



Formato para el envío de información a Gaceta UABC

Objetivo: Apoyar a las unidades académicas en la redacción de notas informativas para publicarlas en Gaceta UABC.

Instrucciones: Llene los campos que corresponda según las actividades del evento. Los datos proporcionados pueden ser a manera de listado en oraciones cortas, ya que la redacción con estilo periodístico se trabajará por los reporteros de Gaceta UABC.

DESCRIPCIÓN

Título de evento o actividad

Unidad (es) y/o dependencia (s) que organizan

Objetivo

Presídium (nombre y puesto)

Tipo de público (universitarios, externos)



DESARROLLO

Reseña (en qué consistió; si intervinieron participantes quiénes, y qué hicieron).

Opcional: Comentarios relevantes de autoridades y participantes (de discursos durante acto oficial o bien producto de entrevista)

Opcional: Incluir datos a destacar (Numeralia, beneficio para la UABC y/o sociedad en general, etc.)

FOTOS / AUDIO / VIDEO

Adjuntar en el envío del formato máximo **15 fotos** de diferentes aspectos del evento, no solo de presidium, ej. homenajeado o conferencista; público; obra o producto presentado o en exhibición; corte de listón o pastel; etc.

Opcional: **Audio y/o video** de 2 a 10 minutos. De preferencia con algún testimonio de autoridad y/o participante, ej. director, organizador, conferencista. En el video considerar diferentes imágenes no solo de presidium.

RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN

Ensenada:
vicerectoriaens@uabc.edu.mx

Tijuana:
vicerectoriatij@uabc.edu.mx

Mexicali:
vicerectoriamexicali@uabc.edu.mx

Enviar con copia a
gaceta@uabc.edu.mx