



Ficha Técnica de Reporte de Eventos

Eje del PDI 2024-2028: _____ Fecha de reporte: _____

ORGANIZADOR	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	LUGAR	HORARIO	FECHA	Link de donde se difundió el evento

Monto aproximado de inversión del evento: (colocar los gastos realizados con o sin apoyo de administración)	
Invitados Especiales:	
Antecedentes de la actividad	
Objetivos de la actividad	
Relevancia de la actividad	
Número de beneficiarios	
Número de participantes (Describir por programa educativo y género)	_____ Lic. en Médico Cirujano H_____ M_____





_____ Lic. en Enfermería H_____ M_____

_____ Docentes H_____ M_____

_____ Administrativos Sindicalizados H_____ M_____

DESCRIPCIÓN DEL EVENTO

- Describe brevemente lo acontecido durante el evento, incluyendo asistentes divisionales o externos.
- Menciona mensajes importantes
- Mencionar si se cumplió el objetivo del evento
- Se requiere elaborar constancia para:
Organizadores
1.
2.
3.
Participantes o asistencias (según sea el caso si lo requieren, anexar listado digital de los nombres completos)

NOTA 1. El ejemplo de este formato es ficticio con fines de ser claros en las indicaciones de llenado.

NOTA 2. El envío debe hacerse de una vez que se realice la actividad y no sobrepasar las 24 horas posterior al evento, si el evento se realiza en viernes o seguido de un día festivo será obligatoria entregar el mismo día al correo electrónico: planeacion.damc@ujat.mx en formato





pdf con firma correspondiente y difusion.damc@ujat.mx editable en Word sin firma. Agregar lista de las constancias que se requieran entregar posterior al evento.

NOTA 3. En el caso del monto aproximado, deberá colocar todo aquello que se otorgue por visto bueno de dirección, ejemplo: impresión de lona, tabloides, constancia, premios, hidratación, etc. Así como aquellas que se integraron Sino cuenta con el dato número éste será integrado por el área correspondiente.

NOTA 4. Adjuntar a este reporte (en archivos individuales) lo siguiente: Seis fotografías en formato JPG de 300 pixeles por pulgada (o mínimo 12 Megápxeles).

NOTA 5. En caso de requerir constancias, deberá anexar la lista con los nombres completos de como se emitirán las mismas, así como el papel que desempeñaron, organizador, evaluador, o participante incluyendo el dato dentro de la descripción.

Nombre y Firma del Responsable del Evento