

## Orden de prioridad del uso de los laboratorios

El orden de prioridad, según lo establecido por la Comisión Directiva, es el siguiente:

1. Proyecto financiado, proyecto doctoral, proyecto maestría
2. TFG y PAIE
3. Pasantía

El orden establecido será consultado para definir prioridad en situaciones de alta demanda del uso de los laboratorios.

## Instructivo para reservar los laboratorios

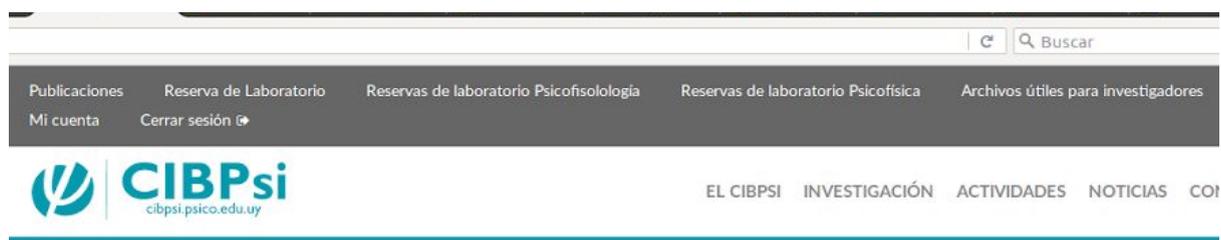
Los investigadores deberán haber completado el formulario de solicitud de uso de laboratorios. Este formulario permite ordenar el uso de los laboratorios y poder planificar en instancias donde hay gran demanda de los espacios

Se le notificará al investigador la franja horaria asignada y podrá proceder a realizar reservas. Se pretende flexibilidad y comunicación entre los investigadores que tengan asignadas las mismas franjas horarias, comunicando reservas canceladas, o adaptando sus reservas de acuerdo a excepcionalidades planteadas por otro investigador.

- Los laboratorios se reservan en la página web

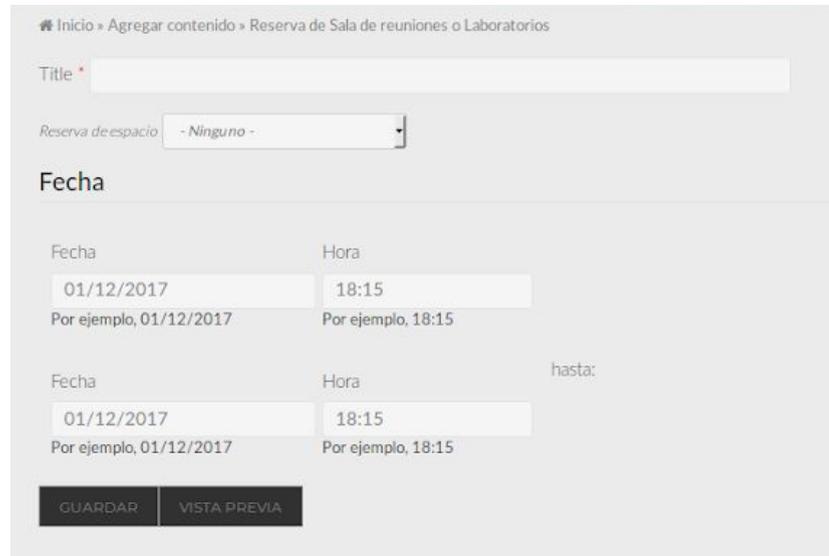
\* Para reservar espacios de laboratorio es necesario tener un usuario en la página web

- 1) Ingresar a [cibpsi.psico.edu.uy](http://cibpsi.psico.edu.uy)
- 2) Hacer el Log in con el usuario personal
- 3) Una vez logueado debería ver el siguiente menú en la parte superior de la pantalla



- 4) Para comprobar disponibilidad de los espacios haga click en "Reservas de laboratorio de Psicofísica" o "Reservas de laboratorio de Psicofisiología"

5) Haga click en “Reserva de Laboratorio” para realizar una nueva reserva



Inicio » Agregar contenido » Reserva de Sala de reuniones o Laboratorios

Title \*

Reserva de espacio - Ninguno -

**Fecha**

Fecha	Hora	
01/12/2017	18:15	
Por ejemplo, 01/12/2017	Por ejemplo, 18:15	

Fecha	Hora	hasta:
01/12/2017	18:15	
Por ejemplo, 01/12/2017	Por ejemplo, 18:15	

GUARDAR VISTA PREVIA

6) Ingresar en el título de la reserva el nombre del experimento o proyecto

7) Seleccionar el espacio a reservar

8) Seleccionar el día y horario de comienzo y fin de la actividad

9) Guardar y corroborar que la reserva fue exitosa volviendo al calendario de reservas