



Universidad Autónoma de Nuevo León
Preparatoria No. 17
Redes Sociales y Portal Web
Solicitud de Publicación

RC-INF-08
REV.00-11/17



Puede llenar los datos de su solicitud de publicación a través del siguiente formato o bien solicitarlo por correo electrónico martha.cardenasg@uanl.mx. Puede descargar el formato, imprimirlo, llenarlo y hacerlo llegar a al Responsable de Redes Sociales y Portal Web.

Folio				FECHA DE SOLICITUD			DIA	MES	AÑO
MEDIO A PUBLICAR:									
Página Web	<input type="checkbox"/>	facebook	<input type="checkbox"/>	twitter	<input type="checkbox"/>				
Tipo de publicación	Aviso	<input type="checkbox"/>	Evento interno	<input type="checkbox"/>	Evento externo	<input type="checkbox"/>	Convocatoria	<input type="checkbox"/>	
DATOS DEL CONTACTO DEL DEPARTAMENTO SOLICITANTE									
Departamento	<input type="text"/>								
Nombre del responsable:	<input type="text"/>								
Correo:	<input type="text"/>								
DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD									
Título de la Publicación <input type="text"/>									
Subtítulo (Solo Portal Web) <input type="text"/>									
DESCRIPCIÓN DE LOS ANEXOS: Nombre del archivo, formatos, links, etc. Si la información se entrega en CD, USB o por correo electrónico. <input type="text"/>									
Nombre del archivo	Formato (Word, JPG, PNG. Si es otro, cuál?)	Medio en el que se entrega (correo electrónico, CD, USB, link, Si es otro, cuál?)			Nombre del enlace que se desea publicar				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>				
COMENTARIOS ADICIONALES: <input type="text"/>									
FECHA EN LA QUE SE DESEA LA PUBLICACIÓN									
Desde:	AÑO:	<input type="text"/>	MES:	<input type="text"/>	DIA:	<input type="text"/>			
Hasta:	AÑO:	<input type="text"/>	MES:	<input type="text"/>	DIA:	<input type="text"/>			
Nota: *Si la información es enviada por correo electrónico, favor colocar en asunto (Subject): "Para publicar". ** Para solicitudes recibidas después de las 2 de la tarde, al día siguiente se pasará a autorización y esta será publicada de acuerdo a la disponibilidad del responsable de acuerdo a su jornada (laboral) hábil.									
PARA LLENADO DEL RESPONSABLE DE REDES SOCIALES Y/O PORTAL WEB									
Observaciones: <input type="text"/>									

FIRMA DEL SOLICITANTE

Vo.Bo.
(Director)