



Fecha recibida: _____
 Hora: _____

SOLICITUD DE SERVICIOS

Asociación u Organización: _____ Nombre del Consejero: _____
 Nombre del solicitante: _____ Núm. de Estudiante: _____
 E-mail: _____ Núm. Celular: _____
 Persona responsable de la actividad: _____ Teléfono: _____

SERVICIO SOLICITADO:

<input type="checkbox"/> Sala Conferencias Asociaciones	<input type="checkbox"/> Anuncio
<input type="checkbox"/> Vestíbulo (Lobby)	<input type="checkbox"/> Calendario de Actividades
<input type="checkbox"/> Patio Interior	<input type="checkbox"/> Correo Electrónico
<input type="checkbox"/> Salón Regular (AE-_____)	<input type="checkbox"/> Página Oficial de Facebook
<input type="checkbox"/> Salón Laboratorio (AE-_____)	<input type="checkbox"/> Página Web de ADEM
<input type="checkbox"/> Auditorio (AE-242)	<input type="checkbox"/> Plasma
<input type="checkbox"/> Anfiteatro (AE-339)	

PROPÓSITO:

<input type="checkbox"/> Actividad de Confraternización	<input type="checkbox"/> Conferencia/Info. Session/Taller
<input type="checkbox"/> Iniciación	Título: _____
<input type="checkbox"/> Exposición	Recurso: _____
<input type="checkbox"/> Mesa Informativa	<input type="checkbox"/> "Movie Night"
<input type="checkbox"/> Venta _____	Película: _____
<input type="checkbox"/> Reunión	Clasificación: _____ Venta: <input type="checkbox"/> Taquillas <input type="checkbox"/> Comida
<input type="checkbox"/> Directiva <input type="checkbox"/> Asociaciones Estudiantiles	
<input type="checkbox"/> Socios <input type="checkbox"/> Otro _____	

FECHA EN LA QUE UTILIZARÁ EL SERVICIO SOLICITADO: _____

HORARIO EN EL QUE UTILIZARÁ EL SERVICIO SOLICITADO: Desde: _____ Hasta: _____

CANTIDAD DE PARTICIPANTES _____

¿USARÁ EQUIPO TECNOLÓGICO? NO SÍ Especifique _____

Antes de firmar, debe leer las INSTRUCCIONES al dorso de esta Solicitud

Firma: _____ Fecha: _____

PARA USO OFICIAL - ACCIÓN TOMADA

Servicio solicitado Aprobado Denegado _____

Servicio	Atendido o Asignado por	Fecha	Servicio	Atendido o Asignado por	Fecha
Sala Conferencias Asociaciones	_____	_____	Auditorio (AE-242)	_____	_____
Vestíbulo (Lobby)	_____	_____	Anfiteatro (AE-339)	_____	_____
Patio Interior	_____	_____	Anuncio	_____	_____
Salón/Laboratorio (AE-_____)	_____	_____	Otro _____	_____	_____

Comentarios: _____

***Instrucciones para la Solicitud de Servicios**

1. Toda Solicitud de Servicios deberá radicarse con al menos una semana de anticipación a la fecha que interesa recibir el servicio.
2. Deberá visitar la Oficina de Asuntos Estudiantiles para conocer el resultado de su Solicitud antes de realizar las promociones de los eventos.
3. La Solicitud de Servicio no garantiza la aprobación de la misma.
4. La organización, asociación o persona que solicita se hará responsable de mantener informado de las actividades al consejero(a) de la organización.
5. La organización, asociación o persona que solicita será responsable de notificar, con anticipación, si cancelará o cambiará de fecha alguna actividad; con el propósito de dejar disponible el salón o área previamente reservada.
6. Una vez finalice la actividad, debe dejar el área limpia y ordenada. Debe depositar la basura en los contenedores disponibles para esto.
7. Las actividades que se celebrarán fuera del horario regular de labores de ADEM deben notificarse y estar autorizadas por el Decano y/o su Ayudante Especial para Asuntos Administrativos.
8. Revise las siguientes especificaciones para el Servicio solicitado:
 - ^ La organización, asociación o persona que solicita el uso del Vestíbulo (Lobby) o Patio Interior del Edificio deberá tramitar el uso de mesas y sillas, mediante carta dirigida al Ing. Roberto Ayala, Director de Edificios y Terrenos.

Toda actividad que se lleve a cabo en el Vestíbulo (Lobby) y/o Patio Interior y que requiera el uso de sonido y/o música deberá llevarse a cabo fuera del horario regular de clases. Estas actividades no deben interferir con el curso normal de las clases y/o exámenes.
 - + El Patio Interior del Edificio es al aire libre, por lo que las inclemencias del tiempo pueden afectar su actividad. Se recomienda que tenga otra alternativa separada con anticipación.
 - ~ Según estipulado, si va a realizar ventas de comida debe tener la Certificación para ventas de alimentos del Departamento de Salud Ambiental.
 - ♦ Está prohibido ingerir alimentos o bebidas dentro de los salones de clase, especialmente dentro de los salones laboratorio, sala de conferencias, auditorio y anfiteatro.
 - ✱ Deberá redactar adecuadamente los anuncios que interesa publicar en cada uno de los medios. Los anuncios para la página Web de ADEM, Facebook y/o Plasma pueden ser en PowerPoint o imágenes en formato JPEG. Los anuncios que se enviarán a través del correo electrónico deberán incluir solamente texto en formato Word. Deberá enviar el anuncio por correo electrónico a nuestra Oficina.
9. Al firmar esta Solicitud de Servicios me comprometo a cumplir con las directrices antes indicadas dependiendo del servicio solicitado y a cumplir cabalmente con la Reglamentación Universitaria vigente.