INSTRUCCIONES: El formato lo deberá llenar el coordinador del evento.

|  |
| --- |
| **NOMBRE DE EVENTO:** |
| **SEDE:** |
| **DOMICILIO:** |
| **FECHA:** |
| **COORDINADOR:** |
| **CORREO ELECTRÓNICO:** |
| **OBJETIVO(S) DEL EVENTO:** |
| **PROGRAMA PROPUESTO:** |
| **HORA DE INICIO Y HORA DE TÉRMINO DEL EVENTO:** |
| **INVITADOS AL PRESIDIUM:** |
| **MAESTRO DE CEREMONIAS:** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MATERIALES** | **SI** | **NO** | **OBSERVACIONES** |
| Invitaciones personalizadas |  |  |  |
| Impresión de cartel para mamparas |  |  |  |
| Impresión de personalizadores para invitados al presídium |  |  |  |
| Arreglo para mesa del presídium |  |  |  |
| **INSTALACIONES** | **SI** | **NO** | **OBSERVACIONES** |
| Número de persona en el presídium |  |  |  |
| Número de sillas mínimas para el auditorio |  |  |  |
| Mesa para brindis |  |  |  |
| Número de personas a considerar para el Brindis y bocadillos. |  |  |  |
| Solicitud de presupuestos de bocadillos. |  |  |  |
| Llamar a medios de comunicación |  |  |  |
| **EQUIPO** | **SI** | **NO** | **OBSERVACIÓN** |
| Cañón proyector |  |  |  |
| PC o LapTop |  |  |  |
| Sonido |  |  |  |
| Micrófono |  |  |  |
| Extensión |  |  |  |
| **ACCESORIOS PARA LA MESA DEL BRINDIS** | **SI** | **NO** | **OBSERVACIÓN** |
| Copas |  |  |  |
| Vasos |  |  |  |
| Platones |  |  |  |
| Charolas |  |  |  |
| Mantel |  |  |  |
| Servilletas |  |  |  |
| Frutero |  |  |  |
| Arreglo para la mesa de brindis |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CONSUMIBLES** | **SI** | **NO** | **OBSERVACIONES** |
| Vino |  |  |  |
| Botellas de agua |  |  |  |
| Refrescos |  |  |  |
| Bocadillos |  |  |  |
| Dulces y botanas |  |  |  |

**Coordinó: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nombre y firma**