



SOLICITUDES DE PUBLICACIÓN EN PRINCIPAL UNELLEZ (www.unellez.edu.ve)

NORMATIVAS

- Se recomienda hacer las solicitudes de publicación con un mínimo de 2 semanas de anticipación a la fecha del Evento, Congreso o fines que se desee anunciar.
- En caso de no poseer un afiche o imagen alusiva al evento, se debe realizar la solicitud al departamento de DTSI para su elaboración por parte del diseñador gráfico de la unidad.
- En caso poseer el afiche o imagen alusiva al evento, esta debe cumplir con las siguientes normas:
 - Debe tener una medida de 449px 629px.
 - El formato debe ser jpg o png.
 - Se debe usar una tipografía adecuada, de fácil lectura.
 - Debe ser llamativo.
 - Se debe entender a primera vista.
 - El cartel bien diseñado debe tener poco texto y muchas ilustraciones.

FORMA ADECUADA PARA EXPRESAR EL MENSAJE EN UN BOCETO.

A. Imagen: Se pueden usar fotos, dibujos, o ambos; o bien, una sola imagen o la contraposición de varias. Lo importante es no recargar el afiche, tratando de mantener un balance visualmente.

B. Slogan: Formula una frase breve, clara y precisa, así como expresiva y original. Debe ser fácil de entender y recordar. Su función es reforzar la imagen visual, y no repetirla exactamente.

C. Elementos de diagramación.

- **Formato:** Debe verse a distancia, por lo que el tamaño estándar es de 449px629px.

- **Color:** Es el elemento primordial para llamar la atención. El predominio de colores fríos o cálidos indica el propósito del afiche y habla a la sensibilidad del espectador.

- **Letras:** Debes poder leerlas a distancia. Su colocación y originalidad son importantes.

- **Proporción:** Se refiere al equilibrio entre la imagen, la letra y los espacios en blanco.

- **Disposición:** Tener en cuenta la lógica de la comprensión del afiche, ya que la lectura generalmente se realiza de izquierda a derecha, y de arriba hacia abajo. Generar un punto o centro donde la vista se fije con mayor facilidad. Si los elementos del afiche están desordenados, dispersan la atención.



LAS SOLICITUDES Y TRÁMITES DE PUBLICACIÓN SE PODRÁN REALIZAR A TRAVÉS DE LOS SIGUIENTES MEDIOS:

A. Vía correo electrónico, siempre dirigiéndose a webmaster@unellez.edu.ve poniendo en el asunto: SOLICITUD DE PUBLICACIÓN.

Se atenderán únicamente las solicitudes que provengan de una cuenta de correo electrónico institucional.

B. Oficios de papel con membretes de la Universidad firmados por la persona responsable de la publicación incluyendo correo electrónico institucional de la dependencia.

DTSI siempre presto en brindarles la mejor atención y servicio, utilicemos siempre los canales regulares y mantengamos una excelente