



Fecha de solicitud (Día/Mes/Año): _____.

INDICACIONES GENERALES.

- Favor de complementar los siguientes datos con letra legible y clara (imprimir por ambos lados de la hoja: doble cara) o enviar vía correo electrónico.
- El nombre del solicitante deberá ser de la persona responsable o coordinador.

SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y
DIFUSIÓN CULTURAL
COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

Nombre completo del solicitante	
Cargo	
Área de Adscripción	
Institución	
Teléfono (s) de contacto	
Correo (s) electrónico (s)	

TIPO DE EVENTO. Marcar con una "X"

Evento cerrado: Si – No	Evento abierto al público y a la comunidad: Si - No
-------------------------	---

Symposium	<input type="checkbox"/>	Conferencia	<input type="checkbox"/>	Taller	<input type="checkbox"/>	Presentación escénica	<input type="checkbox"/>
Seminario	<input type="checkbox"/>	Reunión	<input type="checkbox"/>	Ensayo	<input type="checkbox"/>	Videoconferencia	<input type="checkbox"/>
Congreso	<input type="checkbox"/>	Exposición	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>		

ESPACIO REQUERIDO.

Marcar con una "X" el espacio a solicitar de acuerdo a su actividad a realizar.

Auditorio Alberto Barajas Celis "ABC" (Cap. 420 butacas)	Auditorio Edificio Yelizcalli (Cap. 169 butacas)	Auditorio Carlos Graef (Cap. 192 butacas)	
Anfiteatro Alfredo Barrera (Cap. 87 butacas)	Aula Magna Leonila Vázquez (Cap. 50 butacas)	Sala Sotero Prieto 1, 2 y 3 (Cap. 34 sillas cada sala)	
Vestíbulo del edificio Amoxcalli	Explanada – Fuente de Prometeo*		

(*) De ser necesario se facilita mobiliario: mesas y/o sillas dependiendo del tipo de evento a realizar.

DATOS GENERALES DEL EVENTO

Nombre del evento	
Fecha a realizarse (Día/Mes/Año)	
Horarios	Hora de inicio de la actividad:
	Hora de término de la actividad:
Página web del evento o correo electrónico (de ser el caso) o redes sociales	



Describir de manera breve el objetivo y/o desarrollo del evento pues esto ayudará para su difusión en los diferentes canales de comunicación de la Facultad. En caso de contar con el programa de actividades, agradeceremos lo anexen a esta solicitud.

SERVICIOS ADICIONALES.

Marcar con una "X" los insumos requeridos de ser el caso.

Micrófono¹	Podium	Presidium²	Proyector de video
Computadora	Promoción³	Mamparas⁴	Grabación en video⁵
Sillas⁶	Diseño póster⁷	Coffee break⁸	Videoconferencia⁹

1/ Micrófonos inalámbricos y alámbricos disponibles en el auditorio del edificio Yelizcalli, Alberto Barajas y Carlos Graef.

2/ Confirmar el número de personas que estarán en presidium: _____ lugares.

3/ Difundir el evento en las redes sociales de la Facultad y por medios electrónicos a la comunidad.

4/ Indicar el número de mamparas requeridas: _____.

5/ ~~Se realizan grabaciones en los auditorios Alberto Barajas Celis (ABC), Carlos Graef y del edificio Yelizcalli así como en todas las salas ubicadas en el edificio Amoxcalli para posteriormente (24 horas) subirlos al canal de YouTube de la Facultad: Facultad de Ciencias UNAM Oficial.~~

6/ En el caso de las salas Sotero Prieto 1, 2 y 3 favor de indicar el tipo de montaje (según el evento) y número exacto de sillas: _____.

7/ Favor de complementar el formato F2-Formato Solicitud Diseño en la Secretaría Técnica de la Secretaría de Comunicación Social y Divulgación de la Ciencia con al menos 10 días hábiles.

8/ Sólo se cuenta con área para coffee break en el auditorio Alberto Barajas Celis (ABC), salas y auditorio ubicados en el edificio Amoxcalli.

9/ El servicio está disponible en el auditorio Alberto Barajas Celis (ABC) siempre y cuando se asegure una asistencia mínima de 250 personas.

Nombre y firma del solicitante

Observaciones:

Recibió: Jhonatan Capetillo
Verificó: _____
Autorizó: _____
