



MANUAL DE PIEZAS GRÁFICAS

Universidad Nacional de Colombia
Bienestar Universitario
Área de Acompañamiento Integral
Programa Gestión de Proyectos

CONTENIDO

CAPÍTULO 1 ASPECTOS GENERALES.....	3
1.1 OBJETIVO	3
1.2 DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
1.3 DEFINICIONES	3
CAPÍTULO 2 TIPOLOGÍA DE LAS PIEZAS GRÁFICAS.....	5
2.1 IMPRESAS	5
2.2 DIGITALES	6
2.3 MATERIAL GRÁFICO COMPLEMENTARIO	7
CAPÍTULO 3 PROCESO DE SOLICITUD DE PIEZAS GRÁFICAS	8
3.1 PRIMER PASO. DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD	8
3.2 SEGUNDO PASO. DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN	11
3.2.1 Notificación	11
3.2.2 Diseño	11
3.2.3 Correcciones	12
3.2.4 Versión final	13
3.3 TERCER PASO. ENTREGA Y DIFUSIÓN	13
3.3.1 Entrega	13
3.3.2 Difusión	14
ANEXO A CARACTERÍSTICAS DE LAS PIEZAS GRÁFICAS IMPRESAS.....	15

CAPÍTULO 1 ASPECTOS GENERALES

1.1 OBJETIVO

Establecer definiciones, características, requisitos y procesos para la solicitud y ejecución de las piezas gráficas requeridas por los proyectos estudiantiles que fueron aprobados por el Programa Gestión de Proyectos del Área de Acompañamiento Integral del Sistema de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional de Colombia¹.

Dar a conocer, de manera específica, los procesos, las condiciones y las posibilidades que tienen los proyectos estudiantiles en la producción de piezas gráficas con respecto al apoyo del Programa Gestión de Proyectos.

1.2 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- a. **Consejo Superior Universitario.** (2008). Acuerdo 08 de 2008. “Por el cual se adopta el Estatuto Estudiantil de la Universidad Nacional de Colombia en sus disposiciones Académicas” (<https://bit.ly/2Pu8EJ2>).
- b. **Consejo de Bienestar Universitario.** (2018). Acuerdo 20 de 2018, “Por el cual se reglamentan los programas del Área de Acompañamiento Integral del Sistema de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional de Colombia y se derogan las resoluciones 03 y 06 de 2010 y el Acuerdo 03 de 2013 del Consejo de Bienestar Universitario” (<https://bit.ly/2QdBavq>).
- c. **Unimedios.** (2016). Guía de identidad visual de la Universidad Nacional de Colombia. (<https://bit.ly/1P9ZBAR>).

1.3 DEFINICIONES

- a. **Diagramación.** Es un proceso sistemático en el que se organizan los elementos gráficos definidos, en un espacio determinado. Entre estos elementos gráficos se encuentran: textos e imágenes.

¹ Este manual es aplicable a la sede Bogotá y adaptable a las demás Sedes, cuando así lo requieran.

- b. **Diseño.** Es el proceso mediante el cual se idea, planea y diagrama cualquier elemento correspondiente a la creación de imagen.
- c. **Cartelera Digital.** Pieza gráfica periódica, de carácter semanal, en la que se agrupan los afiches de las actividades que se desarrollarán en los proyectos estudiantiles. Esta pieza se envía por correo masivo a la comunidad universitaria a través de Bienestar sede Bogotá.
- d. **Piezas gráficas.** Elementos impresos y digitales, que resultan del proceso de diseño y diagramación, con base en los intereses de los estudiantes y las necesidades de los proyectos estudiantiles, de acuerdo con los lineamientos de referencia establecidos por la Universidad Nacional de Colombia (Consejo Superior Universitario, 2018).
- e. **Tabloide.** Es un formato de impresión con las siguientes medidas 27.94 cm x 43.18 cm.

CAPÍTULO 2 TIPOLOGÍA DE LAS PIEZAS GRÁFICAS

Dentro de las piezas gráficas más solicitadas y convenientes para desarrollar las actividades de los proyectos estudiantiles, se encuentran las siguientes:

2.1 IMPRESAS

Piezas gráficas pensadas para una difusión por medios físicos, como carteleras, actividades desarrolladas por los integrantes del proyecto estudiantil, espacios de la Universidad, entre otros.

Teniendo en cuenta la reglamentación sobre austeridad en el gasto público, las piezas gráficas que se pueden ejecutar a través del Programa Gestión del Proyectos (PGP) del Área de Acompañamiento integral de Bienestar sede Bogotá son:

- a. **Afiche.** Pieza gráfica en tamaño tabloide, cuyo objetivo es dar a conocer información específica a cerca de los eventos, las convocatorias, las invitaciones, entre otras actividades. Gracias a su impacto visual y fácil distribución, es el elemento más solicitado en el Programa.
- b. **Pendón.** Pieza gráfica de gran formato, cuyo objetivo es proporcionar información sobre una actividad o proyecto en específico. Las dimensiones más utilizadas para esta pieza son 150x100 cm y 200x100 cm.
- c. **Plegable.** Pieza gráfica empleada para condensar información puntual, creada o recolectada por los integrantes del proyecto estudiantil, enfocada en un público específico. A pesar de que las dimensiones y presentación varían según la solicitud, esta se ajusta a las opciones de espacio del tabloide.
- d. **Postal.** Pieza gráfica, comunmente empleada a modo de recordatorio, que busca difundir información específica del proyecto; por lo que predomina la imagen sobre el texto. El tamaño de esta pieza suele ser de 10cm x 13,5cm.

- e. **Separador.** Pieza que, según las necesidades del proyecto, puede ser empleada como tarjeta de presentación o como recordatorio de las actividades realizadas.
- f. **Certificado o diploma.** Plantilla creada por Unimedios que puede ser personalizada, cuando se requiera certificar alguna actividad. Esta se ajusta con base en los requerimientos del proyecto, siempre y cuando cuente con las autorizaciones necesarias.

Nota 1: Cualquier solicitud de este numeral se ejecutará previa revisión presupuestal del proyecto. En caso de que no se cuente con el presupuesto necesario para ejecutar la solicitud se determinará con los integrantes del proyecto estudiantil el mejor curso de acción.

Nota 2: Para obtener mayor información sobre las características físicas de las piezas gráficas véase el anexo A.

Nota 3: El tamaño de la mayoría de las piezas gráficas impresas está ajustado al tabloide, formato de referencia del impresor.

Nota 4: Toda pieza diseñada que esté fuera del formato referenciado requiere cotización previa.

2.2 DIGITALES

Piezas gráficas pensadas principalmente para difusión por medios digitales.

Estas piezas no requieren de presupuesto para su ejecución, por lo que, entre las que más se solicitan, se encuentran:

- a. **Afiche digital.** Pieza gráfica que, a pesar de poseer las mismas características con respecto al contenido del afiche impreso, puede cambiar su tamaño y orientación puesto que está pensado para ser difundido en pantallas.
- b. **Banner.** Pieza gráfica, a modo de imagen, empleada para personalizar redes sociales o páginas web. Esta también permite la difusión de eventos.

2.3 MATERIAL GRÁFICO COMPLEMENTARIO

- a. **Gráfica complementaria.** Corresponde a una serie de elementos que se generan a partir del identificador del proyecto, los cuales ayudan a generar identidad.
- b. **Identificador.** Corresponde al diseño específico del nombre del proyecto, de acuerdo con las normas establecidas por la Universidad. Este puede emplearse en todas piezas gráficas.

Nota 1: Los integrantes del proyecto estudiantil y el equipo del PGP tienen libertad de decisión sobre la elaboración de piezas diferentes a las enunciadas en el capítulo, siempre y cuando el proyecto lo requiera, esta se amerite, y esté dentro de los parámetros y presupuesto del proyecto.

Nota 2: Los integrantes del proyecto estudiantil podrán definir si el diseño de sus piezas es realizado por el PGP o por un diseñador externo². Ello, independientemente de que el recurso para impresión provenga o no del Programa. No obstante, el PGP siempre revisará el cumplimiento de la imagen institucional. Ejemplo de esto es:

 Los integrantes del proyecto 1AB2 solicitan el diseño de tres trofeos, los cuales serán financiados por la empresa Om, para que estos cumplan con las normas sobre imagen institucional.

² Los diseñadores externos NO recibirán remuneración alguna de la Universidad Nacional de Colombia.

CAPÍTULO 3
PROCESO DE SOLICITUD DE PIEZAS GRÁFICAS

Para realizar cualquier solicitud de piezas gráficas, los integrantes del proyecto estudiantil deberán diligenciar la Solicitud de piezas gráficas (bitly/PGP_Solicitud_P_Graficas)

3.1 PRIMER PASO. DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD

El PGP brindará apoyo para la realización de las piezas gráficas relacionadas anteriormente o cualquiera que pueda requerirse, toda vez que cumpla con la normativa establecida por la Universidad, se ajuste al presupuesto asignado al proyecto, y se encuentre dentro de los tiempos establecidos por la convocatoria.

Por lo anterior, es indispensable definir con claridad el tipo de pieza que se requiere. Además, que la información suministrada sea lo suficientemente específica para que la persona encargada del diseño pueda iniciar el proceso de diseño y diagramación al recibir la solicitud.

De ser necesario, el equipo de diseño del Programa realizará una asesoría presencial, con miras a que la solicitud se desarrolle con agilidad y, por ende, que se cumplan los objetivos del proyecto. Ello, sin olvidar que siempre habrá comunicación entre la persona encargada del diseño y los integrantes del proyecto estudiantil, a través de correo electrónico, llamadas telefónicas o reuniones en las oficinas de PGP.

La información suministrada debe contener al menos lo siguiente:

Tabla 3-1. Descripción de la pieza gráfica solicitada.

Tipo	<input type="checkbox"/> Afiche	<input type="checkbox"/> Plegable
	<input type="checkbox"/> Pendón	<input type="checkbox"/> Identificador
	<input type="checkbox"/> Separadores	<input type="checkbox"/> Trofeo
	<input type="checkbox"/> Reconocimientos de participación	<input type="checkbox"/> Otro ¿Cuál? _____
	<input type="checkbox"/> Postales	
	Descripción	Qué características tiene la pieza y para qué se va a realizar.

Documentos requeridos	Si la pieza requiere de información específica esta debe estar adjunta en el correo (Ej. Los textos para un plegable)	
Contacto	Responsable:	
	Teléfono:	
	Correo personal:	
	Correo del proyecto:	Este correo debe ser institucional. De no ser así el equipo de PGP podrá asesorar en cuál es el procedimiento a seguir para hacer la solicitud.
	Facebook:	
	Twitter:	
	Blog:	
	Otros:	
Impreso	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Cantidad: _____ (si es impreso)	

Nota: Si la pieza es para la **difusión de un evento**, la solicitud debe enviarse con un **mínimo de ocho (08) días hábiles antes del inicio de la divulgación³ del evento**, con la información de la Tabla 3-2. En caso de que la solicitud se realice en el **plazo mínimo indicado**, los integrantes del proyecto deben **responder el día siguiente** a la recepción de la propuesta, enviada vía correo. Si no se da respuesta al día siguiente, la pieza pasará a la cola de trabajo del equipo.

Tabla 3-2. Información de la actividad.

Tipo	(Ej. Panel, charla, conferencia, taller, tertulia, etc.)
Nombre	
Fecha	
Hora	
Lugar	
Organizador	Quién(es) realiza(n) la actividad
Apoyo asociado*	Los apoyos hacen referencia a organizaciones internas o externas a la Universidad que colaboran en el proyecto.
Breve descripción	Información relevante para poder realizar la propuesta de acuerdo a las necesidades del evento.
Contacto	Responsable:
	Teléfono:

³ Para realizar una buena difusión o divulgación de las actividades, estas se debe dar a conocer mínimo una semana antes de su realización.

	Correo personal:	
	Correo del proyecto:	Este correo debe ser institucional. De no ser así el equipo de PGP podrá colaborar en cuáles son las indicaciones para hacer la solicitud de este.
	Facebook:	
	Twitter:	
	Blog:	
	Otros:	
Entrada libre	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
Requiere inscripción previa	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	¿Cómo se va a hacer? (Documento en Drive, enviar correo electrónico al proyecto o cualquier otra opción)
Impreso	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	De ser impreso definir las cantidades

* Si estas se deben mencionar en la pieza gráfica, serán referenciadas por escrito, sin logotipos. Esto por manejo de identidad institucional.

Observaciones:

- Si los integrantes del proyecto estudiantil diseñan su pieza gráfica pero esta requiere la revisión e implementación de la imagen institucional. Puede hacer una solicitud para ello.

Nota: En este caso la solicitud debe enviarse **con un mínimo de tres (03) días de anterioridad al inicio de la difusión del evento.**

- Si la pieza gráfica ya esté diseñada y cuenta con la imagen institucional correspondiente, la solicitud puede ser exclusiva para la difusión de la pieza.

Además de lo anterior, es necesario tener en cuenta que:

- A vuelta de correo, se informarán los valores para cada una de las piezas gráficas solicitadas, de modo que los integrantes del proyecto confirmen el uso del presupuesto asignado.
- Los integrantes del proyecto estudiantil podrán adjuntar fotos, ilustraciones, bocetos, propuestas, etc. para su pieza

Nota 1: Se deben incluir los datos del autor de la imagen. Si es tomada de internet, esta debe ser de uso libre y se debe adjuntar la fuente de origen.

Universidad
Nacional
de Colombia

Nota 2: Las imágenes deben entregarse en archivos independientes en formato imagen (JPG, PNG, TIF, PDF, Illustrator, Photoshop), con una resolución mínima de 150 DPI (1024*968 pixeles) para web y de 300 DPI (1024*968 pixeles) para impresos.

- c. De acuerdo con los requerimientos del manual de identidad de la Universidad Nacional de Colombia, los proyectos solo podrán incluir logos tipográficos en sus piezas gráficas (Unimedios, s.f.).

3.2 SEGUNDO PASO. DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN

Todas las solicitudes serán enviadas al correo del Programa (projectoug_bog@unal.edu.co) donde será remitida al equipo de diseño. Allí, el líder del equipo asignará la solicitud a un miembro del equipo de diseño que esté disponible para realizarla. Paso seguido, quien esté a cargo de la tarea lee la solicitud y revisa si la información suministrada por los integrantes del proyecto estudiantil es suficiente para dar inicio, al proceso de diseño.

3.2.1 Notificación

Se envía una notificación vía correo electrónico a los integrantes del proyecto, para avisar que la solicitud ya está en cola de trabajo. Si hace falta información o si hay que hacer aclaraciones se comunicará en ese momento, para así comenzar el proceso adecuadamente.

3.2.2 Diseño

Se realiza la planeación. Con base en la solicitud, la persona encargada del diseño de la pieza decide cuál es la forma más adecuada para proporcionar toda la información suministrada y cumplir el(los) requerimiento(s) de la solicitud.

En la planeación, la persona encargada del diseño puede plantear otras opciones, donde se optimicen los recursos y se mejore la propuesta comunicativa, algunos ejemplos son:

-  Los integrantes del Proyecto ABC solicitan un folleto tamaño carta, pero la información que suministra es muy poca y no van a incluir más. En este caso, la persona encargada del diseño sugerirá hacerlos en media carta, de modo que se dupliquen las piezas recibidas con el mismo presupuesto, sin el detrimento de la calidad en el producto.

-  Los integrantes del proyecto 123 solicitan un separador, pero hay demasiada información para incluirla en esta pieza. Acá según el tipo de información se plantearían dos opciones: La primera sería ajustar el texto, con el apoyo del equipo de corrección de estilo, para proporcionar la información más relevante en el separador; la segunda sería incluir la información en otra pieza, como una postal.

Dentro de la planeación la persona encargada del diseño revisará qué elementos son necesarios para la elaboración de la pieza gráfica solicitada: tipografías, imágenes, textos, iconos, complementos e información institucional. Si alguno de estos elementos falta, se procederá según corresponda.

Mientras se idea y desarrolla la propuesta, se realizan diferentes bocetos de diagramación de la información, hasta llegar a la primera propuesta que se envía al correo del proyecto. A su vez, con base en la cantidad y complejidad de las piezas solicitadas la persona encargada del diseño definirá un tiempo estimado para llevar a cabo la solicitud.

Nota 1: Es potestad de la persona encargada del diseño decidir qué elementos usar y de qué manera hacerlo, siempre y cuando estén dentro de las normativas de la Universidad y se respeten todos los elementos relacionados con derecho de autor o similares.

Nota 2: Los tiempos de respuesta a las solicitudes dependerán de la cola de trabajo y los diseñadores disponibles. Por lo que es primordial enviar con antelación las solicitudes.

3.2.3 Correcciones

Después de revisar la primer propuesta o propuestas enviadas por la persona encargada del diseño, los integrantes del proyecto estudiantil deberán enviar sus comentarios a vuelta de correo electrónico, por teléfono o, si lo ve necesario, acercándose personalmente hasta la oficina del equipo de diseño.

Se realizan las correcciones pertinentes y las aclaraciones a los integrantes del proyecto por la toma de decisiones gráficas para llegar a un acuerdo con las piezas realizadas y dar a una versión final de las piezas que serán difundidas.

Nota 1: Solo se contemplarán dos (02) correcciones por solicitud, por lo que después de estas se da por definido y aceptado el diseño.

Nota 2: Los integrantes del proyecto tienen un máximo de tres (03) días para dar respuesta al correo enviado por parte del equipo de PGP.

3.2.4 Versión final

Una vez la(s) pieza(s) sea(n) aprobadas por los integrantes del proyecto estudiantil, se continuará el proceso según el tipo de pieza solicitado (digital o impreso), así:

3.2.4.1 Pieza impresa

Se exporta el archivo en formato de impresión, con líneas de corte; se envía por correo electrónico al impresor, para su realización.

Nota: Los tiempos del impresor varían según su carga de trabajo.

3.2.4.1 Pieza digital

Se exporta el archivo optimizado para muestra en pantalla.

3.3 TERCER PASO. ENTREGA Y DIFUSIÓN

3.3.1 Entrega

De acuerdo con el tipo de pieza gráfica solicitada se hace la entrega de la misma, a saber:

3.3.1.1 Piezas impresas

Cuando el impresor entrega las piezas al PGP, se envía un correo electrónico al GET notificándoles que las piezas están listas y que deben acercarse a las oficinas del equipo de diseño del PGP para recogerlas. Cuando los integrantes del proyecto estudiantil lleguen a recogerlas, se hace una revisión de estas y se verifica que se entregan todas las piezas con las características que habían solicitado.

Una vez entregadas las piezas, uno de los integrantes del proyecto estudiantil completará un formulario de atención y asesoría, y firmará la respectiva remisión de sus piezas. Con esto, los integrantes del proyecto estudiantil dan a entender que recibió el material a satisfacción.

Nota 1: Para piezas específicas como folletos y plegables se hace una capacitación sobre su manipulación, con el fin de que su pliegue o disposición sea adecuado.

Nota 2: De acuerdo con la cantidad de piezas solicitadas, se guarda una copia en el Programa, a fin de mantener una línea gráfica constante o sugerir cambios que optimicen la identificación del proyecto.

3.3.1.2 Piezas digitales

Cuando el archivo optimizado esté listo, este se enviará al correo electrónico del proyecto, acompañado de un texto en el que se indica que las piezas pueden ser compartidas por las plataformas que consideren pertinentes.

3.3.2 Difusión

La difusión de las actividades de los proyectos es una responsabilidad compartida por el PGP y los integrantes del proyecto, así:

Por un lado, los integrantes del proyecto distribuirán el material por el campus y por aquellos lugares que consideren pertinentes y convenientes para generar mayor impacto. A su vez, utilizarán las herramientas digitales a su alcance para compartir las piezas digitales realizadas.

Por el otro, el Programa difundirá la información a través de sus redes sociales⁴ y de forma masiva en la cartelera digital, publicada en la Circular UN. Igualmente, ubicará los afiches de las actividades en las carteleras del edificio de Bienestar.

⁴ **Facebook:** gestiondeproyectosUN
Twitter: PGPunal
Página web: www.pgp.unal.edu.co.

ANEXO A

CARACTERÍSTICAS DE LAS PIEZAS GRÁFICAS IMPRESAS

El formato principal en el que se diagraman las piezas gráficas impresas es tabloide, de dimensiones (27,94 x 43,18 cm). Se estandariza este tamaño para poder seguir unas especificaciones con el impresor, y así mantener precio y cantidades promedio por piezas realizadas, de la siguiente manera:

Tabla 1. Promedio de piezas gráficas impresas de un tabloide.

Pieza	Cantidad	Dimensiones
Afiches	1	27,94 x 43,18 cm
Separadores	18	4,3 x 14,4
Postales	8	10 x 13,5
Plegable	4 de 3 cuerpos*	27,9 X 10,6

* Si la impresión se realiza por un lado, el plegable poseería 3 caras; sin embargo, si se imprime por ambos lados, el plegable poseería 6 caras.

Nota: Si se necesita alguna pieza específica se acuerda con los integrantes del proyecto estudiantil que esta se acomode al tamaño tabloide. Por ejemplo, si se necesita un plegable con más cuerpos o con dimensiones distintas a la plantilla, se acomoda para que esté dentro de las dimensiones del tabloide aunque cambie el número de copias por formato.

Los precios por tabloide cambian según las características de la impresión, la cantidad de tintas usadas y si la impresión es por una cara o por las dos caras del formato, así:

Tabla 2. Costo del tabloide según la impresión.

Formato	Característica	Precio
Tabloide (1x0)	Impresión por una sola cara en tinta negra	\$ 1.666
Tabloide (4x0)	Impresión por una sola cara a color (cuatro tintas)	\$ 2.737
Tabloide (4x1)	Impresión por dos caras, una a color (cuatro tintas), una en tinta negra	\$ 4.403
Tabloide (4x4)	Impresión por dos caras a color (cuatro tintas)	\$ 5.474
Adhesivo (4x0)	Impresión en papel adhesivo, solo se imprime por una cara a color (cuatro tintas)	\$ 5.236

Para los pendones se tienen dos tamaños establecidos (1x1.50 m) y (2x1 m) con las siguientes características de impresión:

Pendón		
Precio	\$ 40.460	\$ 47.600
Tamaño	1 x 1,50 m	1 x 2 m
Tintas	4x0	
Papel	Banner 13 Oz	
Acabados	Refilado Con tubos por el lado corto	

Nota: Si se requieren piezas con características especiales se debe hacer cotización.