

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: _____

*Importante informar a nuestra oficina el número final de asistentes al término del evento.

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	<input type="checkbox"/>	UAM-A	Aleph	<input type="checkbox"/>	UAM	Plana "Casa y Tiempo"	<input type="checkbox"/>
	E-mail alumnos	<input type="checkbox"/>		Página web	<input type="checkbox"/>		Semanario	<input type="checkbox"/>
	Página web	<input type="checkbox"/>		Agenda de actividades	<input type="checkbox"/>			

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

 Dra. Teresa Merchand Hernández
 Secretaria Académica en funciones
 de Directora de DCBIA

CONTROL PRESUPUESTAL

 Mtra. Silvia Eréndira Hernández Arellano
 Asistencia Administrativa

SOLICITANTE

 Nombre y Firma

Sello de recibido