**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS**

**FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES**

**COORDINACIÓN GENERAL DE POSGRADOS DE CIENCIAS SOCIALES**

FORMULARIO DE RESUMEN DE EVENTO

Carrera de posgrado: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Responsable del evento: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Fecha de la solicitud: Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

**1. Información general del evento**

Nombre del evento: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Fecha: Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

Hora: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Lugar: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

¿Necesita hacer reserva de un auditorio? Si  No

Modalidad del evento: Presencial  Virtual

**2. Información académica del evento**

Tipo de evento: Describir si es un congreso, simposio, charla, conversatorio, entre otros.

Descripción general del evento: Describir la dinámica del evento, intervenciones, cualquier otro detalle relevante.

Objetivo del evento: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Temática que se abordará: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Descripción de los participantes: Conferencistas, ponentes, disertadores

**Publico a quien va dirigido:**

Estudiantes del posgrado

Docentes de posgrado

Autoridades universitarias

Docentes pregrado

Estudiantes de pregrado

Organizaciones de Sociedad Civil

Organismos de cooperación internacional

Entidades gubernamentales

Cuerpo diplomático

Otro  Especificar: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Número estimado de participantes: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

**3. Solicitudes para el evento**

Solicita participación de la Decanatura

Asistencia  Participación  Especificar: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Solicita participación de la Coordinación General de Posgrados

Asistencia  Participación  Especificar: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Requerimientos de comunicación:

Previo al evento

* Elaboración de invitación[[1]](#footnote-1)
* Publicación en redes sociales
* Difusión por medios internos y externos
* Elaboración de nota de prensa
* Elaboración de algún material especial  *Especificaciones:* Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
* Maestra de ceremonia
* Protocolo
* Rotulaciones
* Equipo

Sonido

Micrófonos

Proyector

Durante y posterior al evento

* Toma de fotografías
* Cobertura de medios
* Publicación en redes
* Monitorización de noticias

1. Si ya cuentan con invitación adjuntar diseño. [↑](#footnote-ref-1)