

Anexo 7.

Pautas para divulgación de material y productos.

Introducción

Este Instructivo ha sido elaborado con el propósito de facilitar la entrega de productos relacionados con la Convocatoria Interna de Estudios Patrimoniales del Caribe, una iniciativa destinada a fortalecer la red institucional de semilleros de investigación en nuestra universidad por parte de la Vicerrectoría de investigación, Extensión y Proyección social en conjunto con el Museo de Antropología de la Universidad del Atlántico.

En el transcurso de este documento, encontrará directrices claras y precisas que han sido diseñadas para establecer los parámetros necesarios para los semilleros de investigación. Estas pautas le permitirán presentar sus propuestas y productos, tanto en formato digital como impreso, de manera coherente y acorde a las necesidades de esta convocatoria.

Implementación logo | Forma y uso

La correcta implementación de los logos institucionales debe seguir la siguiente estructura: Logo UA + Logo MAUA. Cuando se utilicen en formatos horizontales, estos logos deberán estar separados por una línea que no exceda la altura de ambos logos.

Asimismo, se establece que, en el caso de fondos oscuros o de otros colores que

dificulten su legibilidad, los logos deberán ser utilizados en una sola tinta, ya sea en negro o en blanco.

Tipografía y color:

- Radikal

En el diseño o diagramación de material de promoción o publicaciones institucionales (cuerpos de texto en plegables informativos, Infografías, póster, material audiovisual, subtítulos de apoyo, etc.), debe utilizarse la tipografía Radikal en su versión regular, bold o thin.

Tipografías complementarias:

- Adobe Carlson pro

Para libros, revistas y/o documentos de textos conformados por más de una página.

Implementación logo | Material impreso y digital

Los Logos deben situarse en la parte superior o inferior derecha de cada pieza, lo que permitirá que el nombre del proyecto se destaque en la parte superior izquierda, justo una línea más abajo de los logos. Esta disposición no solo proporciona un equilibrio visual, sino que también facilita la identificación inmediata de las entidades involucradas.

Logos de la Universidad : <https://www.uniatlantico.edu.co/wp-content/uploads/2024/07/Kit-de-Versiones-Logo.pdf>

Logos del Museo de Antropología: Solicitar los logos al correo infmaua@mail.uniatlantico.edu.co por solicitud de la convocatoria de estudios patrimoniales.

Infografías: deberán ser presentadas en un tamaño mínimo de 100 x 200 mt y máximo de 200 x 200 mt, entregadas en formato digital o impreso en archivo nativo y con buena resolución.

- Impreso: banner con bastidor, un roll up o incluso un cubo en estructura de aluminio cubierto por sus cuatro (4) caras.
- Digital: se aceptan formatos como PDF en alta calidad, así como archivos nativos de programas como Illustrator, Photoshop o AutoCAD. Es esencial que todos estos materiales sean presentados con una resolución adecuada para garantizar su claridad y legibilidad.

Audiovisual: En el caso del material audiovisual, se debe iniciar con una cortinilla que muestre los logos de la Universidad del Atlántico y el Museo de Antropología sobre un fondo blanco. Posteriormente, aparecerá el nombre del grupo de investigación junto con el título del proyecto o documental. Al finalizar el video, es importante incluir una hoja de créditos bien estructurada. Esta hoja debe contener información en un orden específico:

- Nombre del proyecto y/o documental.
- Nombre de la Universidad y del museo en letras.
- Nombre de la convocatoria.
- Nombre del semillero de investigación.
- Línea de investigación.
- Nombre de los integrantes.

- Nombre del docente encargado.
 - Otros créditos (sonido, filmación, edición, etc.).
 - Agradecimientos.
 - Los logos de la Universidad y el museo.
- Formato: MP4 o MOV.
 - Resolución: Al menos 1080p (1920 x 1080 píxeles) para calidad HD.
 - Nombre de archivo: (ej. "nombre_del_audiovisual_fecha.mp4");)

Fotografías: deben entregarse en formato JPG, JPEG o PNG con una resolución de 300 dpi y un tamaño mínimo de 3000 x 2000 píxeles. Las imágenes deben estar organizadas y numeradas correctamente e inventariadas en un documento en formato PDF que contenga el número correspondiente a cada fotografía junto con su respectivo pie de foto.

- Formato: JPEG o PNG.
- Tamaño: Mínimo 3000 x 2000 píxeles para asegurar buena calidad.
- Resolución: 300 dpi (puntos por pulgada) para impresión; 72 dpi es suficiente para uso digital.
- Nombre de archivo: (ej. "numero_pie_de_foto_fecha.jpg");).

Libros/material editorial: es necesario presentar el machote original de la obra en formatos Word y PDF, debidamente organizados. Además, se debe incluir el diseño de la portada, así como las imágenes, fotografías, tablas y gráficos en una carpeta

adicional. Para obtener más información, te invitamos a consultar el documento

Manual de Identidad Visual:
https://drive.google.com/file/d/1QzR9lkdSC9P8_AsSjRAL79_g36nnQHGi/view

donde encontrarás detalles específicos sobre cómo entregar el material para este producto.

Audio/entrevistas: debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Equipamiento: Utilizar grabadoras digitales o aplicaciones de grabación en smartphones de buena calidad y uso de micrófonos de solapa.
- Entorno: Grabar en un lugar tranquilo, evitando ruidos de fondo.
- Formato de grabación: Asegurarse de que el formato sea compatible con los formatos mencionados anteriormente.
- Consentimiento: Obtener el consentimiento del entrevistado para grabar y utilizar el audio en el proyecto.

Formatos de entrega:

- Formato: WAV o MP3.
- Calidad: Para WAV, 16-bit/44.1 kHz; para MP3, al menos 192 kbps.
- Nombre de archivo: Incluir el nombre del entrevistado y la fecha (ej. "entrevista_nombre_fecha.mp3").

Entregar las evidencias en un archivo drive con el nombre del proyecto de investigación y el código asignado en el banco de proyectos, organizado por las siguientes carpetas:

Carpeta: Informes técnicos de avance/ Subcarpetas: Incluir las requeridas por el proyecto ejemplo:

1)Fotografías.

- 2) Videos
- 3) Encuestas
- 4) Documentos Técnicos
- 5) Planes de contingencia (si amerita por evidencias/Salidas de campo)

Carpeta: Informe técnico final/ Subcarpetas:

- 1) Fotografías
- 2) Videos
- 3) Soportes técnicos.

Carpeta: Informe final a modo capítulo de libro / Subcarpeta :

- 1) Documento elaborado
- 2) Fotografías
- 3) Soportes relacionados al informe.

Carpeta: Informe de legalización

- 1) Formato de Excel relación de gastos
- 2) Cuentas de cobros en orden ej Cuenta de cobro N° 1 /Subcarpeta fotografías / Facturas

Carpeta: Productos entregables / Subcarpeta: Nombre del producto entregable relacionado en el formato de presentación del proyecto

EJ. Videodocumental / Link de enlace drive o lo que corresponda.