

SERVICIO DE DISEÑO		INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	
		CÓDIGO: DYC-SDI-H01	
NÚMERO REVISIÓN: 1	FECHA REVISIÓN: 31/10/2025	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. Mejorar la comunicación interna.

Nº	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, cuando la solicitud de diseño no cumpla con los 7 días hábiles de anticipación, 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). 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	Al momento de solicitar el servicio de diseño se debe de especificar el tipo de diseño requerido (cartel, flyer, lona, infografía, folleto, informe, etc.), si es para medios electrónicos o impresos; los textos o información, ordenada y debidamente revisada contra errores de ortografía y entregar en un archivo Word. En caso de contar con alguna imagen específica que necesiten integrar en el diseño, deberá ser entregada en alta calidad (formato TIFF, JPG, PSD a 300 dpi). Evitar enviar imágenes dentro de archivos Word o Powerpoint.
7	Para documentos especiales, tales como constancias, agradecimientos y reconocimientos 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. En esta solicitud se deberá incluir el texto que llevarían los documentos, así como la lista con el nombre completo de las personas a las que se les entregarán dichos documentos, en un documento Word. Es responsabilidad del solicitante dar seguimiento a la autorización de firma. Estos documentos llevarán únicamente la firma del Encargado(a) del Despacho de Rectoría. Asimismo, la Coordinación de Diseño es la única área con la facultad o autorización de elaborar este tipo de documentos oficiales.
8	Para entregables para proveedores externos (lonas, <i>souvenirs</i> , uniformes, etc.), se deberá proporcionar la siguiente información: método de impresión, medidas finales, formato de archivo en el que se requiere el diseño de acuerdo a las indicaciones del proveedor.

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: 31/10/2024	REQ. NORMA: NA	PAGINA 2 de 2

Nº	ACTIVIDAD
9	Si para el diseño se requiere algún logotipo de alguna empresa o institución ajena a la Universidad deberá ser proporcionado por el o la 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). Evitar enviar imágenes o logos dentro de archivos Word o Powerpoint.
10	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. En caso contrario se le notificará al solicitante para revisar su información y entregar las correcciones.
11	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.
12	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 antes de entregar los archivos finales.

HISTORIAL DE CAMBIOS

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