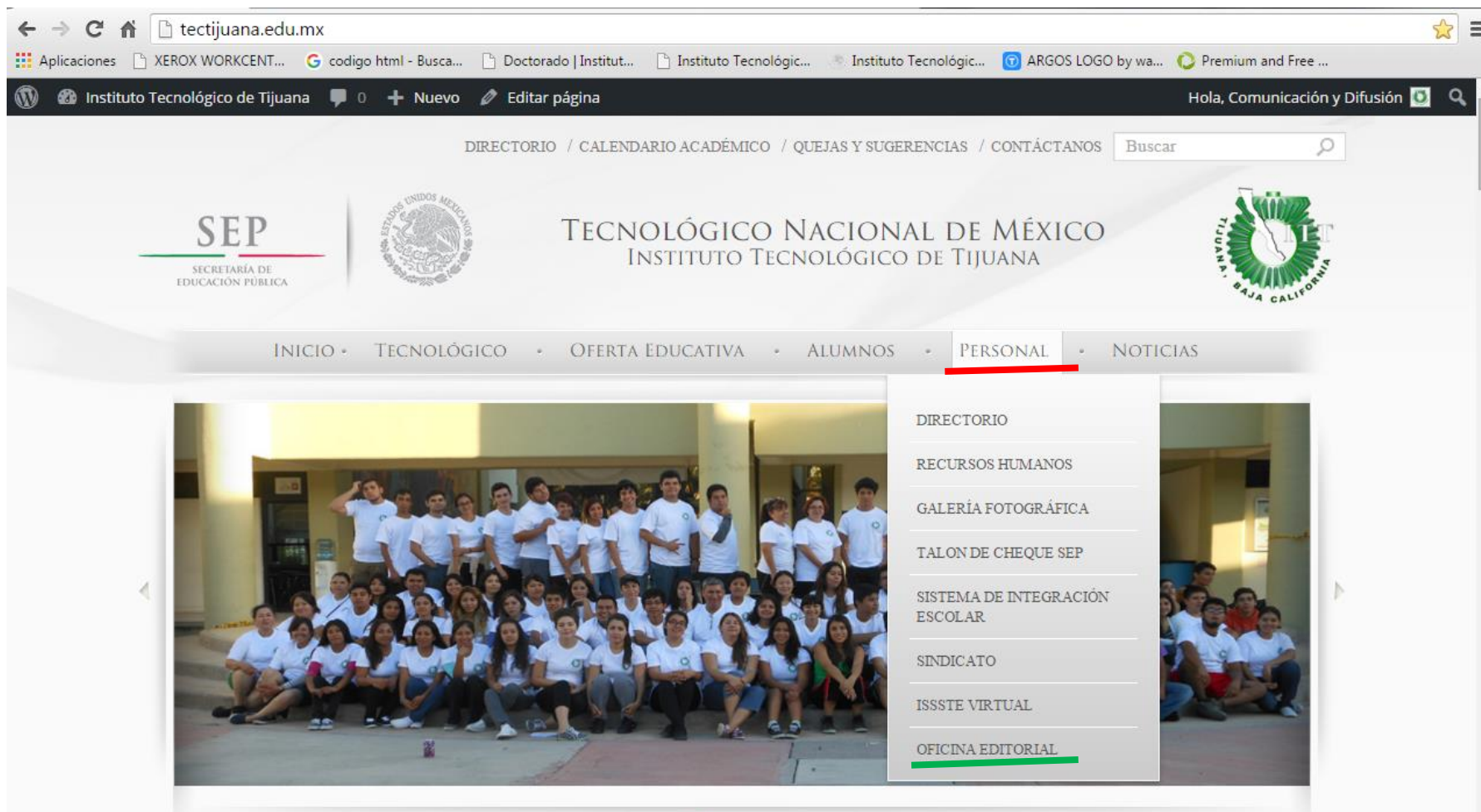


PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR TRABAJOS EN LA OFICINA EDITORIAL

1. Ingresar a la página www.tectijuana.edu.mx y visualizar en menú de **PERSONAL**, la opción **OFICINA EDITORIAL** y seleccionarla.

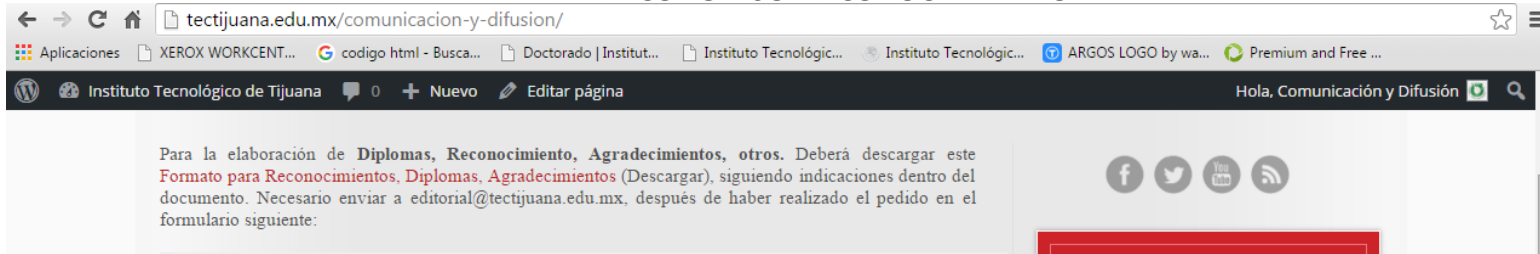


2. Ya seleccionado la opción de **OFICINA EDITORIAL**, se trasladará a otra página donde se encuentra un formulario y una redacción en la parte principal en caso de solicitar reconocimientos, usted podrá descargar un formato llamado [Formato para Reconocimientos, Diplomas, Agradecimientos](#) en Excel, ya descargado dicho formato en caso de ser necesitado, la forma de renombrarlo será la siguiente forma:

EVENTO_TIPO DE TRABAJO


Para Mayores Informes editorial@tectijuana.edu.mx

CONGRESO RECONOCIMIENTO




3. Necesitando este tipo de trabajo u otro tipo, lo siguiente es llenar un formulario para registrar y solicitar su trabajo.
4. Comensaremos seleccionando el departamento al que pertenece.

Departamento Solicitante *
Elegir área o departamento donde proviene ud.



5. Siguiete se Captura Nombre Completo incluyendo apellidos del solicitante.

Nombre del Solicitante *
Capturar Nombre completo incluyendo ambos apellidos.



6. Siguiete se capturara correo electrónico institucional, para contactarnos con usted.

Correo electrónico *

Ingrese su correo electrónico institucional para contactarnos con ud.



7. Siguiete capturar teléfono de la oficina donde proviene.

Telefono *

Ingresar teléfono de oficina que proviene, para contactarnos con ud.



8. Seleccionar la fecha en la que está solicitando su trabajo.

Fecha de Solicitud *

dd/mm/aaaa



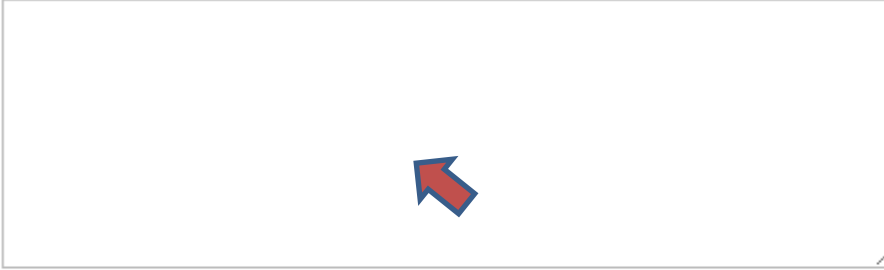
9. Seleccionara el tipo de trabajo que requiere.

Tipo de Trabajo *
Seleccione tipo de trabajo que requiere.

- Boletos
- Boletín
- Certificados
- Constancias
- Diplomas
- Díptico
- Diseño Gráfico
- Etiquetas
- Etiquetas para Disco
- Formato de Documento
- Gafetes
- Invitación
- Libro de texto
- Manual
- Papel Membretado
- Póster
- Portadas
- Reconocimiento
- Reproducción de Disco
- Revista
- Triptíco
- Tarjetas de presentación
- Volante
- Otros:

10. Se capturara descripción del trabajo solicitado.

Describir Tipo de trabajo
En caso de solicitar trabajo distinto a los mencionados anteriormente



11. Seleccionara el Tamaño de papel que requiera su trabajo.

Tamaño de Papel *
Elegir tamaño del papel en el que se hará la impresión de su trabajo.

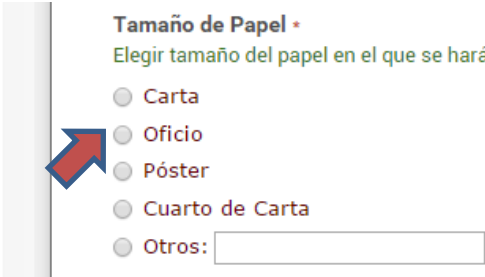
Carta

Oficio

Póster

Cuarto de Carta

Otros:



12. Seleccionara si su impresión será por ambos lados o a una sola cara, siguiente capturara la cantidad de impresiones y para finalizar seleccionara el botón ENVIAR.

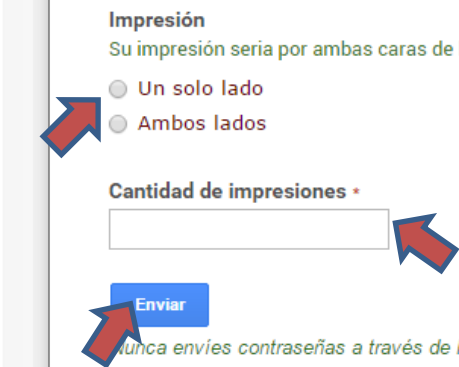
Impresión
Su impresión sería por ambas caras de la hoja?

Un solo lado

Ambos lados

Cantidad de impresiones *

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.



Para Mayores