



GUÍA PARA PUBLICACIÓN



Con la finalidad de unificar la información que se publica en los distintos medios de comunicación de la UPIICSA, se presentan los pasos a seguir:

| | |
|----------------------|---|
| <p>Paso 1</p> | <p>El jefe de departamento envía solicitud de publicación* a través del correo publicacionupiicsa@ipn.mx con al menos 10 días hábiles de anticipación.</p> <p>* Se encuentra disponible en la página de la UPIICSA</p> |
| <p>Paso 2</p> | <p>Difusión Cultural recibe solicitud y envía a CEGET, quien revisa y autoriza la pertinencia de la información, ámbito de la publicación y, en caso de página web, ubicación de la misma.</p> |
| <p>Paso 3</p> | <p>Difusión Cultural recibe, revisa, crea y/o corrige (estilo y diseño), imprime, rubrica y pasa a Dirección para autorización.</p> |
| <p>Paso 4</p> | <p>Difusión Cultural recibe de la Dirección y entrega al solicitante (en electrónico e impresa la publicación autorizada) El usuario lleva a la UDI en USB, para su publicación. La UDI publica en un periodo de 24 horas.</p> |

