



### Objetivo del procedimiento

Describir las actividades necesarias para el diseño gráfico y la producción de imagen fija y multimedia de la Universidad del Magdalena.

### Participantes y responsable del procedimiento

**Director de Comunicaciones:** Es el responsable de la adecuada ejecución de este procedimiento.

**Diseñadores:** Responsable de diseñar y diagramar la pieza digital.

**Periodistas:** Responsable de solicitar información para realizar la pieza de diseño, revisar la misma y solicitar correcciones en caso de ser necesario.

### Generalidades del procedimiento

Este procedimiento consta de varios procesos que requieren la utilización de herramientas tecnológicas para la elaboración de cada producto de diseño, tales como: software para tratamiento de imágenes vectoriales, mapa de bits, animaciones, proyectos WEB y multimedia.

Para la aplicación del presente procedimiento se debe tener en cuenta que el diseño de las piezas publicitarias o institucionales se realiza con los colores y símbolos representativos de la Universidad del Magdalena como son el escudo y las fuentes tipográficas autorizadas para nuestros diseños.

Los colores institucionales son:

#### **AZUL:**

**C:** 100

**M:** 60

**K:** 20

**R:** 0

**G:** 93

**B:** 153

**Código de color HTML #: 005D99**

#### **COLORES DE APOYO:**

##### **VERDE 1:**

**C:** 40

**M:** 0

**Y:** 100

**K:** 0

**R:** 163

**G:** 204

**B:** 51

**CÓDIGO DE COLOR HTML #: 99CC33**

**VERDE 2:****C:** 11**M:** 0**Y:** 33**K:** 0**R:** 230**G:** 238**B:** 189**Código de color HTML #:** E6EEBD**GRIS:****C:** 0**M:** 0**Y:** 0**K:** 80**R:** 76**G:** 76**B:** 76**Código de color HTML #:** 4D4D4D

Para realizar los diseños se toma como base el color azul institucional que predomina en los diseños y puede ir apoyado por otros colores.

Tomando como base lo anterior se puede ejecutar cualquier diseño institucional.

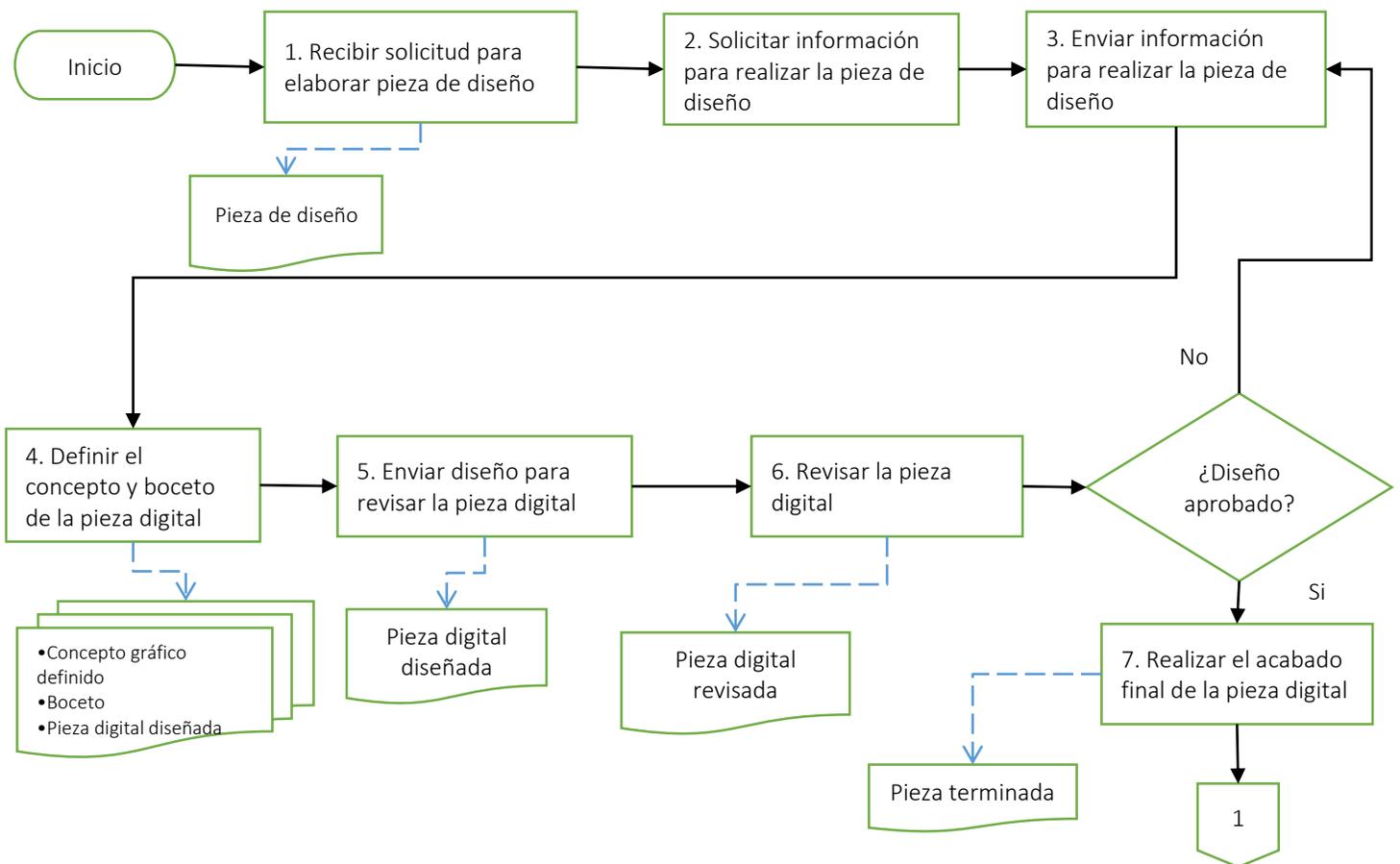
Para el diseño es necesario tener en cuenta tecnicismos como los que se detallan a continuación:

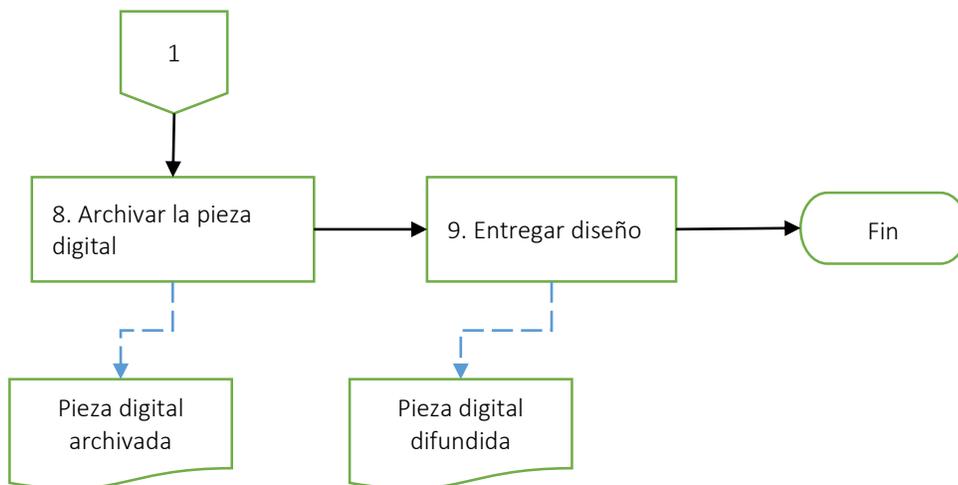
- Los diseños no se deben saturar con efectos, sombras y extrusiones ni diversas fuentes tipográficas.
- Los archivos deberán enviarse a la litografía en una resolución apta y con muestra adjunta para la correcta impresión.
- Los textos pequeños que vayan en negro siempre deben estar como negro puro al 100% o en su escala de grises y en CMYK, nunca en RGB.
- Para los diseños de los folletos plegables siempre se deben trabajar con un espacio mínimo de 10 mm desde el borde, ningún texto debe quedar a menos distancia para evitar posible corte después en el refile.
- Las imágenes o fondos sangrados (hasta el borde) deben tener 5 mm en guías de corte.
- Al preparar cualquier pieza impresa se puede proponer tamaños específicos en los cuales no haya desperdicio en papel, esto para ahorrar costos teniendo en cuenta que los pliegos tienen 100 cm x 70 cm.

- Las imágenes fotográficas deben tener resolución apta para el tamaño de salida y tener los canales de color en CMYK.
- Las fuentes tipográficas para textos de párrafos deben ser claras y bien legibles, por lo tanto, no deben medir menos de nueve puntos. La fuente institucional se denomina INTRO y viene en sus versiones bold, light, regular y black.
- Los textos de párrafo o de título no deben medir menos de 13 puntos.
- Se debe conservar un mínimo de 25 mm desde el borde del formato.
- Debe contener los siguientes elementos: escudo, sello acreditación leyenda de ley que manifiesta que estamos vigilados por el MEN.

## Descripción del procedimiento

### Flujograma





### Matriz de actividades

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro salida y/o	A quien se comunica
Director de Comunicaciones	1	<p><b><u>Recibir solicitud para elaborar pieza de diseño</u></b>            Recibe las solicitudes de diseño de las diferentes dependencias.             Una vez aprobadas, las envía para su elaboración.</p>	Pieza de diseño	Diseñador/ Periodista encargado
Periodista encargado	2	<p><b><u>Solicitar información para realizar la pieza de diseño</u></b>            Solicita a las diferentes dependencias textos digitales, fotografías, videos y elementos de multimedia para la pieza a diseñar.             Luego de consolidar la información se le envía al Dirección de Comunicaciones.   <b>Nota:</b> Las fotografías deben tener una resolución de 300 dpi (puntos por pulgada).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información solicitada</li> <li>• Información consolidada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencia solicitante</li> <li>• Dirección de comunicaciones</li> </ul>
Director de Comunicaciones	3	<p><b><u>Enviar información para realizar la pieza de diseño</u></b>            Envía la información recopilada por el periodista para proceder con el diseño de la pieza.</p>	Información de diseño	Diseñador

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Diseñador	4	<p><b><u>Definir el concepto y boceto de la pieza digital</u></b></p> <p>Define el concepto gráfico y técnico teniendo en cuenta el evento, enfoque, tintas y tamaño sobre la cual se trabajará la información.</p> <p>Estructura la pieza digital teniendo en cuenta la estilística, creatividad, formato, información, respetando la imagen institucional en cada caso.</p> <p>Usa su creatividad para armonizar todos los elementos en la pieza digital solicitada y diagramar la información.</p> <p>Las consideraciones gráficas incluyen legibilidad e incorporación balanceada y no-obstructiva de los diseños.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto gráfico definido</li> <li>• Boceto</li> <li>• Pieza digital diseñada</li> </ul>	Director de Comunicaciones
Director de Comunicaciones	5	<p><b><u>Enviar diseño para revisar la pieza digital</u></b></p> <p>Remite al periodista, para que este revise y apruebe.</p>	Pieza digital diseñada	Periodista encargado
Periodista encargado	6	<p><b><u>Revisar la pieza digital</u></b></p> <p>Revisa la pieza digital y en caso de ser necesario realiza los ajustes indicados por la unidad académica y/o administrativa interesada en la pieza digital.</p> <p>Verifica que el concepto gráfico, diseño, diagramación, color, fuentes, estructura, formato, tratamiento estético y artístico de las fotografías y textos cumplan con las condiciones de calidad institucional.</p> <p>Si hay ajustes lo devuelve al Director de Comunicaciones en el paso 3 para que este remita al diseñador para su corrección, de lo contrario continua el procedimiento.</p>	Pieza digital revisada	Director de Comunicaciones/ Diseñador

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Diseñador	7	<b><u>Realizar el acabado final de la pieza digital</u></b> Revisa minuciosamente todo lo artístico, gráfico y estético de la pieza digital. Luego ajusta directamente el diseño en todos los formatos de publicación digital.	Pieza terminada	Director de Comunicaciones Periodista encargado
Diseñador	8	<b><u>Archivar la pieza digital</u></b> Guarda en las carpetas digitales la última versión de la pieza digital.	Pieza digital archivada	Dirección de Comunicaciones
Periodista encargado	9	<b><u>Entregar diseño</u></b> Mediante correo electrónico, entrega el diseño solicitado a los directamente responsables, tanto dependencias solicitantes como equipo de redes sociales institucionales, para que gestionen su impresión o su divulgación, según corresponda.	Pieza digital difundida	Comunidad académica y en general/Equipo de redes sociales

### Matriz de interacciones con procesos del Sistema COGUI+ y dependencias

Procedimiento	Dependencias	Dependencia solicitante
Procedimiento para el diseño y producción de imagen fija y multimedia		x

### Documentos de referencia

- Manual de usuario de los programas de diseño y diagramación: Corel Draw, Illustrator, Photoshop e Indesign.

### Normatividad interna

- Acuerdo Superior 017 (12/12/2011). Por medio del cual se aprueba la modificación de la Estructura Interna de la Universidad del Magdalena, se determinan las funciones de sus dependencias y se expiden otras normas.

### Normatividad externa

- Constitución Política de Colombia, Congreso de la República (20/07/1991). Artículos 01,15, 20, 21, 23, 44,67, 69, 70,73 y 74.
- Declaración Universal de Derechos Humanos, Asamblea General de Naciones Unidas (10/12/1948). Según el artículo 19, todos los individuos tienen derecho a la libertad de opinión

y de expresión. En este sentido, los medios de comunicación de la Universidad del Magdalena investigarán todas las informaciones recibidas para no caer en injusticias informativas.

- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, Asamblea General de Naciones Unidas, Aprobado en Colombia mediante la Ley 74 de 1968 (16/12/1966). Según el artículo 19, nadie podrá ser molestado a causa de sus opiniones. En este sentido, los medios de comunicación de la Universidad del Magdalena asegurarán el respeto a los derechos o a la reputación de los demás, la protección de la seguridad nacional y el orden público.
- Convención sobre los derechos del niño, Asamblea General de Naciones Unidas, Aprobada en Colombia mediante la Ley 12 de 1991. (20/11/1989). Según los artículos 13 y 17, los niños tendrán derecho a la libertad de expresión; ese derecho incluirá la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de todo tipo, sin consideración de fronteras, ya sea oralmente, por escrito o impresas, en forma artística o por cualquier otro medio elegido por el niño.
- Declaración Universal de la UNESCO sobre la diversidad cultural, Conferencia General UNESCO. (02/11/2001). Según los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11, los oyentes, lectores y espectadores de los medios de comunicación de la Universidad del Magdalena recibirán información basada en la diversidad cultural, el patrimonio común de la humanidad y los derechos humanos.
- Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre, Novena Conferencia Internacional Americana. (1948). Según el artículo número cuatro, todas las personas tienen derecho a la libertad de investigación, opinión, expresión y difusión del pensamiento por cualquier medio de comunicación.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos “Pacto de San José de Costa Rica”, Conferencia Especializada Interamericana sobre Derechos Humanos. (07/11/1969). Según los artículos 13 y 14, todas las personas tienen derecho a la libertad de expresión; por tanto, los individuos que se sientan afectados por informaciones inexactas o agraviantes emitidas a través de uno de los medios de comunicación de la Universidad del Magdalena, tienen derecho a efectuar por el mismo órgano de difusión su rectificación en las condiciones que establezca la ley. En ningún caso la rectificación eximirá de las otras responsabilidades legales en que se hubiese incurrido.
- Declaración de Principios sobre Libertad de Expresión, Comisión Interamericana de Derechos Humanos. Esta declaración contempla que toda persona tiene el derecho a buscar, recibir y difundir información y opiniones libremente. Todo comunicador social tiene derecho a la reserva de sus fuentes de información, apuntes y archivos personales y profesionales. El asesinato, secuestro, intimidación, amenaza a los comunicadores sociales, así como la destrucción material de los medios de comunicación, violan los derechos fundamentales de las personas y coarta severamente la libertad de expresión.
- Declaración de Chapultepec Conferencia Hemisférica sobre Libertad de Expresión (11/03/1994). La declaración contiene diez principios fundamentales necesarios para que una prensa libre cumpla su papel esencial en la democracia.
- Ley 29 del Congreso de la República. (09/12/1944). En esta ley se dictan disposiciones sobre prensa.
- Ley 137 Congreso de la República (03/06/1994). Artículos 27 y 38.
- Ley 586 Congreso de la República (13/08/2000). Por medio de la cual se instituye el día 13 de agosto de cada año como Día de la Libertad de Expresión.

## Registro de modificaciones

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
01	30/04/2009	Pie De Pagina	Se modificaron los Responsables en la construcción del Documento.

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
02	20/08/2009	Pie De Pagina	Se modificó el nombre de la persona responsable de elaborar el documento.
		Todos los ítems.	Se revisaron y actualizaron las actividades de acuerdo a las nuevas directrices del proceso.
		5. Descripción	Se eliminó la actividad 10 para dar mayor claridad al procedimiento.  Se eliminó de las actividades 06 y 07 los nombres específicos de los Software utilizados pues muchas veces por vencimiento de la licencia son usados otros
		6. Marco Legal	Se ajustó el Marco legal.
03	27/01/2012	Pie De Pagina	Se modificó el nombre del proceso
		3. Responsables	Se modificó el nombre del proceso acuerdo a la nueva estructura orgánica (Acuerdo Superior 017 del 2011)
		4. Generalidades Glosario de términos	Se elimino del listado los software: page maker, director, sound forge por estar en desuso.
		5. Descripción	Actividad 04 se elimino el uso de software page maker, director, sound forge por estar en desuso.
			Se modificó la dependencia responsable de las actividades de departamento de comunicaciones y relaciones públicas por Dirección de comunicaciones (Acuerdo Superior 017 del 2011).
			Se eliminó la actividad 4, 6 y 7.
			En la actividad 2 se agregó que se solicita a las diferentes Vicerrectorías, facultades, programas, institutos y/o demás dependencias los textos digitales, fotografías, videos y elementos de multimedia para las presentaciones.
			En la actividad 3 se agregó definir el concepto gráfico y técnico de la pieza digital
			En la actividad 5 se modificó la persona que realiza los ajustes a la pieza.
			En la actividad 12 se modificó la manera de entregar las piezas de diseño: por correo electrónico y el responsable de la actividad de auxiliar a diseñador.
Se eliminaron las actividades 4, 6 y 12 y se enumeraron nuevamente.			
6. Marco Legal	Se agregó el acuerdo superior 017 del 2011.		
8. Registros	Se modificó el medio de almacenamiento: digital.		
04	31/01/2013	Encabezado	Se elimina "UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD – "COGUI", se agrega el nombre del proceso al cual pertenece el documento.
		Pie de Página	Se cambia el responsable de la aprobación, teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla N°1 Responsables de la aprobación de los documentos del Sistema de Gestión Integral.
		4. Generalidades	Se modificaron algunas características de tecnicismo para el diseño institucional.
		5. Descripción	Se ajustó la redacción de las actividades 1, 2 y 3
		7. Documentos de referencia	Se modificó el nombre del manual de usuario de los programas de diseño y diagramación.

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Ítem Modificado</b>	<b>Descripción</b>
05	06/02/2019	Plantilla	Se ajusta el contenido a la Plantilla para procedimientos con interacciones y comunicación de resultado de actividades
		Responsable	Se definen los Participantes y responsables del instructivos
		Generalidades del procedimiento	Se ajustan los colores institucionales y los criterios para el diseño.
		Descripción	Se ajusta la redacción y títulos de las actividades

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Equipo de la Dirección de Comunicaciones 28/11/2022	Yineth Pérez Torres Responsable Mejora Continua Grupo de Gestión de la Calidad 16/12/2022	Wilson Arturo Pacheco Palacio Responsable del proceso de Comunicaciones Director de Comunicaciones 19/12/2022