



PROTOCOLO

RESERVAS DE SALONES

Y SALAS VIRTUALES

FACULTAD DE ENFERMERÍA

Protocolo elaborado por Dpto. Apoyo a la Enseñanza

Directora Dpto. Sra. Martha Wertnig

AUTORES: Jefe de Sección (S) Lourdes Vargas

Montevideo, 17 de mayo de 2023



PROTOCOLO DE RESERVAS DE SALONES Y SALAS VIRTUALES EN FACULTAD DE ENFERMERÍA

Coordinación con el Departamento de Apoyo a la Enseñanza

El equipo de gestión de reserva de salones, está integrado por funcionarios administrativos del Departamento de Apoyo a la Enseñanza de Facultad de Enfermería (FENF).

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 de Tesis - TFI).

Coordinación con los servicios del Edificio Polivalente Parque Batlle

El Departamento de Apoyo a la Enseñanza trabaja junto con coordinadores del Edificio Parque Batlle, con Escuela de Nutrición (EN), Escuela de Parteras (EP), Escuela de Tecnología Médica (EUTM) y en coordinación con el Departamento de Intendencia a través de Vigilancia (apertura y cierre de salones) y Servicios Generales.

A partir de la coordinación, 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 los Docentes de Facultad de Enfermería y por los coordinadores del Edificio Polivalente Parque Batlle.

Solicitudes de Servicios externos

Las solicitudes de servicios externos, es decir, las que no hacen a la vida curricular de la facultad (actividades gremiales, eventos, actores externos) del Edificio Polivalente Parque Batlle, se canalizarán a través de la Comisión Administradora del Edificio (comision.administradora@epb.edu.uy), que dará la autorización y los coordinadores de cada servicio se encargarán de realizar la reserva de la actividad en página Web: <https://reservas.epb.edu.uy/Web/?>. A su vez, enviará la información al equipo de coordinadores de los diferentes servicios del edificio (coordinacion@epb.edu.uy).



Procedimiento para la reserva de salones de actividades curriculares y extracurriculares

Las reservas deberán realizarse a través del correo electrónico: salones@fenf.edu.uy, con 3 días hábiles de anticipación como mínimo, para poder gestionar en tiempo y forma las reservas, estando sujetas a disponibilidad.

Información indispensable para la reserva:

- Tipo de actividad (Grado, Posgrado, Maestría, Eventos, Reunión, Defensa de Tesis)
- Nombre de la actividad. (Curso, Examen, Parcial)
- Plan de estudio: Plan 2016, Plan de Permanencia (Plan 1993, Carrera Escalonada), Programa de Profesionalización.
- Código de la unidad curricular o asignatura.
- Fecha o días de la actividad.
- Horario de inicio y finalización de la actividad.
- Nombre de los/as responsables del salón (retiro y entrega de llaves)
- Cantidad de participantes estimada.
- Necesidades puntuales (computadora, proyector, parlante, micrófono, pantalla, piletta, cámara Web, conectividad zoom, trabajos en grupos, talleres)
- El equipo de coordinadores revisará los correos diariamente entre 9:00 y las 16:00 horas y los contestará en esos horarios.
- Si existe una demanda urgente dentro de esa franja horaria, los usuarios deberán llamar a los teléfonos siguientes:

Dpto. Apoyo a la Enseñanza: 24870050 Interno 610 ó 611.



- Los salones se asignarán según las siguientes prioridades:
 - Solicitudes recibidas por orden de llegada.
 - La modalidad de enseñanza (presencial o híbrida)
- Los salones para las unidades curriculares en lo posible deberán reservarse cada semestre, debido a la demanda de salones.
- 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.
- Deben respetarse los horarios de asignación de salones, siendo responsabilidad del/la docente responsable dejarlo libre a la hora acordada.
- Si por alguna razón la actividad culmina antes de la hora definida, el/la responsable deberá avisar a Sección Vigilancia, entregar la llave y firmar la planilla correspondiente.
- Si por alguna razón surgiera algún imprevisto en el salón asignado:

Ej: Mal funcionamiento de los recursos del salón u otros inconvenientes que puedan impedir el dictado de la actividad de forma justificada. Se deberá informar, a Sección Vigilancia del Edificio Polivalente Parque Batlle, a efectos de comunicar al coordinador del servicio, quien cancelará la reserva del salón asignado y registrará la nueva reserva en el sistema, en caso de que haya algún salón disponible en el EPB. De lo contrario tendrá que cancelar la actividad y coordinar una nueva reserva para otra fecha. En el caso de Facultad de Enfermería se podrá cancelar la reserva en el momento.



Planilla de salones y recursos asignados a Facultad de Enfermería en EPB.

Salón	Capacidad	Computadora	Proyector	Pantalla	Audio (Parlante)	Observación
13	261	Si	Si	Si	Si (2)(con micrófono cableado, ambiente) 1 cámara web	1C – prioridad Enfermería
21	80	Si	Si	Si (Eléctrica)	Si (con micrófono)	2A – prioridad Enfermería (4 piletas)
A11	133	Si	Si	No	No	prioridad Enfermería
A33	82	Si	Si	No	No	prioridad Enfermería

Cuando la Facultad de Enfermería necesita algún salón que no tiene asignado, se comunica con los coordinadores de los otros servicios del Edificio Polivalente Parque Batlle para solicitarlo al correo coordinacion@epb.edu.uy

Con los coordinadores se acordó un color por servicio, para que la visualización sea más fácil. Facultad de Enfermería tiene asignado el color amarillo, también se acordó que las actividades deben estar identificadas con la sigla del servicio:

Facultad de Enfermería – FENF – asignado color amarillo.

Escuela de Nutrición – EN – asignado en color verde.

Escuela Universitaria de Tecnología Médica – EUTM – asignado color naranja

Escuela de Parteras – EP - asignado color celeste

Al realizar la reserva del salón en la página web, en la opción de servicio se elige el servicio al cual pertenece la reserva y al guardar la misma automáticamente queda con el color del servicio seleccionado.

Esta fue una solicitud de los coordinadores de salones de los diferentes servicios a la Unidad Informática de Escuela de Nutrición.

Esta distribución de los salones fue acordado con cada uno de los coordinadores de los distintos servicios, para efectuar las reservas por servicio.



Planilla de salones y recursos asignados a los demás servicios del edificio EPB.

Salón	Capacidad	Computadora	Proyector	Pantalla	Audio (Parlante)	Observación
01	59	Si	Si	Si (Eléctrica)	Si	0A- prioridad Parteras Parteras (con pileta)
11	80	Si	Si	Si	No	1A- prioridad Parteras (1 pileta)
22	64	Si	Si	No (pizarrón)	Si (sin micrófono)	2B- prioridad Nutrición
23	300	Si	Si (2)	Si (2) Si (2) (con micrófono) 1 cámara web		2C- TM prioridad EUTM y TV prioridad Nutrición
31	169	Si	Si	Si	Si	3A - prioridad EUTM
A12	45	No	Si	No	No	prioridad EUTM
A21	133	Si	Si	No	No	prioridad Nutrición
A22	40	No	Si	No	No	prioridad EUTM
A31	89	No	Si	No	No	prioridad Parteras Nutrición algún martes
A32	38	No	Si	No	No	prioridad Nutrición

Cualquier solicitud por parte de los docentes para el uso de otros software o necesidad de equipamiento técnico solicitar con tiempo informatica@epb.edu.uy

Como se realizan las reservas en el sistema:

En la página inicio el coordinador de cada servicio debe de ingresar con su correo electrónico y contraseña asignada, para realizar las reservas de salones.

Acceso al sistema:

[https://reservas.epb.edu.uy/Web/?](https://reservas.epb.edu.uy/Web/)



Procedimiento para la reserva de salas virtuales de actividades curriculares y extracurriculares

Las reservas deberán realizarse a través del correo electrónico: salones@fenf.edu.uy, con 3 días hábiles de anticipación como mínimo, para poder gestionar en tiempo y forma las reservas, estando sujetas a disponibilidad.

Información indispensable para la reserva:

- Tipo de actividad (Grado, Posgrado, Maestría, Eventos, Reunión, Defensa de Tesis)
- Nombre de la actividad. (Curso, Examen, Parcial)
- Plan de estudio: Plan 2016, Plan de Permanencia (Plan 1993, Carrera Escalonada), Programa de Profesionalización.
- Código de la unidad curricular o asignatura.
- Fecha o días de la actividad.
- Horario de inicio y finalización de la actividad.
- Nombre y apellido de los/as anfitriones y responsables de la sala virtual.
- Correo electrónico de los/as anfitriones y responsables de la sala virtual.
- Teléfono celular del anfitrión.

Según la cantidad de participantes se hacen las siguientes reservas:

1er. Caso: Reservas en Facultad de Enfermería – Zoom de 300 participantes – Sala 04 a Sala 08.

2do. Caso: Reservas en Udelar LM- Zoom de 500 participantes – 5 salas.



Información complementaria para la reserva:

Habilitar sala de espera: si o no

Requiere grabación: si o no

Requiere encuesta: si o no

3er. Caso: Reservas en Udelar SW- Webinar de 1000 participantes – 3 salas.

(solo consultas por chat, no se puede visualizar e interactuar directamente con los estudiantes)

Información complementaria para la reserva:

Requiere grabación: si o no

Requiere encuesta: si o no

Requiere inscripción a través del sistema de zoom: si o no

Dirección del correo institucional del seminario:

Panelistas – Nombre y correo electrónico:

Otros anfitriones – Nombre y correo electrónico:

En la siguiente página se pueden visualizar las reservas realizadas en la Universidad de la República:

<https://reservas.udelar.edu.uy/booked/Web/view-calendar.php>

En estos casos las reservas en la página web quedan a nombre y apellido del administrativo que realizó la reserva en el sistema.



Se.C.I.U. (Servicio Central de Informática) realiza lo siguiente:

- Enviará al anfitrión y administrativo el link, ID y contraseña de la sala reservada para la actividad.
- Lleva un control del uso de las salas virtuales, por lo tanto en caso de cancelación o cambios de horarios de la actividad deberá el anfitrión informar al Dpto. De Apoyo a la Enseñanza para efectuar los cambios correspondientes.
- Realiza las grabaciones de reservas mes a mes. En caso de necesitar salas en un período más extenso, los links, ID y contraseñas de las salas serán diferentes cada mes.

Otras posibles reservas

Hospital de Clínicas – anfiteatros 100 participantes:

Se realizan las reservas por medio de un formulario del Hospital, enviando el mismo al correo electrónico: reservasalones@hc.edu.uy .

La secretaría del Hospital de Clínicas es quién se encarga de guardar las reservas en la página web.

Cualquier persona puede acceder para visualizar las reservas realizadas por esta institución y tienen un plazo de 48 horas para dar respuesta a la solicitud.

Página del Hospital de Clínicas:

<https://reservas.hc.edu.uy/day.php?year=2020&month=9&day=28&area=3&room=6>

En este link se accede al instructivo de uso de salones y al formulario de solicitud.