

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA ENSEÑANZA
CENUR LITORAL NORTE- Circular 1/22**

INSTRUCTIVO PARA RESERVA DE SALONES - Equipo de salonera

El equipo de gestión de reserva de salones (o equipo de salonera), está integrado por funcionarios del Departamento de Administración de la Enseñanza (DAE).

Trabaja en coordinación con el Departamento de Intendencia a través de Vigilancia (apertura y cierre de salones) y del Departamento de Informática que proporciona los insumos necesarios.

Tiene como principal cometido asignar salones para las actividades curriculares y extracurriculares definidas institucionalmente, dando prioridad al dictado de las asignaturas y las evaluaciones derivadas de las mismas (exámenes, parciales, defensas).

1- **VERIFICAR** disponibilidad de salones libres **ANTES** de solicitarlos, sea por primera vez o por un cambio:

<http://salones.unorte.edu.uy> (SALTO) / <http://aulas.cup.edu.uy> (PAYSANDÚ)

2- **JUSTIFICACIÓN:** Los cambios de salones deben estar debidamente justificados y con copia al coordinador de la carrera.

3- **SOLICITAR** Reservas y cancelaciones con un mínimo de **48hs de antelación solo por Correo** a través de la Coordinación para poder contar con servicio de portería , (sin contar feriados, fines de semana y días de paro).

4- **PARA RESERVAR SALÓN CON VC:** **Si se necesita apoyo informático (solo entre 8 y 17hs), avisar en la solicitud y desde salones se le reenvía a Informática este pedido.** Para pedir asistencia a informática se debe proporcionar el n° ip de la otra sala a conectarse.

5- **SOLICITAR** las reservas de cursos cada semestre y de cada periodo de examen, completando todos los ítem de la planilla de salones enviada por bedelía, y enviarla adjunta a salones@unorte.edu.uy (SALTO) / salones@litoralnorte.udelar.edu.uy (PAYSANDÚ)

6- **CANCELACIÓN DE RESERVA:** Se deben avisar por correo 48hs antes, indicando fecha, horario y salón a cancelar.

7- **BÚSQUEDA DE RESERVAS:** En el sistema de salones, hay una búsqueda rápida, donde el docente puede completar con su nombre apellido o Nombre de la materia, y ver y verificar el resumen de sus reservas.

8- **RESERVAS ACTIVIDAD EXTRACURRICULAR:** Las mismas se deben pedir por correo o nota Dirigida al Director de la Sede, indicando fecha exacta, horario de inicio y fin, nombre de la Actividad, y responsable de la reserva.

9- Deben respetarse los horarios de asignación de salones, siendo responsabilidad del/la docente responsable dejarlo libre a la hora acordada.

10- **INFORMACIÓN DE CADA SALÓN:** En <http://salones.unorte.edu.uy> (SALTO) y <http://aulas.cup.edu.uy> (PAYSANDÚ) junto al nombre de cada salón, hay información sobre: capacidad del salón, equipos (cañón, videoconferencia y su N.º IP, mesas, y tipo de pizarra).

11- **TOLERANCIA:** Pasados los 30 minutos del horario establecido, si no se presentan los responsables de la actividad, quedará cancelada la reserva y el salón quedará disponible para ser asignado nuevamente.

Si por alguna razón la actividad culmina antes de la hora definida, el/la responsable deberá avisar a la Sección Vigilancia.

12- **En los casos de las dos salas: FERRARI Y EL AULA MAGNA se debe dejar un intervalo de media hora a efectos de proceder a la limpieza e higiene, entre una actividad y otra .**

IMPORTANTE:

La salonera realiza las reservas y las confirma por correo de **lunes a viernes de 8 a 15h.**

Salto, 20/03/22

Bedelía