

PLANILLA DE SOLICITUD DE USO DEL SALÓN DE ACTOS DE USOS MÚLTIPLES (PLANTA ALTA).

Fecha: / /

Entidad solicitante: _____

¿Pertenece al HMALL? Sí. No.

Actividad a desarrollar: _____

FECHAS Y HORARIOS SOLICITADOS:

Fechas:	Horarios:
____ / ____ / ____	_____
____ / ____ / ____	_____
____ / ____ / ____	_____
____ / ____ / ____	_____

MEDIOS AUDIOVISUALES (Marcar con una X los elementos a utilizar, puede seleccionar más de una opción).

Cañón. Equipo de Audio (micrófonos). Pizarra, marcadores y borradores.

Otros: _____

RESPONSABLE:

Nombre y apellido: _____

Teléfono de contacto: _____

COFFEE BREAK:

Sí. No.

Mencionar quien ofrecerá el servicio: _____

**La reserva queda sujeta a la presentación de la planilla y disponibilidad del salón.
La cancelación deberá realizarse al menos 48 horas antes.**

Adjuntar carteles, propaganda y/o material que requiera aprobación por parte del Departamento de Docencia e Investigación.

Firma y aclaración del responsable: