

## DATOS DEL SOLICITANTE

Responsable de la actividad \_\_\_\_\_

Nombre del solicitante \_\_\_\_\_

Dependencia \_\_\_\_\_

Extensión \_\_\_\_\_

Correo \_\_\_\_\_

## SERVICIO SOLICITADO

☐ Fotografía

☐ Cubrir toda la actividad

☐ Momentos clave

☐ Video

☐ Cubrir toda la actividad

☐ Momentos clave

☐ Señal para transmisión

## DATOS DE LA ACTIVIDAD

Nombre de la actividad \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Lugar \_\_\_\_\_

Hora inicio \_\_\_\_\_ termino \_\_\_\_\_

## AGENDA

Enliste las actividades del programa \_\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

Invitados clave

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del solicitante

Acuse

## Relaciones Públicas y Comunicación Políticas del Servicio de Fotografía y Video Institucional

El servicio de coberturas de fotografía y video es solo interno.

El material recabado es exclusivo de la Universidad La Salle. El solicitante será responsable del uso adecuado de la información y resguardo dentro de las instalaciones universitarias para futuras referencias. Usos distintos deberán ser valorados por la Coordinación de Relaciones Públicas y Comunicación.

**SOLICITUD.** Llenar la Solicitud de Servicio de Foto y Video y enviarla a la Jefatura de Relaciones Públicas.

**ANTICIPACIÓN.** La solicitud de servicio debe hacerse al menos con una semana de anticipación a la actividad y estará sujeta a espacio en la agenda del área.

**CONFIRMACIÓN.** La fecha de servicio se debe confirmar por el solicitante 24 horas antes del evento a la extensión 1020. Cualquier cambio estará sujeto a disponibilidad.

Sin estos tres primeros puntos: solicitud-anticipación-confirmación, no garantizamos la cobertura de la actividad.

## HORARIOS

Los servicios de fotografía y video están contemplados para cubrirse en horarios laborales de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas. Solicitudes fuera de estos horarios serán evaluados por la Jefatura de Relaciones Públicas.

## ENTREGA DE MATERIAL.

**Fotografía:** Se entregará al área solicitante 3 días hábiles posteriores a la actividad.

**Video:** Se entregará 5 días hábiles posteriores a la actividad.

Las COPIAS del material son responsabilidad del solicitante a partir del original entregado.

**FOTOS DE ARCHIVO.** Comunicarse directamente a la Jefatura de Relaciones Públicas para detallar las necesidades.

Contactos:

**Jefatura de Relaciones Públicas**

Alejandra González, avga@ulsa.mx, ext. 1005

Encargado de Producción Audiovisual

Víctor Liceaga, victor.liceaga@ulsa.mx, ext. 1020

Encargado de Fotografía

Guillermina Galindo, guillermina.galindo@ulsa.mx, ext. 1020