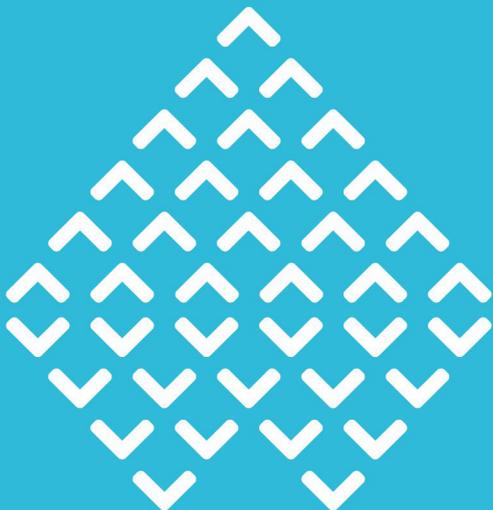


PROTOCOLO

Solicitudes de diseño



UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL. FACULTAD DE PSICOLOGÍA - UR

Dirección: Tristán Narvaja 1674 (Segundo nivel, Edificio Central)

Tel: (598) 2400 8555 Int: 203

comunicacion@psico.edu.uy

infoweb@psico.edu.uy

medios@psico.edu.uy

polimedias@psico.edu.uy

¿Cómo citar este documento?

Barros, L.; y Souza, Y. (2019). *Protocolo Solicitudes de diseño*. [Archivo PDF].
Montevideo, Uruguay: Unidad de Comunicación Institucional, Facultad de
Psicología - UR. Recuperado el ... de ..., 20... de: <https://psico.edu.uy/...>

(En los puntos suspensivos se debe incluir la fecha en que el Protocolo fue recuperado de internet)

Afiches, invitaciones y otras piezas gráficas

La Unidad de Comunicación Institucional -UCI- tiene la responsabilidad de diseñar piezas para actividades tales como: Escuela de Verano, Conferencia Inaugural, ExpoEduca, Jornada de movilidad estudiantil, Jornada Proyectos Estudiantiles, etcetera (actividades de TIPO 1); y el diseño de Afiches y/o invitaciones para conferencias o actividades de ingreso gratuito y carácter académico organizadas por actores de la Institución (actividades de TIPO 2).

Cuando Institutos, Centros de Investigación, oficinas administrativas u otras dependencias de la Facultad solicitan a la Unidad de Comunicación Institucional la confección de materiales gráficos para éste tipo de actividades (maquetación, diseño y gestión de impresión), deben facilitar todo el material en soporte electrónico (textos, fotografías, esquemas, gráficas, etc.).

> Procedimiento

PASO 1

Docente organiza la información de la actividad a enviar a la UCI.

PASO 2

La/el Docente remite la información a la Secretaría de su Instituto, Centro o Servicio desde donde se completa el formulario de solicitud disponible en <https://psico.edu.uy/form/solicitud-diseno-difusion>. En el campo correspondiente se deberá incluir el correo del docente y el de la Secretaría.

Las solicitudes deberán hacerse con la siguiente antelación:

- Afiches: al menos 10 días hábiles previos a la actividad *-este material se imprime en la UCI-* (Estos días contemplan el plazo necesario para hacer una correcta difusión).
- Invitaciones: al menos 10 días hábiles *-este material puede o no imprimirse en la UCI, también puede utilizarse en digital para su difusión-* (Estos días contemplan el plazo necesario para hacer una correcta difusión).

PASO 3

UCI recibe solicitud vía email al correo comunicacion@psico.edu.uy

PASO 4

PASO 4

Integrante del Área Identidad Institucional y Servicios Web envía la solicitud al correo grafica@psico.edu.uy para que se cree la tarea en el gestor de tareas Redmine, disponible en <http://projek.psico.edu.uy>

PASO 5

Diseñadora del Área Identidad Institucional y Servicios Web se asigna la tarea y agrega como seguidora a una integrante del Área de Relacionamento e información.

PASO 6

- Área Identidad Institucional y Servicios Web: Diseño de afiche
- Área Relacionamento e información: redacción del texto de difusión



b. De ser necesario ambas personas contactarán al responsable del evento para solicitar mayor información, una nueva imagen, etcétera.

PASO 7

Diseñadora envía el diseño de afiche y/o invitación al organizador y comienzan los intercambios para realizar modificaciones o confirmar las piezas diseñadas.

PASO 8

Diseñadora incluye el afiche en formato jpg, con ancho de 650 pixeles, y asigna la tarea a gestora del sitio web (integrante del Área Identidad Institucional y Servicios Web).

PASO 9

Diseñadora imprime el afiche:

5 ejemplares color en formato A3 y 5 ejemplares color en tamaño A4 en papel coteado semimate de 120 gramos que serán entregados al responsable de la actividad.

Se imprimirán además 3 ejemplares que serán colocados en carteleras institucionales y móvil del Edificio Central.

Invitaciones: Las invitaciones serán entregadas al referente de la actividad en formato electrónico para su difusión vía correo electrónico, web o redes sociales.

En caso de ser necesario, la UCI evaluará la impresión de invitaciones. De ser posible, se imprimirán hasta un máximo de 50 ejemplares en papel coteado semimate de 180 gramos.

PASO 10

Diseñadora da aviso a la organización del evento para que concurran a la UCI a buscar los afiches impresos.

PASO 11

Diseñadora cuelga ejemplares de los afiches en las carteleras institucionales y móvil.

PASO 12

Los afiches serán despegados una vez transcurrida la actividad; según el Protocolo de Gestión de Carteleras de la UCI.

Servicio de impresión que proporciona la UCI

En el caso de afiches no diseñados por la UCI sólo se imprimirán, tras solicitud del docente organizador, 5 ejemplares en tamaño A4 en papel coteado semimate de 120 gramos.

1. El afiche confeccionado deberá respetar la **grilla constructiva** de los afiches institucionales

► Características de los afiches institucionales

(Anexo 1).

2. Para ser utilizada, la **fotografía** recibida deberá medir, como mínimo, 800px de ancho.

En caso contrario se buscará una de tamaño mayor, se solicitará al docente organizador orientación para buscar otra fotografía o se cubrirá el espacio con una textura o formas abstractas.

3. Información textual

a. Sobre el recuadro de color y en el siguiente orden:

- Día y hora
- Lugar

b. Orden de la información a la derecha del recuadro de color (dependiendo de cada caso):

- Expone/n
- A cargo de
- Coordina/n
- Organiza/n
- Apoya/n
- Entrada libre

4. Formato de la actividad

(Sobre recuadro del color del Instituto o espacio que organiza la actividad)

- CONFERENCIA
- MESA REDONDA
- CURSO
- VIDEO DEBATE
- ATENEO CLÍNICO
- JORNADA o JORNADAS
- SEMINARIO
- CONGRESO
- TALLER
- PRESENTACIÓN DE LIBRO
- DEFENSA DE TESIS
- EXPOSICIÓN
- ...

Tamaño del texto: 30 – 40 pt, en mayúscula

5. Título de la actividad



Tamaño del texto: 35 – 50 pt, formato frase.

6. Texto

Tamaño del texto: 14 – 20 pt, formato frase.

7. Expone / Presenta / A cargo de / Coordina

- Cuando la o las personas dispone/n de un cargo docente en la Udelar:

GUIÓN + Cargo abreviado + Nombre y Apellido + (*servicio/facultad*)

Grado 1 - Ayudante - Ayud.

Grado 2 - Asistente - Asist.

Grado 3 - Profesor Adjunto / Profesora Adjunta - Prof. Adj.

Grado 4 - Profesor Agregado / Profesora Agregada - Prof. Agdo. / Prof. Agda.

Grado 5 - Profesor Titular / Profesora Titular - Prof. Tit.

- Cuando la o las personas representan organizaciones, otras universidades, etc.

GUIÓN + Nombre y Apellido + (*adscripción -lugar, no cargo de la persona-*)

8. Día y hora

Día de la semana + nº de día + año - hora + h. Ejemplo: *Jueves 15 de agosto de 2019 - 19:00 h.*

9. Organiza/n

La información, dentro de este apartado, deberá ser ordenada, para cada organizador, de lo más particular a lo más general.

Por ej., en el caso de la Facultad:

Programa, Instituto, Facultad de Psicología - Udelar

10. Composiciones de los colores de cada instituto

Instituto de Psicología Clínica: C0 M52 Y100 K0

Instituto de Psicología de la Salud: C41 M14 Y100 K66

Instituto de Fundamentos y Métodos en Psicología: C15 M52 Y84 K29

Instituto de Psicología Social: C21 M100 Y100 K17

Instituto de Psicología, Educación y Desarrollo Humano: C2 M28 Y98 K9

Centro de Investigación Básica en Psicología (CIBPsi), Centro de Experimentación e Innovación Social (CEIS) y Centro de Investigación Clínica (CIC-P): C100 M0 Y66 K9

Para los afiches de otros espacios de la Facultad se utilizará el color institucional.

Color institucional: C100 M0 Y16 K9

Pantone 3135C

ANEXO 1

> Grilla constructiva de los afiches institucionales

