

NORMAS DE SOLICITUD DE LAS SALAS DE LA FACULTAD

1. Enviar el impreso de solicitud a la siguiente dirección de correo electrónico: decano@cee.uned.es. Por favor, cumplimentense todos los datos; la no cumplimentación de algún dato supone reserva nula.
2. El Decanato estudiará la solicitud de reserva y quedará confirmada con la anotación en el calendario de salas de la web de la Facultad.
3. Salvo circunstancias excepcionales, no se atenderán solicitudes para actos previstos con un horizonte temporal superior a dos meses.
4. Si, una vez confirmada la sala, no resulta posible hacer uso de ella, se ruega encarecidamente enviar un correo electrónico a la misma dirección en la que se realizó la petición, con el fin de que la sala pueda ser utilizada para otros actos.

SOLICITUD DE SALAS

Enviar una vez cumplimentado a: decano@cee.uned.es

<input type="checkbox"/> Salón de Actos 120 asientos + 5 personas presidencia + 1 mesa de conferenciante.	<input type="checkbox"/> Sala Sáez Torrecilla 30 asientos + 5 personas presidencia + 1 mesa de conferenciante.	Todos los servicios disponibles en las demás salas y Grabación+Streaming.
<input type="checkbox"/> 1.A - Ángel Alcaide 15 asientos + mesa de reunión + 1 mesa de conferenciante	<input type="checkbox"/> 2.A - Fuentes Quintana 12 asientos + mesa de reunión + 1 mesa de conferenciante	
<input type="checkbox"/> 1.B - Paul Samuelson 20 asientos + 1 mesa de conferenciante	<input type="checkbox"/> 2.B - Sala Miller 30 asientos + 1 mesa de conferenciante	Servicios disponibles: Presentación, VIP Videoconferencia, AVIP Webconferencia y Skype. Dotación audiovisual: Pantalla de proyección y proyector, ordenador PC con webcam e Internet.

Nombre del evento

Día/s que se solicita/n (y mes)

Estimación de número de asistentes Hora inicio Hora finalización

NORMAS DE USO DE LAS SALAS DE LA FACULTAD

1. Cuando la sala reservada no se utiliza en los primeros quince minutos del día y hora establecidos, la solicitud decaerá en su derecho de reserva.
2. La Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales **no se encargará** de pedir los medios técnicos o calefacción, el interesado tiene que pedirlos por medio de la web de la UNED:
 - Medios técnicos: Centro de Tecnología de la UNED (CTU)
 - Calefacción o el aire acondicionado: Petición de Servicios, Gestión de Incidencias (OTOM)
3. Además de la reserva de sala, los sábados por la tarde o días festivos, tienen que ponerse en contacto con la Sección Habilitación de Servicios Generales (ext. 7414 mcoello@pas.uned.es)

Datos del solicitante y/o responsable del evento:

Nombre y apellidos

Destino actual

Tfno. UNED: e-mail: Tfno. móvil de contacto:

Fdo.: