

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO DE RIO PIEDRAS  
OFICINA DE COMUNICACIONES**

**HOJA PARA LA NOTIFICACIÓN PREVIA DE ACTIVIDADES O EVENTOS**

<b>ASUNTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Nombre de la actividad o evento</b>		
<b>Fecha de la actividad o evento</b>	Formato (Día - Mes - Año)	
<b>Organizada por</b>	Facultad o Unidad u Organización	
<b>Coordinado(a) por</b>	Nombre y Puesto	Teléfono de contacto: Correo electrónico:
<b>Propósito de la actividad o evento</b>		
<b>Lugar</b>		
<b>Tiempo de duración</b>	Hora de Comienzo:	Hora de Finalizar:
<b>Programa</b>	Puede anejarse documento adicional	
<b>Cantidad estimada de personas que asistirán</b>	Puede anejarse documento adicional	Invitados VIP (nombre, asociación, título o posición):
<b>De realizarse una premiación, especificar los reconocimientos</b>	Incluir detalles de las personas a reconocer y/o premios a otorgarse:	
<b>Etiqueta de vestimenta</b>	<input type="checkbox"/> profesional <input type="checkbox"/> cóctel <input type="checkbox"/> gala <input type="checkbox"/> deportiva <input type="checkbox"/> casual <input type="checkbox"/> otro:	
<b>Medidas de Seguridad</b>	Especificar:	
<b>Comentarios</b>		
<b>AUTORIZACIÓN DEL DECANO</b>		
<b>Decano(a) del Decanato, Facultad, Escuela o Unidad</b>	Nombre: Puesto:  Firma:	

Esta notificación se enviará con un mínimo de **15 días laborables** a la fecha de la actividad o evento,  
a la dirección electrónica: [actividades.comunicaciones@upr.edu](mailto:actividades.comunicaciones@upr.edu).