PROTOCOLO PARA LA SOLICITUD DE ESPACIOS Y RECURSOS MULTIMEDIA

A/A PDI, PDIF y PAS de la Facultad de Derecho

Este protocolo es de exclusiva aplicación para la solicitud de los siguientes espacios:

- **Aula Magna G-III (Aula Francisco Tomás y Valiente)**
- **Salón de Grados Luis Díez Picazo** (Edificio de Ciencias Jurídicas, Políticas y Económicas, planta 1)
- **Sala de Vistas** (Edificio de Ciencias Jurídicas, Políticas y Económicas, planta -1)
- **Sala de Reuniones y Videoconferencia (**Facultad, 2ª Planta)
- **Seminario 6** (Sala de Juntas)
- **Seminario 7** (Sala de reuniones)
- **Sala de Reuniones de Decanato** (Facultad, 4ª planta)

A) PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD

El responsable/solicitante de la actividad deberá seguir los siguientes pasos:

Primero.- Comprobar la disponibilidad del espacio en la Agenda de la Facultad.

Segundo.- Cumplimentar el formulario que se encuentra disponible pinchando aquí (es necesario acceder con el correo institucional @uam.es)

Tercero.- Una vez comprobado por parte del Decanato el formulario y la efectiva disponibilidad del espacio solicitado, se enviará un correo electrónico de confirmación al solicitante, así como a la gestión del área de conocimiento, departamento, instituto o centro al que pertenezca.

Cuarto.- La unidad de gestión del área de conocimiento, departamento, instituto o centro al que pertenezca el solicitante incorporará el evento a la Agenda de la Facultad en las 48h siguientes a la confirmación.

B) INFORMACIÓN RELEVANTE CON RESPECTO A RECURSOS MULTIMEDIA (ZOOM y MICROSOFT TEAMS)

La existencia de una única licencia de la plataforma Zoom para toda la Facultad implica que quede exclusivamente reservada para actividades/eventos que estén abiertos al público (*e.g.* jornadas, congresos, etc.). Aquellas actividades/eventos de carácter interno o cerrado de, por ejemplo, proyectos de investigación, áreas de conocimiento, institutos y centros de investigación deberán realizarse a través de la plataforma Microsoft TEAMS.