**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT**

**SECRETARÍA DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN**

**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN ACADÉMICA**

**FICHA DE REGISTRO: OPTATIVAS RUBRO III**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del evento** |  | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de actividad** | ( ) Curso | | ( ) Taller | | | | ( ) Curso-taller | | ( ) Diplomado | | | ( ) Seminario |
| ( ) Actividad cultural | | ( ) Actividad Artística | | | | ( ) Actividad recreativa | | ( )Evento deportivo | | | ( ) Otro |
| **Organizado por[[1]](#footnote-1):** |  | | | | | | | | | | | |
| **Dirigido a[[2]](#footnote-2):** |  | | | | | | | | | | | |
| **Duración** | **Total de horas** | | | | **Horas presenciales** | | | **Horas no presenciales** | | | **Créditos** | |
|  | | | |  | | |  | | |  | |
| **Lugar donde se llevará el evento** |  | | | | | | | | | | | |
| **Horario** |  | | | | | | | | | | | |
| **Fechas** | **Inicio** |  | | | | **Término** | | | |  | | |
| **No. de Espacios disponibles** |  | | | | | | | | | | | |
| **Facilitador / ponente** |  | | | | | | | | | | | |
| **Coordinador del evento** |  | | | | | | | | | | | |
| **Contacto** | **Correo electrónico** | | |  | | | | | | | | |
| **Teléfono** | | |  | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DEL EVENTO** | **NOMBRE Y FIRMA DE LA AUTORIDAD RESPONSABLE[[3]](#footnote-3)** |
| Nombre | Nombre |
| Firma | firma |
| **REGISTRA[[4]](#footnote-4)** | **AUTORIZÓ[[5]](#footnote-5)** |
| Nombre | Nombre |
| Firma | Firma |
| **Fecha de registro:** | **No. de folio:** |

1. Especificar el nombre del programa académico, unidad académica, dependencia u otro. [↑](#footnote-ref-1)
2. Especificar si es dirigido a una población estudiantil de un área de conocimiento o perfil específico, para todos los estudiantes del campo universitario o público en general. [↑](#footnote-ref-2)
3. Coordinador de área, Director de Unidad Académica o Coordinador de Programa Académico. Además de los datos de la autoridad responsable, deberá ponerse el sello de la dependencia. [↑](#footnote-ref-3)
4. Responsable de presentar la documentación en la Dirección de Vinculación Académica. [↑](#footnote-ref-4)
5. Personal responsable de la Dirección de Vinculación Académica de recibir y revisar los formatos. [↑](#footnote-ref-5)