

# PLAN OPERATIVO

<b>“Título del Evento”:</b>	
<b>Objetivo del evento:</b>	
<b>Antecedentes y actividades para realizar (comentario general):</b>	
<b>Fecha:</b>	
<b>Lugar:</b>	
<b>Hora (incluir hora de inicio y de finalización):</b>	<b>Hora de Inicio:</b> <b>Hora de Finalización:</b>
<b>Organizador:</b>	
<b>Equipo de Trabajo:</b>	
<b>Participación:</b>	
<b>Público meta:</b>	
<b>Actos Culturales:</b>	

## Actividades del programa

### PROGRAMA

## REQUERIMIENTOS DEL CENTRO DE LAS ARTES.

Día y hora	Actividad	Responsable

### SERVICIOS GENERALES

(recuerde enviar copia del formulario a los departamentos correspondientes y rectoría en las personas de: Ericka Quirós [erquiros@tec.ac.cr](mailto:erquiros@tec.ac.cr) o Kirsá Ulett [kullet@tec.ac.cr](mailto:kullet@tec.ac.cr))

#### DETALLES (ampliar si se requiere de actividades especiales a realizar en los parques)

Se requiere personal de **Seguridad Institucional y conserjería** para las siguientes actividades:

Día y hora	Actividad	Responsable
		USEVI José Francisco Fonseca Morales <a href="mailto:jfonseca@itcr.ac.cr">jfonseca@itcr.ac.cr</a>  Conserjería Gerardo José Solano Romero <a href="mailto:gromero@itcr.ac.cr">gromero@itcr.ac.cr</a>

#### **Oficina de Comunicación y Mercadeo:**

[comunicacionymercadeotec@tec.ac.cr](mailto:comunicacionymercadeotec@tec.ac.cr)

Coordinación con un representante de la Oficina de Comunicación y Mercadeo.

Día y hora	Actividad	Lugar	Cobertura a cargo de:
	M.C. Fotografía.		

## **Departamento de Administración de Mantenimiento**

Mauricio Jiménez Paniagua maujimenez@tec.ac.cr

<b>Día y hora</b>	<b>Requerimiento</b>	<b>Lugar</b>	<b>Responsable</b>

## **Clínica de Atención Integral en Salud**

Solicitud de asistencia médica para actividades. Coordinar con Clínica de la Sede que corresponda.

<b>Día y hora</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
		Marisela Meoño <a href="mailto:mmeono@tec.ac.cr">mmeono@tec.ac.cr</a> Directora Clínica de Atención Integral en Salud

## **Unidad de Transporte**

Se incluye los requerimientos a cargo del servicio institucional:

<b>Día y hora</b>	<b>Solicitud de Transportes</b>	<b>Recoger en</b>	<b>Regresar a</b>

Sin otro particular, atentamente:

---

Coordinador (a) del Evento

---

Rectoría TEC

Copia. Cada uno de las Unidades involucradas en el evento