

Protocolo para el desarrollo de actividades de evaluación presenciales.

Para las evaluaciones presenciales en el mes de julio de 2020 se propone utilizar los salones en anexo Alpargatas, anfiteatros y salón de actos del edificio central. La posibilidad de usar otros salones que no son administrados por la Facultad deberá ser explorada en cada caso con la ayuda de la Secretaría de la Facultad. Esos espacios pueden ser, por ejemplo, salones del edificio Parque Batlle, del Instituto de Higiene o de Facultad de Química.

Salones del anexo Alpargatas y edificio central: sólo se usarán los salones que cuentan con ventilación adecuando su capacidad a las distancias recomendadas. Se realizó un cálculo aproximado del número de personas previendo 1 cada 5 m².

I- Previo a la actividad:

Ia- Preparación de los locales:

- ✓ Limpieza y desinfección de locales y materiales antes y después de cada actividad.
- ✓ Preparación de los espacios con organización del mobiliario.
- ✓ Definir un sentido de circulación en los espacios más concurridos como puertas y escaleras de acceso.
- ✓ Instalar alcohol en gel en los accesos a cada piso..
- ✓ Asegurar la presencia de jabón y toallas de papel en todos los baños así como la higiene adecuada antes y después de cada actividad.
- ✓ Contar con tapabocas para aquellos estudiantes que no lo traigan consigo.
- ✓ Ventilar los locales por lo menos durante 60 minutos previo a cada actividad.y mantener la puerta del salón completamente abierta durante el desarrollo de la prueba.
- ✓ Difundir ampliamente entre estudiantes y docentes cuáles son los síntomas con los que no se debe concurrir y cómo debe comunicarlo a la coordinación del curso.

Ib- Avisos a los estudiantes:

- ✓ No concurrir en caso de tener alguno de los síntomas de los previamente comunicados. En ese caso debe comunicarlo a la coordinación para evitar la sanción por inasistencia.
- ✓ No podrá ingresar al edificio antes de la hora en que fue citado: se deberán citar los estudiantes en forma escalonada con un máximo de 150 cada 15 minutos y siguiendo la organización de los salones.

- ✓ Concurrir con tapaboca.

II- Durante la actividad.

- ✓ Permitir el ingreso de los estudiantes en forma continua manteniendo las distancias recomendadas en escaleras y pasillos. Para eso es importante contar con la presencia de docentes y no docentes.
- ✓ A los efectos de no prolongar el tiempo de permanencia en el local, la coordinación podrá disponer comenzar la prueba en cada salón una vez que se encuentre completo. Tener presente que no deben retirarse estudiantes de cualquiera de los salones antes de que todos hayan ingresado.
- ✓ Se deberá minimizar el tiempo de la prueba, no pudiendo ser mayor a 2 horas.
- ✓ Se deberá contar con funcionarios docentes o no docentes instalados en los espacios generales que eviten las aglomeraciones.

Piso 1 de anexo Alpargatas (total 98)

Salón	superficie (m ²)	Capacidad
101	-	-
102	130	26
103	100	20
104	180	--
105	140	28
106	120	24
107	108	--

Piso 2 de anexo Alpargatas (total 124)

Salón	superficie (m ²)	Capacidad
201	130	26
202	130	26
203	100	20
204	180	--
205	140	28
206	120	24

Piso 3 de anexo Alpargatas (total 112)

Salón	Superficie (m ²) estimada*	Capacidad
301	60	12
302	50	10
303	50	10
304	50	10
305	50	10
306	-	-
307	50	10
308	--	--
309	50	10
310	50	10
311	50	10
312	50	10
313	50	10

(*)en los planos con los que contamos no está especificada el área de cada salón por lo que esta fue estimada teniendo en cuenta las proporciones con respecto a los salones del primer y segundo piso.

Salón de actos del edificio central: falta conocer la superficie exacta del salón, se estima que su capacidad es de 50 estudiantes.

Anfiteatros del edificio central: se estima que su capacidad es de 20 estudiantes en cada uno.

En total se estima una capacidad de 420 estudiantes en simultáneo. Se deberán planificar suficientes instancias de examen como para no superar este número de estudiantes, separadas entre sí por un mínimo de 2 horas para evitar aglomeraciones y permitir la adecuada higiene y ventilación de los locales entre una actividad y la siguiente.

Para la realización del examen se deben coordinar la impresión, compaginación y ensobrado de las pruebas, así como luego de la finalización la corrección de las planillas. Actualmente la Facultad cuenta con una máquina impresora compaginadora que permite disminuir los tiempos de esta tarea.

La lectura de las planillas se realiza en la unidad de evaluación del DEM

La coordinación de estos aspectos está a cargo de la SAE.