las escaleras 1, 7 y 8 serán de Descenso. E1 - E7 - E8

3.4 - Ascensores

Los únicos Ascensores Habilitados serán los números 5 y 8, los cuales serán utilizados únicamente por personas con capacidades reducidas; los mismos tendrán una capacidad máxima de 2 personas.

Capítulo 4. Asistencia presencial, Alumnos y Docentes

4.1 - Utilización de aulas y espacios de reunión

Se debe limitar la densidad de ocupación de las aulas y salas de reuniones académicas a 1 persona cada 2,25 metros cuadrados de espacio circulable, para ello se puede utilizar la modalidad de reserva del espacio o de turnos prefijados. Cuando por sus características, esto no sea posible, se deberá impedir el uso de estos espacios.

Se recomienda la implementación de grupos lo menos numerosos posibles. Cualquier acción que permita evitar el contacto directo en reuniones con terceros es recomendable.

4.1.1 - Aulas Planta Baja, capacidad recomendada

Aula 8, 9, 10, 11 - 10 alumnos – 31 m²
Aula 7, 12, 13, 14 - 6 alumnos – 18 m²
Aula 15, 16 - 13 alumnos – 40 m²
Aula 17, 18 - 6 alumnos – 20 m²
Aula 19 - 15 alumnos – 45 m²
Aula 20, 21 - 10 alumnos – 31 m²
Aula 22, 23 - 7 alumnos – 21 m²
Aula 24 - 11 alumnos – 33 m²
Aula 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31 - 10 alumnos – 31 m²
Aula 42 - 16 alumnos – 49 m²
Aula 43, 44 - 9 alumnos – 29 m²
Aula 45, 46, 47, 48, 49 - 21 alumnos – 65 m²
Aula 49b - 14 alumnos – 44 m²
Aula 55 - 13 alumnos – 40 m²
Aula 56, 57 - 13 alumnos – 40 m²
Aula 58, 59 - 9 alumnos – 29 m²
Aula 60 - 16 alumnos – 49 m²

4.1.2 - Aulas Primer piso, capacidad recomendada

Aula 119, 120, 121, 123, 125, 127 - 9 alumnos – 28 m²
Aula 124 - 15 alumnos – 40 m²
Aula 126 - 4 alumnos – 12 m²
Aula 128 - 20 alumnos – 62 m²
Aula 129 - 9 alumnos – 28 m²
Aula 130 - 20 alumnos – 62 m²
Aula 131, 133, 135, 136, 137, 138 - 9 alumnos – 28 m²
Aula 134 - 4 alumnos – 12 m²
Aula 124b - 4 alumnos – 12 m²
Aula 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148 - 11 alumnos – 33 m²

4.1.3 - Aulas Segundo piso, capacidad recomendada

Aula 203, 204, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213 - 10 alumnos – 32 m²
Aula 217 - 35 alumnos – 106 m²
Aula 219, 221, 223, 224 - 21 alumnos – 63 m²
Aula 220, 221, 226 - 9 alumnos – 27 m²
Aula 225 - 35 alumnos – 106 m²
Aula 227 - 5 alumnos – 15 m²
Aula 228 - 10 alumnos – 32 m²
Aula 229 - 4 alumnos – 14 m²
Aula 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240 - 10 alumnos – 32 m²
Aula 250, 251, 252 - 00 alumnos – 00 m²

4.1.4 - Aulas Tercer piso, capacidad recomendada

Aula 315, 316, 317, 318, 319, 320 - 10 alumnos – 32 m²
Aula 321, 322 - 25 alumnos – 25 m²

4.2 – Salones y espacios internos, capacidad recomendada

SALON AZUL - 35 personas
SALON VERDE - 28 personas
AUDITORIO - 50 personas
AULA MAGNA - 50 personas
FOYER - 30 personas
SALON DE ACTOS - 111 personas
SALON ROJO - 30 personas
Salón de la Reforma 1 - 30 personas

Salón de la Reforma 2 - 30 personas

4.3 - Espacios abiertos y terrazas, capacidad recomendada

Pasos Perdidos 1 - 50 personas

Pasos Perdidos 2 - 50 personas

Pasillo de Títulos - 24 personas

Parlante Atrás - 40 personas

Parlante Adelante - 33 personas

Gimnasio - 60 personas

SUM - 48 personas

Vélez - 15 personas

2 Piso Pasos Perdidos - 18 personas

Capítulo 5. Oficinas y Puestos de trabajo, Autoridades, Personal Nodocente

.....

5.1 - Organización presencial y laboral

Cada responsable de área deberá realizar una reunión previa con el personal a su cargo con la finalidad de repasar cada punto del presente protocolo.

Los Directores o jefes de departamento serán referentes con el objetivo de que se cumplan las normas básicas establecidas.

Antes de reanudar las tareas, difundir al personal el protocolo interno con todas las medidas de Higiene y Seguridad adoptadas por la Universidad para evitar el contagio y propagación del COVID 19. Utilizar los recursos que los organismos oficiales ponen disposición para mantener informado al personal: cartelera y señalización sobre medidas de seguridad y recomendaciones de higiene. Colocar cartel provisto por la ART referente a tema Covid-19.

El personal estará provisto de barbijo o tapaboca, según corresponda, como así también de elementos de higiene y desinfección acorde al volumen de trabajo y a la cantidad de personal afectado a la tarea. En caso de no poder colocar barreras físicas o pantallas en el puesto de trabajo, o de establecer distancia de seguridad se proveerá en forma complementaria protección facial.

Se recomienda la implementación de grupos de trabajo lo menos numerosos posibles para cada oficina.

Se deberán organizar las tareas de manera tal que no se superponga el personal, exponiendo la menor concentración de trabajadores posible.

En todos los casos se deberá mantener una distancia prudencial mínima de 2 metros.

Pudiendo optar por trabajar días y horarios rotativos, según las necesidades de cada dependencia y de la superpoblación de Nodocentes.

No será permitido el ingreso de persona externa, estas serán atendidas en un mostrador ubicado en el ingreso.

Quienes deban interactuar con el público deberán utilizar tapaboca y pantalla facial.

Será limitada la atención al público por la ventanilla, se colocarán pantallas en la ventana de atención para evitar el contacto directo con el público.

Las recepciones se realizarán en el ingreso al área, el personal que realice esta tarea deberá utilizar guantes, tapaboca y pantalla facial.

Los autos oficiales deberán contar con pantalla protectora entre asientos en el caso de llevar pasajeros y al finalizar cada recorrido deberán realizar una limpieza del vehículo con alcohol al 70%.

Seguirán de licencia todo el personal Nodocente que pertenezca a los sectores de Riesgo establecidos por el Ministerio de Salud, como así también los Nodocentes que convivan con familiares que pertenezcan a los Sectores de Riesgo.

5.2 - Subsuelo, Oficinas de referencia

- Economato
- Archivo
- Playa estacionamiento profesores
- Oficina depósito de biblioteca
- Talleres de subsuelo

5.3 - Planta baja, Oficinas de referencia

- Asuntos Estudiantiles
- Pasantías
- Becas
- Registro de Alumnos
- Oficina de Género y Discriminación
- Extensión Universitaria
- Chóferes
- Cómputos
- centro de Estudiantes
- Pasantías
- Gabinete computación
- Impresiones
- Practica profesional

5.4 - Planta principal, Oficinas de referencia

- Mesa de entrada
- Centro de Graduados
- Relaciones Internacionales
- Relaciones Institucionales
- Tesorería
- Dirección de Servicios Generales
- Títulos
- Bedelía
- Secretarías y Decanato
- Biblioteca (préstamo de libros)
- Sumarios

5.5 - Entre piso, Oficinas de referencia

- Informática
- Hardware
- Sistema
- Economato
- Rendición de Cuentas
- Concursos
- Notificadores de Compras y Mesa de Entradas
- Conmutador
- Auditoria interna
- Control de coneciones

5.6 - Primer piso, Oficinas de referencia

- Instituto GIOJA
- Publicaciones
- Dpto. Filosofía del derecho
- Dpto. Derecho del trabajo
- Dpto. Derecho privado
- Dpto. Derecho penal
- Dptp. Ciencias sociales

- Dpto. Económico empresarial
- Dpto. Derecho publico
- Derecho público II
- Contaduría
- Personal
- Licitaciones y compras
- Biblioteca
- Jurisprudencia
- Hemeroteca
- Centro multimedia
- Tesoro
- Procesos técnicos
- Depósitos de libros
- Arquitectos
- Seguridad y Seguridad e higiene
- Comunicación y Asesoría jurídica

5.7 - Segundo piso, Oficinas de referencia

- Depto. Carrera docente
- Depto. Desarrollo docente
- Escuela Traductorado
- Ceare
- Dpto. Posgrado
- Calígrafo publico

5.8 - Tercer piso, Oficinas de referencia

- Digesto Jurídico Argentino
- Bedelía Posgrado

Capítulo 6. Locales de atención, Prestadores de servicios y Proveedores

6.1 - Locales

Bares, librerías, fotocopiadoras deberán demarcar lugares de espera. Señalizar el número máximo de visitantes por cada área de atención. Limpiar y desinfectar los lugares de atención. Considerar la protección de los ojos (gafas o máscara facial) en tareas puntuales o en aquellos casos en los que no se pueda garantizar la distancia de seguridad

El personal estará provisto de barbijo o tapaboca, según corresponda, como así también de elementos de higiene y desinfección acorde al volumen de trabajo y a la cantidad de personal afectado a la tarea.

6.2 - Personal prestador de servicios

Personal de seguridad, limpieza y todo prestador de servicios deberá cumplir los protocolos y normas vigentes. Implementar procedimientos de sanitización según corresponda. Al personal externo se le aplicarán los mismos controles que al propio respecto al acceso y medidas de higiene y seguridad.

6.2 - Proveedores

Informarse sobre los protocolos de prevención que implementen y que puedan influir en el desarrollo de la prestación del propio servicio. Establecer citas o reservas previas a la prestación del servicio. Acordar con los proveedores el ingreso de los visitantes de forma

escalonada. Realizar el registro de visitantes detallando el nombre y apellido, número de documento de identidad

Capítulo 7. Fiscalización y comunicación

7.1 - Límite de temperatura corporal

Temperatura corporal menor o igual a 37,2 °C.

El trabajador ingresará a trabajar como lo hace habitualmente. Para el caso de proveedores y público en general continuarán con el protocolo de ingreso correspondiente.

Temperatura mayor a 37,2 °C.

a) ASINTOMÁTICO, la persona que tenga una temperatura corporal mayor a 37,2 °C asintomático será invitada a retirarse a su domicilio y a dirigirse a un Centro de Atención Médica; quedando comprometida a informar al área de personal, en los casos de los trabajadores de la Universidad, el diagnóstico correspondiente, así mismo se tomara: Nombre, Apellido y n° de Legajo de dicha persona, para informar al Sector de Personal, sobre lo sucedido con el Nodocente.

Los proveedores y público en general. Será invitada a retirarse a su domicilio y a dirigirse a un Centro de Atención Médica

Si se descarta la presencia o sospecha de enfermedad, con certificado médico correspondiente, podrá presentarse al día siguiente a trabajar, siempre y cuando el Sector de Personal lo Autorice

b) SINTOMÁTICO, la persona que tenga una temperatura corporal mayor a 37,2 °C con síntomas asociados, esperará cinco (5) minutos para realizarse una nueva toma de temperatura.

La segunda toma de temperatura deberá realizarse con un aparato diferente al primero.

De corroborarse el registro, el trabajador que presente sintomatología será trasladado a una Sala de Aislamiento (Aula 12) que deberá acondicionarse a tal efecto, con la finalidad de separarlo del resto de las personas que estén ingresando y para que el servicio médico lo revise. Si por alguna razón no se encontrase o no hubiere servicio médico, el responsable de la Facultad o el personal de seguridad procederá a comunicarse con los teléfonos habilitados de emergencia médica.

Además, se informará a los contactos laborales cercanos en búsqueda de síntomas para que actúen en consecuencia.

Respecto a proveedores o el público en general se les negará el ingreso a la Facultad y se les solicitará que se dirijan a un Centro de Atención Médica, quedando comprometidos a informar a la Facultad el diagnóstico obtenido.

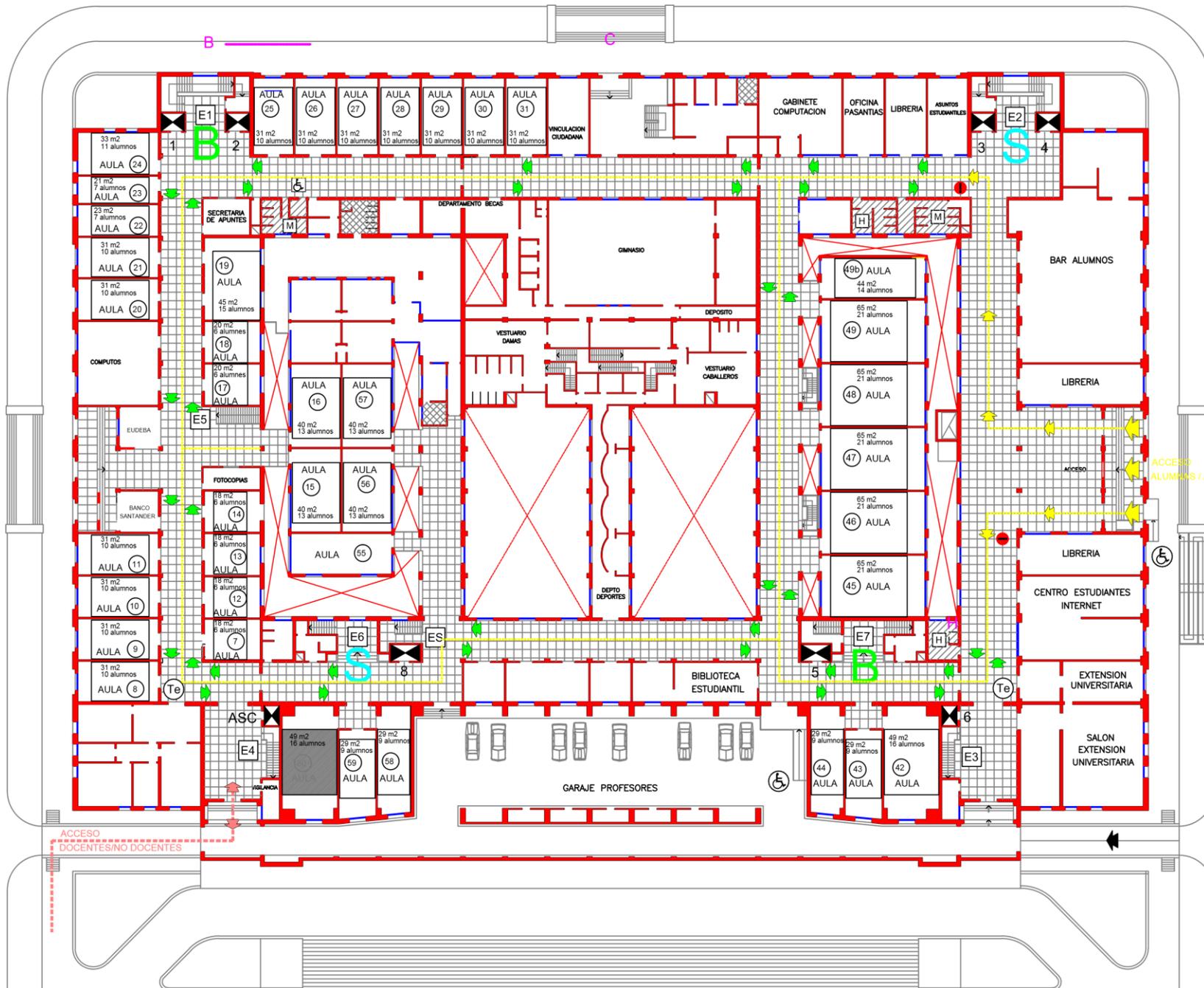
7.2 - Recomendaciones visuales

Las recomendaciones visuales suelen ser de utilidad como recordatorios en todos los puntos de acceso a las instalaciones. Se sugiere su ubicación en lugares fácilmente visibles para el público general. Informar mediante cartelera y señalética sobre el uso correcto de las instalaciones a fin de cumplir con las disposiciones.

7.3 - Comisión Seguidora de protocolo covid-19

Se sugiere establecer un comité de crisis conformado por todas las partes involucradas, que establezcan y monitoreen el protocolo a seguir, así como también los responsables de garantizar el cumplimiento del mismo.

PLANTA BAJA

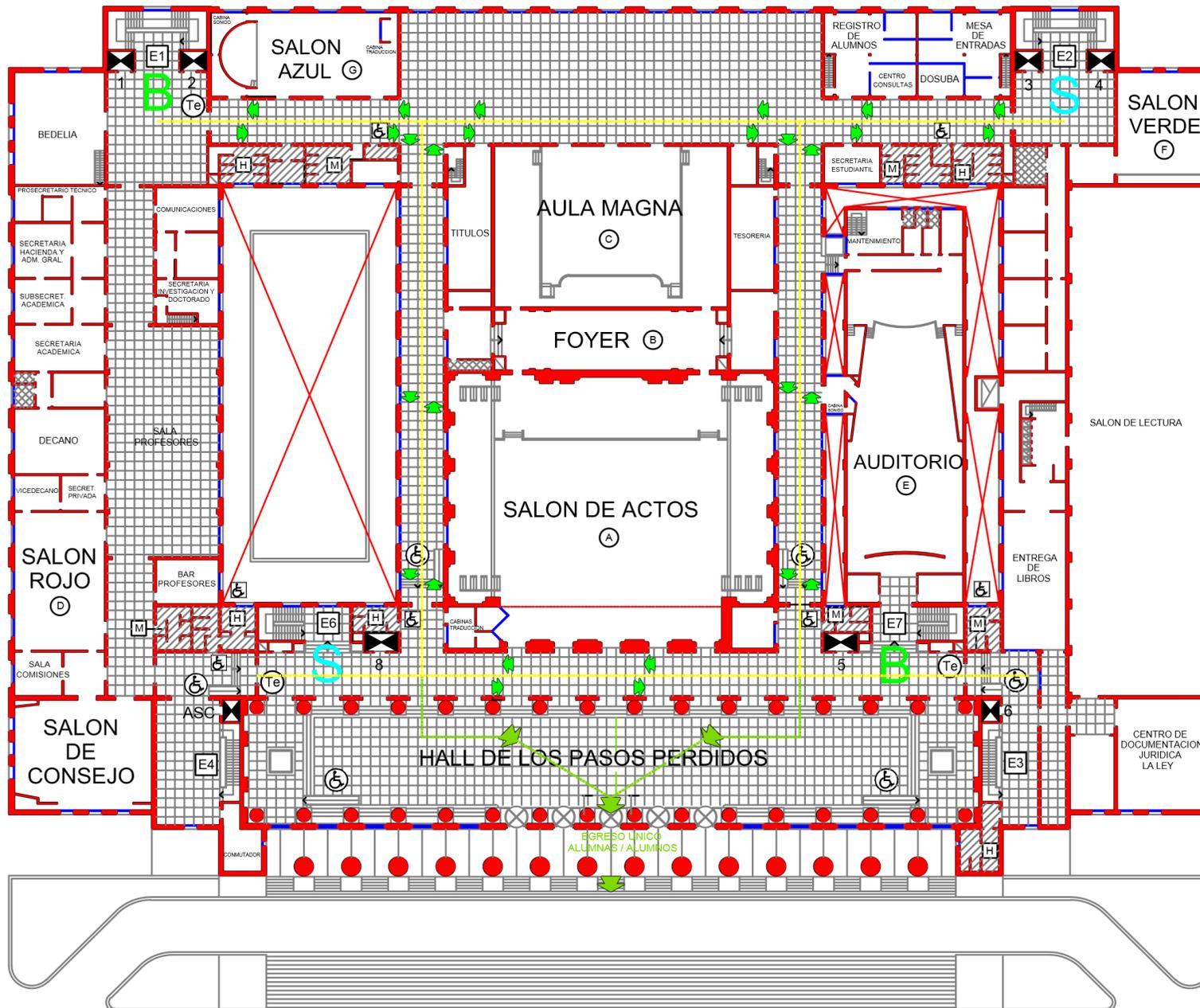


- ⊙ 7 A (57) AULAS
- Ⓛ 14b) BANCO SANTANDER
- H) BAÑOS HOMBRES
- M) BAÑOS MUJERES
- ♿) BAÑO DISCAPACITADOS
- ⬆) ASCENSORES
- E) ESCALERAS PUBLICO BAJADA
- E) ESCALERAS PUBLICO SUBIDA
- ♿) ACCESO DISCAPACITADOS
- Ⓣe) TELEFONOS PUBLICOS
- ➔) ACCESO PROFESORES
- ➔) ACCESO ALUMNAS / ALUMNOS

ACCESO
DOCENTES/NO DOCENTES

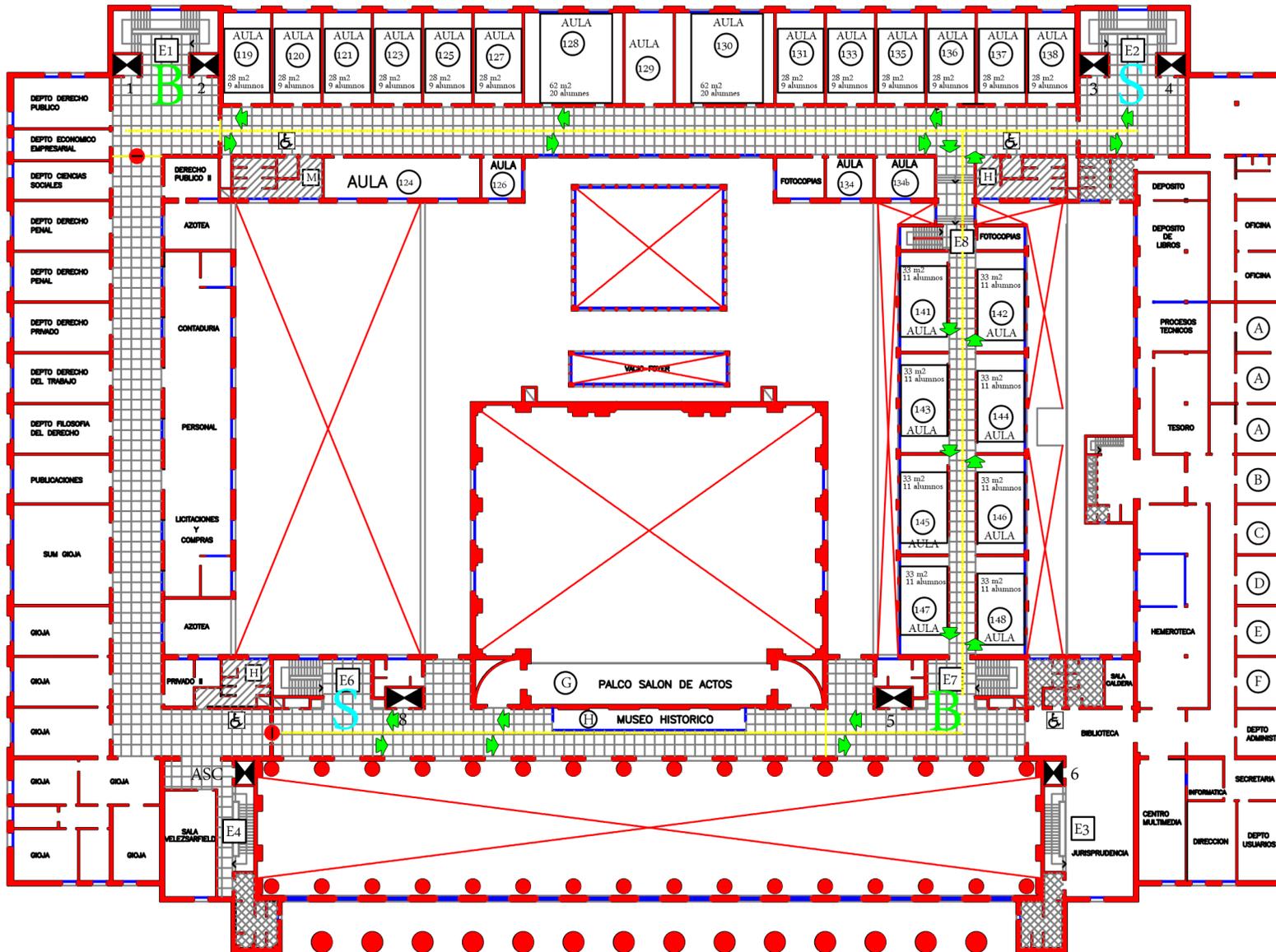
ACCESO
ALUMNAS / ALUMNOS

PLANTA PRINCIPAL



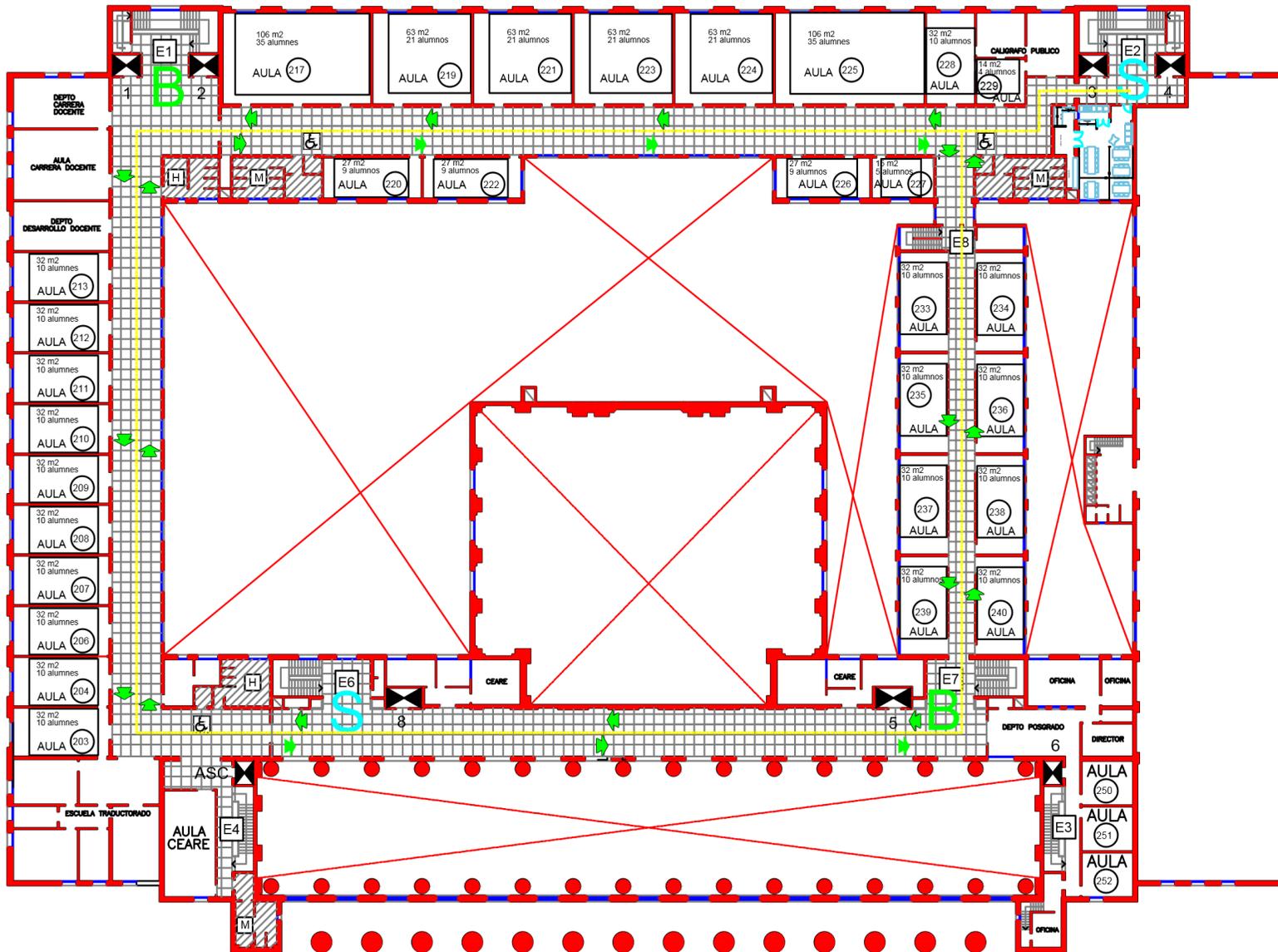
- (A) SALON DE ACTOS (capacidad: 800)
- (B) FOYER (SALON DE ACTOS-AULA MAGNA)
- (C) AULA MAGNA (capacidad: 325)
- (D) SALON ROJO (capacidad: 84)
- (E) AUDITORIO (capacidad: 360)
- (F) SALON VERDE (capacidad: 96)
- (G) SALON AZUL (capacidad: 144)
- (H) BAÑOS HOMBRES
- (M) BAÑOS MUJERES
- (♿) BAÑO DISCAPACITADOS
- (E) ESCALERAS PUBLICO BAJADA
- (E) ESCALERAS PUBLICO SUBIDA
- (♿) ACCESO DISCAPACITADOS
- (⬆) ASCENSORES
- (Te) TELEFONOS PUBLICOS
- (➡) EGRESO ALUMNAS / ALUMNOS

PLANTA 1º PISO



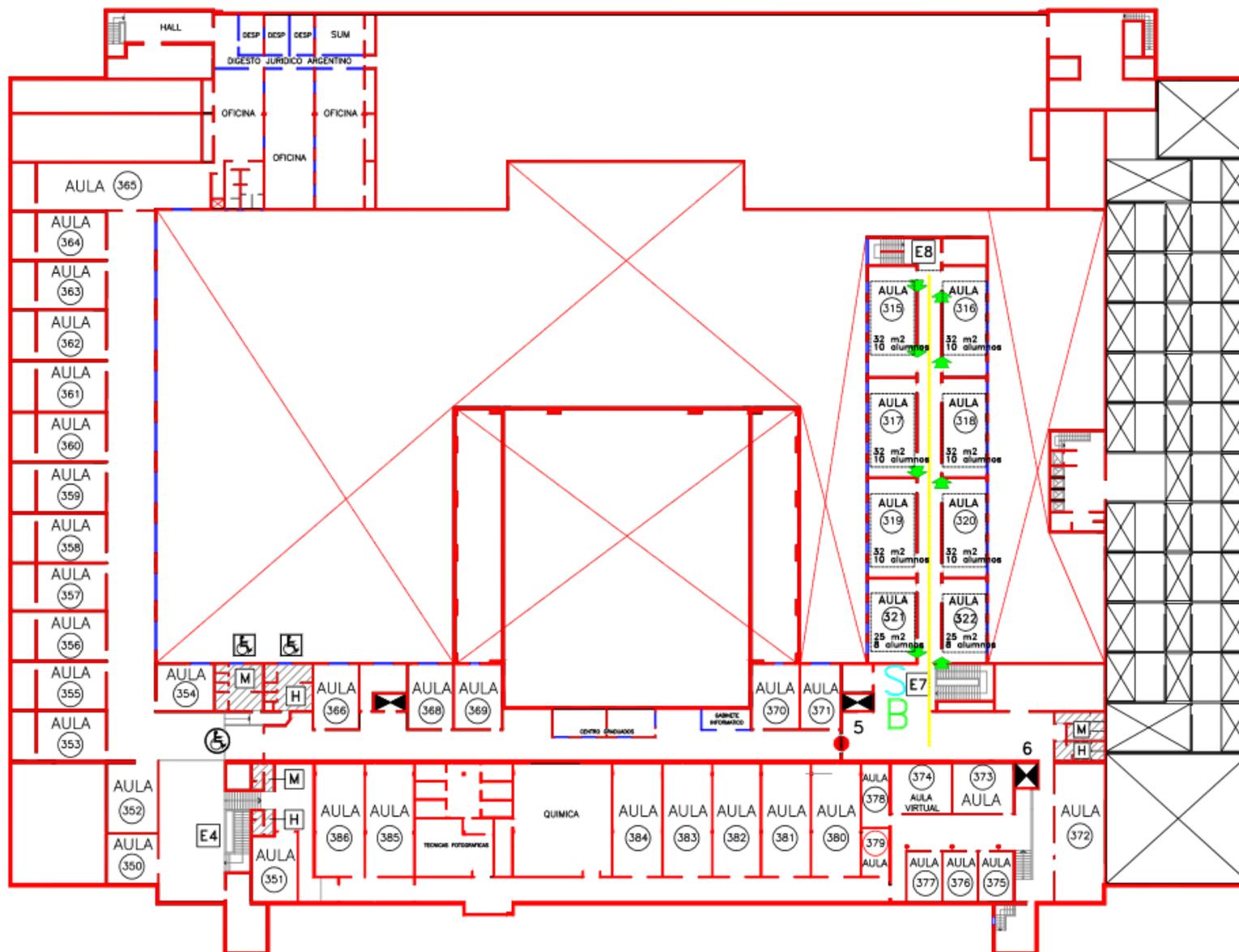
- (101) A (148) AULAS
- (A) SECRET. INVEST/RELAC INSTITUC
- (B) MAESTRIAS: RELAC INTERNACIONALES ECONOMIA Y DERECHO
- (C) CEIDIE ESTUDIOS INTERDISCIPLINARIOS DERECHO INDUSTRIAL ECONOMICO
- (D) COMPETENCIAS INTERNACIONALES
- (E) ARCHIVO HISTORICO
- (F) POSGRADO MAESTRIAS
- (G) PALCO SALON DE ACTOS
- (H) MUSEO HISTORICO
- (H) BAÑOS HOMBRES
- (M) BAÑOS MUJERES
- (♿) BAÑO DISCAPACITADOS
- (E) ESCALERAS PUBLICO BAJADA
- (E) ESCALERAS PUBLICO SUBIDA
- (▲) ASCENSORES

PLANTA 2º PISO



- ⊙ 203 A 240 AULAS
- ⊙ 250 A 252 AULAS DEPTO POSGRADO
- ⊠ H BAÑOS HOMBRES
- ⊠ M BAÑOS MUJERES
- ♿ BAÑOS DISCAPACITADOS
- ⬆ ASCENSORES
- ⊠ E ESCALERAS PUBLICO BAJADA
- ⊠ E ESCALERAS PUBLICO SUBIDA

PLANTA 3º PISO



- ⊙ 315 A ⊙ 322 AULAS
- ⊙ 350 A ⊙ 386 AULAS DEPTO. DE GRADUADOS
- H BAÑOS HOMBRES
- M BAÑOS MUJERES
- ♿ BAÑOS DISCAPACITADOS
- E ESCALERAS PUBLICO
- ♿ ACCESO DISCAPACITADOS
- ⊠ ASCENSORES
- E ESCALERAS PUBLICO BAJADA
- E ESCALERAS PUBLICO SUBIDA
- ⊠ ASCENSORES