**1. Datos generales**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del acto |  |
| Tipo de acto (oficial/cultural/otro…) |  |
| Breve descripción |  |
| Organiza (Persona, departamento, entidad) |  |
| Contacto responsable |  |
| Publico destinatario (interno/externo/mixto) |  |
| Fechas (inicio y fin) |  |
| Horario de apertura |  |

**2. Recursos técnicos**

|  |  |
| --- | --- |
| Recurso (Ej. micro, portátil…) | ¿Lo aporta el organizador? |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**3. Recursos humanos**

|  |  |
| --- | --- |
| ¿Apoyo del personal de la facultad? ¿Tareas? |  |
| ¿Voluntarios propios? |  |
| ¿Seguridad adicional? |  |
| Otros requerimientos… |  |

**4. Logística y protocolo**

|  |  |
| --- | --- |
| Nº previsto de asistentes |  |
| ¿Solicita reserva de asientos? |  |
| ¿Habrá invitados institucionales? |  |
| Otros elementos logísticos… |  |

**5. Comunicación y difusión**

|  |  |
| --- | --- |
| Autorización para difundir en los canales oficiales de la facultad |  |
| Aporta material gráfico necesario (logos, imágenes…) |  |

**5. Autorización y firma**

La solicitud está sujeta a evaluación según disponibilidad de espacios, adecuación del acto a los fines institucionales y cumplimiento de las normas de uso de la Facultad.

Firma del representante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Entidad organizadora: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Aprobación de la Facultad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_