



## EVENTOS / EXPOSICIONES. Solicitud

### 1. Datos básicos

Título del evento / exposición:

Tipo de actividad:

☐ Exposición ☐ Muestra ☐ Presentación ☐ Jornada ☐ Acto institucional ☐ Otro: \_\_\_\_\_

Fecha (inicio-fin): \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ → \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Lugar:

☐ Hall principal ☐ Otro: \_\_\_\_\_

### 2. Organización Unidad / entidad promotora:

### 3. Responsable / contacto:

Nombre y cargo: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_ Tel.: \_\_\_\_\_

### 4. Descripción breve (máx. 4 líneas):

**4. Registro fotográfico (OBLIGATORIO). Enviar una vez realizado el evento a [dircihev@unizar.es](mailto:dircihev@unizar.es).**

- ☐ **Foto 1:** Vista general del hall / montaje
- ☐ **Foto 2:** Detalle (paneles / vitrinas / materiales)
- ☐ **Foto 3:** Cartel o panel principal con el título
- ☐ **Foto 4 (opcional):** Inauguración / participantes

- Una vez rellenada esta solicitud, se deberá enviar a la siguiente dirección: [dircihev@unizar.es](mailto:dircihev@unizar.es)
- El responsable de la organización recibirá un mail en respuesta a su solicitud