

INSTRUCTIVO PARA SOLICITAR DISEÑO E IMPRESIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS

Guía para la correcta solicitud de productos editoriales



CASA DE LA CULTURA
ECUATORIANA
-NÚCLEO DEL GUAYAS-

Objetivo del documento

Describir la funcionalidad del ingreso de pedidos para la elaboración e impresión de materiales promocionales institucionales al departamento de Gestión de Publicaciones y Editorial de la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión” - Núcleo del Guayas (CCENG), por parte de sus usuarios internos (funcionarios de la entidad).

Introducción

Los usuarios internos de la CCENG que requieran la elaboración e impresión de materiales promocionales institucionales deberán comunicarse primeramente al responsable de la GESTIÓN DE COMUNICACIÓN DEL NÚCLEO DEL GUAYAS.

El responsable de la GESTIÓN DE COMUNICACIÓN DEL NÚCLEO DEL GUAYAS será quien emita o emitan las solicitudes de diseño de las piezas gráficas, ya que es la gestión responsable de desarrollar el plan de comunicación estratégica de la CCENG; una vez que las baterías de mensajes estén elaboradas y aprobadas, serán enviadas al departamento editorial.

El responsable de la GESTIÓN DE COMUNICACIÓN DEL NÚCLEO DEL GUAYAS enviará las informaciones y especificaciones necesarias al responsable de la GESTIÓN DE PUBLICACIONES Y EDITORIAL DEL NÚCLEO DEL GUAYAS para el diseño de materiales promocionales, previa aprobación de la máxima autoridad provincial.

Alcance del documento

La Gestión de Publicaciones y Editorial Provincial brinda apoyo en la elaboración del diseño de piezas gráficas (digitales e impresas) de las actividades culturales, artísticas e institucionales del Núcleo del Guayas.

Importante: En caso de requerir material físico promocional, los usuarios internos de la CCENG deberán consultarlo previamente con la GESTIÓN DE PUBLICACIONES Y EDITORIAL DEL NÚCLEO DEL GUAYAS, ya que el proceso y los tiempos de producción son diferentes.

En el caso de que el departamento no cuente con los insumos necesarios ni con la operatividad de las máquinas tecnológicas para la elaboración e impresión de las piezas gráficas, comunicará oportunamente a los usuarios requirentes.

Delimitación de los requerimientos

Canal de solicitud

Las solicitudes de apoyo en diseño deben ser remitidas únicamente por correo electrónico institucional del responsable de la GESTIÓN DE PUBLICACIONES Y EDITORIAL DEL NÚCLEO DEL GUAYAS.

Tiempo para solicitar diseño

Las solicitudes serán recibidas con una semana de anticipación, todos los lunes de cada semana hasta las 10:00; a partir de esa hora, el equipo de la Gestión de Publicaciones y Editorial del Núcleo se reunirá para definir la planificación de producción.

Nada se realizará de manera informal. Toda solicitud de diseño e impresión de piezas gráficas se deberá solicitar al responsable de la GESTIÓN DE PUBLICACIONES Y EDITORIAL DEL NÚCLEO DEL GUAYAS a través de una solicitud formal, independientemente de lo pequeña que sea la tarea.

Determinar material promocional

Revisar el *Catálogo de servicios de la Gestión de Publicaciones y Editorial*.

Información para la publicación

Los usuarios requirentes deberán proporcionar la siguiente información:

- Nombre de la actividad. El título debe tener máximo CINCO palabras
- Fecha
- Hora
- Lugar
- Definir si la entrada es libre, con inscripción previa o tiene un costo
- Contacto

Cada requerimiento deberá incluir una referencia del diseño del usuario. La información que deba incluirse en la pieza gráfica deberá ser escritas en mayúsculas y minúsculas; no se deberá enviar textos escritos solamente en mayúsculas.

Si el usuario requirente desea que se adicione un logotipo de otra organización, este debe entregar:

- La pieza gráfica en formato AI o en PNG,
- Las tipografías y
- Manual de uso de logotipo.

Los requerimientos que los usuarios internos emitan a la GESTIÓN DE COMUNICACIÓN PROVINCIAL deberán incluir, desde el inicio, el tipo de material requerido:

- Digital (publicaciones para redes, programas de mano...)
- Impreso (volante, afiche, invitación, diploma...)

Para la elaboración de diplomas y cédulas, el usuario requirente deberá entregar, en un documento de Excel; la información variable que deberá estar ordenada en columnas, por ejemplo:

- En la columna A se escribirán los nombres y apellidos de los galardonados;
- En la columna B, el nombre de la obra;
- En la C, el premio obtenido.

Los datos deben ser corroborados por la GESTIÓN DE COMUNICACIÓN DEL NÚCLEO DEL GUAYAS.

En caso que se deba incluir una imagen específica en la pieza gráfica, se debe tener en cuenta que:

- La fotografía, ilustración o gráfico deben ser propiedad del solicitante.
- No enviar imágenes descargadas de Internet o sin autorización del autor.
- Las imágenes deben tener una resolución de 300 dpi, a 6 000 x 4 000 pxl, en formato JPG o PNG.
- Los gráficos no deben enviarse en archivos de Word ni PowerPoint.

La Gestión de Publicaciones y Editorial del Núcleo determinará el uso de las imágenes entregadas por los usuarios requirentes, teniendo en cuenta su calidad, el objetivo comunicativo y el formato de las piezas a desarrollar.

Si el usuario interno del Núcleo del Guayas requiere utilizar una gama precisa de color, deberá aportar referencias o medidas colorimétricas específicas.

Corrección ortotipográfica

El departamento de Gestión de Publicaciones y Editorial del Núcleo se encargará de revisar los textos que serán publicados para que estén bien escritos desde el punto de vista ortográfico y gramatical, ajustando la ortografía a las normas de la Real Academia Española (RAE).

Sin embargo, la GESTIÓN DE COMUNICACIÓN PROVINCIAL es la responsable de corroborar previamente la gramática y que la información esté completa y sea la correcta.

Correcciones de diseño

Una vez terminadas las piezas gráficas, el departamento editorial presentará el diseño a la persona solicitante, vía correo electrónico, para su valoración; el usuario requirente deberá emitir sus observaciones para efectuar las correcciones específicas, en un tiempo máximo de 30 minutos; luego de ese tiempo, si no se ha receptado un comunicado, el departamento de Gestión de Publicaciones y Editorial del Núcleo dará por entendida la aprobación.

Una vez recibida la aprobación final, la Gestión de Publicaciones y Editorial enviará el arte final a la Gestión de Comunicación del Núcleo del Guayas.

Tiempos de entrega y recursos

La Gestión de Publicaciones y Editorial del Núcleo establecerá los tiempos de entrega y la disponibilidad de recursos para la elaboración del material promocional físico y/o digital.

El tiempo final para la realización del trabajo será consecuencia de la complejidad, correcciones, carga de trabajo total de la Gestión de Publicaciones y Editorial del Núcleo y de las necesidades institucionales. Si la carga de trabajo aumenta, es posible que los tiempos de producción se dilaten. Por lo que siempre hay que contar con un margen de flexibilidad para la fecha de entrega del producto final. Producir un diseño con apremio rescatará calidad al producto.

 /cceguayas

 @cceguayas

 casadelaculturaguayas



2022

9 de Octubre 1200 entre Av. Quito y Pedro Moncayo / (04) 3812012 - 3812019

CCENG-GPE-DOC-04