



Solicitud para aprobación de eventos extra-escolares

Información general	Nombre del evento	<input type="text"/>
	Breve descripción	<input type="text"/>
	Fecha	<input type="text"/>
	Inicio	<input type="text"/>
	Fin	<input type="text"/>
	¿Se requiere el uso de las instalaciones antes o después del evento?	<input type="text"/>
	Cantidad de participantes	<input type="text"/>
	Organizador	<input type="text"/>
	Encargado(s) y responsable(s) del evento (nombre, telf., correo)	<input type="text"/>
Áreas	Lugar exacto de las áreas donde se va a realizar el evento	<input type="text"/>
	Áreas ha ser utilizadas por el evento	<input type="checkbox"/> Auditorio <input type="checkbox"/> Soda <input type="checkbox"/> Gimnasio <input type="checkbox"/> Cancha <input type="checkbox"/> Piscina <input type="checkbox"/> Parqueos <input type="checkbox"/> Pasillos <input type="checkbox"/> Kinder Aulas No (indicar cuales): <input type="text"/> Otros (indicar): <input type="text"/>
	Mobiliario que se necesita del colegio (mesas, sillas, bancas, podio, pupitres etc.)	<input type="text"/>
	Equipos (eléctricos) que se necesitan del colegio (cables, extensiones, etc.)	<input type="text"/>
	Equipos audiovisuales que se necesitan del colegio (proyectores, microfono, audio, etc.)	<input type="text"/>
Informática	Equipos de TI que se necesitan del colegio (Acceso a la red, mini laptop, Ipad, impresora, otro)	<input type="text"/>
	Otros accesorios que se necesitan del colegio (Banderas, etc.)	<input type="text"/>

contacto: crojas@colegiohumboldt.cr

contacto: crojas@colegiohumboldt.cr

contacto: bphillips@colegiohumboldt.cr

contacto: czuniga@colegiohumboldt.cr

contacto: crojas@colegiohumboldt.cr

Personal de apoyo	Personal de apoyo antes, durante y después del evento  (Aseo, mantenimiento, TI, audiovisuales, seguridad etc.)			
		contacto: rpriess@colegiohumboldt.cr		
Servicios a contratar	Servicio de terceros (Catering, Transporte, etc.)			
		contacto: avargasm@colegiohumboldt.cr/rpriess@colegiohumboldt.cr		
Finanzas	Transacciones financieros por parte del colegio (adelantos a proveedores, viaticos, caja chica, entre otros)			
		contacto: rigonzalez@colegiohumboldt.cr		
Acceso	Información para facilitar el acceso al colegio (lista de participantes, carnets, etc.)			
		contacto: avargasm@colegiohumboldt.cr		
Seguridad ocupacional	¿Se realizan actividades de alto riesgo?	<input type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> sí	
	¿Se requiere equipo externo para el evento? ¿Revisión?	<input type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> sí	
	¿Los proveedores tienen / necesitan póliza de RC?	<input type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> sí	
	¿Disponibilidad de paramédicos?	<input type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> sí	
	¿Información a los participantes?	<input type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> sí	
	¿Otros temas a considerar?	<input type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> sí	
		contacto: avargasm@colegiohumboldt.cr / saludocupacional@colegiohumboldt.cr		
Información	Informar a todos los involucrados (internos y externos)			
Observaciones generales				
Anexos	Indicar anexos del evento (Croquis, mapa, lista de actividades, cronograma, etc.)			
Cuota	¿Se cobra una contribución a los gastos del colegio (luz, agua, aseo, seguridad)?	<input type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> sí	Monto: <input type="text"/>
Firma organizador	He leído las reglas sobre uso de instalaciones. Me comprometo de informar a los participantes sobre estas reglas y velar por su cumplimiento. En caso de irregularidades / daños o pérdidas de objetos propiedad del colegio, informaré a la administración oportunamente. Link:			
Firma autorización				

(Cada evento tiene que ser autorizado por un miembro de la dirección o por el gerente administrativo)