

## Solicitud de Salas Auditorio Nelly Goitiño | Ministerio de Educación y Cultura:

---

### Descripción

Solicitud de salas Auditorio Nelly Goitiño. Las dos salas que se pueden solicitar son la Sala Héctor Tosar y Sala B. De forma complementaria a la Sala Héctor Tosar se puede solicitar el Espacio de Exposiciones.

### ¿Qué requisitos previos debo cumplir para la realización del trámite?

Esta información se encuentra disponible en la web [tramites.gub.uy](https://tramites.gub.uy).

Para acceder a la misma ingresar en el siguiente enlace:

<https://tramites.gub.uy/ampliados?id=4535>.

### ¿Qué requerimientos necesito para poder realizar este trámite en línea?

- a. Contar con conexión estable a internet.
- b. Contar con dirección de correo electrónico.
- c. Posibilidad de adjuntar archivos en formato P D F.

### ¿Cuáles son los pasos que debo seguir para realizar este trámite en línea?

Este trámite requiere que ingrese usuario y contraseña. Este procedimiento tiene el objetivo de confirmar que usted es quien dice ser (autenticación) y que está autorizado a realizar el trámite (autorización). En caso que no tenga usuario y contraseña se podrá generar en el momento. Si se olvidó de la contraseña podrá re establecerla. A continuación, los pasos a seguir:

Iniciar sesión

Usuario:\*

Ingrese Usuario, cédula sin puntos ni guiones  
Ej: 12345678 o su pasaporte en caso de ser extranjero.

Contraseña:\*

Ingrese su contraseña

[Ingresar](#)

[Recuperar contraseña](#)

[Regístrame](#)

Para iniciar sesión, ingrese *Usuario* y *Contraseña*. Haga click en el botón *Ingresar*.  
En caso que necesite recuperar contraseña, haga click en el link *Recuperar contraseña*.  
En caso que no esté registrado, haga click en el link *Regístrame*.

Recuperar Contraseña

Usuario:\*

I'm not a robot

[Acepta](#) [Cancelar](#)

[Contacto](#)

En caso de *Recuperar contraseña*, complete el espacio *Usuario*.  
Compruebe que no es un robot.  
Haga click en botón *Acepta*. Inmediatamente, aparecerá la siguiente pantalla:

Recuperar Contraseña

Se le ha enviado un correo a su casilla con la clave de recuperación

Usuario:\*

I'm not a robot

[Acepta](#) [Cancelar](#)

[Contacto](#)

Inmediatamente después le llegará un mail a la casilla de correo que usted indicó al momento de registrarse con una clave para que ingrese nuevamente al sistema. Para su tranquilidad la clave es autogenerada por el sistema y nadie va a poder obtenerla. Cualquier consulta comuníquese con el administrador.

Recuperar Contraseña

Clave de seguridad recibida por correo:\*

Nueva Contraseña:\*

Confirmar Contraseña:\*

Ingrese nuevamente al sistema. Complete con la clave de seguridad recibida por correo. Introduzca nueva contraseña y confirme nueva contraseña. Haga click en botón *Aceptar*.

Contacto

Nombre completo:\*

Correo electrónico:\*

Asunto:\*

Mensaje:\*

En caso de hacer click en *Contacto*, complete los espacios y haga click en botón *Enviar*.

Registro de Usuario

País emisor del documento:\* Uruguay ?

Tipo de documento:\* Cédula de Identidad

Número de documento:\*  ?  
Este será su nombre de usuario para ingresar al sistema

Primer Apellido:\*

Segundo Apellido:

Primer Nombre:\*


Segundo Nombre

Correo electrónico:\*   
El MEC se comunicará con usted por este medio.

Confirmar correo electrónico:\*  ?

Contraseña:\*

Repetir Contraseña:\*

I'm not a robot  reCAPTCHA  
Privacy - Terms

En caso de hacer click en *Registrarme*, complete los espacios.

En los espacios *País emisor del documento* y *Tipo de documento* seleccione una opción de la lista desplegable. Si el país emisor del documento no es Uruguay deberá ingresar pasaporte o documento de identidad de su país. Si seleccionó Uruguay, el tipo de documento Cédula de identidad se cargará automáticamente.

*El número de documento será su nombre de usuario para ingresar al sistema de aquí en adelante.*

El correo electrónico será el medio a través del cual el MEC se comunicará con usted.

Compruebe que no es un robot. Haga click en botón *Registrarme*.

Inmediatamente después le llegará un mail a la casilla de correo, indicándole que se creó exitosamente su cuenta y recordándole su usuario. Por cualquier consulta comuníquese con el administrador.

Una vez confirmada la información, se podrá acceder al trámite.

Datos del Solicitante Los campos indicados con \* son obligatorios

Nacionalidad:\*  ?

Pasaporte / CI:\*  ?

Apellidos:\*

Nombres:\*

Institución a la que representa:

Complete los espacios. Recuerde que los espacios con asterisco (\*) son obligatorios.

En el espacio *Nacionalidad* seleccione opción de lista desplegable:

- Extranjero. Si la nacionalidad seleccionada es *Extranjero*, deberá ingresar el pasaporte o documento de identidad de su país.
- Nacional.

En el espacio *Pasaporte o Cédula de Identidad*, para el caso de Cédula de Identidad uruguaya, ingrese sólo números sin puntos ni guiones; incluir dígito verificador. Ejemplo: 12345678.

Datos de contacto

Teléfono:\*

Otro teléfono:

Correo Electrónico:\*

El MEC se comunicará con usted por este medio.

Complete los espacios.

**El correo electrónico debe ser válido y visitado frecuentemente por usted.**

Datos del evento

Nombre:\*

Descripción:\*

max. 500 caracteres

Modalidad:\*

Seleccione una opción

Fecha/s solicitada/s:\*

Establezca un rango de fechas que es aceptable para usted en caso que no existe disponibilidad para las fechas solicitadas

Fecha desde:\*

Fecha hasta:\*

Horario:\*

Cantidad total de fechas:\*

Cantidad de funciones por fecha:\*

Observaciones:\*

max. 500 caracteres

Complete los espacios.

En el espacio *Modalidad* seleccione opción de lista desplegable. El Consejo Directivo del SODRE evaluará la modalidad seleccionada.

- Arrendamiento fijo.
- Arrendamiento porcentaje.
- Coproducción.
- Cesión de sala. Deberá adjuntar de forma obligatoria una nota en formato P D F en el espacio que se habilita para adjuntar archivo. Haga click en el botón *Browse (seleccionar archivo)* para adjuntar la nota.

Modalidad:\*

Cesión de sala

Nota:\*

Browse... No file selected.

Eliminar adjunto

En los espacios *Fecha desde* y *Fecha hasta* ingrese dd/mm/aaaa. Ejemplo: 10/12/2017 para referirse al diez de diciembre de dos mil diecisiete.

Salas / Espacio

Debe marcarse al menos una opción.\*

Sala Héctor Tosar

Sala B

Espacio de Exposiciones

Seleccione una sala, espacio. Sólo si selecciona la Sala Héctor Tosar podrá marcar también el Espacio de Exposiciones.

Cláusula de consentimiento

La presente solicitud no supone, bajo ningún concepto, que el SODRE sea responsable de los eventuales perjuicios que puedan derivar de la negativa a lo solicitado. Además cabe consignar, que la solicitud de Sala no implica, aceptación ni reserva por parte del SODRE. La reserva quedará realizada una vez que el Consejo Directivo del SODRE lo apruebe por Resolución y ésta sea notificada al solicitante.


Términos de la cláusula.\*  Acepto los términos

No acepto los términos. (No se enviará la solicitud)

Enviar Solicitud >>

Lea la cláusula de consentimiento. Para poder continuar con la solicitud deberá aceptar los términos. Al finalizar haga click en el botón *Enviar solicitud*.

Inmediatamente después del envío de solicitud, recibirá el siguiente mensaje de realización exitosa del trámite:

 Su gestión se ha realizado exitosamente  
Trámite: <nombre del trámite>  
Se le enviará una confirmación a <correo electrónico de contacto>

#### Valoración

Ayúdanos a mejorar

Comentarios:

Enviar

Usted podrá realizar comentarios para mejorar. Al terminar haga click en el botón *Enviar* y recibirá el siguiente mensaje:



Hemos registrado su sugerencia  
Gracias por sus comentarios, los mismos serán enviados a la institución correspondiente

## ¿Dónde puedo realizar consultas?

En el Ministerio de Educación y Cultura: Centro de Información y Orientación al Público:

- En forma telefónica a través del 29150103.
- Vía web a través del mail [centrodeinformacion@mec.gub.uy](mailto:centrodeinformacion@mec.gub.uy).
- En forma presencial en: Reconquista 535, planta baja.

En los canales de Atención Ciudadana:

- En forma telefónica a través del 0800 – INFO (4636) o \*463.
- Vía web a través del mail [atencionciudadana@agesic.gub.uy](mailto:atencionciudadana@agesic.gub.uy).
- En forma presencial en los Puntos de Atención Ciudadana, ver direcciones en [www.atencionciudadana.gub.uy](http://www.atencionciudadana.gub.uy).

## ¿Cómo continúa el trámite dentro del organismo una vez iniciado en línea?

Usted recibirá dos correos electrónicos:

- 1) Con la confirmación de que su trámite quedó registrado con un número de identificación y que podrá realizar consultas sobre el trámite dirigiéndose al Centro de Información y Orientación al Público, llamando al teléfono 29150103 de 09:00 a 17:00 horas, o escribiendo un correo electrónico a [centrodeinformacion@mec.gub.uy](mailto:centrodeinformacion@mec.gub.uy).
- 2) Con el código para realizar el seguimiento en línea del estado del trámite en la siguiente dirección: <https://tramites.gub.uy/seguimiento> (copie y pegue el número indicado en la dirección indicada).

Una vez iniciado el trámite en línea, el organismo procesará la solicitud y se comunicará con usted.