

SOLICITUD DE RESERVACIÓN DE ESPACIOS PARA ACTIVIDADES

Oficina de Programación de Eventos y Calendario

Favor completar la siguiente información y enviarla vía correo electrónico eventos@sagrado.edu. Se le dará prioridad según el orden de llegada de la petición. De haber algún conflicto, se le indicará a través del correo electrónico.

Oficina/Departamento

Funcionario a cargo de la actividad

Nombre de la actividad

Fecha del evento

Teléfono

Correo electrónico

Tipo de evento

Dirigido a

Conferenciante

Descripción del evento

Salón o espacio que interesa

Asistencia estimada

Hora de montaje

AM

PM

Hora de desmontaje

AM

PM

Hora comienzo del evento

AM

PM

Hora que culmina
el evento

AM

PM

INSTALACIONES, CONSERVACIÓN Y SERVICIOS

felipe.rojas@sagrado.edu | joser.morales@sagrado.edu

Limpieza Sí No

Día

Hora

AM

PM

Tarima Sí No

Tamaño de tarima

Cantidad de sillas

Mesas redondas

Mesas rectangulares

Seleccione el formato para el evento:

CONFERENCIA TEATRO CERRADO 	CONFERENCIA TEATRO ABIERTO 	REUNIÓN FORMA CERRADA 	REUNIÓN FORMA "U" 	COMIDA FORMA "U" 	COMIDA FORMA DERECHA 	TALLER FORMA ESCUELA 	CONFERENCIA SEMI CÍRCULO 	OTRO
--	--	---	---	--	--	--	--	-------------

ALQUILER DE MANTELES O EQUIPO ADICIONAL (puede incurrir en costo adicional) *Cantidad requerida

Manteles redondos*	Manteles rectangulares*	Sillas*	Mesas*
Color	Número de cuenta		
Equipo adicional			
Otros servicios			

COMUNICACIONES INTEGRADAS

nitzas.oliveras@sagrado.edu | marlan.figueroa@sagrado.edu

Cubrir la actividad	Sí	No	Banner	Sí	No	Carpas	Sí	No
---------------------	----	----	--------	----	----	---------------	----	----

El afiche promocional necesita aprobación de Comunicaciones Integradas. Favor de enviarlo con 5 días laborables de anticipación a la dirección electrónica correspondiente. Unidades se hacen responsables de limpiar las carpas y guardarlas en los bultos suministrados.

SEGURIDAD INTEGRAL

jorge.diaz@sagrado.edu | vastij.santos@sagrado.edu

Máximo reservación (25 estacionamientos) de lunes a jueves. Logística de seguridad escribir al Sr. Díaz.

Acceso	Reservar estacionamiento	Cantidad			
Vigilancia lugar de la actividad	Sí	No	Lugar		
Abrir instalaciones	AM	PM	Cerrar instalaciones	AM	PM

CENTRO DE COMUNICACIÓN

josee.millet@sagrado.edu | angell.correa@sagrado.edu

EQUIPO QUE INTERESA

Fotógrafo	Grabación del evento	Bocinas	Micrófono y sonido
Micrófonos adicionales	Luces	Proyector	Pantalla de proyección
# de orden		Otros	

UNIDAD TELERADIAL: Streaming Sí No joser.rodriguez@sagrado.edu

Entregar el formulario con dos semanas de anticipación a la fecha de la actividad. El funcionario a cargo deberá estar presente durante toda la actividad y deberá hacerse responsable de todo el equipo (manteles, equipo de cafetería, etc.) Esto incluye recoger, colocar y devolver los manteles de alquiler a la unidad de Programación de Eventos y Calendario.

Aprobación Director o persona a cargo del departamento u oficina que coordina la actividad

Aprobación Coordinador(a) de Servicio
Oficina de Programación de Eventos y Calendario