*Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales*

**FORMATO DE SOLICITUD DE SALAS DEL DIB**

**Notas importantes a considerar antes de su solicitud**

* Si es por todo el semestre, debe entregarse con al menos dos semanas de anticipación al inicio del curso para garantizar espacio.
* En caso de uso de salas durante el semestre, primero revisar disponibilidad con la C Adriana Alicia Parra Carrillo <[adriana@uabc.edu.mx](mailto:adriana@uabc.edu.mx)>
* Enviar solicitud a subdirección con al menos tres días antes del uso de la sala.
* Una vez lleno el formato, deberá enviarse al correo electrónico: [asistente.subdireccionfcays@uabc.edu.mx](mailto:asistente.subdireccionfcays@uabc.edu.mx)

| *Nombre del o la docente* |  | |
| --- | --- | --- |
| *Programa Educativo* |  | |
| *Nombre de la materia y clave* |  |  |
| *Fecha o periodo de su requerimiento y horario* |  |  |
| *Grupo y número de estudiantes* |  |  |
| *Tipo de sala*  *Audivovisual, cómputo (A,B,C,D,E,F)* |  | |
| *Actividad a realizar:*  *(Examen, párcticas, evento y colocar título del mismo)* |  | |
| *Software requerido (si aplica)* |  | |

Muchas gracias.

**#somosfcays**