



## SOLICITUD PARA SERVICIO DE INTÉRPRETE PARA PERSONAL DE ITSON

### 1.- Idioma:

Inglés \_\_\_\_

Francés \_\_\_\_

### 2.- Tipo de evento:

a) Conferencia \_\_\_\_, b) Congreso \_\_\_\_, c) Ponencia \_\_\_\_, d) Foro, e) Otro \_\_\_\_, describir.

3. Nombre o título del evento \_\_\_\_\_

4.- Fecha y hora de celebración \_\_\_\_\_

5.- Lugar de celebración \_\_\_\_\_

6.- Duración del evento \_\_\_\_\_

7.- Gastos de traslado (en caso necesario, especificar)

\_\_\_\_\_

8.- Necesitará que el (los) intérpretes le acompañen al aeropuerto? \_\_\_\_\_

9.- Especifique si necesita que el (los) intérpretes le acompañen a los eventos como desayuno, comida y/o cena (el consumo de éstos, corre por cuenta del responsable del evento). \_\_\_\_\_

**NOTA:** El responsable del evento deberá considerar que los estudiantes (intérpretes) en ocasiones tendrán compromisos inmediatos anteriores al evento (sus clases) y será necesario proveerles con medio de transporte. El estudiante no siempre cuenta con los recursos necesarios para transportarse por sí mismo.

**\*En función de los temas a tratar, puede haber dificultades en encontrar intérpretes calificados a corto plazo. Considerando lo anterior La Coordinación de Movilidad Académica y Asuntos Internacionales se reserva el derecho de otorgar el servicio si no se realiza la solicitud con la debida anticipación (de 5 a 7 días hábiles).**

### Datos del solicitante:

Nombre:

Correo electrónico:

Departamento:

Ubicación:

Teléfono/Fax:

Fecha de solicitud: Cd. Obregón, Son. A \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.