



No. de Solicitud _____

Para ser llenado por la unidad solicitante

Fecha: ____ / ____ / ____

Solicitado por: _____ Ext. Tel. _____ Tel. Cel. _____

Evento: _____ Tipo de Evento: _____

Lugar Evento: _____ Fecha Evento _____ Horario Evento _____

* Instancia encargada de subsidiar el evento: _____

Requerimientos o Tipo de Servicios de la Unidad de Diseño:

<input type="checkbox"/> DISEÑO	<input type="checkbox"/> FOTOGRAFÍAS	<input type="checkbox"/> ESCANEO
<input type="checkbox"/> IMPRESOS		
<input type="checkbox"/> Cartel	<input type="checkbox"/> Reconocimiento	<input type="checkbox"/> Invitaciones
<input type="checkbox"/> Gafetes	<input type="checkbox"/> Otros	
# _____ Carta	# _____ Carta	# _____ Carta
# _____ Tabloide (Doble Carta)	# _____ Tabloide (2 Cartas)	# _____ Carta Postal
# _____ Medio Cartel (90 X 60 cm.)		# _____
# _____ Cartel (120 X 91 cm.)		# _____
# _____ Banner (91 X 200 cm.)		
# _____ Mampara (122 X 244 cm.)		

Requerimientos o Tipo de Servicios de la Unidad de Multimedia Instruccional:

<input type="checkbox"/> Audio	<input type="checkbox"/> Grabación	<input type="checkbox"/> Proyección	<input type="checkbox"/> Videoconferencia	<input type="checkbox"/> Edición de Video	<input type="checkbox"/> Difusión TVCUC
# _____ Microfonos	# _____ Baterías		<input type="checkbox"/> Otro _____		
	# _____ Casetes		# _____		

Requerimientos o Tipo de Servicios de la Unidad de Difusion:

<input type="checkbox"/> Inserción Periódico	<input type="checkbox"/> Boletín de Prensa	<input type="checkbox"/> Entrevista de Radio	<input type="checkbox"/> Boletín Gaceta	<input type="checkbox"/> Otro
				_____ # _____

Requerimientos o Tipo de Servicios de la Coordinación de Extensión

<input type="checkbox"/> Flores	<input type="checkbox"/> Protocolo	<input type="checkbox"/> Presidium	<input type="checkbox"/> Montaje	<input type="checkbox"/> Otro
# _____	# _____			_____ # _____

Requerimientos o Tipo de Servicios de la Coordinación de Servicios Generales

<input type="checkbox"/> Mobiliario	<input type="checkbox"/> Vehículos	<input type="checkbox"/> Gente Apoyo	<input type="checkbox"/> Otro
# _____ Sillas	# _____ Camión	# _____	_____ # _____
# _____ Mesas	# _____ Camioneta		
# _____ Mamparas			

Requerimientos o Tipo de Servicios de la Unidad de Computo

<input type="checkbox"/> PC Laptops	<input type="checkbox"/> PC Desktops	<input type="checkbox"/> Personal	<input type="checkbox"/> Impresora	<input type="checkbox"/> Otro
# _____	# _____	# _____	# _____	_____ # _____

CON EL OBJETIVO DE BRINDAR UN MEJOR SERVICIO, ES NECESARIO:

- Contar con la solicitud autorizada por 2 semanas antes de que se requiera dar difusión al evento
- Para que sea autorizado es necesario anexar el programa de actividades del evento

* El apartado de subsidiar; Se refiere al gasto de requerimientos como son flores, papel, casetes, etc., etc.

Nombre y firma del Solicitante

Coordinación de Extensión