



UANL

# SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y VIDA ESTUDIANTIL COORDINACIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL

## SOLICITUD DE TRABAJO



FARQ

**No. de solicitud:**

Llenado por la Coordinación de  
Imagen Institucional y Desarrollo Web

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
DÍA MES AÑO  
Fecha de elaboración de la solicitud

### GRÁFICO

#### Tipo de proyecto

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Identidad gráfica para evento institucional. | <input type="checkbox"/> Diseño y/o rediseño de logotipo. |
| <input type="checkbox"/> Identidad gráfica para evento externo.       | <input type="checkbox"/> Material promocional.            |
| <input type="checkbox"/> Identidad gráfica para proyectos.            | <input type="checkbox"/> Otros: _____                     |

Algunos de los entregables son: poster digital, post, historia para redes sociales, tríptico, folleto, gafete, playera, lona, pendón, señalética, mockups. (Varian según las necesidades de cada proyecto y están sujetos a cambios)

**Nota:** La información se envía por correo electrónico.

### DIGITAL

#### Sitio web FARQ

1. Indicar el nombre de la página o apartado donde se solicita la **actualización de la información** correspondiente: \_\_\_\_\_

2. Tipo de contenido a publicar o actualizar:  Slide  Notas  Avisos

#### Redes sociales

1. Elaborar y/o difundir: \_\_\_\_\_

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Avisos              | <input type="checkbox"/> Campaña para redes sociales. |
| <input type="checkbox"/> Convocatorias       | <input type="checkbox"/> Reels                        |
| <input type="checkbox"/> Eventos             | <input type="checkbox"/> Compartir UANL _____         |
| <input type="checkbox"/> Cursos y/o talleres | <input type="checkbox"/> Compartir externos _____     |
| <input type="checkbox"/> Invitaciones        |   |

**Nota:** La información se envía por correo electrónico.

### IMPRESOS

#### Interno y Proveedor

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Lona (Especificar el lugar): _____ | <input type="checkbox"/> Constancias          |
| <input type="checkbox"/> Pendones                           | <input type="checkbox"/> Reconocimientos      |
| <input type="checkbox"/> Coroplast                          | <input type="checkbox"/> Impresión 90 X 60 cm |
| <input type="checkbox"/> Señalética                         | <input type="checkbox"/> Impresión tabloide   |
| <input type="checkbox"/> Folletos, tríptico y volantes      | <input type="checkbox"/> Otros: _____         |

**Nota:**

- La información se envía por correo electrónico.
- Verificar la información del tiempo de entrega tanto interno como si se manda a proceso de proveedor.



UANL

**SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y VIDA ESTUDIANTIL**  
**COORDINACIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL**  
**SOLICITUD DE TRABAJO**



FARQ

Subdirección que solicita: \_\_\_\_\_

Área que solicita: \_\_\_\_\_

Quién elabora la solicitud: \_\_\_\_\_

Correo(s) para el seguimiento de la solicitud: \_\_\_\_\_

**Descripción del trabajo** (breve): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**LLENADO POR LA COORDINACIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

Fecha de recepción de la solicitud: \_\_\_\_\_

**IMPORTANTE**

**TIEMPOS DE ATENCIÓN:**

- La persona solicitante deberá enviar la solicitud con al menos **5 días hábiles de anticipación**.
- Si se requiere producción impresa mediante **proveedor** (lonas, pendones, entre otros), **deberás solicitarla con un mínimo de 12 días hábiles de anticipación**.
- El tiempo de atención comenzará a contabilizarse una vez que se reciba la solicitud debidamente llenada y toda la información necesaria.

**ESPECIFICACIONES:**

- El envío de la información deberá realizarse por correo electrónico; no se recibe información ni imágenes impresas.
- Las imágenes deberán entregarse en alta resolución y en formato JPG o PNG.
- Los logotipos ajenos a la UANL deberán enviarse en formato editable (AI, SVG, EPS o PDF).
- 

**CONTACTO Y PROCESO:**

- **La persona solicitante deberá enviar la solicitud de trabajo y la información a los correos imageninstitucionalfarq@gmail.com, con copia a subcve@gmail.com y a la Subdirectora o Subdirector responsable.**
- Las solicitudes no podrán ser procesadas hasta contar con toda la información requerida.
- La solicitud de trabajo podrá llenarse de forma digital o impresa y enviarse por correo electrónico como archivo PDF adjunto.

**Las indicaciones completas pueden consultarse en la página previa a la descarga de la solicitud o en la página 3 de este documento.**

\_\_\_\_\_  
**Vo. Bo.**  
Nombre y Firma de quien solicita

\_\_\_\_\_  
**Responsable**  
Coordinación de Imagen Institucional

## TIEMPOS DE ATENCIÓN

- La solicitud de trabajo deberá elaborarse con un **mínimo de 5 días hábiles** de anticipación para la difusión y elaboración del trabajo requerido. Una vez recibida, se notificará por correo electrónico la recepción de la solicitud para iniciar su seguimiento.
- La Coordinación de Imagen Institucional requiere un **mínimo de 5 días hábiles para la elaboración y entrega de lo solicitado.**
- El tiempo de atención comenzará a contabilizarse una vez recibida la solicitud debidamente llenada y la totalidad de los materiales y/o información necesarios para su desarrollo.
- **Los proyectos especiales, identidades gráficas, logotipos, campañas visuales y demás trabajos de alta complejidad podrán requerir tiempos de atención mayores, de acuerdo con su alcance y características.**
- Los trabajos que requieran producción impresa externa (**lonas, pendones, coroplast, señalética, entre otros**) deberán solicitarse con un **mínimo de 12 días hábiles de anticipación para su gestión, producción y entrega.**

## ESPECIFICACIONES GENERALES

- Toda solicitud de diseño deberá incluir objetivo, fecha del evento (en caso de aplicar), información final autorizada y materiales de apoyo necesarios para su elaboración (moodboard, inspiración o referencia visual).
- Las solicitudes de creación de logotipos, identidad gráfica o imagen para eventos deberán incluir una justificación del proyecto, nombre oficial, objetivos y referencias visuales (si existen).
- **Los archivos e información para la realización de la solicitud de trabajo deberán enviarse únicamente por correo electrónico junto con la solicitud correspondiente.**
- Para proyectos que requieran imágenes, estas deberán entregarse en **alta resolución y en formato JPG o PNG.**
- En caso de utilizar logotipos ajenos a la UANL, estos deberán proporcionarse en **formato editable** (AI, SVG, EPS o PDF editable).
- Cuando las **constancias o reconocimientos requieran firma digital**, será indispensable contar con un **oficio de visto bueno (Vo. Bo.)** donde la Directora autoriza el uso de su firma. Dicho oficio deberá dirigirse al responsable de la Coordinación de Imagen Institucional, con copia a la Subdirección de Comunicación y Vida Estudiantil.

## IMPORTANTE

- La solicitud de trabajo podrá llenarse de manera **digital** o entregarse **impresa** a la Coordinación de Imagen Institucional y Desarrollo Web.
- **No se recibe información o imágenes impresas para realizar la solicitud.**
- **La información y los complementos deberán enviarse por correo electrónico a [imageninstitucionalfarq@gmail.com](mailto:imageninstitucionalfarq@gmail.com), con copia a [subcve@gmail.com](mailto:subcve@gmail.com) y a la Subdirectora o Subdirector responsable.**
- Las solicitudes incompletas no podrán ser procesadas hasta contar con toda la información requerida.
- El llenado de esta solicitud **no sustituye el envío de la información y los materiales necesarios para la elaboración de la solicitud de trabajo.**
- **Las fechas de entrega podrán ajustarse de acuerdo con la carga de trabajo y la complejidad de cada proyecto.**
- **Las especificaciones y requerimientos de los trabajos solicitados podrán estar sujetos a modificaciones, actualizaciones o cancelaciones según las necesidades institucionales y la viabilidad del proyecto.**
- La solicitud deberá presentarse conforme a los procedimientos vigentes establecidos por la Coordinación de Imagen Institucional y Desarrollo Web.

## ¿COMO HACER EL LLENADO DIGITAL DE LA SOLICITUD DE TRABAJO?

- Descarga la solicitud de trabajo dando clic en este enlace: <https://arquitectura.uanl.mx/imagen/>
- Una vez que termine la descarga, dirígete al archivo PDF y haz doble clic.
- Procede a llenar la solicitud de trabajo y, una vez que finalices, da clic en el botón Guardar.
- Para finalizar, adjunta el archivo PDF al correo electrónico y envíalo.