Fecha de solicitud (Día/Mes/Año):\_\_/\_\_/\_\_.

**Indicaciones Generales.**

Favor de complementar los siguientes datos con letra legible y clara (imprimir por ambos lados de la hoja: doble cara) o enviar vía correo electrónico. El nombre del solicitante deberá ser de la persona responsable o coordinador.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre completo del solicitante:** |  |
| **Cargo:** |  |
| **Área de adscripción:** |  |
| **Institución:** |  |
| **Teléfono (s) de contacto:** |  |
| **Correo (s) electrónico (s):** |  |

**TIPO DE EVENTO.** *Marcar con una “X”*

Evento cerrado: Sí – No Evento abierto al público y a la comunidad universitaria: Sí- No

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Simposium/Coloquio** |  | **Conferencia** |  | **Taller** |  | **Presentación** |  |
| **Seminario** |  | **Reunión** |  | **Ensayo** |  | **Videoconferencia** |  |
| **Congreso** |  | **Exposición** |  | **Otro:** | | | | |
|  |  |

**ESPACIO REQUERIDO.**

*Marcar con una “X” el espacio a solicitar de acuerdo a su actividad a realizar.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Auditorio Alberto Barajas Celis “ABC”**  (Cap. 420 butacas) |  | **Auditorio Edificio Yelizcalli**  (Cap. 169 butacas) |  | **Auditorio Carlos Graef** (Cap. 192 butacas) |  |
| **Anfiteatro Alfredo Barrera** (Cap. 87 butacas) |  | **Aula Magna Leonila Vázquez** (Cap. 50 butacas) |  | **Sala Sotero Prieto 1, 2 y 3** (Cap. 30 sillas cada sala) |  |
| **Vestíbulo del edificio Amoxcalli** |  | **Explanada – Fuente de Prometeo\*** |  | *(\*) De ser necesario se facilita mobiliario: mesas y/o sillas dependiendo del tipo de evento a realizar.* |  |

**DATOS GENERALES DEL EVENTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del evento:** |  |
| **Fecha(s) a realizarse:**  (Día/Mes/Año) |  |
| **Horarios\*** *Considerar horarios de servicio del personal de base.* | **Hora de inicio de la actividad:** |
| **Hora de término de la actividad:** |
| **Indicar si hay página web del evento, correo electrónico o redes sociales del evento:** |  |

*Por favor escribir un BREVE RESUMEN de la actividad y/o evento. ANEXAR el programa preliminar a fin de contar con la mayor información posible e indicar si es necesario el registro previo para la actividad (link).*

|  |
| --- |
|  |

**SERVICIOS ADICIONALES.**

*Mencionar los equipos y/o mobiliario requerido para el evento.*

*A las/los solicitantes se les pide considerar diez minutos al arranque de su evento para que el técnico pueda verificar que el sonido y el video operan de manera adecuada. De la misma manera, se les solicita concluir su*

*evento diez minutos antes de la hora fijada para que se realice el proceso de entrega de las instalaciones al técnico.*

*Los materiales u objetos de apoyo, artículos personales, equipos e instrumentos técnicos o musicales que sean propiedad del solicitante que se utilicen antes, durante y después del evento serán responsabilidad de quién los ingrese al espacio solicitado.*

**Nombre y firma del solicitante**

|  |
| --- |
| **OBSERVACIONES** |
|  |

Twitter: [fciencias](https://twitter.com/fciencias) Facebook: [fcienciasunam](https://www.facebook.com/fcienciasunam/) Instagram: [fc\_unam\_oficial](https://www.instagram.com/fc_unam_oficial/) YouTube: [Facultad de Ciencias UNAM\_Oficial](https://www.youtube.com/channel/UCNcKNTaGbSRURowPvgce-Mw)