



## 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](mailto:vicerectoriaens@uabc.edu.mx)

Tijuana:  
[vicerectoriatij@uabc.edu.mx](mailto:vicerectoriatij@uabc.edu.mx)

Mexicali:  
[vicerectoriamexicali@uabc.edu.mx](mailto:vicerectoriamexicali@uabc.edu.mx)

Enviar con copia a  
[gaceta@uabc.edu.mx](mailto:gaceta@uabc.edu.mx)