**SOLICITUD DE PUBLICACION EN PAGINA WEB Y REDES SOCIALES**

### 

### Folio (1): \_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Área Solicitante (2):** |

|  |
| --- |
| **Nombre y Firma del Solicitante (3):** |
| **Fecha de Publicación (4):** |
| **Espacio en que la información se va a publicar (5):** |
| **Descripción de la publicación y su contenido (6):**  **Nota: En caso de necesitar algún material adicional para su publicación como elementos multimedia o documentos digitales, favor de enviar dicho material a Centro de Cómputo vía correo electrónico o proporcionar una copia del material vía USB** |

**Instructivo de llenado**

1. **El primer apartado corresponde al “folio” del documento y se utilizará este espacio para el control interno del departamento de Centro de Cómputo por lo que se debe dejar en blanco**
2. **El apartado de “área solicitante” deberá contener el nombre del departamento que solicita la publicación de contenidos en los espacios digitales de ITMA II**
3. **El apartado de “Nombre y firma” deberá contener el nombre y la firma del jefe de departamento que solicita la publicación**
4. **Para el cuarto apartado, se deberá elegir la fecha de publicación deseada. Tome en cuenta que la solicitud deberá ser presentada con dos días de anticipación como plazo mínimo a la fecha de publicación solicitada. De ser posible, Centro de Cómputo publicará a la brevedad el contenido solicitado**
5. **En este apartado se deberá indicar en qué espacios digitales desea generar la publicación**
6. **Para el sexto apartado deberá describir de manera descriptiva pero concreta, el contenido de su publicación y las condiciones que requiera la misma.**