



SOLICITUD DE DIFUSIÓN Y ELABORACIÓN DE FORMATOS PARA EVENTOS

Comunicación y Vinculación Social

Morelia, Mich, ____ de _____ de 2024

*Favor de llenar el formato con letra clara y legible.

Folio ____/2024

Datos generales

Nombre del evento _____

Fecha del evento _____

Coordinador(a) _____ ☎️ ✉️

Lugar del evento* _____

*En el caso de ser las instalaciones de la Facultad, realizar solicitud para apartar el lugar y adjuntar la autorización a este documento.

Horario del evento _____

Instituciones participantes

*En caso de ser facultades o instituciones externas, favor de enviar el logo con alta calidad en formato .png o .jpg al correo de comunicacion.historia@gmail.com

Tipo de anuncio Académico Cultural Deportivo

Difusión

Soportes o formatos para la difusión

Cartel* Constancias Triptíco o díptico Programa Banner para página web

Presentadores Otros: _____

*En el caso del cartel, especificar en el oficio si se requiere constancia.

*En caso de requerir más de 4 impresiones el costo por cartel será de \$8.00 pesos.

Medios en donde se publicará el evento

Página web Facebook Impresión de carteles Prensa

H - México Gaceta Radio Nicolaita Otros: _____



SOLICITUD DE DIFUSIÓN Y ELABORACIÓN DE FORMATOS PARA EVENTOS

Departamento de Comunicación y Vinculación Social

Morelia, Mich, ____ de _____ de 2020

Folio ____/2020

Constancias*

Horas curriculares _____

Autoridades que firman y jerarquía _____

Lugar y persona que entregará _____

Logotipos o escudos que se deben de integrar _____

*Las constancias serán impresas únicamente para ponentes, instructores o conferencistas, para los asistentes y colaboradores de logística de los eventos serán digitales.

*En caso de requerir más de 20 constancias impresas, el costo por constancia será de \$3.00 pesos.

*Favor de revisar y enviar los datos de las constancias en formato Word al correo comunicacion.historia@gmail.com o en su caso adjuntar a este documento.

Especificaciones del evento

*Favor de revisar y enviar información al correo de comunicacion.historia@gmail.com o en su defecto adjuntar a este documento.

*Adjuntar o mandar por correo oficio y solicitud del lugar que se requiere, autorizado y firmado por la Dirección a este documento.

NOTA: Para llevar a cabo la realización del soporte(cartel) y difusión del evento, se requiere oficio y solicitudes con una semana de anticipación, en caso de ser eventos de carácter nacional o internacional que necesiten más de 3 soportes se requiere, oficio y solicitudes con un 1 mes de anticipación.

Coordinador del evento

Departamento de Comunicación y Vinculación Social