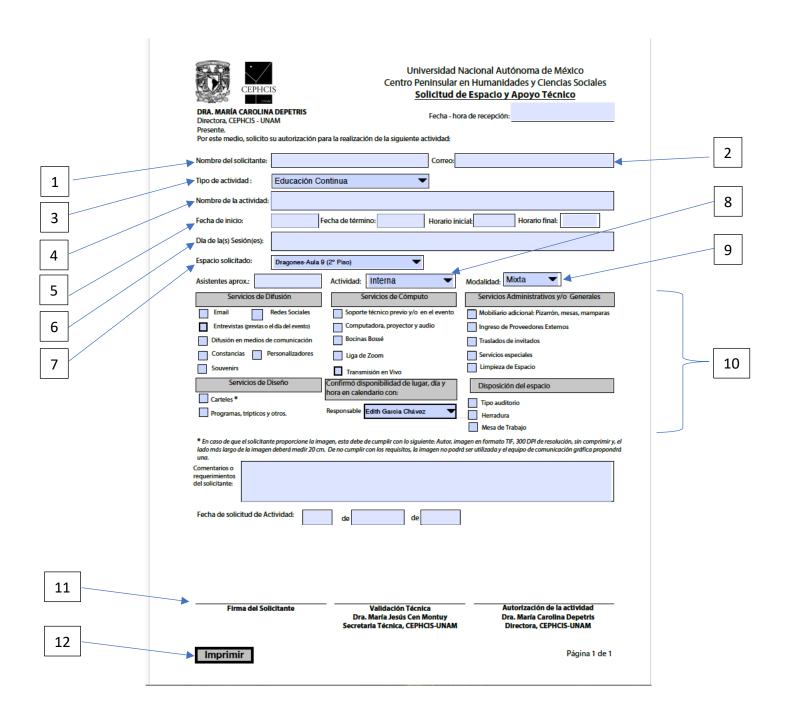


## Universidad Nacional Autónoma de México Centro Peninsular en Humanidades y Ciencias Sociales



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





## 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.