**

**SOLICITUD DE SERVICIOS PARA EVENTOS**

|  |
| --- |
| Fecha:   /  /   |

***Debe ser presentada con 15 días de antelación*.**

|  |
| --- |
| **Datos del solicitante:** |
|  |
| Escuela / Repartición:       | Teléfono:       |
| Mail:       | Persona responsable:       |

|  |
| --- |
| **Actividad a desarrollar:** |
|  |
| Detalle:       |
| Finalidad:       |  |

**Servicios y/o Productos a solicitar:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Comunicación:** | **Audiovisual:** |
| Asesoramiento Comunicación | [ ]  | Amplificación | [ ]  |
| Asesoramiento Protocolo | [ ]  | Audiovisuales | [ ]  |
| Asesoramiento RRPP | [ ]  | Fotografía | [ ]  |
| Locución | [ ]  | Transmisión | [ ]  |
| Organización del Evento | [ ]  | **Diseño Gráfico:** |  |
| Promoción ante medios | [ ]  | Cartelería exterior | [ ]  |
| Publicación en medios de UTU | [ ]  | Editorial | [ ]  |
| Solicitud de Orquesta | [ ]  | Folletería | [ ]  |
| Solicitud de salas | [ ]  | Logo e isologotipo | [ ]  |

**En caso de solicitar servicios de Comunicación y/o Audiovisual completar la siguiente tabla:**

|  |
| --- |
| **Detalles del servicio:** |
| Fecha probable del evento:   /  /   | Hora de comienzo:   :   | Hora de finalización:   :   |
| Dirección:       | Teléfonos:       |
| Cantidad de personas:       | Observaciones:       |

**En caso de solicitar servicios de Diseño Gráfico completar la siguiente tabla:**

|  |
| --- |
| **Detalles del producto:** |
| Fecha de entrega:   /  /   |
| Cantidad: | Cartelería |       | Folletería |       | Editorial |       | Otro |       |
| Observaciones:       |

|  |  |
| --- | --- |
| **Firma del solicitante:**  | **Aclaración:**       |

**INSTRUCCIONES PARA SOLICITAR SERVICIOS Y/O PRODUCTOS A**

**LA DIVISIÓN DE COMUNICACIÓN Y CULTURA**

1. Cada vez que se soliciten servicios de Comunicación, se deberá completar el Formulario Nº 53023 “*Solicitud de Servicios para Eventos”* y enviarlo por mail (según corresponda) a:
* Solicitud de servicios y/o productos: comunicacion@utu.edu.uy
* Eventos: eventos@utu.edu.uy
* Publicaciones: web@utu.edu.uy
* Solicitud de salas: reservadesala@utu.edu.uy
1. **Datos del solicitante:** Deberá indicar datos que identifican a la Escuela o Repartición que corresponda y el contacto de la misma.
2. **Actividad a desarrollar:** Detallar claramente la actividad a realizar y su finalidad.
3. **Productos y Servicios a solicitar:** Seleccionar, haciendo uso del listado, aquellos productos o servicios requeridos por la Escuela o Repartición.
4. **Detalles del servicio:** En el caso de que los servicios correspondan a las categorías de ***Comunicación*** y/o ***Audiovisual*** detallar la información solicitada. Asimismo, en el campo de observaciones, detallar la siguiente información:
* ***Solicitud de salas:*** Especificar qué tipo de sala (sala de actos, sala de acuerdos, sala de conferencia, sala de exposición o el museo) y formato de la actividad (exposición, conferencia, visita guiada u otras opciones a justificar).
* ***Publicación en el Portal Institucional:*** Proporcionar material gráfico (fotos, banners, etc.). En caso de la participación de alumnos deberán informar todo lo referente a los cursos involucrados, años, orientación, etc.
1. **Detalles del producto:** En el caso de que los servicios correspondan a la categoría de ***Diseño Gráfico*** detallar la información solicitada.

 ***El cumplimiento de estas solicitudes quedará sujeto a la disponibilidad del personal, medios técnicos y su pertinencia.***