

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) Tarjeta presentación Folleto Hoja suelta Invitación Otro: _____
 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: _____

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: _____

*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 Portada Dúptico (doblado en dos) Publicación Tarjeta presentación Folleto Hoja suelta Triptico (doblado en tres) Logo Invitación 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

*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.

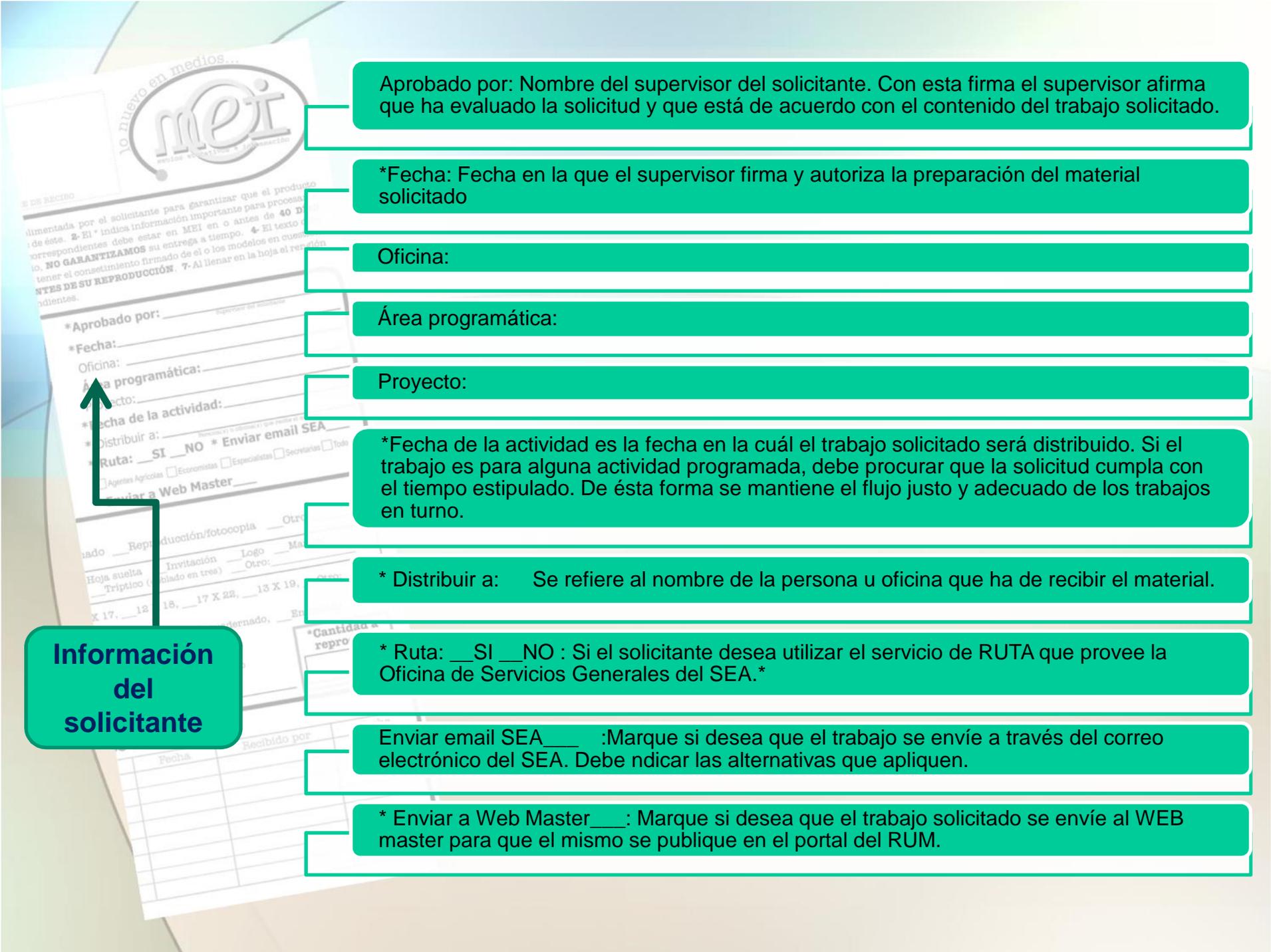
*Correo electrónico

*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



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.

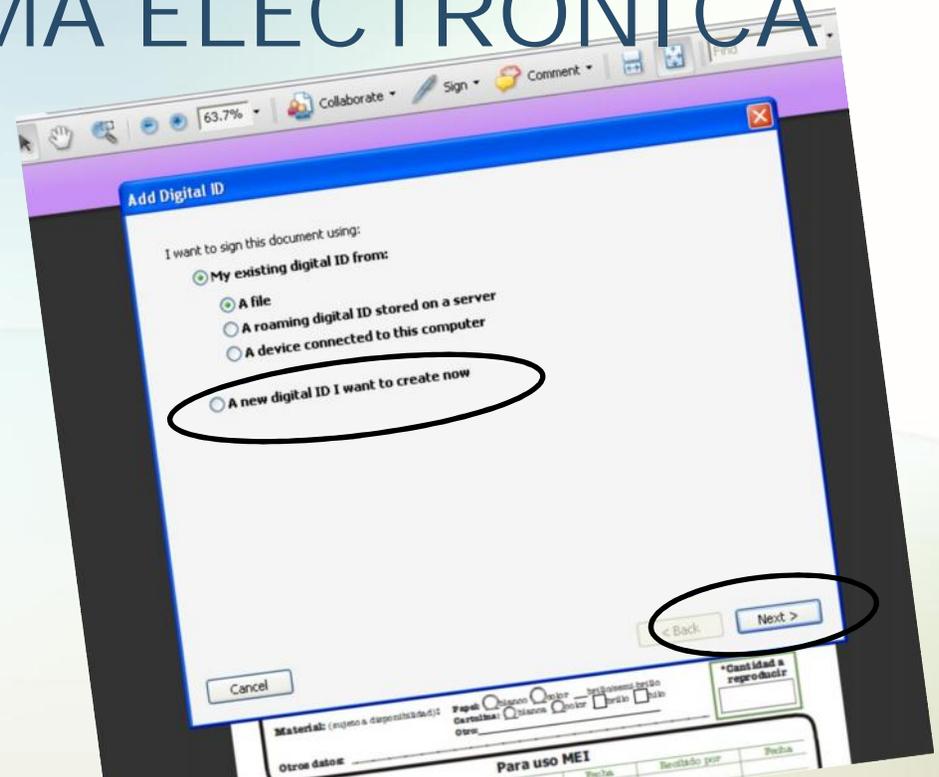
* Enviar a Web Master__ : Marque si desea que el trabajo solicitado se envíe al WEB master para que el mismo se publique en el portal del RUM.

Información del solicitante



REGISTRAR FIRMA ELECTRÓNICA

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



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 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.

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:

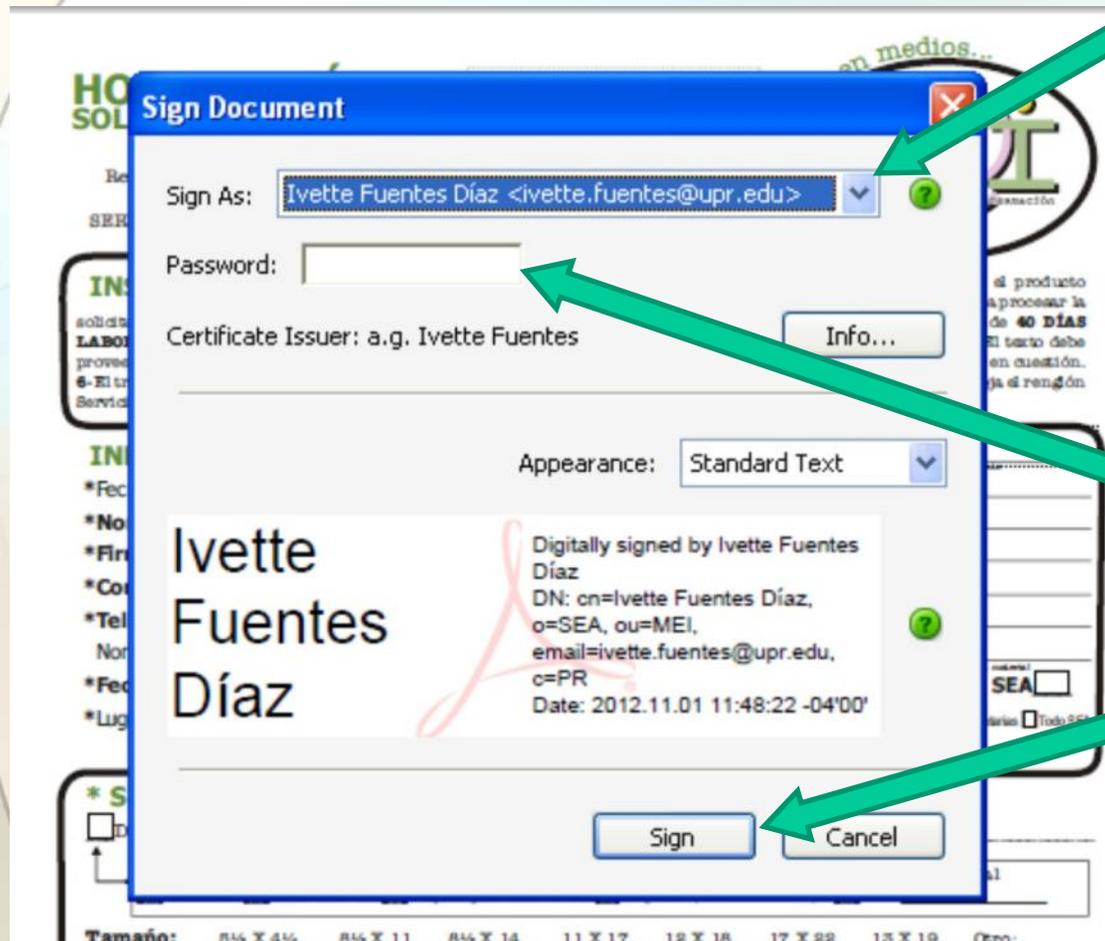
Confirm Password:

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



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 que envía 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

