

**SOL·LICITUD RESERVA D'AULES DE L'EDIFICI DE LA FACULTAT DE CIÈNCIES SOCIALS**

La sol·licitud es tramitarà mitjançant correu electrònic dirigit a [consersoc@uv.es](mailto:consersoc@uv.es) amb almenys 72 HORES d'antelació.

<b>PERSONAL UVEG DOCENT O TÈCNIC RESPONSABLE EN UVEG</b>		<b>NOM I COGNOMS:</b> ..... <b>TELF:</b> ..... <b>CORREU ELECTRÒNIC:</b> ..... <b>DEPARTAMENT:</b> .....		
<b>PERSONAL EXTERN AMB ACORD UVEG DATES DE QUI SOL·LICITA (Entitat, empresa, col·lectiu)</b>		<b>RAÓ SOCIAL</b> ..... <b>NOM I COGNOMS:</b> ..... <b>TELF:</b> ..... <b>CORREU ELECTRÒNIC:</b> .....		
<b>MOTIU DE L'OCUPACIÓ (Títol de l'activitat i breu descripció):</b>		..... ..... <b>IMPORTANT:</b> si l'ús de l'espai sol·licitat allibera un altre espai previst anteriorment, digueu quin (aula docent, sales, ...) .....		
<b>CAPACITAT</b>	<b>DIA /MES /ANY</b>	<b>HORA ENTRADA</b>	<b>HORA EIXIDA</b>	<b>AULA ASSIGNADA*</b>
<b>NECESSITAT DE MATERIALS ESPECIALS//SERVEI D'AUDIOVISUALS</b> <b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>Omplir imprès de sol·licitud de materials (pg.2)</b> <b>NO</b> <input type="checkbox"/>				
<b>OBSERVACIONS:</b>    				

\* A omplir pel Centre

**S'HA D'ADJUNTAR CÒPIA** del material promocional en què conste la col·laboració amb la Facultat de Ciències Socials (fullets, cartells, anuncis) o d'algun document en què conste el compromís de col·laboració de la Facultat (carta/ correu electrònic dirigit a l'entitat corresponent).

València, a ..... de ..... de 20.....

El/la sol·licitant (Signatura)

la Degana (Vist i plau)

## SOL·LICITUD DE MATERIALS

**Aquest imprès no es pot tramitar sense la sol·licitud prèvia de reserva d'espai**

MATERIAL		
Ordinador portàtil <input type="checkbox"/>	Projector <input type="checkbox"/>	Punter <input type="checkbox"/>
Micròfon de mà <input type="checkbox"/> (Sala d'Actes, Sala de Graus)	Micròfon de solapa <input type="checkbox"/> (Sala d'Actes/Sala de Graus)	Micròfon portàtil <input type="checkbox"/>
ALTRES:		
OBSERVACIONS:		

### TECNOLOGIA SALA D'ACTES

- Per a sol·licitar serveis audiovisuals, fotografia, video-conferència, STREAMING, etc, entre en aquest enllaç: <https://www.uv.es/uvweb/unidad-gestion-campus-tarongers/es/servicio-audiovisuales/prestacion-servicios/solicitudes/assistencia-eventos-1285875773337.html>
- La sala disposa d'un ordinador amb internet i wifi, s'haurà de disposar del usuari i clau de la Universitat de València. (En cas contrari, s'ha d'avisar amb 4 dies d'antelació per tal de facilitar un usuari de convidat específic per a l'esdeveniment).
- Els formats que llegeix el nostre sistema: DVD, DVX (S'haurà de comprovar el suport informàtic necessari amb prou antelació).

València, a ..... de ..... de 20.....

El/la sol·licitant,  
(Signatura)

Vist i plau  
La Degana,