

1. Propósito

Proporcionar el servicio de Diseño Gráfico requerido para los eventos de la Universidad Tecnológica de Salamanca.

2. Alcance

Aplica a todas las Áreas Solicitantes del servicio de Diseño Gráfico de la Universidad Tecnológica de Salamanca.

3. Actividades

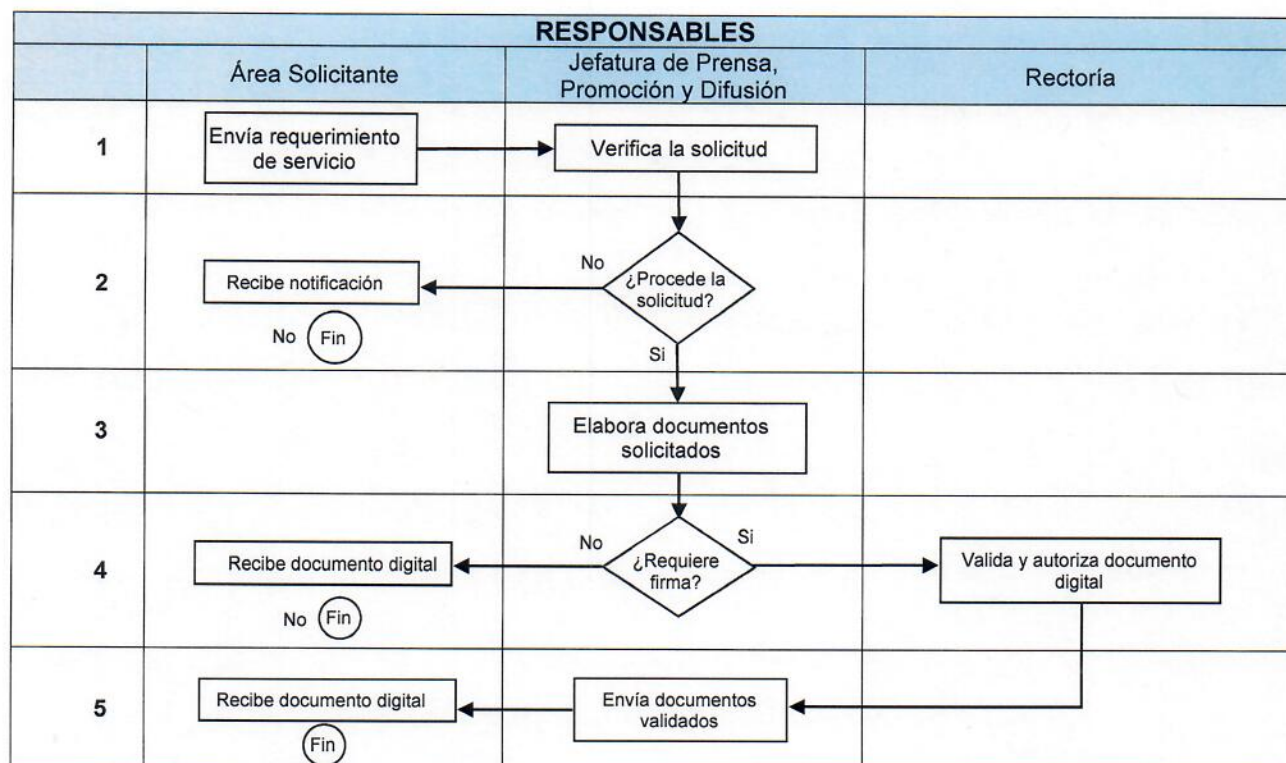
Entradas y Salidas

Entradas

| Insumo | Origen |
|--|---|
| Solicitud de reconocimiento o identificador (REVIN030) | Cualquier área de UTS |
| Documento digital | Documento digital con diseño institucional validado |

Salidas

| Servicio o Producto | Destino |
|---------------------|------------------|
| Documento digital | Área solicitante |



Fecha de 1ª. Liberación: 13 - 05 - 2018

| | | | | | |
|----------|--|---------|--|---------|--------------------------------------|
| Elaboró: | Arturo Pérez Guzmán Jefe de oficina de Prensa, Promoción y Difusión | Revisó: | M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del Sistema de Gestión de la Calidad | Aprobó: | Ing. Alfredo López Herrera Rector |
|----------|--|---------|--|---------|--------------------------------------|



Instrucción de Trabajo

Página 2 de 2

Diseño Gráfico

CÓDIGO: INVIN003

Emite: Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria

Revisión: (B)

Fecha: 08 - 09 - 2021

1. El Área solicitante envía requerimiento de servicio por correo electrónico con al menos 5 días de anticipación a la fecha del evento.
 - a) Constancias y Reconocimientos digitales.
 - ✓ "Solicitud de Reconocimiento e Identificador", mediante formato REVIN030
 - ✓ Listado de los nombres requeridos, previamente verificados.
 - b) Diseño gráfico.
 - ✓ Proporciona información y las especificaciones requeridas por correo electrónico.
2. La Jefatura de Prensa, Promoción y Difusión verifica la solicitud en apego al documento **Políticas de otorgamiento de reconocimientos y constancias** y mediante correo electrónico comunica en el caso de no proceder la solicitud.
3. La Jefatura de Prensa, Promoción y Difusión elabora el(los) documento(s) digital(es). En el caso de constancias y/o reconocimientos incorpora la firma digitalizada del Rector de la Universidad Tecnológica de Salamanca, llevando un control interno de los folios asignados.
4. En el caso de diseño gráfico que no requiera firma del Rector, se envía documento digital al área solicitante. En el caso de Constancias y/o Reconocimientos, la Jefatura de Prensa, Promoción y Difusión envía a Rectoría, mediante correo electrónico, el listado de nombres con folio asignado y los documentos digitales con el propósito de que sean validados. Rectoría da visto bueno y/o hace comentarios.
5. Una vez teniendo el visto bueno de Rectoría, la Jefatura de Prensa, Promoción y Difusión envía los documentos digitales de las constancias y/o reconocimientos al Área solicitante.

Fecha de 1ª. Liberación: 13 - 05 - 2018

| | | | | | |
|----------|--|---------|--|---------|--------------------------------------|
| Elaboró: | Arturo Pérez Guzmán Jefe de oficina de Prensa, Promoción y Difusión | Revisó: | M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del Sistema de Gestión de la Calidad | Aprobó: | Ing. Alfredo López Herrera Rector |
|----------|--|---------|--|---------|--------------------------------------|

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.