80 años | FHCE Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación | 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 asignación de salas y salones de la FHCE debe solicitarse con dos semanas de antelación a la fecha del evento, al Departamento de Intendencia, a través del correo ana.diego@fhce.edu.uy La comunicación debe explicitar el número de salones que se requieren, fecha y horario de la actividad, número estimado de participantes y mencionar si es preciso contemplar algún otro requerimiento para una correcta selección del espacio.

2) Puede solicitarse a Intendencia cualquier apoyo que involucre mobiliario, café y agua, entre otros, para el desarrollo de las actividades. Para ello está disponible el siguiente Formlario de Solicitud de Apoyo a Eventos. La solicitud de apoyo a eventos debe ser enviada con una antelación mínima de siete (7) días hábiles.

3) Si se requiere asistencia técnica de la Unidad de Medios Técnicos (UMTEC) para el uso de equipos de sonido o electrónicos (computadoras, tablets, entre otros), debe solicitarse con diez (10) días hábiles de antelación al día del evento a través del correo 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 catering o de otro tipo (por ejemplo, servicio de animación, música, etc.), es necesario contactarse con la sección Compras y Suministros (compras@fhce.edu.uy) con al menos diez (10) días hábiles de antelación a la fecha prevista del evento, para luego completar el Formulario de Solicitud de Compras o el Formulario de Solicitud de Materiales según corresponda, que deberá enviarse al mismo correo.

Accesibilidad

5) Para que los eventos sean accesibles a la comunidad sorda o hipoacúsica se encuentra a disposición el Servicio de Intérpretes en Lengua de Señas Uruguaya (LSU) que gestiona 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/. No se recepcionarán solicitudes que no cuenten con, al menos, siete (7) días hábiles de plazo para las gestiones correspondientes.

Difundir que habrá interpretación LSU es fundamental para que puedan participar personas sordas. Por esto se sugiere realizar la gestión de este servicio antes de la difusión del evento para que esta información sea incluida.

6) Si se necesita contar con el Espacio de Cuidados y Recreación, se debe cursar la solicitud con los detalles del evento con no menos de quince (15) días hábiles de anticipación, al correo 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.) se recomienda solicitarlos 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. a UCE. Es importante indicar en este formulario si el evento contará con interpretación en 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 hábiles de antelación.

También puede pedirse a la UCE la cobertura del evento: fotografías, filmación, transmisión en vivo o nota periodística. La posibilidad de cobertura será confirmada 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

8) Existe, además, la posibilidad de contar con materiales de la FHCE (merchandising) como carpetas, lapiceras, stickers y rollups con la identidad de la facultad. Esto también debe tramitarse con la UCE a través del correo 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.

80 años

FHCE
Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA URUGUAY