

### ANEXO 1.

1. La información que se envíe deberá estar resumida. Se pasarán por alto todos los documentos extensos donde se tenga que buscar la información.
2. No se atenderá por mensaje de texto, WhatsApp o Telegram.
3. Es importante que nos envíes IMÁGENES del evento; es decir, ya sea la(s) que se van a utilizar en la difusión o solo como referencia para tener idea sobre lo que hay que diseñar y/o producir.

Características de las fotografías (imágenes):

- a. Resolución: 300 dpi's
- b. En color RGB
- c. Si se presenta portada de un documento favor de enviar pdf (vectores) de la cubierta.
- d. No fotografías tomadas de celular y/o WhatsApp.
- e. No fotografías con efectos; por ejemplo: degradados.
- f. Evitar fotografías borrosas.
- g. Si es una página de internet, enviar liga.
- h. Logotipos de programas e instituciones, enviar pdf. en vectores (si es posible).
- i. Fotografía comparativa. Fotografía de la misma área y/o espacio de imagen de antes y del después.
- j. Imágenes no con marca de agua.
- k. Material fotográfico no enviarlas por WhatsApp y Facebook.

### ANEXO 2.

A. De acuerdo al Manual de Identidad de la FCN está establecido lo siguiente:

- Tipografía:
  - Futura Std
  - Source Sans
- Código de color:
  - Pantone 376 C - verde
  - Pantone 2728 C - azul

B. En cuanto comiences con la planeación de un evento, solicita la creación de la imagen y la promoción del mismo. Cada diseño requiere de tiempo y dedicación.

**- El trabajo de marketing es algo complejo.**

**- Considera que el tiempo mínimo de visualización para la difusión en redes sociales y/o en web es de 10 a 20 días. No tiene caso promocionar algo con un día de anticipación.**

Para poder atender todas las solicitudes de difusión y/o diseño, hemos elaborado esta guía para indicar a qué correo y cómo enviar la información. **Ver ANEXO 1.**

Se revisará la información de la solicitud. En un lapso de dos a tres días se dará respuesta a dicha solicitud. **Ver ANEXO 2.**

Considerar lo siguiente:

**A)** Si la información está incompleta se hará de su conocimiento para poder completarla.

**B)** Si la información está completa, se procederá al desarrollo de la producción.

## Pasos a seguir

**1** Enviar información vía correo electrónico, [andrea.virginia.garcia@uaq.mx](mailto:andrea.virginia.garcia@uaq.mx) con 2 semanas antes del día del evento.

**Poner en el ASUNTO DE SU CORREO: SOLICITUD DE DIFUSIÓN Y/O IMAGEN / Nombre del solicitante. Área a la cual pertenece.**

**2** ● La información debe estar en documento Word.

**a) Para solicitar un BANNER, POSTER, O FLYER:**

1a. Título. / 2a. Fecha y hora. / 3a. Objetivo. / 4a. A quién va dirigido el evento. / 5a. Costo. / 6a. Lugar. / 7a. URL, código QR o link de acceso en caso de modalidad virtual. / 8a. Datos de contacto para mayores informes y/o registro.

**b) Si requieres un PROGRAMA del evento,** envíalo en una tabla de Excel con el siguiente contenido:

HORARIO indicando el inicio y fin. PONENCIA, señalando:

1b. qué tipo es, es decir, magistral, charla, ponencia, etc. / 2b. Título. / 3b. PONENTE. Nombre. Grado académico.

**c) Si se requiere el desarrollo de logotipo,** envíanos la siguiente información:

1c. Nombre de la asociación, grupo, cuerpo colegiado, etc. / 2c. Idea general. / 3c. Elementos a utilizar. (Figuras).

● **Nota.** Nosotros con esta información, que nos proporcionas, valoraremos qué estilo de diseño será propio para resolver la necesidad gráfica.

**3** Entrega de solicitud. Al recibir por correo, el diseño elaborado, **REVISAR MUY BIEN LA ORTOGRAFÍA Y LA INFORMACIÓN;** ya que al diseñar, nos demanda el 100% de la creación del producto, y algunas veces se pasamos por alto detalles. Solo se copia y pega la información que nos envían –por correo– en la solicitud de difusión y/o diseño.

**Sabemos que te urge; sin embargo, tenemos que responder a quienes, antes nos solicitan en tiempo y forma.**