

Protocolo para solicitudes de 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 la Unidad es la de diseño gráfico, donde se realizan piezas de comunicación visual, digitales e impresas.

Este trabajo implica no sólo 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 diferentes actores para llegar a un producto final adecuado. La persona responsable de esta área, formada en comunicación visual, trabaja en diálogo permanente con el resto del equipo que integra la Unidad.

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

Canales de comunicación

La Unidad cuenta con los siguientes canales de difusión de materiales gráficos:

- Portal web
- Redes sociales (Facebook, X, Instagram)
- Boletín de noticias
- Carteleras
- Pantallas (hall y cantina)

Tipos de materiales gráficos que realiza la UCyP

- Placas para redes sociales, pantalla, web y boletín de FCS y otros necesarios
- Afiches impresos y digitales
- Gráfica de apoyo para materiales audiovisuales
- Folletos impresos y digitales
- Programa de actividades
- Librillos
- Libros
- Señalética
- Infografías
- Certificados impresos y digitales

Forma para realizar solicitudes

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

Requerimientos

Eventos puntuales

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

- Referente y correo electrónico de contacto
- Tipo y nombre de la actividad
- Fecha, horario y salón
- Modalidad
- Participantes: nombre y pertenencia institucional
- Público al que va dirigido
- Inscripciones (en caso de corresponder)
- Organizadores
- Logos (deberán estar en png con fondo transparente y en buena resolución)

Para los eventos que se realizan en un solo encuentro (charlas, conferencias, presentaciones de libros, etc.) se harán materiales con la información antes detallada. En estos materiales se utiliza una gráfica unificada y genérica, con la tipografía institucional de FCS y una paleta de color específica para cada actividad.

Los eventos enmarcados en alguna política o proyecto de largo aliento (género, Evaluación Institucional, etc.) refieren gráficamente a los criterios establecidos para cada una de estas líneas, conformando un universo visual coherente.

Eventos destacados

En el caso de actividades de más de un encuentro (ciclos, jornadas, congresos) o campañas, se elaborará un programa visual específico en función de la particularidad y relevancia del caso.

Estas definiciones estarán a cargo de la Unidad. 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.

Por esta razón, a la información sobre el evento que se detalla en el apartado anterior, se suman otros requerimientos de información. 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 imagen. 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 o autora, 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.

Para las actividades extensas (congresos, jornadas) cuya identidad gráfica se elabora en la Unidad, se pueden realizar programas de actividades, tanto digitales como impresos. Para realizar este trabajo, el contenido debe ser elaborado por el equipo organizador y debe llegar a la Unidad lo más procesado posible. En la UCyP se realizará una última revisión de contenido y se procederá a la maquetación. Para la redacción, es importante tener presente los [instructivos y protocolos publicados en la web de FCS](#).

Para ajustar y evaluar todas estas consideraciones, se entiende necesario coordinar una reunión entre la UCyP y el equipo que organiza la actividad. Por todo lo detallado anteriormente, se entiende que el plazo de solicitud para estos casos debe ser **no menor a un mes**.

Materiales informativos

La elaboración de folletos, librillos u otros materiales informativos más desarrollados está prevista para instancias como los programas de posgrado, jornadas, grupos de investigación, etc. Estos materiales implican más trabajo por lo que la antelación del pedido debe ser **no menor a un mes** respecto del momento en que debe ser publicado. Aun contemplando este plazo, la posibilidad de realizar estos materiales está sujeta a la carga de trabajo de la Unidad al momento de la solicitud.

Para realizar este trabajo, el contenido debe ser elaborado por las personas responsables y debe llegar a la Unidad lo más procesado posible. La Unidad realizará una última revisión de contenido y se procederá a la maquetación. Para la redacción, es importante tener presente los [instructivos y protocolos publicados en la misma web](#).

Difusión de posgrados

La difusión de los posgrados desarrollados por FCS tiene su propia identidad visual. Para la elaboración de estos materiales es necesario contar con la siguiente información:

- Objetivo del posgrado
- Plazo de postulaciones
- Inicio de cursos y opcionalmente horarios
- Dirección de correo electrónico de la coordinación académica del posgrado

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.

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, contacto o inscripciones en caso de corresponder.

Correo electrónico

No se elaborarán materiales gráficos con contenido informativo. Se preferirá colocar el contenido del mensaje como texto en el cuerpo del correo para garantizar la accesibilidad. Si se requiere difundir un documento (como un programa, bases, circulares) se podrá adjuntar en formato pdf (no imagen ni escaneo) para garantizar la accesibilidad.

Editorial

Se realizarán piezas editoriales a solicitud de Decanato o de sus unidades dependientes. Se analizarán otros casos en virtud de la demanda de trabajo existente. [Consultar el Protocolo de maquetación de publicaciones](#)

Es imprescindible que a lo largo de todo el proceso de edición, desde la recepción de los materiales por parte de la UCyP hasta el envío a imprenta haya una persona del equipo autoral que ejerza como referente en diálogo fluido con la Unidad para resolver imprevistos. Luego de impresos los materiales, el equipo referente será responsable de recibirlos y distribuirlos.

Etapas del diseño editorial en la UCyP

1. Recepción del contenido realizado por el equipo de autores.
2. Diseño de la maqueta y aprobación por el equipo de autores. Cálculo de páginas definitivo.
3. Maquetación
4. Corrección en página (ajustes menores)
5. Aprobación y envío a imprenta/publicación digital.