|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **C:\Documents and Settings\eangarita.UMC\Escritorio\LOGOTIPO UMC - RRII.png** | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELAUNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBERECTORADOCOORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS RECTORALESCOORDINACIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALESUNIDAD DE PROTOCOLO | REG-REC-CGAR-CRI-UPRO-003Formulario: UPRO-003Fecha: 31/05/2017Cambio: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.