



Imprenta Nacional  
Costa Rica

# Catálogo de Productos



# Índice

Prólogo.....	5
Misión y visión.....	6
Ventajas al contratar servicios de Artes Gráficas en la Imprenta Nacional.....	7
Protocolo para trámite de servicios de Artes Gráficas.....	8
Requerimientos para los servicios de Impresión Digital y Litográfica.....	11
Afiches.....	19
Agendas.....	23
Blocks o formularios.....	27
Calendarios.....	31
Carpetas.....	35
Cuadernos.....	39
Cubos promocionales y libretas.....	43
Desplegables.....	47
Folletos.....	51
Papelería membretada.....	55
Libros.....	59
Revistas.....	63
Otros.....	67
Información.....	71



## Prólogo

Desde 1835 la Imprenta Nacional ha sido la institución responsable de la seguridad jurídica del Estado costarricense, así como un pilar fundamental de la libertad de prensa, a través de la divulgación de documentos legales y judiciales, de índole público y privado en los Diarios Oficiales (La Gaceta y el Boletín Judicial).

Sin embargo, a lo largo de estos años la Imprenta se ha dedicado a ofrecer servicios de impresión comercial a todas las instituciones de gobierno que lo requieran. Para ello se ha adquirido maquinaria y equipo tecnológico que permita satisfacer con altos estándares de calidad, competitividad y eficiencia, todas las necesidades del sector público en materia de artes gráficas.

Por esta razón hemos realizado este catálogo de productos, en el cual nuestros clientes podrán encontrar la amplia gama de impresos que se realizan en la Imprenta Nacional. El objetivo primordial es que conozcan todos los productos que pueden contratar con esta empresa y que les sirva de guía para facilitar la elección de su preferencia.

En este momento, la institución cuenta con lo último en montaje y elaboración de planchas, impresión offset y acabados, así como un sistema de impresión digital que permite confeccionar distintos productos impresos de bajo tiraje. Además, contamos con recurso humano especializado y de gran experiencia en la industria gráfica.

Es importante recordar que las instituciones del Estado pueden contratar directamente los servicios de la Imprenta Nacional, amparados al artículo 2, inciso c), de la Ley de Contratación Administrativa, y al artículo 130 de su Reglamento, obviándose todo concurso público, lo que implica una agilización en los trámites de contratación.

Para mayor información acerca de los productos que aparecen en este catálogo o bien para obtener apoyo técnico, puede contactar la Dirección de Comercialización a los teléfonos 22969570 extensiones 167, 176, 178, 181, 183, 189 y 200 o al fax (2296 9570 extensión 129).

# Misión

La Imprenta Nacional es el medio de comunicación oficial del Estado Costarricense, que brinda seguridad jurídica a los habitantes de la República, a través de la publicación de todos los documentos que requieren oficialidad en los Diarios Oficiales de manera física y digital. Además ofrece productos impresos de calidad mediante alta tecnología de impresión para las instituciones de Gobierno y textos jurídicos para la actualización e información de la población.

# Visión

Ser el medio de comunicación que se distinga por el uso de tecnología de punta a efectos de garantizar el Estado de Derecho de la población, en comunión con los adelantos tecnológicos, sociales y culturales que conduzca a la institución a modernizar sus procesos para generar productos y servicios de calidad.

Aprobado por la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional en la sesión 008 del 25 de febrero del 2011 (Acuerdo 5885-02-11)

## **VENTAJAS AL CONTRATAR SERVICIOS DE ARTES GRÁFICAS EN LA IMPRENTA NACIONAL**

1. Agilización en el trámite de contratación administrativa
  - No se requiere de un concurso público
  - No se necesita un cartel de licitación
  - No es indispensable solicitar tres cotizaciones
2. Reducción en el tiempo de compra.
3. Asesoría y atención personalizada para el diseño de su producto antes y durante la contratación.
4. Los precios más bajos del mercado, ya que trabajamos sin fines de lucro.
5. Materiales de primera calidad.
6. Equipo de impresión de alta tecnología.
7. Asesoría en preventa y atención permanente, para su trabajo de artes gráficas.

# Protocolo para el trámite de servicios de Artes Gráficas

## Solicitud

Para solicitar la cotización de un trabajo, es indispensable que el cliente complete el formulario “Solicitud de Trabajo” (suministrado por la Imprenta Nacional).

En esta solicitud se debe anotar la siguiente información: Nombre del solicitante, departamento, contacto o persona responsable del trabajo, teléfono, fax, correo electrónico, fecha, nombre y tipo de trabajo (blocks, libros, folletos, carpetas, entre otros), materiales a utilizar, (papeles, cartulinas, tintas). Servicios requeridos (diseño, impresión, grapado, doblado), cantidad y tamaño final.

Cuando el cliente presenta la solicitud completa ante la Imprenta Nacional, debe acompañarla de una muestra impresa del trabajo que va a realizar, así como en formato digital.

## Cotización

La Imprenta Nacional confeccionará la cotización del trabajo solicitado en un plazo de 2 a 3 días hábiles, después de recibida la Solicitud de Trabajo.



Las cotizaciones pueden ser retiradas por los funcionarios autorizados de la institución que solicitó el trabajo, en la Dirección de Comercialización, o bien, si lo requieren se les puede enviar por fax y o correo electrónico y tienen una validez de 12 días naturales a partir de su emisión.

El costo de cada trabajo dependerá de las características específicas del mismo (cantidad de ejemplares, tipos de papel, tintas, acabados, entre otros).

## Forma de pago

Cuando el trabajo solicitado se va a cancelar con reserva de crédito, ésta debe contener el programa, la subpartida y el número de reserva que afecta la erogación. La cotización debe estar aprobada, en la cual se debe especificar claramente la forma de pago (reserva de crédito, orden de compra, efectivo, etc.) y adjuntar el original del pedido de compra (reserva), o bien, si es por un monto abierto (contrato marco) una copia certificada (según establece el Manual de Crédito y Cobro de la Imprenta Nacional).

## Período de prueba

Una vez confeccionadas las muestras impresas del trabajo por la Sección de Arte y Diseño, se llamará al cliente para que se presente en la Dirección de Comercialización de la Imprenta Nacional, para que revise el mismo y les dé el visto bueno.

Si el trabajo es pequeño (libretas, hojas membretadas) y si el cliente así lo requiere, se le puede enviar la muestra por fax, igualmente el cliente puede remitir la misma con el visto bueno, por esta misma vía. (Para dar el visto bueno el cliente tiene un plazo máximo de 5 días).

De acuerdo con lo anterior, el cliente aprueba o rechaza la muestra. Si esta prueba no es aprobada y la remite con modificaciones, se le realizan las mismas y se repite el proceso. Si las pruebas se reciben con el visto bueno, se inicia el proceso de impresión.

## Tiempo de entrega y retiro del trabajo

El tiempo de entrega del trabajo se establece de acuerdo con el grado de complejidad de éste y la respectiva programación de máquinas que está calendarizada por el área operativa, y se fija hasta el momento en que el solicitante dé el visto bueno a la prueba impresa del diseño ya concluido.

El producto final debe ser retirado por el cliente, en la Sección de Despacho, ubicada en las instalaciones de la Imprenta Nacional, en la Uruca, para lo cual se le llamará en el momento que el producto esté listo.

Igualmente, si el cliente lo prefiere el producto se le entregará en el lugar acordado, previa coordinación con la Dirección de Comercialización.

## REQUERIMIENTOS PARA LOS SERVICIOS DE IMPRESION DIGITAL Y LITOGRAFICA

### 1. TRABAJOS PARA DISEÑAR:

#### -Programas

Los trabajos deben de venir en los siguientes programas:

- Word (solo para enviar texto y tablas)
- Excel (para tablas)
- Adobe Illustrator CS6 para Mac (gráficos, logos, elementos vectoriales)
- Adobe Photoshop CS6 para Mac (fotografías, fondos)
- Las fotografías o imágenes en formato psd, eps, jpg o tiff

#### -Texto:

Debe ser enviado en algún medio digital como: CD, DVD, o Llave Maya.

Texto levantado en el programa Microsoft Word. **NO SE RECIBIRÁN TEXTOS SIN DIGITAR.** Para trabajos que se diagraman y diseñan en la Imprenta, debe proporcionarse la versión definitiva del texto digitado en Word.

Previo a la entrega del texto a la Imprenta, este debe haber sido revisado en redacción y ortografía por el responsable del trabajo, ya que no se aceptarán cambios sustanciales dentro del mismo una vez que esté diagramado. Esto incluye: agregar textos o fotografías que no fueron suministradas anteriormente, cambios en el orden de los párrafos o las páginas, cambios de género, cambios ortográficos por faltas propias del documento original, entre otros que no sean responsabilidad del diseñador.

### -Tablas y gráficos

Los gráficos deben ser elaborados de preferencia en programa Adobe Illustrator. Otra opción es realizarlos en el programa Excel, con colores planos, con un grosor de línea mínimo de 1 punto y salvar cada uno como una imagen de PDF. Para ambos casos cada gráfico debe venir en un archivo individual e identificado con su respectivo nombre.

Las tablas pueden venir diagramadas dentro del documento de Microsoft Word. Si tienen alguna característica especial deberán venir en Adobe Illustrator.

La información de las tablas y gráficos se utilizará tal y como se envía, ya que no se hará ningún tipo de modificación dentro de las mismas (formato, dígitos, comas, agregar o quitar información, etc.).

### -Imágenes, fotografías y logos

Las fotografías e imágenes que se envíen pueden ser originales (para ser escaneadas) o digitales en formato eps, tiff o jpg, con resolución mínima de 150 dpi, y con un tamaño similar al que será utilizado en el trabajo. Para garantizar la calidad en las imágenes, se debe evitar bajar fotografías de Internet.

La responsabilidad de los derechos de autor y derechos de imagen, de todo material enviado por el cliente la asumirá quien remita dicho material (cliente). Las fotos insertadas en los documentos de Word sirven como guía para el diseñador, pero no sirven para el trabajo final.

Si el trabajo lleva logos, se debe enviar el arte del logo preferiblemente elaborado en vectores desde el programa Adobe Illustrator. De lo contrario debe enviarse en formato eps, tiff o jpg con resolución mínima de 200 dpi. Para mantener la calidad del

trabajo se recomienda no bajar logos de internet. **NO ENVIAR LOGOS INSERTOS EN WORD.** Cada fotografía debe venir en un archivo individual e identificada con un nombre, el cual debe permitir ubicar donde va inserta la fotografía dentro del documento.

**NO ENVIAR** fotografías, logos o gráficos insertos en **WORD, PUBLISHER, POWER POINT, PAGE MAKER, COREL DRAW** u otro que no sean los programas mencionados anteriormente.

El Departamento de Arte y Diseño cuenta con una colección de imágenes y fotografías que pueden ser utilizadas en los trabajos. Si el cliente requiere hacer uso de estas imágenes, puede solicitar cita previa para consultar los catálogos en el departamento y seleccionar las que se ajusten a sus necesidades. De lo contrario el cliente deberá proporcionar las imágenes que desee incluir.

#### -Modos de color

Las fotografías a color que se envíen para que se utilicen en el diseño deben estar en modo CMYK.

Si el trabajo requiere tintas Pantone el cliente debe indicar el nombre y número completo y exacto del o los Pantones seleccionados.

#### -Muestra impresa

Todo material debe incluir prueba final impresa del trabajo completo (exacta a la que se envía dentro del medio digital) como guía para el diseñador. No se aceptarán pruebas impresas que no correspondan exactamente al contenido que envían por el medio digital.

Si el cliente tiene alguna consideración específica que desee incluir en el diseño (colores, formatos, imágenes, etc.) esta debe comunicarla en forma escrita y adjunta a la Solicitud de Trabajo.

## 2. ENTREGA DE ARTES FINALES PARA IMPRESIÓN

Se consideran Artes Finales, aquel material gráfico diseñado y diagramado que el cliente entrega para su impresión, el cual debe venir acabado y listo para su reproducción, sin que haga falta ningún retoque o intervención. Es responsabilidad del cliente indicar que el Arte Final ya fue revisado y aprobado por el responsable del trabajo, ya que no se realizará ninguna corrección al mismo. Solo se recibirán ARTES FINALES, que reúnan todas las características necesarias para su correcta impresión:

### Programas:

Los trabajos deben de venir en los siguientes programas:

Programas del Adobe Creative Suite 6 (CS6)

- Adobe Illustrator CS6 para Mac
- Adobe Photoshop CS6 para Mac
- Adobe In Design CS6 para Mac
- Adobe Acrobat Profesional v.10

En caso de que los trabajos fueran diseñados en programas de CS5, le solicitamos favor salvar los trabajos para abrirlos en CS4. En el caso de In Design, además de realizar el package con todo el contenido del trabajo original, se debe exportar el mismo con la extensión .idml.

## Diagramación

No se recibirán como Artes Finales trabajos realizados en Word, Power Point o Publisher o cualquier otro programa que no sean los indicados anteriormente. El arte diagramado deberá venir al tamaño final, sin escalar ni comprimir.

Incluir todos los respaldos, links de imágenes, fotografías, logos, gráficos o cualquier otro elemento utilizado en el diseño final.

En libros, folletos, revistas o boletines NO se debe compaginar el material. Acomodarlo en forma ascendente de la primera a la última página.

El arte diagramado debe tener al menos a 0,25 pulgadas de margen a todo alrededor, esto para asegurar que no se corte.

Para libros con lomo contemplar como mínimo 1 pulgada de margen hacia el lado del lomo, esto para evitar que la información se vea comprometida por el agarre del encolado. Esta indicación también debe tomarse en cuenta en las portadas.

Si el arte es a morir (abarca todo el área del tamaño final) se debe incluir un exceso de 0,25 pulgadas hacia fuera del tamaño final y en todos sus lados. Este tamaño de exceso aplica para afiches, volantes, brochures o cualquier otro trabajo que no vaya compaginado. Si el arte a morir corresponde a un libro o folleto el exceso debe ser de 0,1875 pulgadas hacia fuera del tamaño final y en todos sus lados.

Incluir guías de corte y dobléz y tamaño del lomo según el tipo de trabajo. Estas guías deben estar fuera del área de diseño, dentro del área del exceso. Los elementos que conforman el arte deben de diagramarse preferiblemente en InDesign o Illustrator. Evitar usar Photoshop para realizar diagramación de artes finales. Se debe contemplar un espacio en el diseño para poner el pie de imprenta.

Todo material debe ser respaldado por una muestra impresa en su última versión y al tamaño final. Este debe incluir, número total de páginas, dobles (cantidad y posición). **NO SE RECIBIRÁN TRABAJOS QUE NO ADJUNTEN UNA MUESTRA IMPRESA.**

El cliente es responsable por revisar sus archivos para evitar errores ortográficos y gramaticales.

### Imágenes, fotografías y logos

Se recomienda trabajar con logotipos realizados en programas de vectores como Illustrator. Si se utilizan como logotipos imágenes tipo .eps o .jpg, estos deben ser de buena resolución. No se recomienda bajar logotipos de internet.

Para artes realizadas en Illustrator, no olvide que si utiliza imágenes o fotografías en su diseño estas deben estar incrustadas (embed image) y las mismas deben venir incluidas en la carpeta de respaldos. No se aceptarán archivos sin las imágenes de respaldo. Si el trabajo incluye fotografías e imágenes a color, estas deben estar en CMYK.

No nos hacemos responsables por la calidad de las imágenes o fotografías proporcionadas por el cliente.

Las imágenes o fotografías deberán ser de la mejor resolución posible (150 dpi como mínimo) al tamaño final de la impresión y sin compresión. Evitar ampliar o reducir imágenes o fotografías más de un 5% dentro de la diagramación. No utilizar ninguna imagen o elemento en RGB.



### Textos y tipografías

Se debe enviar con los archivos digitales respaldo de todas las tipografías (respaldos de tipos de letras) utilizadas.

También se pueden enviar los artes con los textos convertidos a curvas (out lines), con la salvedad que en este caso no se realizaría ninguna corrección ortográfica de última hora.

Los textos 100% negros (black) que vayan sobre fondos de color deben venir overprint, tanto en Illustrator como en In Design. En Photoshop no es recomendado realizar ningún tipo de diagramación, pero en caso necesario los textos o elementos negros deben venir en un layer con la opción “multiply” activada.

### Pdf's

Se podrán enviar los artes finales en PDF siempre que cumpla con todos los requisitos siguientes:

Para todos los artes finales en PDF incluir el área de exceso (Bleed).

Para PDF de libros, revistas o boletines, no incluir guías o escalas de referencia.

Revisar que los textos negros vengán al negro 100% y con overprint.

El PDF no debe contener ninguna imagen en formato RGB.

El PDF debe generarse en modo de color CMYK, o en el caso que el arte lo requiera incluir los colores pantone.

No realizar PDF para artes finales de trabajos realizados en Word, Power Point o Publisher.

**Nota:** Puede solicitar el Folleto de Especificaciones Técnicas, vía correo electrónico a la Dirección de Comercialización.

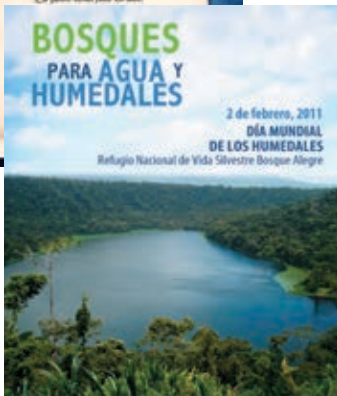
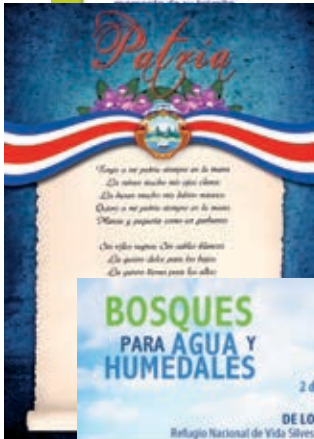
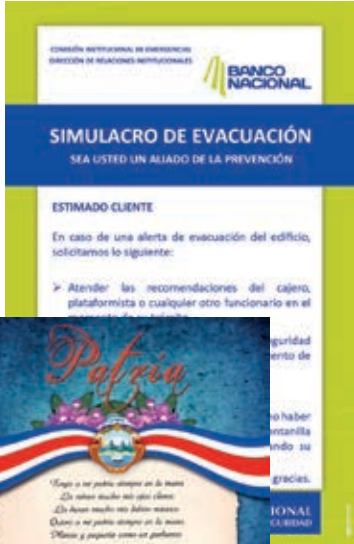




Imprenta Nacional  
Costa Rica

# AFICHES





Para la confección de afiches se cuenta con la creatividad de nuestros diseñadores.

Se pueden imprimir en los siguientes tipos de papel:

- Papel satinado 150 grs.
- Papel couché mate 90 grs.
- Papel couché mate 150 grs.
- Cartulina tipo C
- Cartulina opalina
- Cartulina satinada

Tipo de impresión: Offset

**Tamaños:**

- 20 x 29 pulgadas máximo
- 17 x 22 pulgadas
- 12 x 18 pulgadas
- 11 x 17 pulgadas

Tiraje: 1.000 unidades mínimo

Tipo de impresión: Digital

**Tamaños:**

- 12 x 18 pulgadas
- 11 x 17 pulgadas

Tiraje: máximo 500 unidades





Imprenta Nacional  
Costa Rica

# AGENDAS







## En agendas le ofrecemos:

- Tipo cuaderno (pegado)
- Tipo planificador ( folleto grapado)

Estas pueden ser con un acabado brillante para darle más durabilidad.

Para la parte interna se puede utilizar el papel bond 75 o 90 grs., papel couché mate o satinado 90 o 150 grs.

En la carátula se puede utilizar la cartulina tipo C barnizada u opalina 230 grs.



## Tamaños:

- 8 <sup>1</sup>/<sub>2</sub> x 10 pulgadas
- 5 <sup>1</sup>/<sub>4</sub> x 8 <sup>1</sup>/<sub>4</sub> pulgadas
- 6 <sup>1</sup>/<sub>4</sub> x 8 <sup>1</sup>/<sub>4</sub> pulgadas
- 8 <sup>1</sup>/<sub>4</sub> x 10 <sup>3</sup>/<sub>4</sub> pulgadas
- 9 x 10 pulgadas





Imprenta Nacional  
Costa Rica

# BLOCKS O FORMULARIOS





## Blocks o Formularios:

Para la confección de formularios se puede utilizar papel bond 75 grs. en el original y para las copias papel bond 60 grs.

Se les puede incluir numeración.

Además para la elaboración de estos trabajos, también ofrecemos lo último en papel químico de diferentes colores (amarillo, rosado, celeste, verde y blanco), entre otros.

## Tamaños sugeridos:

- 8 <sup>1</sup>/<sub>2</sub> x 11 pulgadas
- 8 <sup>1</sup>/<sub>2</sub> x 13 pulgadas
- 5 <sup>1</sup>/<sub>2</sub> x 8 <sup>1</sup>/<sub>2</sub> pulgadas





Imprenta Nacional  
Costa Rica

# CALENDARIOS





## Calendarios

Para la confección de calendarios se ofrecen tres tipos de modalidades: calendarios de escritorio con resortes, planificadores de escritorio y de pared, con o sin resortes.

Para estos productos se puede utilizar un tipo de papel o cartulina específico, no obstante si el cliente requiere otro material al sugerido y se cuenta en bodega, se puede adaptar a la necesidad, igualmente en lo que a tamaño se refiere.

### Calendario de escritorio con resortes:

Los materiales recomendados para ser utilizados en este producto son: cartulina tipo C (para la base) papel satinado o mate para las hojas adicionales.

Tamaño final recomendado:  $5\frac{1}{2} \times 8\frac{1}{2}$  pulgadas





## Calendario de pared grapado o con resortes:

Para calendarios de pared se puede utilizar la cartulina tipo C (respaldo) papel satinado o mate, bond 90 grs. o cartulina opalina blanca o cartulina bristol para las hojas de los meses.

Tamaño final recomendado: 10 <sup>1/2</sup> x 15 pulgadas



## Calendarios (Planificadores de escritorio)

En este producto se puede utilizar el papel bond 75 grs. o bien papel bond 90 grs. con respaldo en Cartulina tipo C.

Tamaño final recomendado: 16 <sup>1/2</sup> x 22 <sup>1/2</sup> pulgadas



Imprenta Nacional  
Costa Rica

# CARPETAS





## Carpetas de Armar

Las carpetas de armar llevan un único troquel.

**Tamaños:** Carta u oficio



Los materiales recomendados para este producto son cartulina tipo C o gofrada.





Imprenta Nacional  
Costa Rica

# CUADERNOS







### En cuadernos le ofrecemos:

Con resorte (anillado)

Pegado

Grapado

Estos pueden tener un acabado brillante para darle más durabilidad.

En la parte interna se puede utilizar papel bond 60, 75 ó 90 grs.

Para la carátula se puede utilizar la cartulina tipo C barnizada u opalina 230 grs.



### Tamaños:

$8 \frac{1}{2} \times 10$  pulgadas

$5 \frac{1}{4} \times 8 \frac{1}{4}$  pulgadas

$6 \frac{1}{4} \times 8 \frac{1}{4}$  pulgadas

$9 \times 10$  pulgadas

$8 \frac{1}{4} \times 10$  pulgadas





Imprenta Nacional  
Costa Rica

# CUBOS PROMOCIONALES Y LIBRETAS





### Cubos Promocionales:

Para la confección de cubos promocionales se puede utilizar papel bond 75 grs. ó 60 grs.

### Tamaño:

$3 \frac{3}{4} \times 3 \frac{3}{4}$  pulgadas

### Libretas:

Para la confección de libretas se puede utilizar papel bond 60 ó 75 grs.



### Tamaños sugeridos:

$8 \frac{1}{2} \times 11$  pulgadas

$8 \frac{1}{2} \times 13$  pulgadas

$5 \frac{1}{2} \times 8 \frac{1}{2}$  pulgadas

$5 \frac{1}{4} \times 8 \frac{1}{4}$  pulgadas

$8 \frac{1}{4} \times 10 \frac{3}{4}$  pulgadas





Imprenta Nacional  
Costa Rica

# DESPLEGABLES







## Desplegables:

Para la elaboración de los desplegados o brochures, ofrecemos papel couché mate o satinado, bond 60, 75 ó 90 grs.

La cantidad de dobleces se puede adaptar a la necesidad de cada cliente, desde un doblez, hasta un máximo de cinco.

El doblado puede ser hacia adentro o en forma de acordeón.

Tipo de impresión: Offset



## Tamaño:

8 1/2 x 4 1/2 pulgadas

7 1/2 x 8 1/2 pulgadas

3 3/4 x 8 1/2 pulgadas

5 1/4 x 8 1/4 pulgadas

3 1/2 x 8 1/2 pulgadas (escalerilla)

6 x 6 pulgadas

5 1/4 x 6 1/4 pulgadas

5 x 5 1/4 pulgadas

Tiraje: 250 unidades mínimo

**¿Quién organiza el Observatorio?**

La Dirección de Integración y Desarrollo Humano establece y coordina las acciones, actividades relacionadas con el observatorio nacional de integración de la Dirección General de Migración y Extranjería.

**¿Dónde se reúne el Observatorio?**

Las reuniones son realizadas en las oficinas centrales de la Dirección General de Migración y Extranjería, ubicada en San José, Vialúa, 800 metros norte de la Alameda La Florida, con calle 4 y Avenida Costeña.

**¿Cuál es el perfil de las organizaciones participantes?**

Las reuniones son representantes de la sociedad civil con una trayectoria en el tema y trabajo con personas migrantes, quienes actualmente realizan proyectos y programas en pro de la integración de la comunidad migrante en la sociedad costarricense.

Trabaja también con actores ligados al tema de migrantes, refugiados y derechos de los migrantes.

Para formar parte del OBSERVATORIO contáctanos:

228841171/228841154  
22884038 / 22884045

PRESENTA  
**Observatorio Nacional de Integración**

Espacio de reflexión, acción y ejecución de programas para la integración de población extranjera, inmigrantes y refugiados.



Tipo de Impresión: Digital

Tamaños:

8 1/2 x 11 pulgadas  
11 x 17 pulgadas

Tiraje mínimo: 500 unidades

**CREACIÓN**

La Ley General de Migración y Extranjería N° 8258, promulgada por el Poder Judicial, la integración de la población nacional, migrante y refugiada, con efecto a febrero 2015, en pro de la Dirección de Integración y Desarrollo Humano (DIDH) de la Dirección de Integración y Extranjería (DIDEX) de la Dirección General de Migración y Extranjería (DGMEX) de la Presidencia de la República, para el establecimiento de un espacio de reflexión y acción en el ámbito nacional (párrafo 12, artículo 12).

Con la finalidad de analizar en el cumplimiento de la ley, de la norma y de los objetivos previstos de cumplimiento entre la DIDH y la Sociedad Civil el 15 de abril del 2015, se convocó la reunión para miembros de la Sociedad Civil y sociedad en general de tener por parte de la DIDH al:

**OBJETIVOS**

- 1 Establecer canales de diálogo fluido entre la DIDH y la Sociedad Civil en materia de integración social.
- 2 Trabajar temas de cooperación técnica y social de desarrollo de acciones conjuntas en el tema de integración.
- 3 Compartir experiencias tanto locales como locales al Observatorio para recibir recomendaciones y acciones.

**AGENDA**

Desde su creación el Observatorio tiene una agenda abierta para todos los(as) participantes, de intercambio de experiencias en materia de integración e integración.

**“Observatorio Nacional de Integración”**






Imprenta Nacional  
Costa Rica

# FOLLETOS





### Folletos:

Los folletos se procesan con un acabado en caballete (una sobre otra hoja) y van grapados, con un acabado redondo o cuadrado (menos de 1000 ejemplares) y deben tener un máximo de 100 páginas.

La parte interna se puede imprimir en papel bond 60, 75 ó 90 grs. en papel editorial, couché mate 90 ó 150 grs.

La carátula en cartulina tipo C, papel couché satinado 150, cartulina Opalina o Bristol.

En impresión Digital ofrecemos los siguientes tamaños:

$5 \frac{1}{4} \times 8 \frac{1}{4}$  pulgadas

$6 \frac{1}{4} \times 8 \frac{1}{4}$  pulgadas

$8 \frac{1}{4} \times 10 \frac{3}{4}$  pulgadas

Tiraje: 50 a 250 unidades

Cantidad de páginas máximo 150





En impresión Offset ofrecemos los siguientes tamaños:

$8 \frac{1}{4} \times 10 \frac{3}{4}$  pulgadas

$5 \frac{1}{4} \times 8 \frac{1}{4}$  pulgadas

$6 \frac{1}{4} \times 8 \frac{1}{4}$  pulgadas

Tiraje: 250 unidades en adelante





Imprenta Nacional  
Costa Rica

# PAPELERÍA MEMBRETADA





## Hojas membretadas

En la hoja o papel membretado podemos incluir los datos específicos de cada institución, el nombre, logotipo, así como cualquier información que se necesite.

Si el cliente lo requiere el membrete incluye un diseño en la totalidad o en gran parte de la hoja (los márgenes, el fondo, entre otros.)

Además, cuando el cliente así lo demanda, se pueden estampar los textos o imágenes por medio del sistema de estampado o embozado.

Estas hojas se pueden trabajar en papel marfil granito, lino, blanco intenso o bien bond 75 ó 90 grs.

### Tamaños:

El tamaño recomendado es de  $8 \frac{1}{2} \times 11$  pulgadas







Imprenta Nacional  
Costa Rica

# LIBROS





## Libros

En la confección de un libro podemos utilizar: papel satinado 150 grs, papel couché mate 90 grs. ó 150 grs., papel bond 60 grs., 75 grs. ó 90 grs. ó papel editorial.

Para las carátulas se sugiere la cartulina tipo C barnizada, opalina o bristol. Aparte estos pueden ser con solapa, misma que se utiliza para incluir los datos del autor, comentarios o cualquier información adicional que se requiera publicar.



La camisa también llamada "forro" da elegancia al libro, al mismo tiempo puede servir para preservarlo.

En lo que a colores se refiere, se pueden imprimir a todo color, en una sola tinta o en tonos Pantone, (considerando que un solo color se puede degradar hasta lograr diferentes tonalidades del mismo).



Tipo de impresión: Offset

**Tamaños:**

8 <sup>1</sup>/<sub>2</sub> x 11 pulgadas

6 <sup>1</sup>/<sub>4</sub> x 8 <sup>1</sup>/<sub>4</sub> pulgadas

8 <sup>1</sup>/<sub>4</sub> x 8 <sup>1</sup>/<sub>4</sub> pulgadas

5 <sup>1</sup>/<sub>2</sub> x 8 <sup>1</sup>/<sub>2</sub> pulgadas

8 <sup>1</sup>/<sub>4</sub> x 10 <sup>3</sup>/<sub>4</sub> pulgadas

5 <sup>1</sup>/<sub>4</sub> x 8 <sup>1</sup>/<sub>4</sub> pulgadas

7 x 10 pulgadas

Tipo de impresión: Digital

**Tamaño:** 8 <sup>1</sup>/<sub>2</sub> x 11 pulgadas

Tiraje: 50 a 200 unidades





Imprenta Nacional  
Costa Rica

# REVISTAS







### Revistas:

Las revistas se procesan en acabado de caballete (grapado), siempre y cuando tengan un máximo de 100 páginas.

Los materiales más utilizados son: papel couché mate 90 ó 150 grs; papel satinado 150 grs; papel bond 75 ó 90 grs.

Para la portada y contraportada se puede utilizar la cartulina tipo C, o papel couché y si el cliente lo desea puede imprimir la revista completa en el mismo material.

Tipo de impresión: Offset

### Tamaños:

- 8 <sup>1</sup>/<sub>2</sub> x 11 pulgadas
- 8 <sup>1</sup>/<sub>4</sub> x 8 <sup>1</sup>/<sub>4</sub> pulgadas
- 5 <sup>1</sup>/<sub>2</sub> x 8 <sup>1</sup>/<sub>2</sub> pulgadas
- 8 <sup>1</sup>/<sub>4</sub> x 10 <sup>3</sup>/<sub>4</sub> pulgadas
- 5 <sup>1</sup>/<sub>4</sub> x 8 <sup>1</sup>/<sub>4</sub> pulgadas
- 9 x 12 pulgadas

Tipo de impresión: Digital

Tamaño: 8 <sup>1</sup>/<sub>2</sub> x 11 pulgadas

Tiraje: 50 a 250 unidades

Cantidad de páginas máximo 150





Imprenta Nacional  
Costa Rica

# OTROS



## Certificados de Aprovechamiento y Participación:

Para los títulos se puede utilizar cualquier tipo de cartulina disponible en bodega, entre ellas podemos citar: Cartulina lino, gofrado, marfil granito.

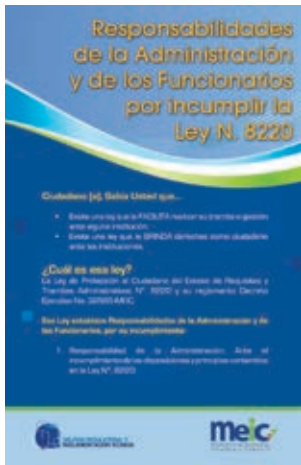


Para la elaboración de éstos se puede recurrir a 3 sistemas de impresión: Tipografía, Litografía e Impresión Digital, pueden imprimirse a todo color o en una tinta, así como estamparse o embozarse.

Para evitar falsificaciones se pueden numerar o agregar elementos que permitan dar mayor seguridad al documento impreso, tal como es la tinta invisible. Esta se puede aplicar utilizando el logotipo de la institución o cualquier elemento del que disponga el cliente para su reproducción.

El diseño a utilizar queda a gusto de nuestro cliente.

Por lo general los tamaños que se ofrecen son  $5^{1/2} \times 8^{1/2}$  pulgadas o  $8^{1/2} \times 11$  pulgadas.



### Volantes:

Los volantes se pueden imprimir en papel satinado 150 grs., papel couché mate 90 ó 150 grs., papel bond 75 ó 90 grs.

Tamaños que se ofrecen:

5 <sup>1</sup>/<sub>4</sub> x 8 <sup>1</sup>/<sub>4</sub> pulgadas  
 8 <sup>1</sup>/<sub>2</sub> x 11 pulgadas



Si requiere más información al respecto puede comunicarse con:

**Sandra Gamboa Salazar**

Directora de Comercialización y Divulgación  
sgamboa@imprenta.go.cr

**José Abel Alvarado Cordero**

Jefe de Promoción y Divulgación  
jalvarado@imprenta.go.cr

**Rocío Calderón Alvarado**

Encargada de Trámites Comerciales  
rcalderon@imprenta.go.cr

**Nieves Esquivel Granados**

nesquivel@imprenta.go.cr

**Mauricio Vargas Mesén**

mvmesen@imprenta.go.cr

**Teléfono:** 2296-9570

**Extensiones:** 178- 167- 176- 200 - 181- 189

**Fax:** 2296-9570 / **Extensión:** 129

**Sitio Web:** [www.imprentanacional.go.cr](http://www.imprentanacional.go.cr)

