**Instrucción**: El formato deberá ser llenado por el instructor que lleve a cabo el evento, con la finalidad de contar con los recursos audiovisuales y tecnológicos óptimos para el desarrollo del mismo; dichos recursos deberán ser proporcionados por la dependencia en la cual tenga lugar la capacitación.

**Institución y/o facultad**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Instructor**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Curso**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTO** | **ESTADO** | **OBSERVACIONES** |
|  | X |
| Cañón proyector. |  |  |  |
| Conexión a internet (inalámbrica o red). |  |  |  |
| Espacio adecuado para el número de participantes. |  |  |  |
| Iluminación adecuada. |  |  |  |
| Sillas y mesas para cada uno de los participantes. |  |  |  |
| Sistema de audio y video en caso de ser requerido. (Nota: Si no se requiere marcar como aceptado) |  |  |  |
| Área de registro |  |  |  |

* Requerimiento Aceptado

X Requerimiento No Aceptado, revisar y solicitar que sea modificado y resuelto.