



Formulario de reserva de sala y cobertura de eventos/actividades

Datos personales

Dependencia

Nombre del evento/actividad

Correo electrónico

Nombre del o la referente

Teléfono de la Dependencia

Fecha del evento/actividad

Horario del evento/actividad

Información que se debe brindar a la Dirección de Comunicación Institucional para optimizar recursos, organizar y dar apoyo en el evento

Cantidad de asistentes aproximados, cuántos integrantes tendrán en mesa principal o butacas (debe hacer opción de ello la dependencia). Necesidades técnicas: amplificación, pantalla, laptop para presentación, streaming. Asimismo, diseño de invitación digital, fotografía, nota de prensa en página web, convocatoria a medios de comunicación, cobertura en redes sociales. Por otro lado, complementar la información referente a la temática al evento/actividad para realizar la invitación digital y/o gacetilla si corresponde.

Respuestas/comentarios referente a necesidades