**FICHA DE SOLICITUD DE DIFUSIÓN DE EVENTOS.**

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha del evento | El día que se realizó el evento. |
| Nombre del evento | Si no tuvo nombre, este apartado puede servirte para decir en menos de 10 palabras de qué fue el evento. |
| Objetivo del evento | En este apartado puede redactar aspectos importantes que considere que los demás deban saber, puede incluir los motivos de porqué se organizó el evento, así como la forma en la que impacta a nuestra comunidad universitaria. Deben ser al menos 300 caracteres. |
| Autoridades externas invitadas o personas destacadas de la actividad | Nombre completo de invitados(as) especiales o autoridades externas a la universidad y que estuvieron presentes durante el evento. |
| Se requiere difusión  |  SI NO  |
| Forma de difusión y/o envió de material |  |
| Descripción del evento | En este apartado se debe describir brevemente lo que se hizo durante el evento, de preferencia en orden cronológico y definiendo la intervención de los publicos presentes, que hizo el docente, o el administrativo, o el invitado, o el estudiante durante su actividad. Deben ser al menos 150 caracteres para eventos como firmas de convenio o logros de la comunidad universitaria, y más de 300 caracteres para eventos especiales como conferencias, talleres, pláticas, o actividades grupales y duración de más de 40 minutos. |

Nombre de quien solicita la difusión

Para cualquier duda o aclaración, Lic. Randhy Mizzraim Yam Albornoz-Jefe del Departamento de Difusión y Captación.

(998) 2624715 y/o correo ryam@utcancun.edu.mx

**La ficha se llena posterior a la realización del evento.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA DE REVISIÓN 23 JUNIO 2025** | **REVISÓN: 0** | **DYC-SDE-F02** |