|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| LOGOTIPO UMC - RRII | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELAUNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBERECTORADOCOORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS RECTORALESCOORDINACIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALESUNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL  | REG-REC-CGAR-CRI-UII-001Formulario: UII-001Fecha: 31/05/2017Cambio:00 |
| **SOLICITUD DE DIAGRAMACIÓN** |
| (1) **N° DE SOLICITUD:**  | (2) **FECHA DE LA SOLICITUD:**  |
| (3) **NOMBRE Y APELLIDO DEL SOLICITANTE** | (4) **DEPENDENCIA SOLICITANTE** |
|  |  |
| (5) **TIPO DE MATERIAL INFORMATIVO QUE SOLICITA** |
| FOLLETO DESPLEGABLE |  | REVISTAS |  | BOLETINES |  | PROGRAMA |  | AFICHE |  |
| OTRO ESPECIFIQUE: |
| (6) **DESCRIPCIÓN DE LO QUE SOLICITA** |
|  |
| (7) **OBSERVACIONES** |
|  |
| **Requisitos:** * Se asume que los textos entregados son el contenido del material informativo a diagramar y que solo se realizarán modificaciones de redacción diseño y elementos gráficos.
* El material completo debe presentarse en formato digital.
* Anexar las imágenes indicando su ubicación en el material informativo.
* El incumplimiento de cualquiera de los requisitos anteriores impide la inclusión en la programación de los trabajos de diagramación.
 |
| (8) **RECIBIDO POR LA COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES** |
| NOMBRE Y APELLIDO:  |
| FECHA:  |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**SOLICITUD DE DIAGRAMACIÓN**

 **FORMULARIO: (UII-001)**

1. **Objetivo:**

Registrar la información necesaria para la diagramación de material informativo, con la finalidad de convertir dicha información en una estructura gráfica que armonice la forma, contenido y diseño gráfico.

1. **Instrucciones para el registro de la información:**
2. **N° de solicitud:** Coloque el número de la solicitud de diagramación (este número debe ser correlativo en relación con las solicitudes de aviso de prensa anteriormente realizadas).
3. **Fecha de la solicitud:** Coloque el día, mes y año correspondiente al llenado de la solicitud de diagramación.
4. **Nombre y apellido del solicitante:** Coloque el nombre y apellido de la persona que genera la solicitud de diagramación.
5. **Dependencia solicitante:** Coloque el nombre de la dependencia que realiza la solicitud de diagramación.
6. **Tipo de Material Informativo:** Marque con una equis (x) en el tipo de material informativo que requiere sea diagramado.
7. **Descripción de lo que solicita:** Describa de forma detallada la información que tendrá el material informativo a diagramar.
8. **Observaciones**: Coloque cualquier información adicional que considere pertinente y necesaria para el material informativo a diagramar.
9. **Recibido por la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**: Coloque nombre, apellido y día, mes y año que recibe la solicitud de diagramación.