| **Datos del ponente** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \* Nombre completo, título: |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| \* Departamento / División / Campus |  | | | | | | | | | | Otro | | | | | | |
| Puesto/ Materia: |  | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| \* Teléfono celular |  | | | | \* Email | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Preferencias para programación de charla** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| \* Horario de charla | **12:00** | | **13:00** | | | **14:00** | | | | **15:00** | | | **16:00** | | **17:00** | | **18:00** |
| \* Día de charla | **LUNES** | | | **MARTES** | | | | | **MIERC.** | | | | | **JUEVES** | | **VIERNES** | |
| \* Lugar | Especifique que División y Campus que prefiere | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *Nota: Es importante que considere el tiempo de traslado entre su origen y destino, así como también el tiempo de preparación de su charla y prueba técnica antes del inicio.* | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| \* **Título de la charla:** | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| \* Sinopsis o reseña de la charla | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| \* **Duración:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| \* Requerimientos técnicos: Videoproyector  Laptop  Micrófono  Audio  Otro  Especifique: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| \* Transportación cuando sea presencial | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Requiero de transporte** para mi traslado ida y vuelta | | | | | | | **Prefiero trasladarme en mi vehículo** y que se me reponga el gasto contra entrega de comprobantes fiscales | | | | | | | | | | |
| Dirección de salida:  Lugar de retorno: | | | | | | | No. cuenta bancaria: | | | | | | | | | | |
| **\* FIRMA y fecha** | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Notas: Los campos marcados con un asterisco (\*) deben ser llenados sin excepción alguna. Los datos personales son únicamente para uso en la programación y logística de la actividad, no se compartirán ni se les dará un uso distinto al mencionado. Es importante precisar que de este formulario se nutren la planeación, programación difusión, logística, operación y productos de difusión, por lo que se debe llenar con la mayor formalidad y buscando en lo posible que no se generen cambios. Si es necesario actualizar información, favor de reenviar este formato a la Coordinación de Extensión del Conocimiento de la DEC por medio de su enlace de campus o CNMS.