**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? | Sí  Especificar | 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**](mailto:rpriess@colegiohumboldt.cr;%20bphillips@colegiohumboldt.cr;%20crojas@colegiohumboldt.cr;%20mbravo@colegiohumboldt.cr;%20auditorio@colegiohumboldt.cr;%20lwernscheid@colegiohumboldt.cr;%20phofer@colegiohumboldt.cr;%20rigonzalez@colegiohumboldt.cr;%20otorres@colegiohumboldt.cr?subject=FORMULARIO%20SOLICITUD%20DE%20EVENTOS) **(CTRL+CLICK). ¡NO OLVIDE ADJUNTAR ESTA SOLICITUD EN EL CORREO!**

**¡MUCHAS GRACIAS!**