



Centro de Diseño

Solicitud de Trabajo

Fecha de solicitud: _____

Folio: _____

Fecha de entrega: _____

Área solicitante: _____

Firma del solicitante

Información

Título: _____

Expositor/Conferencista/Ponente: _____

Inicio: _____ Término: _____

Hora: _____ Lugar: _____

Observaciones: _____

Plantel

- Xochimilco
- Antigua Academia de San Carlos
- Posgrado CU
- Taxco

Evento

- Exposición
- Conferencia
- Mesa redonda
- Concierto
- Danza
- Cine
- _____

Exclusivo Centro de Diseño

Servicio

- Diseño e impresión
- Diseño
- Impresión

Impreso

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Cartel
Tabloide
Cantidad _____ | <input type="checkbox"/> Mampara 1
1.10 x 1.80 m
Cantidad _____ | <input type="checkbox"/> Mampara 2
55 x 90 cm
Cantidad _____ |
| <input type="checkbox"/> Cédula de sala
55 x 90 cm
Cantidad _____ | <input type="checkbox"/> Cédula de obra
11 x 7 cm
Cantidad _____ | <input type="checkbox"/> Constancias
Carta
Cantidad _____ |
| <input type="checkbox"/> Personificadores
Tabloide
Cantidad _____ | <input type="checkbox"/> T. de Presentación
9 x 5 cm
Cantidad _____ | |
| <input type="checkbox"/> Folleto
Cantidad _____ | <input type="checkbox"/> Catálogo
Cantidad _____ | |

Digital

- Cartel
- Invitación digital
- Banner principal
- Banner secundario
- Bumper

Otros

- | | | |
|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> _____ | <input type="checkbox"/> _____ | <input type="checkbox"/> _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| Cantidad _____ | Cantidad _____ | Cantidad _____ |

Nota: Es necesario entregar la solicitud con la información completa del servicio y enviar archivos al correo d.diseno@fad.unam.mx y coordinacion.cdi@fad.unam.mx

Vo. Bo.
Dr. Oscar Ulises Verde Tapia
Secretario General

Mtra. Montserrat Fernández Flores
Coordinadora del Centro de Diseño.
Consultoría, Producción e Impresión

Nombre y firma de conformidad
al recibir el servicio