

	PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO GRAFICO Y PUBLICITARIO	Código	GO-PR-02
		Versión	01
		Fecha	2016-MAY-20
		Página	1 de 3

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2016-MAY-20	01	Versión inicial.

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la solicitud y realización del diseño gráfico y publicitario de la Fundación Universitaria Navarra UNINAVARRA.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el diseño de afiches, plegables, folletos, revistas, diplomas, tarjetas, pendones, periódico, etc. Inicia con la recepción de la solicitud por medio del formulario ubicado en la página web y finaliza con la entrega del diseño en forma digital o física.

3. DEFINICIONES

3.1 DISEÑO GRÁFICO: Actividad creativa que tiene por fin proyectar objetos que sean útiles y estéticos. Es la acción de concebir, programar, proyectar y realizar conceptos por medio del grafismo destinados a transmitir un mensaje específico a grupos sociales determinados.

3.2 PUBLICIDAD: Difusión o divulgación de información, ideas u opiniones de carácter político, religioso, comercial, etc., con la intención de que alguien actúe de una determinada manera, piense según unas ideas o adquiera un determinado producto.

3.3 DISEÑO: Proceso de creación y desarrollo de material con contenido gráfico.

3.4 AFICHES: Anuncio que se realiza para algún tipo de evento con información básica del mismo.

3.5 BOCETO: Trabajo previo antes del arte para establecer la estructura de los elementos del diseño.

3.6 ARTE: Muestra física del diseño final que contiene los elementos requeridos.

3.7 ANUNCIOS PUBLICITARIOS Y PROMOCIONALES: Anuncio que describe la programación o divulgación para un evento específico.

3.8 PLEGLABLES O FOLLETOS: Medio impreso, de carácter informativo.

	PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO GRAFICO Y PUBLICITARIO	Código	GO-PR-02
		Versión	01
		Fecha	2016-MAY-20
		Página	2 de 3

4. GENERALIDADES

4.1 Para la aplicación del presente documento se debe tener en cuenta que el diseño de las piezas publicitarias o institucionales, se realiza con los colores y símbolos representativos de la Fundación Universitaria Navarra con son el escudo y las fuentes tipográficas autorizadas para nuestros diseños.

Los colores son:

ROJO: 100% MAGENTA + 100% AMARILLO

NEGRO: 45%

4.2 TIEMPOS ESTABLECIDOS:

TIPO DE SOLICITUD	DÍAS HÁBILES
Invitación (virtual o física)	2
Libros (hasta 80 pág.) y revistas	20
Periódicos	20
Plegables	7
Anuncios publicitarios y promocionales.	7
Afiches	5

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Recepción de las solicitudes	Diseñador gráfico	GO-FO-01 Formato solicitud de diseño gráfico y publicitario.	<p>Las solicitudes recibidas deben ser enviadas mediante el formulario establecido ubicado en la página web www.uninavarra.edu.co las cuales llegan al correo electrónico arteydiseno@navarra.edu.co teniendo en cuenta los tiempos y requisitos establecidos para la realización de los mismos (ver numeral 4.2 de este procedimiento)</p> <p>Requisitos: Especificación del tipo de material que necesita, dimensiones, color, y adjuntar la información (texto en Word) claro y bien redactado. Si el diseño incluye imágenes estas deben ser enviadas en formato JPG o TIFF, 300 dpi, si se requiere.</p> <p>No se aceptarán imágenes o fotografías tomadas desde celular o enviadas desde el mismo para diseño de artes.</p> <p>Nota: La solicitudes de impresión están exentas en este procedimiento.</p>

	PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO GRAFICO Y PUBLICITARIO	Código	GO-PR-02
		Versión	01
		Fecha	2016-MAY-20
		Página	3 de 3

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
2	Revisar las solicitud	Diseñador gráfico	Correo electronico	Revisar que la información enviada sea clara y cumpla con los requisitos. Si la solicitud no es clara o no cumplen con los requisitos se devuelve a quien solicitó el diseño medinte correo electronico para que anexe más información al respecto.
3	Elaborar boceto	Diseñador gráfico	Arte	Se elabora la pieza digital teniendo en cuenta la creatividad, el estilo, formato, información, respetando la imagen institucional en cada caso.
4	Entrega de trabajo realizado y revisión del mismo	Diseñador gráfico Usuario que solicito el diseño	Arte	Revisa el concepto gráfico, diseño, color, fuentes, estructura, formato y textos cumplan con las condiciones de calidad institucional. Una vez entregado el arte, el solicitante tiene tres (3) días hábiles para enviar correcciones o visto bueno, de no ser así se cierra el requerimiento; y deberá enviar un nuevo requerimiento para correcciones. Nota: Cuando son diseños publicitarios la revisión debe pasar por la Dirección de Marketing y comunicaciones, quien envía a su vez a las personas solicitantes para revisión del mismo.
5	Archivar la pieza digital	Diseñador gráfico	Diseño	Guarda en las carpetas digitales la última versión de la pieza digital.
6	Entregar el diseño	Diseñador gráfico	Diseño	Mediante correo entrega el diseño solicitado a los directos responsables para que gestionen su impresión.

ELABORÓ		REVISÓ			APROBÓ	
Nombre	Shirly Marcela Ardila	Nombre	Jeimy Rojas	Camilo Méndez	Nombre	Camilo Lozano
Cargo	Coordinadora de Calidad	Cargo	Directora de Marketing y comunicaciones	Diseñador gráfico	Cargo	Rep. de la Dirección