

SOLICITUD DE ORGANIZACIÓN Y/O ASESORAMIENTO DE EVENTOS

FECHA:    /    /

|  |
| --- |
| **DATOS DEL SOLICITANTE** |
| UNIDAD: |       |
| REFERENTE: |       |
| TELÉFONO: |       | CELULAR: |       | FAX: |       |
| CORREO ELECTRÓNICO: |       |

|  |
| --- |
| **DATOS DEL EVENTO** |
| MARQUE ESPACIO QUE SOLICITA:  | [ ]  MUSEO | [ ] SALA DE EXPOSICIÓN | [ ] SALÓN DE ACTOS | [ ] SALA DE ACUERDOS | [ ] SALA DE CONFERENCIAS |
| **ACTIVIDAD PROPUESTA:** (marque más de una en caso de proponer actividades paralelas) |
| MARQUE OPCIÓN | [ ]  EXPOSICIÓN | [ ]  CONFERENCIA | [ ]  VISITA GUIADA |
| [ ] OTRAS (BREVE DESCRIPCIÓN) |       |
| OBJETIVOS |       |
| OTRAS INSTITUCIONES INVOLUCRADAS |       |
| FECHA: |    /    /      | HORA: | DESDE       HASTA       |
| **REQUERIMIENTOS TÉCNICOS**: (detalle todos los ítems necesarios, pedestales, proyectores alargues, mesas, sillas, etc.) |
|       |
| **DOCUMENTACIÓN GRÁFICA DE LA PROPUESTA** (exposiciones) |       |
| **¿CUENTA CON OTROS FONDOS?**En caso que corresponda especifique cuál/ cuales. |       |
| **ACLARACIÓN**: La presente solicitud no obliga a Centro Cultural UTU, a la prestación de elementos técnicos requeridos, disponibilidad de espacios y calendario. |
| Enviar solicitud a: seccomunicacion@utu.edu.uy o en oficina 0. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Firma del referente |  | Aclaración de firma |