

**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: \_\_\_\_\_

**Firma y aclaración del responsable:**

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 Ingreso:****Firma egreso:**