



# PROCESOS CLAVES

UNIDAD DE PROTOCOLO

**RESERVA DE  
ESTANCIAS**





## 1. RESERVA DE ESTANCIAS

**ÓRGANO COMPETENTE:** La Unidad de Protocolo gestiona la reserva de estancias del Salón de Actos del Edificio Rectorado y Consejo Social.

### **Salón de actos**

Esta sala necesita autorización de la Vicerrectora de Relaciones Institucionales.

Situación en la planta baja del edificio.

Capacidad: 390 butacas y 7 puestos en mesa presidencial.

Dispone de punto de red, conexión wifi, cañón, sistema de grabación de actos y posibilidad de uso de pacth-panel para conexión de los Medios de Comunicación.

## 2. SOLICITUD DE RESERVA

### **CÓMO Y DÓNDE PRESENTAR LA SOLICITUD:**

A través de la web de la Unidad de Portocolo, cumplimentando el formulario de solicitud de reserva de estancias (<http://protocolo.umh.es/reserva-de-espacio/>)

## 3. CÓMO CONOCER EL ESTADO DE LA RESERVA

La Unidad de Protocolo remitirá un correo electrónico de respuesta a la solicitud, confirmando la reserva o , si ésta no fuese factible en los términos solicitados, proponiendo alternativas a la misma.