

SERVICIO DE DISEÑO		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO : DYC-SDI-P03	
NUMERO REVISIÓN : 6	FECHA REVISIÓN 04 de marzo de 2021	REQ. NORMA: N/A	PÁGINA 1 de 5

1. OBJETIVO

Llevar un control y administración de los recursos con los que cuenta el Departamento de Difusión y Captación para brindar servicios de diseño e imagen de la Universidad Tecnológica de Cancún.

2. ALCANCE

Estudiantes (a través de su tutor/a), personal administrativo y personal docente de la Universidad que requiera algún servicio proporcionado por el área de Difusión y Captación; ya sea de diseño o difusión de eventos. Desde que se solicita un diseño de algún material hasta que se obtiene terminado el material final.

3. REFERENCIAS

CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
DYC-SDI-P02	Difusión Institucional	Procedimiento
REM-RAD-P02	Adquisiciones directas	Procedimiento

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 4.1 Es responsabilidad del (la) Jefe(a) del Departamento de Difusión y Captación la coordinación general de prestación de servicio; determinando tiempos estimados de ejecución en función de la disponibilidad de recursos necesarios para la prestación del servicio.
- 4.2 Para la solicitud de algún servicio de diseño por parte del Departamento de Difusión y Captación éste deberá ser solicitado vía correo electrónico y con un tiempo mínimo de elaboración de 7 días dependiendo la magnitud del proyecto o del contenido de información así como la disponibilidad de componentes necesarios para integrar el producto solicitado (tríptico, díptico, logotipo, tarjeta, póster o mailing, etc).
- 4.3 La persona solicitante deberá entregar la información corregida y completa al Departamento de Difusión y Captación antes de iniciar el proceso de diseño, para evitar retrasos en los periodos de entrega.
- 4.4 Toda solicitud de diseño, deberá ser **solicitada vía correo** electrónico al departamento de Difusión y Captación para su autorización, a los siguientes correos: **ryam@utcancun.edu.mx**, **emugica@utcancun.edu.mx** **prensaydifusión@utcancun.edu.mx**
- 4.5 El departamento de Difusión y Captación, acorde a nuestro compromiso con el medio ambiente como Universidad Sustentable, no imprimirá ninguna solicitud.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Randhy Mizzraim Yam Albornoz Jefe de departamento de Difusión y Captación	Mtra. Elena Múgica Silva Directora de Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles	Mtra. Elena Múgica Silva Directora de Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles

SERVICIO DE DISEÑO		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO : DYC-SDI-P03	
NUMERO REVISIÓN : 6	FECHA REVISIÓN 04 de marzo de 2021	REQ. NORMA: N/A	PÁGINA 1 de 5

- 4.6 Si para el diseño se requiere de 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 .cdr de CorelDraw).
- 4.7 Todo diseño deberá ser aprobado por el solicitante.
- 4.8 Este servicio no está disponible para asuntos de índole particular, deberá ser forzosamente para asuntos que tengan que ver con actividades administrativas, docentes o académicas propias de la Universidad.
- 4.9 Es responsabilidad del (la) Jefe(a) del Departamento de Prensa y Difusión a través del Coordinador(a) de Diseño, el diseño y adecuación de todos los materiales a publicar además de su difusión en los lugares destinados para ello en la Universidad cumpliendo así con la misión de mantener informado a la Comunidad Universitaria.
- 4.10 Se considerará urgente el diseño, en el caso de acontecimientos importantes y que afecten drásticamente a la comunidad universitaria así como eventos que hayan surgido de improviso o que están fuera de nuestra jurisdicción.
- 4.11 Toda solicitud que se haya diseñado en calidad de urgencia y que no cuente con solicitud, deberá haber sido solicitado vía correo directamente de la dirección donde se pertenezca.

5. DEFINICIONES

Término	Definición
SOLICITANTE	Cualquier persona que haga uso de los servicios que presta el Departamento de Difusión y Captación, ya sea estudiante, personal administrativo, docente o de otras instituciones.
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Todas aquellas actividades del personal administrativo de la Universidad propias de sus funciones.
ACTIVIDADES DOCENTES	Todas aquellas actividades del personal docente de la Universidad propias de sus funciones.
ACTIVIDADES ACADÉMICAS	Todas aquellas actividades de los estudiantes de la Universidad que sean de interés general de la comunidad universitaria.

SERVICIO DE DISEÑO		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO : DYC-SDI-P03	
NUMERO REVISIÓN : 6	FECHA REVISIÓN 04 de marzo de 2021	REQ. NORMA: N/A	PÁGINA 1 de 5

6. PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se solicita vía correo electrónico, si la solicitud es urgente se enviará un correo con las especificaciones mencionadas en las políticas 4.10 y 4.11 procederá automáticamente a realizarse el diseño.	Solicitante
2	Se envía correo al Departamento de Difusión y Captación a los correos que se menciona en la política 4.4	Solicitante
3	Se revisa la solicitud que cuente con todos los elementos necesarios para el diseño y se recibe una respuesta por parte del Departamento de Difusión y Captación.	Depto Difusión y Captación
4	Se realiza el diseño, se envía para Vo Bo. y el solicitante autoriza el diseño.	Depto Difusión y Captación
5	Si el solicitante autoriza el diseño, se envía los diseños solicitados, en caso que haya corrección se procede a hacer los cambios necesarios.	Depto Difusión y Captación
6	Área solicitante envía testigos digitales	Solicitante

7. REGISTROS Y ANEXOS

CÓDIGO	TÍTULO	DEPTO. ÁREA O PERSONA QUE DEBE RETENER EL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
S/C	Correo electrónico	Difusión y Captación	1 año	NA

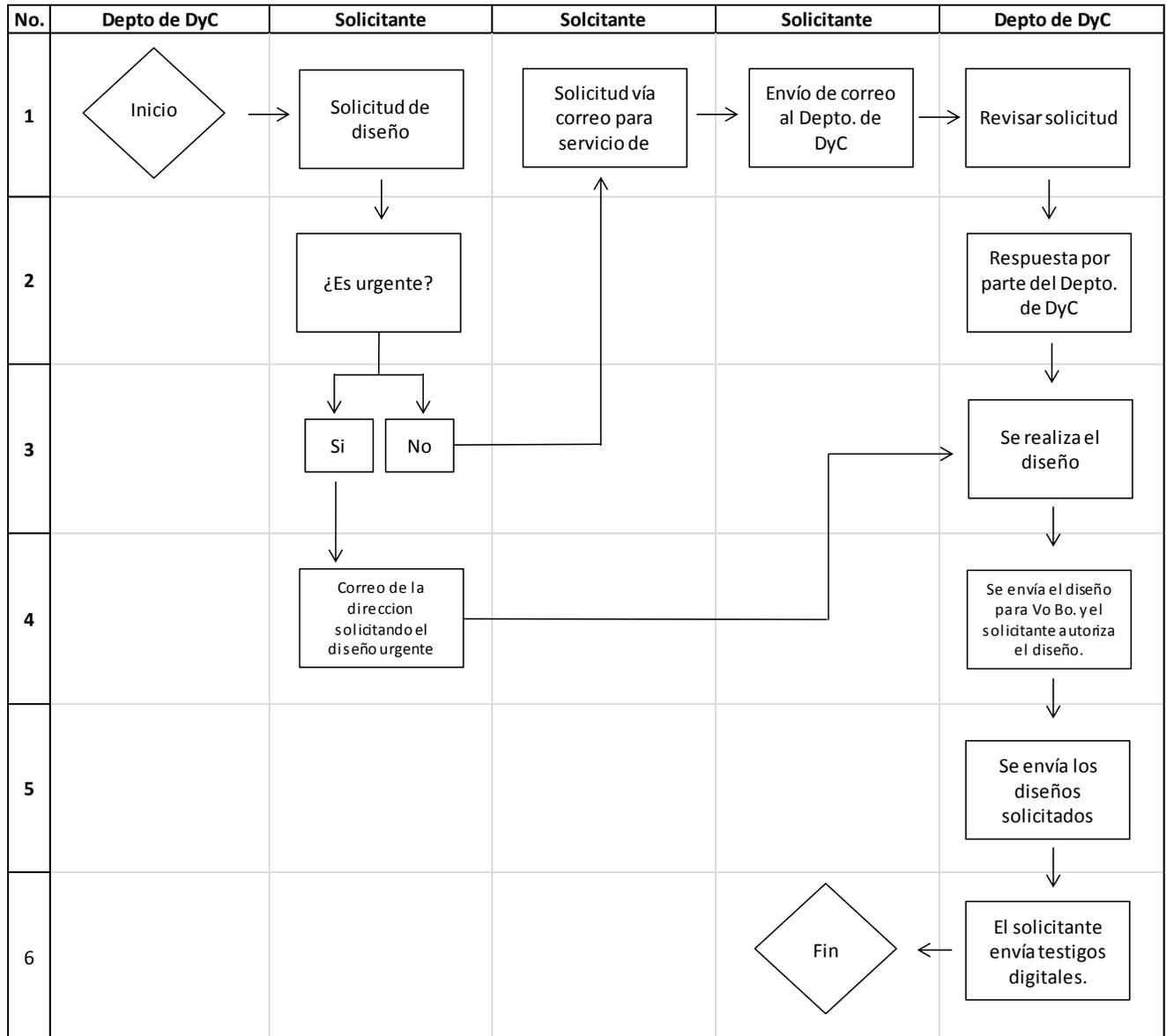
OTRA FORMA DE EVIDENCIA
Fotos, archivo digital

8. CAMBIOS

CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN
1. Solicitud vía correo electrónico trabajo a distancia

SERVICIO DE DISEÑO		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO : DYC-SDI-P03	
NUMERO REVISIÓN : 6	FECHA REVISIÓN 04 de marzo de 2021	REQ. NORMA: N/A	PÁGINA 1 de 5

9. FLUJOGRAMA



SERVICIO DE DISEÑO		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO : DYC-SDI-P03	
NUMERO REVISIÓN : 6	FECHA REVISIÓN 04 de marzo de 2021	REQ. NORMA: N/A	PÁGINA 1 de 5