

Formulario para evento

Solicitud de difusión, cobertura y miscelaneas

Información básica del evento

Tipo de evento
(curso, taller, seminario, etc.) _____

Nombre del evento _____

Fecha _____

Contacto _____

Responsables/ Organizadores _____

Fecha _____ Lugar y hora: _____

Número de resolución
aprobada.
(adjuntar la misma) _____

Difusión gráfica y comunicación

Diseño de piezas a imprimir.
(selecciones cuales) Afiche A3 | Volante A5 (mitad de a4) | Otros (indique que) _____

Grafica para redes digital
(selecciones cuales) Facebook | Instagram | Mail (correo electrónico). _____

Difusión
(selecciones cuales) Web FCF / UNSE | Diarios | Radios _____

Apoyo y colaboración

Si | No.
En caso de que haya marcado sí, debe indicar si son impresos o se envían vía mail, comunicar quienes firman y facilitar archivo Excel con nombre y Dni de los asistentes.

Certificados _____

Protocolo y Ceremonial Si | No. Locución: Si | No _____

Cobertura fotográfica Si | No. _____

Afectación de personal
(Indicar cantidad de personas aproximadamente) _____

Misceláneas

Servicio de café u otros
(en caso de otros indicar que) _____

Traslado o utilización
de vehículo _____

Participación de autoridades
(indicar quienes) _____

Formulario para evento

Solicitud de difusión, cobertura y miscelaneas

Hospedaje para disertantes

Si | No.

Comida

Si | No.

X

Firma del solicitante.