



**BUAP**



FECHA \_\_\_\_\_  
Fecha de elaboración de la solicitud

FOLIO \_\_\_\_\_  
NO LLENAR. Uso exclusivo para control de la Sala de Diseño y Edición

**SOLICITUD DE CONSTANCIA/DIPLOMAS/RECONOCIMIENTOS** ÁREA \_\_\_\_\_  
Área de la Facultad de Lenguas que solicita los documentos

CONSTANCIA     DIPLOMA     RECONOCIMIENTO     OTRO \_\_\_\_\_  
Especificar

EVENTO \_\_\_\_\_  
Tipo de evento y nombre del mismo (Taller, curso, diplomado, ponencia, plática, foro, congreso, coloquio, encuentro, simposio, entrega de diplomas por fin de cursos, etc.)

FECHA DE REALIZACIÓN \_\_\_\_\_ VALOR CURRICULAR \_\_\_\_\_  
En caso de ser varios días, favor de indicarlos todos. (Ej. 3, 4 y 5 de abril ó 7 de mayo al 29 de julio)      Si no aplica, favor de cancelar con una línea

LUGAR DE REALIZACIÓN \_\_\_\_\_  
Especificar instalaciones de la Universidad dónde fue realizado el evento. En caso de ser fuera de las instalaciones de la BUAP, indicar a detalle lugar, municipio y estado.

ORGANIZADOR \_\_\_\_\_ N° COLABORADORES \_\_\_\_\_ N° DE PONENTES \_\_\_\_\_ N° ASISTENTES \_\_\_\_\_  
Favor de cancelar con una línea los que no apliquen

TOTAL DE DOCUMENTOS SOLICITADOS \_\_\_\_\_ N° HOJAS ADJUNTAS \_\_\_\_\_  
Incluyendo Organizador(a), colaboradores, ponentes y asistentes      Total de hojas con la lista de nombres

Se debe adjuntar a este documento la lista de nombres EN MAYÚSCULAS Y CON ACENTOS en el siguiente orden:

- 1. Organizador** *Sólo puede haber un organizador por evento.*
- 2. Colaborador(es)** *Bajo su nombre debe estar el tipo de actividad que realizó.*
- 3. Ponente(s)** *Bajo su nombre debe estar el tipo y nombre de presentación (Ej. Ponencia "Actualización docente en la BUAP" o Taller "Manejo de plataformas Educativas"). Esta categoría incluye a instructores y facilitadores de cursos o talleres que requieran constancia.*
- 4. Asistente(s)** *Esta categoría incluye también a los que concluyeron un curso, taller, diplomado, plan de estudios, materias optativas, etc.*

**i** Los documentos se imprimirán con el nombre tal cual viene escrito en la lista adjunta a esta solicitud por lo que se recomienda **revisar la ortografía** y **corroborar que el nombre se encuentre completo** ya que **NO** habrá correcciones de nombres, una vez impresos los documentos.

**ii** La lista de nombres que se adjunta a este documento debe ser también **enviada de manera digital** a la Sala de Edición y Diseño en formato **WORD (sin tablas)**.

**iii** Únicamente serán firmados los documentos que sean elaborados y entregados en Dirección por el responsable de impresión de la Sala de Diseño y Edición de la Facultad de Lenguas.

**iv** Después de **30 días naturales**, de la fecha en que se realizó el evento, **NO se extenderán constancias** del mismo sin importar si es por omisión, reemplazo, extravío o corrección de textos.

\_\_\_\_\_  
Nombre del solicitante

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante

\_\_\_\_\_  
Firma de autorización del Secretario Académico