

A large, faint, stylized graphic of a sun with rays and a human eye is positioned in the background on the right side of the page. The sun's rays are represented by thick, curved lines, and the eye is a simple, stylized outline.

MANUAL DE POLÍTICAS  
DEPARTAMENTO DE DISEÑO  
**DIRCOM**

---

# INTRODUCCIÓN

---

El departamento de diseño es una unidad que forma parte de la Dirección de Comunicación Estratégica de la UNAH, realiza una serie de tareas en el ámbito de la comunicación e imagen institucional de la UNAH y apoya a su vez a todas las unidades académicas y administrativas de la Institución.

El Manual de Procedimientos, del Departamento de Diseño Gráfico, se elaboró integrando los elementos, criterios, políticas, normas de operación e información sobre los procesos básicos que el personal adscrito al área debe conocer y aplicar para el desempeño eficiente de sus actividades.

Por lo anterior, el presente documento es una valiosa herramienta para la orientación y coordinación eficiente de esfuerzos entre personal que integra Departamento de Diseño Gráfico.

El Manual de Procedimientos será actualizado conforme a los lineamientos para su elaboración, a fin de incorporar en su caso las modificaciones que surjan derivadas de los cambios en la operación de sus procedimientos o de los cambios en la normatividad aplicable.

El documento será publicado y puesto a disposición de los interesados en la página oficial de la UNAH

**[www.unah.edu.hn](http://www.unah.edu.hn)**

Cada procedimiento se encuentra conformado por los siguientes apartados:

- 1-Propósito del procedimiento.
- 2-Alcance.
- 3-Políticas y/o normas de operación.
- 4-Descripción del procedimiento.
- 5-Diagrama de flujo.
- 6-Glosario del procedimiento

El Manual de Procedimientos no se puede sustituir en ninguna de sus partes sin autorización previa solicitada por escrito, las modificaciones serán registradas en el apartado correspondiente.

## OBJETIVO DEL MANUAL

---

Identificar los procesos más relevantes del Departamento de Diseño. Disponer de un documento que sirva de guía donde se establezcan las políticas, normas y mecanismos para el desarrollo de las actividades del Departamento.

Dar a conocer al personal del Departamento de Diseño, los procedimientos plasmados en el presente documento a fin de contribuir al proceso de atención eficaz y eficiente del Departamento de Diseño.

# PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DISEÑO DE MATERIAL GRÁFICO

## 1-PROPÓSITO

Elaborar en base a la información proporcionada por el usuario, el material gráfico en formato electrónico para la difusión de las distintas actividades institucionales (investigación, atención médica, académico y administración) necesarios para el desempeño de sus funciones.

## 2-ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la estructura autorizada de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras y entes adscritos a ella.

2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

## 3-POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Comunicación Estratégica a través del Departamento de Diseño Gráfico, será responsable de:

-Atender a los usuarios de lunes a viernes de 8:00 a.m a 15:30 p.m

-El personal del Departamento de diseño respeterá la fecha de entrega de proyectos previamente acordada por ambas partes ( departamento de diseño y solicitante) tomando en consideración la carga de trabajo, la complejidad del proyecto y la cantidad de materiales solicitados, se hará la excepción en el caso que se presente una situación de carácter urgente o incidental que no le permitiera cumplir con su trabajo, situación que deberá ser explicada de conformidad.

-Informar a los usuarios que cuando se presente una solicitud de tipo urgente, solamente el Jefe de Departamento podrá tomar la decisión en cuanto a su realización y condiciones para llevarse a cabo.

-Recibir solicitudes de servicio de manera impresa o electrónica ([fernando.coto@unah.edu.hn](mailto:fernando.coto@unah.edu.hn)).

-Para la elaboración y diseño del material de apoyo se deberá entregar, en caso de ser necesario, la información original en formato electrónico (word) revisada ortograficamente y a nivel de redacción y validada por autoridad competente dentro de la unidad para el desarrollo del trabajo requerido.

-Responder las solicitudes de trabajo de acuerdo a la cantidad y complejidad de elaboración del material solicitado.

-Supervisar que solo se atienda al personal que labora o pertenece a la Universidad Nacional Autónoma de Honduras y entes adscritos a la misma. y a solicitudes relacionadas con el que hacer institucional, se hará una excepción cuando se realicen convenios, actividades eventos o alianzas entre otras instituciones o universidades y se cuente con la autorización correspondiente de la Rectoría de la UNAH.

-Se Realizará el material de solicitudes de actividades tales como: **Congresos, Simposios, Conferencias, Foros, Jornadas, Conciertos, Ferias, Campañas Publicitarias** en un período de 18 días hábiles semanas considerando la cantidad de materiales, el tipo de evento, la carga laboral y el contar desde un inicio con toda la información necesaria para realizar los materiales gráficos.

-Se supervisará el uso adecuado de la imagen institucional (logotipo, colores, tipografía etc.) por parte de otras unidades que cuenten con personal encargado del diseño gráfico de materiales.

-Se establecerá un control mediante emisión de dictamen, en el que se verificará el correcto uso y colocación del logo (escudo) UNAH en cualquier tipo de material impreso.

-Se establecerá un control mediante visto bueno del correcto uso de la imagen institucional de todo el material generado por las unidades, esto previo a su publicación en medios digitales.

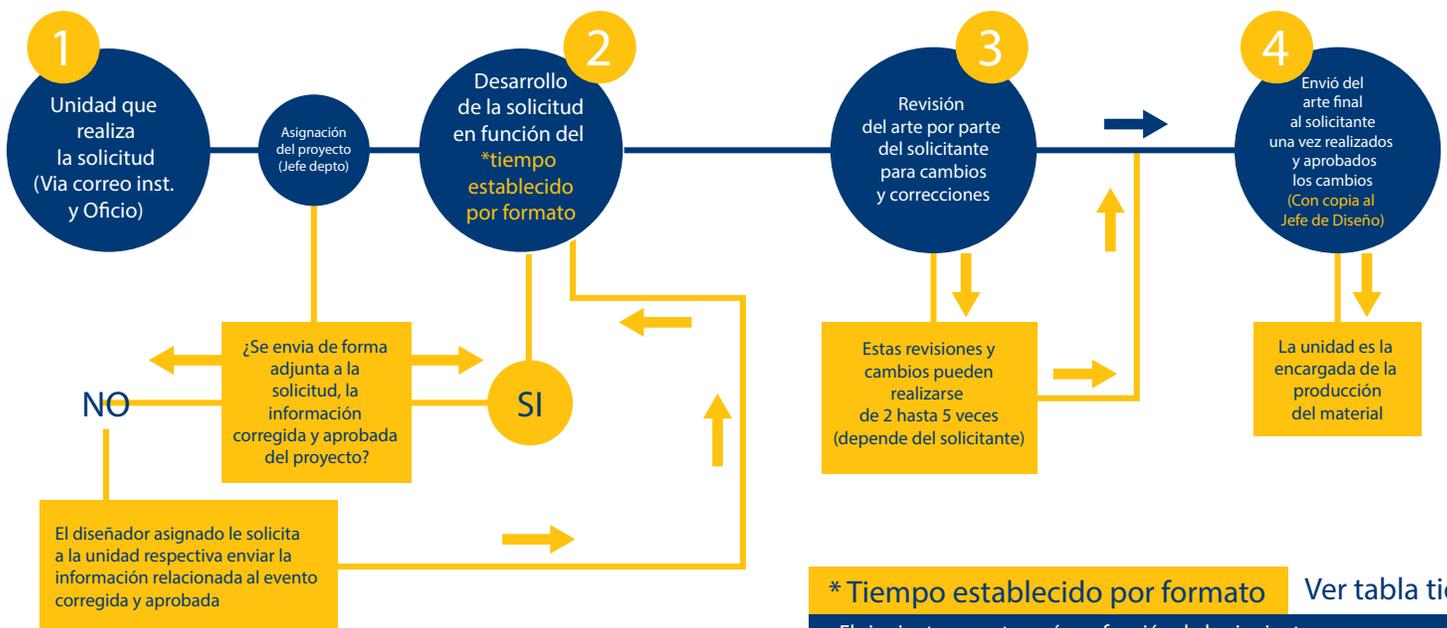
# 5-DIAGRAMA DE FLUJO

El departamento de diseño de la DIRCOM Brinda atención a las 10 Facultades, 8 Centros Regionales, Vicerrectorías, Secretarías Ejecutivas, Direcciones, Institutos, y otras unidades que conforman la UNAH

## Produce:

- Al menos 60 materiales publicitarios al mes (afiches, trifolios, stickers, banners)
- Al menos 20 diseños de materiales textiles al mes, Diseño completo de campañas de divulgación
- Al menos 1 taller de socialización del Manual de Imagen Institucional cada 4 meses.
- Brinda apoyo a los siguientes departamentos: Prensa, Protocolo, Eventos, Comunicación interna y Marketing de la DIRCOM

A CONTINUACIÓN SE MUESTRA UN DIAGRAMA QUE REPRESENTA EL PROCESO QUE SE SIGUE AL MOMENTO QUE SE REALIZA UNA SOLICITUD POR PARTE DE UNA UNIDAD DENTRO DE LA ESTRUCTURA DE LA UNAH:



Personal Contratado: 5

Jefe Departamento  
Diseñador Gráfico 1 (Especialista en Diseño )  
Diseñador Gráfico 2 (Especialista en Diseño )  
Diseñador Gráfico 3 (Especialista en Diseño )  
Diseñador Gráfico 4 (Especialista en Diseño )  
Diseñador Gráfico 5 (Especialista en Diseño )

Grados Académicos del Personal:

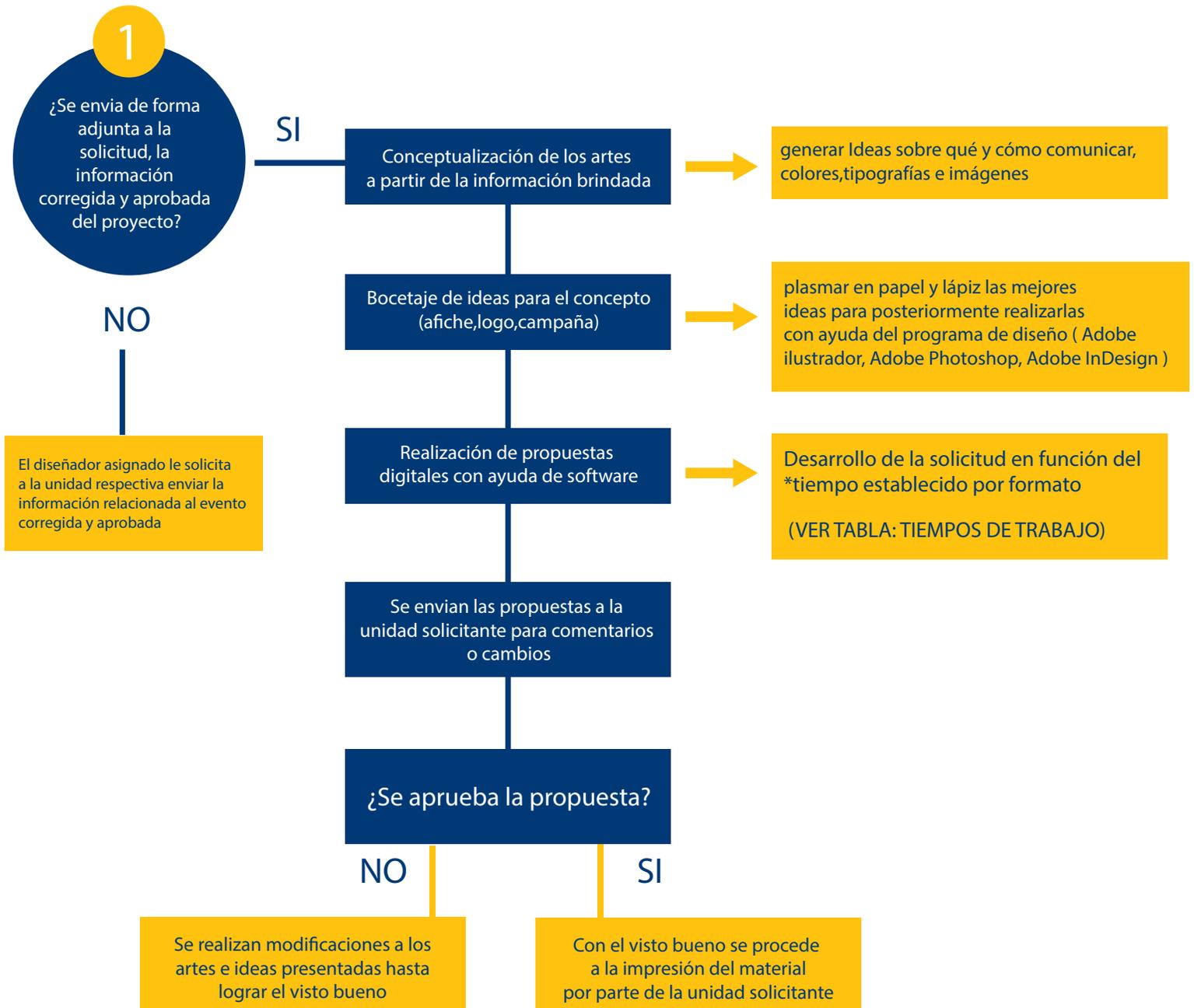
2 Maestrías ( a fines )  
4 Licenciaturas ( afines )

## \* Tiempo establecido por formato Ver tabla tiempos

El siguiente aspecto varía en función de lo siguiente:

- 1-La información tarda en ser enviada por parte del solicitante.
- 2-Cuando la información es finalmente enviada se cuenta con menos tiempo para cumplir con la fecha de entrega del proyecto.
- 3-Cuando la información se envía incompleta o de forma equivocada esto retrasa el proceso de diseño lo cual afecta a la fecha de entrega.
- 4-Los constantes cambios en forma y fondo pueden afectar el tiempo de entrega de un proyecto gráfico, sobre todo si los cambios se pudieran preveer desde un inicio, con la información claramente definida y aprobada por autoridad competente.

# SUB PROCESO: TRABAJO PROYECTOS



# CARGA LABORAL DEPARTAMENTO DE DISEÑO

Actualmente el departamento de diseño de la DIRCOM se encarga de realizar una serie de proyectos encaminados a mejorar la imagen institucional de cada una de las unidades que conforman la UNAH.

A continuación se detallan algunos de ellos:

## **CONSEJO UNIVERSITARIO RECTORÍA**

### **SECRETARÍAS:**

**SEDP**

### **VICERRECTORÍAS:**

**VRI  
VOAE  
VRA**

### **FACULTADES:**

**CIENCIAS SOCIALES  
HUMANIDADES Y ARTES  
ODONTOLOGÍA  
QUÍMICA Y FARMACIA  
CIENCIAS ESPACIALES**

### **CARRERAS DE:**

**MEDICINA  
ECONOMÍA  
QUÍMICA Y FARMACIA  
MATEMÁTICAS  
SICOLOGÍA  
MERCADOTECNIA  
LENGUAS EXTRANJERAS  
INGENIERÍA CIVIL  
DERECHO  
SOCIOLOGÍA  
ODONTOLOGÍA  
ETC.**

### **UNIDADES Y DIRECCIONES:**

**CONSULTORIO JURÍDICO  
CENTRO DE ARTE Y CULTURA (CAC)  
PRE-HOSPITAL  
PALACIO DE LOS DEPORTES  
IUDPAS  
TIENDA Y LIBRERÍA UNIVERSITARIA  
DIRECCIÓN DE CULTURA  
COMISIONADO UNIVERSITARIO  
DIRECCION DE VINCULACIÓN UNIVERSIDAD-SOCIEDAD  
IUDPAS  
IIES  
CEETI  
OBSERVATORIO ASTRONÓMICOS**

## **CENTROS REGIONALES:**

UNAH –VS  
CURLA  
CUROC

## **TIPO DE SOLICITUDES:**

### **CAMPAÑAS PUBLICITARIAS ( EVENTOS O ACTIVIDADES INSTITUCIONALES O DE UNIDADES)**

Se generarán los siguientes formatos por campaña:

- Afiche Tabloide
- Artes de Prensa
- Trifolio
- Agenda
- Volante
- Publicidad exterior ( vallas y banners cruza calles)
- Banners de araña
- Artes digitales redes sociales ( Facebook y twitter )
- Productos Merchandising ( Camisetas, lápices, gorras etc)

### **PRODUCTOS IMPRESOS Y DIGITALES ( Solicitudes específicas )**

- Afiche
- Trifolio
- Boletines
- Catálogo
- Invitaciones
- Diploma
- Calendarios
- Artes de Prensa
- Plantillas Web
- Artes Digitales (Facebook y Twitter)
- Animaciones 2D Y 3D
- Producciones Audiovisuales
- Material POP ( punto de venta )
- Generación de Storyboard para animaciones

CREACIÓN DE LOGOTIPOS (Solicitud específica)

PLANTILLAS PAGINAS WEB (Solicitud específica)

PRESENTACIONES DIGITALES (Solicitud específica)

SEÑALIZACIÓN DE ESPACIOS (Solicitud específicos)

MANUAL DE IMAGEN (Solicitud específica)

PRODUCCIÓN DE MERCHANDISING (Solicitudes específicas)

Camisetas  
Lápices  
Gorras  
Agenda

Termos  
Vasos  
Bolsas  
Cajas

## TIEMPOS DE TRABAJO POR TIPO DE PRODUCTO

Afiche		1 DÍA
Trifolio		1 DÍA
Boletines	8 pag min	3 DÍAS
Catálogo	8 pag min	3 DÍAS
Invitaciones		2 HRS
Diploma		2 HRS
Calendarios	12 pag	2 SEM
Logotipo		1 SEM
Banner araña		1 DÍA
Campaña Publicitaria		2-3 SEM
Señalización		3 SEM
Mechandisign		3 DÍAS
Plantillas pagina web		1 SEM
Presentaciones digitales		2 DÍAS
Manual de Imagen		2 SEM
Material POP (punto de venta)		2 DÍAS

## ASPECTOS QUE INFLUYEN CON LOS TIEMPOS DE ENTREGA DE PROYECTOS

- Todos estos tiempos están sujetos a que se brinde la información en tiempo y forma y con la respectiva aprobación a nivel de redacción, mensaje y ortografía.
- De igual forma el tener una idea clara de lo que se busca comunicar agiliza o retrasa el proceso, la aprobación de los artes finales debe estar a cargo de una persona con la autoridad competente.

## PROMEDIO DE SOLICITUDES POR SEMANA

10 AFICHES  
8 TRIFOLIOS  
4 LOGOTIPOS  
10 INVITACIONES  
10 BANNERS DE ARAÑA  
15 ARTES DIGITALES PARA REDES SOCIALES  
2 MATERIALES POP

\* Las campañas publicitarias son eventuales pero afectan la producción de algunos proyectos debido a la cantidad de formatos a generar por campaña, esto puede retrasar los tiempos de entrega de las solicitudes específicas.

## CONTACTO:

Msc. Fernando Coto  
Jefe de Diseño

fernando.coto@unah.edu.hn / 2216-7000 Ext:110286

