

Procedimiento No.14

		Código: DM&V-UTN-P014-2016
		Fecha de modificación:
Nombre del Documento: Procedimiento de presentación de documentos necesarios para realizar publicaciones correspondientes a: insertos, pautas, y otros diseños al respecto, por parte de las diferentes unidades /usuarios		Nº de Páginas: Seis (06)
		Rige A partir del: 02 de enero de 2017
Versión N° Uno	Elaborado por: José Alfredo González Mercado	Aprobado por: José Alfredo González Mercado

1. Objetivo

Controlar el proceso al recibir una solicitud para publicación de información sobre promoción correspondiente a la Universidad Técnica Nacional. Además de dar a conocer los pasos con el fin de guiar sobre la presentación documentos para realizar las publicaciones (insertos, pautas, y otros diseños al respecto), y con el fin de evitar el cambio en fechas en las mismas, esto con el fin de cuidar la imagen que proyecta la UTN en los procesos que involucra llevar a cabo el trabajo.

2. Definiciones

2.1 Solicitud: Se designa con el término de solicitud a aquel documento o memorial a través del cual se solicita algo a alguien.

2.2: Productos/Servicios: Todo bien susceptible de ser comercializado y que reúne una serie de características tangibles e intangibles.

2.3 Formato editable: documento electrónico que permita la edición o modificación del mismo, el cual no tenga ninguna clave de acceso, y sea de fácil acceso.

2.4 Redacción: es el resultado que se obtiene después del proceso de redactar el cual consiste en escribir, armar y/o construir un texto con intención de comunicar a un público en específico.

2.5 Ortografía: es el conjunto de reglas y convenciones que rigen el sistema de escritura habitual establecido para una lengua estándar.

2.6 Imagen gráfica: Las imágenes gráficas son dibujos descriptivos que representan una idea visual de conceptos, comportamientos o procesos, con el fin de actuar como "ganchos visuales" que, a partir de la disposición coherente de elementos, ayudan a hacer más comprensivo el mensaje, permitiendo centrar la atención, evocar el tema, crear rutas de interacción para la búsqueda de información, sugerir conceptos e ideas asociadas, y claves para facilitar la comprensión y el análisis de la información, así como su retención y evocación a más largo plazo.

2.7 Ítem: Un ítem es cada una de las partes individuales que conforman un conjunto. En este sentido, en un documento escrito, el ítem se refiere a cada uno de los artículos o capítulos en que este se subdivide.

2.8 Última versión: La acción de dar por revisado un documento que integra en el texto original de una norma o disposición las modificaciones y las correcciones que ha tenido desde su origen.

2.9 Arte final: El arte final en diseño gráfico es el proceso de revisión y preparación de un trabajo gráfico para enviarlo correctamente a la imprenta. Es un paso previo a la impresión y reproducción de cualquier encargo gráfico, y de un arte final bien realizado dependerá el resultado final bueno o malo del proyecto gráfico.

2.10 Publicación: El término publicación se utiliza para hacer referencia al acto mediante el cual se hace público o se da a conocer determinada información, acto, dato, etc.

3. Unidad solicitante/ usuario: Dependencia de la UTN que requiera de la contratación de un servicio por parte de la Dirección de Mercadeo y Gestión de Ventas, a terceros

4. Terceros: Persona jurídica o física que brinda servicios a la UTN, en publicidad y propaganda.

5. Alcance: Es aplicable a funcionarios de la UTN solicitantes del servicio, involucrados en procesos de mercadeo y ventas de servicios y productos para promocionar lo relacionado a la Universidad.

3. Área emisora:

Este documento es emitido por la Dirección de Mercadeo y Ventas de la Administración Universitaria.

4. Directriz:

Para hacer efectiva la solicitud del servicio o producto se debe cumplir con los siguientes pasos:

- a) Llenar la solicitud según está estipulado en el procedimiento No. 1, vigente desde octubre de 2014. Y presentarla de manera física en la DMGV.
- b) Los documentos presentados incompletos no serán tramitados y se devolverán hasta que cumplan todos los requisitos.
- c) No se recibirán solicitudes de productos y servicios vía correo electrónico.
- d) Los textos correspondientes para elaborar el producto o servicio deben enviarse al correo electrónico mercadeo@utn.ac.cr, en un formato editable, con toda la información necesaria. (incluir copia a emiranda@utn.ac.cr y jadiazg@utn.ac.cr)
- e) La Dirección de Mercadeo y Gestión de Ventas, no le corresponde verificar, redacción, ortografía e imagen gráfica de los documentos a publicar.

- f) La unidad solicitante del servicio o producto debe vigilar que los errores que se presenten en los campos mencionados en el ítem sean corregidos a la mayor brevedad.
- g) La unidad solicitante debe vigilar porque los documentos presentados sean la última versión presentada para la respectiva producción.
- h) Los documentos presentados se tramitarán tal y como son recibidos, una vez recibidos en DMGV en su versión final.
- i) Cumplir con las fechas establecidas para cada una de las solicitudes, considerando, que los documentos y artes finales para la reproducción de los ejemplares deben estar aprobados por el solicitante 12 días hábiles antes de su publicación.
- j) Posterior a la revisión final del usuario la Dirección Mercadeo pasará el arte para revisión final a la Dirección de Comunicación 10 días hábiles antes de su publicación.

5. Formato Revisado y Codificado

Nombre	Puesto	Firma
Evelyn Miranda Chacón	Profesional 1	

6. Avalado por:

Nombre	Puesto	Firma
José Alfredo González Mercado	Director de Mercadeo y Gestión de Ventas	

7. Control de cambios:

Sección Modificada	Descripción del cambio	Versión modificada	Fecha del cambio
NA	NA	NA	NA