

I. Para los trabajos diseñados por otras dependencias

- Asegurarse de que el documento enviado sea la versión definitiva. El SIEDIN enviará por correo electrónico un PDF del arte final para su Visto Bueno.
- EL SIEDIN no brinda el servicio de integración de correcciones en los trabajos que son elaborados por otras oficinas o que ingresan como arte final.

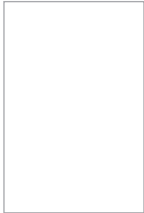






a. Para el proceso de revisión técnica de los archivos incluya lo siguiente

- El archivo “.indd” con las tipografías (Open type) e imágenes en ai, tiff o psd (utilizar la opción Package de InDesign).
- Si es Adobe Illustrator se deben enviar dos versiones del trabajo a realizar; una en texto normal y otra con textos en outline y las tipografías respectivas. Revisar que los textos negros estén *overprint* (sin vaciar en los fondos).
- Si es Adobe Photoshop se debe enviar el documento en formato psd en layers y las tipografías respectivas.
- Muestra impresa del documento.

b. Para el diseño del documento, considerar lo siguiente

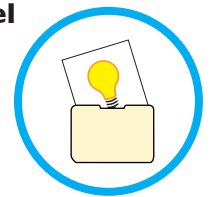
- Para todos los casos descritos, la resolución de las imágenes originales debe ser 240 o 300 dpi (sin manipularla) o 72 dpi si la imagen fue tomada en gran tamaño, esto para garantizar la calidad de impresión.
- Considere las siguientes medidas al diseñar:

	AFICHES	VOLANTES	SEPARADORES	PLEGABLES
Tamaño final	11x17" 	5,25 x 8,25" 	2 X 8" 	Abierto 8,25 x 10,5"  Cerrado, cada cara 3,5 x 8,25" 
Excesos	0,25"			
Márgenes	0,5"	0,375"		
Guías de doblez	Ubicadas al 0,125" del tamaño final, deben tener como máximo 0,5 pts de grosor de manera que no entren en el tamaño final ni tampoco se vean cuando se refile. Deben ser de color "Registro (registration)".			

- Cuando estos documentos van en cartulina barnizable solo se imprimen por el frente. Si van en couché 200 o 250, opalina o cartulina barnizable de dos caras, pueden imprimirse por ambos lados.
- Cuando se diagramen folletos deben elaborarse en el tamaño final, con las páginas seguidas y con sus respectivos excesos si los llevan. El montaje final se hará en la Sección de Diseño. De acuerdo con el tipo de papel en el cual se va a imprimir se debe considerar el tamaño final del folleto (consultar en la Sección de Diseño sobre los tamaños). Igual que en los demás trabajos considere los excesos y márgenes recomendados.
- El arte de la portada del folleto debe incluir contraportada, grosor de lomo y portada como un solo archivo, en tamaño final y con excesos.
- Para el diseño de carpetas se debe pedir el montaje base a la Sección de Diseño del SIEDIN.
- Para libros y folletos se requiere el documento diagramado en el tamaño final, cada página por aparte. Por ejemplo, si el documento es de tamaño 5,25 x 8,25 pulgadas, cada página debe tener esas medidas.

2. **Para los trabajos que requieran la elaboración de diseño por parte del SIEDIN, se debe considerar lo siguiente**

- Entregar los textos e imágenes en disco compacto, "llave maya" o bien, enviarlos por correo a alguno de los teléfonos abajo mencionados (Indicar en el correo el trabajo a que corresponde y enviar versión impresa).
- Los textos deben estar digitados en el programa *Word*. Si cuenta con software libre debe aportar además un PDF. **NO DIGITAR TEXTOS EN POWER POINT, EXCEL, PUBLISHER U OTROS.**
- Las imágenes (fotografías o ilustraciones) deben venir con una resolución de 300 dpi y deben ser entregadas en los formatos PSD, TIFF, EPS, AI o JPG, como un documento aparte (no pegados en un documento de *Word*). Además, debe incluirse la respectiva autorización por parte del artista para reproducirlos (ver *Declaración Jurada*).



3. **Otros aspectos importantes**

- Cuando los trabajos sean libros superiores a 48 páginas se requiere la elaboración de la ficha catalográfica. La dependencia deberá solicitarla a la Agencia Nacional de ISBN. Para ello le resultará útil la *Guía para solicitar ISBN*.

Puede obtener asesoría sobre:

Presupuestos y consultas generales

Sección Administrativa del SIEDIN. Teléfono: 2511-5784 • Fax: 2511-5257

Consultas técnicas

Hazel Aguilar. Teléfono: 2511-8974 • hazel.aguilar@ucr.ac.cr

Casta Vargas. Teléfono: 2511-5783 • secciondiseno.ucr@gmail.com