|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **C:\Documents and Settings\eangarita.UMC\Escritorio\LOGOTIPO UMC - RRII.png** | | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE  RECTORADO  COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES  COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES  UNIDAD DE PROTOCOLO | | | | | | | | | REG-REC-CGAR-CRI-UPRO-003  Formulario: UPRO-003  Fecha: 31/05/2017  Cambio:00 | | | |
| **SOLICITUD DE APOYO PROTOCOLAR** | | | | | | | | | | | | | | |
| (1) **N° DE SOLICITUD:** | | | | | | (2) **FECHA DE LA SOLICITUD:** | | | | | | | | |
| (3) **NOMBRE DEL EVENTO:** | | | | | | (4) **DEPENDENCIA SOLICITANTE** | | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | | |
| (5) **TIPO DE APOYO PROTOCOLAR** | | | | | | | | | | | | | | |
| Guías de Protocolo |  | | Empavesado |  | Revisión de Guión | |  | Vocativos de sillas |  | Vocativos de podium | |  | Precedencia |  |
| Préstamo de: | | | | | | | | | | | | | Otro |  |
| Pabellón nacional |  | | Bandera Edo. Vargas |  | Estandarte institucional | |  | Código Internacional de Banderas |  | Banderas de países del Caribe | |  |
| Especifique: | | | | | | | | | | | | | | |
| (6) **OBSERVACIONES:** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| (7) **RECIBIDO POR LA COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES** | | | | | | | | | | | | | | |
| NOMBRE Y APELLIDO: | | | | | | | | | | | | | | |
| FECHA: | | | | | | | | | | | | | | |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**SOLICITUD DE APOYO PROTOCOLAR**

**FORMULARIO: UPRO-003**

**A.- Objetivo:** Registrar la información necesaria para atender el requerimiento de apoyo protocolar por parte de alguna dependencia de la Universidad que organiza un evento interno.

**B.- Instrucciones para el registro de la información:**

1. **Número de solicitud:** Coloque el número de la solicitud guardando un orden correlativo en relación con la enumeración anterior.
2. **Fecha de la solicitud:** Coloque el día, mes y año en que realiza la solicitud.
3. **Nombre y apellido:** Coloque el nombre y el apellido de la persona que realiza la solicitud.
4. **Dependencia solicitante:** Coloque el nombre de la dependencia que realiza la solicitud.
5. **Tipo de apoyo protocolar:** Marque con una equis (X) la casilla que corresponda al tipo de apoyo solicitado.
6. **Observaciones**: Describa cualquier información adicional que considere pertinente y necesaria para el aviso de prensa.
7. **Recibido por la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**: Coloque el nombre, el apellido de la persona que recibe en esta dependencia y la fecha de recepción del formulario.