1. **Datos generales**

No. de solicitud \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (del Sistema de reservaciones de videoconferencias, en caso de haber hecho la solicitud previamente).

Fecha y horario del evento:

Nombre del evento:

Formato requerido:

* Híbrido (en salas y por Videoconferencia)
* Virtual (solo por videoconferencia)
* Presencial (solo en sala sin uso de VC).

No de participantes en sala:

No de participantes por videoconferencia:

Adicional a la transmisión por Webex , si requiere la transmisión del evento por Facebook o Youtube, favor de indicar si se utilizarán cuentas institucionales o personales.

1. **Datos para contacto del evento en CICESE**

Responsable de la organización del evento en CICESE: (nombre y correo electrónico).

Apoyo administrativo (nombre y correo electrónico)

extensión

1. **Infraestructura del evento**

**Uso de salas**, especificar si se requiere pódium, mesa de debate, micrófonos, deberá contar con autorización previa para su uso.

|  |
| --- |
| Requerimientos técnicos en sala |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Realice la reservación de salas con anticipación, con los responsables de cada uno de ellas, a continuación se muestra el catalogo de salas disponibles y el responsable.

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de sala | Responsable para reservar |
| Auditorio institucional | Keren Rivera |
| Salón de usos múltiples | Keren Rivera |
| Auditorio Dr. Pedro A. Ripa | Fernanda Sánchez |
| Sala de videoconferencias 2 Telemática | Lucia Román |
| Sala audiovisual de Telemática | Ericka Zazueta |
| Sala de juntas de Ciencias de la tierra | Enid Morales |
| Sala de juntas de Dirección General | Guadalupe Rodriguez / Keren Rivera |
| Sala de juntas de Dirección de Telemática | Norma Legaspy |
| Sala de juntas de Oceanología | Fernanda Sánchez |
| Salón de clases Aula A Ciencias de la tierra | Enid Morales |
| Salón de clases Aula B Ciencias de la tierra | Enid Morales |
| Sala de cómputo de Telemática | Ericka Zazueta |
| Sala de videoconferencias 1 Telemática | Zaid Cabrera / Javier Magallanes |

1. **DATOS DE ORGANIZADOR, PARTICIPANTES Y ASISTENTES**

**Organizador (host) del evento**: puede ser CO- organizador con el técnico asignado del Departamento de Redes. Favor de especificar nombre y dirección de correo.

**Panelistas del evento**, son aquellos que podrán participar en el evento (transmitir) con video y audio.

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del participante | Correo del participante |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Asistentes del evento**, cuando se trate de un evento dirigido a participantes específicos, y a quien quiere que se le haga llegar la liga del evento. (los asistentes solo pueden escuchar y ver la VC).

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del participante | Correo del participante |
|  |  |
|  |  |

1. **Recomendaciones generales:**
* Deberá agendar pruebas por cada elemento: prueba para uso de sala, para uso de VC, con los panelistas y organizadores.
* Realice una reservación de VC por cada sala, en caso de que se lleve el evento en diferentes salas de forma simultanea, será la misma liga del evento en caso que sea híbrido.
* Proporcionar al técnico del departamento de Redes asignado para el seguimiento, el programa del evento a más tardar 7 días antes del inicio de este.
* Es responsabilidad del organizador del evento proveer el equipo para las proyecciones de las presentaciones, este equipo deberá contar con salida HDMI, ya que las salas no cuentan con equipo para ello.