

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
SECRETARÍA DE RECTORÍA E IMAGEN INSTITUCIONAL  
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN**

**Requisitos para publicar en la PANTALLA ELECTRÓNICA COMERCIAL  
con ubicación en la esquina de Blvr. Benito Juárez y López Rayón**

A través del presente se pone a disposición de las Unidades Académicas y dependencias administrativas de la UABC, para fines de difusión de eventos institucionales, la pantalla electrónica comercial ubicada en la esquina Benito Juárez y López Rayón, propiedad de la empresa IMI SPORTS & ENTERTAINMENT con la cual nuestra Universidad tiene un convenio que contempla espacios para proyección.

La actividad se coordina a través del Departamento de Comunicación dependiente de esta Secretaría, quien tiene la función de autorizar y hacer el envío del material a la empresa.

**Procedimiento para publicar**

1. Hacer llegar la solicitud por oficio vía correo electrónico, con el Vo. Bo. del Director de la Unidad Académica, Coordinador de Rectoría, Vicerrector, según el caso, a la M.C. María Magnolia Gutiérrez Boneo, **con copia a la Mtra. Abril G. Corpus Parra.** Tel.: (686) 553 41 67, Conmutador: (686) 551 82 22, Ext. 33715

**Enviar a:**

M.C. María Magnolia Gutiérrez Boneo  
Jefa del Departamento de Comunicación  
magnolia@uabc.edu.mx

**At'n:**

Mtra. Abril G. Corpus Parra  
Encargada de Imagen Institucional  
abril.corpus@uabc.edu.mx

2. La solicitud deberá **incluir la fecha de inicio y término de la proyección de material.** El inicio se solicitará ante la empresa, a partir de que se reciba la

producción -por correo electrónico, en horario y día hábiles-, en los formatos y según los requisitos que se especifican a continuación.

3. Enviar el anuncio por lo menos con 3 días de anticipación al inicio y considerar por lo menos 8 días de proyección debido a los tiempos que la empresa nos solicita. Cabe señalar que el tiempo en que se programe el anuncio, depende directamente de la compañía que administra la pantalla, así como los horarios de publicación y la cantidad de proyecciones al día corresponde al espacio acordado previamente en Convenio.

#### 4. Requisitos técnicos

- **Para Imagen:**  
**640 x 320 pixeles** de base por altura (a pesar de que es una pantalla muy grande, esta resolución es la correcta ya que trabaja con pixeles reales).  
Puede ser a **72 pix/pulg** de **resolución**.  
Formato **jpg**, archivo a colores.
- **Para Clip de Video:**  
Formato **.avi y MP4**, en las mismas dimensiones de la imagen. La duración de los clips de video pueden ser de **10, 15 o 20** segundos exactos.
- La pantalla electrónica funciona como un espectacular, por lo que debe considerarse que el texto del anuncio debe tener un puntaje alto, es decir letra muy grande para que se alcance a apreciar y leer desde un vehículo en la calle, y preferentemente letra gruesa. Evitar utilizar fondos de pantalla blancos.
- Ser concisos, colocar únicamente la información relevante, por ejemplo:  
**Nombre o título de evento**  
**Fecha**  
**Contacto:** ser breves, número telefónico o correo electrónico.  
**Crédito:** quién organiza el evento, de preferencia poner una sola instancia o solo UABC para no distraer al espectador y saturar el anuncio con muchas letras.