1.- Datos Generales:

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Evento: |  |
| Fecha de Inicio: |  |
| Fecha de Finalización: |  |
| Horario: |  |
| Área solicitada: | * Sala de Usos Múltiples * Auditorio Central * Pasillo Central |
| Domicilio: |  |
| Magnitud del Evento: | * Local * Nacional * Internacional |
| **\*Especificar si está dentro de algún Programa Específico, Convocatoria o cuerpo académico** | |

2.- Organización:

|  |
| --- |
| Comité Organizador:  Responsable del Evento:  Responsable de Logística: |

3.- Invitados

|  |  |
| --- | --- |
| Responsable de Convocar: | Tipo de Prensa: |
| Aforo: # Personas | Vestimenta: |
| Característica de los Invitados:  \***Especificar nombre y cargo de los invitados externos a la UANL, así como los grupos de autoridades Universitarias o Académicas de la UANL.** | |

4.- Desarrollo del Evento

|  |  |
| --- | --- |
| Acciones a Realizar: |  |
| Reunión Privada: | Sí No |
| Maestro (a) de Ceremonias: |  |
| Comité de Recepción y Traslado de Asistentes: |  |
| Asistentes Confirmados: |  |

5.- Orden del Día

|  |
| --- |
| 1.-  2.-  3.-  4.-  5.- |

6.- Presídium

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 4 | 2 | 1 | 3 | 5 |   1.-  2.-  3.-  4.-  5.- |

**Si requiere de algún elemento de la lista favor de especificarlo en el oficio de solicitud.**

|  |
| --- |
| * Banner * Presídium (mesa, sillas(tipo de sillas) ) * Personificadores para presídium * Banderas * Mesa con mantel * Arreglos florales * Botellas con agua * Reconocimiento * Himno uanl /tarjetas para himno * Proyección/ presentación / videos * Solicitud de estacionamiento (#cajones) * Staff * Refrigerio/catering * Pintarrones y plumones * Micrófono inalámbrico/sonido * Otros |

REGISTRO DE EVENTOS

FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS

Todos los eventos deberán ser reportados en este formato, de acuerdo a las clasificaciones.

3.- Dirigido1.-

4.- Clasificación2.-

5.- Tipo de Evento3.-

De las siguientes clasificaciones se pueden elegir varias:

1. Alumnos, Profesores, Investigadores, Directivos, Trabajadores Universitarios, Egresados, Padres de Familia, Público en General, otro (especificar cuál).
2. Académico, Cultural, Deportivo, Científico, Servicio Comunitario, otro (especificar cuál).
3. Conferencia, Congreso, Simposio, Concurso, Competencia, Concierto, Brigada, Cátedra, otro (especificar cuál).

|  |
| --- |
| **Nombre del evento:** |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Objetivo del evento:** |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Antecedentes:** |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Semblanza Histórica (del evento o de la dependencia organizadora):** |

|  |
| --- |
| **Datos relevantes (del evento o de la dependencia organizadora):** |

**Firma del Responsable Vo.Bo.**

**Jefe del Departamento**

El Responsable se hace cargo de:

1.- La disciplina, pérdida o daños de elementos y bienes que ocurran en el escenario y dependencia.

2.- Si incumple con el servicio le será negado en próxima ocasión.

3.- Deberá comunicarse con el encargado del escenario dos días antes del evento para tener una mayor coordinación.

**TODO EVENTO DEBERÁ SER REGISTRADO EN LA DIRECCIÓN DE LA FACULTAD CON MÍNIMO SIETE DÍAS HÁBILES ANTES DEL MISMO.**