



**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 2021.

**Fecha de RETIRO publicación: (**Día) del (mes) de 2021. En el caso que aplique

**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 coso 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 inmediato superior. |

**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, pago personal, etc.) |

|  |  |
| --- | --- |
| Categoría en la que será incluida la información:  **a) Eventos académicos (Banner)**  **b) Mosaico académico**  **c) La nota del día**  **d) Noticias recientes FES**  **e) Zaragoza en video**  **f) Redes Sociales**  **g) OTRA (páginas internas)** | **Especificar en qué categoría se publica la información.**  **Por ejemplo:**   1. **Evento Académico**   **g) OTRA**  **Oferta Académica/Licenciatura/Biología/Exámenes/Extraordinarios** |
| Imágenes de la publicación (en caso de requerirse publicarla)  Formato JPG, PNG o PDF | **ADJUNTAR EN EL CORREO ELECTRÓNICO LAS IMÁGENES O ARCHIVO PDF** |

**C. COBERTURA DE EVENTOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del evento** |  |
| **Responsable del evento**  **Cargo o nombramiento del responsable** | **Número telefónico**  **Correo electrónico** |
| **Lugar** | **Fecha y hora** |
| **Evento Virtual**  **Plataforma**  **(Zoom, Meet, Skipe, etc.)** | **ID:**  **Contraseña:** |
| **Trasmisión del evento por FB** | **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 al menos***con una semana de antelación*** a la fecha de la publicación*.* ***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.***

\*En caso de que sea autorizada la difusión de esta solicitud, 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.

\*Cuando se publique la información, se enviará un correo con el enlace de publicación. Es necesario que se dé respuesta al mismo con su visto bueno a la publicación.