



SOLICITUD DE REALIZACIÓN DE EVENTOS O PROTOCOLOS

NOMBRE DE QUIEN SOLICITA: _____.

CARGO DEL RESPONSABLE: _____.

FECHA DE LA SOLICITUD: _____.

NOMBRE DEL EVENTO	
LUGAR	
FECHA	
HORA	
OBJETIVO DEL EVENTO	
COMITÉ ORGANIZADOR	
APROXIMADO DE ASISTENTES	
RESPONSABLE DEL EVENTO (NOMBRE, teléfono y correo)	
ARCHIVOS QUE SE ADJUNTAN A LA SOLICITUD DE FORMA OBLIGATORIA: OFICIO DE SOLICITUD <input type="checkbox"/> FICHA TÉCNICA <input type="checkbox"/> <small>*Si requiere asistencia del Rector o Director.</small> PROGRAMA GRAL. DEL EVENTO <input type="checkbox"/> ARCHIVOS COMPLEMENTARIOS: CARTEL <input type="checkbox"/> VIDEOS <input type="checkbox"/> TRIPTICOS <input type="checkbox"/> INVITACIÓN <input type="checkbox"/> OTRO: (Especificar) _____ _____	REQUERIMIENTOS ESPACIO FÍSICO <input type="checkbox"/> AGUA EMBOTELLADA <input type="checkbox"/> EQUIPO DE SONIDO <input type="checkbox"/> IMPRESIÓN DE LONAS <input type="checkbox"/> <small>*Sujeta a presupuesto</small> MICRÓFONO <input type="checkbox"/> PROYECCIÓN EN CIRCUITO CERRADO <input type="checkbox"/> <small>* Archivo electrónico Previa revisión</small> COMPUTADORA PORTÁTIL <input type="checkbox"/> BANDERAS <input type="checkbox"/> VIDEO PROYECTOR <input type="checkbox"/> PERSONIFICADORES <input type="checkbox"/> PANTALLA DE PROYECCIÓN <input type="checkbox"/> HIMNOS <input type="checkbox"/> CONSTANCIAS <input type="checkbox"/> <small>*Impresa sólo para invitados</small> OTRO (ESPECIFIQUE) _____

Nombre y Firma del Presidente del Comité Organizador
O Responsable