

SOLICITUD DE APERTURA DE CAMPUS EN PERIODOS EXTRAORDINARIOS

• DATOS

Departamento, Unidad o Facultad:

Persona responsable:

Teléfono de contacto durante la apertura extraordinaria :

Campus:

Fecha:

Horario:

Actos: Cuenta con el visto bueno de Rectorado

☐ SI

☐ NO

Acto o Actividad docente a desarrollar:

Zonas a utilizar: nº de aulas, salas concretas,...

Servicios básicos requeridos:

☐ Recepción

☐ Mantenimiento

☐ Limpieza

☐ Sistemas

Otros (especificar):

Solicitante:

Responsable departamento, facultad o unidad:

Fecha:

Responsable de Infraestructuras

Fecha: