

SERVICIO DE DISEÑO		INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	
		CÓDIGO: DYC-SDI-I01	
NÚMERO REVISIÓN: 1	FECHA REVISIÓN: 07/11/2024	REQ. NORMA: NA	PAGINA 1 de 2

OBJETIVO: Brinda el servicio de estandarizar la imagen institucional y que fortalezca la estrategia de posicionamiento de la Universidad Tecnológica de Cancún

N°	ACTIVIDAD
1	Se solicita el diseño vía correo electrónico con copia al director del área solicitante, en caso de documentos especiales especificar si son constancias, agradecimientos o reconocimientos, si la solicitud es urgente se enviará un correo con las especificaciones: El departamento de Difusión y Captación nuestro compromiso con el medio ambiente como universidad sustentable, no imprimirá ninguna solicitud.
2	El(la) Jefe(a) del Departamento de Difusión y Captación es responsable de coordinar el servicio, estableciendo tiempos de ejecución según la disponibilidad de recursos.
3	Para solicitar un servicio de diseño al Departamento de Difusión y Captación, debe enviarse un correo con al menos 7 días hábiles de anticipación, indicando el uso final y el tipo de diseño requerido (cartel, infografía, flyer o convocatoria), según la magnitud del proyecto y la disponibilidad de la Coordinación de Diseño.
4	Se considerará urgente el diseño, cuando la solicitud no se haya realizado con los 7 días hábiles de anterioridad, y deberá ser solicitada directamente por la persona encargada de la dirección a la que pertenezca, dicha información será enviada a los correos: ryam@utcancun.edu.mx y emugica@utcancun.edu.mx
5	Toda solicitud de diseño debe enviarse por correo electrónico al Departamento de Difusión y Captación (ryam@utcancun.edu.mx, dolvera@utcancun.edu.mx). Para documentos especiales, se debe incluir en copia al Despacho de Rectoría (imayen@utcancun.edu.mx) para solicitar autorización y uso de la firma del Encargado(a) del Despacho de Rectoría. Los diseños realizados por externos deben ser revisados por el Jefe(a) del Departamento de Difusión y Captación y el Coordinador(a) de Diseño.
6	Si para el diseño se requiere algún logotipo de alguna empresa o institución ajena a la Universidad deberá ser proporcionado por el solicitante. Esta imagen deberá estar en alta calidad (archivo TIFF, JPG, PSD a 300 dpi) o editable en curvas (formato .ai de Illustrator o PDF editable).
7	Es responsabilidad del solicitante entregar al Departamento de Difusión y Captación la información completa, revisada ortográficamente y en formato Word o Excel antes de iniciar el proceso de diseño, para evitar retrasos. Para documentos especiales, el solicitante también debe proporcionar la lista de nombres de los(as) participantes, junto con el nombre del evento y la fecha de entrega.
8	En caso de requerir personificadores podrán descargar la plantilla institucional del INTRANET, en el apartado de Imagen institucional; o solicitarla directamente a la Coordinación de Diseño.
9	El Departamento de Difusión y Captación revisa la solicitud para asegurarse de que cuente con todos los elementos, y luego envía una respuesta. Posteriormente, se elabora una propuesta de diseño y se envía para Vo. Bo. Todo diseño deberá ser aprobado por el solicitante

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Randhy Mizzraim Yam Albornoz Jefe de Departamento de Difusión y Captación	Lic. Randhy Mizzraim Yam Albornoz Jefe de Departamento de Difusión y Captación	Mtra. Elena Múgica Silva Secretaria de Vinculación

SERVICIO DE DISEÑO		INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	
		CÓDIGO: DYC-SDI-03	
NÚMERO REVISIÓN: 1	FECHA REVISIÓN: 14/10/2024	REQ. NORMA: NA	PAGINA 2 de 2

N°	ACTIVIDAD
10	

HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	MODIFICACIÓN
07/11/2024	Cambio de procedimiento a instrucción de trabajo