Facultad deVeterinaria



**Universidad Complutense**

**PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE ESPACIOS DE LA FACULTAD EN EVENTOS ACADÉMICOS, CIENTÍFICOS O ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES**

La Facultad de Veterinaria se ha convertido en un punto de encuentro y formación continua de todas las disciplinas de la profesión y de otras actividades extracurriculares. Con el fin de seguir cumpliendo de forma eficiente con esta labor es necesario arbitrar unas normas de obligado cumplimiento.

* Se debe informar al Decanato, solicitar reserva y, en su caso, presupuesto, con **una antelación máxima de 6 meses y mínima de 30 días**, de cualquier evento académico, científico o actividad extracurricular que se desarrolle en las dependencias de la Facultad, rellenando el siguiente formulario de reserva y enviándolo por correo electrónico a la dirección [gerencia@vet.ucm.es](mailto:gerencia@vet.ucm.es)
* En casos en los que se considere que el acto es de interés académico para la comunidad universitaria, se podrá solicitar de la organización la puesta a disposición de la Facultad de dos plazas para la participación en el evento de las personas que ésta designe.
* En caso de que los haya, se debe enviar la propuesta de carteles anunciadores del evento por la misma vía (correo electrónico).
* La reserva se formalizará con el visto bueno del Sr. Decano y se confirmará el presupuesto y la ocupación al solicitante.

**EL ENVÍO POR EL SOLICITANTE DEL FORMULARIO DE RESERVA NO SUPONE LA CONFIRMACIÓN DE LA MISMA.**

Facultad deVeterinaria



**Universidad Complutense**

**FICHA DE UTILIZACIÓN DE ESPACIOS DE LA FACULTAD EN EVENTOS ACADÉMICOS, CIENTÍFICOS O ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÍTULO DE LA ACTIVIDAD** |  |
| **TIPO DE ACTIVIDAD (conferencia, curso, seminario, congreso, presentación comercial, etc.)** |  |
| **ORGANIZADO POR** |  |
| **PATROCINADORES (si procede)** |  |
| **PROFESORES/ DEPARTAMENTOS DE LA FACULTAD QUE COLABORAN** |  |
| **CUOTA DE INSCRIPCIÓN (si procede)** |  |
| **Nº ESTIMADO DE ASISTENTES** |  |
| **DESTINATARIOS** |  |
| **SOLICITUD DE CRÉDITOS DE LIBRE ELECCIÓN \*** |  |
| **FECHAS** |  |
| **HORARIO** |  |
| **PERSONA DE CONTACTO DE LA ORGANIZACIÓN** |  |
| **CORREO ELECTRÓNIC O Y TELEFÓNO DE CONTACTO** |  |

**EL ENVÍO POR EL SOLICITANTE DEL FORMULARIO DE RESERVA NO SUPONE LA CONFIRMACIÓN DE LA RESERVA.**

**\* EN CASO DE SOLICITAR CRÉDITOS DE LIBRE ELECCIÓN, LA SOLICITUD DEBE PRESENTARSE AL MENOS 2 MESES ANTES DEL EVENTO.**