

**CIRCULAR 1 / 2015
SOBRE EL TALLER DE IMPRESIÓN DE LA UACM**

México, DF, a 2 de julio de 2015

**A la Comunidad Universitaria
P r e s e n t e**

El Taller de Impresión de la UACM, ubicado en el plantel Del Valle, se creó con el objeto de dar servicio a las áreas y coordinaciones de la Universidad para la impresión de libros, revistas, folletos, boletines, carteles, trípticos, dípticos, postales y otros materiales impresos.

Con la finalidad de asegurar el buen desempeño del Taller de Impresión —y garantizar la disponibilidad de los materiales, la calidad y la entrega puntual de los trabajos—, las solicitudes de impresos deberán ajustarse a los siguientes criterios:

DE LA PLANEACIÓN

Las áreas centrales y las coordinaciones harán su planeación anual de impresos y la enviarán a la Coordinación de Difusión Cultural y Extensión Universitaria (CDCEU) en agosto para integrarla en el Programa Operativo Anual (POA), detallando en sus peticiones:

Libros y publicaciones periódicas

1. Nombre del trabajo
2. Tipo de trabajo (revista, boletín, folleto)
3. Cantidad de páginas
4. Tiraje
5. Tamaño final
6. Tipo de papel de interiores
7. Tipo de papel de forros
8. Número de tintas en interiores
9. Número de tintas en forros
10. Acabados
11. Fechas en que se requieren

Importante: Sólo la CDCEU y la Coordinación de Servicios Estudiantiles pueden realizar solicitudes de impresión de libros, pues ambas instancias han implementado una

normatividad editorial. Los profesores-investigadores y la comunidad universitaria en general que deseen proponer un libro a la editorial de la UACM, deben ingresar a la página web ***publicaciones.uacm.edu.mx*** para consultar la documentación requerida y las normas de entrega de originales.

Materiales gráficos

1. Nombre del trabajo
2. Tipo de trabajo (cartel, postal, separador, tríptico, etcétera)
3. Tiraje
4. Tamaño final
5. Tipo de papel
6. Número de tintas
7. Acabado
8. Fechas en que se requieren

A partir de esas peticiones, el responsable del Taller de Impresión calculará los materiales necesarios para cada trabajo y el resultado final de ese cálculo dará origen a la requisición de materiales de impresión para el POA.

DE LA TRAMITACIÓN

Toda solicitud de impresión de materiales deberá emitirla el titular del área central o la coordinación de adscripción, y dirigirla a la CDCEU, con copia a su área de diseño. Se deberá especificar el tipo de servicio (diseño y/o impresión), el nombre del responsable de la actividad o petición, el área de adscripción, los datos de contacto (número telefónico y correo electrónico) y datos relevantes del material por imprimirse (nombres, fechas, horarios, sedes, etcétera).

Si el área solicitante ha diseñado los materiales que requiere, los trabajos por imprimir deberán contar con los requerimientos técnicos necesarios que se enlistan más adelante.

DE LOS TIEMPOS

Para libros y publicaciones periódicas, las solicitudes deberán llegar al área de diseño de la CDCEU con 30 días hábiles de anticipación, y con 14 días hábiles para los demás materiales gráficos.

DE LOS REQUISITOS DE LOS ARCHIVOS DIGITALES PARA SU IMPRESIÓN

Generales

1. Los archivos digitales de las solicitudes de impresión se deben presentar junto con el *dummy* impreso. **Importante:** Los archivos se entregarán, invariablemente, guardados como **PDF/X-1a:2001**.
2. SELECCIÓN DE COLOR: Los colores deben enviarse debidamente separados en su gama CMYK, cuidando lo siguiente: no deben componerse en selección de color los elementos cuya impresión final es negro, deben estar en 100% negro y *overprint*. Deben ser acoplados y sin ninguna transparencia.
3. BLANCO Y NEGRO: El color negro debe enviarse en el canal NEGRO (K) al 100%, o en su caso en la pantalla correspondiente.
4. DOS O TRES TINTAS: Los colores deben enviarse en: 2 tintas; canal NEGRO y MAGENTA, 3 tintas; en canal NEGRO, MAGENTA y CYAN, especificando en el *dummy* impreso el número de PANTONE correspondiente a cada canal.
5. Todos los elementos (textos, logotipos, viñetas, plecas, dibujos, etcétera) cuya impresión final es color negro 100% deben estar sobreimpresos (*overprint*) en los fondos de color —no calado.
6. Las imágenes deben tener 300 dpi al tamaño final y contar con suficiente calidad visual (claroscuros, contrastes, etcétera) de manera que no se pierdan detalles importantes en la impresión.
7. Los archivos que contengan rebases en su diseño final deben tener 5 mm de rebase, marcas de corte (con desplazamiento de 5 mm) y, en su caso, de doblez.

Libros y publicaciones periódicas

1. Los códigos de barras siempre se compondrán en el canal negro 100%.
2. El ancho de los lomos en libros, revistas, boletines y folletos debe coincidir exactamente con el grueso de los interiores.
3. FORROS: Todos los archivos deben tener marcas de corte (con desplazamiento de 5 mm) y doblez con 5 mm de rebase.
4. INTERIORES SIN REBASE: Si los interiores no contienen rebases en su diseño final, no es necesario poner marcas de corte.
5. INTERIORES CON REBASE: Si los interiores contienen rebases en su diseño final, se deben poner marcas de corte (con desplazamiento de 5 mm), con 5 mm de rebase.
6. Es recomendable que en los casos de libros, revistas, boletines y folletos cuyo tamaño final sea menor al tamaño carta, los archivos diseñados se cierren a pliegos múltiples de 8 páginas; y para los que sean mayores a tamaño carta se cierren a pliegos múltiples de 4 páginas.

Materiales gráficos

1. Todos los trabajos deben diseñarse con marcas de corte y de dobléz, en el caso de que lo requieran, y en especial los que contengan rebases.
2. Los tamaños finales óptimos para los distintos tipos de trabajos, con vista al aprovechamiento máximo del papel y demás materiales, serían los siguientes:
 - Carteles: 60 x 40 cm
 - Trípticos: 33 x 21 cm
 - Postales: 16 x 10.5 cm
 - Separadores: 18 x 6 cm
3. Los dípticos, trípticos, polípticos, formatos de 4 caras con un dobléz, y otros trabajos que pudieran generar confusión sobre su armado final, deben llegar al taller de impresión acompañados por el *dummy* armado, para ver cómo se desea la distribución final de los contenidos y sus dobleces.

DE LA ENTREGA

Los materiales deberán ser recogidos en el taller, máximo cinco días después del aviso (vía correo electrónico) de que su producción está concluida.

Cualquier duda o comunicación podrá ser dirigida a:

- COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA, extensión 16201
- ÁREA DE DISEÑO DE LA CDCEU, extensión 16214
- ÁREA DE PUBLICACIONES, extensión 16223
- TALLER DE IMPRESIÓN, extensión 15581

Atentamente



DR. KOULSY LAMKO
Coordinador de Difusión Cultural
y Extensión Universitaria