

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

**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 Información y Comunicación Interna dependiente de esta Secretaría, quien tiene la función de autorizar y hacer el envío del material a la empresa. El procedimiento para publicar es:

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 Lic. María Magnolia Gutiérrez Boneo ([magnolia@uabc.edu.mx](mailto:magnolia@uabc.edu.mx)), **con copia a la Mtra. Abril G. Corpus Parra** ([abril.corpus@uabc.edu.mx](mailto:abril.corpus@uabc.edu.mx)).
2. La solicitud deberá **incluir la fecha de término de la proyección de material**. El inicio será a partir de que se reciba la producción por correo electrónico, en horario y día hábiles, así como en los formatos y según los requisitos que se especifican en hoja anexa.

Cabe señalar que los horarios de publicación son seleccionados por la compañía y la cantidad de proyecciones al día corresponde al espacio acordado previamente en Convenio.

**Requisitos técnicos para publicar en  
pantalla electrónica comercial**

**•Para Imagen:**

**480 x 256 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** (únicamente avi por el momento) en las mismas dimensiones de la imagen. La duración de los clips de video pueden ser de **10, 15 o 20** segundos exactos.

**NOTAS IMPORTANTES:**

1. 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.
2. **Tips:** Colocar únicamente los siguientes datos,  
**¿Quién hace el evento?:** de preferencia poner una sola instancia o solo UABC para no distraer al espectador y saturar el anuncio con muchas letras.  
**¿Qué evento es?**  
**¿Cuándo es?**  
**Datos de contacto.** Para mayores informes ser breves, poner un número telefónico y/o correo electrónico solamente.

**Favor de dirigir el material a proyectar a:**

Mtra. Abril G. Corpus Parra  
Encargada de Imagen Institucional y Comunicación Interna  
Departamento de Información y Comunicación Interna UABC  
[abril.corpus@uabc.edu.mx](mailto:abril.corpus@uabc.edu.mx)  
Tel.: (686) 553 41 67  
Conmutador: (686) 551 82 22, Ext. 33715