

MANUAL DE IMPRESOS

MANUAL



**UNIVERSIDAD
COOPERATIVA
DE COLOMBIA**

Personería Jurídica, Resolución 24195 del 20 de Diciembre de 1983, Mineducación
Resolución No. 501 del 7 de Mayo de 1974, Superintendencia Nacional de Cooperativas
Resolución No. 1850 del 31 de Julio de 2002, Ministerio de Educación

La Universidad Cooperativa de Colombia busca unificar su producción de material impreso con la finalidad de definir una línea institucional única que la identifique como una Universidad de carácter nacional.

Este manual define todos los impresos que se pueden realizar en la Universidad Cooperativa, cómo se deben usar, qué tipo de impreso debe ser y para qué tipo de público se debe realizar.

Los impresos que no estén desarrollados en este Manual no tienen autorización para elaboración. En caso de necesitarse se deben solicitar a la Dirección Nacional de Comunicaciones quien definirá la pertinencia de los mismos y los diseñará con base en la línea institucional.

IMPRESOS NACIONALES

- **PORTAFOLIO GENERAL NACIONAL**

Definición: recoge toda la información de la Universidad: lo académico, los servicios, la investigación y la proyección. Carta de presentación de la Universidad en eventos nacionales e internacionales, sector empresarial y productivo, entidades gubernamentales y estatales y altas esferas de Educación Superior.

Público objetivo: rectores, vicerrectores, empresarios, gobernadores, alcaldes, ministros, viceministros, presidentes juntas, asistentes a ferias nacionales e internacionales, entre otros.

Responsable Elaboración: Dirección Nacional de Comunicaciones

Responsable Información: Direcciones Nacionales

Diseño: Dirección Nacional de Comunicaciones y Oficina Nacional de Diseño

Características: policromía, varios cuerpos, folleto o libro.

Tiraje: 5000 ejemplares anuales

Distribución: a directores nacionales y directores de sedes.

- **PORTAFOLIO OFERTA ACADÉMICA**

Pregrados

Posgrados

Definición: contiene la información referente a los programas de pregrados y posgrados que ofrece la Universidad en todo el país.

Público objetivo: asistentes a ferias nacionales y empresarios, entre otros.

Responsable Elaboración: Dirección Nacional de Comunicaciones

Responsable Información: Vicerrectoría Académica y Secretaría General

Diseño: Dirección Nacional de Comunicaciones y Oficina Nacional de Diseño

Características: policromía, varios cuerpos, folleto

Tiraje: 20.000 ejemplares anuales

Distribución: a directores nacionales, directores sedes, coordinadores de comunicaciones y mercadeo

- **PORTAFOLIO OFERTA ACADÉMICA**

Diplomados

Cursos

Talleres

Definición: en él se da a conocer la oferta de diplomados, cursos, talleres y otros eventos de carácter académico que ofrezca la Institución.

Público objetivo: empresarios del sector público, privado y solidario, agremiaciones, egresados, entre otros

Responsable Elaboración: Dirección Nacional de Comunicaciones

Responsable Información: Proyección Social

Diseño: Dirección Nacional de Comunicaciones y Oficina Nacional de Diseño

Características: portada policromía, interno bicolor, plegable o folleto

Tiraje: 20.000 ejemplares anuales

Distribución: a directores nacionales, directores sedes, coordinadores de comunicaciones, mercadeo y proyección

- **PORTAFOLIO DE SERVICIOS**

Definición: es el que contiene todos los servicios externos que presta la Universidad por ejemplo consultorios, laboratorios, clínicas, entre otros

Público objetivo: empresarios del sector público, privado y solidario, agremiaciones, comunidad universitaria, egresados, entre otros

Responsable Elaboración: Dirección Nacional de Comunicaciones

Responsable Información: Dirección Nacional de Proyección Social y Extensión

Diseño: Dirección Nacional de Comunicaciones y Oficina Nacional de Diseño

Características: portada policromía, interno bicolor, plegable o folleto

Tiraje: 20.000 ejemplares anuales

Distribución: a directores nacionales, directores sedes, coordinadores de comunicaciones, mercadeo y proyección

- **BALANCE SOCIAL**

Definición: contiene todos los logros de la Universidad Cooperativa de Colombia durante el año, en todas sus funciones sustantivas: formación, investigación y proyección.

Público objetivo: empresas del sector público, privado y solidario, rectores de instituciones de educación superior, entidades gubernamentales y municipales y gobierno nacional.

Responsable Elaboración: Planeación y Dirección Nacional de Comunicaciones

Responsable Información: todas las dependencias nacionales de la Universidad.

Diseño: Dirección Nacional de Comunicaciones y Oficina Nacional de Diseño

Características: policromía, libro

Tiraje: 1800

Distribución: a Rectoría, directores nacionales, directores sedes, coordinadores de comunicaciones, mercadeo y proyección

- **PLEGABLE INSTITUCIONAL**

Definición: es la carta de presentación de la Universidad Cooperativa de Colombia, en él se define lo qué es, dónde está y para dónde va. Es un impreso de impacto que resume la razón de ser de la Institución y la muestra en toda su dimensión.

Público objetivo: rectores, vicerrectores, empresarios, gobernadores, alcaldes, ministros, viceministros, presidentes juntas, asistentes a ferias nacionales e internacionales, entre otros.

Responsable Elaboración: Dirección Nacional de Comunicaciones

Responsable Información: Todas las Dependencias Nacionales de la Universidad.

Diseño: Dirección Nacional de Comunicaciones y Oficina Nacional de Diseño

Características: Policromía, varias caras

Tiraje: 5000

Distribución: a Rectoría, directores nacionales, directores sedes, coordinadores de comunicaciones, mercadeo y proyección

Nota: todo impreso institucional debe tener la Misión y Visión de la Universidad Cooperativa de Colombia

- **AFICHES INSTITUCIONALES**

Definición: se puede hablar de dos tipos: los que llevan un mensaje con información institucional, por ejemplo: misión, visión, valores, principios, entre otros, éstos tienen permanencia en el tiempo. Y los de las campañas institucionales, o sea los que hacen alusión a un tema específico en un determinado momento como Timonel, Live.edu., ambientales, de cultura universitaria, etc., estos tienen una duración limitada.

Público objetivo: comunidad universitaria: estudiantes, docentes, empleados.

Responsable Elaboración: Dirección Nacional de Comunicaciones

Responsable Información: Todas las dependencias de la Universidad.

Diseño: Dirección Nacional de Comunicaciones y Oficina Nacional de Diseño.

Características: dependiendo del tipo de campaña, de la duración de la misma y de la información suministrada.

Tiraje: Mínimo 100, si son de carácter nacional 1000.

Distribución: a directores nacionales, directores sedes, coordinadores de comunicaciones, mercadeo y proyección. Para colocar en todos los bloques.

- **HOJA MEMBRETE**

Definición: es la hoja oficial con el logo de la Universidad Cooperativa de Colombia para uso externo.

Público objetivo: los diferentes sectores con los que la Institución interactúa. Empresarial, educativo, de salud, gubernamental, municipal, entre otros.

Responsable Elaboración: Dirección Nacional de Comunicaciones.

Responsable Información: Dirección Nacional de Comunicaciones.

Diseño: Dirección Nacional de Comunicaciones y Oficina Nacional de Diseño.

Características: a una tinta, tamaño carta.

Tiraje: según las necesidades de cada sede, se hace el promedio anual y se manda a impresión.

Distribución: a todas las dependencias de la Universidad.

- **SOBRES**

Definición: es el sobre de correspondencia oficial de la Universidad Cooperativa de Colombia.

Público objetivo: los diferentes sectores con los que la Institución interactúa. Empresarial, educativo, de salud, gubernamental, municipal, entre otros.

Responsable Elaboración: Dirección Nacional de Comunicaciones.

Responsable Información: Dirección Nacional de Comunicaciones.

Diseño: Dirección Nacional de Comunicaciones y Oficina Nacional de Diseño.

Características: a una tinta, tamaño carta

Tiraje: según las necesidades de cada sede, se hace el promedio anual y se manda a impresión.

Distribución: a todas las dependencias de la Universidad.

- **TARJETAS INSTITUCIONALES DE PRESENTACIÓN**

Definición: son aquellas que identifican los funcionarios de la Universidad, con su nombre, cargo, dirección, teléfono y correo electrónico.

Público objetivo: los diferentes sectores con los que la Institución interactúa. Empresarial, educativo, de salud, gubernamental, municipal, entre otros.

Responsable Elaboración: Dirección Nacional de Comunicaciones.

Responsable Información: la dependencia que solicita la elaboración

Diseño: Dirección Nacional de Comunicaciones y Oficina Nacional de Diseño.

Características: a una tinta, tamaño 9 cms de alto por 5 de cms de ancho

Tiraje: 200 mínimo.

Distribución: a Rectoría, Directores Nacionales, Directivos Académicos y Administrativos, Decanos, Coordinadores y Jefes de Dependencias.

- **TARJETAS DE GRADO**

Definición: son las que se le entregan al estudiante cuando se va a graduar de la Universidad.

Público objetivo: los estudiantes a graduarse y sus familias.

Responsable Elaboración: Dirección Nacional de Comunicaciones.

Responsable Información: Admisiones y Registro

Diseño: Dirección Nacional de Comunicaciones y Oficina Nacional de Diseño.

Características: A una tinta, tamaño doble Lord, papel lino

Tiraje: de acuerdo con el número de graduandos y la capacidad del auditorio.

Distribución: a los estudiantes a graduarse.

- **TARJETAS DE NAVIDAD**

Definición: son las tarjetas que envía la Universidad a sus diferentes públicos y proveedores con un mensaje de Feliz Navidad.

Público objetivo: los diferentes sectores con los que la Institución interactúa. Empresarial, educativo, de salud, gubernamental, municipal, entre otros. Comunidad universitaria y proveedores.

Responsable Elaboración: Dirección Nacional de Comunicaciones

Responsable Información: Dirección Nacional de Comunicaciones.

Diseño: Dirección Nacional de Comunicaciones y Oficina Nacional de Diseño.

Características: de libre diseño, en policromía.

Tiraje: de acuerdo con las necesidades de las Sedes y sus públicos objetivos.

Distribución: a Rectoría, directores nacionales, directores sedes, coordinadores de comunicaciones, mercadeo y proyección para entregar en los diferentes públicos de la Institución.

IMPRESOS REGIONALES

- **PORTAFOLIO INSTITUCIONAL**

Definición: recoge toda la información de la Sede: lo académico, los servicios, la investigación y la proyección. Carta de presentación de la Universidad en eventos regionales, sector empresarial y productivo, entidades gubernamentales y municipales y entidades de Educación del Departamento.

Público objetivo: rectores, empresarios, gobernadores, alcaldes, presidentes de juntas, asistentes a ferias regionales, entre otros.

Responsable Elaboración: Departamento de Comunicaciones.

Responsable Información: Dirección Académica, decanaturas y dependencias.

Diseño: Oficina Nacional de Diseño.

Características: policromía, varios cuerpos, folleto o libro.

Tiraje: 3000 ejemplares anuales

Distribución: a directores de Sedes, mercadeo, comunicaciones y proyección.

- **PLEGABLE GENERAL PROGRAMAS**

Definición: en él se dan a conocer todos los programas de pregrado y posgrado que ofrece la Universidad Cooperativa de Colombia, así mismo los requisitos de inscripción y las formas de financiamiento.

Público objetivo: estudiantes de 11 de los colegios, personas en ferias, egresados, entre otros.

Responsable Elaboración: Departamento de Comunicaciones.

Responsable Información: Dirección Académica

Diseño: Oficina Nacional de Diseño.

Características: bicolor, de dos cuerpos plegado, tamaño media carta

Tiraje: 10.000 anuales

Distribución: Mercadeo, Proyección, facultades, Admisiones y Registro y Comunicaciones.

- **PLEGABLE INDIVIDUAL POR PROGRAMA**

Definición: contiene toda la información del programa; perfiles, malla curricular o plan de estudios, requisitos de inscripción y matrícula.

Público objetivo: estudiantes y personas interesadas en estudiar esa carrera.

Responsable Elaboración: Departamento de Comunicaciones.

Responsable Información: Decanos Facultades y programas.

Diseño: Oficina Nacional de Diseño.

Características: bicolor, dos cuerpos, tamaño media carta, cerrado

Tiraje: 4000 anuales

Distribución: 2000 Mercadeo, 1000 Admisiones y Registro y 1000 Facultad.

- **PLEGABLE OFERTA PROYECCIÓN SOCIAL**

Definición: es el que da a conocer toda la oferta de diplomados, cursos, talleres y seminarios que ofrece la Universidad Cooperativa de Colombia.

Público objetivo: estudiantes, empresarios, sector público, privado y de economía solidaria.

Responsable Elaboración: Departamento de Comunicaciones.

Responsable Información: Departamento de Proyección Social.

Diseño: Oficina Nacional de Diseño.

Características: bicolor, tres cuerpos, tamaño 20 x 20 cms, cerrado

Tiraje: 10.000 anuales

Distribución: Directores Académicos, Proyección Social, Mercadeo y comunicaciones.

- **PLEGABLE SERVICIOS**

Definición: en él se especifican todos los servicios externos que presta la Universidad hacia los diferentes públicos objetivos.

Público objetivo: empresas del sector público, privado y solidario, rectores de instituciones de educación superior, entidades gubernamentales y municipales y gobiernos departamentales y municipales.

Responsable Elaboración: Departamento de Comunicaciones.

Responsable Información: Director de Servicios.

Diseño: Oficina Nacional de Diseño.

Características: bicolor, a tres cuerpos, tamaño media carta, cerrado

Tiraje: 10.000 anuales.

Distribución: Dirección Académica, Dirección Administrativas, Coordinadores de Servicios, mercadeo y comunicaciones.

- **AFICHES INSTITUCIONALES**

Definición: se puede hablar de dos tipos: los que llevan un mensaje con información institucional y que tienen permanencia en el tiempo. Y los de las campañas institucionales y eventos, o sea los que hacen alusión a un tema específico en un determinado momento

como Timonel, Live@.edu, ambientales, de cultura universitaria, jornadas universitarias, encuentro de egresados, etc., éstos tienen una duración limitada.

Público objetivo: comunidad universitaria: estudiantes, docentes, empleados.

Responsable Elaboración: Departamento de Comunicaciones

Responsable Información: todas las dependencias de la Universidad.

Diseño: Oficina Nacional de Diseño.

Características: dependiendo del tipo de campaña y de evento, de la duración de la misma y de la información suministrada.

Tiraje: Mínimo 100.

Distribución: a coordinadores de comunicaciones, mercadeo y proyección. Para colocar en todos los bloques.

- **VOLANTES INSTITUCIONALES**

Definición: material impreso para actividades y eventos específicos de poca información con duración limitada.

Público objetivo: comunidad universitaria: estudiantes, docentes, empleados.

Responsable Elaboración: Departamento de Comunicaciones

Responsable Información: todas las dependencias de la Universidad.

Diseño: Oficina Nacional de Diseño.

Características: dependiendo del tipo de campaña y de evento, de la duración de la misma y de la información suministrada.

Tiraje: Mínimo 500

Distribución: a coordinadores de comunicaciones, mercadeo y proyección. Para colocar y entregar en todos los bloques.

INTERNACIONAL: AFICHE
PLEGABLE PROGRAMACIÓN
VOLANTE
ESCARAPELA
CERTIFICADO
SUVENIRES

Responsable Elaboración: Dirección Nacional de Comunicaciones

Responsable Información: Rectoría, Dependencias Nacionales, Directores Sedes.

Diseño: Dirección Nacional de Comunicaciones y Oficina de Diseño.

Características: policromía, creatividad en el diseño respetando la imagen institucional.

Tiraje: dependiendo de la pieza y el número de asistentes al evento.

Distribución: en todo el país, dependiendo del público objetivo.

NACIONAL: AFICHE
PLEGABLE PROGRAMACIÓN
VOLANTE
ESCARAPELA
CERTIFICADO

Responsable Elaboración: Dirección Nacional de Comunicaciones

Responsable Información: Rectoría, Dependencias Nacionales, Directores Sedes.

Diseño: Dirección Nacional de Comunicaciones y Oficina de Diseño.

Características: policromía, creatividad en el diseño respetando la imagen institucional.

Tiraje: dependiendo de la pieza y el número de asistentes al evento.

Distribución: en todo el país, dependiendo del público objetivo.

REGIONAL: AFICHE
VOLANTE
ESCARAPELA
CERTIFICADO

Responsable Elaboración: Departamento de Comunicaciones

Responsable Información: Dependencias y Facultades

Diseño: Oficina de Diseño

Características: bicolor

Tiraje: dependiendo de la pieza y el número de asistentes al evento.

Distribución: en la región, dependiendo del público objetivo.

LOCAL: AFICHE
VOLANTE
CERTIFICADO

Responsable Elaboración: Departamento de Comunicaciones

Responsable Información: Dependencias y Facultades

Diseño: Oficina de Diseño

Características: bicolor

Tiraje: dependiendo de la pieza y el número de asistentes al evento.

Distribución: en el municipio, dependiendo del público objetivo.

Nota: Existen dos tipos de certificados.

Certificado sin folio (20 horas o menos)

Firman:

- Director (a) Académico
- Coordinador (a)

Certificado con folio (21 horas en adelante)

Firman:

- Director (a) Académico
- Coordinador (a)
- Director de Admisiones

Los eventos que sean realizados en convenio con otras entidades (universidades, empresas, entre otras) y que requieran certificados dada su duración, bien sea con folio o sin folio deben tener por política de la identidad gráfica de la Institución el siguiente orden:

- El logo de la Universidad Cooperativa de Colombia está ubicado al lado izquierdo del certificado.
- El logo de la empresa en convenio se ubica al lado derecho en un tamaño del 20% menor al de la Institución. (Universidad Cooperativa de Colombia)

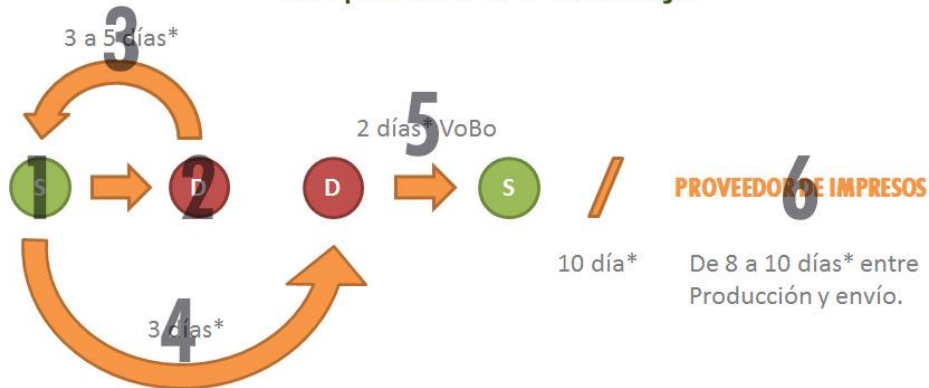
PROCESO DEL IMPRESO

Estos son los pasos para hacer una solicitud de producción.

- Como primera medida se debe diligenciar la orden de producción de impresos.
- Al hacer la solicitud, junto con esta se deben enviar la información (completa y aprobada por quien solicita) para la pieza y las fotos que se requieran para el arte, logotipos (de ser posible en formato de Corel, en caso de no tener el original, en formato jpg con la mejor resolución posible)
- El plazo de solicitud de impresos es de 20 días hábiles, la Dirección Nacional de Comunicaciones será la encargada de priorizar las solicitudes.
- Es importante aclarar que las solicitudes las enviarán los coordinadores de comunicaciones de las respectivas sedes.


Este es el proceso que se llevará a cabo para la solicitud de diseño e impresos:

Esquema de trabajo



1. La Sede hace la solicitud a diseño.
2. Diseño
3. De 3 a 5 días se regresará a la sede para su respectiva revisión, corrección y aprobación.
4. Este regresa a diseño para correcciones que tomará un máximo de 3 días.
5. Y finalmente se envía a la sede y se tendrá un máximo de 2 días para el visto bueno.
6. Para luego ser enviado a Teoría del Color quienes tomarán de 8 a 10 días para producción y envío.

FORMATO SOLICITUD DE IMPRESO

 UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA	SOLICITUD DE IMPRESOS
--	------------------------------

SOLICITUD DE IMPRESO N°	2312
-------------------------	-------------

DATOS DE LA DEPENDENCIA QUE SOLICITA

NOMBRE			
FUNCIONARIO RESPONSABLE			
CARGO			
TELEFONO	FAX:		
CORREO ELECTRÓNICO			

DATOS DEL IMPRESO

NOMBRE DEL TRABAJO			
MATERIAL SUMINISTRADO	Boceto/borrador		
	Impresión		
	Disco	Programa:	
		Nombre del archivo	
		Observaciones:	
CANTIDAD SOLICITADA			

FA01-1. Versión 1. Enero 2009

DEPENDENCIA

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA SOLICITUD	FECHA		
	AÑO	MES	DÍA

SOLICITUD DE IMPRESO N°	2312
-------------------------	-------------

PARA DILIGENCIAR POR EL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

CARACTERÍSTICAS DEL IMPRESO	Cantidad		Color	
	Tamaño		N° Tintas	
	Papel		Colores	
INGRESA PARA	Diagramación	Diseño	Digitación	Cual
	Cotización	Proceso litográfico	Otro	
OBSERVACIONES				

FA01-1. Versión 1. Enero 2009

COMUNICACIONES

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE	FECHA		
	AÑO	MES	DÍA

COTIZACIÓN DEL PROVEEDOR

COSTO			
CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO			
TIEMPO ELABORACIÓN			
FIRMA DEL COTIZANTE	FECHA		
	AÑO	MES	DÍA

FA01-1. Versión 1. Enero 2009

PROVEEDOR

SOLICITUD DE IMPRESO N°	2312
-------------------------	-------------

AUTORIZACION PRESUPUESTAL

APROBACION	SI	NO	
CANTIDAD			
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA		
	DÍA	MES	AÑO
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	FECHA		
	DÍA	MES	AÑO

FA01-1. Versión 1. Enero 2009

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA