Guía para la comunicación de eventos y actividades por los canales oficiales de comunicación de Fing

Para difundir actividades, jornadas, congresos y eventos en los canales institucionales de la Facultad de Ingeniería (Fing), se solicita a los equipos organizadores que envíen la información y las piezas gráficas correspondientes, de acuerdo con las siguientes especificaciones.

Información mínima requerida

- Nombre completo del evento.
- Breve descripción de la actividad.
- Fecha y horario
- Lugar.
- Público al que está dirigida.
- Enlace a la web del evento o a la información complementaria, si corresponde.
- Identificación de las instituciones organizadoras y colaboradoras.
- Datos de inscripción o participación, cuando corresponda.

Piezas gráficas

Se solicita preparar al menos tres versiones de la gráfica del evento:

A. Imagen horizontal para la portada de la noticia web

- Formato: horizontal.
- Proporción: 16:9.
- Uso: imagen principal de la noticia en el sitio web de Fing.
- Contenido: nombre del evento y un elemento visual representativo de la actividad.
- Texto centrado en el 50% central de la imagen para evitar recortes

Ejemplo:



B. Afiche horizontal para difusión

- Formato: horizontal.
- Proporción: 16:9.
- Uso: inclusión en el cuerpo de la noticia y difusión en otros canales institucionales.
- Contenido: nombre del evento, fechas, lugar y demás información relevante para el público destinatario.

Ejemplo:



C. Imagen vertical para historias de Instagram

- Formato: vertical.
- Proporción: 9:16.
- Uso: difusión del evento en las historias de Instagram de Fing.
- Contenido: nombre del evento, fechas, lugar y, cuando corresponda, enlace o indicación para acceder a más información.
- Dejar espacio para link (se pone directamente desde IG)

Ejemplo:



Recomendaciones de diseño

Para asegurar la legibilidad y facilitar la difusión de las actividades, se recomienda:

- Mantener una identidad visual coherente entre las tres piezas.
- Priorizar el nombre del evento y la información más relevante.
- Utilizar tipografías legibles y buen contraste entre el texto y el fondo.
- Evitar la inclusión de textos extensos, detalles innecesarios o elementos decorativos que dificulten la lectura.
- Utilizar imágenes de buena calidad y contar con los permisos correspondientes para su uso.
- Incluir los logotipos institucionales y de las entidades organizadoras o auspiciantes cuando corresponda, respetando sus pautas de identidad visual.
- En la Udelar usamos el criterio de precedencia de izquierda a derecha. Ubicándose a la derecha el logo de la institución que engloba a las demás:

  Ejemplo:



Aval del Consejo

Las actividades organizadas por grupos de investigación, grupos de docentes y/o terceras instituciones requiere creación de expediente con nota de los/as interesados/as presentadas ante el instituto para ser difundida centralmente.

Pasos:

- Creación de expediente
- Aval de la Comisión de Instituto (en caso de ser de interés académico o institucional)
- Aval del Consejo
- Pase a Comunicación para su difusión por canales centrales

Para las actividades organizadas por direcciones de instituto o el instituto en su conjunto se recomienda también solicitar el aval de Consejo, pero no es una condición necesaria.