



Procedimiento de Diseño

Objetivo

Realizar el diseño y la comunicación visual necesaria para los diferentes proyectos académicos, informativos o de comunicación que se requieran; así como el diseño de la interfaz visual de sistemas o desarrollos de tecnología de la información que así lo necesiten, cumpliendo con lineamientos técnicos, visuales y de estilo que promueve DGTIC para los sitios y portales *web* dentro de la UNAM.

Servicio de diseño

El servicio de diseño y comunicación visual está orientado al desarrollo para portales, sitios y micrositos *web*, así como diversos materiales digitales; incluye banners, toma de fotografías, retoque digital fotográfico, identidades visuales (logos), infografías, imágenes ilustrativas, cortinillas, presentaciones y material visual de apoyo en proyectos de difusión, divulgación e información que se solicite por el usuario.

Normas de operación

El trabajo de diseño y comunicación visual será calendarizado y agendado de acuerdo con las prioridades marcadas por la Secretaría Académica y/o la Dirección de este Instituto.

Para los usuarios/solicitantes dentro de la comunidad del Instituto, en el caso del diseño y la comunicación visual de sitios *web*, contendrá, invariablemente, el escudo de la Universidad y la identidad visual (logo) del IIJ, esto con el fin de comunicar el sentido de pertenencia para los sitios con dominio .unam.mx y siguiendo las políticas marcadas por DGTIC previamente mencionadas.

En el caso de usuarios/solicitantes externos al Instituto que requieran el servicio de diseño para sitios *web* mediante algún convenio o colaboración, previamente autorizado por la Secretaría Académica, se ceñirán a las mismas políticas que se aplican a los usuarios internos, salvo excepciones acordadas específicamente. Esto con respecto al estilo diseñístico y orden jerárquico, tanto del escudo de la Universidad, la identidad visual del Instituto y, de darse el caso, de la identidad visual propia del proyecto o institución para quien se realice el diseño.

Cabe aclarar que los lineamientos que promueve DGTIC son específicos para el diseño de sitios *web*, es decir, cuando se trata de otro tipo de proyectos que tenga como soporte un medio digital distinto a la *web*, el diseño y la comunicación visual no está acotado a esos lineamientos, aunque sí al uso con criterio del escudo de la Universidad y las diferentes identidades visuales de las dependencias universitarias y, cuando existan manuales de uso, siguiendo las pautas marcadas en ellos.

Responsable

Actividad

1. Recepción de la solicitud de servicio

Coordinador DT/

1.1 Recibe la Solicitud para crear un diseño *web*.

1.2 Notifica al Líder Técnico y al Diseñador Gráfico del servicio.

1.3 Establece una reunión con el Solicitante, el Jefe de Desarrollo y el Jefe de Diseño, en la cual establecen en una **minuta** y lista de requerimientos los objetivos, alcance y tiempos para realizar el proyecto que se describe en la solicitud.

2. Análisis de la solicitud de servicio

Jefe de Desarrollo/ 2.1 Crea la carpeta de trabajo (en la **Nube**, organizada por año) para almacenar toda la documentación del servicio.

Jefe de Desarrollo / 2.2 Analizan la lista de requerimientos.
Jefe de Diseño/

3. Planeación del desarrollo del servicio

Coordinador DT 3.1 En caso de que el servicio requiera de una inversión de tiempo mayor a un día, genera el plan de trabajo (asignaciones, tareas y calendario de actividades).

4. Diseño y comunicación visual del servicio

Jefe de Diseño 4.1 Realiza el elemento gráfico.

Coordinador DT / 4.2 Validan el elemento gráfico.
Jefe de Diseño /
Solicitante

5. Cierre del servicio

Jefe de Diseño 9.2 Entrega los elementos de diseño y notifica al Coordinador DT.

Jefe de Desarrollo 9.3 Crea el ítem del producto final en la carpeta correspondiente dentro de la **Nube**.

Coordinador DT 9.4 Notifica al Solicitante la culminación del servicio.

Vigencia

La vigencia del servicio de diseño y desarrollo *web* será considerada desde la reunión inicial hasta la entrega formal del producto solicitado a satisfacción del usuario expresado mediante el **acta de entrega** firmada de conformidad.

Los cambios posteriores a la entrega formal del proyecto se considerarán extemporáneos y estarán sujetos a los espacios agendados y a las prioridades marcadas por la **Secretaría Académica** y/o la **Dirección del Instituto**. Los tiempos de realización para dichos cambios, además de por las prioridades marcadas en la agenda, estarán determinados por su grado de complejidad. Además, deberán solicitarse mediante correo electrónico, en donde se llevará un registro de ellos y se acordarán los tiempos de respuesta por parte de la Coordinación de Desarrollo Tecnológico tomando en cuenta los criterios ya mencionados.