



## Formulario de solicitud de servicios y divulgación de actividades

(Exclusivo para la Escuela de Administración de Negocios)

<b>Fecha de solicitud:</b>	
----------------------------	--

Para uso de la EAN	
<b>Solicitud #:</b>	

### INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Nombre de la actividad:	
Tipo de actividad:	
Descripción de la actividad:	
Temas:	
Fecha:	Hora inicio: Hora finalización:
Lugar	
Público Meta: Docentes Estudiantes Otro:	
Cantidad de participantes al evento:	
Área disciplinar que atiende el evento (debe seleccionar una o varias opciones):	
<input type="checkbox"/> Auditoría <input type="checkbox"/> Finanzas <input type="checkbox"/> Legislación <input type="checkbox"/> Contabilidad <input type="checkbox"/> Gerencia <input type="checkbox"/> Mercadeo <input type="checkbox"/> Operaciones y TI	
Organizada por (Nombre de la Cátedra, Área o Comisión):	
Nombre, apellidos y grado académico del expositor:	
Empresa en que labora:	
Puesto que desempeña:	
Información de contacto del expositor (correo electrónico / números de teléfono):	
Nombre del responsable de la actividad:	
Información de contacto del responsable de la actividad (correo electrónico / números de teléfono):	

### SOLICITUD DE SERVICIOS

\*Solicitud de espacio físico (Especifique: aula, auditorio, etc.):

\*Solicitud de equipo audiovisual:    Micrófono    Proyector    Grabadora  
Otro:

\*Solicitud de:    Toma de Video    Toma de fotografías    Toma de Audio\*

**\*Aplica únicamente dentro del campus de la UCR - Sujeto a disponibilidad.**

Solicitud de diseño gráfico de materiales (únicamente digitales, no incluye impresión):

Invitación    Banner    Afiche

Otro (especifique):



Elaboración de certificados para expositores (**Debe indicar el nombre, apellidos y título académico del expositor**)

Indicar firmantes de los certificados (**Debe indicar el nombre, apellidos y título académico de los firmantes**)

Solicitud de Espacios de Parqueo (**Debe indicar para cada persona: nombre, apellidos, número de cédula, número de placa, marca, color y modelo del automóvil**)

**Medios en que se debe publicar la actividad (puede seleccionar más de uno):**

Facebook EAN

Portal WEB de la EAN

Correo EAN para:

Facebook Red Alumni

Pantalla FCE

Docentes

Estudiantes

Correo Institucional

Observaciones:

### **IMPORTANTE:**

Si la actividad cuenta con material publicitario propio, debe adjuntarlo al envío de la solicitud.

Todo material publicitario debe contener el escudo de la Universidad de Costa Rica y el escudo de la EAN según los lineamientos gráficos oficiales correspondientes.

Aquellos materiales que requieran logos externos a la UCR, deben contar con el permiso respectivo y deben ser adjuntados a esta solicitud en formato ilustrador, pdf, jpg o png.

Para la gestión de los servicios de diseño y divulgación, el formulario debe ser presentado con mínimo 15 días hábiles antes de la fecha del evento. Solo se tramitarán formularios completos según cada requerimiento.

Las solicitudes presentadas serán tramitadas por orden de ingreso.

---

**Firma, nombre y apellidos del encargado de la actividad**

**No se aceptan formularios a mano.**

**Una vez completo, debe enviarlo escaneado a la dirección: [comunicacion.ean@ucr.ac.cr](mailto:comunicacion.ean@ucr.ac.cr)**

Para dudas o consultas puede comunicarse con el encargado de comunicación de la Escuela, Abraham Ugarte al 2511-9190 o vía correo electrónico a: [comunicacion.ean@ucr.ac.cr](mailto:comunicacion.ean@ucr.ac.cr)

