

# COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN EEI

## SOLICITUD PARA RESERVACIÓN DE SALAS



Escuela de Estudios  
Internacionales

**FECHA DE LA SOLICITUD:** \_\_\_\_\_

### DATOS GENERALES

NOMBRE DE LA /EL RESPONSABLE

CÉDULA

COORDINACIÓN

TELÉFONO OFIC/CELULAR

NOMBRE DEL EVENTO

FECHA DE INICIO

FECHA DE TÉRMINO

DÍAS DE LA SEMANA L\_\_ M\_\_ M\_\_ J\_\_ V\_\_

HORARIO

CORREO ELECTRÓNICO

NOMBRE DE LA SALA SOLICITADA

RELEVANCIA ACADÉMICA Y SOCIAL DEL EVENTO

Esta solicitud de reserva no garantiza la autorización para el uso de la Sala. La misma será considerada por la Coordinación.

### CRITERIOS GENERALES Y CONDICIONES PARA EL USO DE LAS SALAS

#### Criterios generales:

1. Disponibilidad de espacio. (Son prioritarias las actividades de la Coordinación).
2. Importancia académica o relevancia social del evento.
3. Asignación de un responsable del evento (SERÁ EL RESPONSABLE DE LA SALA Y DE SUS EQUIPOS).

#### Condiciones:

1. Proporcionar los datos que se soliciten en el formato: RESERVACIÓN DE SALAS.
2. Deberá respetarse el cupo máximo de las salas.
3. En caso de cancelación, es obligatorio avisar con 3 días hábiles de anticipación.
4. Firmar de conformidad y responsabilizarse por el uso o daños provocados en éstas.

#### Reglamento:

1. Está terminantemente prohibido: Ingerir cualquier clase de alimentos o bebidas en el interior de las salas.
2. Fumar.
3. Hacer ruido en exceso con el equipo, así como los participantes.
4. Hacer uso indebido del equipo.
5. Sentarse en las mesas o rayarlas.
6. Sólo se podrá utilizar para trabajar la sala asignada.

FIRMA DEL RESPONSABLE

\_\_\_\_\_  
ACEPTO