



No. de requerimiento

Fecha de Solicitud

Solicitud de servicio de:

- Aula Magna
- R. Villaseñor
- J. T. Lepe
- Vestíbulo CCJAM

Nombre completo del solicitante: _____

Departamento o Coordinación: _____ Cel: _____

Dirección de correo Electrónico: _____

Nombre del responsable del evento: _____ Cel: _____

- Tipo de evento: Congreso Cultural Académica Interactiva Reunión de trabajo
 Otro Especifique:

Título del evento o reunión: _____

No. de Personas:

Fecha	Inicia	Termina	Uso
DD / MM / AA	HH : MM	HH : MM	<input type="text"/>
DD / MM / AA	HH : MM	HH : MM	<input type="text"/>
DD / MM / AA	HH : MM	HH : MM	<input type="text"/>
DD / MM / AA	HH : MM	HH : MM	<input type="text"/>
DD / MM / AA	HH : MM	HH : MM	<input type="text"/>

Requerimientos:

- Pantalla
- Micrófono Cant:
- Pódium
- Grabación del evento (solo CUCSur)
- Tipo de Acomodo: (Salas RV,JTL y Lobby CCJAM)
- Auditorio Herradura Otro
- Especifique:
- Cristalería:
 - Vasos Tazas
 - Platos Cucharas
- Fotografía
- Mesa de Registro
- Mesa para servicio de cafetería (fuera del CCJAM)
- Mesa para equipo de proyección
- Presídium No. de Personas
- Edecanes No. de Personas
- Evento: Abierto Privado
- Sala de Ajustes Sala de Protocolo
- Abierto a partir de :

Firma del Solicitante

Firma de quien recibe

NOTA. Esta solicitud deberá ser llenada y entregada mínimo 3 días antes del evento para su correcta reservación, en caso contrario queda sujeto a disponibilidad de instalaciones y requerimientos.

Lineamientos para el buen uso de las instalaciones.

1. La Coordinación de Extensión no cuenta con el servicio de préstamo de equipo de cómputo y telecomunicaciones, por lo que el solicitante debe traer consigo el equipo que se requiera en su evento.
2. Debe respetarse el horario autorizado en el presente formato, pudiendo hacer uso de las instalaciones 1 hora antes para ingreso y 30 minutos después para el desalojo.
3. Queda bajo RESPONSABILIDAD DEL USUARIO los utensilios, mobiliario e instalaciones que le han sido autorizadas, durante su sesión de trabajo, los cuales deben conservar en buen estado. En caso de no respetar esta disposición deben cubrir el costo de los desperfectos ocasionados.
4. El solicitante es responsable de que el mobiliario que están utilizando no obstruyan pasillos y salidas de emergencia.
5. El solicitante se responsabiliza de que los asistentes a su evento respeten los lineamientos **prohibitivos** del CCJAM como:
 - 5.1 Fumar
 - 5.2 Consumir alimentos y bebidas.
 - 5.3 Ingresar al centro cultural “José Atanasio Monroy” con sustancias flamables y/o tóxicas que pongan en riesgo la integridad física de todas y cada una de las personas asistentes, del personal adscrito a la coordinación de extensión y de las instalaciones o equipo institucional.
 - 5.4 Introducir, consumir, poseer o comerciar bebidas alcohólicas, estupefacientes, psicotrópicos, sustancias tóxicas y todo aquello cuyo uso pueda alterar el orden público.
 - 5.5 Hacer uso de las instalaciones para realizar la venta de algún artículo o boleto.
6. Para poder hacer uso de los micrófonos se deberá proporcionar a la coordinación de extensión 2 baterías (el modelo depende del micrófono a utilizar) 24 horas antes de la fecha del evento.
7. El uso de la sala de ajustes y protocolo es exclusivo para la recepción de personalidades, queda estrictamente prohibido usarla de camerino.
8. En caso de que el solicitante requiera la proyección de material audiovisual en el Aula Magna del Centro Cultural “José Atanasio Monroy”, éste debe ser entregado al responsable de Soporte Técnico de la Coordinación de Extensión un día antes del evento.
9. La Universidad de Guadalajara no se hace responsable de los riesgos y/o accidentes a los que los asistentes se expongan al incumplir con las disposiciones de los presentes lineamientos.
10. La Coordinación de Extensión, no se responsabiliza del robo o extravío de objetos personales y/o equipo propiedad de los organizadores de los eventos.
11. Cualquier incumplimiento a estos lineamientos se sancionara proporcionalmente a la falta cometida.
12. Cualquier evento o situación no contemplados en este documento serán resueltos por la COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN según lo amerite la situación.

He leído y estoy de acuerdo con estos lineamientos.

Nombre y Firma.