



Fecha de la solicitud:

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre	
Puesto <i>(en caso de alumnos especificar la carrera y semestre)</i>	

DATOS DEL ESPACIO

Espacio Solicitado			
Fecha que solicita		Horario solicitado	
Motivo <i>(Conferencias, misas, exámenes profesionales, reuniones, clases, etc.)</i>			

NECESIDADES DE MOBILIARIO Y/O EQUIPO

Mobiliario – Mantenimiento <i>(Sillas, mesas, manteles, mamparas, pódium, presídium, etc.)</i>	
Equipo – Redes y Telecomunicaciones <i>(Sonido, pantallas, laptops, red inalámbrica, etc.)</i>	

Solicitante

Coordinador de Carrera
o Maestro Responsable

Autorización

****Nota:** La solicitud de espacios se debe hacer mínimo con un día de anticipación.

CPL-FOR-01

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2010	NÚMERO DE REVISIÓN: N/A	PÁGINA 1 de 1
--	-----------------------------------	-------------------------