

## Procedimiento de clases de consulta V06

---

4 de noviembre de 2020

### Introducción

Dada la situación sanitaria y la necesidad de mantener la capacidad de rastreo, se exhorta a realizar el mayor esfuerzo para implementar estas actividades a distancia.

Aquellas clases de consulta que se propongan deberán cumplir el siguiente protocolo, considerando las limitaciones de personal de vigilancia y limpieza para la atención de los ingresos y las condiciones de los lugares que se usen.<sup>1</sup>

### Clases de consulta

Las clases de consulta podrán atenderse de dos formas:

1. En los propios institutos si la dirección del instituto lo habilita.
2. En los salones designados por facultad a tales efectos.

Se aconseja que la actividad no tenga una duración mayor a las 3 horas.

En cualquiera de los casos se atenderán los siguientes aspectos:

- Durante la consulta, si es personalizada, el docente debe usar tapabocas y pantalla facial.
- En caso que haya estudiantes que deban esperar afuera del lugar establecido para la consulta, deberán hacerlo en un espacio lo más abierto posible (ej: hall del piso en el edificio central) respetando el uso del tapaboca y el distanciamiento de 2 m.
- Los estudiantes no deberán aglomerarse en los corredores o puertas de salones, siendo responsabilidad del equipo docente el control correspondiente.
- Indicar a los estudiantes que al momento de retirarse no pueden permanecer en los edificios.

<sup>1</sup> En caso de dificultades en su aplicación, consultar a la Cosset

## **Condiciones para realizar las consultas en oficinas de los institutos.**

- La realización de la reunión deberá estar autorizada por la dirección del instituto.
- La programación de la actividad deberá ajustarse al procedimiento de “Planificación de actividades presenciales en Institutos” .
- El salón designado, debe estar debidamente desinfectado antes de la reunión.
- El salón debe permitir mantener una distancia mínima de 2 metros, entre los asistentes, con tapaboca.
- Al finalizar la reunión se debe realizar la limpieza del área utilizada por personal de limpieza del propio instituto o de la empresa contratada, de acuerdo a los protocolos establecidos.
- Si las reuniones son de más de una hora, se deberán abrir las ventanas al menos durante 15 minutos por hora. Luego de finalizada la reunión, las ventanas del salón deben permanecer abiertas hasta la siguiente reunión.
- Una vez finalizada la actividad, enviar la lista con nombres, teléfonos y mails de los docentes y del personal del instituto que intervino, a [autorizacion\\_de\\_ingreso@fing.edu.uy](mailto:autorizacion_de_ingreso@fing.edu.uy).

## **Condiciones de uso de salones designados por facultad.**

- La programación de la actividad deberá ajustarse al procedimiento de “Planificación de actividades en Salones”.
- Se cumplirá con las mismas condiciones de limpieza, ventilación y distribución de alumnos y profesores descriptas en el caso anterior.

Aprobado por la COSSET – noviembre 2020