

## FOLLETO INFORMATIVO: RESERVA DE ESPACIOS PARA REALIZACIÓN DE EVENTOS

El personal del centro interesado en realizar un evento en la Facultad de Informática deberá solicitarlo rellenando el formulario:

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdOHJapndtMWmS9lh\\_o7KYQucOa5dWisKbqERikTF-ifUuAZw/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdOHJapndtMWmS9lh_o7KYQucOa5dWisKbqERikTF-ifUuAZw/viewform)

Es importante que se rellenen los campos solicitados con todo detalle, indicando en cada caso los recursos que se necesiten para que el centro pueda valorar la autorización de la realización del evento solicitado.

En concreto, se deberán seguir las siguientes **recomendaciones**:

- **Horarios.** Adjuntar el programa del evento en la solicitud o, si todavía no está disponible en esas fechas, hacedlo llegar a la Secretaría de Decanato a la mayor brevedad posible.
- **Pre reserva de espacios.** Será conveniente hacer un pre reserva de los espacios que se vayan a usar durante el evento. Dicha pre reserva se realizará en Secretaría de Decanato (fisecdec@fdi.ucm.es) o en Coordinación y Apoyo a la Gerencia (ficordi@fdi.ucm.es) de acuerdo con la siguiente tabla,

Secretaría de Decanato	Coordinación y Apoyo a la Gerencia
Salón de Actos	Aulas
Sala de Juntas	Laboratorios
Sala de Grados	
Sala de reuniones	
Sala auxiliar	

En el caso de requerir el **uso de los laboratorios** será necesario ponerse en contacto con el responsable de los mismos (filabor@fdi.ucm.es).

Si se quiere contratar el **servicio de cafetería** deberá tratarse directamente con la empresa concesionaria.

- **Uso de la red WIFI.** La UCM dispone de una red inalámbrica virtual con SSID (**UCM-CONGRESO**) para proporcionar conectividad inalámbrica a los asistentes a eventos que se realicen dentro de la UCM (congresos, foros, seminarios, asambleas, etc.). Esta red proporciona mecanismos sencillos de conexión y autenticación que no requieren configuraciones especiales y que asegura el acceso desde prácticamente cualquier equipo y sistema operativo.

El responsable del evento será el encargado de **solicitar una cuenta** en esta red en <http://www.ucm.es/ssii/ucm-congreso>.

- **Recursos de los que dispone el centro.** El centro cuenta con:

- **Mobiliario de apoyo** (mesas, sillas, paneles móviles, cordones de separación...).
- **Cañón de proyección** (en todas las salas, aulas y laboratorios). En el caso de necesitar su uso en el **Salón de Actos** será necesario **especificarlo en la solicitud**. Además, **se recomienda utilizar el ordenador instalado en dicha sala** para evitar posibles problemas de configuración.
- **Sistema de megafonía** (excepto en la sala auxiliar y en la sala de reuniones). Necesario **solicitar el micro en Conserjería**.
- **Sistema de grabación** de las conferencias de la sala de grados.
- **Sistema de videoconferencia**.
- **Decoración**. Se especificará en la solicitud los elementos de decoración (carteles de fachada, carteles indicativos, paneles...) que se deseen colocar.
- **Se prohíbe comer y beber fuera de las instalaciones de la cafetería**.
- **Plataforma de Eventos UCM**. Puede resultar interesante gestionar la práctica totalidad del evento en la plataforma eventos.ucm.es. Se trata de una herramienta online corporativa que permite gestionar todo tipo de eventos (congresos, jornadas, conferencias, etc) de forma sencilla y diferenciada. Esta plataforma está disponible para todos los eventos organizados por la UCM. Se puede encontrar más información en el enlace <https://ssii.ucm.es/gestion-de-eventos>.