DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LAS PUBLICACIONES

Solicitud de publicación (llenado original)	Documento impreso o copia fotostática
Archivos electrónicos	Documento en Word en formato Word con la información del artículo, aviso o convocatoria a publicar e imágenes en . jpg

OBSERVACIONES SOBRE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS

1. La solicitud de publicación deberá contener:

- Folio (Esta solicitud deberá contener un folio el cual será asignado por el Responsable de Redes Sociales o Portal Web).
- Lugar y fecha de expedición;
- Nombre del solicitante y cargo que desempeña.
- Medio a publicar (Facebook, portal web o ambos)
- Firma del responsable
- Firma de autorización:

Nota: Este formato se enviará a autorización con firma autógrafa de Dirección o bien podrá ser firmada por ausencia o por algún Subdirector.

2. La solicitud de publicación deberá presentarse en forma impresa en papel tamaño carta, Para proceder a la publicación es necesario que contenga la firma de autorización y deben estar claros los datos básicos, así como la fecha de la solicitud.

Nota: si es necesario utilizar varias hojas por la cantidad de archivos, todas las hojas deberán contener la firma de quien lo autoriza, con las hojas numeradas.

3. El archivo electrónico del documento a publicar deberá presentarse únicamente en formato de Word (.doc o .docx) para Windows, y si se ingresa más de un documento, cada uno deberá presentarse en un archivo diferente debidamente identificado.

Nota: El archivo electrónico deberá contener íntegramente información a publicar.

4. Los documentos a publicar deberán ser enviados por correo electrónico (martha.cardenasg@uanl.mx y al correo alternativo ideliacardenas@yahoo.com.mx) deberá estar debidamente identificada con el nombre que aparece en la Solicitud de publicación y en el asunto PUBLICAR.

La solicitud de publicación de convocatorias se deberá realizar en forma electrónica el documento en Word con la información contenida en el Poster de la Convocatoria que deberá estar en formato .jpg, además deberá contener los datos del contacto interno o externo por si hubiese dudas sobre la misma.

1. Contar con los datos técnicos necesarios para la publicación: Título, subtítulo, redacción e imágenes a publicar.

2. Archivo con la información del artículo .doc y .docx y las imágenes o fotografías en formato .jpg con dimensiones (940 x 397 pixeles- 580 kb. Max.)

3. Para el llenado de la solicitud deberá contar con toda la información solicitada en especial atención en:
- Tipo de publicación.
- Subtitulo: (solo en caso de Portal Web)
- Nombre y firma del solicitante:

- Fecha en la que se requiere la publicación del artículo, aviso o convocatoria o fotografías. Etc.

Nota: las solicitudes recibidas después de las 5:00 p.m. serán publicadas durante el siguiente día laboral.

- firma de autorización por el director de nuestra preparatoria (obligatorio).