

A.- DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE			
FECHA DE SOLICITUD:			
NOMBRE DEL SOLICITANTE:			
TELÉFONO CELULAR:	TELÉFONO DE EMERGENCIA:		
E-MAIL:			
DIRECCIÓN:	C.P:		
CALLE:	COLONIA:		
B.- INFORMACIÓN DEL TALLER.			
NOMBRE TALLER:			
FECHAS DEL TALLER:			
HORARIOS DEL TALLER:			
TIPO DE PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO EL TALLER: TODO PÚBLICO () PRIVADO ()			
TIPO DE TALLER: GRATUITO () COSTO () INDICAR CANTIDAD: \$ _____			
NÚMERO APROXIMADO DE ASISTENTES AL TALLER:	EDADES:		
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA EL TALLER:			
COMPUTADORA () PROYECTOR () PANTALLA () PINTARRÓN () EQUIPO DE SONIDO () BOCINAS ()			
USARÁ EQUIPO PROPIO: SI () NO () ESPECIFICAR: _____			
INSTALACIONES ESPECÍFICAS:			
INSTALACIÓN DE SOFTWARE () INSTALACIÓN ELÉCTRICA 110 v () 220 v ()			
TIPO DE MONTAJE:			
AUDITORIO () ESCUELA () MESA RUSA () HERRADURA TIPO U ()			
 <small>AUDITORIO</small>	 <small>ESCUELA</small>	 <small>MESA RUSA</small>	 <small>MESA TIPO "U"</small>
NÚMERO DE SILLAS:	NUMERO DE MESAS:		

NOMBRE Y FIRMA _____

C.- BREVE DESCRIPCIÓN DEL TALLER:

(Mencionar de forma breve pero concisa en qué consiste la actividad que se oferta).

DESCRIPCIÓN:

CONTENIDO:

TEMARIO:

D.- REQUISITOS PARA REALIZAR TALLER O CURSO EN CENTRO EDUCATIVO Y CULTURAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO "MANUEL GÓMEZ MORIN".

DOCUMENTOS

Redactar oficio / escrito dirigido al Lic. Emanuel Contreras Martínez, Director General del Centro Educativo y Cultural del Estado de Querétaro "Manuel Gómez Morin".

Llenar el formato de solicitud de espacios para impartir el taller en el Centro Educativo y Cultural del Estado de Querétaro "Manuel Gómez Morin".

Anexar Curriculum Vitae, comprobante de último grado de estudios concluido, constancias que lo acrediten para la realización del taller, copia de la credencial de elector o pasaporte, copia de comprobante de domicilio vigente del responsable del taller.

LINEAMIENTOS:

Firma al calce de la solicitud /oficio / escrito por parte del responsable del taller.

Toda solicitud deberá presentarse con mínimo 3 semanas de anticipación a la fecha planeada para impartir el taller, esto con el fin brindarle una atención de calidad en tiempo y forma.

En el uso y disfrute del espacio público concedido, se deberá garantizar una asistencia mínima del 50% más 1 de su capacidad total del espacio solicitado, en caso de no satisfacer la asistencia mínima se procederá a notificarle la cancelación del mismo.

El espacio deberá ser solicitado única y exclusivamente por la persona interesada y calificada para dar el curso o taller, cabe mencionar que no se aceptarán solicitudes realizadas a nombre de terceros.

NOMBRE Y FIRMA _____

Es importante que quien realiza la solicitud como responsable del taller evite la suplantación con alguna tercera persona, en caso de que esto suceda, se suspenderá el uso del espacio.

El CECEQ a través de un funcionario asignado por el Director General, podrá asistir a su evento para verificar el contenido, asistencia de usuarios, calidad del mismo y uso adecuado del espacio.

No está permitido introducir alimentos, ni bebidas a los espacios.

Capacidades máximas de personas en los espacios (No podrá ingresar más gente de la permitida)

Los espacios están sujetos a cambio con previo aviso por necesidades del servicio del espacio público.

El horario de recepción de documentos de lunes a miércoles de 09:00 a 16:00 horas en la oficina de eventos del Acceso A planta baja.

La respuesta se emite 8 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, y será entregada de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas en la oficina de eventos, ubicada en el acceso A planta baja.

En caso de cancelación para el uso y disfrute de los espacios públicos del CECEQ, el aviso deberá realizarse con 7 días hábiles de antelación.

Si se omitiera alguna información en la solicitud de espacios, el CECEQ se reserva el derecho de cancelar el evento.

E.- AVISO DE PRIVACIDAD

Si desea conocer nuestro aviso de privacidad Integral, podrá consultarlo en <http://gomezmorin.queretaro.gob.mx/assets/aviso-de-privacidad-integral-del-ceceq.-solicitud-de-espacios.pdf> y <http://bit.ly/zzqyiGf> o en la oficina de eventos ubicada en el acceso A planta baja.

F.- ACEPTO LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL CECEQ PARA SOLICITAR ESPACIOS

Deberá firmar la presente solicitud y entregar la documentación requerida por lo menos con tres semanas previas a la fecha del taller, de lo contrario será cancelado sin responsabilidad para el Centro Educativo y Cultural del Estado de Querétaro "Manuel Gómez Morin.

FICHA BÁSICA PARA ELABORACIÓN DE CARTEL

J.- ANEXAR PROPUESTA DEL CARTEL, FAVOR DE LLENAR LOS SIGUIENTES DATOS PARA LA ELABORACIÓN DE CARTEL PUEDES ESCANEAR EL CDIGO PARA CONSULTAR LOS DATOS ES

Tipo de evento	Taller, curso, conferencia, seminario, exposición, etc.	
Nombre del evento	Título particular de la actividad	
Descripción del evento	Mencionar de forma breve pero concisa en qué consiste la actividad que se oferta	

NOMBRE Y FIRMA _____

Dirigido a:	Segmento de público específico a quien se pretende llegar, menciona edades si se precisa.	
Fecha(s) y horario	Día(s) y hora de inicio y término del evento	
	Incluir fecha de inicio y término del convenio con el CECEQ	
Determinar si habrá acto inaugural	En caso de haber protocolo de inauguración, favor de especificar qué autoridades asisten	
Lugar	Aula o Salón (incluir acceso y planta)	
Cuota	Suma económica para acceder al evento	
Contacto	Nombre de la persona a cargo del evento y/o dar informes	
Teléfono para efectos de notificación	Especificar si se trata de teléfono fijo o móvil (celular).	
Email, sitio para efectos de notificación	Correo electrónico	
Redes sociales	Facebook	
<p>NOTA: Esta ficha para elaboración de cartel estará sujeta a visto bueno por parte del área de comunicación social, una vez validada y aprobada la actividad, se procede a la elaboración del cartel.</p>		

NOMBRE Y FIRMA _____