



CAMPUS UNIVERSITARIO SIGLO XXI

FORMATO ÚNICO DE CEREMONIAS Y EVENTOS ESPECIALES
FEBRERO - JULIO 2013



FOLIO _____

DATOS GENERALES

1. **Nombre del evento**

2. **Nombre completo, título y cargo de Ponente** (Con los datos que se proporcionen será generado el documento solicitado)

3. **Categoría del evento**

Ceremonia Coloquio Debate Conferencia Exposición Talleres
Junta de Alumnos Junta de Maestros Junta de Padres de Familia Mesa Redonda Simposio Otros

4. **Lugar**

5. **Fecha**

6. **Anotar hora de inicio y término del evento**

DATOS PARTICULARES

A) **El nombre del evento va en:** Diapositiva Letras Unicel
B) **Se utilizarán los escudos oficiales:** De la UAEM Del Campus Otros
C) **Módulos de madera para presídium :** Sí No

- D) **Se utilizará pódium:** A la izquierda A la derecha
- E) **El sonido: con micrófonos 1 o 2** Ambiental Dirigido
- F) **El Presídium será para:** Tres personas Cinco personas Siete personas
- G) **Marcar templete donde se ubicará el presídium y módulos de madera** Templete 1 Templete 2 Unir templete 1 y 2

Nombre de las Autoridades del Campus en el Presídium_

Nombre de los Invitados Especiales en el Presídium

Nombre del Maestro de Ceremonias (alumno, docente, difusión cultural u otro) _____

- H) **Participación Artística:** Si No

I) **Número de personas que asistirán:** _____

J) **Requerimientos especiales para el evento:**

- K) **Habrá personificadores:** Si No

- L) **Habrá moderador en conferencia:** Si No

- M) **Habrá papelería en el Presídium:** Si No

- N) **Servicio de agua:** Si No

- O) **Servicio de café:** Si No

- P) **Vino de honor:** Si No

- Q) **Edecanes:** Si No

- R) **Se fotografiará o filmará el evento:** Si No
Si No

S) **Se filmara el evento**

- T) **Se entrega listado para reconocimientos (Excel)** Si No
- U) **Himno a la UAEM:** Si No
- V) **Invitaciones:** Si No Anotar No. de invitaciones solicitadas_____

A quiénes van dirigidas: ¿Se adjunta listado? Si No

W) **Publicidad del Evento:** Interna Externa

X) **Se otorgarán**

Diplomas Constancias de participación Reconocimientos ponentes

Regalo (s) a ponente, (s) No. de regalos Pago previamente autorizado

Y) **Para ser llenado por la Coordinación de Difusión Cultural, Departamento de Recursos Materiales, CEPAXXI y área de Diseño Gráfico**
Colocar firma del responsable o sello del área en el inciso correspondiente.

Fecha de aviso a la Coordinación de Difusión Cultural: _____

El oficio de solicitud de recursos y apoyo para habilitar los espacios correspondientes, fue entregado en un tiempo prudente Si___ No___

Se solicitó al Centro de Producción Audiovisual en tiempo y forma el apoyo al evento: Si___ No___

Se entregó a Diseño Gráfico la información necesaria y en tiempo, para la impresión de invitaciones y documentos: Si___ No___

Z) **Para ser llenado por el SOLICITANTE del evento (Colocar firma y sello de la coordinación)**

Todos los recursos solicitados estuvieron colocados puntualmente: Si___ No___

La entrega de diplomas, constancias o reconocimiento se entregaron en un lapso de tiempo prudente: Si___ No.____

La entrega de regalos institucionales fue entregado en tiempo: Si___ No.____

El evento en general fue concluido satisfactoriamente: Sí___ No ___

Observaciones adicionales

LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN EVENTOS ACADÉMICOS

1. Para atender cualquier evento se solicita se entregue el formato con un mínimo de 5 días hábiles.
2. El equipo de cómputo (laptop, cañón, etc.) requerido para cada actividad, **lo gestiona el solicitante del evento** en el Centro de Producción Audiovisual, quedando como responsable **de recoger y entregar** en buen estado el equipo al área antes mencionada.
3. Es responsabilidad del solicitante del evento, mantener y cuidar el buen estado los recursos e infraestructura proporcionados para la realización de su evento. En caso de detectar alguna anomalía, o mal estado de los recursos, reportar inmediatamente al área correspondiente.
4. Al término del evento entregar al personal de recursos generales, los artículos utilizados durante el evento.

Firma del Solicitante

Vo.Bo.

Nombre y Firma del solicitante del evento

Vo. Bo. Coordinador Académico de la licenciatura

Vo. Bo. SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

DIFUSIÓN CULTURAL Y DEPORTES

M.DO. IVÁN RAMÍREZ GONZÁLEZ

L.C.C ALEJANDRA MEJÍA LEONIDES