

Formato de Solicitud de Servicios

FECHA		
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

Servicios

Cantidad

- |                                                          |                                                           |                                                             |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Operador técnico de audio       | <input type="checkbox"/> Pódium                           | <input type="checkbox"/> Tablones para servicio _____       |
| <input type="checkbox"/> Micrófonos _____                | <input type="checkbox"/> Presídium _____ personas         | <input type="checkbox"/> Mamparas _____                     |
| <input type="checkbox"/> Cable de audio para laptop      | <input type="checkbox"/> Paño con logo                    | <input type="checkbox"/> Colocación de lonas _____          |
| <input type="checkbox"/> Pedestal de piso para micrófono | <input type="checkbox"/> Acrílicos personificadores _____ | <input type="checkbox"/> Alfombras en el Gimnasio Auditorio |
| <input type="checkbox"/> Otros (especifique) _____       |                                                           |                                                             |

NOTA IMPORTANTE:

- \* 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.
- \* El formato de solicitud de servicios deberá ser entregado 3 días antes de su evento para la programación respectiva.
- \* El formato de cancelación o cambio de servicio se encuentra en la página principal 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.

Sello Recibido