

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA ENSEÑANZA
CENUR LITORAL NORTE**

**INSTRUCTIVO PARA RESERVA DE SALONES PARA
ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES**

SOLICITUD DE SALÓN AL CENUR LITORAL NORTE - UDELAR:

Realizar solicitudes por correo o nota Dirigida al Director de la Sede con fecha exacta, hora de inicio y fin (se debe saber duración exacta de la actividad), nombre de la Actividad, breve descripción de la misma, Nombre, teléfono y correo del responsable de la reserva, así como equipamiento necesario (equipo de vc, cables micrófono).

PARA SALTO – actividadesextracurriculares@litoralnorte.udelar.edu.uy

PARA PAYSANDÚ – secretaria@cup.edu.uy

*** PROCEDIMIENTO:**

1. En la sede de Salto la nota o correo electrónico se remite a Asistentes Académicos para proceder a la reserva provisoria.
2. Luego se informa a Secretaría para que remita a la Comisión Directiva su consideración y autorización final, una vez que esta la resolución de Secretaria, los asistentes académicos pasan la reserva a forma confirmada en el sistema de salones, (en el caso de que la actividad se superponga con cursos o exámenes curriculares, Secretaria consulta por correo al funcionario encargado de esas reservas, si es viable realizar algún cambio puntual).
3. Desde estos correos, se enviará a los solicitantes, el link con la reserva realizada, y en el caso de haber solicitado el Aula Magna, se les adjuntará el Manual de uso y mantenimiento, que se encuentra también disponible en el acceso a dicha sala.

* En la sede de Paysandú se coordina Secretaría con Asistentes Académicos para obtener autorización y un Lugar, y proceder con la reserva.

* El área informática no dispone de equipos de pc, ni laptops para este tipo de actividades extracurriculares, en caso de necesitarlo, el solicitante deberá traer el suyo propio. Las solicitudes no se podrán agendar de forma definitiva con más de un mes de anticipación, dando prioridad de esta forma a las actividades curriculares.

* Habrá una tolerancia de 30 minutos, pasados los mismos el personal de portería podrá entregar la llave a otro solicitante, y se agradece dejar libre el salón en hora, para evitar superposiciones.

* Las cancelaciones de estas actividades se deben informar a los correos de secretaria de cada sede, mínimo de 48hs hábiles de antelación, detallando fecha, actividad y salón reservados.

* Para reservar salón con equipo de videoconferencia, Si se necesita apoyo informático (disponible solo entre 9 y 14 hs), avisar en la solicitud y desde secretaria se le reenvía a Informática este pedido.

* Secretaria podrá verificar disponibilidad de salones libres sea por primera vez o por un cambio: <http://salones.unorte.edu.uy> (SALTO) / <http://aulas.cup.edu.uy> (PAYSANDÚ) antes de contestar a la solicitud.

* Por orden de la Dirección, el Aula Magna se pone a disposición de actividades extracurriculares **solo** en los meses de: **ABRIL, MAYO, JUNIO, AGOSTO, SETIEMBRE, OCTUBRE.**

Debiendo en los restantes meses estar sujeto a la disponibilidad del Cenur.

Esta condición estará publicada en la página web oficial.

* Los funcionarios encargados de reservas extracurriculares, no podrán comprometer el A.MAGNA con más de 2 meses de antelación y en el caso de que necesiten confirmación antes para difundir

el evento, no comprometer su uso, para el primer semestre hasta fines de marzo, y para el segundo semestre hasta fines de agosto, buscando así que todos los cursos ya estén reservados.

INFORMACIÓN DE CADA SALÓN: En <http://salones.unorte.edu.uy> (SALTO) y <http://aulas.cup.edu.uy> (PAYSANDÚ) sobre el nombre de cada salón, sin hacer clic hay información sobre: capacidad del salón en sillas , equipos (cañón, videoconferencia y su N.º IP, mesas, y tipo de pizarra).

Salto, 12/09/24

Bedelía