



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
**Unidad Lerma**

**SOLICITUD DE RESERVACIÓN DE LA SALA DE USOS MÚLTIPLES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS**

**DATOS GENERALES**

Nombre de la actividad o evento

Síntesis de la actividad

Fecha de la actividad

Hora de inicio

Hora de término

División, Departamento o Coordinación que organiza

Correo y teléfono del responsable

**REQUERIMIENTOS DE AUDIO (enviar formato a drodriguez@correo.ler.uam.mx)**

Consola de audio (1)    
 Proyector de video (1)    
 Pantallas (2)   
 Reproductor de DVD (1)    
 Personas en Presidium   
 Micrófonos (cantidad)    
 Alámbrico (10)    
 Inalámbrico (3)    
 Solapa (2)   
 Podium (1)    
 Bases para micrófono (10)    
 Bases de mesa para micrófono (2)

**\*REQUERIMIENTOS DE VIDEO**

(favor de solicitarlo en la instancia correspondiente al correo csic@correo.ler.uam.mx)

**\*REQUERIMIENTOS DE MOBILIARIO**

(favor de solicitarlo en la instancia correspondiente al correo crm@correo.ler.uam.mx)

**Nombre del solicitante:**

**Fecha de la solicitud:**

Sello:

**NOTA: Las solicitudes para reservación de la sala, deberán enviarse mínimo 10 días hábiles antes de su evento.**