



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA
A U L A M A G N A



SOLICITUD DEL APOYO / ESPACIO

NOMBRE DEL EVENTO _____

CARRERA O INSTANCIA _____ **TIPO DE EVENTO** _____

FECHA DE USO _____ / _____ / _____ **HORARIO DE** _____ **A** _____ **HORAS**
DÍA (S) MES AÑO INCLUYE DESDE PREPARATIVOS HASTA EL TÉRMINO DEL EVENTO

PERSONA ENCARGADA DEL EVENTO _____ **Teléfono** _____

APOYO TÉCNICO Y EQUIPO MULTIMEDIA EN EL AULA MAGNA		
EQUIPO	TIPO	CANTIDAD
PROYECTOR DE DATOS / IMAGEN	1 DISPONIBLE	
SEÑALADOR	1 DISPONIBLE	
AUDIOGRABADORA - CASSETTE	1 DISPONIBLE	
MICRÓFONO ALÁMBRICO	3 DISPONIBLES	
MICRÓFONO INALÁMBRICO	2 DISPONIBLES	
BASE PARA MICRÓFONO	(3)PISO() (2)MESA()	
EXTENSIÓN ELÉCTRICA 5m	2 DISPONIBLES	

**ACONDICIONAMIENTO POR EL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	
MOBILIARIO	CANTIDAD
PODIUM	
PRESIDIUM (NO. DE PERSONAS)	
MESA BINARIA	
SILLAS	
PAÑO	
OTROS	

AULA MAGNA:

- Se deberá confirmar la existencia o disponibilidad de los equipos solicitados con por lo menos con 5 (cinco) días hábiles de anticipación de forma personal en el Departamento.
- ¡Los equipos audiovisuales y multimedia adicionales no existentes en el Aula Magna, deberán ser llevados por los usuarios!

****MANTENIMIENTO:**

- Para los mobiliarios y accesorios solicitados al **Departamento de Mantenimiento**, se deberá de confirmar su existencia o disponibilidad para la fecha del evento programado.

1 - SE DEBERÁ VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD DEL AULA MAGNA PARA EL (LOS) DÍA(S) DE LA ACTIVIDAD QUE SE DESEE REALIZAR. PARA ELLO SERÁ INDISPENSABLE ACUDIR A LA PLANTA BAJA DEL EDIF. A-2, Y EN EL DEPARTAMENTO DE MEDIOS Y PRODUCCIÓN Y VERIFICAR CON EL RESPONSABLE LA DISPONIBILIDAD DE LA MISMA. DE SER ASÍ SE DEBERÁN RECABAR LAS AUTORIZACIONES CON NOMBRE, FIRMA Y FECHA EN EL ORDEN QUE APARECEN AL CALCE.

- A PARTIR DE LA RESERVACIÓN SE DISPONE PARA **REALIZAR EL TRÁMITE** Y SU ASIGNACIÓN DEFINITIVA DE **5 DÍAS HÁBILES**.
- PARA CUALQUIER INFORMACIÓN ESTAMOS DISPONIBLES DE 8:00 A 16:00 HORAS EN **EDIF. A-2, P.B.** O AL TELÉFONO **562-31-340**.
- LOS EVENTOS PROTOCOLARIOS SON SOLO LOS QUE PRESIDE LA DIRECCIÓN. **REQUIERE PROTOCOLO: SI (★) NO ()**

1 _____
SOLICITANTE
 NOMBRE, FIRMA y FECHA
 Tel. _____
 (1 COPIA)

3 _____
Vo. Bo. JEFATURA
 NOMBRE, FIRMA y FECHA
 Tel. _____

4 _____
PRE-ASIGNACIÓN A.M.
 FIRMA y FECHA
 Tel. **562-31-340**

(5) _____
SECRETARIO QUE AUTORIZA
 NOMBRE y FIRMA
 ¡SÓLO EN LOS CASOS INDICADOS!

6 _____
MANTENIMIENTO
 FIRMA y FECHA
 Tel. **562-31-365**
 (2 COPIAS)

7 _____
ASIGNACIÓN AULA MAGNA
 FIRMA y FECHA
 Tel. **562-31-340**
 (EL ORIGINAL)

8 _____
★ PROTOCOLO
 FIRMA y FECHA
 Tel. _____
 (1 COPIA)

(9) _____
CANCELACIÓN
 NOMBRE, FIRMA y FECHA
 ¡EN CASO DE CANCELACIÓN DEL EVENTO!
 (EN EL ORIGINAL)