

LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y ELABORACIÓN DE DISEÑOS GRÁFICOS Y EDITORIALES

Dirección de Alianzas Estratégicas y Comunicación Institucional

Coordinación de Comunicación Institucional y Promoción

Los presentes lineamientos tienen por objeto regular, orientar y facilitar el servicio de diseños gráficos y editoriales que presta la Coordinación de Comunicación Institucional y Promoción, y serán de observancia obligatoria para todas las áreas del Tecnológico Universitario de Valle de Chalco.

1. Solicitud de Servicio.

- 1.1 En esta etapa la CClyP dará atención personal a los solicitantes.
- 1.2 El procedimiento iniciará con el llenado y entrega de una solicitud, a presentarse en el formato digital disponible en le siguiente liga: <https://cutt.ly/AbArzfW>
- 1.3 Tanto el área solicitante, como la CClyP, designará un responsable único para atender todo lo relacionado con cada servicio solicitado.
- 1.4 Una vez entregada la solicitud, La CClyP acordará con el solicitante una reunión para conocer más detalles sobre el servicio solicitado.
- 1.5 La CClyP atenderá todas las solicitudes, pero seguirá un orden de prelación de acuerdo al momento en que las solicitudes hayan sido enviadas y acordadas.
- 1.6 El producto o servicio solicitado comenzará a trabajarse cuando toda la información y materiales requeridos en el formato correspondiente estén completos y hayan sido entregados a la CCly P.
- 1.7 Todos los productos gráficos relacionados con una misma actividad deberán acordarse en la reunión referida en el parrafo 1.4 de estos lineamientos.

2. Entrega de pruebas y cierre

- 2.1 En un máximo de cinco días hábiles posteriores a la reunión señalada en el parrafo 1.4 de estos lineamientos, la CClyP entregará una prueba del material solicitado, con al menos dos propuestas de diseño.
- 2.2 Entragada la prueba, el solicitante contará con un día hábil para hacer propuestas de cambio y correcciones. En caso de no haber modificaciones, se recabará el Visto Bueno del solicitante. En caso de haberlas, la CClyP atenderá personalmente al solicitante para recibirlas.
- 2.3 Tres días después de acordadas las posibles correcciones y propuestas de cambio, la CClyP enviará al solicitante la segunda versión del material gráfico acordado.
- 2.4 Si hubiese correcciones a la segunda versión del material, se realizará en el transcurso de un día hábil. De lo contrario, y una vez que el solicitante le otorgue el Visto Bueno a la CClyP, vía correo electrónico, esta procederá a imprimir y difundir el material.

3. Impresión

- 3.1 Tratándose de materiales que puedan imprimirse en el TUVCH, la CClyP procederá a su impresión.
- 3.2 Tratándose de materiales que requieran la contratación de un proveedor externo, el área administrativa de la Dirección de Alianzas Estratégicas procederá del siguiente modo:
 - 3.2.1 Gestionará la requisición y las cotizaciones ante la Dirección de Administración.
 - 3.2.2 Pedirá al área solicitante que elija alguna de las cotizaciones e informará a la Dirección de Administración.
 - 3.2.3 Dará seguimiento a la entrega del material, junto con la Dirección de Administración.
- 3.3 El costo de la impresión será cargado al presupuesto del área solicitante.
- 3.4 El área solicitante debe tomar en cuenta el tiempo necesario para el proceso de diseño e impresión, especialmente cuando se trate de materiales que requieran la contratación de un proveedor externo, por ejemplo: lonas, volantes, banners, postales, trípticos, cuadernillos, etc.
- 3.5 Si fuese necesario, la CClyP pedirá al área solicitante que intervenga en la etapa de impresión, a fin de que el material se imprima con las características esperadas.

4. Difusión

- 4.1 Una vez recibidas las versiones finales, el área solicitante debe autorizar a la CClyP la difusión de las versiones para web y redes sociales de los productos gráficos, así como para la difusión en vitrinas a cargo de CClyP.
- 4.2 La CClyP recomienda que cada material gráfico tenga por lo menos dos semanas de difusión previo al evento o actividad a que se refiera, para que logre cumplir su propósito.

5. Evaluación

- 5.1 Habiendo concluido todos los momentos de un servicio, la CClyP enviará al área solicitante, vía correo electrónico, una encuesta de satisfacción que le permita mejorar la prestación del servicio.

Diagrama de flujo del proceso del diseño de productos gráficos.

