



UNIVERSIDAD  
DE LA REPÚBLICA  
URUGUAY

**Recomendación para docentes, funcionarias/os,  
estudiantes y egresadas/os al momento  
de organizar un evento en FHCE**

## Recomendaciones

---

A continuación detallamos a modo de guía práctica algunos de los aspectos que deberán tenerse en cuenta a la hora de planificar y producir un evento en la FHCE.

Es posible que no se requieran todos estas consideraciones en todos los eventos.

### Disposición de espacios

- 1)** La reserva de salas y salones debe realizarse con tiempo suficiente en Bedelía a través del correo: [bedelia@fhce.edu.uy](mailto:bedelia@fhce.edu.uy). Por más información puede consultar en el siguiente enlace: <https://fhce.edu.uy/salones/>
- 2)** Puede solicitarse a la Intendencia cualquier apoyo que involucre mobiliario, café y agua, entre otros, para la realización de las actividades. Para ello está disponible el siguiente [Formulario de Solicitud de Apoyo a Eventos](#).
- 3)** Si necesita asistencia técnica de la Unidad de Medios Técnicos (UMTEC) porque utilizará equipos de sonido o electrónicos (computadoras, tablets, entre otros), realice la solicitud de asistencia para el día del evento con diez (10) días de antelación a través del correo [soporte.salones@fhce.edu.uy](mailto:soporte.salones@fhce.edu.uy)

### Materiales y servicios afines:

- 4)** En caso de requerir compra o stock de materiales, gestión con imprenta, contratación de servicio de lunch u otro tipo (por ejemplo servicio de animación, música, etc.) es importante que realice con al menos diez (10) días de antelación a la fecha prevista del evento el contacto con la sección Compras y Suministros. Para esto está disponible el [Formulario de Solicitud de Compras](#) y el [Formulario de Solicitud de Materiales](#).

## Accesibilidad

**5)** Para que los eventos sean accesibles a todo público se encuentra a disposición el Servicio de intérpretes en Lengua de Señas Uruguaya (LSU) que gestiona el Decanato para actividades y eventos de la FHCE. En la siguiente circular se detalla el procedimiento a seguir para la solicitud:

<https://fhce.edu.uy/circular-n-o-7-2024/>

Difundir que habrá LSU es fundamental para que puedan participar personas sordas. Por esto se sugiere realizar la gestión de LSU previo a la difusión para que esta información sea incluida.

**6)** Si se necesita contar con el Espacio de Cuidados y Recreación, debe realizar la solicitud con no menos de quince (15) días de anticipación, aportando los detalles del evento al correo [espaciodecuidados@gmail.com](mailto:espaciodecuidados@gmail.com). La solicitud será considerada y gestionada en Decanato, sujeta a las posibilidades y disponibilidad de la empresa encargada del espacio de cuidados en ese momento.

## Comunicación

**7)** Si se necesitan diseños (afiche, invitación, programa, flyer digital, etc) pueden solicitarse a la Unidad de Comunicación y Ediciones (UCE) al menos diez (10) días hábiles antes de la fecha de inicio de la difusión, a través del [Formulario de Solicitudes a UCE](#). Es importante indicar en este formulario si el evento contará con LSU.

El mismo formulario es la vía para solicitar la difusión de las actividades a través de la página web, el boletín semanal y las redes sociales. Esto debe hacerse con un mínimo de cinco (5) días de antelación.

También puede pedirse a la UCE la cobertura del evento: con fotografías, filmación, transmisión en vivo y nota periodística. Estos pedidos serán confirmados en función de los recursos disponibles, al igual que el envío de la información a la base de datos de prensa. Para estas gestiones con la UCE está disponible el correo [uce@fhce.edu.uy](mailto:uce@fhce.edu.uy)

**8)** Existe, además, la posibilidad de contar con materiales de la FHCE (merchandising) como carpetas, lapiceras, stickers, y roll ups con la identidad de la facultad. Para esto también debe comunicarse con la UCE a través del correo: [uce@fhce.edu.uy](mailto:uce@fhce.edu.uy)

Se recomienda consultar el Protocolo de Comunicación aprobado por el Consejo de Facultad el 24 de abril de 2024:

<https://fhce.edu.uy/protocolo-de-comunicacion/> donde constan estas y otras consideraciones sobre la comunicación institucional.



UNIVERSIDAD  
DE LA REPÚBLICA  
URUGUAY