

# Instructivo solicitud de diseño

## Facultad de Minas

Universidad Nacional de Colombia, Sede Medellín

Con el presente instructivo se pretende garantizar la planeación y producción de las piezas gráficas de la Oficina de Comunicaciones de la Facultad de Minas, con miras a asegurar el uso adecuado de la imagen institucional y optimizar los tiempos en el servicio de diseño prestado a la comunidad universitaria.

**Procedimiento para la solicitud de diseño:**

1. Ante todo, deben tener en cuenta que cualquier actividad, evento o curso, sea gratuito o de pago, necesita estar avalado previamente por la **Vicedecanatura de Investigación y Extensión**. Para tal fin, deberán enviar la información del evento al correo: **pavilladae@unal.edu.co** y después de aprobado pueden dirigirse a Comunicaciones para su solicitud.
2. Las solicitudes de diseños deben ser enviadas al correo **fminasgraf\_med@unal.edu.co** con copia **fminascorp\_med@unal.edu.co** teniendo en cuenta los tiempos que se describen a continuación:
  - **Piezas de complejidad básica (2 a 3 días hábiles)**  
Invitación a charla, taller y conmemoración de efemérides.
  - **Piezas de complejidad media (3 a 5 días hábiles)**  
Afiches, conferencia, foro, plegables, publicidad gran formato (pendoes, pasacalles, etc.)
  - **Piezas de complejidad alta (15 días hábiles)**  
Portafolios, brochure, eventos con variedad de piezas tales como: seminarios, encuentros, simposio, congresos. Material enmarcado en campañas publicitarias, diagramación de documentos institucionales.

*Aviso importante: en los casos en que las piezas diseñadas estén pensadas para impresión, se debe tener en cuenta, que para iniciar el trámite de contratación, debe haber obtenido previamente el aval por parte de la Oficina de Unimedios, el cual es tramitado con apoyo de la Oficina de comunicaciones de la Facultad, luego de que el solicitado haya aprobado la pieza diseñada; así mismo **tenga presente, que el trámite en Unimedios puede durar aproximadamente 3 días y se pueden generar sugerencias de aplicación de la imagen y por tanto correcciones.***

3. En el momento de elaborar el correo verifique lo siguientes puntos:
  - Especificación de las dimensiones de las piezas en caso que se requiera para realizar impresión (pendones, tarjetas, afiches, pasacalles, etc.).
  - Enviar los textos previamente elaborados y con todas las revisiones de las partes involucradas, con el fin que no haya retrocesos pues cambiar párrafos y textos, requiere proyectar una nueva diagramación.
  - En la solicitud del diseño de avisos de eventos, se debe incluir como mínimo la siguiente información:
    - **Nombre del evento:** recuerde que este debe ser claro y llamativo, esto es esencial para captar más público.
    - **Fecha y hora**

- **Lugar:** si el evento se realizará fuera de la Universidad debe tener dirección completa, bloque u oficina y nombre del auditorio o salón en caso que lo tenga.
  - **Información del ponente, conferencista, etc:** nombre completo, formación académica y cargo en los casos que el evento contenga ponentes o conferencistas.
- 
- Si el diseño requiere ambientación fotográfica y desea que la oficina apoye en toma de fotografía específica, verifique que el ambiente en el cual se programe la sesión fotográfica se encuentre limpio y los elementos de protección exigidos para desarrollar la función que se encuentre desempeñando. Por otro lado, en los casos que el solicitante envíe fotografía, esta deberá contar con los derechos de autor necesarios, formato JPG o TIFF en buena calidad. **No se aceptarán imágenes o fotografías tomadas desde celular o enviadas desde el mismo para diseño de artes, debido a que disminuye su calidad.**
  - Si la pieza va en conjunto con otras entidades, instituciones y demás, es necesario adjuntar los logotipos en formatos y calidades óptimas (EPS, AI,.PDF, JPG o PNG) verificando con las partes que la imagen y versión de los logotipos sea la que actualmente utilicen.

#### 4. Entrega de arte:

- Una vez entregado el arte, el solicitante debe enviar visto bueno o correcciones respondiendo el correo.
- Una vez que la Oficina de Comunicaciones envíe una primera versión de las piezas a los usuarios para la respectiva aprobación, estos podrán enviar retroalimentación en su contenido mediante el correo electrónico del que fue enviado la pieza. El usuario o cliente deberá ser claro con las correcciones, se les serán asignadas dos (2) series de cambios a partir de la primera entrega.
- Los diseños y los cambios que se soliciten estarán regidos por la Guía de Identidad Visual de Universidad manual, específicamente a lo que concierne al uso de logos.

#### A tener en cuenta:

**Se elabora la pieza teniendo en cuenta la creatividad, el estilo, formato, información y respetando la imagen institucional en cada caso.**

Para mayor información pueden comunicarse al teléfono: 425 50 48  
o al correo electrónico: [fminasgraf\\_med@unal.edu.co](mailto:fminasgraf_med@unal.edu.co)

**Bloque M5, Oficina 108.**