




Instructivo de llenado de Formato de Solicitud de Espacio y Apoyo Técnico



DRA. MARÍA CAROLINA DEPETRIS
Directora, CEPHCIS - UNAM
Presente.

Universidad Nacional Autónoma de México
Centro Peninsular en Humanidades y Ciencias Sociales
Solicitud de Espacio y Apoyo Técnico

Fecha - hora de recepción: _____

Por este medio, solicito su autorización para la realización de la siguiente actividad:

1

3

4

5

6

7

11

12

Nombre del solicitante: _____ Correo: _____

Tipo de actividad: **Educación Continua**

Nombre de la actividad: _____

Fecha de inicio: _____ Fecha de término: _____ Horario inicial: _____ Horario final: _____

Día de la(s) Sesión(es): _____

Espacio solicitado: **Dragones-Aula 9 (2º Piso)**

Asistentes aprox.: _____ Actividad: **Interna** Modalidad: **Mixta**

Servicios de Difusión	Servicios de Cómputo	Servicios Administrativos y/o Generales
<input type="checkbox"/> Email	<input type="checkbox"/> Soporte técnico previo y/o en el evento	<input type="checkbox"/> Mobiliario adicional: Pizarrón, mesas, mamparas
<input type="checkbox"/> Redes Sociales	<input type="checkbox"/> Computadora, proyector y audio	<input type="checkbox"/> Ingreso de Proveedores Externos
<input type="checkbox"/> Entrevistas (previas o el día del evento)	<input type="checkbox"/> Bocinas Bossé	<input type="checkbox"/> Traslados de invitados
<input type="checkbox"/> Difusión en medios de comunicación	<input type="checkbox"/> Liga de Zoom	<input type="checkbox"/> Servicios especiales
<input type="checkbox"/> Constancias	<input type="checkbox"/> Transmisión en Vivo	<input type="checkbox"/> Limpieza de Espacio
<input type="checkbox"/> Personalizadores		
<input type="checkbox"/> Souvenirs		
	Confirmando disponibilidad de lugar, día y hora en calendario con:	Disposición del espacio
<input type="checkbox"/> Carteles *	Responsable: Edith Garcia Chávez	<input type="checkbox"/> Tipo auditorio
<input type="checkbox"/> Programas, trípticos y otros.		<input type="checkbox"/> Herradura
		<input type="checkbox"/> Mesa de Trabajo

* En caso de que el solicitante proporcione la imagen, esta debe de cumplir con lo siguiente: Autor, imagen en formato TIF, 300 DPI de resolución, sin comprimir y, el lado más largo de la imagen deberá medir 20 cm. De no cumplir con los requisitos, la imagen no podrá ser utilizada y el equipo de comunicación gráfica propondrá una.

Comentarios o requerimientos del solicitante: _____

Fecha de solicitud de Actividad: _____ de _____ de _____

2

8

9

10

Firma del Solicitante

Validación Técnica
Dra. María Jesús Can Montuy
Secretaría Técnica, CEPHCIS-UNAM

Autorización de la actividad
Dra. María Carolina Depetris
Directora, CEPHCIS-UNAM

Imprimir

Página 1 de 1



Universidad Nacional Autónoma de México
Centro Peninsular en Humanidades y Ciencias Sociales



1. Indique el **nombre completo** del solicitante / coordinador del Evento
2. Correo electrónico del solicitante o coordinador de la actividad. Observe que a esta dirección será enviada la “Liga de Zoom”, en caso de solicitarse.
3. Seleccione el tipo de actividad que solicita realizar.
4. Sírvase indicar el nombre completo del evento, **sin abreviaturas**.
5. Señale las fechas de inicio y término, así como los horarios de la actividad.
6. De ser una actividad periódica, indique los días de la semana de las sesiones.
7. Seleccione la sede y el espacio solicitado para la actividad.
8. En este campo indicamos si la actividad es abierta al público, cerrada o interna.
9. Indique el tipo de modalidad: presencial, a distancia o mixta.
10. Marque cuidadosamente todas las casillas que correspondan a las necesidades de la actividad solicitada. En caso de duda, sírvase consultar con la Secretaría Técnica.
11. Coloque la firma del solicitante, ya sea de manera digital o autógrafa.
12. Una vez llenado todo el documento es importante imprimirlo para someterlo a la Secretaría Técnica para su revisión y en dado caso su autorización.

NOTA IMPORTANTE: Una vez llenado el formulario es necesario que se imprima: si se guarda y se trata de enviar por correo electrónico, corre el riesgo de enviarse vacío.