|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| LOGOTIPO UMC - RRII | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE  RECTORADO  COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS RECTORALES  COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES  UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL | | | | | | | | REG-REC-CGAR-CRI-UII-001  Formulario: UII-001  Fecha: 31/05/2017  Cambio: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.