Procedimiento para solicitar trabajo de diseño:

1. Deberá definir el formato requerido para su necesidad promocional.
2. Cada una de las plantillas están definidas para una difusión especifica.
3. Después de haber definido las plantillas necesarias, deberá contemplar el texto que incluirá en cada una de ellas.
   Se debe considerar que dependiendo del tipo de plantilla podrá ser la misma imagen que le dé a su evento, pero no el mismo texto. Esto con la finalidad de dar mayor dinamismo a la promoción.
4. La capacidad del área del texto está limitada a los bordes de cada sección, considerando las imágenes, estructura de diseño y texto básico para la difusión.
5. Dentro de la información requerida, es necesario lo siguiente:

    a. Contactos
    b. Dirección física del evento
    c. Hora del evento
    d. Condiciones para ser participante
    e. Costo, números de cuenta de depósito (Autorizado por la Dirección y Sub Administrativa del centro)
    f. Imágenes autorizadas de personajes para el cartel, Imágenes que acompañen a la imagen del cartel, QUE NO TENGA DERECHO DE AUTOR.
    g. Logos e imágenes de instituciones que organicen o participante del evento
    h. Todos los logos deberán tener calidad de 200 dpi, cuando menos, en PNG, JPG, JPEG
    i. La información requerida pare el trabajo, deberá ser enviada exclusivamente por correo electrónico institucional (NO WHATSAPP), al diseñador asignado
    j. Los tiempos de entrega dependerá del orden de recepción del trabajo.

Después de tener el producto terminado el procedimiento será el siguiente:

1. Se enviará para Vo.Bo. vía correo electrónico institucional al solicitante que requirió el trabajo, este aceptará o indicará las modificaciones necesarias
2. Cuando el solicitante de su Vo.Bo del trabajo, este se enviará vía correo electrónico institucional al área de Comunicación del CEPROBI para el Vo.Bo.
3. Ya autorizado se colocará en la página www.ceprobi.ipn.mx o se enviará para su difusión por correo electrónico.

Cualquier trabajo que se realice deberá ser autorizado por el Área de Comunicación del CEPROBI **para la difusión local, en el caso de una difusión institucional** (correo del administrador del IPN) este deberá ser enviado a **Imagen Institucional del IPN** para su autorización; **el tiempo aproximado** para este ú**ltimo es de 25 días hábiles.**

Considere sus tiempos