

## 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](mailto: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](mailto:felipe.rojas@sagrado.edu) | [joser.morales@sagrado.edu](mailto:joser.morales@sagrado.edu)

Limpieza

Sí

No

Día

Hora

AM

PM

Tarima

Sí

No



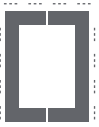





Tamaño de tarima

Cantidad de sillas

Mesas redondas

Mesas rectangulares

Seleccione el formato para el evento:

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

---

**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	<b>Carpas</b>	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