

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](mailto:seccomunicacion@utu.edu.uy) o en oficina 0. | | | | | | | | | | | | | | |

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