



FORMATO GENERAL PARA SOLICITUD DE MONTAJE Y/O EXPOSICIÓN EN ESPACIO UNIVERSITARIO

Datos Generales:

Nombre de la exposición o muestra:	
Responsable:	
Correo electrónico	
Teléfono de contacto:	
Área o entidad a la que pertenece - interna/ externa (especificar):	
Objetivo de la muestra o exhibición:	
Especificar si la muestra o exhibición forma parte de los compromisos o actividades de algún proyecto registrado. (FONCA/FONFIVE/FOPER/otro):	
Área o entidad donde deberá ser expuesta - rectoría / auditorio / espacio (especificar nombre completo del lugar):	

Especificaciones y requerimientos (esta sección la puede complementar la dirección):

Cantidad y tipo de piezas:		
Fechas probables de montaje-inauguración-desmontaje:	Montaje:	
	Inauguración:	
	Desmontaje	
Cantidad de mamparas y caballetes a solicitar:		



Requerimientos especiales para montaje:	
Especificar datos de personal responsable de montaje y desmontaje (se requieren nombres completos y en su caso, datos de vehículo de traslado de obra)	
Entrega de archivos con listado para cédulas de obra y cédula principal o introductoria (especificar el nombre del archivo con la información y formato del mismo)	
Entrega de logotipos para incorporar a materiales y diseños (especificar el nombre del archivo con la información y formato del mismo)	
Depósito para renta y/o mantenimiento de Mamparas (si aplica)	

Descripción general de la exposición (300 palabras mínimo)

--