**FORMATO DE PRÉSTAMO DE AUDITORIO \***

|  |
| --- |
| Fecha de Solicitud: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_2016\_**DATOS DEL SOLICITANTE** |
| Responsable del evento: |  |
| Cargo: |  |
| Dependencia: |  |
| Teléfono: | No. Ext. | Correo: |

**DATOS DEL EVENTO**

|  |  |
| --- | --- |
| Descripción del evento: |  |
| Fecha del evento:  | \_\_\_\_/\_\_\_\_/2016 | Horario de uso: \_\_\_\_:\_\_\_\_ a \_\_\_\_:\_\_\_\_ horas |

**INDIQUE REQUERIMIENTOS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Mesa para presídium |  | Laptop |  | Micrófono |  |
| No. personas en presídium |  | Videoproyector |  | Audio para videos en laptop |  |
| Mesa para café |  | Uso de software especial |  | Otro: (Especificar): |  |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Nombre y firma del responsable | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Vo. Bo. Dra. Petra Armenta RamírezDirectora |

**OBSERVACIONES**

|  |
| --- |
| **EL RESPONSABLE SE HACE CARGO DE:**1. La disciplina, pérdida o daños de elementos y bienes que ocurran en el inmueble solicitado.
2. En caso de incumplimiento a lo anterior, el servicio le será negado la próxima ocasión.
3. Deberá comunicarse con el encargado del auditorio un día antes para coordinar el evento.
4. La asistencia técnica del aula no incluye el apoyo para proyecciones de diapositivas.
5. El servicio de café, agua y logística del evento correrán por cuenta del organizador del mismo.

\* La capacidad máxima del auditorio es de 80 personas. |