



**SOLICITUD DE REALIZACIÓN DE EVENTOS O PROTOCOLOS**

NOMBRE DE QUIEN SOLICITA: \_\_\_\_\_.

CARGO DEL RESPONSABLE: \_\_\_\_\_.

FECHA DE LA SOLICITUD: \_\_\_\_\_.

<b>NOMBRE DEL EVENTO</b>			
<b>LUGAR</b>			
<b>FECHA</b>			
<b>HORA DE INICIO</b>		<b>HORA DE TÉRMINO</b>	
<b>OBJETIVO DEL EVENTO</b>			
<b>COMITÉ ORGANIZADOR</b>			
<b>APROXIMADO DE ASISTENTES</b>			
<b>RESPONSABLE DEL EVENTO *(Nombre, teléfono y correo) *</b>	Nombre completo: _____ Teléfono: _____ correo electrónico: _____		
<b>ARCHIVOS QUE SE ADJUNTAN A LA SOLICITUD DE FORMA OBLIGATORIA:</b>	<b>REQUERIMIENTOS</b>		
OFICIO DE SOLICITUD <input type="checkbox"/> DIRIGIDO A DIRECCIÓN	ESPAZIO FÍSICO <input type="checkbox"/>	CUBRIR PROTOCOLO CON FOTOGRAFÍA <input type="checkbox"/>	
FICHA TÉCNICA DIGITAL <input type="checkbox"/>	EQUIPO DE SONIDO <input type="checkbox"/>	IMPRESIÓN DE LONAS <input type="checkbox"/>	
*Si requiere asistencia del Rector o Director, entregar como mínimo en 6º días hábiles.			
*Sujeta a presupuesto			
<b>ARCHIVOS COMPLEMENTARIOS:</b> Si se requiere diseño, se requiere obligatorio presentar propuesta.	MICRÓFONO <input type="checkbox"/>	AGUA PARA PRESÍDUM No. _____ <input type="checkbox"/>	
CARTEL DE DIFUSIÓN <input type="checkbox"/>	COMPUTADORA PORTÁTIL <input type="checkbox"/>	BANDERAS <input type="checkbox"/>	
LONA O BANNER <input type="checkbox"/>	VIDEO PROYECTOR <input type="checkbox"/>	PERSONIFICADORES <input type="checkbox"/>	
CONSTANCIA <input type="checkbox"/>	PANTALLA DE PROYECCIÓN <input type="checkbox"/>	HIMNOS <input type="checkbox"/>	
INVITACIÓN <input type="checkbox"/>	CONSTANCIAS <input type="checkbox"/>		
OTRO: (Especificar) _____	*Impresa sólo para invitados Externos o por indicaciones.		
<b>RESPONSABLES</b>			
Nombre y Firma del Presidente del Comité Organizador		Nombre y Firma del Coordinador Responsable del Seguimiento	

Nombre y Firma del Presidente del Comité Organizador

Nombre y Firma del Coordinador Responsable del Seguimiento

