

lo nuevo en medios...



HOJA DE TRÁMITE

Instrucciones

# HOJA DE TRÁMITE SOLICITUD DE SERVICIOS

Universidad de Puerto Rico  
Recinto Universitario de Mayagüez  
Colegio de Ciencias Agrícolas  
SERVICIO DE EXTENSIÓN AGRÍCOLA



PONCHE DE RECIBO



Agosto 2015

## INSTRUCCIONES:

1- La solicitud debe ser cumplimentada por el solicitante para garantizar que el producto cumpla con los requerimientos de este. 2- El \* indica información importante para procesar la solicitud. 3- La hoja de distribución, de lo contrario, NO GARANTIZAMOS su entrega a tiempo. 4- El texto debe proveerse en formato digital. 5- De incluir fotos, el solicitante ANTES DE SU REPRODUCCIÓN. 7- Para mantener un registro y control adecuados de las peticiones le requerimos que envíe una solicitud por cada servicio. GRACIAS.

## INFORMACIÓN:

\*Fecha: \_\_\_\_\_  
\*Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_  
\*Firma del solicitante: \_\_\_\_\_  
\*Correo electrónico: \_\_\_\_\_  
\*Teléfono: \_\_\_\_\_  
Título del material: \_\_\_\_\_  
\*Fecha de distribución: \_\_\_\_\_  
\*Lugar de envío: \_\_\_\_\_

\*Aprobado por: \_\_\_\_\_  
\*Fecha: \_\_\_\_\_  
Oficina: \_\_\_\_\_  
Área programática: \_\_\_\_\_  
Proyecto: \_\_\_\_\_  
\*Fecha de la actividad: \_\_\_\_\_  
\* Distribuir a: \_\_\_\_\_  
\* Ruta:  SI  NO \* Enviar email SEA  
 Agentes Agrícolas  Economistas  Especialistas  Secretarías  Todo SEA  
\* Enviar a WebMaster \_\_\_\_\_

Nuevo LOGO

Información del solicitante

## \* SERVICIO SOLICITADO

Diseño gráfico  Exhibición  Edición  Laminado  Reproducción/fotocopia  Otro: \_\_\_\_\_  
 Afiche  Portada  Dúptico (doblado en dos)  Folleto  Hoja suelta  Invitación  Otro: \_\_\_\_\_  
 Publicación  Tarjeta presentación  Triptico (doblado en tres)  Grapado  Encuadernado  Engomado

Tamaño:  5 1/2 X 4 1/4  8 1/2 X 11  8 1/2 X 14  11 X 17  13 X 19  Otro: \_\_\_\_\_  
Especificaciones:  Impreso 1 lado  Impreso 2 lados  Grapado  Encuadernado  Engomado  
Orientación del documento:  Landscape (horizontal)  Portrait (vertical)  
Material: (sujeto a disponibilidad):  
Papel:  blanco  color  brillo/semi-brillo  hilo  
Cartulina:  blanca  color  brillo  hilo

Otro: \_\_\_\_\_

\*Cantidad a reproducir: \_\_\_\_\_

Datos sobre el servicio solicitado

Control del trámite y curso de la solicitud

Para uso MEI					
Control de recibo y curso	Remitido a	Fecha	Entregado a:	Fecha	Observaciones
Asistente Adm.					
Directora MEI					
Edición					
Diseño gráfico					
Imprenta					
Audiovisual					
Vo. bo. solicitante					
Ruta					

FACTURAR A

# Instrucciones

- Antes que todo: LEA

## **INSTRUCCIONES:**

1- La solicitud debe ser cumplimentada por el solicitante para garantizar que el producto cumpla con los requerimientos de éste. 2- El \* indica información importante para procesar la solicitud. 3- La hoja de trámite con la información o anejos correspondientes debe estar en MEI en o antes de 40 DÍAS LABORABLES PREVIOS a la fecha de distribución, de lo contrario, NO GARANTIZAMOS su entrega a tiempo. 4- El texto debe proveerse en formato digital. 5- De incluir fotos, el solicitante debe tener el consentimiento firmado de el o los modelos en cuestión. 6- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante ANTES DE SU REPRODUCCIÓN. 7- Para mantener un registro y control adecuados de las peticiones le requerimos que envíe una solicitud por cada servicio. GRACIAS.



**La solicitud debe ser cumplimentada por el solicitante para garantizar que el producto cumpla con los requerimientos de éste.**

# Instrucciones

- Antes que todo: LEA

## **INSTRUCCIONES:**

1- La solicitud debe ser cumplimentada por el solicitante para garantizar que el producto cumpla con los requerimientos de éste. **2- El \* indica información importante para procesar la solicitud.** 3- La hoja de trámite con la información o anejos correspondientes debe estar en MEI en o antes de 40 DÍAS LABORABLES PREVIOS a la fecha de distribución, de lo contrario, NO GARANTIZAMOS su entrega a tiempo. 4- El texto debe proveerse en formato digital. 5- De incluir fotos, el solicitante debe tener el consentimiento firmado de el o los modelos en cuestión. 6- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante ANTES DE SU REPRODUCCIÓN. 7- Para mantener un registro y control adecuados de las peticiones le requerimos que envíe una solicitud por cada servicio. GRACIAS.

# 2

**El \* indica información importante para procesar la solicitud.**

# Instrucciones

- Antes que todo: LEA

**INSTRUCCIONES:** 1- La solicitud debe ser cumplimentada por el solicitante para garantizar que el producto cumpla con los requerimientos de éste. 2- El \* indica información importante para procesar la solicitud. 3- La hoja de trámite con la información o anejos correspondientes debe estar en MEI en o antes de 40 DÍAS LABORABLES PREVIOS a la fecha de distribución, de lo contrario, NO GARANTIZAMOS su entrega a tiempo. 4- El texto debe proveerse en formato digital. 5- De incluir fotos, el solicitante debe tener el consentimiento firmado de el o los modelos en cuestión. 6- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante ANTES DE SU REPRODUCCIÓN. 7- Para mantener un registro y control adecuados de las peticiones le requerimos que envíe una solicitud por cada servicio. GRACIAS.

La hoja de trámite y la información o anejos correspondientes debe estar en MEI en o antes de 40 DÍAS LABORABLES PREVIOS a la fecha de distribución, de lo contrario, **NO GARANTIZAMOS** la entrega a tiempo.

3

# Instrucciones

- Antes que todo: LEA

**INSTRUCCIONES:** 1- La solicitud debe ser cumplimentada por el solicitante para garantizar que el producto cumpla con los requerimientos de éste. 2- El \* indica información importante para procesar la solicitud. 3- La hoja de trámite con la información o anejos correspondientes debe estar en MEI en o antes de 40 DÍAS LABORABLES PREVIOS a la fecha de distribución, de lo contrario, NO GARANTIZAMOS su entrega a tiempo. 4- El texto debe proveerse en formato digital. 5- De incluir fotos, el solicitante debe tener el consentimiento firmado de el o los modelos en cuestión. 6- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante ANTES DE SU REPRODUCCIÓN. 7- Para mantener un registro y control adecuados de las peticiones le requerimos que envíe una solicitud por cada servicio. GRACIAS.

# 4

## El texto debe proveerse en formato digital:



# Instrucciones

- Antes que todo: LEA

**INSTRUCCIONES:** 1- La solicitud debe ser cumplimentada por el solicitante para garantizar que el producto cumpla con los requerimientos de éste. 2- El \* indica información importante para procesar la solicitud. 3- La hoja de trámite con la información o anejos correspondientes debe estar en MEI en o antes de 40 DÍAS LABORABLES PREVIOS a la fecha de distribución, de lo contrario. **NO GARANTIZAMOS su entrega a tiempo.** 4- El texto debe proveerse en formato digital. 5- De incluir fotos, el solicitante debe tener el consentimiento firmado de el o los modelos en cuestión. 6- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante ANTES DE SU REPRODUCCIÓN. 7- Para mantener un registro y control adecuados de las peticiones le requerimos que envíe una solicitud por cada servicio. GRACIAS.

**5** debe haber un consentimiento firmado por cada persona que aparezca en foto.

# Instrucciones

- Antes que todo: LEA

## **INSTRUCCIONES:**

1- La solicitud debe ser cumplimentada por el solicitante para garantizar que el producto cumpla con los requerimientos de éste. 2- El \* indica información importante para procesar la solicitud. 3- La hoja de trámite con la información o anejos correspondientes debe estar en MEI en o antes de 40 DÍAS LABORABLES PREVIOS a la fecha de distribución, de lo contrario, NO GARANTIZAMOS su entrega a tiempo. 4- El texto debe proveerse en formato digital. 5- De incluir fotos, el solicitante debe tener el consentimiento firmado de el o los modelos en cuestión. 6- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante ANTES DE SU REPRODUCCIÓN. 7- Para mantener un registro y control adecuados de las peticiones le requerimos que envíe una solicitud por cada servicio. GRACIAS.

# 6

**El trabajo final debe ser  
evaluado y aprobado  
por el solicitante  
ANTES DE SU REPRODUCCIÓN.**



# HOJA DE TRÁMITE SOLICITUD DE SERVICIOS

Universidad de Puerto Rico  
Recinto Universitario de Mayagüez  
Colegio de Ciencias Agrícolas  
SERVICIO DE EXTENSIÓN AGRÍCOLA



PONCHE DE RECIBO



## INSTRUCCIONES:

1- La solicitud debe ser cumplimentada por el solicitante para garantizar que el producto cumpla con los requerimientos de este. 2- El \* indica información importante para procesar la solicitud. 3- La hoja de distribución, de lo contrario, NO GARANTIZAMOS su entrega a tiempo. 4- El texto debe proveerse en formato digital. 5- De incluir fotos, el solicitante ANTES DE SU REPRODUCCIÓN. 6- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante por cada servicio. GRACIAS.

## INFORMACIÓN:

\*Fecha: \_\_\_\_\_

\*Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_

\*Firma del solicitante: \_\_\_\_\_

\*Correo electrónico: \_\_\_\_\_

\*Teléfono: \_\_\_\_\_

Título del material: \_\_\_\_\_

\*Fecha de distribución: \_\_\_\_\_

\*Lugar de envío: \_\_\_\_\_

\*Aprobado por: \_\_\_\_\_  
Supervisor o del estudiante

\*Fecha: \_\_\_\_\_

Oficina: \_\_\_\_\_

Área programática: \_\_\_\_\_

Proyecto: \_\_\_\_\_

\*Fecha de la actividad: \_\_\_\_\_

\* Distribuir a: \_\_\_\_\_  
Personal o director que recibe el material

\* Ruta:  SI  NO \* Enviar email SEA \_\_\_\_\_

Agentes Agrícolas  Economistas  Especialistas  Secretarías  Todo SEA

\* Enviar a WebMaster \_\_\_\_\_

## \* SERVICIO SOLICITADO

Diseño gráfico  Exhibición  Edición  Laminado  Reproducción/fotocopia  Otro: \_\_\_\_\_

Afiche  Portada  Dúptico (doblado en dos)  Publicación  Tarjeta presentación  Folleto  Hoja suelta  Triptico (doblado en tres)  Logo  Otro: \_\_\_\_\_

Tamaño:  5 1/2 X 4 1/4  8 1/2 X 11  8 1/2 X 14  11 X 17  13 X 19  Otro: \_\_\_\_\_

Impreso 2 lados,  Grapado,  Encuadernado,  Engomado

Orientación del documento:  Landscape (horizontal)  Portrait (vertical)

Material: (sujeto a disponibilidad):  
Papel:  blanco  color  brillo/semi-brillo  hilo  
Cartulina:  blanca  color  brillo  hilo

\*Cantidad a reproducir

\_\_\_\_\_

Para uso MEI					
Control de recibo y curso	Remitido a	Fecha	Entregado a:	Fecha	Observaciones
Asistente Adm.					
Directora MEI					
Edición					
Diseño gráfico					
Imprenta					
Audiovisual					
Vo. bo. solicitante					
Ruta					

FACTURAR A

Información del solicitante

## Información del solicitante

Fecha: Se refiere a la fecha en que se llena el documento.

\*Nombre del solicitante: Nombre en letra de molde de la persona que solicita el trabajo

\*Firma del solicitante: se recomienda utilizar firma electrónica.

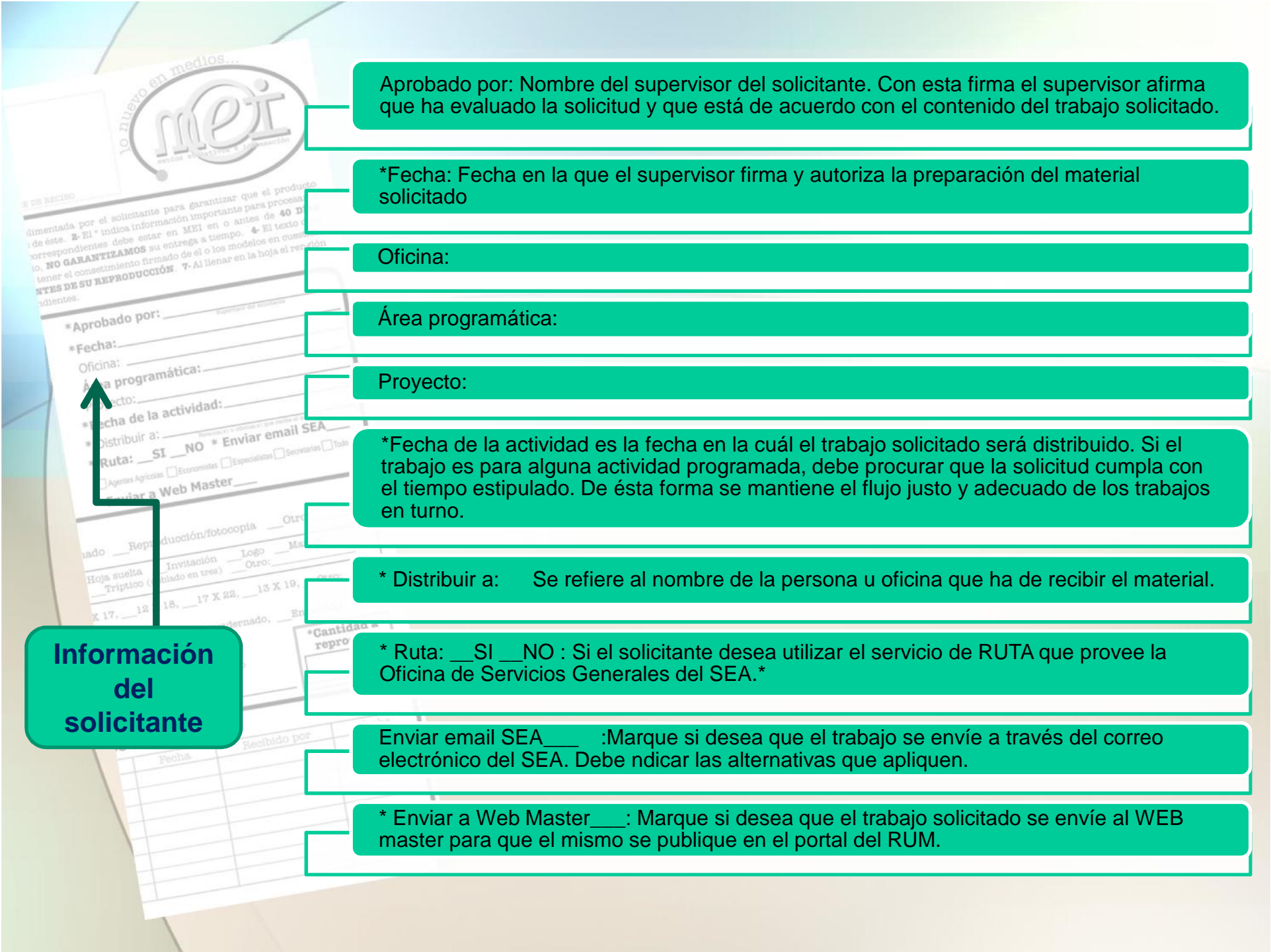
\*Correo electrónico

\*Teléfono: Se utiliza para mantener comunicación con el solicitante a fin de aclarar dudas, consultar y dar seguimiento al trabajo solicitado.

Nombre de la actividad, si aplica. Ej. Festival del Apio

\*Fecha de distribución: Se refiere a la fecha en que el solicitante desea recibir el trabajo solicitado

\*Lugar de envío: Dirección a donde se hará llegar el trabajo solicitado



**Información del solicitante**

Aprobado por: Nombre del supervisor del solicitante. Con esta firma el supervisor afirma que ha evaluado la solicitud y que está de acuerdo con el contenido del trabajo solicitado.

\*Fecha: Fecha en la que el supervisor firma y autoriza la preparación del material solicitado

Oficina:

Área programática:

Proyecto:

\*Fecha de la actividad es la fecha en la cuál el trabajo solicitado será distribuido. Si el trabajo es para alguna actividad programada, debe procurar que la solicitud cumpla con el tiempo estipulado. De ésta forma se mantiene el flujo justo y adecuado de los trabajos en turno.

\* Distribuir a: Se refiere al nombre de la persona u oficina que ha de recibir el material.

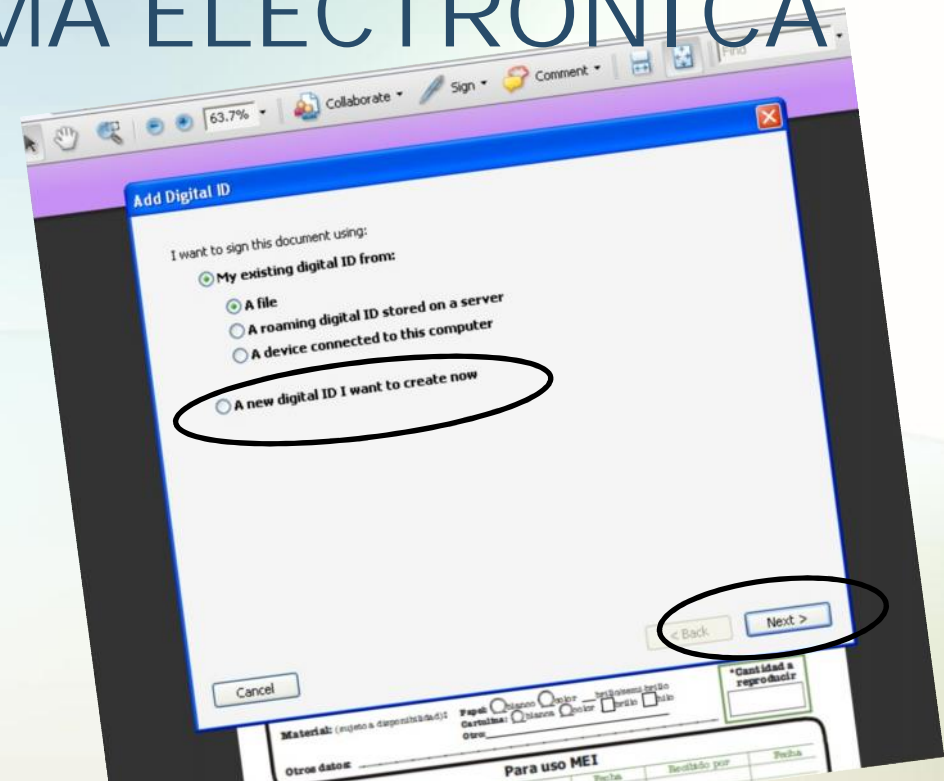
\* Ruta: \_\_SI \_\_NO : Si el solicitante desea utilizar el servicio de RUTA que provee la Oficina de Servicios Generales del SEA.\*

Enviar email SEA\_\_ :Marque si desea que el trabajo se envíe a través del correo electrónico del SEA. Debe ndicar las alternativas que apliquen.

\* Enviar a Web Master\_\_ : Marque si desea que el trabajo solicitado se envíe al WEB master para que el mismo se publique en el portal del RUM.

# REGISTRAR FIRMA ELECTRÓNICA

De utilizar el documento digital en formato PDF, puede firmar de forma electrónica. Es fácil y conveniente.



Seleccione el renglón que indica: Crear una Identificación digital nueva (A new digital ID I want to create now). Luego presione SIGUIENTE (NEXT)

Haga doble click en el campo provisto para la firma. Así se abrirá la ventana donde comenzará el proceso de inscripción de su firma digital.

proveniente en formato digital. De incluir fotos, el solicitante debe tener el consentimiento firmado de él o los modelos en cuestión. El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante ANTES DE SU REPRODUCCIÓN. Al llenar en la hoja el renglón Servicio solicitado, MARQUE O CIRCULE las alternativas correspondientes.

**INFORMACIÓN:**

\*Fecha: \_\_\_\_\_ fecha: \_\_\_\_\_  
\*Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_ Oficina: \_\_\_\_\_  
\*Firma del solicitante: \_\_\_\_\_ Área programática: \_\_\_\_\_  
\*Correo electrónico \_\_\_\_\_ Proyecto: \_\_\_\_\_  
\*Teléfono: \_\_\_\_\_ \*Fecha de la actividad: \_\_\_\_\_  
Nombre de la actividad: \_\_\_\_\_ \* Distribuir a: \_\_\_\_\_  
\*Fecha de distribución: \_\_\_\_\_ \* Ruta:  SI  NO \* Enviar email SEA   
\*Lugar de envío: \_\_\_\_\_  Agentes Agrícolas  Economistas  Especialistas  Secretarías  Todo SEA

Fecha: \_\_\_\_\_  
**Nombre del solicitante:** \_\_\_\_\_  
**Firma del solicitante:** \_\_\_\_\_  
**Correo electrónico** \_\_\_\_\_

**Seleccione: Crear identificación digital protegida por clave de acceso o Create password protected digital ID file. Luego pulse SIGUIENTE o NEXT.**

The screenshot shows the 'Add Digital ID' dialog box with the following content:

Where would you like to store your self-signed digital ID?

- New PKCS#12 digital ID file**  
Creates a new password protected digital ID file that uses the standard PKCS#12 format. This common digital ID file format is supported by most security software applications, including major web browsers. PKCS#12 files have a .pfx or .p12 file extension.
- Windows Certificate Store**  
Your digital ID will be stored in the Windows Certificate Store where it will also be available to other Windows applications. The digital ID will be protected by your Windows login.

Buttons: Cancel, < Back, Next >

The screenshot shows the 'Add Digital ID' dialog box with the following content:

Enter your identity information to be used when generating the self-signed certificate.

Name (e.g. John Smith):

Organizational Unit:

Organization Name:

Email Address:

Country/Region: PR - PUERTO RICO

Enable Unicode Support

Key Algorithm: 1024-bit RSA

Use digital ID for: Digital Signatures

Buttons: Cancel, < Back, Next >

**Entre su información personal: Nombre, Unidad Institucional, Organización o Patrono, Correo electrónico y marque que la ID es para firmar documentos digitalmente (Digital ID for Digital Signature). Luego pulse SIGUIENTE o NEXT.**

# INTRODUZCA SU CLAVE SECRETA

**Add Digital ID**

Enter a file location and password for your new digital ID file. You will need the password when you use the digital ID to sign or decrypt documents. You should make a note of the file location so that you can copy this file for backup or other purposes. You can later change options for this ID using the Security Settings dialog.

File Name:  
Settings\Ivette Fuentes\Application Data\Adobe\Acrobat\9.0\Security\juandelpueblo.pfx

Password:

Confirm Password:

En la ventana a continuación debe escribir su clave de acceso secreta

Luego, confirme su clave secreta.

- Cada vez que vaya a firmar digitalmente, se le exigirá que introduzca su clave secreta que indica la autenticidad a la firma.

# INTRODUZCA SU CLAVE SECRETA

Sign Document

Sign As: Ivette Fuentes Díaz <ivette.fuentes@upr.edu>

Password:

Certificate Issuer: a.g. Ivette Fuentes

Info...

Appearance: Standard Text

Ivette Fuentes Díaz

Digitally signed by Ivette Fuentes Díaz  
DN: cn=Ivette Fuentes Díaz,  
o=SEA, ou=MEI,  
email=ivette.fuentes@upr.edu,  
c=PR  
Date: 2012.11.01 11:48:22 -04'00'

Sign Cancel

A partir de este registro, al activar la ventana de firma digital, busque su nombre,

entre su clave de acceso

presione FIRMAR (SIGN)

**NOTA:** Una firma ESCANEADA no es una firma digital autorizada. La única forma de garantizar la legitimidad de la firma es que NADIE tenga o conozca su clave secreta.

# HOJA DE TRÁMITE SOLICITUD DE SERVICIOS

Universidad de Puerto Rico  
 Recinto Universitario de Mayagüez  
 Colegio de Ciencias Agrícolas  
 SERVICIO DE EXTENSIÓN AGRÍCOLA



Agosto 2015

## INSTRUCCIONES:

1- La solicitud debe ser cumplimentada por el solicitante para garantizar que el producto cumpla con los requerimientos de éste. 2- El \* indica información importante para procesar la solicitud. 3- La hoja de distribución, de lo contrario, NO GARANTIZAMOS su entrega a tiempo. 4- El texto debe proveerse en formato digital. 5- De incluir fotos, el solicitante debe tener el consentimiento firmado de el o los modelos en cuestión. 6- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante ANTES DE SU REPRODUCCIÓN. 7- Para mantener un registro y control adecuados de las peticiones le requerimos que envíe una solicitud por cada servicio. GRACIAS.

## INFORMACIÓN:

\* Fecha: \_\_\_\_\_  
 \* Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_  
 \* Firma del solicitante: \_\_\_\_\_  
 \* Correo electrónico: \_\_\_\_\_  
 \* Teléfono: \_\_\_\_\_  
 Título del material: \_\_\_\_\_  
 \* Fecha de distribución: \_\_\_\_\_  
 \* Lugar de envío: \_\_\_\_\_

\* Aprobado por: \_\_\_\_\_  
 \* Fecha: \_\_\_\_\_  
 Oficina: \_\_\_\_\_  
 Área programática: \_\_\_\_\_  
 Proyecto: \_\_\_\_\_  
 \* Fecha de la actividad: \_\_\_\_\_  
 \* Distribuir a: \_\_\_\_\_  
 \* Ruta:  SI  NO \* Enviar email SEA \_\_\_\_\_  
 Agentes Agrícolas  Economistas  Especialistas  Secretarías  Todo SEA  
 \* Enviar a WebMaster: \_\_\_\_\_

## \* SERVICIO SOLICITADO

Diseño gráfico  Exhibición  Edición  Laminado  Reproducción/fotocopia  Otro: \_\_\_\_\_  
 Afiche  Dúptico (doblado en dos)  Folleto  Hoja suelta  Invitación  Logo  Manual  
 Portada  Publicación  Tarjeta presentación  Tríptico (doblado en tres)  Otro: \_\_\_\_\_  
 Tamaño:  5 1/2 X 4 1/4  8 1/2 X 11  8 1/2 X 14  11 X 17  13 X 19  Otro: \_\_\_\_\_  
 Especificaciones:  Impreso 1 lado  Impreso 2 lados  Grapado  Encuadernado  Engomado  
 Orientación del documento:  Landscape (horizontal)  Portrait (vertical)  
 Material: (sujeto a disponibilidad):  
 Papel:  blanco  color  brillo/semi-brillo  hilo  
 Cartulina:  blanca  color  brillo  hilo  
 Otro: \_\_\_\_\_

\* Cantidad a reproducir

Para uso MEI				Fecha	Observaciones
Control de recibo y curso	Remitido a	Fecha	Entregado a:		
Asistente Adm.					FACTURAR A
Directora MEI					
Edición					
Diseño gráfico					
Imprenta					
Audiovisual					
Vo.bo. solicitante					
Ruta					

Datos sobre el servicio solicitado



## \* SERVICIO SOLICITADO

Diseño gráfico

Exhibición

Edición

Anche

Díptico (doblado en dos)

Portada

Publicación

Tarjeta

Tamaño:

5¼ X 4¼,

8¼ X 11,

8

Especificaciones:

Impreso 1 lado,

Impreso 2 lados,

Grabado

Grabado en relieve,

Grabado

**Afiches** Cartel o aviso expuesto al público mediante el que se anuncia un evento futuro, se orienta o se divulga alguna información

**Portada** Tapa, cubierta o primera página de un libro o manual impreso, en la que figura el título. También puede contener el nombre del autor, el lugar, año de la impresión y otros datos.

**Díptico** Documento doblado en dos y que cierra o une por un costado

**Publicación** Difusión o comunicación de cualquier información para que sea conocida

**Folleto** Obra impresa de más de cuatro páginas y menos de cincuenta

**Tarjeta de presentación:** Material impreso 2" X 3½" para identificar el personal de la agencia. El formato y diseño es uno predeterminado. La cantidad de impresión está sujeta a evaluación.

**Hoja suelta** Anuncio de una sola hoja (flyer)

**Invitación** Tarjeta con que se invita

**Tríptico** publicación doblada en tres hojas, unidas de tal modo que las laterales pueden doblarse sobre la del centro

**Logo** Distintivo o emblema formado por letras, abreviaturas, o imagen, peculiar de una empresa, marca, producto, grupo, etc. De composición sencilla, pero impactante.

**Otro** aplica a cualquier diseño que no se contemple en ninguna de las alternativas anteriores: ej. diseño para camiseta, pancarta (banner), rótulo, etc.

**Manual** Libro que recoge lo esencial o básico de una materia

La primera línea ofrece las opciones de servicios disponibles comenzando con: **Diseño gráfico**

Es la composición de un concepto artístico mediante el uso de imágenes y letras para llevar un mensaje claro y directo. Aplica a cualquier trabajo que requiera diseño original o revisión de un diseño ya creado.

**El recuadro debajo de la primera línea, desglosa los diferentes servicios que se ofrecen en MEI dentro de las artes gráficas.**

## \* SERVICIO SOLICITADO

Diseño gráfico  Exhibición  Edición  Laminado  Reproducción/fotocopia  Otro: \_\_\_\_\_

Además de diseño gráfico se desglozan otros servicios:  
exhibiciones, edición de documentos, laminado, reproducción,  
fotocopia y otros.

Exhibición: Montaje de varios elementos para llevar un mensaje educativo o informativo.

Para realizar el montaje se utilizan medios como los exhibidores con los que cuenta cada oficina o programa que se extienden a un tamaño aproximado de 5'X7' aproximadamente; los llamados tableros de presentación o "display boards" que se extienden a un tamaño abierto de 36" X 48" u otros. Los llamados display o presentation boards son apropiados para espacios limitados, además de su portabilidad. Regularmente se colocan sobre una mesa. Este material está sujetos a disponibilidad. Regularmente, se requiere que el solicitante lo provea.

Edición: Servicio imprescindible para garantizar la veracidad, corrección en la

redacción de la información que será publicada.

Laminado: Técnica de preservación y protección de los materiales con plástico. Sujeto a disponibilidad.

Reproducción/Fotocopia: Duplicación de materiales previamente diseñados.

Otro: Cualquier servicio que no se describe en las alternativas anteriores.

Luego se pide que indique detalles del trabajo como:

**Tamaño:**  3 1/4 X 4 1/4,  8 1/2 X 11,  8 1/2 X 14,  11 X 17,  13 X 19,  Otro: \_\_\_\_\_

**Especificaciones:**  Impreso 1 lado,  Impreso 2 lados,  Grapado,  Encuadernado,  Engomado

**Orientación del documento:**  Landscape (horizontal)  Portrait (vertical)

**Material:** (sujeto a disponibilidad):  
Papel:  blanco  color  brillo/semi-brillo  
Cartulina:  blanca  color  brillo  hilo  
Otro: \_\_\_\_\_

**Otro** \_\_\_\_\_

\*Cantidad a reproducir

Tamaño:

Marque según las características del trabajo solicitado o según su preferencia.

Especificaciones:

Marque la alternativa que aplique al trabajo solicitado.

Material:

Se refiere al tipo de material que se prefiere para el trabajo solicitado. El material está sujeto a disponibilidad en la imprenta. En ocasiones, el solicitante debe proveer el material, si los existentes en MEI no cumplen con las características deseadas.

Otros datos:

Cualquier información que facilite la realización del trabajo.

Cantidad

# NOTAS

- Es de suma importancia que se provea la mayor cantidad de datos para minimizar las dudas y agilizar el proceso de producción.
- **De ser necesario** se recomienda solicitar una reunión con el personal de MEI: director(a), artes gráficas, imprenta, etc. para discutir en detalle el trabajo solicitado.

**El último renglón en la hoja es para uso del personal de MEI.**

Control de recibo y curso	Para uso MEI				
	Remitido a	Fecha	Entregado a:	Fecha	Observaciones
Asistente Adm.					
Directora MEI					
Edición					
Diseño gráfico					
Imprenta					
Audiovisual					
Vo. bo. solicitante					
Ruta					

**Es la forma en que se lleva el control y el curso de la solicitud.**

DUDAS O PREGUNTAS

