**Cronograma para actualizaciones de recursos**

|  |  |
| --- | --- |
| Enviar solicitud en el mes de: | Visible en los meses |
| Segunda semana de: Enero | Segunda semana de Febrero-Marzo-Abril |
| Primer semana de: Mayo | Segunda semana Junio-Julio-Agosto |
| Primer semana de: Setiembre | Segunda semana Octubre-Noviembre Diciembre |

**Requerimientos**

* Identificar la pantalla o área que se debe actualización.
* Detallar nombre o texto final que se debe visualizar.
* Realizar la entrega de todos los cambios por medio de un asesor enlace, este será nuestro contacto en caso de requerir alguna aclaración.
* Si se deben adjuntar documentos deben venir con los siguientes características:
  + nombre en minúscula
  + sin “ñ”, ni tildes, ni espacio, para separar se utiliza guion bajo.
* En caso de requerir sustituir algún archivo que ya está en el recurso debe venir con el mismo nombre y con el mismo formato. (\*)