



Servicio Multimedia

Conforme a lo estipulado en el lineamiento de servicios multimedia, esta solicitud debe ser firmada por un jefe o director de alguna dependencia académica o administrativa. Asimismo, el responsable del evento asume la organización logística, la habilitación y reservación del espacio, además del contacto con el personal externo.



Servicio de: Videoconferencia Transmisión en vivo Fecha: dd/mm/aaaa

Información del evento

Responsable:

Nombre del evento :

Fecha:

dd/mm/aaaa

Hora:

Formato 24Hrs.

En caso de requerir sesiones adicionales, especifique:

No. sesiones:

Fechas:

Ej.1: (01/12/18 -10:00) ; (02/12/18 - 12:00)

Ej.2: (01/12/18 - 09:00; 13:00; 18:00)

Tipo:

Edificio:

Espacio:

(Especificar el auditorio, salón, sala, etc.)

Participantes

Número:

Tipo:	Estudiantes	UABCs	Externos	Licenciatura	Posgrado
Docentes		UABCs	Externos		
Administrativos		UABCs	Externos		
Invitados					
Otros					

Dependencia(s) que participa(n): (Administrativas o académicas internas o instancias externas)

Pruebas

Con la finalidad de asegurar la calidad del servicio es necesario realizar una prueba de conectividad previa al evento, con una antelación mínima de 2 días hábiles. Favor de definir la siguiente información:

Fecha:

dd/mm/aaaa

Hora:

Formato 24Hrs.

Responsable del evento.

Sello.

Responsable de la dependencia.