



LLENADO DE LA FORMA		DG-SP-001
ESPACIO No.	QUIEN LO LLENA	CONTENIDO
1	Plantel o Dependencia Solicitante	Nombre del Plantel o Dependencia Solicitante
2	“ “	Día, mes y año cuando se solicita el trabajo.
3	“ “	Día, mes y año cuando se requiera el trabajo (indicar una semana antes del evento en el que se va a utilizar)
4	Secretaria Particular Área de Diseño	Número consecutivo de la solicitud para el control interno.
5	Plantel o Dependencia Solicitante	Especificar el nombre del formato o trabajo que se requiere.
6	“ “	Especificar la cantidad de originales que se requieren.
7	“ “	Son las especificaciones que se requieren del trabajo de diseño e imagen institucional solicitado. Marcar en el recuadro que corresponda al requerimiento. DISEÑO Indicar si se requiere trabajo de diseño. DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE EVENTOS Cuando se solicite difundir a la comunidad algún evento. FOTOS Toma de fotografías así como la selección de éstas para la difusión de los eventos. INTERNET Difusión de la información en el portal del Colegio. PUBLICIDAD EXTERNA Cuando el trabajo solicitado requiere difundirse hacia la comunidad en general.



LLENADO DE LA FORMA		DG-SP-001
ESPACIO No.	QUIEN LO LLENA	CONTENIDO
		<p>PUBLICIDAD INTERNA Cuando el trabajo solicitado requiere difundirse hacia la comunidad bachiller.</p> <p>LONA Cuando el trabajo de diseño se requiere sea impreso en dicho material.</p> <p>SE ANEXA FORMATO Indicar si se cuenta con muestra de formato electrónico y anexar.</p>
8	“ “	Enunciar los motivos por los que se requiere contar con el trabajo solicitado.
9	“ “	Enunciar lo que se pretende lograr o el impacto que tendrá hacia la comunidad bachiller y el público en general.
10	“ “	Correo electrónico y teléfono de la persona que solicita o de la persona con la cual se coordinará el área de diseño para el avance del trabajo solicitado.
11	Solicitante o Contacto	Nombre y firma del solicitante o de la persona con la cual se coordinará el área de diseño para el avance del trabajo solicitado.
12	Director de Plantel o Jefe de Departamento	Nombre y firma del Director de Plantel o Jefe de Departamento quien da el Visto Bueno a la solicitud.
13	Secretaria Particular	Nombre y firma de la Secretaria Particular, quien autoriza el trabajo solicitado.