

## Instructivo para organización de eventos en o por la Sede Rivera del CENUR Noreste - Udelar

El presente instructivo pretende aclarar las vías a seguir para la realización de eventos como ser congresos, muestras, encuentros y cualquier otra actividad que implique participación de o colaboración con actores externos al CENUR Noreste, esto es con participación de personas que no sean docentes, estudiantes o funcionarios TAS del CENUR Noreste.

Es de destacar que en caso de ser un evento académico se recomienda comunicarse con la Comisión de Eventos Académicos, y en caso de ser un evento cultural con la Comisión Cultura, para colaborar en la elaboración de la propuesta. Para comunicarse con las comisiones, dirigirse a Secretaría: [secretaria@cur.edu.uy](mailto:secretaria@cur.edu.uy).

Toda actividad que se realice en un salón de la sede, en la que esté prevista la asistencia de actores externos, figurará en celeste en la página de reservas, para mejor organización del sector Vigilancia.

### **Autorización:**

La autorización será gestionada por la Dirección de la Sede. Dependiendo del tipo de actividad podrá autorizarla o entrará el punto a la Comisión Directiva de la Sede, utilizando el criterio de las disposiciones para uso de instalaciones y teniendo en cuenta las prioridades curriculares de la sede (Exp. 003083-000110-15).

Para solicitar la autorización, dirigirse a [direccion@cur.edu.uy](mailto:direccion@cur.edu.uy) (con copia a [secretaria@cur.edu.uy](mailto:secretaria@cur.edu.uy) y [asistentes@cur.edu.uy](mailto:asistentes@cur.edu.uy)), comunicando las características del evento con el mayor detalle que pueda brindar:

- Datos identificatorios de los solicitantes
- Lugar solicitado
- Fecha y horario
- Público objetivo
- Cantidad estimada de personas
- Equipos y medios audiovisuales a utilizar (amplificador, proyector, micrófono, parlantes)
- Solicitud de insumos fungibles
- Necesidades en cuanto a transporte, servicios generales, informática. Estas se resolverán en conjunto entre la Dirección y los responsables de cada sección.

La Secretaría observará que se cumplan los requisitos dentro de este reglamento. En caso de que no se cumpla con los mismos, se hará la observación a los organizadores, en respuesta al correo en el que se realiza la solicitud.

Con el fin de que la sede pueda elaborar un cronograma de eventos, se sugiere que las propuestas sean enviadas a principio de año. En caso de ser una actividad planificada con menos tiempo, se solicita que sea enviada al menos con un mes de anticipación.

La mera solicitud de la autorización para realizar un evento, así como la solicitud de equipos, insumos y soporte de las secciones no implica su autorización. El organizador deberá aguardar la

resolución de la Comisión Directiva. En caso de fuerza mayor, podrá resolver la Dirección de la sede ad referendum de la próxima sesión de Comisión Directiva.

Podrán ser autorizados directamente por Dirección los eventos organizados por las carreras y programas académicos del CENUR Noreste, los gremios, los órdenes, las comisiones cogobernadas, así como los organizados por los docentes colectiva o individualmente en el ejercicio de sus funciones.

También podrá autorizar solicitudes de organismos con los que existan convenios o acuerdos, eventos organizados por otros organismos públicos y por organizaciones sociales.

Toda otra propuesta se considerará en Comisión Directiva.

Toda autorización estará sujeta a modificación por necesidades del servicio con la debida antelación.

### **Comunicación interna:**

La comunicación interna se realiza entre Dirección de sede y Asistentes Académicos con las jefaturas o responsables de las secciones técnicas, administrativas y de servicio que se vean involucradas en la actividad. A los servicios deberá llegar todo lo referente a la solicitud de apoyo logístico para el evento.

En el caso de las solicitudes ya aprobadas y agendadas, los pedidos de cambios u otros imprevistos deben ser dirigidos a [asistentes@cur.edu.uy](mailto:asistentes@cur.edu.uy), para coordinar las mismas.

Para evitar confusiones y mensajes duplicados, es preferible no hacer las solicitudes relativas al evento a las jefaturas o responsables de los servicios, sino al equipo de Dirección, salvo motivo de urgencia.

### **Comunicación espacios externos:**

Las solicitudes de espacios externos a la sede, en todos los casos será realizada con el aval y la firma de la Dirección, con la aprobación de la Comisión Directiva si correspondiese.

### **Difusión:**

El uso del logo de la sede deberá estar previamente autorizado por la Comisión Directiva. En ese caso figurarán los logos de la sede, CENUR y UdelaR y los demás logos que correspondan por estar co-organizando o colaborando en la actividad (Facultades, Intendencia, Organizaciones, etc).

Previamente a la difusión de eventos internos o externos con el logo institucional, los afiches deben tener el visto bueno de la Dirección, que solicitará a Unidad de Comunicación su revisión. Esta aplicará el Manual de Identidad de UdelaR.

El armado de afiches para difusión será gestionado por los organizadores, que podrán contar con las sugerencias de Unidad de Comunicación.

Para los eventos que cuenten con colaboración de la IDR, la Dirección podrá solicitar la colaboración del equipo de Comunicación de la misma.