



Procedimiento de reserva de salones

Facultad de Ciencias Sociales - Udelar

Julio de 2019

Procedimiento de 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 de Audiovisuales, 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).

A partir de la coordinación en la "Comisión de preparación del próximo semestre" (PPS), se asignan los salones a cada comienzo de semestre. Una vez concluida la asignación para los cursos del semestre se podrán asignar salones para otras actividades curriculares ordinarias solicitadas por docentes de la FCS.

Las solicitudes extraordinarias, es decir, las que no hacen a la vida curricular de la facultad (actividades gremiales, eventos, actores externos a la FCS, etc.) se canalizarán a través de Decanato (reservasdecanato@cienciasociales.edu.uy), que dará la autorización y marcará la actividad en la salonera. A su vez, enviará la información al equipo de salonera.

Procedimiento de reserva de salones para actividades *curriculares*:

Las reservas deberán realizarse por mail a reserva.salones@ciencassociales.edu.uy con 48 horas de anticipación como mínimo, estando sujetas a disponibilidad.

En dicho mail debe constar:

- Tipo y Nombre de la actividad.
 - Horario y duración.
 - Nombre de los/as docentes responsables.
 - Cantidad de participantes estimada.
 - Necesidades puntuales (sillas móviles, audio, pantalla, cañón, etc.)
1. El equipo de Salonera revisará los mails diariamente entre 9:00 y las 17:30 horas y los contestará en esos horarios.
 2. Si existe una demanda urgente fuera de esas franjas horarias, los usuarios deberán llamar a los internos 215 ,228 o 260.
 3. Los salones se asignarán según las prioridades institucionales y en concordancia con el número de participantes y la modalidad de enseñanza.
 4. De tratarse de solicitudes en igualdad de prioridad se tendrá en cuenta aquella que hubiere realizado primero la solicitud.
 5. Los salones para las actividades lectivas se reser-

van cada semestre. La asignación de un salón en un semestre no garantiza que se mantenga el mismo en el siguiente y en ningún caso el uso de un salón será exclusivo de determinada asignatura o docente.

6. Deben respetarse los horarios de asignación de salones, siendo responsabilidad del/la docente responsable dejarlo libre a la hora acordada.
7. Los materiales audiovisuales, marcadores, borradores, etc., que no se hubieran solicitado con anterioridad, deberán solicitarse a Sección Audiovisuales.
8. 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.
9. Si por alguna razón la actividad culmina antes de la hora definida, el/la responsable deberá avisarse a la Sección Vigilancia.

Procedimiento de reserva de salones para actividades *extracurriculares*:

Las reservas deberán realizarse por mail a reservasdecanato@ciencassociales.edu.uy con 48 horas de anticipación como mínimo, estando sujetas a disponibilidad.

En dicho mail debe constar:

- Tipo y Nombre de la actividad.
 - Horario y duración.
 - Nombre de los/as personas responsables.
 - Cantidad de participantes estimada.
 - Necesidades puntuales (sillas móviles, audio, pantalla, cañón, etc.)
1. El equipo de Secretaría de Decanato revisará los mails diariamente y los contestará entre las 10 y las 18hs.
 2. Los salones serán asignados por el decanato según las prioridades institucionales y en concordancia con el número de participantes.
 3. Una vez revisada la disponibilidad y asignado el salón correspondiente, se comunicará la definición a el/la solicitante, y se enviará notificación de la reserva al Equipo de Salonera con la información correspondiente.
 4. De tratarse de solicitudes en igualdad de prioridad se tendrá en cuenta aquella que hubiere realizado primero la solicitud.

5. Deben respetarse los horarios de asignación de Salones, siendo obligación de la persona responsable dejarlo libre a la hora acordada.
6. Pasados 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 nuevamente asignado.
7. Si por alguna razón la actividad culmina antes de la hora definida, el/la responsable deberá avisar a la Sección Vigilancia.

Aprobado por el consejo el 30 de agosto de 2018