

**FORMULARIO PARA EL CATÁLOGO DE TRÁMITES**

<b>Nombre del Trámite:</b>	<b>#6.-Procedimiento para el trámite del servicio de impresión digital y litográfica</b>
<b>Nombre de la Institución:</b>	Junta Administrativa de la Imprenta Nacional
<b>Dependencia responsable del trámite:</b>	Pre-prensa digital (Arte y Diseño)
<b>Dirección de la dependencia, sus sucursales y horarios:</b>	Oficinas centrales: San José, la Uruca, detrás del Almacén Técnico Capris S.A. Horario: Lunes a viernes, de 8:00 am a 12:00md y de 12:45 pm a 4:00 pm
<b>Licencia, autorización, o permiso que se obtiene con el trámite:</b>	N/A
Requisitos	Fundamento Legal de cada requisito
<p style="text-align: center;"><b>1. Normas para la recepción de material          -TRABAJOS PARA DISEÑAR-</b></p> <p><b>1.1 PROGRAMAS:</b>          Los trabajos deben de venir en los siguientes programas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word (solo para enviar texto y tablas)</li> <li>• Excel (gráficos)</li> <li>• Programas de la suite Adobe Creative Cloud:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adobe Ilustrador CC</b> (gráficos, logos, elementos vectoriales)</li> <li>• <b>Adobe Photoshop CC</b>(fotografías, fondos)</li> </ul> </li> <li>• Las fotografías o imágenes en formato psd, eps, jpg ó tiff.</li> </ul> <p><b>1.2 TEXTO:</b>          Debe ser enviado en algún medio digital como: CD, DVD, o Llave Maya.          Texto levantado en el programa Microsoft Word.</p>	<p>El fundamento de los requisitos aquí descritos son los tecnicismos necesarios para brindarle el mejor servicio de impresión digital y litográfica.</p>

## **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**. Previa 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.

### **1.3 TABLAS Y GRÁFICOS:**

Los gráficos deben ser elaborados de preferencia en programa Adobe Ilustrador. 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 Ilustrador.

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.)**.

### **1.4 IMÁGENES, FOTOGRAFÍAS Y LOGOS:**

Las fotografías e imágenes que se envíen pueden ser:

1. Originales (para ser escaneadas)
2. Digitales en formato eps, tiff, jpg o .pdf
  - con resolución mínima de 150 dpi,
  - 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 en cuanto a 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 SE RECOMIENDA PARA EL TRABAJO FINAL.**

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.

Si el trabajo lleva logos, se debe enviar el arte del logo preferiblemente elaborado en vectores desde el programa Ilustrador. De lo contrario debe enviarse en formato eps, tiff, jpg ó .pdf, con resolución mínima de 200 dpi. Para mantener la calidad del trabajo se recomienda no bajar logos de internet.

## **INSERTOS EN WORD.**

**NO ENVIAR** fotografías, logos y gráficos insertos en WORD, PUBLISHER, POWER POINT, PAGE MAKER, COREL DRAW.

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.

### **1.5 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.

### **1.6 MUESTRAS:**

Todo material debe incluir muestra final impresa impresa o digital 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 Cotización.

## **2. Normas para la recepción de material -ARTES FINALES-**

*Se consideran Arte 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.*

Solo se recibirán **ARTES FINALES**, que reúnan todas las características necesarias para su correcta impresión.

La Imprenta Nacional revisará en estas Arte Finales aspectos técnicos de impresión como:

- tamaño de documento
- modo de color (RGB/CMYK)
- guías de corte
- guías de dobléz
- cantidad de páginas
- excesos

- tamaño de lomo
- márgenes de impresión

Si en estos aspectos técnicos se encuentran errores, la Imprenta Nacional le comunicará al interesado las correcciones que debe realizar y el trabajo no será recibido hasta no haber subsanado estos errores.

**Cualquier otro error de diseño o diagramación que se presente durante el proceso de impresión y que no esté contemplado dentro de los aspectos técnicos revisados por la Imprenta Nacional, será responsabilidad de la persona que diseño y diagramó originalmente el trabajo.**

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

## **2.1 PROGRAMAS:**

Los trabajos deben de venir en los siguientes programas:

Programas de la suite Adobe Creative Cloud:

- Adobe Ilustrador CC
- Adobe Photoshop CC
- Adobe In Design CC
- Adobe Acrobat Pro DC

**ATENCIÓN:** No se recibirán como Artes Finales trabajos realizados en **Word, Power Point o Publisher** o cualquier otro programa que no sean los indicados anteriormente.

## **2.2 DIAGRAMACIÓN:**

El arte diagramado deberá venir al tamaño final, sin escalar ni comprimir.

Incluir todos los respaldos o 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 0,25 pulgadas de margen a todo alrededor, esto para asegurar que no se corte

Para calendarios con resorte, tomar en cuenta en el diseño 1,5 centímetros en la parte superior (donde se ubica el resorte)

Los libros y folletos deben de diagramarse preferiblemente en In Design. Evitar usar Ilustrador o Photoshop para realizar diagramación de artes finales.

Se debe contemplar un espacio en el diseño para poner el pie de imprenta

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

No debe venir ningún elemento en modo de color RGB.

### **2.3 GUÍAS Y EXCESOS:**

Si el arte es “a morir” (abarca toda 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.

Incluir guías de corte, dobléz y tamaño del lomo para trabajos como afiches, volantes, brochures, portadas, fórmulas o cualquier otro trabajo que no vaya compaginado

Estas guías deben estar fuera del área de diseño, dentro del área del exceso.

Las guías deben venir en color registro.

### **2.4 LIBROS Y FOLLETOS:**

**Para folletos, revistas y libros con lomo y con menos de 150 páginas** se recomienda contemplar en la tripa como mínimo 0,75 pulgadas de margen hacia el lado del lomo, esto para evitar que la información se vea comprometida por el agarre del encolado.

**Para libros con lomo y con más de 150 páginas** se recomiendan los siguientes tamaños finales y tamaños de márgenes para una correcta impresión:

Para cualquier otro tamaño de libro con lomo con más de 200 páginas contemplar en la tripa 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.

En el diseño de las portadas para libros con lomo, (de cualquier tamaño), contemplar como mínimo 1,5 centímetros de margen hacia el lado del lomo para evitar que la información se vea comprometida por el agarre del encolado.

El tamaño mínimo para un lomo que incluya texto es de 1 cm de ancho. Deberá estar centrado y con espacio entre este y el quiebre del lomo.

El tamaño de los folletos grapados dependerá del diseño (si es a morir o no), y del tipo de papel. Se recomienda realizar la consulta a la Unidad de Arte y Diseño.

Para folletos grapados contemplar como mínimo 0,25” de márgenes.

Tener en cuenta en el diseño el refile externo para los folletos grapados.

## **2.5 BROCHURES:**

Para los brochures deben aplicarse las mismas recomendaciones de los puntos de 2.1 y 2.2.

Para brochures tradicionales “trípticos” con doblez hacia adentro, se debe contemplar dentro del diseño el efecto “bolsa” que se produce al realizar el doblez.

Por tal motivo las medidas de algunas de las caras que lo componen no son iguales.

Esto aplica para cualquier brochure que doble hacia dentro, independientemente de la cantidad de caras que tenga.

Los brochures que no vengan con esta regla aplicada, pueden presentar problemas con el doblez, lo cual será responsabilidad de la persona que lo diagramó.

Para otros tipos de doblez (acordeón, Z) esta regla no aplica. Las caras para estos brochures son todas de igual medida.

**Nota:** Para brochures en papel Bond 75 (Bond 20) a tamaño carta y con diseño a morir se deben diseñar en un tamaño de 8.25 x 10.75 pulgadas. Consultar al respecto con la Unidad de Arte y Diseño

## **2.6 IMÁGENES, FOTOGRAFÍA Y LOGOTIPOS:**

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.

## **2.7 TEXTOS Y TIPOGRAFÍA:**

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 con la opción de **overprint** activada, tanto en Illustrator como en In Desing. 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.

## **2.8 PDF'S:**

Se podrán enviar los artes finales en PDF siempre que cumpla con todos los requisitos anteriores.

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 vengan 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.

## **2.9 MUESTRAS Y VISTOS BUENOS:**

Para cada trabajo que se realiza, ya sea para diseñar o que envíen las artes finales, se le estará enviando al cliente una prueba impresa del trabajo para su revisión y aprobación.

En cada prueba impresa el cliente como responsable del trabajo deberá revisar fotografías, textos, ortografía, fechas, índices, cuadros, tablas, gráficos, imágenes, colores, calendarios, etc., esto con el fin de garantizar que el trabajo cumpla con todas las especificaciones solicitadas, en cuanto a diseño y contenido.

La prueba impresa lleva adjunta una boleta que el responsable del trabajo deberá firmar. Esta boleta indica que el cliente a **revisado cuidadosamente el trabajo**, por lo tanto, **aunque el trabajo regrese con correcciones, la misma debe venir firmada por la persona responsable de la revisión**, cada vez que se envíe una prueba.

Si es necesario hacer correcciones al trabajo, estas deben ser marcadas en el documento y **enviar una lista detallada de las mismas en un documento impreso aparte**, esto para agilizar el proceso de corrección.

Cuando el material esté correcto, además de la boleta, deberá traer el **Visto Bueno del responsable**, (*el cual debe anotar su nombre, firma y fecha directamente en la prueba impresa*), esto indica que el cliente ha revisado y aprobado en su totalidad el material que se le envía, y con ello da el aval para que se imprima.

**POR LO TANTO, EL DEPTO. DE ARTE Y DISEÑO NO SE HACE RESPONSABLE POR ERRORES, EN CUANTO A DISEÑO, DIAGRAMACIÓN Y CONTENIDOS DEL TRABAJO QUE ESTÉN FIRMADOS COMO CORRECTOS EN EL VISTO BUENO.**

El cliente tiene un tiempo máximo de **5 días hábiles** para realizar la revisión correspondiente y enviar las correcciones o VB.

**Se entregarán hasta un máximo de 2 pruebas para correcciones. La 3era muestra será para el Visto Bueno.** De ser necesarias más correcciones se deberá analizar el tipo de correcciones y determinar si es necesario un ajuste al presupuesto.

#### **2.10 OTRAS RECOMENDACIONES:**

Los artes que sean enviados por correo electrónico (PDF, JPG, TIFF), deben generarse en alta calidad (press quality) y con los excesos activados (bleeds)

Cuando se realicen trabajos desde Ilustrador, se debe cerciorar de que la plantilla de trabajo se encuentre en modo de color CMYK (File /Document color mode/ CMYK) y que en la paleta de colores también se encuentre seleccionada la opción CMYK.

Los fondos, fotografías e imágenes realizados desde Photoshop deben venir en CMYK.

Recordar que en los trabajos en CMYK no deben venir elementos en Pantone o RGB. No se recomienda tomar como referencia colores de la paleta pantone para realizar los diseños creativos ya que los mismos cambian su tonalidad al convertirlos al modo CMYK, por lo tanto, el color del arte final no será el mismo.

En caso de que el trabajo lleve pantones por aspectos de diseño, estos deben venir indicados en la solicitud de trabajo con su respectiva nomenclatura. Utilizar pantones de la gama Coated o Uncoated.

La calidad del trabajo impreso dependerá directamente de la calidad con la cual el diseñador responsable haya elaborado el diseño y el arte final del mismo.

Estos trabajos saldrán tal y como los envía el cliente en el formato digital y según la muestra impresa a tamaño final que deben enviar adjunta (la cual debe ser exacta al arte digital). **Estos archivos no serán manipulados por los diseñadores por lo que si existiera algún error de diseño el Departamento de Arte no se hace responsable del mismo.**

<b>Plazo de resolución:</b>	Aproximadamente 15 minutos por documento para revisión preliminar.
<b>Vigencia de la licencia, autorización o permiso:</b>	N/A
<b>Costo del trámite:</b>	Presupuesto que se genera por el servicio solicitado, de acuerdo con las tarifas vigentes y aprobadas por la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional.
<b>Formulario(s) que se debe(n) presentar</b>	Ninguno
<b>Funcionario contacto para atender consultas, quejas o denuncias:</b>	
<p>Licda. Guiselle Hernández Solano, Jefatura Pre-Prensa Digital y Licda. Jaqueline Quirós Masis  Central telefónica: 2296-9570 Ext. 351 y 151 / Sitio Web: <a href="http://www.imprentanacional.go.cr">www.imprentanacional.go.cr</a>  Dirección electrónica: <a href="mailto:ghernandez@imprenta.go.cr">ghernandez@imprenta.go.cr</a> y <a href="mailto:jquiros@imprenta.go.cr">jquiros@imprenta.go.cr</a></p> <p>Este procedimiento fue hecho y avalado por: Licda. Guiselle Hernández Solano, Encargada Pre-prensa Digital (Arte y Diseño).</p>	

