

Procedimiento de planificación de actividades presenciales en institutos

- Se debe solicitar la autorización a la dirección del instituto.
- Se debe garantizar la higiene adecuada de los lugares e implementos que se vayan a usar para la actividad, antes y después de realizarla.
- Es responsabilidad del equipo docente, realizar un mecanismo de inscripción previa que permita confeccionar un listado en el formato indicado en el Anexo 1. Para esto, se sugiere utilizar un cuestionario en el EVA.
- Si la actividad se realizará en forma secuenciada, establecer cuál es la cantidad de estudiantes que se espera llamar por tanda y cada cuántos minutos llamará una tanda nueva.¹
- Confeccionar una lista (similar al de una prueba presencial) indicando para cada estudiante una hora de entrada al edificio que el equipo docente deberá publicar para hacer saber a los estudiantes sus datos.
- Los docentes deberán hacer llegar a decanato@fing.edu.uy con copia a vigilancia@fing.edu.uy el listado anterior, y los docentes que van a asistir a la actividad.
- Esto se debe realizar como mínimo, 48 horas antes de la actividad.

¹ Por ejemplo, puede ser que en una muestra el equipo docente espere que entren 10 estudiantes cada 20 minutos. En otro caso, podría ser que se llame 1 estudiante cada 40 minutos.

