

Procedimiento para la solicitud de elaboración de artes para Impresión o artes virtuales

(OAPCI – Oficina Académica de Publicaciones, Comunicación e Imagen)

¿QUÉ ES UN ARTE PARA IMPRESIÓN O ARTE VIRTUAL?

Son el conjunto de textos e imágenes para un afiche, un volante, un banner o un archivo digital.

PROCEDIMIENTO:

Con el fin de elaborar el arte para impresión o el arte virtual a requerimiento de las oficinas académicas de la Facultad de Derecho (incluye a la Dirección de Estudios y la Secretaría Académica), se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Se enviará la solicitud de elaboración de arte al siguiente correo electrónico: comunicacionesderecho@pucp.edu.pe (con copia a renzo.cavani@pucp.edu.pe).
2. En la solicitud la oficina académica puede sugerir detalles del arte (forma, colores, imágenes, etc.). Se sugiere enviar referentes visuales o hacer una descripción de lo que se desea en el arte. Este insumo es necesario para un trabajo más eficiente del(a) diseñador(a) gráfico(a) que se asigne posteriormente.
3. Las oficinas académicas proveen el texto completo en un archivo *word* adjunto en un único correo, a fin de facilitar el arte y permitir una correcta diagramación. Se sugiere que la cantidad de texto sea la menor posible. Sin perjuicio de ello, la OAPCI podrá realizar los ajustes convenientes a efectos de lograr una mejor comunicación.
4. El plazo mínimo para la elaboración de cada arte es de 5 (cinco) días útiles. Los pedidos se atenderán de acuerdo al orden de ingreso de las solicitudes. En la respuesta a la solicitud inicial o a los pedidos de cambio (ver punto 6), la OAPCI informará sobre la fecha en que será atendido el pedido.
5. Sin perjuicio de lo anterior, en caso se trate de artes cuya elaboración deba ser realizada con prioridad, la oficina académica requirente deberá justificarlo en el correo respectivo. Se agendará la elaboración del arte según la prioridad de otros encargos y la carga de trabajo de la OAPCI.
6. La oficina académica requirente podrá proponer pedidos de cambio, procurando que sean de diseño y, solo excepcionalmente, sobre el contenido del texto. Estos pedidos deberán hacerse con un criterio de razonabilidad.

7. Si hubiese necesidad de un contacto telefónico o virtual con el(a) diseñador(a) gráfico(a) asignado(a), deberá solicitarse por medio de correo electrónico.
8. Una vez concluido el arte se enviará a la oficina académica requirente y, con su confirmación, se encontrará listo para su difusión. De ser el caso, el arte pasará a solicitud de impresión con un proveedor PUCP.