

Procedimiento de planificación de actividades usando salones

- 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.
- Para solicitar el uso de salones se deberá enviar un correo a reserva_salones@fing.edu.uy incluyendo el archivo anterior, indicando en el mail la cantidad de estudiantes, y una aspiración de fecha y hora.
- 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
- Esto se debe realizar como mínimo, 48 horas antes de la actividad.²
- Una vez asignado el horario, recibirá un lista (similar al de una prueba presencial) indicando para cada estudiante una hora de entrada al edificio y la puerta que debe utilizar. Esta lista debe ser publicada por el equipo docente 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 con 24 horas de anticipación.

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.

2 Tenga en cuenta que los horarios no podrán coincidir con el inicio de pruebas presenciales, y puede ocurrir que en ciertos días no existan salones disponibles.

