**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 necesarios**

|  |
| --- |
| (Ej. micro, portátil…) |
|  |
|  |

**3. Logística y protocolo**

|  |  |
| --- | --- |
| Nº previsto de asistentes |  |
| ¿Reserva de asientos? |  |
| Otros… |  |

**4. Autorización y firma**

Firma del solicitante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Aprobación (uso interno): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_