|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Área solicitante: | | |  | | | | Número de oficio: | | |  | |
| Fecha de Solicitud: | | | |  | | Fecha de inicio del evento: | | |  | | |
| Horario de uso: | |  | | | | Fecha de término del evento: | | | | |  |
| Evento: |  | | | | | | | | | | |
| Responsable del Evento: | | | | |  | | Teléfono: |  | | | |

Seleccione la opción de su interés:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Mobiliario y equipo | |  |  | Lugar del evento | | |
|  | Equipo de sonido con ( ) micrófono (s). |  |  |  | Auditorio Campus. | |
|  | Mamparas ( ). |  |  |
|  | Pódium. |  |  |  | Auditorio Rectoría. | |
|  | Presídium para ( ) personas. |  |  |
|  | Sillas. |  |  |  | Galería Rectoría Planta alta. | |
|  | Paños o manteles de color: |  |  |
|  | Pantalla de proyección. |  |  |  | Auditorio del CUID Campus. | |
|  | Rotafolio. |  |  |
|  | Mesa para Coffe Break. |  |  |  | Sala de grado. | |
|  | Extensiones Eléctricas. |  |  |
|  | Cafetera. |  |  | Otro (s): | |  |
|  | Mesa y ( ) sillas para registro. |  |  |  |  | |
|  | Reproductor DVD. |  |  |  |  | |
| Nota: esta solicitud deberá presentarse 72 horas antes del evento. | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Nombre  cargo del Solicitante |  | Nombre y firma de autorización  Servicios Generales. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Evaluación del servicio recibido. | | | | |
| Seleccionar con una X el grado de satisfacción | | | | |
|  | Excelente | Bueno | Regular | Malo |
| Puntualidad |  |  |  |  |
| Se cumplió con la solicitud del mobiliario y equipo |  |  |  |  |
| El personal se mostró dispuesto a apoyarlo durante el evento |  |  |  |  |
| Comentarios o sugerencias: | | | | |