**SOLICITUD PARA APROBACIÓN DE EVENTOS**

**Si el documento se abre en “Modo lectura”, busque la pestaña del Menú que dice “Vista”, y seleccione “Editar Documento”.**

**Marque con X o escriba en los espacios según corresponda. El espacio para escribir se ampliará según vaya ingresando los datos.**

1. **INFORMACIÓN GENERAL:**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Evento |       |
| Breve Descripción |  |
| Fecha (s) |  |
| Hora de inicio |  |
| Hora de finalización |  |
| ¿Se requiere el uso de las instalaciones antes o después del evento? | [ ]  SíEspecificar  | [ ]  No |
| Cantidad de participantes |  |
| Organizador |  |
| Encargado(s) y/o responsable(s) del evento (nombre completo, teléfono, correo electrónico) |  |

1. **ÁREAS DONDE SE REALIZARÁ EL EVENTO:**

|  |  |
| --- | --- |
| Lugar donde se realizará el evento | [ ]  Auditorio Humboldt (Capacidad: 418, sujeto a disponibilidad y/o restricciones de aforo)[ ]  Auditorio Cosmos (Capacidad: 238, sujeto a disponibilidad y/o restricciones de aforo)[ ]  Otro Especificar       |
| Áreas adicionales | [ ]  Vestíbulo Colegio Humboldt | [ ]  Parqueos |
| [ ]  Kitchenette Auditorio Humboldt | [ ]  Piscina(s) |
| [ ]  Soda | [ ]  Pasillos |
| [ ]  Vestidores (Gimnasio) | [ ]  Anfiteatro KiGa |
| [ ]  Aulas. Indicar números  |
| [ ]  Otros. Especificar  |

1. **MOBILIARIO**

|  |  |
| --- | --- |
| Mobiliario requerido del Colegio | [ ]  Mesas plegables. Cantidad       |
| [ ]  Pupitres. Cantidad  |
| [ ]  Sillas. Cantidad  |
| [ ]  Bancas. Cantidad  |
| [ ]  Graderías. Especifique:  |
| [ ]  Podio |
| [ ]  Banderas |
| [ ]  Linóleo |
| [ ]  Otro(s). Especifique:  |

1. **EQUIPOS Y RECURSOS AUDIOVISUALES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [ ]  Proyector(es). Cantidad       | [ ]  Regleta(s). Cantidad       | [ ]  Pantalla de proyección  |
| [ ]  Pointer Cantidad       | [ ]  Micrófono(s) Cantidad  | [ ]  Monitor de video. Cantidad  |
| [ ]  Reproductor de CD | [ ]  Adaptadores. Especifique  | [ ]  Monitor de audio. Cantidad  |
| [ ]  Extensiones. Cantidad       | [ ]  Cables. Especifique  | [ ]  Luces teatrales |

Si requiere equipos adicionales o brindar alguna instrucción especial por favor utilizar el siguiente espacio:

1. **REQUERIMIENTOS DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

|  |  |
| --- | --- |
| [ ]  Mini Laptop | Cantidad       |
| [ ]  iPad | Cantidad  |
| [ ]  Impresora | Cantidad  |
| [ ]  Acceso a red Wi-Fi para el público | Velocidad requerida  NOTA: servicio sujeto a capacidad de la red del Colegio |
| [ ]  Acceso a red Wi-Fi privada para uso del staff únicamente | Velocidad requerida  NOTA: servicio sujeto a capacidad de la red del Colegio |

1. **PERSONAL DE APOYO DURANTE EL EVENTO (Si marca alguna casilla, es OBLIGATORIO especificar):**

|  |  |
| --- | --- |
| [ ]  Personal de limpieza | Especifique:       |
| [ ]  Personal de TI | Especifique:  |
| [ ]  Sonido y luces | Especifique (por favor indicar si es personal Humboldt, o outsourcing):  |
| [ ]  Personal mantenimiento | Especifique:  |
| [ ]  Oficiales de seguridad | Especifique:  |
| [ ]  Otro(s) | Especifique:  |

1. **SERVICIOS A CONTRATAR** (**catering, transporte, etc.):**

1. **SERVICIOS FINANCIEROS (adelantos a proveedores, viáticos, caja chica, etc.)**

1. **SEGURIDAD OCUPACIONAL:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ¿Se realizan actividades de alto riesgo? | [ ]  No | [ ]  Sí | Especifique      |
| ¿Se requiere equipo externo? | [ ]  No | [ ]  Sí | Especifique |
| ¿Cuentan con póliza RC? | [ ]  No | [ ]  Sí | Especifique |
| ¿Se requiere paramédicos disponibles? | [ ]  No | [ ]  Sí | Especifique |
| ¿Se debe brindar información especial a participantes? | [ ]  No | [ ]  Sí | Especifique |
| ¿Es necesario restringir acceso a algún área del Colegio? | [ ]  No | [ ]  Sí | Especifique |
| Otros puntos a considerar | [ ]  No | [ ]  Sí | Especifique |

1. **ANEXOS (por favor detallar lista de staff / participantes; mapas, croquis, cronograma):**

1. **OBSERVACIONES GENERALES:**

1. **DIRECTOR CON EL QUE SE COORDINÓ ACTIVIDAD (SOLO EVENTOS INTERNOS):**
2. **CUOTA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ¿Se cobra una cuota por la realización del evento para cubrir gastos del Colegio? | [ ]  No | [ ]  Sí | **Monto**  |

1. **FIRMAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **ORGANIZADOR:** He leído y comprendido las disposiciones sobre el uso de las instalaciones que se encuentran en esta dirección: [USO DE INSTALACIONES - HUMBOLDT SCHULE](https://drive.google.com/file/d/129FC48fp0ss5Jjsmf7uJqSf0KeANACe9/view). Me comprometo a informar oportunamente a los participantes sobre estas disposiciones y a reportar inmediatamente a la administración sobre cualquier irregularidad, daños o pérdida que surja durante su utilización | **FIRMA** |
| **DIRECCIÓN O GERENTE ADMINISTRATIVO:** cada evento debe ser autorizado por un miembro de la dirección o por el gerente administrativo | **FIRMA** |

**SI HA FINALIZADO EL FORMULARIO, GUARDELO CON EL NOMBRE DE SU EVENTO Y ENVÍELO LOS RESPONSABLES DANDO CLICK** **AQUÍ** **(CTRL+CLICK). ¡NO OLVIDE ADJUNTAR ESTA SOLICITUD EN EL CORREO!**

**¡MUCHAS GRACIAS!**