



SOLICITUD DE PREPARACIÓN DE AULAS PARA ACTOS

Fecha de la solicitud:

DATOS DEL PETICIONARIO

Peticionario: _____ Teléfono: _____

Departamento: _____

Campus:

Edificio:

Acto a Realizar: _____

Programa:

Día: __ Mes: __ Horario: de: __: __ Hasta __: __

Día: __ Mes: __ Horario: de: __: __ Hasta __: __

Día: __ Mes: __ Horario: de: __: __ Hasta __: __

Día: __ Mes: __ Horario: de: __: __ Hasta __: __

¿Campus y Edificio donde se celebrará el acto? _____

¿Aula donde se celebrará el Acto? _____

¿Se solicita personal para el control de audiovisuales? Si No

¿Se solicita personal para el control de iluminación? Si No

¿Cuántos ponentes habrá en la mesa presidencial? _____

¿Se solicita colocación de Atril? Si No

¿Si se solicita colocación de banderas? Comunitaria Española Autonómica Local

¿Se solicita micro inalámbrico? Si No

¿Se solicitan micros inalámbricos de solapa? No

¿Se solicita Cañón Audiovisual preparado para? P.C. Vídeo No

¿Se solicita proyector de transparencias? Si No

¿Se servirá algún Catering (vino de honor, desayuno, etc)? _____

En caso Afirmativo indicar el lugar previsto: _____

Observaciones: **Los servicios de Catering los gestionará el peticionario. Los gastos correspondientes al control de audio e iluminación en su caso se imputarán al departamento que realice la petición.**

Firma del Peticionario:

