**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

**RECINTO DE RIO PIEDRAS**

**OFICINA DE MERCADEO, DESARROLLO Y COMUNICACIONES**

**HOJA PARA LA NOTIFICACIÓN PREVIA DE ACTIVIDADES O EVENTOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ASUNTO** | **DESCRIPCIÓN** | | |
| **Nombre de la actividad o evento** |  | | |
| **Fecha de la actividad o evento** |  | | |
| **Organizada por** | **Facultad o Unidad u Organización** | | |
| **Coordinado(a) por** | **Nombre y Puesto** | | **Teléfono de contacto:**  **Correo electrónico:** |
| **Propósito de la actividad o evento** |  | | |
| **Lugar** |  | | |
| **Tiempo de duración** | **Hora de Comienzo:** | | **Hora de Finalizar:** |
| **Programa** |  | | |
| **Cantidad estimada de personas que asistirán** |  | **Invitados VIP (nombre, asociación, título o posición):** | |
| **De realizarse una premiación, especificar los reconocimientos** | **Incluir detalles de las personas a reconocer y/o premios a otorgarse:** | | |
| **Etiqueta de vestimenta** | profesional cóctel gala    deportiva casual otro: | | |
| **Medidas de Seguridad** | **Especificar:** | | |
| **Comentarios** |  | | |
| **AUTORIZACIÓN DEL DECANO** | | | |
| **Decano(a) del Decanato, Facultad, Escuela o Unidad** | **Nombre:**  **Puesto:**  **Firma:** | | |

Esta notificación se enviará con un mínimo de **15 días laborables a la fecha de la actividad o evento**,

a la atención de Elsa Marín-López, Directora, a la dirección electrónica: [actividades.comunicaciones@upr.edu](mailto:actividades.comunicaciones@upr.edu).