



## MATERIAL GRAFIKOAK EGITEKO PROTOKOLOA

### KONTUAN HARTUKO DIREN LAN-MOTAK

Gizarte eta Komunikazio-Zientzien Fakultateko Dekanotzak material grafikoak (kartelak, liburuxkak, plotterak, besteak beste) diseinatu eta sortzeko zerbitzua eskaintzen du, Fakultateko irakasleek antolatutako gertakariak edota graduondoko programak edo ikastegiari atxikitako hezkuntza-eskaintzak sustatu eta zabaltzeko. Gertakari hauen artean akademiak kanpoko jarduerak ere egon daitezke, hala nola hitzaldiak, solasaldiak, jardunaldiak, ikastaroak eta beste. Zerbitzu honetan ez da egiten, ordea, irakasteko materialaren diseinua eta irakasleentzako lan pertsonaletako material grafikoak.

Zerbitzu honetan ari den lan-taldea bi teknikari multimedialak osatzen dute, eta Dekanotzako pertsona batek gainbegiratzen du enkargua eta lan grafikoaren garapena.

#### Lana nola eskatu

Zerbitzu hau baliatu nahi duten pertsonak eskaria igorri behar dute ondoan adierazitako posta elektronikora, datu pertsonalak eta egin beharreko enkarguaren oinarritzko informazioa bertan adierazita: [gkz.komunikazioa@ehu.es](mailto:gkz.komunikazioa@ehu.es). HELBIDE HONETARA HELTZEN EZ DEN ENKARGURIK EZ DA ONARTUKO.

#### Lana egitearen balioespena

Dekanotzako arduraduna lana egin behar den ala ez balioetsiko du ondoko irizpideon arabera:

- Egin beharreko lana lehenago adierazitako baldintzekin bat ote datorren.
- Enkargua garaian egin eta eman daitekeen, eta honetarako kontuan hartuko da unean une talde teknikoak duen lan-bolumena.

Dekanotzaren borondatea eskari guztiak asetzea da, baldin eta eskariak egingarri direnean eta, arlo honetan, bereziki eragingarria da eskariak behar besteko aurrekotasunez egitea.

#### Lana nola egin

Lanaren eskatzailea izango da teknikariei informazioa emateko arduraduna eta hauek, lana egiteko prozesu osoan zehar, eginiko eskakizunak erantzungo dituenak:

- Materiala talde teknikoari eman edo igortzeko epeak:
  - a. Kartelak: lana eman baino 10 lanegun lehenago.
  - b. Kartela eta eskuko programa: lana eman baino 15 lanegun lehenago.
  - c. Informazio-liburuxkak: lana eman baino hilabete lehenago.
- Eman edo igorri beharreko materiala:
  - a. Testu osoa gaztelaniaz eta euskaraz Word dokumentu batean, hizkuntza ez sexista erabilia. UPV/EHUko itzulpen-zerbitzuak gestio hau egin ahal



die lan grafikoak eskatzen dituzten pertsoneri: [itzulpenak@ehu.es](mailto:itzulpenak@ehu.es) (zerbitzu honek informazio ofizialak besterik ez du itzultzen).

b. Erabili nahi diren irudiak, logotipoak eta gainontzeko elementu grafikoak, behar izanez gero.

- Irudiek behar besteko bereizmena izanen dute inprimatu beharreko tamainarekiko. Gutxienez 200 DPI, egokiena 300 DPI izanik. Plotterrak egiteko: gutxieneko gomendagarria, 300 DPItan inprimatzeko azken tamainaren heren bat. Formatuak: jpg eta tiff.
- Logotipoak, ahal delarik, formatu bektorialean emango dira (Illustrator, Freehand, Indesign).
- Kolore korporatibo edo pertsonalizaturen bat erabili nahi bada, kolore honen pantonea eman beharko da.

Lana emateko data talde teknikoarekin adostuko da. Eskatzaileak kalkulatu behar du zenbat denbora behar duen lana entregatzen duen momentutik, inprimatu eta ekitaldia egiten den dataren artean.

Lan handiagoen kasuetan, behar izanez gero inprimaketa edo maketa bat egingo da inprimategian emateko, agindutako lanaren erreferentzia gisa (tamaina, koloreak...).

Material grafikoaren inprimaketa, bai UPV/EHUn bertan edo kanpoko inprimategi batean, eskatzaileen kargura joango da. **Lan-talde honek diseinua egiteko eginkizuna besterik ez du**, eskatzaileei euskarri informatikoan emango zaiena.

Ezinbestekoa da eskatzaileak lana jaso duela baieztatzea eta, honela, enkargua amaitutzat joko da.

## ZEHAZTASUN TEKNIKOAK ETA LAN-PLANA ENKARGU-MOTA BAKOITZEKO

### 1. KARTELAK

#### 1.1. KARTELA. Gertakari baten sustapena (hitzaldia, solasaldia, jardunaldiak, masterra, lehiaketa...):

- Testua eta, behar izanez gero, irudia emateko epea, gutxien dela, lana eman baino 10 lanegun lehenago amaituko da.
- Proposamen bakarra igorriko da, UPV/EHUn irudi korporatiboaren eta Fakultateak darabiltzan estandarrekin bat etorrita.
- Kartelak edozein tamaina eta formatutakoak izan daitezke, baina eskatzaileak kartela inprimatuko duen inprimategiarekin adostu behar du.
- Kartelean argazkirik erabiliz gero, hauek egokiro inprimatzeko behar besteko tamaina fisiko eta bereizmena (200-300 DPI) izan behar dute.
- Diseinua behar besteko aurrekotasunaz igorriko zaie eskatzaileei inprimategiarekin egin beharreko gestioak egiteko astirik izan dezaten.
- Ezinbestekoa da eskatzaileak lana jaso duela baieztatzea.



## **1.2. KARTELA + PROGRAMA (eskuko liburuxka, diptikoa, flyer). Kongresuak, gertakariak edo bestelakorik sustatzeko, programa barne:**

- **Kartela osatzeko testua eta, behar izanez gero, irudia emateko epea, gutxien dela, lana eman baino 15 lanegun lehenago amaituko da.**
- **Testuaren lehendabiziko berrikusketa egingo da, sartu beharreko informazio-kantitatea, hizkuntzak eta, orobat, enkarguaren beraren konplexutasuna kontutan hartuta.**
- **Proposamen bakarra igorriko da, UPV/EHUren irudi korporatiboaren eta Fakultateak darabiltzan estandarrekin bat etorrira.**
- **Diseinua behar besteko aurrekotasunaz igorriko zaie eskatzaileei inprimategiarekin egin beharreko gestioak egiteko astirik izan dezaten.**
- **Ezinbestekoa da eskatzaileak lana jaso duela baieztatzea.**

## **2. INFORMAZIO-LIBURUXKAK**

- **Liburuxkak osatzeko testua eta, behar izanez gero, irudiak emateko epea, gutxien dela, lana eman baino hilabetea lehenago amaituko da.**
- **Testuaren, irudien eta diseinuan sartu beharreko bestelako elementuen lehendabiziko berrikusketa egingo da. Arreta berezia jarri behar da sartu beharreko informazio-kantitatean, euskaraz eta gaztelaniazko bertsioetan eta, orobat, enkarguaren beraren konplexutasunean.**
- **Honako kasu honetan, bereziki garrantzitsua da eskatzaileak egin dakizkiokeen zalantza eta galderak erantzun eta argi ditzan.**
- **Proposamen bakarra igorriko da, UPV/EHUren irudi korporatiboaren eta Fakultateak darabiltzan estandarrekin bat etorrira.**
- **Diseinua behar besteko aurrekotasunaz igorriko zaie eskatzaileei inprimategiarekin egin beharreko gestioak egiteko astirik izan dezaten.**
- **Ezinbestekoa da eskatzaileak lana jaso duela baieztatzea.**

DEKANOTZA TALDEA



## DISEINU ALDAKETAK ETA EGOKITZAPENAK

Fakultateak ezin du bere gain hartu material grafikoaren diseinua beste euskarri edo formatu batzuetara aldatu eta egokitzeko lana. Horregatik, jarduerak sustatzea ahalbidetu nahian, zerbitzu hori Komorebi Comunicación enpresa juniorrekin kontratatzeko aukera eskaintzen du Fakultateko zuzendaritzak. Esanak esan, eskatzailea librea da lan hori beste enpresa edo diseinatzaile batzuekin egiteko.

### Tarifak

Ondorengo zerrendan laburtzen dira euskarri desberdinei aplikatutako prezioak. Ez dira diseinuak egiteko prezioak. Kasu honetan, dauden diseinu elementuak –beste euskarri edo tamaina batera egokiturik–, birbanatzeko prezioak dira.

Zer euskarritara egokitzen den	Prezioa
<b>Kartelak (A3/A4)</b>	<b>50€</b>
<b>Informazio orriak (triptikoa, diptikoa, etab.)</b>	<b>60€</b>
<b>Flyers-ak (A5/A6/A7 eta abar)</b>	<b>40€</b>
<b>Txartelak edo eranskailuak (A8)</b>	<b>30€</b>
<b>Roll Ups-ak eta euskarri handiak</b>	<b>80€</b>
<b>Paper gauzak (gutun azalak, gutun orriak, fakturak eta abar)</b>	<b>30€</b>
<b>Aurkezpenak (txantilo bat sortu eta dagokion azala)</b>	<b>50€</b>
<b>Bannerra (estandarra, mugimendurik gabea)</b>	<b>30€</b>
<b>Karpeta korporatiboak</b>	<b>40€</b>

### Diseinu aldaketak eta egokitzapenak agintzeko prozedura:

1. Eskaera egin [hola@komorebibilbao.com](mailto:hola@komorebibilbao.com) helbide elektronikoaren bidez. Gaiari hau jarri: "diseinu egokitzapenarako agindua". Edo telefono honetara deitu: 655 71 94 64. Harremanetarako pertsona Olatz Elezkano da.
2. Fakultateko ekipo teknikoak Komorebi Comunicación-era bidaliko du diseinua.
3. Behin agindua jasota, astebeteko epea izango da lana entregatzeko. Dena dela, denbora gehiago behar den lanetarako, horien konplexutasuna dela eta, epea interesdunarekin erabakiko da.
4. Materialen inprimatzea eskatzailearen ardura izango da.

**DEKANOTZA TALDEA**



## PROTOCOLO PARA LA REALIZACIÓN DE MATERIALES GRÁFICOS

### TIPO DE TRABAJOS QUE SE CONTEMPLAN

El Decanato de la Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación ofrece un servicio de diseño y creación de material gráfico (carteles, folletos, plotters, entre otros) para la promoción y difusión de eventos organizados por el profesorado de la Facultad y/o programas de postgrado u otro tipo de ofertas formativas adscritas al Centro. Se entiende que los eventos pueden ser actividades extra-académicas, tales como conferencias, charlas, jornadas, concursos, etc. Este servicio no se ocupa de la realización o del diseño de material docente ni de material gráfico para trabajos personales del profesorado.

El equipo de trabajo que se encarga de este servicio está formado por dos técnicos multimedia, y una persona del Decanato supervisa el encargo y el desarrollo de los trabajos gráficos.

### Cómo encargar el trabajo

Las personas que deseen hacer uso de este servicio deben enviar una solicitud en la que aparezcan sus datos personales y la información básica sobre el encargo a realizar al siguiente correo electrónico: [gkz.komunikazioa@ehu.es](mailto:gkz.komunikazioa@ehu.es). **NO SE REALIZARÁ NINGÚN ENCARGO QUE NO HAYA LLEGADO A ESTA DIRECCIÓN.**

### Valoración de la ejecución del trabajo

El/la responsable del Decanato valora la realización o no del trabajo en función de los siguientes criterios:

- Si el trabajo a realizar se ajusta a las condiciones señaladas anteriormente.
- Si es posible realizar y entregar el encargo a tiempo, teniendo en cuenta para ello el volumen de trabajo que tiene el equipo técnico.

La voluntad del Decanato es dar salida a todas las solicitudes siempre y cuando sea posible abarcarlas y en este sentido, resulta especialmente eficaz realizar las peticiones con la suficiente antelación.

### Realización del trabajo

El/la solicitante del trabajo será la persona responsable de informar a los técnicos y de responder a sus requerimientos durante todo el proceso de ejecución del trabajo:

- **Plazos de entrega o envío del material al equipo técnico:**
  - a. Carteles: **10 días** laborables de antelación a la entrega del trabajo.
  - b. Cartel y programa de mano: **15 días** laborables de antelación a la entrega del trabajo.
  - c. Folletos informativos: **un mes** de antelación a la entrega del trabajo.
- **Material a entregar o enviar:**
  - a. Texto íntegro en castellano y euskara que utilice un lenguaje no sexista, en un documento Word. Existe un servicio de traducción de la UPV/EHU que



facilita esta gestión a las personas que solicitan trabajos: [itzulpenak@ehu.es](mailto:itzulpenak@ehu.es) (se ocupa de traducir información de carácter oficial).

b. Imágenes, logotipos u otros elementos gráficos que, en su caso, quieran ser utilizados:

- Las imágenes se entregarán con una resolución suficiente en relación al tamaño en el que tengan que ir impresas. Mínimo 200 ppp, siendo el más idóneo 300 ppp. Para plotters: mínimo aconsejable, 1/3 del tamaño de final de impresión a 300 ppp. Formatos: jpg y tiff.
- Los logotipos se entregarán preferentemente en formato vectorial (Illustrator, Freehand, Indesign).
- Si se quiere utilizar algún color corporativo o personalizado, es necesario entregar el pantone.

La fecha de entrega del trabajo se acordará con el equipo técnico. Corre a cargo del/la solicitante la estimación del margen de tiempo que necesita entre la entrega del trabajo y la impresión del material en función de la fecha del evento.

Para trabajos que lo requieran por su complejidad, se realizará una impresión o una maqueta para entregar a la imprenta como referencia del trabajo solicitado (tamaño, colores...).

La impresión del material gráfico, bien sea en la UPV/EHU o bien en una imprenta externa, correrá a cargo de los interesados/as. **Este equipo de trabajo sólo se encarga de realizar los diseños** que serán entregados a los/las solicitantes de los mismos en soporte informático.

Es indispensable que el/la solicitante confirme la recepción del trabajo, confirmación que da por terminado el encargo.

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PLAN DE TRABAJO PARA CADA TIPO DE ENCARGO

### 1. CARTELES

#### 1.1. CARTEL. Promoción de un evento (conferencia, charla, jornada, máster, concurso...):

- El plazo de entrega del texto y, en su caso, de la imagen es de un mínimo de 10 días laborables de antelación a la entrega del trabajo.
- Se enviará una única propuesta que atiende a los estándares de imagen corporativa de la UPV/EHU y a los que emplea la Facultad.
- Los carteles se pueden realizar en cualquier tamaño y formato, pero el solicitante tiene que acordarlo con la imprenta en la que vaya imprimirlos.
- Si en el cartel se utilizan fotografías, éstas tienen que tener el tamaño físico y la resolución suficiente para reproducirse correctamente (200-300ppp).
- El diseño se terminará con antelación suficiente para que los/las solicitantes puedan realizar, en su caso, las gestiones oportunas con la imprenta.
- Es indispensable que el/la solicitante confirme la recepción del trabajo.



## **1.2. CARTEL + PROGRAMA (folleto de mano, díptico, flyer). Promoción de un congreso, evento u otros con programa incluido:**

- El plazo para entregar el texto y, en su caso, la imagen para realizar el cartel será como mínimo de 15 días laborables de antelación a la entrega del trabajo.
- Se hará una primera revisión del texto, sobre todo teniendo en cuenta la cantidad de información a incluir, el/los idiomas y en general, la complejidad del encargo.
- Se enviará una única propuesta que atiende a los estándares de imagen corporativa de la UPV/EHU y a los que emplea la Facultad.
- El diseño se terminará con la antelación suficiente para que los/las solicitantes puedan realizar, en su caso, las gestiones oportunas con la imprenta.
- Es indispensable que el solicitante confirme la recepción del trabajo.

## **2. FOLLETOS INFORMATIVOS**

- El plazo para entregar el texto y, en su caso, las imágenes con las que realizar los folletos será como mínimo de un mes de antelación a la entrega del trabajo.
- Se hará una primera revisión del texto, imágenes y otros elementos a integrar en el diseño. Hay que tener especial atención con la cantidad de información a incluir, las dos versiones (euskera/castellano) y en general, con la complejidad de este encargo.
- En este caso es especialmente necesario que el/la solicitante atienda las dudas y cuestiones que puedan plantearse.
- Se enviará una única propuesta que atiende a los estándares de imagen corporativa de la UPV/EHU y a los que emplea la Facultad.
- El diseño se terminará con antelación suficiente para que los/as solicitantes puedan realizar, en su caso, las gestiones oportunas con la imprenta.
- Es indispensable que el/la solicitante confirme la recepción del trabajo.

EQUIPO DECANAL



## VARIACIONES Y ADAPTACIONES DE DISEÑO

El equipo técnico de la Facultad no puede asumir el trabajo que supone realizar las variaciones y adaptaciones del diseño de los materiales gráficos a otros soportes o formatos. Por ello, y con el objetivo de facilitar la promoción de actividades, la dirección de la Facultad ofrece la posibilidad de contratar este servicio con la empresa junior **Komorebi Comunicación**. No obstante, el/la solicitante es libre de realizar este trabajo con otras empresas o diseñadores.

### Tarifas de Komorebi Comunicación

En el siguiente listado se resumen los precios aplicados a variaciones de soportes. No son los precios de realizar los diseños. En este caso, se trata de precios por redistribuir elementos de diseños ya existentes, adaptándolos a otro tipo de soporte o tamaño.

Soporte al que se adapta	Precio
Cartelería (A3/A4)	50€
Folletos (tríptico, díptico etc.)	60€
Flyers (A5/A6/A7 etc.)	40€
Tarjetas o pegatinas (A8)	30€
Roll Ups y grandes soportes	80€
Papelería (sobres, hojas de carta, facturas, etc.)	30€
Presentaciones (creación de una plantilla y su correspondiente portada)	50€
Banner (estándar, sin movimiento)	30€
Carpetas corporativas	40€

Procedimiento para el encargo de variaciones y adaptaciones de diseño:

1. Realizar la solicitud a través del correo electrónico [hola@komorebibilbao.com](mailto:hola@komorebibilbao.com), indicando en el asunto "Encargo variaciones de diseño", o llamar teléfono **655 71 94 64**. La persona de contacto es **Olatz Elezkano**.
2. El equipo técnico de la Facultad enviará el diseño a Komorebi Comunicación.
3. Una vez recibido el encargo el plazo de entrega será de una semana, a excepción de los trabajos cuya complejidad suponga una mayor dedicación en cuyo caso dicho plazo se acordará con el/la interesada.
4. La impresión de los materiales es responsabilidad del/la solicitante.