

Contenido

1. OBJETIVO

Diseñar el material gráfico que contribuya y facilite la divulgación de los productos, los servicios y gestión del ICETEX y satisfaga las necesidades de comunicación de los diferentes públicos internos y externos.

2. ALCANCE

Comprende desde la necesidad del diseño de una pieza comunicacional y/o publicitaria de cualquier proceso del ICETEX hasta la realización final del arte respectiva entrega.

3. DEFINICIONES

- **Arte Final:** Trabajo gráfico acabado y listo para su reproducción en la imprenta y/o publicación en diferentes medios digitales de comunicación interna o externa.
- **Diagramación:** Distribución proporcional de los espacios de un texto, imagen, ilustración, gráfico y demás elementos que componen una pieza gráfica.
- **Diseño gráfico:** Proceso de creación de elementos visuales con fines generalmente comerciales, informativos o educativos, que comienza con la concepción de una idea, la investigación, recolección de información, creación de bocetos, presentación de propuestas, entrega del arte final y publicación a través de un medio o soporte impreso.
- **Pieza comunicacional:** Componente que conforma un paquete de elementos gráficos, con el fin de transmitir un mensaje a un público objetivo.
- **Público objetivo:** Personal a quien va dirigido un mensaje o tema específico.

4. CONDICIONES GENERALES

Tipos de piezas y tiempo para el desarrollo

A. PARA MATERIAL IMPRESO

- El líder del proceso o el colaborador que solicita la elaboración de la pieza comunicacional debe tener en cuenta los siguientes tiempos establecidos para el diseño de piezas comunicacionales impresas:

MATERIAL	TIEMPO DE ELABORACIÓN DE TEXTOS Y DISEÑO EN DÍAS HÁBILES (DÍAS HÁBILES)
Afiche	3
Volante	2
Folleto	4
Folleto (Mayor a 8 páginas y menor a 50)	8
Libro o Cartilla mayor de 50 páginas	30
Carpeta	4
Certificados	2
Aviso	2
Pendones	3
Tarjetas de invitación	2
Brochures	6
Revistas	20

B. PARA MATERIAL DIGITAL

MATERIAL	TIEMPO DE ELABORACIÓN DE TEXTOS Y DISEÑO EN DÍAS HÁBILES (DÍAS HÁBILES)
Parrilla de redes sociales	5
Infografía	4
Folleto	5
Folleto (Mayor a 8 páginas y menor a 50)	8
Libro o Cartilla mayor de 50 páginas	30
Pieza de comunicación interna	3
Banner web	3
Presentaciones de Power Point	3

- Los tiempos registrados pueden variar de acuerdo a la carga laboral que al momento de registrarse tenga la Oficina Asesora de Comunicaciones en tal caso, se avisará oportunamente al proceso solicitante. Adicionalmente pueden ser afectados por los cambios que solicite el área durante el proceso de diseño.
- Los tiempos anteriormente enunciados se cumplirán si el área solicitante envía el contenido final, si se realizan cambios en el contenido no se podrán cumplir con los mismos.
- Las solicitudes de material gráfico impreso y digital pueden ser enviadas por las dependencias del ICETEX o la misma Oficina Asesora de Comunicaciones.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.1. El líder de proceso o colaborador solicita a la Oficina Asesora de Comunicaciones la necesidad de una pieza comunicacional para informar al público objetivo la gestión del ICETEX.

En este caso, el área solicitante debe suministrar la información o el material requerido para la gestión comunicacional a través de los medios dispuestos por la Oficina Asesora de Comunicaciones.

5.2. La Oficina Asesora de Comunicaciones trabaja la pieza gráfica con el equipo de periodistas, diseñadores y publicistas, elaborando los textos y la imagen para cumplir con la solicitud.

5.3. La Oficina Asesora de Comunicaciones entrega la pieza gráfica al área solicitante para su aprobación.

5.4. Con la aprobación del área solicitante, la Oficina Asesora de Comunicaciones procede a la publicación de la pieza gráfica. Si el área solicitante dispone de canales para el envío de la pieza, procede al envío (En este caso se puede dar como aprobada si el área solicitante realiza su publicación).

Si se requiere de impresión:

5.5. Después de la aprobación de la pieza gráfica por parte del área solicitante, la Oficina Asesora de Comunicaciones procede al envío a la empresa de impresión.

5.6. La empresa de impresión envía sherpas (borrador de la pieza gráfica impresa) para aprobación de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

5.7. La empresa de impresión entrega las impresiones a la Oficina Asesora de Comunicaciones.

5.8. La Oficina Asesora de Comunicaciones entrega las impresiones al área solicitante.

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Revisa diseño de la pieza publicitaria o el boceto publicitario.	Revisa la redacción, gramática y estructura del contenido de la información del primer boceto.	Pieza terminada o publicada	Jefe de Oficina Asesora, profesional encargado o área solicitante
	Revisa que la información de la pieza		

Recibe y revisa el material publicitario.	esté completa y correcta para su publicación. En cuanto a piezas impresas se revisa la calidad del papel, la calidad de la impresión, el número de ejemplares, que el color cumpla con las especificaciones descritas en el Manual de Identidad Corporativa.	Pieza terminada o recibida a satisfacción	Jefe de Oficina Asesora, profesional encarado o área solicitante
---	--	---	--

Anexos:

[Diagrama Diseño y Diagramación de piezas de comunicación V5.pdf](#)

Editado por Alejandra Martínez Rodríguez, nov 18 2020 16:59 p.m.

Modificaciones**Descripción de cambios**

Se realizo modificación en el objeto, definiciones, condiciones generales, descripción de actividades y seguimiento y control.

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2020-11-18	5	Se realizo modificación en el objeto, definiciones, condiciones generales, descripción de actividades y seguimiento y control.
2016-07-12	4	Se reestructura el procedimiento, se cambia el diligenciamiento del F19 por partes de los procesos ICETEX, ahora esto será responsabilidad de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
2013-06-05	3	Se realizan ajustes a las actividades descritas en el numeral 5.2
-	2.0	-
-	1.0	-