**FORMULARIO DE SOLICITUD DE GESTIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS Y PRÉSTAMO DE MATERIALES**

Es importante considerar lo siguiente:

* El plazo mínimo sugerido para enviar las solicitudes de espacios físicos es de 5 días hábiles antes de la realización de la actividad.
* En el caso de requerir materiales las solicitudes deberán realizarse con 10 días hábiles antes de la realización de la actividad. La persona solicitante será responsable del retiro y devolución de los mismos.

**1. IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre completo |  |
| RUT |  |
| Carrera |  |
| Número de teléfono |  |
| Correo electrónico UCT |  |
| Nombre de la Organización Estudiantil |  |

**2. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de la actividad |  |
| Objetivo |  |
| ¿En qué consiste la actividad? (Breve descripción) |  |
| Cantidad estimada de asistentes |  |
| Fecha de la actividad (dd-mm-aaaa) |  |
| Hora de inicio |  |
| Hora de término |  |
| Campus | Elija un elemento. |
| Lugar específico que solicita |  |

**3. MATERIALES REQUERIDOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Material** | **Cantidad** |
| Toldos | Elija un elemento. |
| Mesas | Elija un elemento. |
| Sillas | Elija un elemento. |
| Mantel Institucional | Elija un elemento. |