

PROCEDIMENT RESERVA ESPAIS DEFENSA TESIS DOCTORAL (CAT)

1. El/la doctorand/a o al/la director/a de tesi cal que faci la **reserva** de la sala d'actes a on vulgui defensar la seva tesi doctoral, a través del Campus Virtual: *Comunitat > Infraestructures i Serveis Generals > Reserva d'espais > Calendaris > Peticions de reserva.*

Abans cal consultar la **disponibilitat**: *Comunitat > Infraestructures i Serveis Generals > Reserva d'espais > Calendaris > Calendari d'activitats dels espais de la UVic.*

Les **característiques i equipaments** de les sales d'actes es poden consultar en el següent enllaç:

<https://mon.uvic.cat/u360/espais-i-equipaments/sales-dactes/>

2. Un cop es tingui la data escollida, cal procedir a fer la reserva de la sala. Hi ha dos tipus de reserves, l'extraordinària i l'ordinària.

Reserva extraordinària (amb tècnic): per la defensa de la tesi.

A l'apartat observacions, cal indicar-hi:

- El/la doctorand/a o al/la director/a de tesi a fi que es puguin fer arribar, un cop confirmada la reserva, les indicacions pertinents.
- Especificar si **es voldrà fer refrigeri** després de la defensa.
- Altres indicacions o peticions

Reserva ordinària (sense tècnic): per fer-hi l'assaig.

> En els següents apartats, cal indicar:

Dades de facturació

Nom de l'empresa

Adreça de l'empresa

NIF de l'empresa

Responsable de l'acte* **Doctorand/a o director/a**

Codi de centre de cost* **Programa de doctorat**

Codi d'activitat*

Telèfon de contacte* **De la persona responsable de l'acte**

Observacions

3. Reserva d'Espais de la UVic-UCC rep la reserva i la confirma, per mitjà d'un correu electrònic adreçat al/la doctorand/a o al/la director/a de tesi. També es posarà en còpia a l'Oficina de Doctorat. En el correu es confirmarà la sala d'actes i l'espai per al refrigeri (en cas de ser necessari).

També s'hi adjuntaran els documents següents:

- Autorització d'enregistrament del tècnic de control de la sala -> Portar signat el dia de la defensa, per part del doctorand/a i tot el personal del tribunal. S'ha d'entregar al tècnic de control.
- Wifi -> indicacions d'utilització del wifi de la sala.

Les mesures de seguretat i higiene de les sales d'actes poden consultar-se en el següent enllaç:
<https://mon.uvic.cat/u360/espais-i-equipaments/sales-dactes/>

PROCEDIMIENTO RESERVA ESPACIOS DEFENSA TESIS DOCTORAL (CAST)

1. El/la doctorando/a o el/la director/a de tesis debe hacer la reserva de la sala de actos donde quiera defender su tesis doctoral, a través del Campus Virtual: *Comunitat > Infraestructures i Serveis Generals > Reserva d'espais > Calendaris > Peticions de reserva.*

Antes es necesario consultar la **disponibilidad**: *Comunitat > Infraestructures i Serveis Generals > Reserva d'espais > Calendaris > Calendari d'activitats dels espais de la UVic.*

Las **características y equipamientos** de las salas de actos se pueden consultar en el siguiente enlace: <https://mon.uvic.cat/u360/espais-i-equipaments/sales-dactes/>

2. Una vez se tenga la fecha elegida, procederá la reserva de la sala. Hay dos tipos de reservas, la extraordinaria y la ordinaria.

Reserva extraordinaria (con técnico): por la defensa de la tesis.

En el apartado observaciones, se debe indicar:

- El/la doctorando/a o el/la director/a de tesis a fin de que se puedan hacer llegar, una vez confirmada la reserva, las indicaciones pertinentes.
- Especificar si se querrá hacer refrigerio después de la defensa.
- Otras indicaciones o peticiones.

Reserva ordinaria (sin técnico): para realizar el ensayo.

> En los siguientes apartados, se debe indicar:

Dades de facturació

Nom de l'empresa

Adreça de l'empresa

NIF de l'empresa

Responsable de l'acte* **Doctorando/a o director/a**

Codi de centre de cost* **Programa de doctorado**

Codi d'activitat*

Telèfon de contacte* **De la persona responsable del acto**

Observacions

3. Reserva d'espais de la UVic-UCC recibe la reserva y la confirma, por medio de un correo electrónico dirigido al/a la doctorando/a o al/a la director/a de tesis. También se pondrá en copia a la Oficina de Doctorado. En él, se confirmará la sala de actos y el espacio para el refrigerio (si es necesario). También se adjuntarán los siguientes documentos:

- Autorización de grabación del técnico de control de la sala -> Llevar firmado el día de la defensa, por parte del doctorando/a y todo el personal del tribunal. Debe entregarse al técnico de control.
- Wifi -> indicaciones de utilización del wifi de la sala.

Las medidas de seguridad e higiene de las salas de actos pueden consultarse en el siguiente enlace: <https://mon.uvic.cat/u360/espais-i-equipaments/sales-dactes/>