Instructivo para publicación de carteles en Agenda UNAM
Gaceta UNAM, DGCS

1. Los carteles deberán ser enviado a la Coordinación de Comunicación Social mínimo con tres semanas de anticipación a la fecha que deseen sea publicado.

2. Agenda UNAM sólo publica los carteles correspondientes a la semana en curso y dependerá del espacio que tengan disponible.

3. FORMATOS DE MATERIAL

- Los anuncios deberán enviarse en archivo electrónico en los siguientes formatos:
  - Tiff
  - JPG (300 dpi)
  - PDF (sin contraseña)
  - Illustrator
  - Indesing
  - Photoshop PSD
- Con tipografías en curvas para evitar modificaciones.

4. RESOLUCIÓN

Los archivos deben de venir en 300 dpi (puntos por pulgada) desde origen, no ser forzados después de ser trabajados si ya es una imagen.

5. FORMATO DE COLOR

Todos los elementos se trabajan en CMYK (Textos, logos, plecas y fotografías).

6. COLOR DE LA TIPOGRAFÍA

- Si vienen en negro deben ser en negro no compuesto:

C 0
M 0
Y 0
K 100

- Si es con color de preferencia que sean compuestas por dos tintas:

C 60
M 0
Y 40
K 0

- Evitar que el texto venga con colores claros o similares al fondo.

7. TAMAÑO DE LA TIPOGRAFÍA

Mayor a 9 puntos, No emplear algún tamaño menor al solicitado y menos en light.

8. FONDOS

- Para una mejor impresión de los anuncios no deberán contener fondos negros o muy oscuros.
- Evitar marcas de agua, o fondos texturizados.

9. TAMAÑO DE LOS ANUNCIOS

- Deberán mandarlo acorde a su solicitud de Gaceta o Agenda:

Medidas base x altura

- ❖ Plana: 19x27 centímetros
- ❖ Columna: 4.3x27 centímetros
- ❖ Robaplana: 14 x20 centímetros
- ❖ Un cuarto de plana: 9 x13.5 centímetros
- ❖ Un octavo de plana horizontal: 9x5.6 centímetros
- ❖ Media plana horizontal: 19x13.5 centímetros
- ❖ Banner o cintillo: 19x6.4 centímetros
- ❖ Media plana vertical: 9x27 centímetros

- No mandar tamaños excedentes, ya que a la hora de ajustar el anuncio el texto o elementos que se venían contemplando a cierto tamaño se verán más pequeños y podría causar problemas a la hora de la impresión.

10. ELEMENTOS GRÁFICOS

- Los escudos de preferencia de igual forma mandarlos a un solo color y de buen tamaño dependiendo de las dimensiones del anuncio.
- Agregar el logo de la UNAM, el de la Facultad de Medicina, y el de Muralismo. Se pueden descargar en http://xurl.es/kh8c1

11. ESTILO TIPOGRÁFICO

Las fuentes recomendadas son: Arial, Times New Roman, Univers, Extra Bold, Microsoft Sans Serif, Helvética, Futura MD BT, Franklin Gothic Book, Franklin Gothic Demi, Century Gothic, Bordeaux Heavey o Berlin Sans FB.

- Ejemplos de estilos con menos problemas de impresión:

- Tipografías no recomendables:

12. Adicionalmente enviar en un documento de Word: nombre del evento, responsable, fechas, teléfono, correo y una pequeña reseña del evento.

*Cualquier duda comunicarse con la licenciada Samantha Cedeño Quintero, responsable de Relaciones Públicas, al correo enlacefacmed@gmail.com