

Protocolo Diseño Gráfico

Introducción

La Unidad de Comunicación y Publicaciones (UCyP) de la Facultad de Ciencias Sociales, tiene a su cargo la gestión de la comunicación institucional interna y externa de la FCS. En este sentido, una de las áreas que apoya e integra el trabajo producido por esta Unidad es la de Diseño Gráfico, donde se realizan piezas de comunicación visual, digitales e impresas. Este trabajo implica no solo la materialización de las piezas, sino también y sobre todo, la elaboración conceptual y retórica, de públicos y objetivos y la interacción con otros materiales disponibles y complementarios de comunicación así como la coordinación, diagnóstico e interacción con los diferentes actores para llegar a un producto final adecuado. Esta área cuenta con una persona responsable especializada en comunicación visual, que debe trabajar en diálogo permanente con el resto del equipo que integra la Unidad.

Es importante señalar que antes de comenzar el proceso creativo se deberá establecer cuál será el objetivo, el por qué, para qué y para quienes, para luego continuar con la elaboración de la estrategia de comunicación visual.

Objetivo

Este protocolo pretende establecer criterios para la producción gráfica institucional que sirva de insumo tanto de forma interna de la UCyP como externa.

Destinatarios

Internos: estudiantes, funcionarios, docentes y egresados.

Externos: otros servicios universitarios, instituciones gubernamentales, organizaciones sociales y prensa.

Canales de comunicación

La Unidad cuenta con los siguientes canales de comunicación institucional:

- Correo electrónico
- Portal web
- Redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram) y canales de almacenamiento (Youtube, Flickr)
- Boletín de noticias

Nota: ver protocolo sobre gestión de la información.

Tipos de materiales gráficos que realiza la UCyP

- Placas para redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram)
- Afiches impresos y digitales
- Folletos impresos y digitales
- Librillos
- Libros
- Señalética
- Infografías

- Invitaciones
- Certificados impresos y digitales

Forma para realizar solicitudes

Las solicitudes deben llegar al correo electrónico comunicacion@cienciassociales.edu.uy.

Requerimientos

Para comenzar a trabajar será necesario contar con la siguiente información:

- Nombre de la actividad
- Fecha y horario
- Modalidad
- Descripción
- Público al que va dirigido
- Inscripciones (en caso de corresponder)
- Contacto
- Organizadores
- Logos (deberán estar en png y en buena resolución)
- Aclarar qué tipo de material digital y/o impreso (que podrá ser conversado en conjunto con la Unidad para delinear el formato adecuado)

Criterios respecto a la imagen

Para actividades que se realizan en un solo encuentro así como anuncios institucionales se utilizará un elemento iconográfico común, se utilizará la tipografía institucional y se elaborará una paleta de color específica para cada actividad. Los elementos gráficos responden a un sistema elaborado en la Unidad referido a las diversas categorías que usualmente se difunden. Este sistema está abierto en función de las necesidades de difusión de la FCS.

En el caso de actividades de más de un encuentro, ciclos, jornadas, campañas o actividades definidas como de particular relevancia, se realizará una imagen específica, que puede implicar desde la realización de ilustraciones hasta la definición de un programa visual específico en función de la particularidad y relevancia del caso. Estas definiciones estarán a cargo de la Unidad y más específicamente de la persona encargada del área de diseño gráfico. De todas maneras, el intercambio y la participación de las personas o equipos organizadores es imprescindible para la realización de un trabajo de comunicación exitoso. Es esencial, haber definido conceptualmente qué se quiere transmitir y si se cuenta con alguna idea que sirva como recurso a la hora de comenzar a trabajar en la ilustración. Se podrán utilizar fotografías del acervo institucional en el caso que la Unidad lo considere pertinente o bien fotografías o ilustraciones de terceros que hayan sido cedidas por el autor, indicando los derechos en el material realizado. En este caso la imagen deberá tener una resolución adecuada según sea un material impreso o digital, esto será corroborado por la UCyP.

Lineamientos específicos por canal de comunicación

En todos los casos se sugiere que el grueso de la información textual sea difundida fuera de las imágenes, para facilitar la accesibilidad a mayor cantidad de personas. Asimismo, se priorizará la complementariedad entre el texto y la imagen, en lugar de la mera repetición de información.

Correo electrónico

Se diseñarán cabecales o pies con nombre de actividad y/o fecha. Se preferirá colocar el contenido del mensaje como texto en el cuerpo del correo. Si la actividad cuenta con un programa se podrá adjuntar en formato pdf.

Portal web

Para ilustrar la nota se definió un tamaño común de imagen, la imagen no deberá contener texto, solo ilustración e irá en concordancia con el resto de los materiales producidos. También se podrán adjuntar afiches, programas e invitaciones.

Redes sociales

En todos los casos se tratará que la información que contenga la placa sea concreta: nombre de la actividad, fecha y horario, modalidad, público al que va dirigida, contacto o inscripciones en caso de corresponder.

Instagram: se realizarán placas para posteo e historia y siempre se incorporará la leyenda: Más información en cienciassociales.edu.uy

Twitter y Facebook: se realizará placa para posteo sin incorporar la leyenda: Más información en cienciassociales.edu.uy

Editorial

Se realizarán piezas editoriales a solicitud del decanato o de las unidades centrales de este, se analizarán otros casos en virtud de la demanda de trabajo existente.

Etapas del diseño editorial

Recepción del contenido del libro corregido y en formato de texto

Puesta en página o diagramación a partir del archivo original editado y corregido se procederá a maquetar y realizar las pruebas de página

Intercambio con el autor

Incorporación de cambios

Aprobación final de cambios

Elaboración de archivo para imprenta

Elaboración de archivo digital para difusión

[Ver protocolo de maquetación de publicaciones](#)