



UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA

**VAS**

Vicerrectoría  
de Acción Social

Hacia el  
acceso  
universal a la  
educación



Campamentos de  
**Desarrollo  
Humano**

**Guía para solicitar  
diseño de materiales**

Información y consultas en:  
[accionsocial.ucr.ac.cr/campamentos](http://accionsocial.ucr.ac.cr/campamentos)  
[campamentos\\_dh@ucr.ac.cr](mailto:campamentos_dh@ucr.ac.cr)



## **Fichas para montar textos de materiales gráficos solicitados**

**Objetivo:** este documento busca agilizar y orientar de mejor manera la producción de materiales gráficos, a través de fichas en las que se complete la información para los textos de cada producto, así como una pequeña descripción del para qué de cada uno, y de sus características.

**Para el diseño de cualquiera de los materiales es requisito el envío del texto que se requiere incorporar a cada uno. De no enviar el contenido no se procederá con el diseño.**

**Para garantizar el diseño y diagramación de los materiales y el contenido a tiempo se debe enviar la solicitud e información con al menos 1 mes de anticipación al correo que se defina para este fin.**

Los materiales se estarán diseñando por la Unidad de Comunicación de la Vicerrectoría de Acción Social, en concordancia con la línea gráfica institucional y la propuesta definida y aprobada para los Campamentos de Desarrollo Humano.



## MATERIALES IMPRESOS

### Afiche impreso

**Medidas:** existen varias opciones de tamaño: 11x17 pulg, 12x18 pulg. o 13x19 pulg.

**Soporte:** bond, couche.

**Uso:** se imprimen para colocar en lugares concurridos donde llega población a la cual nos interesa que llegue la información.

**Exposición:** colocar máxime 15 días previos a la actividad, pues se deterioran y la gente de igual forma no registra la información con tantos días de anticipación.

**Contenido:** Nombre de la actividad, fecha de la actividad, lugar de la actividad, enlace, teléfono o correo para más información, logos o identificadores que requiere incluir.

**Fotografías:** En caso de requerir incorporar fotografía esta debe ser en alta calidad resolución de 300 pixeles por pulgada. Máximo 1 foto tiene que ser vertical.

### Minivallas en el campus Rodrigo Facio

**Medidas:** 81x183cm

**Soporte:** estructura metálica dentro del campus de la Rodrigo Facio.

**Uso:** se imprimen para colocar en distintos puntos del campus universitario donde concurre población que podría estar interesada en la información

**Exposición:** enviar para impresión y montaje a la ODI. La solicitud de impresión y reserva de los espacios es responsabilidad de la persona coordinadora y se coordina directamente con la ODI.

**Contenido:** Nombre de la actividad, fecha de la actividad, lugar de la actividad, enlace, teléfono o correo para más información, logos o identificadores que requiere incluir.

**Fotografías:** En caso de requerir incorporar fotografía estas deben ser en alta calidad resolución de 300 pixeles por pulgada. Máximo 1 foto.



### **Roller up (lona con estructura de pie)**

**Medidas:** 85x200cm

**Soporte:** impreso en lona

**Uso:** se imprimen para colocar en sitios de concurrencia como recepciones y lobby de edificios.

**Exposición:** Se recomienda no más de un mes previo a la actividad. Se puede colocar en ingresos a edificios u oficinas, en lugares visibles y al frente de las actividades.

**Contenido:** Fecha de la actividad, nombre de la actividad, lugar de la actividad si corresponde, enlace, teléfono o correo para más información.

**Fotografías:** En caso de requerir incorporar fotografía estas deben ser en alta calidad resolución de 300 pixeles por pulgada. Máximo 1 foto.

### **Programa de actividades impreso**

**Medidas:** existen varias opciones de tamaño: carta con distintos dobleces, 5.5 x17 pulg., e pueden ser diferentes formatos según la cantidad de texto.

**Soporte:** bond, couche.

**Uso:** se imprimen para entregar información de interés para un público específico que asiste o asistirá a una actividad o actividades.

**Exposición:** se entregan por lo general el mismo día, se recomienda entregar máxime 15 días previos a la actividad, pues puede que las personas pierdan el material si se entregan con demasiada anticipación.

**Contenido:** Nombre de la actividad o actividades, fecha o fechas, lugar de la actividad o actividades, enlace, teléfono o correo para más información, logos o identificadores que requiere incluir. Ser conciso con la información no incluir demasiado detalle de la actividad o de los y las expositores/artistas.

**Fotografías:** no se recomienda incluir fotografías.



### Desplegable (brochure)

**Medidas:** existen varias opciones de tamaño: carta con distintos dobleces, 5.5 x 17 pulg., 11x17 pulg, pueden ser diferentes formatos según la cantidad de texto.

**Soporte:** bond, couche.

**Uso:** se imprimen para entregar información de interés para un público específico sobre servicios, temáticas y otros. Se esperan que la información tenga permanencia en el tiempo.

**Exposición:** se entrega en diferentes lugares de concurrencia de la población, el tiempo de entrega puede ser extenso debido a que se espera que la información sea permanente durante un periodo importante de tiempo.

**Contenido:** Nombre de la instancia o proceso, de 3-4 temas o ejes que desarrollar, datos de contacto: enlace, teléfono o correo para más información, aportar logos o identificadores que requiere incluir en alta resolución. Ser conciso con la información no incluir demasiado detalle o discurso. Extensión no mayor a 2000 caracteres.

**Fotografías:** en alta resolución 300 pixeles por pulgada, de 3 a 4 fotos máxime en caso de ser requeridas por el diseño.

### Infografía impresa

**Medidas:** existen varias opciones de tamaño: 11x17 pulg, 12x18 pulg. o 13x19 pulg.

**Soporte:** bond, couche o cartulina.

**Uso:** se imprimen para colocar en lugares concurridos donde llega población a la cual nos interesa que llegue la información, por tener información que se requiere perdure por algún tiempo importante se deben colocar en lugares resguardados del viento, la lluvia o el polvo.

Busca exponer de manera gráfica y atractiva un proceso que puede incluir etapas, fases o momentos que es necesario explicar de manera clara a la población requerida.

**Exposición:** dar a conocer con anticipación al proceso para lograr la comprensión. Se puede colocar en diferentes lugares estratégicos donde llega la población de interés..



**Contenido:** Nombre del proceso, incluir las distintas fechas, lugares. Definir los momentos o etapas, usar frases cortas y mensajes claros. Datos de contacto: enlace, teléfono o correo para más información. No exceder el texto más de 1000 caracteres.

### **Carpetas para papeles**

**Medidas:** tamaño carta.

**Soporte:** cartulina emplastificada o no.

**Uso:** se imprimen para entregar información de interés para un público específico que asiste o asistirá a una actividad o actividades.

**Exposición:** se entregan por lo general el mismo día de la actividad.

**Contenido:** Nombre de la actividad o actividades, datos de contacto: enlace, teléfono o correo para más información, logos o identificadores que requiere incluir.

**Fotografías:** en alta resolución 300 pixeles por pulgada, de 3 a 4 fotos máxime en caso de ser requeridas por el diseño.



## MATERIALES DIGITALES

### Afiche digital (banner)

**Medidas:** se recomienda que sea de unos 800 px por lo que se requiere de largo

**Soporte:** digital, para páginas en portal web o redes sociales

**Uso:** se utiliza para circular a través de correos electrónicos, postear en redes sociales y colocar en páginas del portal web como el calendario de actividades.

**Exposición:** colocar en cuanto se inicie el lanzamiento de la actividad y “repostear” varias veces en redes sociales (al menos ocho días antes de la actividad y el día antes de la actividad).

**Contenido:** Nombre de la actividad, fecha de la actividad, lugar de la actividad, enlace, teléfono o correo para más información. Vía de inscripción, en caso necesario.

### Infografía web

**Medidas:** se recomienda que sea de unos 800 px de ancho por lo que se requiera de largo, (sin duplicar el ancho).

**Soporte:** digital, para páginas en portal web o redes sociales

**Uso:** se utiliza para circular a través de correos electrónicos, postear en redes sociales, enviar por whatsapp, colocar en portales web.

Busca exponer de manera gráfica y atractiva un proceso que puede incluir etapas, fases o momentos que es necesario explicar de manera clara a la población requerida.

**Exposición:** dar a conocer con anticipación al proceso para lograr la comprensión. Se puede enviar durante distintos momentos.

**Contenido:** Nombre del proceso, incluir las distintas fechas, lugares. Definir los momentos o etapas, usar frases cortas y mensajes claros. Datos de contacto: enlace, teléfono o correo para más información. No exceder el texto más de 1000 caracteres.



### **Pizarra web (portal VAS)**

**Medidas:** 410 pixeles por 240 pixeles

**Soporte:** digital

**Uso:** se utilizan para colocar información en portada del sitio web, con enlace a una página o sitio donde se amplía la información.

**Exposición:** colocar en cuanto se inicie el lanzamiento de la actividad.

**Contenido:** Nombre de la actividad, fecha de la actividad. Adjuntar enlace al sitio donde se amplía la información.

### **Pizarras ODI**

**Medidas:** 1058 pixeles por 714 pixeles

**Soporte:** digital

**Uso:** se utilizan para una divulgación masiva en la página web de la UCR

**Exposición:** enviar para publicación al menos quince días antes de la actividad. La solicitud de publicación en la ODI la hace la persona coordinadora de la actividad.

**Contenido:** Nombre de la actividad, fecha de la actividad, lugar de la actividad y vía de inscripción, si se requiere. Adjuntar enlace al sitio donde se amplía la información.

### **Encabezado para formularios web (google)**

**Medidas:** 1407-871 pixeles por 278 pixeles

**Soporte:** digital

**Uso:** se utiliza como encabezado (header) en formularios o encuestas

**Exposición:** depende del objetivo y de las fechas dispuestas en el proceso.

**Contenido:** Nombre de la actividad.



### **Programa de actividades digital**

**Medidas:** 900 pixeles de ancho por lo que se requiera de largo según el contenido.

**Soporte:** para facebook, portal web, whatsapp

**Uso:** se distribuye y comparte a través de plataformas web por lo que deben tener un diseño atractivo y el texto de las actividades de interés para el público, conciso y pertinente.

**Exposición:** con anticipación de 15 días, en casos de apertura de matrículas puede ser de un mes, para que alcance circulación, se debe repetir los envíos en diferentes momentos para recordar la información a las personas.

**Contenido:** Nombre de la actividad o actividades, fecha o fechas, lugar de la actividad o actividades, enlace, teléfono o correo para más información, logos o identificadores que requiere incluir. Ser conciso con la información no incluir demasiado detalle de la actividad o de los y las expositores/artistas.

**Fotografías:** no se recomienda incluir fotografías.

**Más información sobre requerimientos para la construcción de materiales:** al 2511-4115 con Maureen Rodríguez Cruz. Coordinadora de la Unidad de Comunicación. Vicerrectoría de Acción Social.

