|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELAUNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBERECTORADOCOORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS RECTORALESCOORDINACIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALESUNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL  | REG-REC-CGAR-CRI-UII-001Formulario: UII-003Fecha: 31/05/2017Cambio:00 |
| **SOLICITUD DE VERIFICACIÓN DE IMAGEN EN EVENTOS EXTERNOS** |
| (1) **N° DE SOLICITUD:**  | (2) **FECHA DE LA SOLICITUD:**  |
| (3) **NOMBRE Y APELLIDO DEL SOLICITANTE** | (4) **DEPENDENCIA SOLICITANTE** |
|  |  |
| (5) **TIPO DE EVENTO** |
| Exposición |  | Conferencia |  | Congreso |  | Foro |  | Feria |  |
| OTRO ESPECIFIQUE: |
| (6) **TIPO DE APOYO SOLICITADO:** |
| Verificación de elementos de imagen |  | Préstamo del Pabellón Nacional |  | Préstamo de la Bandera del Estado Vargas |  | Préstamo del Estandarte Institucional |  |
| Material POP |  | Folletos plegables |  | Publicaciones  |  | Otros  |  |
| Especifique: |
| (7) **OBSERVACIONES** |
|  |
| (8) **RECIBIDO POR LA COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES** |
| NOMBRE Y APELLIDO:  |
| FECHA:  |



**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**SOLICTUD DE REQUERIMIENTO**

**FORMULARIO**

 **(UII-003)**

1. **Objetivo:** Registrar la información necesaria para atender el requerimiento de verificación de elementos de imagen institucional, con la finalidad de velar por la proyección de una adecuada imagen en eventos externos en donde la Universidad tenga representación.
2. **Instrucciones para el registro de la información:**
	1. **Número de Solicitud:** Coloque el número de la solicitud de requerimiento (este número debe ser correlativo en relación con las solicitudes de requerimiento anteriormente realizadas).
	2. **Fecha de la Solicitud:** Coloque el día, mes y año correspondiente al llenado de la solicitud de requerimiento.
	3. **Nombre y Apellido del Solicitante:** Coloque el nombre y apellido de la persona que genera el requerimiento.
	4. **Dependencia solicitante:** Coloque el nombre de la dependencia que realiza el requerimiento.
	5. **Tipo de Evento:** Marque con una equis (X) en el tipo de evento donde la Universidad tendrá participación.
	6. **Tipo de apoyo solicitado:** Marque con una equis (X) en el tipo de apoyo que requiera la dependencia solicitante.
	7. **Observaciones:** Coloque cualquier información adicional que considere pertinente y necesaria sobre el requerimiento.
	8. **Recibido por la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales:** Coloque nombre, apellido y día, mes y año que recibe la solicitud de requerimiento.