



Folio: \_\_\_\_\_

# SOLICITUD DE SERVICIO PARA EVENTO

**Oficina de Producción Editorial y Difusión de Eventos**

División de Ciencias Básicas e Ingeniería, Unidad Azcapotzalco

## Solicitante

Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_  
 Responsable del evento: \_\_\_\_\_ Fecha de solicitud: \_\_\_\_\_  
 Teléfono: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_ Horario de localización: \_\_\_\_\_

## Datos del evento

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Fecha(s): \_\_\_\_\_ Trimestre: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_  
 No. de ponentes: \_\_\_\_\_ No. de asistentes por sesión: \_\_\_\_\_ Inicia: \_\_\_\_\_ Termina: \_\_\_\_\_  
 Objetivo: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

## Material impreso (Anotar cantidad)

Carteles tamaño tabloide: (Máximo 20) \_\_\_\_\_ Constancia(s) \_\_\_\_\_ Reconocimiento(s): \_\_\_\_\_  
 Dípticos: \_\_\_\_\_ Trípticos: \_\_\_\_\_ Volantes: \_\_\_\_\_ Programas de actividades: \_\_\_\_\_ Invitaciones: \_\_\_\_\_  
 Gafetes: \_\_\_\_\_ Presentadores: \_\_\_\_\_ Lonas: \_\_\_\_\_ (Especificar tamaños) \_\_\_\_\_

## Equipo técnico y/o electrónico (Anotar cantidad)

Laptop \_\_\_\_\_ Mantel(es) \_\_\_\_\_ Estructura(s) p/lona(s) \_\_\_\_\_ Silla(s) \_\_\_\_\_ Podium   
 Cañonera \_\_\_\_\_ Multicontacto(s) \_\_\_\_\_ Pizarrón blanco  Mesa(s) \_\_\_\_\_  
 Apuntador \_\_\_\_\_ Extensión(es) eléctrica(s) \_\_\_\_\_ Presidium(Nº de personas) \_\_\_\_\_

## Medios de difusión

**CBI-A** { E-mail docentes   
 E-mail alumnos   
 Página web  **UAM-A** { Aleph   
 Página web   
 Agenda de actividades  **UAM** { Plana "Casa y Tiempo"   
 Semanario

## Consumibles

\* Garrafón con agua  Servicio de Café   
 Jarra con vasos de vidrio

## Presupuesto

|       |          |
|-------|----------|
| _____ | \$ _____ |
| _____ | \$ _____ |
| _____ | \$ _____ |
| _____ | \$ _____ |
| _____ | \$ _____ |
| _____ | \$ _____ |
| _____ | \$ _____ |
| _____ | \$ _____ |
| _____ | \$ _____ |
| _____ | \$ _____ |

## Observaciones

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\* **Toda solicitud** deberá ser entregada por lo menos **30 días antes** del evento. En caso de requerir material de difusión con **proveedores externos**, la solicitud deberá **entregarse con 60 días de anticipación**. Toda solicitud tendrá que **ser autorizada**.

\* Favor de adjuntar descripción del evento y toda la información adicional que considere necesaria.

### AUTORIZACIÓN

Dr. Rafael Escarela Pérez  
 Director de la DCBI

### CONTROL PRESUPUESTAL

Mtra. Silvia Eréndira Hernández Arellano  
 Asistencia Administrativa

### SOLICITANTE

Nombre y Firma

Sello de recibido