

FORMATO DE SERVICIOS DE LOGISTICA

FECHA DE SOLICITUD		
DÍA	MES	AÑO

- AUDITORIO "EMILIANO ZAPATA" (298 PERSONAS) OTRO LUGAR (ESPECIFIQUE) _____
 AUDITORIO "CESAR CARRIZALES" (100 PERSONAS)

* Favor de verificar la disponibilidad de estos auditorios en la Ext. 7010. * En caso de requerir otro auditorio, solicitarlo en el área correspondiente.

DATOS DEL SOLICITANTE :

Nombre: _____
 Director _____

 Unidad Académica o Administrativa _____ Firma _____
 Teléfono/Ext: _____ Correo Electrónico: _____

DATOS DEL EVENTO :

Nombre: _____
 Fecha: _____ Hora de inicio: _____ horas Hora de término: _____ horas
 Responsable del evento: _____
 Teléfono/Ext: _____ Celular: _____ Correo Electrónico: _____

AUDIO

- Operador técnico de audio
 Micrófonos _____
 Bocinas _____
 Pantalla blanca para proyección
 Otros: _____

MOBILIARIO

- Pódium
 Tablones para presidium _____
 Sillas para presidium _____
 Postes unifila _____
 Tablones para servicio _____
 Mamparas horizontales _____
 Mamparas verticales _____
 Colocación de lona impresa _____

DISEÑO GRÁFICO

- Elaboración de Logos Elaboración de Texto Señalética
 Otros: _____

Notas: * Favor de anexar a este formato el diseño con las especificaciones de su trabajo.
 * Todo trabajo realizado por el área de diseño gráfico generan un costo por el material.

NOTA IMPORTANTE:

- * Este formato deberá ser entregado en la Coordinación de Logística en un horario de 8:30 a 14:00 horas de lunes a viernes en días hábiles, de acuerdo al calendario de la UAEM.
- * El formato de solicitud de servicios deberá ser entregado 15 días antes de su evento para la programación respectiva.
- * En caso de cancelación de su servicio, favor de llamar a la extensión 7010 y llenar el formato respectivo a la brevedad.
- * En caso de requerir rotulación, acceso a internet y/o cobertura en los medios de comunicación UAEM, favor de solicitarlo en las áreas correspondientes.
- * Si requiere proyección, favor de proporcionar proyector y laptop con puerto HDMI.

Sello Recibido