

PROTOCOLO PARA SOLICITAR LA ORGANIZACIÓN
DE UN ACTO EXTRAACADÉMICO EN LA FEYTS

1º. Enviar un correo electrónico exponiendo el programa, contenido y objetivo del acto al:

- Vicedecanato de Practicum, Relaciones Institucionales, Movilidad e Internacionalización, si el acto lo organiza una institución académica.

vicdecانو.practicum.edts@uva.es

- Vicedecanato de Estudiantes y Extensión Universitaria, si el acto lo organiza cualquier otro tipo de entidad.

vicdecانو.alumnos.edts@uva.es

En el mismo correo se enviará, como archivo adjunto, el “Impreso de solicitud de espacios docentes”.

2º. El Vicedecanato correspondiente resolverá en un plazo máximo de 10 días desde que se reciba el correo. Si resuelve a favor, éste solicitará una entrevista personal con un representante de la entidad organizadora, para concretar la realización del acto.

Si la entidad deseara publicitar el acto mediante carteles o panfletos informativos, deberá llevar un ejemplar de muestra a la entrevista con el Vicedecanato.

3º. El Vicedecanato resolverá en un plazo máximo de 10 días desde la celebración de la entrevista. La resolución será enviada por correo electrónico a la entidad.