

# SOLICITUD DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN COBERTURA Y DIFUSIÓN

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN UNIVERSITARIA | RECTORÍA

FORMATO:  
FO-111-04-01

Elaborado enero 2025.  
Fecha de solicitud.

Día  Mes  Año

<p><b>MEDIOS AUDIOVISUALES</b></p> <input type="checkbox"/> RADIO <input type="checkbox"/> REELS <input type="checkbox"/> CÁPSULA <input type="checkbox"/> COBERTURA EVENTO <input type="checkbox"/> ENTREVISTA <input type="checkbox"/> VIDEO INSTITUCIONAL <input type="checkbox"/> VIDEO ACREDITACIÓN <input type="checkbox"/> PROMOCIONAL <input type="checkbox"/> REPORTAJE <input type="checkbox"/> DOCUMENTAL	<p><b>MEDIOS DIGITALES</b></p> <input type="checkbox"/> POSTEO <input type="checkbox"/> REPOSTEO <input type="checkbox"/> CAMPAÑAS <input type="checkbox"/> CAPACITACIONES <input type="checkbox"/> TRANSMISIONES EN VIVO <input type="checkbox"/> REGULARIZACIÓN DE CUENTAS	<p><b>PRENSA</b></p> <input type="checkbox"/> MEDIOS IMPRESOS <input type="checkbox"/> BOLETÍN <input type="checkbox"/> INSERCIÓN PUBLICITARIA <input type="checkbox"/> CONFERENCIA DE PRENSA <input type="checkbox"/> RUEDA DE PRENSA <input type="checkbox"/> COBERTURA EVENTO <input type="checkbox"/> ENTREVISTA	<p><b>DISEÑO MEDIOS DIGITALES:</b></p> <input type="checkbox"/> POST PARA REDES <input type="checkbox"/> PROYECCIÓN EN PANTALLA <input type="checkbox"/> OTROS	<p><b>MEDIOS IMPRESOS:</b></p> <input type="checkbox"/> LONAS <input type="checkbox"/> PAPELERÍA <input type="checkbox"/> STAND <input type="checkbox"/> ARTÍCULOS PROMOCIONALES <input type="checkbox"/> OTROS	<p><b>FOTÓGRAFO</b></p> <input type="checkbox"/> TOMA DE FOTOGRAFÍA <input type="checkbox"/> EDICIÓN <input type="checkbox"/> CLASIFICACIÓN	<p><b>CONTENIDO DE OPINIÓN PÚBLICA</b></p> <input type="checkbox"/> ARTÍCULO <input type="checkbox"/> COLUMNA <input type="checkbox"/> COMENTARIO PARA COLUMNA <input type="checkbox"/> CARTA ACLARATORIA <input type="checkbox"/> POSICIONAMIENTO
---	---	--	--	---	---	--

<p><b>QUIEN SOLICITA:</b> (Favor de atender las indicaciones)</p> <p>UNIDAD ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA: _____</p> <p>CORREO INSTITUCIONAL: _____</p> <p>CARGO: _____</p> <p>TEL. / EXT. : _____</p>	<p>ESTE FORMULARIO DEBE ENVIARSE POR CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DE LA PERSONA SERVIDORA UNIVERSITARIA SOLICITANTE</p>
---	---

<p><b>OBLIGATORIO INDICAR</b></p> <p>CONTACTO: _____</p> <p>TEL / EXT. : _____</p> <p>CORREO INSTITUCIONAL: _____</p> <p>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD _____</p> <p>VIGENCIA: INICIO: _____ TÉRMINO: _____</p> <p>LUGAR (ESPECÍFICO): _____</p> <p><input type="checkbox"/> PRESENCIAL <input type="checkbox"/> VIRTUAL <input type="checkbox"/> HÍBRIDO <input type="checkbox"/> LOCACIÓN</p> <p>MODALIDAD: _____</p>	<p><b>DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO REQUERIDO Y/O TEXTO SUGERIDO</b></p> <p>_____</p>
---	--

LA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS QUEDA SUJETA A DISPONIBILIDAD DE TIEMPOS, RECURSOS Y ESPACIOS, PREVIA VALORACIÓN.

**INDICACIONES**

- Favor de completar toda la información requerida para estar en condiciones de otorgar un mejor servicio, previa valoración y disponibilidad.
- Horario de recepción de solicitudes de 8:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes, en días hábiles, con un mínimo de **quince días de anticipación**.
- El acuse, folio y respuesta, será enviado al correo electrónico mediante el cual se realizó la solicitud.
- Únicamente se atenderán solicitudes enviadas desde el **correo electrónico institucional** de la persona titular del área solicitante.
- Adjunto al correo se deberá enviar la ficha técnica, programa de trabajo, el material informativo, así como archivos de audio, fotografías y videos, que en su caso deban ser incluidos.
- La solicitud debe ser enviada por correo electrónico en los días y horarios indicados a **comunicacionsocial@unach.mx**; no se reciben de manera física.
- Se recomienda consultar anexos.



“Por la conciencia de la necesidad de servir”