

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO GRAFICO Y PUBLICITARIO</b>	<b>Código</b>	GO-PR-02
		<b>Versión</b>	03
		<b>Fecha</b>	04 – FEB - 2019
		<b>Página</b>	1 de 3

## 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.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO GRAFICO Y PUBLICITARIO</b>	<b>Código</b>	GO-PR-02
		<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	2016-MAY-20
		<b>Página</b>	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)	3
Libros (hasta 80 pág.) y revistas	20
Periódicos	20
Plegables, carpetas, cartillas de presentación	7
Anuncios publicitarios y promocionales.	7
Afiches	5

#### 5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Recepcionar 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 <a href="http://www.uninavarra.edu.co">www.uninavarra.edu.co</a> las cuales llegan al correo electrónico <a href="mailto:arteydiseno@navarra.edu.co">arteydiseno@navarra.edu.co</a> teniendo en cuenta los tiempos y requisitos establecidos para la realización de los mismos (ver numeral 4.2 de este procedimiento)</p> <p><b>Requisitos:</b> Especificación de dimensiones, color, ubicación de imágenes 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 e imágenes en Word.</p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las solicitudes de impresión están exentas en este procedimiento.</li> <li>- Se recibe una solicitud por arte.</li> </ul>

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

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

### CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2016-MAY-20	01	Version inicial.
2018-AGO-25	02	Se modifica las descripción de actividades: No. 3 Y 6
2019-FEB-04	03	Se modifica el Numeral 4.2 Se modifica la descripción de actividades

ELABORÓ		REVISÓ			APROBÓ	
<b>Nombre</b>	Shirly Marcela	<b>Nombre</b>	Sury Viana Devia	Camilo Méndez	<b>Nombre</b>	Sandra Navarro
<b>Cargo</b>	C. de Calidad	<b>Cargo</b>	C. de Comunicaciones	Diseñador gráfico	<b>Cargo</b>	Rector