

1. Dirección de correo electrónico del solicitante: \_\_\_\_\_

2. Área solicitante:

DIRECCIÓN

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

CENTRO DE INFORMACIÓN

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO

DENTRO DE CÓMPUTO

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS

DEPARTAMENTO SISTEMAS Y COMPUTACIÓN

DEPARTAMENTO DE MECÁNICA-MECATRÓNICA

DEPARTAMENTO DE ING. EN MATERIALES

DEPARTAMENTO DE BIOQUÍMICA

DEPARTAMENTO DE INDUSTRIAL

DEPARTAMENTO DE ÉLECTRICA Y ELECTRÓNICA

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES

DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

COORDINACIÓN DE LENGUAS EXTRANJERAS

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

EDUCACIÓN A DISTANCIA

CAPÍTULO ESTUDIANTIL

CONSEJO ESTUDIANTIL-ITM

En caso de no aparecer en el listado anterior, ingrese el nombre de su área. Si es usted integrante de un capítulo estudiantil (anote el nombre completo del capítulo) si es del Consejo estudiantil (anote su cargo o puesto en éste) en caso contrario se hará caso omiso a la solicitud.

3. **NOMBRE | TELÉFONO CELULAR** del responsable de la solicitud (Jefe o responsable del área o departamento, consejal o miembro del capítulo) Si omite alguno de los datos solicitantes, se hará caso omiso a la solicitud.

4. **Seleccione qué desea solicitar:**

Seleccione todos los que correspondan.

COBERTURA DE ACTIVIDADES/EVENTOS  
APOYO LOGÍSTICO (ORGANIZACIÓN Y/O PLANEACIÓN DEL EVENTO)  
GRABACIÓN DEL EVENTO  
TOMA DE FOTOGRAFÍA  
PUBLICACIÓN EN REDES SOCIALES  
PUBLICACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE DATOS EN PÁGINA WEB OFICIAL

5. Nombre y descripción breve de la actividad, evento o publicación:

---

6. Lugar de la actividad o evento (incluya el nombre del espacio físico en el que se realizará).

---

7. Público objetivo: Selecciona todos los que correspondan.

ALUMNOS  
PERSONAL DEL INSTITUTO  
ENTIDAD O DEPENDENCIA EXTERNA  
PÚBLICO EN GENERAL

Otro: 

---

8. Señale el texto que requiere que aparezca en su publicación, en caso haber elegido cobertura de actividades/eventos, coloque la palabra NINGUNO

---

9. Señale el día de inicio de la actividad, evento o publicación:

---

10. Señale el día de conclusión de la actividad, evento o publicación:

---

11. Señale la hora de inicio de la actividad, evento o publicación:

---

12. Señale la hora de inicio de la actividad, evento o publicación:

---

13. Para programar su actividad en nuestra agenda, es necesario enviar el programa |banner | fotografía | archivo.pdf, etc.; o lo que haya solicitado al siguiente correo: [solicitudes.comunicación@morelia.tecnm.mx](mailto:solicitudes.comunicación@morelia.tecnm.mx)

Le recordamos que su publicación le servirá como evidencia de sus actividades.

INSTRUCCIONES DE LLENADO.	
IMPORTANTE: Recuerde que debe de entregar esta solicitud con 72 horas previo al inicio de su actividad, evento o publicación que solicite.	
1	Indicar un correo electrónico del solicitante, para contacto.
2	Elegir la opción del área solicitante
3	Indicar el nombre y número de teléfono celular del responsable de la solicitud
4	Seleccionar la actividad solicitada.
5	Indicar el nombre y descripción breve de la actividad, evento o publicación.
6	Indicar lugar de la actividad o evento (incluir el nombre del espacio físico en el que se realizará)
7	Indicar el público a quien va dirigida la información.
8	Señalar el texto que aparecerá en la publicación, en caso de haber elegido cobertura de actividades/eventos, escribir la palabra NINGUNO.
9	Señalar el día de inicio de la actividad, evento o publicación.
10	Señalar el día de conclusión de la actividad, evento o publicación.
11	Señalar la hora de inicio de la actividad, evento o publicación.
12	Señalar la hora de conclusión de la actividad, evento o publicación.
13	Anexar junto con esta solicitud, convocatoria, banner, cartel, diseño, programa, ficha técnica o material de difusión, deberá de ser enviado al correo. <a href="mailto:solicitudes.comunicacion@morelia.tecn.mx">solicitudes.comunicacion@morelia.tecn.mx</a>

Para programar su actividad en nuestra agenda, es necesario enviar el programa, banner, fotografía (s), archivo, PDF, etc., o lo haya solicitado al correo: [solicitudes.comunicacion@morelia.tecn.mx](mailto:solicitudes.comunicacion@morelia.tecn.mx)

Le recordamos que su publicación le servirá como evidencia de sus actividades.

NOTA: Al concluir su actividad, evento o publicación le enviaremos una encuesta de servicio que nos ayudará a brindarle una mejor atención (será enviado al correo que registró al inicio de este formulario). Le pedimos que lo responda a la brevedad.

Folio del Depto. Comunicación: \_\_\_\_\_