

FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIOS

FECHA DE SOLICITUD		
DIA	MES	AÑO

1) SERVICIO DE AUDITORIOS, EQUIPO Y MOBILIARIO PARA EVENTO

- AUDITORIO "EMILIANO ZAPATA" (312 PERSONAS)
 OTRO (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: _____

Secretario
 Director
 Coordinador

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: _____

REQUERIMIENTOS

Cantidad

- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Operador técnico de audio _____ | <input type="checkbox"/> Presídium para _____ personas | <input type="checkbox"/> Tablones para servicio _____ |
| <input type="checkbox"/> Micrófonos inalámbricos _____ | <input type="checkbox"/> Paño con logo UAEM | <input type="checkbox"/> Manteles _____ |
| <input type="checkbox"/> Cable de audio para laptop _____ | <input type="checkbox"/> Pódium | Otro _____ |
| <input type="checkbox"/> Pedestal de piso para micrófono _____ | <input type="checkbox"/> Acrílicos personificadores _____ | |

2) SERVICIO DE TRASLADO DE MOBILIARIO

* El mobiliario deberá estar totalmente vacío y los equipos de cómputo desconectados para facilitar su traslado.

- | | | |
|---|---|--|
| Cantidad | Cantidad | Cantidad |
| <input type="checkbox"/> Escritorios _____ | <input type="checkbox"/> Butacas _____ | <input type="checkbox"/> Pizarrones _____ |
| <input type="checkbox"/> Archiveros _____ | <input type="checkbox"/> Mesas _____ | <input type="checkbox"/> Colocación de lonas _____ |
| <input type="checkbox"/> Libreros _____ | <input type="checkbox"/> Sillas _____ | <input type="checkbox"/> Otros (especifique) _____ |
| <input type="checkbox"/> Equipos de cómputo _____ | <input type="checkbox"/> Mamparas _____ | |
| <input type="checkbox"/> Colocación de alfombras en el Gimnasio Auditorio _____ | | |

Origen: _____ Fecha: _____ Hora: _____

Destino: _____

Sello Recibido

- * El usuario deberá llenar un formato por cada tipo de servicio.
- * El formato de solicitud de servicios deberá ser entregado en un horario de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes en días hábiles, de acuerdo al calendario de la UAEM.
- * En caso de requerir rotulación, acceso a internet y/o cobertura en los medios de comunicación UAEM, favor de solicitarlo en las áreas correspondientes.
- * El formato de cancelación o cambio de servicio se encuentra en la página principal de la UAEM.
- * Queda prohibido ingresar a los auditorios con alimentos y bebidas.
- * Queda prohibido el uso de utensilios desechables de unicef y popotes en coffee break.