



Fecha	Día	Mes	Año

INFORMACIÓN GENERAL

Nombre del Solicitante	Facultad o dependencia	Teléfono
Correo electrónico del solicitante		

DESCRIPCIÓN SOLICITUD

Fecha(s) a utilizar	Día	Hora de Inicio	Hora de Finalización	Cupo

¿Requiere ayuda Audiovisual ? Si No

Ayudas audiovisuales Requeridas

- | | | |
|--|--|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Proyector de Acetatos | <input type="checkbox"/> Televisor | <input type="checkbox"/> Videobeam |
| <input type="checkbox"/> Proyector de Diapositivas | <input type="checkbox"/> Vhs | <input type="checkbox"/> Sonido |
| <input type="checkbox"/> Grabadora | <input type="checkbox"/> Proyector de Opacos | |

Actividades a Realizar

Firma del Solicitante (Profesor): _____

Firma de Autorización (En caso de ser tramitado por Estudiantes): _____

INFORMACIÓN A TENER EN CUENTA

* La solicitud de aula temporal debe presentarse a la oficina de Programación y Matrícula Académica de la División de Admisiones y Registro Académico mínimo tres (3) días hábiles antes de la fecha de utilización del espacio.

* Si la solicitud es tramitada por estudiantes debe tener firma y sello del Profesor o Director de Programa Académico.

* Si la actividad a realizar es extracurricular debe tener autorización con firma y sello del Vicerrector Académico o el Vicerrector de Bienestar Universitario y se debe enviar en original y tres (3) copias al Oficina de Programación Académica.

ESPACIO EXCLUSIVO PARA REGISTRO ACADÉMICO

Aula Asignada	Orden
Vo. Bo. Registro Académico	Vo. Bo. Seguridad
Fecha del Trámite	Se informó a
Entregada a	Fecha