**CARPETA INFORMATIVA DE EVENTOS**

**Aprobada por el H. Consejo de Gobierno del 8 de febrero de 2016.**

**SUBDIRECTORES, COORDINADORES, JEFES DE DEPARTAMENTO, PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO Y ASIGNATURA, E INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA CONDUCTA**

**P R E S E N T E**

Por este conducto me permito informar, que con motivo de optimizar los procesos administrativos se llevó a cabo una actualización en el formato de la carpeta informativa para eventos.

Para solicitar la programación de algún evento académico (Congreso, Foro, simposio, conferencia, curso, etc.) así como su promoción o difusión, ya sea virtual o presencial; **DEBERÁ SER APROBADO POR LOS H.H. CONSEJOS** y posteriormente ingresar a la página Web de la Facultad, descargar la Carpeta Informativa para Eventos, misma que aparece en la sección de Difusión Cultural; una vez descargada, deberá ser llenada y entregada en el Departamento de Eventos, junto con el oficio de requerimientos que necesite del área de Eventos y así continuar con los procesos según correspondan. En caso de eventos virtuales, especificar a través de que plataforma se solicita transmitir (Facebook o YouTube), así como el programa detallado para generar los enlaces de acceso para los ponentes.

Una vez consolidado el trámite, el Departamento de Eventos, procederá con los procesos a las áreas implicadas como son: Difusión Cultural, Diseño gráfico, Impresión Documental y Comunicación.

Cabe mencionar que los eventos presenciales se estarán realizando en nuestro espacio académico con un **aforo reducido,** toda vez que el semáforo epidemiológico lo permita y siguiendo las medidas de sanidad y ventilación, así como el uso obligatorio de cubre bocas, para éstos se deberá adjuntar el formato de eventos no financiables para la reservación de los espacios correspondientes.

1. **DATOS GENERALES**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL EVENTO:** |  |
| **TIPO DE EVENTO: (presencial o en línea)** |  |
| **FECHA:** |  |
| **DURACIÓN:** |  |
| **RESPONSABLE:** |  |
| **LUGAR / PLATAFORMA:** |  |
| **OBJETIVO:** |  |

1. **DESARROLLO DEL EVENTO Y PROGRAMA.**

**Marque las actividades programadas conforme a su evento**

|  |  |
| --- | --- |
| ***ACTIVIDAD*** |  |
| **INAUGURACIÓN O INICIO DE CEREMONIA** |  |
| **CONFERENCIAS MAGISTRALES** |  |
| **PONENCIAS** |  |
| **MESAS DE TRABAJO** |  |
| **PRESENTACIÓN DE LIBROS** |  |
| **ENTREGA DE RECONOCIMIENTOS O CONSTANCIAS** |  |
| **TALLERES** |  |
| **CLAUSURA O CIERRE DEL EVENTO** |  |

**Nota:** *Anexar programa* del evento en donde aparezcan el nombre de las actividades a desarrollar, con la finalidad de organizar los tiempos y los enlaces correspondientes.

**INAUGURACIÓN Y CLAUSURA DEL EVENTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **INAUGURACIÓN** | |
| **FECHA:** |  |
| **HORA:** |  |
| **LUGAR** |  |

**1.- Presentación del Presidium**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **7** | **5** | **3** | **1** | **\*** | **2** | **4** | **6** | **8** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Nombre** |
| **\*** | Dra. en A. Dir. María Teresa García Rodea  **Directora de la Facultad de Ciencias de la Conducta** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**2.- Exposición de Motivos en voz de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**3.- Intervención Artística (SI: \_\_\_\_\_\_\_) (NO: \_\_\_\_\_\_\_)**

**4.- Mensaje y Declaratoria inaugural en voz de**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**5.- Entonación del Himno Institucional Universitario (SI: \_\_\_\_\_\_\_) (NO: \_\_\_\_\_\_\_)**

|  |  |
| --- | --- |
| **CLAUSURA** | |
| **FECHA:** |  |
| **HORA:** |  |
| **LUGAR** |  |

**1.- Presentación del Presidium**

**Presídium**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **7** | **5** | **3** | **1** | **\*** | **2** | **4** | **6** | **8** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Nombre** |
| **\*** | Anotar grado académico, nombre completo y cargo que ostenta. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **5.** |  |

**2.- Relatoria en voz de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**3.-Mensaje y clausura en voz de:**

**3. ASISTENTES**

|  |  |
| --- | --- |
| **N° APROXIMADO DE ASISTENTES** | **LUGAR DE PROCEDENCIA** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**4. INFORMACIÓN ADICIONAL**

**I.- Antecedentes del evento**

|  |
| --- |
|  |

**II.- Impacto y/o relevancia**

|  |
| --- |
|  |

**III.- Reseña del evento**

|  |
| --- |
|  |