



Facultad de  
Psicología

UNIVERSIDAD MICHOCANA  
DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

# Procedimiento para registrar y reportar eventos académicos, deportivos y culturales

Sigue estos pasos para registrar tu evento y recibir tus constancias    

## ANTES DEL EVENTO

### 1. Descarga y llena el Formato SEF-01

- ✓ Lo encuentras en la página de la facultad, en la sección de descargas

### 2. Registra el evento con anticipación

- ✓ Entrega en la subdirección el **Formato SEF-01** al menos 10 días hábiles antes del evento
- ✓ Al entregar el **Formato SEF-01** se te informará si se requiere el aval del H. Consejo Técnico para la organización del evento (en caso de requerir el aval, éste será imprescindible para el uso de la imagen institucional y la generación de constancias).
- ✓ Una vez que te confirmen la disponibilidad del espacio, llena la primera parte del **Formato electrónico de registro y reporte**. Lo encuentras en: <https://tinyurl.com/SEF-registro>

## DESPUÉS DEL EVENTO

### 4. Completa el reporte del evento

- ✓ Ingresa al enlace que te llegó a tu correo electrónico al llenar el **Formato electrónico de registro y reporte**.
- ✓ Llena la segunda parte del formato y adjunta los archivos necesarios (lista para constancias y fotografías)

### 5. Recepción de constancias

- ✓ Con base en el reporte, se generarán las constancias (cuida que no haya errores en los datos que envías).
- ✓ La entrega de constancias será en formato electrónico, en un lapso de 5 días hábiles posteriores al envío del reporte.

 **Organiza, reporta y recibe tus constancias sin contratiempos**