

**Coordinación de Comunicación Institucional**

**Difusión y cobertura de eventos**

**en el portal de FES Zaragoza y redes sociales**

**REGISTRO DE SOLICITUD**

**Periodo en el cual quiere su difusión**

**Fecha de publicación: (**Día) del (mes) de 2022.

**Fecha de RETIRO publicación: (**Día) del (mes) de 2022.

**Los eventos se mantendrán en el banner 15 días naturales, después de este tiempo se pasará a la sección de mosaico.**

**A. DATOS DEL SOLICITANTE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del área que solicita** | |
| **Nombre del responsable del evento** | **Firma del responsable** Durante la emergencia sanitaria, la firma se omite. |
| **Cargo o nombramiento del responsable del evento** |  |
| **Correo institucional** | **Teléfono(s)** Preferentemente celular y en caso de ser fijo, que este se encuentre activo. |
| **Nombre del Jefe Inmediato** | **Firma del Jefe Inmediato** INDISPENSABLE  Se sustituye por enviar una copia del correo con la solicitud al correo de su jefe superior (Jefe de carrera o Secretario). |

**B. DATOS DE LA PUBLICACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| **Título de la publicación** | |
| **Indicar costo del evento**  **Sin Costo ( )**  **Costo: $** | **Formas de pago**  (Deposito en la caja de la FES, cuenta bancaria, etc.) |
| Sección en la que se solicita se publique  **a) Eventos académicos (Banner)**  **b) Mosaico académico (Eventos con duración mayor a 15 días)**  **c) Páginas internas de la página web**  **d) Redes Sociales** | Especificar en qué categoría se publica la información.  Por ejemplo:   1. Evento Académico   c) Páginas internas  Oferta Académica/Licenciatura/Biología/Exámenes/Extraordinarios |
| Las imágenes para ser publicación deben ser adjuntadas en el correo electrónico. Solo se aceptará formatos JPG, PNG o PDF. No se admitirán ningún otro formato | |

**C. COBERTURA DE EVENTO. Solo en caso de requerir realización de nota del día y/o publicación en Gaceta Zaragoza**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del evento** | |
| **Persona responsable del evento**  **Cargo o nombramiento** | **Número telefónico**  **Correo electrónico** |
| **Lugar:**  **Por emergencia sanitaria no aplica** | **Fecha y hora:** |
| **Evento Virtual**  **Plataforma**  **(Zoom, Meet, Skipe, etc.)** | **ID:**  **Contraseña:**  **Indispensable para ser cubierto por personal de la CCI** |
| **Trasmisión del evento por FB**  **Si ( )**  **No ( )** | **Página donde se retoma la señal para retrasmitir:** |

**NOTAS IMPORTANTES**

Enviar este documento a **comunicacion.institucional@zaragoza.unam.mx**, con copia a **portal@zaragoza.unam.mx**

Se recomienda enviar sus solicitudes para difusión en los medios de difusión de la FES, deben enviarlo ***con una semana de antelación*** a la fecha de la publicación*.* Para su posible publicación en **Gaceta UNAM** es **INDISPENSABLE** enviarlo con 15 días de antelación. En caso solicitar de último momento la cobertura, ***se considera la viabilidad de cubrir la actividad.***

La **recepción de solicitudes** será de las 10:00 a las 18:00 hrs. de lunes a jueves y viernes hasta las 17:00 hrs.

**Toda información que se reciba para su difusión se publicará tal cual se recibe,** por lo que ***la información contenida en el mismo es responsabilidad de la instancia solicitante***.

Para evitar errores en la publicación de la información (Boletines de plazas vacantes, Horarios, Fechas de Extraordinarios, Listados de Nombres, etc.) es necesario que se ***envíen los archivos en formato PDF*** para que no sea alterada o sufra modificaciones. En caso de imágenes, solo se aceptarán imágenes en formato JPG o PNG en media o alta resolución.

Cuando se publique la información, se enviará un correo con el enlace de publicación. En caso de no recibirse correo de contestación del enlace, se considerará como aceptada.