



FORMATO GENERAL PARA SOLICITUD DE EXPOSICIÓN Y MONTAJE DE EXPOSICIONES Y MUESTRAS EN EL MEZANINE DE LA RECTORÍA.

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 es parte de algún proyecto(FONCA/FONFIVE/FOPER/otro):	

Especificaciones y requerimientos (esa sección puede complementarla la DTICD):

Cantidad y tipo de piezas:	
Fechas probables de 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)