**

**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](mailto:comunicacion@utu.edu.uy)
* Eventos: [eventos@utu.edu.uy](mailto:eventos@utu.edu.uy)
* Publicaciones: [web@utu.edu.uy](mailto:web@utu.edu.uy)
* Solicitud de salas: [reservadesala@utu.edu.uy](mailto: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.***