**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.