



**SERVICIO DE
EXTENSION AGRICOLA**

COLEGIO DE CIENCIAS AGRICOLAS



Yolanda Toro Adorno, MA
Directora de Servicios Complementarios

Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez



Administración de Empresas

Ingeniería

Colegio de Ciencias Agrícolas

Artes y Ciencias



EEA Facultad SEA



SERVICIO DE
EXTENSION AGRICOLA
COLEGIO DE CIENCIAS AGRICOLAS

Programa
Educativ

Oficinas
Administrativas



URE CTI

Áreas Programáticas

- Ciencias de la Familia y el Consumidor
 - Juventud y Clubes 4H
- Agricultura, Mercadeo y Recursos Naturales
- Desarrollo de Recursos de la Comunidad



SERVICIO DE
EXTENSION AGRICOLA

COLEGIO DE CIENCIAS AGRICOLAS

Decano Asociado
y Subdirector
del SEA

Programa
Educativo



CTI

URE



Nuestra función principal es divulgar información y conocimientos que contribuyan a mejorar la calidad de vida de la familia puertorriqueña a través de:

- Radio
- Periódicos
- Vídeo
- Publicaciones
- Fotografía
- Exhibiciones
- Apoyo al personal docente
 - Reproducción
 - Diseño
 - Edición

Función y Recursos

- ◆ Brindamos apoyo al trabajo del personal docente; Especialistas, Agentes Agrícolas y Educadores de Ciencias de la Familia y del Consumidor, en el diseño y preparación de materiales, reproducción y difusión de la información.

Personal

- ◆ Directora – Realiza labores de supervisión del personal, coordinación y logística de los trabajos. Cotizaciones y facturas de trabajos impresos, si aplica. Evaluación y recomendación de equipos para las diferentes áreas que se trabajan en la oficina. Seguimiento a las labores diarias.

Personal

- ◆ Asistente Administrativo – Realiza labores clericales, seguimiento a trabajos. Maneja la comunicación electrónica de la Oficina medios.educativos@upr.edu, canal YouTube y apoyo en aspecto administrativo al personal de la Oficina. Además realiza todo los trámites con otras oficinas, entre otras.

Personal

- ◆ Artistas Gráficos – Contamos con un taller de artes gráficas y dos Artistas que realizan labores de creación, producción, diseño y montaje de diversos trabajos entre los cuales se pudieran mencionar: opúsculos, libros, afiches, exhibiciones, juegos educativos, invitaciones, tarjetas, currículos, entre otros.

Personal

- ◆ Técnico Audiovisual – Cubre actividades en el campo tomando fotografías y vídeo. Históricamente se ha documentado el trabajo del SEA de esa forma. Actualmente, se hace un montaje de las mismas en vídeo corto el cual sirve como mecanismo de difusión. También trabaja el área técnica en la grabación del programa radial y el envío del programa a las radio emisoras que lo transmiten.

Prensa

- ◆ Especialista en Prensa – Personal que prepara artículos o reportajes para periódicos, revistas, etc. Colabora en asesoramiento y capacitación en temas de esa área que sean necesarios para personal y clientela. Participa en las conferencias de prensa que involucren el SEA.

Imprenta

- ◆ Imprenta– Contamos con una imprenta con la capacidad de producción en prensas e impresión digital. En la misma se producen libros, opúsculos, hojas sueltas, afiches, libretas engomadas y otros trabajos especializados. El equipo de la imprenta se ha procurado esté en

Imprenta

vanguardia con la tecnología en la medida que los recursos lo permitan. En dicha unidad trabajan dos prensistas, dado que el resto del personal se ha jubilado. Es necesario el nombramiento de personal adicional por la cantidad de maquinaria que se maneja en el área y la demanda de trabajos.

Radio

- ◆ En MEI grabamos un programa radial de 15 minutos que se transmite por siete emisoras que cubren la Isla.

Radio Hit

WJIT Broadcasting Corp.

Vega Alta, PR

(cubre Dorado, Vega Alta, Bayamón, Corozal, Morovis, Toa Alta) Domingos 8:30--8:45AM

Frecuencia: 1250AM



WORO FM Radio San Juan, PR

(cubre: área norte y parte del este) Sábado 6:30-6:45AM

Frecuencia: 92.5FM

UNO RADIO PONCE SECTOR PLAYITA PONCE, PR

(toda la Isla) Frecuencia 1170AM

Horario varia por día y hora, madrugada antes de las 6:00AM

WCPR AM Radio Coamo, PR

Transmisión domingo 12:00-12:15PM Cubre 14 pueblos,
centro sur de PR Frecuencia 1450AM

WKJB AM Radio Mayagüez, PR

WPRA-Domingo 7:00-7:15AM

Frecuencia WPRA 990AM

(cubre área norte hasta Isabela, sur Lajas, Sabana Grande)

WMIA Radio, MIA Arecibo, PR

(cubre: Barceloneta, Hatillo, Arecibo, Lares, área noreste)

Frecuencia: 1070AM

Horario: lunes 6:00 AM-6:15 AM

WRRE AM

Frecuencia 1460

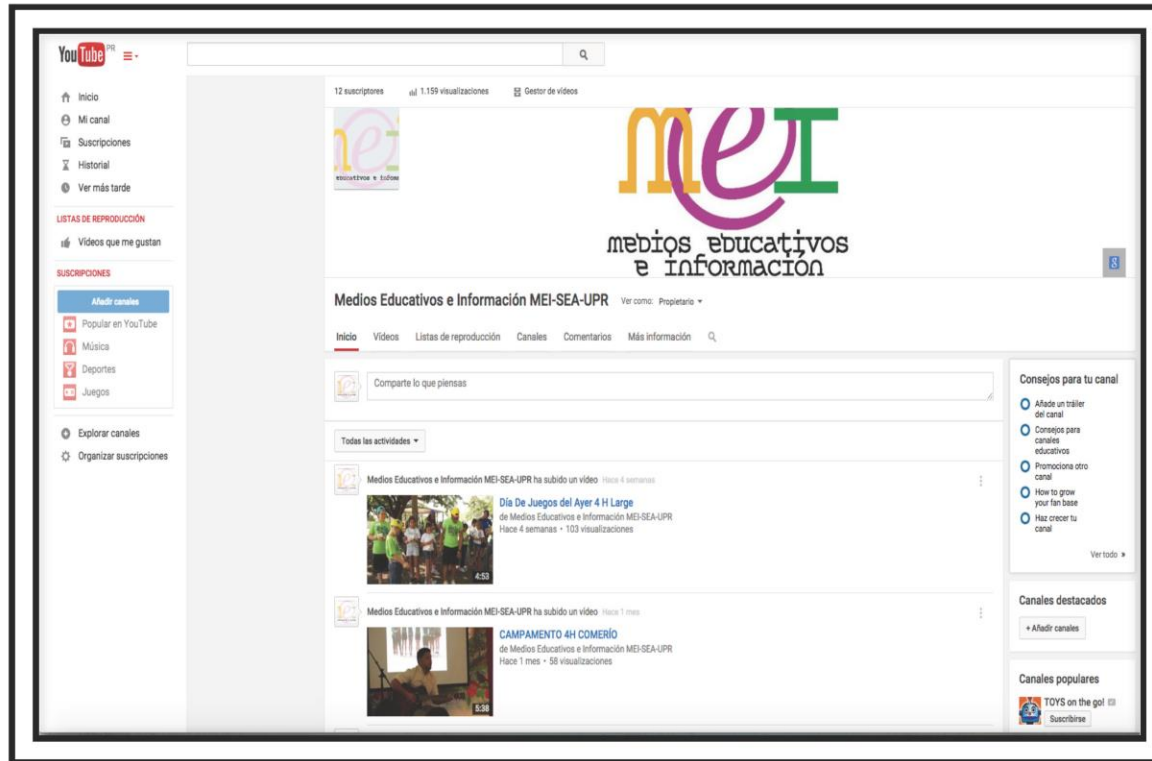
Sonido Santidad, Las Piedras

(cubre pueblos del este como: Juncos, Yabucoa, Humacao, Las Piedras)

Horario varía por día y hora

Vídeo

- ◆ Se están grabando vídeos educativos y realizando cobertura de actividades, los cuales se editan y se colocan en un canal de YouTube con fines educativos y de promoción del SEA.



Canal en YouTube: Medios Educativos e Información MEI-SEA-UPR

DIRECCIÓN ELECTRÓNICA

<https://www.youtube.com/channel/UCA8CUw5QzG-LmmtmFiCB6g>

Documentos para solicitar servicios emei



OFICINA DE MEDIOS EDUCATIVOS E INFORMACIÓN SERVICIO DE EXTENSIÓN AGRÍCOLA SOLICITUD USO SALÓN AUC (RESERVAR CON 14 DÍAS DE ANTE)

Nombre y oficina solicitante	
E-mail y teléfono	
Propósito	
Fecha	
Horario	
Cantidad participantes (cantidad máxima 23 personas)	

COMO SOLICITANTE ME COMPROMETO A COOPERAR CON EL SALÓN AUDIOVISUAL DE LA OFICINA DE MEDIOS EDUCATIVOS E INFORMACIÓN

- NO INGERIR ALIMENTOS O BEBIDAS EN EL SALÓN.
- LLEVAR BUEN USO DEL EQUIPO AUDIOVISUAL.
- MANTENER EL SALÓN ORDENADO.
- APAGAR LUCES DEL SALÓN.
- USO DEL SALÓN SERÁ HASTA LAS 4:20 PM.

Firma solicitante: _____

PARA USO OFICIAL MEI: _____

Autorizado por:
Valencia Toro-Adamo
Directora Servicios Complementarios

Procede	Razón:
No procede	



MEDIOS EDUCATIVOS E INFORMACIÓN
SERVICIO DE EXTENSIÓN AGRÍCOLA
Jurado Bolívar Sur 1204
Calle Cuba
San Juan, P.R. 00924-1120

E-MAIL:
medios.educativos@uprr.edu

**CUADRO (787) 765-8000
EXTENSIONES Y TELÉFONOS**

Sra. Yolanda Toro Adorno
Directora
X-3022

Sra. Mariely Melián Vega
Asistente Administrativa
X-3022

Prof. Amanda Díaz
Especialista en Prensa
787-756-8994

Sr. Alberto Santini
Técnico Audiovisual y Fotógrafo
X-3023

Sra. Ivette Fuentes
Divisora de Artes Gráficas
X-3024

Sr. Federico Estrada
Divisor de Artes Gráficas

IMPRESA

Sr. Javier Torres
Sr. Ederio Figueroa
Premistas de Fotografía
Imprenta-MEI
X-3041

FORMULARIO PARA ACTIVIDADES



A: Ej. Alberto Santini Mercado
Técnico Audiovisual y Fotógrafo

De: NOMBRE DEL SOLICITANTE

Fecha: FECHA EN QUE SE HACE LA SOLICITUD

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD, FECHA, HORA, LUGAR Y NÚM. DE CONTACTO

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO SOLICITADO (ej. Biografía, vídeo, montaje de equipo)

DECISIÓN MEI:
SI NO

Comentario:

Este formulario debe ser completado y recibido en MEI con 30 días de anticipación a la actividad, los cuales comenzarán a contar una vez se recibe el mismo.

HOJA DE TRÁMITE SOLICITUD DE SERVICIOS

Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Colegio de Ciencias Agrícolas
SERVICIO DE EXTENSIÓN AGRÍCOLA



INSTRUCCIONES:

1- La solicitud debe ser cumplimentada por el solicitante para garantizar que el producto cumple con los requerimientos de este. 2- El * indica información importante para procesar la solicitud. 3- La hoja de solicitud debe tener el consentimiento firmado de el o los modelos en cuestión. 4- El trabajo debe procesarse en formato digital. 5- De incluir fotos, el solicitante ANTES DE SU REPRODUCCIÓN. 7- Para mantener un registro y control adecuados de las peticiones le requerimos que envíe una copia de cada servicio. GRACIAS.

INFORMACIÓN:

*Fecha:	*Aprobado por:
*Nombre del solicitante:	*Fecha:
*Firma del solicitante:	Oficina:
*Correo electrónico:	Área programática:
*Teléfono:	Proyecto:
Título del material:	*Fecha de la actividad:
*Fecha de distribución:	* Distribuir a:
*Lugar de envío:	* Ruta: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO * Enviar email SEA
	<input type="checkbox"/> Agentes Agrícolas <input type="checkbox"/> Economistas <input type="checkbox"/> Especialistas <input type="checkbox"/> Escritorales <input type="checkbox"/> Terceros SEA
	* Enviar a WebMaster _____

* SERVICIO SOLICITADO

<input type="checkbox"/> Diseño gráfico	<input type="checkbox"/> Exhibición	<input type="checkbox"/> Edición	<input type="checkbox"/> Laminado	<input type="checkbox"/> Folleto	<input type="checkbox"/> Hoja suelta	<input type="checkbox"/> Invitación	<input type="checkbox"/> Otro:
<input type="checkbox"/> Afiche	<input type="checkbox"/> Diploca (doblado en dos)	<input type="checkbox"/> Triptico (doblado en tres)	<input type="checkbox"/> Tarjeta presentación	<input type="checkbox"/> Reproducción/fotocopia	<input type="checkbox"/> Logo	<input type="checkbox"/> Manual	<input type="checkbox"/> Otro:
<input type="checkbox"/> Postera	<input type="checkbox"/> Publicación	<input type="checkbox"/> Tapa de libro	<input type="checkbox"/> Folio	<input type="checkbox"/> Encuadernado	<input type="checkbox"/> Emblema	<input type="checkbox"/> Emblema	<input type="checkbox"/> Emblema

Control de recibo y curso	Remitido a	Fecha	Entregado a:	Fecha	Observaciones
Asistente Adm:					
Director MEI:					
Edición:					
Diseño gráfico:					
Imprenta:					
Audiovisual:					
Vo bo. solicitante:					
Ruta:					

*Cantidad a reproducir

FACTURAR A

Sala de Videoconferencias

REV. nov. 2014

**OFICINA DE MEDIOS EDUCATIVOS E INFORMACIÓN
SERVICIO DE EXTENSIÓN AGRÍCOLA**

**SOLICITUD USO SALÓN AUDIOVISUAL
(RESERVAR CON 14 DÍAS DE ANTELACIÓN)**

Nombre y oficina solicitante	
E-mail y teléfono	
Propósito	
Fecha	
Horario	
Cantidad participantes (cantidad máxima 23 personas)	

**COMO SOLICITANTE ME COMPROMETO A COOPERAR CON LAS NORMAS DE USO
DEL SALÓN AUDIOVISUAL DE LA
OFICINA DE MEDIOS EDUCATIVOS E INFORMACIÓN:**

- **NO INGERIR ALIMENTOS O BEBIDAS EN EL SALÓN.**
- **LLEVAR MATERIALES A USAR (Ej: copias, bolígrafos, grapadoras, tijeras, etc).**
- **HACER BUEN USO DEL EQUIPO AUDIOVISUAL.**
- **MANTENER EL SALÓN ORDENADO**
- **APAGAR LUCES DEL SALÓN.**
- **USO DEL SALÓN SERÁ HASTA LAS 4:20 PM.**

Firma solicitante: _____ Fecha: _____

PARA USO OFICIAL MEI:

Autorizado por: _____

Yolanda Toro Adorno
Directora Servicios Complementarios

Procede

No procede

Razón:

Solicitud de Actividades



MEDIOS EDUCATIVOS E INFORMACIÓN

SERVICIO DE EXTENSIÓN
AGRICOLA
Jardin Botánico Sur-1204
Calle Ceiba
San Juan, PR. 00926-1120

E-MAIL:
medios.educativos@upr.edu

CUADRO (787) 765-8000 EXTENSIONES y TELÉFONOS

Sra. Yalanda Toro Adero
Directora
X-3021

Sra. Mariely Matias Vega
Asistente Administrativo
X-3022

Prof. Amanda Diaz
Especialista en Prensa
787-756-8994

Sr. Alberto Santini
Técnico Audiovisual y
Fotógrafo
X-3023

Sra. Ivette Fuentes
Diseñadora de
Artes Gráficas
X-3024

Sr. Federico Estrada
Diseñador de Artes Gráficas

IMPRESA

Sr. Javier Torres
Sr. Edgardo Figueroa
Prensistas de Fotolitografía
Imprenta-MEI
X-3041



FORMULARIO PARA ACTIVIDADES

A: Ej: Alberto Santini Mercado
Técnico Audiovisual y Fotógrafo

De: NOMBRE DEL SOLICITANTE

Fecha: FECHA EN QUE SE HACE LA SOLICITUD

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD, FECHA, HORA, LUGAR Y NÚM. DE CONTACTO

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO SOLICITADO (ej: fotografías, video, montaje de equipo)

DECISIÓN MEI: SÍ _____ NO _____

Comentario:

Este formulario debe ser completado y recibido en MEI con 30 días de anticipación a la actividad, los cuales comenzarán a contar una vez se reciba el mismo.

Hoja de trámite

Agosto 2015

HOJA DE TRÁMITE SOLICITUD DE SERVICIOS

Universidad de Puerto Rico
 Recinto Universitario de Mayagüez
 Colegio de Ciencias Agrícolas
 SERVICIO DE EXTENSIÓN AGRÍCOLA

INSTRUCCIONES: 1. La solicitud debe ser cumplimentada por el solicitante para garantizar que el producto cumpla con los requerimientos de este. 2. El solicitante debe tener el consentimiento firmado de él o los titulares en custodia. 6. El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante ANTES DE SU REPRODUCCIÓN. 7. Para mantener un registro y control adecuados de las peticiones le requerimos que envíe una Hoja de Trámite por cada servicio. GRACIAS.

INFORMACIÓN:

*Fecha: _____

*Nombre del solicitante: _____

*Firma del solicitante: _____

*Correo electrónico: _____

*Teléfono: _____

Título del material: _____

*Fecha de distribución: _____

*Lugar de envío: _____

*Aprobado por: _____

*Fecha: _____

Oficina: _____

Área programática: _____

Proyecto: _____

*Fecha de la actividad: _____

*Distribuir a: _____

*Ruta: SI NO

*Enviar a WebMaster: _____

*Enviar email SEA: _____

*** SERVICIO SOLICITADO**

Diseño gráfico Exhibición Edición Laminado Reproducción/fotocopia Otro: _____
 Afiche Portada Diptico (doblado en dos) Tarjeta presentación Folleto Hoja suelta Invitación Logo Manual
 Publicación Triptico (doblado en tres) Reprografía Encuadernado Engomado

Tamaño: 5 1/2 X 4 1/4 8 1/2 X 11 8 1/2 X 14 11 X 17 13 X 19 Otro: _____

Impresión: Impreso 1 lado Impreso 2 lados Grapado Portrait (vertical) Otro: _____

Orientación del documento: Landscape (horizontal) Portrait (vertical)

Material: (sujeto a disponibilidad):
 Papel: blanco color brillo/semi-brillo
 Cartulina: blanca color brillo hilo
 Otro: _____

Control de recibo y curso

Asistente Adm	Remitido a	Fecha	
Directora MEI			
Edición			
Diseño gráfico			
Imprenta			
Audiovisual			
V.o. bo. solicitante			
Ruta			

Para uso MEI

Entregado a:	Fecha	Observaciones

*Cantidad a reproducir

FACTURAR A

en medios se utiliza, para solicitar
servicios comienza por aquí...



medios educativos e información

HOJA DE TRÁMITE

Instrucciones

Información del solicitante

Control del trámite y curso de la solicitud

Agosto 2015

HOJA DE TRÁMITE SOLICITUD DE SERVICIOS

Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Colegio de Ciencias Agrícolas
SERVICIO DE EXTENSIÓN AGRÍCOLA

PONCHE DE RECIBO

INSTRUCCIONES: 1- La solicitud debe ser cumplimentada por el solicitante para garantizar que el producto cumpla con los requerimientos de éste. 2- El * indica información importante para procesar la solicitud. 3- La hoja de requerimientos debe estar en MEI en o antes de 40 DÍAS LABORABLES PREVIOS a la fecha de distribución, de lo contrario, NO GARANTIZAMOS su entrega a tiempo. 4- El texto debe proveerse en formato digital. 5- De incluir fotos, el solicitante ANTES DE SU REPRODUCCIÓN. 6- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante por cada servicio. GRACIAS. 7- Para mantener un registro y control adecuados de las peticiones le requerimos que envíe una solicitud por cada servicio.

INFORMACIÓN:

*Fecha: _____

*Nombre del solicitante: _____

*Firma del solicitante: _____

*Correo electrónico: _____

*Teléfono: _____

Título del material: _____

*Fecha de distribución: _____

*Lugar de envío: _____

*Aprobado por: _____

*Fecha: _____

Oficina: _____

Área programática: _____

Proyecto: _____

*Fecha de la actividad: _____

* Distribuir a: _____

* Ruta: SI NO * Enviar email SEA _____

Agentes Agrícolas Economistas Especialistas Secretarías Todo SEA

* Enviar a WebMaster _____

*** SERVICIO SOLICITADO**

Diseño gráfico Exhibición Edición Laminado Reproducción/fotocopia Otro: _____

Afiche Portada Dúptico (doblado en dos) Publicación Tarjeta presentación Folleto Hoja suelta Invitación Logo Muestra Triptico (doblado en tres) Otro: _____

Tamaño: 5 1/2 X 4 1/4 8 1/2 X 11 8 1/2 X 14 11 X 17 13 X 19 Otro: _____

Especificaciones: Impreso 1 lado Impreso 2 lados Grapado Encuadernado Engomado

Orientación del documento: Landscape (horizontal) Portrait (vertical)

Material: (sujeto a disponibilidad):
Papel: blanco color brillo/semi-brillo hilo
Cartulina: blanca color brillo hilo

Otro: _____

*Cantidad a reproducir: _____

Para uso MEI					
Control de recibo y curso	Remitido a	Fecha	Entregado a:	Fecha	Observaciones
Asistente Adm.					
Directora MEI					
Edición					
Diseño gráfico					
Imprenta					
Audiovisual					
Vo.bo. solicitante					
Ruta					

FACTURAR A

Nuevo LOGO

Datos sobre el servicio solicitado

Instrucciones

◆ Antes que todo: LEA

INSTRUCCIONES:

1- La solicitud debe ser cumplimentada por el solicitante para garantizar que el producto cumpla con los requerimientos de éste. 2- El * indica información importante para procesar la solicitud. 3- La hoja de trámite con la información o anejos correspondientes debe estar en MEI en o antes de 40 DÍAS LABORABLES PREVIOS a la fecha de distribución, de lo contrario, NO GARANTIZAMOS su entrega a tiempo. 4- El texto debe proveerse en formato digital. 5- De incluir fotos, el solicitante debe tener el consentimiento firmado de el o los modelos en cuestión. 6- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante ANTES DE SU REPRODUCCIÓN. 7- Para mantener un registro y control adecuados de las peticiones le requerimos que envíe una solicitud por cada servicio. GRACIAS.

1 La solicitud debe ser cumplimentada por el solicitante para garantizar que el producto cumpla con los requerimientos de éste.

Instrucciones

◆ Antes que todo: LEA

INSTRUCCIONES:

1- La solicitud debe ser cumplimentada por el solicitante para garantizar que el producto cumpla con los requerimientos de éste. **2- El * indica información importante para procesar la solicitud.** 3- La hoja de trámite con la información o anejos correspondientes debe estar en MEI en o antes de 40 DÍAS LABORABLES PREVIOS a la fecha de distribución, de lo contrario, NO GARANTIZAMOS su entrega a tiempo. 4- El texto debe proveerse en formato digital. 5- De incluir fotos, el solicitante debe tener el consentimiento firmado de el o los modelos en cuestión. 6- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante ANTES DE SU REPRODUCCIÓN. 7- Para mantener un registro y control adecuados de las peticiones le requerimos que envíe una solicitud por cada servicio. GRACIAS.

2 El * indica información importante para procesar la solicitud.

Instrucciones

◆ Antes que todo: LEA

INSTRUCCIONES: 1- La solicitud debe ser cumplimentada por el solicitante para garantizar que el producto cumpla con los requerimientos de éste. 2- El * indica información importante para procesar la solicitud. 3- La hoja de trámite con la información o anejos correspondientes debe estar en MEI en o antes de 40 DÍAS LABORABLES PREVIOS a la fecha de distribución, de lo contrario, NO GARANTIZAMOS su entrega a tiempo. 4- El texto debe proveerse en formato digital. 5- De incluir fotos, el solicitante debe tener el consentimiento firmado de el o los modelos en cuestión. 6- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante ANTES DE SU REPRODUCCIÓN. 7- Para mantener un registro y control adecuados de las peticiones le requerimos que envíe una solicitud por cada servicio. GRACIAS.

La hoja de trámite y la información o anejos correspondientes debe estar en MEI en o antes de **40 DÍAS LABORABLES PREVIOS** a la fecha de distribución, de lo contrario, **NO GARANTIZAMOS** la entrega a tiempo.

Instrucciones

◆ Antes que todo: LEA

INSTRUCCIONES:

1- La solicitud debe ser cumplimentada por el solicitante para garantizar que el producto cumpla con los requerimientos de éste. 2- El * indica información importante para procesar la solicitud. 3- La hoja de trámite con la información o anejos correspondientes debe estar en MEI en o antes de 40 DÍAS LABORABLES PREVIOS a la fecha de distribución, de lo contrario, NO GARANTIZAMOS su entrega a tiempo. 4- El texto debe proveerse en formato digital. 5- De incluir fotos, el solicitante debe tener el consentimiento firmado de el o los modelos en cuestión. 6- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante ANTES DE SU REPRODUCCIÓN. 7- Para mantener un registro y control adecuados de las peticiones le requerimos que envíe una solicitud por cada servicio. GRACIAS.

4 El texto debe proveerse en formato digital:



Instrucciones

◆ Antes que todo: LEA

INSTRUCCIONES:

1- La solicitud debe ser cumplimentada por el solicitante para garantizar que el producto cumpla con los requerimientos de éste. 2- El * indica información importante para procesar la solicitud. 3- La hoja de trámite con la información o anejos correspondientes debe estar en MEI en o antes de 40 DÍAS LABORABLES PREVIOS a la fecha de distribución, de lo contrario. **NO GARANTIZAMOS su entrega a tiempo.** 4- El texto debe proveerse en formato digital. 5- De incluir fotos, el solicitante debe tener el consentimiento firmado de el o los modelos en cuestión. 6- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante ANTES DE SU REPRODUCCIÓN. 7- Para mantener un registro y control adecuados de las peticiones le requerimos que envíe una solicitud por cada servicio. GRACIAS.

5 debe haber un consentimiento firmado por cada persona que aparezca en foto.

Instrucciones

◆ Antes que todo: LEA

INSTRUCCIONES:

1- La solicitud debe ser cumplimentada por el solicitante para garantizar que el producto cumpla con los requerimientos de éste. 2- El * indica información importante para procesar la solicitud. 3- La hoja de trámite con la información o anejos correspondientes debe estar en MEI en o antes de 40 DÍAS LABORABLES PREVIOS a la fecha de distribución, de lo contrario, NO GARANTIZAMOS su entrega a tiempo. 4- El texto debe proveerse en formato digital. 5- De incluir fotos, el solicitante debe tener el consentimiento firmado de el o los modelos en cuestión. 6- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante ANTES DE SU REPRODUCCIÓN. 7- Para mantener un registro y control adecuados de las peticiones le requerimos que envíe una solicitud por cada servicio. GRACIAS.

6 El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante ANTES DE SU REPRODUCCIÓN.

HOJA DE TRÁMITE SOLICITUD DE SERVICIOS

Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Colegio de Ciencias Agrícolas
SERVICIO DE EXTENSIÓN AGRÍCOLA



PONCHE DE RECIBO



INSTRUCCIONES:

1- La solicitud debe ser cumplimentada por el solicitante para garantizar que el producto cumpla con los requerimientos de éste. 2- El * indica información importante para procesar la solicitud. 3- La hoja de distribución, de lo contrario, NO GARANTIZAMOS su entrega a tiempo. 4- El texto debe proveerse en formato digital. 5- De incluir fotos, el solicitante debe tener el consentimiento firmado de el o los modelos en cuestión. 6- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante ANTES DE SU REPRODUCCIÓN. 7- Para mantener un registro y control adecuados de las peticiones le requerimos que envíe una solicitud por cada servicio. GRACIAS.

INFORMACIÓN:

*Fecha: _____
*Nombre del solicitante: _____
*Firma del solicitante: _____
*Correo electrónico: _____
*Teléfono: _____
Título del material: _____
*Fecha de distribución: _____
*Lugar de envío: _____

*Aprobado por: _____
*Fecha: _____
Oficina: _____
Área programática: _____
Proyecto: _____
*Fecha de la actividad: _____
* Distribuir a: _____
* Ruta: SI NO * Enviar email SEA _____
 Agentes Agrícolas Economistas Especialistas Secretarías Todo SEA
* Enviar a WebMaster _____

* SERVICIO SOLICITADO

Diseño gráfico Exhibición Edición Laminado Reproducción/fotocopia Otro: _____
 Afiche Portada Dúptico (doblado en dos) Publicación Tarjeta presentación Folleto Hoja suelta Triptico (doblado en tres) Invitación Logo Manual Otro: _____

Tamaño: 5 1/2 X 4 1/4 8 1/2 X 11 8 1/2 X 14 11 X 17 13 X 19 Otro: _____
Especificaciones: Impreso 1 lado Impreso 2 lados Grapado Encuadernado Engomado
Orientación del documento: Landscape (horizontal) Portrait (vertical)
Material: (sujeto a disponibilidad):
Papel: blanco color brillo/semi-brillo hilo
Cartulina: blanca color brillo hilo
Otro: _____

*Cantidad a reproducir

Para uso MEI				Fecha	Observaciones
Control de recibo y curso	Remitido a	Fecha	Entregado a:		
Asistente Adm.					FACTURAR A
Directora MEI					
Edición					
Diseño gráfico					
Imprenta					
Audiovisual					
Vo.bo. solicitante					
Ruta					

Información del solicitante

Información del solicitante

Fecha: Se refiere a la fecha en que se llena el documento.

***Nombre del solicitante:** Nombre en letra de molde de la persona que solicita el trabajo

***Firma del solicitante:** se recomienda utilizar firma electrónica.

***Correo electrónico**

***Teléfono:** Se utiliza para mantener comunicación con el solicitante a fin de aclarar dudas, consultar y dar seguimiento al trabajo solicitado.

Nombre de la actividad, si aplica. Ej. Festival del Apio

***Fecha de distribución:** Se refiere a la fecha en que el solicitante desea recibir el trabajo solicitado

***Lugar de envío:** Dirección a donde se hará llegar el trabajo solicitado

INSTRUCCIONES:

1- La solicitud debe ser cumplimentada con la información o solicitarla con anterioridad a la fecha de distribución, el solicitante debe tener en cuenta el tiempo de entrega antes de su reproducción.
2- La hoja de trámite con los requerimientos debe ser impresa en formato digital. 3- De incluir fotos, el solicitante debe proporcionarlas en formato digital. 4- El trabajo solicitado debe ser evaluado y aprobado por el solicitante antes de ser impreso.
5- El trabajo solicitado, MARQUE O CIRCULE las alternativas correspondientes.

INFORMACIÓN:

*Fecha: _____

*Nombre del solicitante: _____

*Firma del solicitante: _____

*Correo electrónico: _____

*Teléfono: _____

Nombre de la actividad: _____

*Fecha de distribución: _____

*Lugar de envío: _____

* SERVICIO SOLICITADO

Diseño gráfico _____ Exhibición _____ Edición _____
Añiche _____ Dptico (doblado en dos _____)
Portada _____ Publicación _____

Tamaño: 5 1/2 X 4 1/4, 8 1/2 X 11, _____

Especificaciones: Impreso 1 lado, Impreso _____
Material: (sujeto a disponibilidad): Papel: _____
Otro: _____

Control de recibo y curso

Secretaría MEI _____

Director(a) MEI _____

Edición _____

Diseño gráfico _____

Imprenta _____

Solicitante: vo.bo. _____

Ruta _____

Otro _____

Remitido a _____

Información del solicitante

Aprobado por: Nombre del supervisor del solicitante. Con esta firma el supervisor afirma que ha evaluado la solicitud y que está de acuerdo con el contenido del trabajo solicitado.

***Fecha:** Fecha en la que el supervisor firma y autoriza la preparación del material solicitado

Oficina:

Área programática:

Proyecto:

***Fecha de la actividad** es la fecha en la cuál el trabajo solicitado será distribuido. Si el trabajo es para alguna actividad programada, debe procurar que la solicitud cumpla con el tiempo estipulado. De ésta forma se mantiene el flujo justo y adecuado de los trabajos en turno.

*** Distribuir a:** Se refiere al nombre de la persona u oficina que ha de recibir el material.

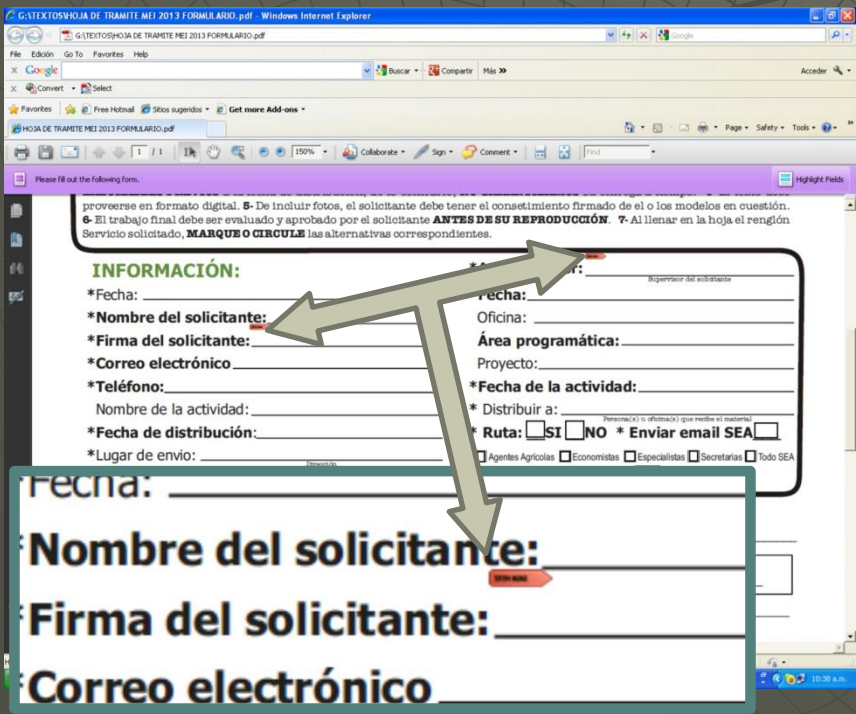
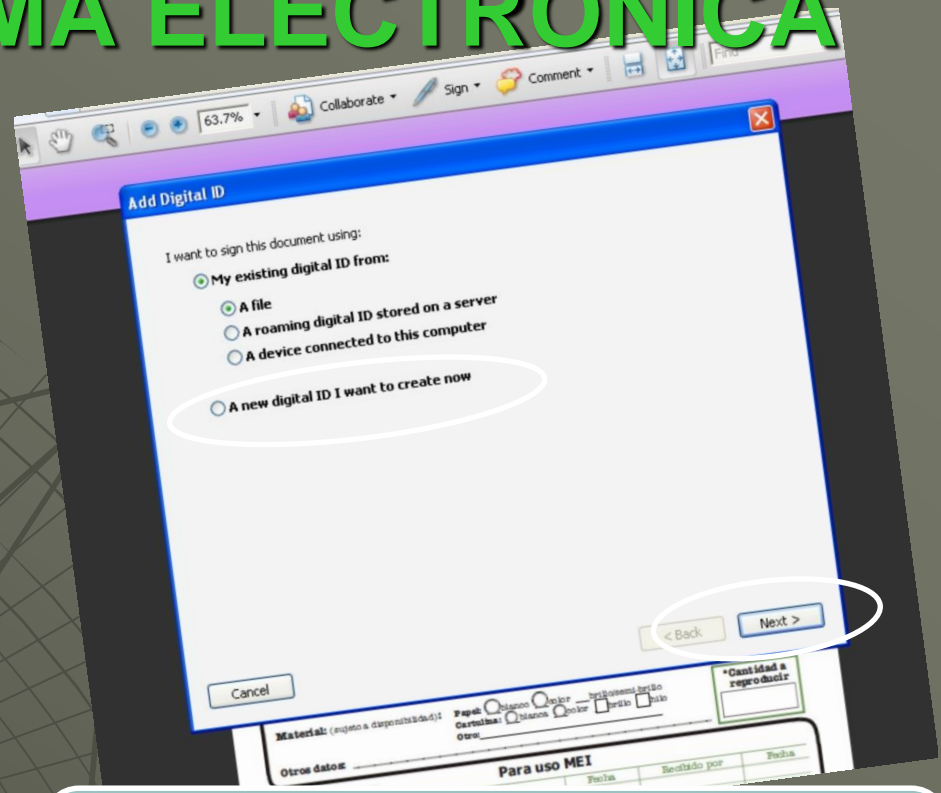
*** Ruta: __SI __NO :** Si el solicitante desea utilizar el servicio de RUTA que provee la Oficina de Servicios Generales del SEA.*

Enviar email SEA__: Marque si desea que el trabajo se envíe a través del correo electrónico del SEA. Debe indicar las alternativas que apliquen.

*** Enviar a Web Master__:** Marque si desea que el trabajo solicitado se envíe al WEB master para que el mismo se publique en el portal del RUM.

REGISTRAR FIRMA ELECTRÓNICA

De utilizar el documento digital en formato PDF, puede firmar de forma electrónica. Es fácil y conveniente.



Seleccione el renglón que indica: Crear una Identificación digital nueva (A new digital ID I want to create now). Luego presione SIGUIENTE (NEXT)

Haga doble click en el campo provisto para la firma. Así se abrirá la ventana donde comenzará el proceso de inscripción de su firma digital.

Seleccione: Crear identificación digital protegida por clave de acceso o Create password protected digital ID file. Luego pulse SIGUIENTE o NEXT.

Add Digital ID

Enter your identity information to be used when generating the self-signed certificate.

Name (e.g. John Smith):

Organizational Unit:

Organization Name:

Email Address:

Country/Region:

Enable Unicode Support

Key Algorithm:

Use digital ID for:

Add Digital ID

Where would you like to store your self-signed digital ID?

New PKCS#12 digital ID file

Creates a new password protected digital ID file that uses the standard PKCS#12 format. This common digital ID file format is supported by most security software applications, including major web browsers. PKCS#12 files have a .pfx or .p12 file extension.

Windows Certificate Store

Your digital ID will be stored in the Windows Certificate Store where it will also be available to other Windows applications. The digital ID will be protected by your Windows login.

Entre su información personal: Nombre, Unidad Institucional, Organización o Patrono, Correo electrónico y marque que la ID es para firmar documentos digitalmente (Digital ID for Digital Signature). Luego pulse SIGUIENTE o NEXT.

INTRODUZCA SU CLAVE SECRETA

Add Digital ID

Enter a file location and password for your new digital ID file. You will need the password when you use the digital ID to sign or decrypt documents. You should make a note of the file location so that you can copy this file for backup or other purposes. You can later change options for this ID using the Security Settings dialog.

File Name:

Password:

Confirm Password:

En la ventana a continuación debe escribir su clave de acceso secreta

Luego, confirme su clave secreta.

- Cada vez que vaya a firmar digitalmente, se le exigirá que introduzca su clave secreta que indica la autenticidad a la firma.

INTRODUZCA SU CLAVE SECRETA

A partir de este registro, al activar la ventana de firma digital, busque su nombre,

entre su clave de acceso

presione FIRMAR (SIGN)

The image shows a 'Sign Document' dialog box with the following fields and options:

- Sign As:** Ivette Fuentes Díaz <ivette.fuentes@upr.edu>
- Password:** [Empty text box]
- Certificate Issuer:** a.g. Ivette Fuentes
- Appearance:** Standard Text
- Signature Preview:** Ivette Fuentes Díaz, Digitally signed by Ivette Fuentes Díaz, DN: cn=Ivette Fuentes Díaz, o=SEA, ou=MEI, email=ivette.fuentes@upr.edu, c=PR, Date: 2012.11.01 11:48:22 -04'00'
- Buttons:** Sign, Cancel

NOTA: Una firma ESCANEADA no es una firma digital autorizada. La única forma de garantizar la legitimidad de la firma es que NADIE tenga o conozca su clave secreta.

HOJA DE TRÁMITE SOLICITUD DE SERVICIOS

Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Colegio de Ciencias Agrícolas
SERVICIO DE EXTENSIÓN AGRÍCOLA



PONCHE DE RECIBO



INSTRUCCIONES:

1- La solicitud debe ser cumplimentada por el solicitante para garantizar que el producto cumpla con los requerimientos de éste. 2- El * indica información importante para procesar la solicitud. 3- La hoja de distribución debe tener el consentimiento firmado de el o los modelos en cuestión. 4- El texto debe proveerse en formato digital. 5- De incluir fotos, el solicitante ANTES DE SU REPRODUCCIÓN. 6- El trabajo final debe ser evaluado y aprobado por el solicitante por cada servicio. GRACIAS.

INFORMACIÓN:

*Fecha: _____

*Nombre del solicitante: _____

*Firma del solicitante: _____

*Correo electrónico: _____

*Teléfono: _____

Título del material: _____

*Fecha de distribución: _____

*Lugar de envío: _____

*Aprobado por: _____ (Supervisor/a de la institución)

*Fecha: _____

Oficina: _____

Área programática: _____

Proyecto: _____

*Fecha de la actividad: _____

* Distribuir a: _____ (Personas y direcciones que recibe el material)

* Ruta: SI NO * Enviar email SEA _____

Agentes Agrícolas Economistas Especialistas Secretarías Todo SEA

* Enviar a WebMaster: _____

* SERVICIO SOLICITADO

Diseño gráfico Exhibición Edición Laminado Reproducción/fotocopia Otro: _____

Afiche Dúptico (doblado en dos) Folleto Hoja suelta Invitación Logo Manual

Portada Publicación Tarjeta presentación Tríptico (doblado en tres) Otro: _____

Tamaño: 5 1/2 X 4 1/4 8 1/2 X 11 8 1/2 X 14 11 X 17 13 X 19 Otro: _____

Especificaciones: Impreso 1 lado Impreso 2 lados Grapado Encuadernado Engomado

Orientación del documento: Landscape (horizontal) Portrait (vertical)

Material: (sujeto a disponibilidad):
Papel: blanco color brillo/semi-brillo hilo
Cartulina: blanca color brillo hilo

Otro: _____

*Cantidad a reproducir: _____

Para uso MEI

Control de recibo y curso	Remitido a	Fecha	Entregado a:	Fecha	Observaciones
Asistente Adm.					
Directora MEI					
Edición					
Diseño gráfico					
Imprenta					
Audiovisual					
Vo.bo. solicitante					
Ruta					

Datos sobre el servicio solicitado

* SERVICIO SOLICITADO

Diseño gráfico Exhibición Edición Laminado Reproducción/fotocopia Otro: _____

Anche Díptico (doblado en dos) Folleto Hoja suelta Invitación Logo Manual
 Portada Publicación Tarjeta de presentación Tríptico (doblado en tres) Otro: _____

La primera línea ofrece las opciones de servicios disponibles comenzando con: **Diseño gráfico**

Es la composición de un concepto artístico mediante el uso de imágenes y letras para llevar un mensaje claro y directo. Aplica a cualquier trabajo que requiera diseño original o revisión de un diseño ya creado.

El recuadro debajo de la primera línea, desglosa los diferentes servicios que se ofrecen en MEI dentro de las artes gráficas.

Tamaño: 5½ X 4¼, 8½ X 11, 8½ X 11

Especificaciones: Impreso 1 lado, Impreso 2 lados, Grapado, Encuadernado, Engomado

Afiches Cartel o aviso expuesto al público

mediante el que se anuncia un evento futuro, se orienta o se divulga alguna información

Portada Tapa, cubierta o primera página de un libro o manual impreso, en la que figura el título. También puede contener el nombre del autor, el lugar, año de la impresión y otros datos.

Díptico Documento doblado en dos y que cierra o une por un costado

Folleto Obra impresa de más de cuatro páginas y menos de cincuenta

Publicación Difusión o comunicación de cualquier información para que sea conocida

Hoja suelta Anuncio de una sola hoja (flyer)

Tarjeta de presentación: Material impreso 2" X 3½" para identificar el personal de la agencia. El formato y diseño es uno predeterminado. La cantidad de impresión está sujeta a evaluación.

Invitación Tarjeta con que se invita

Tríptico publicación doblada en tres hojas, unidas de tal modo que las laterales pueden doblarse sobre la del centro

Logo Distintivo o emblema formado por letras, abreviaturas, o imagen, peculiar de una empresa, marca, producto, grupo, etc. De composición sencilla, pero impactante.

Manual Libro que recoge lo esencial o básico de una materia

Otro aplica a cualquier diseño que no se contemple en ninguna de las alternativas anteriores: ej. diseño para camiseta, pancarta (banner), rótulo, etc.

* SERVICIO SOLICITADO

Diseño gráfico, Exhibición, Edición, Laminado, Reproducción/fotocopia, Otro:

Además de diseño gráfico se desglozan otros servicios:
**exhibiciones, edición de documentos, laminado, reproducción,
fotocopia y otros.**

Exhibición: Montaje de varios elementos para llevar un mensaje educativo o informativo. Para realizar el montaje se utilizan medios como los exhibidores con los que cuenta cada oficina o programa que se extienden a un tamaño aproximado de 5'X7' aproximadamente; los llamados tableros de presentación o "display boards" que se extienden a un tamaño abierto de 36" X 48" u otros. Los llamados display o presentation boards son apropiados para espacios limitados, además de su portabilidad. Regularmente se colocan sobre una mesa. Este material está sujetos a disponibilidad. Regularmente, se requiere que el solicitante lo provea.

Edición: Servicio imprescindible para garantizar la veracidad, corrección en la redacción de la información que será publicada.

Laminado: Técnica de preservación y protección de los materiales con plástico. Sujeto a disponibilidad.

Reproducción/Fotocopia: Duplicación de materiales previamente diseñados.

Otro: Cualquier servicio que no se describe en las alternativas anteriores.

Luego se pide que indique detalles del trabajo como:

Tamaño: 3 1/4 X 4 1/4, 8 1/2 X 11, 8 1/2 X 14, 11 X 17, 13 X 19, Otro: _____

Especificaciones: Impreso 1 lado, Impreso 2 lados, Grapado, Encuadernado, Engomado

Orientación del documento: Landscape (horizontal) Portrait (vertical)

Material: (sujeto a disponibilidad):
Papel: blanco color brillo/semi-brillo
Cartulina: blanca color brillo hilo
Otro: _____

Otro _____

*Cantidad a reproducir

Tamaño:

Marque según las características del trabajo solicitado o según su preferencia.

Especificaciones:

Marque la alternativa que aplique al trabajo solicitado.

Material:

Se refiere al tipo de material que se prefiere para el trabajo solicitado. El material está sujeto a disponibilidad en la imprenta. En ocasiones, el solicitante debe proveer el material, si los existentes en MEI no cumplen con las características deseadas.

Otros datos:

Cualquier información que facilite la realización del trabajo.

Cantidad

NOTAS

- ◆ Es de suma importancia que se provea la mayor cantidad de datos para minimizar las dudas y agilizar el proceso de producción.
- **De ser necesario** se recomienda solicitar una reunión con el personal de MEI: director(a), artes gráficas, imprenta, etc. para discutir en detalle el trabajo solicitado.

El último renglón en la hoja es para uso del personal de MEI.

Control de recibo y curso	Para uso MEI				
	Remitido a	Fecha	Entregado a:	Fecha	Observaciones
Asistente Adm.					
Directora MEI					
Edición					
Diseño gráfico					
Imprenta					
Audiovisual					
Vo.bo. solicitante					
Ruta					

Es la forma en que se lleva el control y el curso de la solicitud.

Logos – Imagen que representa identidad gráfica de la Institución.
Deben ser consistentes y uniformes en su uso.



MANUAL DE IDENTIDAD GRÁFICA



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO |



**SERVICIO DE
EXTENSION AGRICOLA**

COLEGIO DE CIENCIAS AGRICOLAS



**SERVICIO DE
EXTENSION AGRICOLA**

COLEGIO DE CIENCIAS AGRICOLAS



**SERVICIO DE
EXTENSION AGRICOLA**

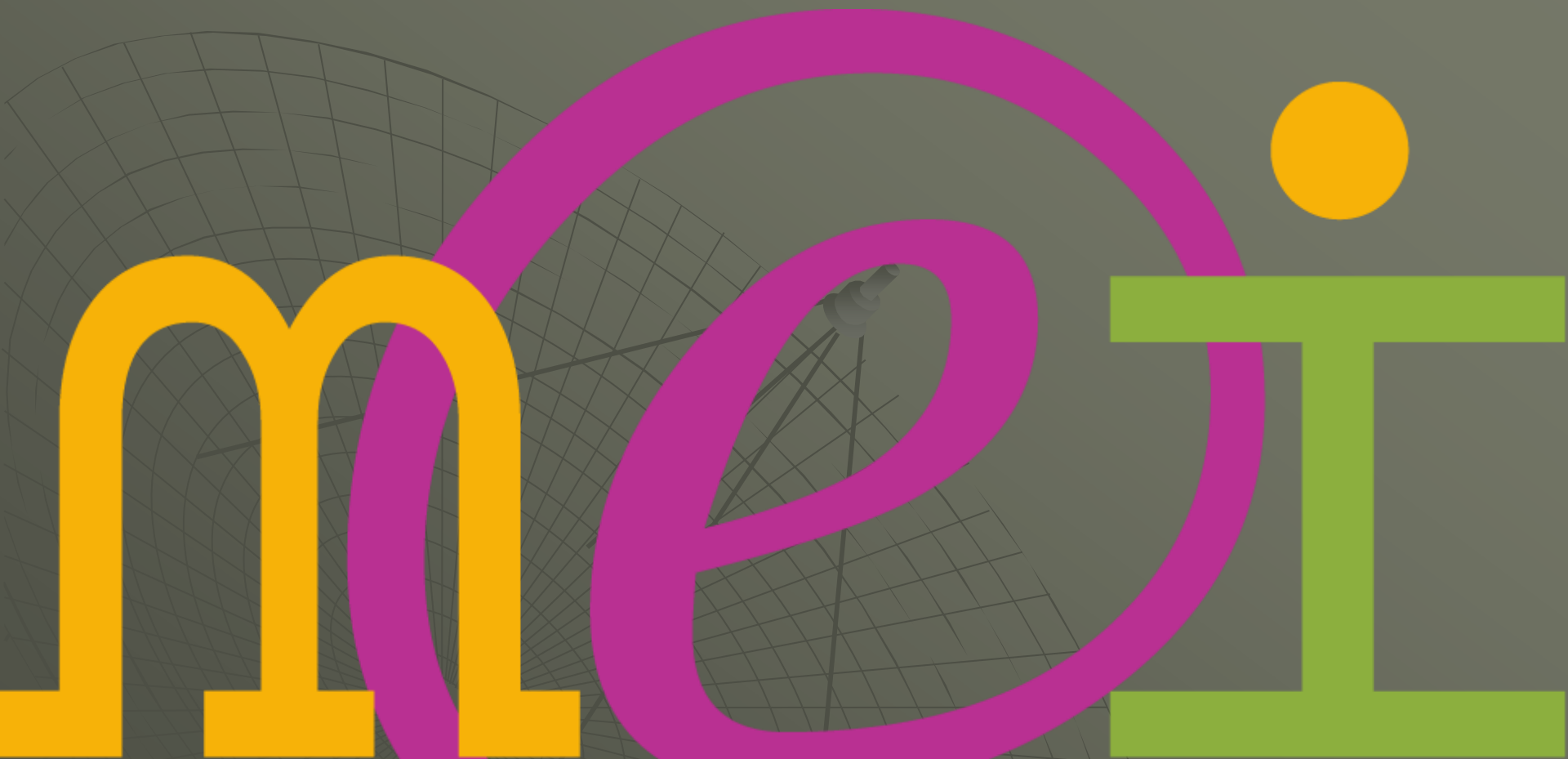
COLEGIO DE CIENCIAS AGRICOLAS



**SERVICIO DE
EXTENSION AGRICOLA**

COLEGIO DE CIENCIAS AGRICOLAS





medios educativos e información



! Muchas Gracias !