UNIVERSIDAD POPULAR DE LA CHONTALPA

RECTORÍA

FICHA TÉCNICA DE AUTORIZACIÓN PARA REALIZACIÓN DE EVENTOS

CONSECUTIVO: _____

FECHA DE SOLICITUD: ___ ___ ___
d m a

Marque con una X según corresponda: (Ficha inválida si no se llenan todos los campos)

TIPO DE EVENTO: ***Interno:*** ☐ ***Externo:*** ☐ *Institucional:* ☐ *Académico:* ☐

Cultural: ☐ *Deportivo:* ☐ *Otro:* ☐ *Especifique:* _____

NOMBRE DEL *EVENTO: _____

_____

(Especifique Sala, Auditorio, explanada etc.)

FECHA A REALIZARSE: ___ ___ ___ (d m a) **LUGAR:** _____ **HORA:** ___ ___ (Hora Min.)

JUSTIFICACIÓN: *Especifique objetivos para su realización, población y número de beneficiados, relevancia institucional, etc.*

_____

_____

PERSONA RESPONSABLE: _____ **TEL. CEL:** _____

ÁREA QUE ORGANIZA EL *EVENTO: _____

Si el evento es interno especifique el área directa que organiza el evento; si es externo, escriba la dependencia, institución, organismo o empresa responsable del mismo.

INVITADOS ESPECIALES: *(Incluye internos y/o externos con cargos, exceptuando al C. Rector)*

_____

_____

AUTORIDADES QUE REPRESENTARÁN A LA UNIVERSIDAD EN EL EVENTO:

_____

MEDIOS DE COMUNICACIÓN INVITADOS AL EVENTO: *Internos:* ☐ *Externos:* ☐ *(Especifíquelos abajo)*

_____

*SOLICITANTE DE FICHA NOMBRE Y FIRMA	JEFE INMEDIATO NOMBRE Y FIRMA	FIRMA Y SELLO DE AUTORIZACIÓN DEL EVENTO POR RECTORÍA

***MUY IMPORTANTE:** UNA VEZ AUTORIZADA LA FICHA, EL SOLICITANTE SE COMPROMETE A ENTREGAR DOS DÍAS DESPUÉS DE HABER CONCLUIDO EL EVENTO, UN REPORTE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS Y EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS (SE LE ANEXARÁ UN FORMATO) EL CUAL ENVIARÁ AL CORREO: rosalio@upch.mx

UNIVERSIDAD POPULAR DE LA CHONTALPA

RECTORÍA

FICHA TÉCNICA DE REPORTE POR EVENTO REALIZADO

FECHA DE ENTREGA: d m a

Nombre del evento y descripción de su desarrollo.	Área o Institución responsable organizadora del evento.	Tipo de población a la que se dirigió y número de asistentes:	Evidencias fotográficas: