

## **CIRCULAR N.º 1/21**

**ASUNTO:** MEDIDAS EN FING A PARTIR DEL 19/3 Y HASTA EL 9/4

**A:** Dir. Administrativos y de Servicios; Dir. de Institutos, Departamentos, Unidades

En función del comunicado Covid-19 N°25 de Rectorado de fecha 16/3, que se adjunta, la facultad resuelve:

### **En cuanto a la administración y servicios:**

1. suspender la atención al público y postergar las agendas vigentes en Secretaría y Bedelía a partir del día 19/3 y hasta el 9/4, en principio

2. continuar con la habilitación de la sala de lectura de biblioteca con un aforo de hasta 15 personas de acuerdo a los procedimientos actuales que se recuerdan:

- los estudiantes deberán agendarse previamente mediante acceso habilitado en la web de Biblioteca: <https://www.fing.edu.uy/node/4682>

- horarios habilitados:            lunes a viernes de 8 a 14hs y de 16 a 22hs  
   sábados de 8 a 14 hs

- los estudiantes pueden anotarse en ambos turnos, siempre que no se exceda el cupo, debiendo retirarse en el lapso destinado a la limpieza (de 14 a 16 hs.)

3. continuar con la habilitación del uso de las salas de máquinas de acuerdo a los procedimientos actuales que se recuerdan:

- los estudiantes deberán agendarse mediante mail que se deberá enviar al Espacio de Orientación y Consulta: [orientacion@fing.edu.uy](mailto:orientacion@fing.edu.uy)

- horarios habilitados:            lunes a viernes de 8 a 14 hs y de 16 a 22 hs  
   sábados de 8 a 14 hs

Dado que las distintas dependencias administrativas y de servicios de la facultad se encuentran trabajando en un régimen en el que se contemplan las recomendaciones de rectorado: trabajo remoto, presencialidad mínima e imprescindible conservando burbujas, se mantienen estos criterios y se continúa garantizando el cumplimiento de las funciones esenciales de la institución.

### **En cuanto a la realización de clases y actividades presenciales:**

Se mantiene la autorización para la realización de las actividades ya aprobadas por el Consejo en sesión del 2/3/2021, Res. N.º 136

Se recuerdan los protocolos que se deben atender:

Si las clases o actividades se desarrollan en salones de la Fing:

<https://www.fing.edu.uy/sites/default/files/2021-03/1249-20%20ProcedimientoClasesPresenciales-V4.pdf>

Si las clases o actividades se desarrollan en los institutos:

[https://www.fing.edu.uy/sites/default/files/2021-03/1247-20%20Planificaci%C3%B3n%20actividades%20en%20institutos\\_V3.odt.pdf](https://www.fing.edu.uy/sites/default/files/2021-03/1247-20%20Planificaci%C3%B3n%20actividades%20en%20institutos_V3.odt.pdf)

Si se trata de trabajos en laboratorios:

<https://www.fing.edu.uy/sites/default/files/2021-03/1252-20%20InstructivoLaboratoriosV7.pdf>

**En cuanto a la actividad en Institutos y Laboratorios:**

Los directores deberán evaluar y autorizar aquellas que se considere imprescindibles realizar,

Se recuerda protocolo que se debe atender:

[https://www.fing.edu.uy/sites/default/files/2021-03/1247-20%20Planificaci%C3%B3n%20actividades%20en%20institutos\\_V3.odt.pdf](https://www.fing.edu.uy/sites/default/files/2021-03/1247-20%20Planificaci%C3%B3n%20actividades%20en%20institutos_V3.odt.pdf)

En todas las instancias, los responsables de las actividades deben asegurar que se cumpla estrictamente con los protocolos.

Se solicita dar la más amplia difusión a la interna de sus dependencias.

Silvia Sena  
Dir. Div. Secretaría