Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(1)

DEPARTAMENTO SOLICITANTE: \_\_ (2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NOMBRE DEL EVENTO: \_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

OBJETIVO GENERAL DEL EVENTO: (4)

FECHA: (5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ HORA DE INICIO: (6)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ HORA DE TERMINO: (7)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

LUGAR: (8) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Si el evento consta de diferentes fechas y horarios agregar un anexo.

**I.- EQUIPO DE AUDIO:** (Marque con una √) (9)

Préstamo o instalación Equipo de Audio:

**II.- DIFUSIÓN:** (Marque con una √) (10)

Redes Sociales: Material impreso:

Especificar: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Sujeto a presupuesto

Fecha de inicio de la publicación: (11) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha de término de la publicación: (12) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Si la difusión incluye convocatorias/procedimientos anexarlos vía correo electrónico por separado en formato .pdf para página web y formato .jpg para redes sociales al siguiente correo: cyd@itsanjuan.edu.mx

**III.- TOMA DE FOTOGRAFÍAS: (**13) SI NO

**IV.- TRANSMISIÓN EN VIVO EN REDES SOCIALES:** (14)SI NO

**V.- MAESTRO DE CEREMONIAS:** (15) SI NO

\*Anexar vía electrónica programa y listado de autoridades participantes.

**VI.- Edecanes:** (16) SI NO

\*Sujeto a Disponibilidad.

**Los diseños que no sean producidos en el departamento de Comunicación y Difusión, deberán ser avalados por este departamento, con el fin de que se ajusten a los lineamientos de identidad gráfica institucional vigente.**

**A T E N T A M E N T E.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(18)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Vo. Bo.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(17)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Responsable del Evento.**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

|  |  |
| --- | --- |
| Número | Descripción |
| 1 | Anotar fecha de solicitud, día, mes y año. |
| 2 | Escribir el nombre del departamento y/o área que solicita el servicio. |
| 3 | Anotar el nombre del evento. |
| 4 | Describir el objetivo general del evento. |
| 5 | Anotar fecha del evento (si el evento es en diferentes fechas y horarios agregar una hoja en PDF con los datos). |
| 6 | Anotar hora de inicio del evento. |
| 7 | Anotar hora de término del evento. |
| 8 | Anotar lugar del evento. |
| 9 | Seleccionar marcando el servicio que requiere del equipo de audio. |
| 10 | Seleccionar marcando el servicio que requiere de difusión (Otros, detallar el medio por el que requiere la difusión, sujeto a presupuesto), (si la difusión es para página web enviar en formato PDF, si la difusión es para redes sociales enviar en formato **.**JPG). |
| 11 | Anotar fecha de inicio de la publicación. |
| 12 | Anotar fecha de término de la publicación. |
| 13 | Marcar si requiere o no requiere toma de fotografía. |
| 14 | Marcar si requiere o no requiere transmisión en vivo en redes sociales. |
| 15 | Marcar si requiere o no requiere maestro o maestra de ceremonias. |
| 16 | Marcar si requiere o no requiere edecanes. |
| 17 | Nombre y puesto del responsable del evento. |
| 18 | Nombre y puesto de la persona a cargo de la subdireccón que da el visto bueno. |