

# **Protocolo Reserva Salones**

## **Actividades curriculares**

### **2024**

El siguiente protocolo de reserva de salones de actividades curriculares (cursos, exámenes, parciales, pruebas globalizadoras, internos, prácticos, defensas de tesis, clases de consulta, reuniones docentes etc), es un documento que establece las reglas y procedimientos para solicitar, aprobar y utilizar los salones de clase en el Centro Universitario Local Sede Salto y Sede Paysandú. El objetivo de este protocolo es garantizar que los salones de clase se utilicen de manera eficiente y equitativa, y que satisfagan las necesidades de los diferentes servicios universitarios que desarrollan sus actividades académicas.

#### **1. Información sobre los salones de clase.**

El universo de salones de clases refiere a los salones de Sede Salto: a) Edificio Central del piso 0 al piso 4; b) Plataforma de investigación, salones del piso 0; c) Edificio Veltroni o Palacio de Oficinas Públicas, salones del piso 0 y d) Anexo Calle Uruguay, salones del piso 0.

Sede Paysandú: a) Aulario Edificio Central y Sala de reuniones– Florida 1065; b) Ateneo – Florida 1065; c) Complejo educativo – external; d) salas de videoconferencias – external.

El horario de uso en los Edificios Centrales de ambas Sedes y Plataforma de Investigación (Sede Salto) es de lunes a viernes será desde la hora 7 AM hasta la hora 22 PM o en la franja horaria que determine el Consejo del CENUR LN cuando corresponda. Los sábados desde la hora 7 AM hasta la hora 18 PM, manteniendo el criterio mencionado anteriormente, domingos cerrados.

En Sede Salto en el caso de los Anexos Palacio Veltroni (Artigas casi Treinta y Tres) y Calle Uruguay 1375, es de lunes a viernes de 8 a 20hs (sábados y domingos cerrados), entre marzo y diciembre de cada año. El horario de enero y febrero podrá verse reducido.

En el sistema de salones, al pararse sobre cada salón, brinda información de cada uno sobre pizarra, numero de sillas, si dispone de equipo de vc , si es sala híbrida.

#### **2. Proceso de solicitud de reserva.**

El proceso se desarrollará de la siguiente manera:

1- El plazo límite para cursos del primer semestre, será desde el 15 de octubre al 15 de diciembre. Para el segundo semestre desde el 1 de junio al 15 de julio.

Y para exámenes será 30 días antes del comienzo de estos.

2- Cuando no se recibe planillas dentro de los plazos marcados, no se usara como referencia la planilla de años anteriores, debido a las constantes variaciones. Se reservara en orden de recepción cronológica, y a la misma vez priorizando salones grandes para grupos grandes, salones con vc para clases que lo necesiten, salones con mesas para clases que lo necesiten, lo cual debe estar detallado en la planilla excel (editable) que la coordinación envié a Bedelía.

3- Al momento de la reserva se deberá informar: a) servicio universitario; b) nombre del solicitante; c) nombre del curso; d) día y hora del curso; e) capacidad estimada de alumnos, f) equipos o recursos especiales que se necesitará y g) fecha de inicio y de fin de cada curso. Para lo cual se utilizará la planilla definida por el Departamento de Enseñanza para tales fines, y la cual debe llegar a bedelía con toda la información que en ella se solicita.

4- Se establece que los salones con capacidad para más de 100 estudiantes se asignan de forma prioritaria, a aquellos servicios universitarios con una inscripción al inicio del año académico igual o mayor a 100 estudiantes.

5- En caso de situaciones urgentes o imprevistas, se solicitará la reserva del salón disponible para actividades curriculares a: [salones@unorte.edu.uy](mailto:salones@unorte.edu.uy) en el caso de Sede Salto y en Sede Paysandú a: [salones@litoralnorte.udelar.edu.uy](mailto:salones@litoralnorte.udelar.edu.uy) fundamentando dicha solicitud, en función de la disponibilidad se podrá otorgar salón o realizar las coordinaciones necesarias por parte del Departamento de Enseñanza.

6- Para hacer solicitudes puntuales debidamente justificadas, las mismas deberán realizarse con un mínimo de 48hs hábiles de antelación, de lo contrario, podrán quedar sin realizarse a tiempo. A cada solicitud recibida por correo se dará respuesta para confirmar la reserva.

### **3. Aprobación de reservas.**

Considerado el período de presentación de propuestas de uso de salones por los diferentes servicios universitarios, se establece para la realización y aprobación de reservas:

1- Un plazo no mayor a 20 días (excluyendo febrero y marzo, donde el plazo de reserva y asignación de salones podrá extenderse más, debido a que la bedelía procesa también documentos de ingresos a carreras).

2- La evaluación y aprobación de las solicitudes de reserva estará a cargo del Departamento de Enseñanza.

3- Una vez aprobado se comunicará al responsable de la solicitud, el cual tendrá un plazo no mayor a 7 días para revisar las reservas realizadas y solicitar cambios o correcciones, una vez transcurrido el plazo se entiende que ha sido aceptado.

4- Para realizar los cambios y nuevas solicitudes únicamente será de forma escrita por nota o por correo, no aceptándose otros medios de comunicación a efectos de llevar un mejor control de tareas realizadas y pendientes. Correo

electrónico dirigido al Departamento de Enseñanza a: [salones@unorte.edu.uy](mailto:salones@unorte.edu.uy) (Sede Salto) y [salones@litoralnorte.udelar.edu.uy](mailto:salones@litoralnorte.udelar.edu.uy) (Sede Paysandú)

#### **4. Utilización de los salones de clase.**

1- Las llaves se recogerán de Portería previo registro por parte del docente al salón asignado.

2- Dicho docente es responsable de que el salón de clases se mantenga en condiciones higiénicas, el ruido no afecte otras clases y se cuiden los equipos y recursos a ser utilizados.

3- Los/as funcionarios de Portería tendrán la potestad de controlar la entrega de llaves y los accesorios necesarios para el desarrollo de la clase (incluye materiales para clases virtuales, videoconferencia y audiovisuales como ser cañón retroproyector) y monitorear el estado de entrega del salón de clases.

4- Para realizar clases u otras actividades académicas de forma virtual o por videoconferencia, es necesario coordinar con la Unidad de Informática con una semana de anticipación escribiendo a [sopORTE@unorte.edu.uy](mailto:sopORTE@unorte.edu.uy). (Horario atención al público: lunes a viernes 9-14hs). El salón estará habilitado y disponible en el horario reservado. En caso de problemas de conexión o con el equipo, se ruega no manipularlo y llamar a Portería.

5- En caso de detectarse faltas, los/as funcionarios de Portería informan al responsable de Intendencia de la situación observada para que luego informe a la coordinación del servicio correspondiente para la reposición o reparación indicada en un plazo no mayor de 15 días. En caso de incumplimiento se informará al Consejo del CENUR LN para que tome las medidas que correspondan.

#### **5. Cancelación de reservas.**

1- El docente por el motivo que fuere al momento de cancelar la reserva informará al correo electrónico: [salones@unorte.edu.uy](mailto:salones@unorte.edu.uy) o al teléfono **47329149 interno 3155** a Portería para Sede Salto y para Sede Paysandú dirigirse a: [salones@litoralnorte.udelar.edu.uy](mailto:salones@litoralnorte.udelar.edu.uy) o a los teléfonos: **47238342 - 47222291 - 47220221 interno 2111** a Intendencia, para que pueda informar al Departamento de Enseñanza quien procederá a liberar el uso del salón reservado por ese día y hora. Siempre se debe aclarar si cancela una fecha o toda la serie de reservas e indicar fechas y horarios, o pasar el link de esas reservas en el sistema.

2- Los/as funcionarios de Portería podrán asignar cada salón a un nuevo usuario, si han transcurrido 30 minutos y el salón de clase no ha sido ocupado, liberando el mismo para el curso que necesite su uso.

#### **6. Búsqueda de reservas.**

En el sistema de salones, usar búsqueda rápida, arriba a la derecha (nombre apellido o Nombre de la materia para verificar sus reservas antes de solicitar

nuevas) a efectos de no solicitar lo que ya esta agendado. El sistema puede mostrar entre 25 y 100 reservas, si hay mas reservas las otras se visualizaran en otras pestañas.

## **7. Datos faltantes en la solicitud.**

Si falta horario de finalización, se asigna solamente 2hs por defecto.

Si falta nombre de docentes, se agrega solo nombre del coordinador a la reserva.

Si falta número aproximado de asistentes, se asumirá que es un grupo mediano para asignar salón.

No se aceptarán abreviaturas como nombre de materias.

## **8. Monitoreo y evaluación.**

La Unidad de Informática ha posibilitado el monitoreo de uso de los salones ante lo cual:

1- Una vez finalizado cada semestre académico el responsable de Intendencia solicitará un informe a la coordinación de la Unidad de Informática, por el uso de los salones de clases. Dicho informe se remitirá a las coordinaciones de los servicios universitarios.

2- La dirección del Departamento de Enseñanza podrá de forma conjunta con la dirección de Sede evaluará el uso de las reservas.

Departamento Administración de la Enseñanza (DAE) del Cenur LN.

Versión Corregida por la Dirección del CENUR LN 29.08.2024