



Fecha de solicitud:

SOLICITUD DE DISEÑO GRÁFICO

Área Solicitante:

Tipo de diseño: (seleccionar)

Otro: (especificar)

DATOS DEL EVENTO

(Llenar según aplique)

Tipo de evento (seleccionar)

Otro: (especificar)

Nombre del evento:

(especificar)

Fecha del evento:

Horario(s):

(apertura de cursos)

Total de horas:

Modalidad:

(apertura de cursos o constancia)

(apertura de cursos)

Costos (apertura de curso):

Información adicional:

(En caso de diseño de banner, especificar uso, ya sea: Redes sociales, pantallas institucionales o sitio web)

NOTAS: Favor de hacer el trámite mínimo 5 días hábiles de anticipación a la fecha programada para su uso.

Es responsabilidad del solicitante, corroborar los datos previamente para evitar errores ortográficos. Posterior a la revisión **no habrá cambios**.

Es responsabilidad del solicitante, recoger los documentos y su impresión.

La Oficina de Prensa, Promoción y Difusión confirmará la **aprobación de su solicitud** en término de un día hábil a partir de su recepción (se sugiere confirmar que la Oficina de Prensa, Promoción y Difusión haya recibido la solicitud)

Anexo:

Listado de participantes

(constancias, reconocimientos, certificados)

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
...