



PRO-REC-RRII-PRE-003

Forma 006-RRII-PRE

## SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN MEDIOS INSTITUCIONALES

1.- Fecha de solicitud: \_\_\_\_\_

2.- Unidad solicitante: \_\_\_\_\_

3.- Ubicación administrativa: \_\_\_\_\_

4.- Nombres y apellidos del solicitante: \_\_\_\_\_

### 5.- En caso de requerir divulgación en los siguientes medios institucionales impresos, por favor marque con una "X"

Noti-UMC (Sección de Noticias en la página Web) \_\_\_\_\_

Noti-Tips UMC (Boletín digital. Frecuencia quincenal) \_\_\_\_\_

Sextante UMC  
(Boletín de circulación interna y externa. Frecuencia mensual) \_\_\_\_\_

### 6.- Información sobre el evento a divulgar

Nombre del evento \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Lugar \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

### 7.- Se anexa:

Información en físico \_\_\_\_\_

Información en digital \_\_\_\_\_

Fotografías en digital \_\_\_\_\_

Firma del solicitante

Autorizado por  
COORDINADOR

En conocimiento  
DIRECTOR

Para uso de la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales

Aprobación  
RECTOR

En conocimiento  
Coordinadora de RRII

**"Por la Integración de la Región Latinoamericana y Caribeña"**



## **Instructivo para llenar la Solicitud de Publicación de Información en Medios Institucionales:**

- **Casilla N° 1:** Fecha en la que se realiza la solicitud
- **Casilla N° 2:** Unidad a la cual está adscrito el trabajador que hace la solicitud
- **Casilla N° 3:** Subsistema al cual pertenece la unidad solicitante
- **Casilla N° 4:** Nombres y apellidos de la persona que efectúa la solicitud
- **Casilla N° 5:** Identificar el o los medios en los cuales se desea publicar la información institucional
- **Casilla N° 6:** Suministrar información sobre el evento o actividad
- **Casilla N° 7:** Indicar el tipo de información que anexa a la solicitud.

### **Procedimiento:**

- 1.- Imprimir la planilla de solicitud
- 2.- Llenar la planilla en original y sacar una (1) copia
- 3.- Anexar información en caso de ser necesario (En físico y/o digital)
- 4.- La solicitud debe ser firmada por la persona solicitante y el Coordinador que dirige la Unidad Solicitante. Asimismo debe llevar la firma del Director (en caso de que aplique).
- 5.- Entregar original y copia a la Coordinación de RRH