**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)