

Formato de solicitud de asesoría para eventos

Área de Relaciones Públicas y Eventos
Departamento de Comunicación
Universidad EAFIT

Le agradecemos diligenciar este formato que nos permite formalizar el proceso de asesoría y acompañamiento que el Área de Relaciones Públicas y Eventos del Departamento de Comunicación de EAFIT les brinda a las dependencias de la Institución y entidades externas que están en el proceso de planeación de un encuentro académico, cultural o social en la Universidad, documento que facilita el seguimiento a las tareas que se desprenden de este tipo de actividades.

Nombre del evento	
Fecha	
Horario	
Lugar	
Dependencia de la Universidad o entidad externa solicitante	
Persona responsable	
Teléfonos de contacto de la persona responsable del evento (celular)	
Antecedes del evento y descripción del mismo	
Objetivo del encuentro	
Metodología (acto protocolario, conferencia magistral, panel, etc)	
Agenda del evento	
Cantidad de personas esperadas y perfil de las mismas	
Invitados especiales (por favor indique el nombre completo, el cargo y la entidad a la que esa persona representa)	
Por favor señale los requerimientos gestionados por su dependencia para la organización del evento <input type="checkbox"/> Reserva del espacio <input type="checkbox"/> Solicitud de los equipos audiovisuales <input type="checkbox"/> Solicitud del mobiliario	

<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aviso a Monitoreo (Área de Seguridad) <input type="checkbox"/> Diseño, producción y envío de las piezas de convocatoria <input type="checkbox"/> Solicitud de estación de café <input type="checkbox"/> Solicitud de grabación y transmisión <input type="checkbox"/> Contratación de proveedores <input type="checkbox"/> Otros (por favor indique al frente cuáles) 	
<p>Por favor señale los requerimientos protocolarios y logísticos en los que precisa el apoyo del Área de Relaciones Públicas y Eventos</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Redacción del libreto <input type="checkbox"/> Presentación del evento <input type="checkbox"/> Manejo del protocolo (ubicación de banderas, organización de mesa principal, etc) <input type="checkbox"/> Montaje y organización del espacio <input type="checkbox"/> proyección de presentaciones o videos <input type="checkbox"/> Otros (por favor indique al frente cuáles) 	

En caso de requerir apoyo con la redacción del libreto y con la presentación del evento, le solicitamos por favor adjuntar un documento con información de contexto sobre el tema que se abordará y la hoja de vida de los conferencistas.