

**ANEP****CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL****DIRECCIÓN
DE COMUNICACIÓN
INSTITUCIONAL**

Solicitud de servicios para eventos

Datos a ingresar por el solicitante

Nombre del referente _____

Dependencia _____

Teléfono de la oficina _____ Celular _____

Correo electrónico _____

Nombre del evento _____

Día Hora de inicio : Hora de finalización :

Cantidad de público estimado

Lugar donde se realiza _____

Indicar si es un lugar: Abierto Cerrado

Departamento _____ Localidad _____

Capacidad de las salas del Edificio de la ANEP

Sala B hasta 25 personas | **Salón de actos** de 70 personas

Marque la sala que solicita de acuerdo a la cantidad de participantes estimada.

Solicitud de apoyo a la Dirección de Comunicación Institucional (marque la opción elegida)

Audio: Si No

Fotografía: Si No

Filmación*: Si No

Pantalla: Si No

Streaming: Si No

Diseño

Invitación digital: Si No

Invitación impresa: Si No

Imagen Videowall**: Si No

Prensa

Cobertura: Si No

Convocatoria a los medios: Si No

*La filmación son registros del evento,
no todo el evento.

**La imagen para el videowall es en caso de usar el
hall de la ANEP.

Para la confección de las invitaciones es necesario contar con la siguiente información:

- Logos de organizadores, patrocinadores y/o colaboradores en formato vectorial (PDF, Adobe Illustrator, EPS).
- Textos base con: título de la actividad, nombre de los participantes destacados en formato digital (Word, Libre Office, TXT o mail).