

MINISTERIO PÚBLICO
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS
**FORMULARIO DE SOLICITUD PARA DIFUSIÓN, COBERTURA,
SERVICIO TÉCNICO Y AUDIOVISUAL**



Marcar con una **X** en la casilla correspondiente al servicio que se requiere.

Tipo de solicitud: Difusión Diseño Apoyo técnico audiovisual Cobertura Otros...

1. DATOS DEL SOLICITANTE/ORGANIZADOR

Instancia/área que organiza:

Fecha de la solicitud:

Nombre del contacto/responsable:

Correo electrónico:

Teléfono de contacto:

2. COBERTURA DE EVENTO

Nombre del evento o actividad:

Fecha del evento:

Hora de inicio:

Hora que finaliza:

Sede:

Participa en calidad de: Asistente Ponente Coorganizador

Tipo de actividad:

Conferencias

Ferias

Reuniones

Actos
Culturales

Otros

Seminarios

Congreso

Conmemoraciones

Giras de
Trabajo

Inauguraciones

Actividades
deportivas

Videoconferencia

Visitas

Modalidad: Presencial Virtual Híbrida

Enlace a la reunión:

(Zoom, Google Meet, Teams o Webex)

Número estimado de participantes:

Tipo de participantes (Cantidad):

Colaboradores

Público externo

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

PROGRAMA DE LA ACTIVIDAD O INFORMACIÓN ADICIONAL: SI YA CUENTA CON UN AFICHE U OTRA PIEZA DE DIFUSIÓN PUEDE ADJUNTARLO CON ESTE DOCUMENTO

3. PUBLICACIONES EN BLOG INSTITUCIONAL

Fecha de publicación:

Tipo de actividad:	<input type="checkbox"/> Infografías	<input type="checkbox"/> Resoluciones	<input type="checkbox"/> Circulares	<input type="checkbox"/> Memos	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Actividades académicas	<input type="checkbox"/> Notas luctuosas	<input type="checkbox"/> Comunicados	<input type="checkbox"/> Otros	<input type="text"/>

SERVICIO DE CONTENIDO

- Cobertura periodística
- Filmación y fotografía
- Transmisiones en vivo
- Portadas de carpetas
- Producción de material audiovisual

SERVICIO DE AUDIO

Micrófonos Trípode Cableado/extensiones Bocinas/sistema de sonido

MONTAJE EN SEDES DEL IMELCF

Fecha de montaje:

Hora de montaje: De: A:

Hora de desmontaje: De: A:

Prueba de sonido: De: A:

Ensayo: De: A:

SERVICIO DE PROTOCOLO - EVENTOS ESPECIALES

Orden de Procedencia Guión de eventos

Maestro de ceremonia

Confección de:

Tarjetas de invitación Tarjetas de ubicación en mesa

NOTAS IMPORTANTES:

1. Toda solicitud de reserva de servicios y equipos debe realizarse con al menos 5 días laborales previos al desarrollo de la actividad, para asegurar la disponibilidad técnica. La solicitud debe enviarse al correo electrónico relaciones.publicas@imelcf.gob.pa
2. El organizador deberá detallar el tipo de apoyo requerido (maestro de ceremonia, fotografía, vídeo, etc.); dicha información es vital para asignar los recursos adecuados según la magnitud del evento.
3. Los equipos solicitados serán revisados en presencia del organizador/responsable del evento, tanto al inicio como al finalizar la actividad; el objetivo es corroborar su buen estado y funcionamiento.
4. Es responsabilidad del organizador garantizar que la sede del evento cuente con las condiciones eléctricas y de mobiliario necesarias; la Oficina de Relaciones Públicas solo se encargará de la instalación y operación de los sistemas propios.
5. Cualquier modificación en el programa o cronograma del evento debe notificarse de manera inmediata, esto con el fin de tomar las previsiones necesarias que garanticen un servicio óptimo por parte de la Oficina de Relaciones Públicas.
6. Los artes de las infografías deben ser enviados previamente para su revisión; el objetivo es asegurar que cumplan con las normas de ortografía y los estándares de identidad visual institucional.

