



**UNIVERSIDAD
JUÁREZ
AUTÓNOMA
DE TABASCO**

“ESTUDIO EN LA DUDA. ACCIÓN EN LA FE”



**LEGADO
UJAT**



Guía para creación de Infografías de divulgación científica UJAT

Presentación

El presente documento tiene como objetivo dotar a la comunidad académica de la UJAT, una guía práctica y sencilla para la creación de infografías que funcionen como material de comunicación y divulgación científica para públicos internos y externos a la UJAT.

De igual manera tiene como objetivo guiar la creación de contenidos que se puedan cargar para su posterior consulta, en el Repositorio Institucional UJAT.

Índice

¿Qué es una infografía?	4
Elementos básicos	5
Ejemplos	7
Consideraciones y recomendaciones	10
Instrucciones para subir a Repositorio	12

¿Qué es una infografía?

Las infografías son diagramas visuales compuestos por información y gráficos, cuyo objetivo es explicar de forma resumida un determinado tema o información.

Las infografías son una herramienta valiosa de la comunicación gráfica, ya que entre muchas virtudes permiten la transferencia del conocimiento de una forma más agradable, mejora la comprensión y retención de la información por el lector, al provocar una emoción e interés basado en la persuasión visual.



Elementos básicos

Abc Titular

Es lo primero que atrae al lector. Debe ser breve y utilizar un lenguaje sencillo y persuasivo.

Sumario o introducción

Es la información complementaria al titular, que da la bienvenida al lector. Ofrece una visión general o introductoria al tema.

Datos

Tienen la función de comunicar al lector, aquello que las imágenes no pueden explicar. Los datos se dividen en segmentos que se pueden presentar en los formatos: párrafos, viñetas, numerales o multinivel. Se recomienda la síntesis y claridad en la información; por otro lado la alineación del párrafo puede variar de izquierda a derecha o viceversa evitando el uso de la alineación centrada.

Imágenes

El uso de este recurso en una infografía es fundamental, éstas se dividen en dos grupos:

• Imagen principal

Usualmente es la que abarca mayor espacio en la composición de la infografía, puede ser una ilustración o imagen fotográfica y su ubicación puede variar según la composición o maquetado.

• Imágenes secundarias

Son aquellas que acompañan la información de los datos, pueden ser: una imagen fotográfica, pictogramas, íconos, ilustraciones o esquemas a un menor tamaño.

Flechas o líneas conectores

Son las líneas que sirven para guiar, señalar o conectar un gráfico con un

Elementos básicos

dato, (esta herramienta es opcional dependiendo la naturaleza de la infografía).



Fuente

Recurso bibliográfico y referencial que da sustento académico o científico a la información presentada en el contenido.



Créditos

Se puede presentar en el siguiente orden:

- Información: *nombre...*
- Diseñador: *nombre...*
- Colaboradores: *nombres...*

En caso de ser una lista extensa de colaboradores se puede generalizar mencionando el nombre del Cuerpo Académico, Grupo de Investigación, Laboratorio o instancia que genera o edita la información. Se recomienda colocarlo en la parte inferior con la letra de menor tamaño de toda la infografía.

Encabezado institucional

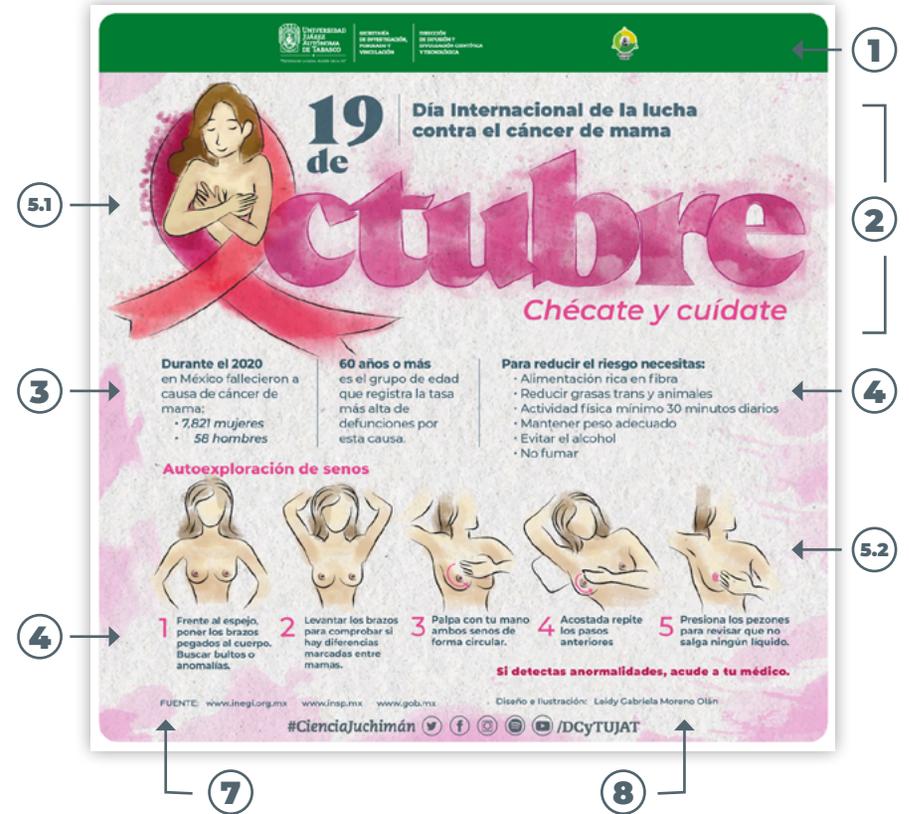
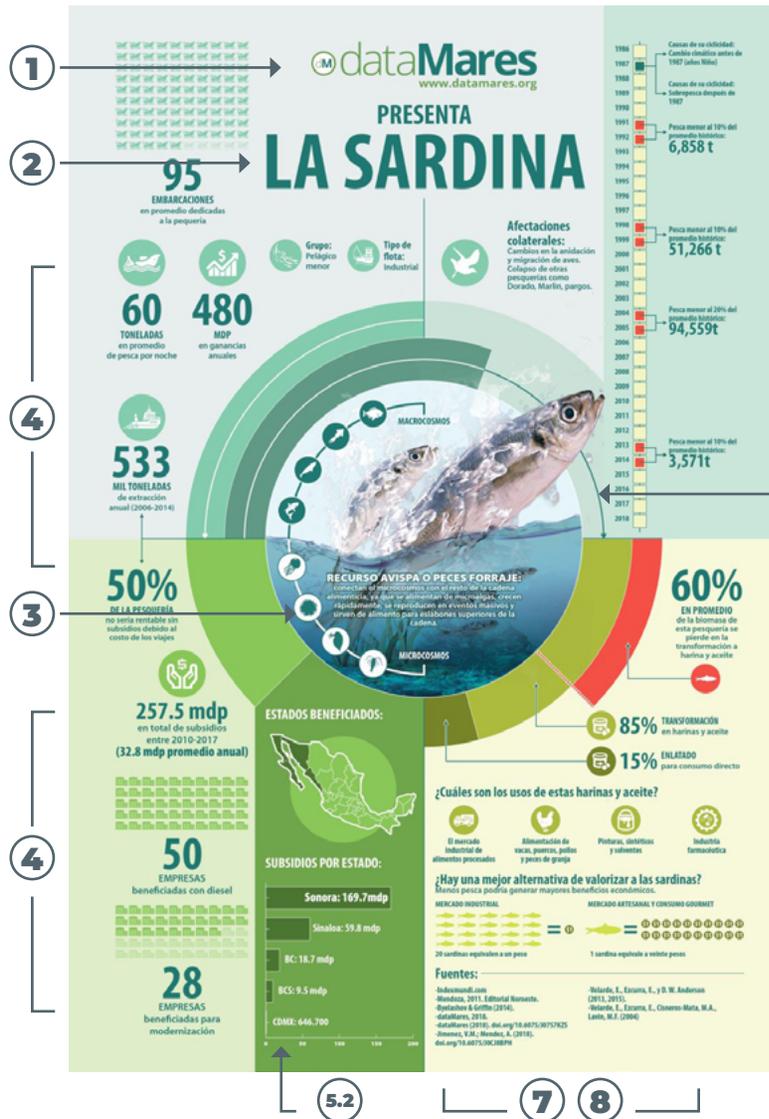
Las infografías UJAT deben tener un encabezado institucional de formato horizontal en la parte superior, compuesto por el siguiente orden de prioridad:

Escudo UJAT / Logotipo o nombre de la División Académica / Logotipo de Legado UJAT.



Los diseños genéricos de cada división, así como los elementos institucionales por separado se encuentra disponible para su descarga en el siguiente link:

<https://bit.ly/3EuPGdE>



1 → AGENCIA CREATIVA

The Spark of a Great Idea

2 → Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

3 → **Research and develop your found idea**
 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

4 → **Making it into reality**
 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

5.1 → **Internalizing your found idea**
 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

5.2 → **The Eureka moment**
 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

5.2 → **Processing and removing irrelevant things**
 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

6 → Source: www.brightideas.com/sparkyourmind

7 → Design: Agencia Creativa

8 →

5.1 →

1 → Banner University Medicine

DELIVERING ACADEMIC MEDICINE TO ARIZONA

\$1.2 BILLION BANNER INVESTMENT TO UA PARTNERSHIP

The University of Arizona and Banner Health partnered in February 2015 to create a statewide health-care organization and a comprehensive new model for academic medicine — a hospital and university enterprise focusing on patient research, clinical trials, lifelong education and medical training.

2 → **HIGHLIGHTS**

- ✓ 30 year Academic Affiliation Agreement
- ✓ Primary Clinical Partner
- ✓ \$40M for the next 30 years to Academic Enhancement Fund

3 →

5.1 → **IMPACT ON ARIZONA**

Public served increased from 43% to 82%

4 → **TOP 50 NATIONAL RANKINGS**

STATEWIDE	NATIONAL	U.S. NEWS & WORLD REPORT
GERIATRICS	#32	#2 HOSPITAL
NEPHROLOGY	#35	#3 HOSPITAL
GERIATRICS	#49	
NEPHROLOGY	#39	

6 → **EMPLOYMENT**

4 → **ADDITIONAL INVESTMENT**

\$1 BILLION

\$500M TUCSON | \$450M PHOENIX

4 →

5.2 →

7 →

8 →

Consideraciones y recomendaciones

- 1.-** De forma general, la infografía debe utilizar un lenguaje breve, sencillo y claro.
- 2.-** El orden de los elementos que integran la composición o de la maqueta general debe facilitar la lectura y coherencia visual de la infografía, a partir de dirigir la mirada del lector de izquierda a derecha, o a través de elementos que estén conectados entre sí.
- 3.-** Evitar el uso de tipografías ilegibles y no abusar de los estilos, se recomienda usar máximo tres tipografías.
- 4.-** Los fondos pueden ser colores sólidos o texturas que generen contraste con los textos y las demás elementos. Se recomienda evitar el uso de imágenes de fondo.
- 5.-** Utilizar palabras claves que capten el interés del público para el titular.

Software recomendados

Profesionales

- Adobe Illustrator
- Adobe Photoshop
- Adobe InDesign

Semi profesionales

- Canvas
- Microsoft Publisher
- Microsoft Power Point
- Venngage

Consideraciones y recomendaciones

Tamaño

Las medidas de las infografías pueden variar según su necesidad o aplicación, si es versión impresa deberá ajustarse a medidas establecidas, mientras que en versión digital hay mayor libertad en cuanto a la diversidad de medidas.

En ese sentido, el primer paso es definir si la infografía será en versión impresa o digital. En el caso de necesitar la dos versiones se deberá considerar hacer los ajustes necesarios en cuanto a las medidas.

La versión digital de las infografías será la utilizada para el repositorio, por lo que se recomienda exportar el archivo para uso de pantalla o web, esto es, 72 ppp de resolución en PDF, JPG y PNG ya que el peso máximo permitido son 5 MB.

Para versiones impresas se recomienda el formato de color CMYK y las siguientes medidas:

- 45 cm x 65 cm Tamaño Poster
- 27.9 cm x 43.1 cm Tamaño Tabloide

Para versiones digitales se recomienda el formato de color RGB y las siguientes medidas:

- 1200 px x 1800 px Formato vertical
- 1800 px x 1200 px Formato horizontal
- 1200 px x 1200 px Formato cuadrado

Instrucciones para subir a Repositorio

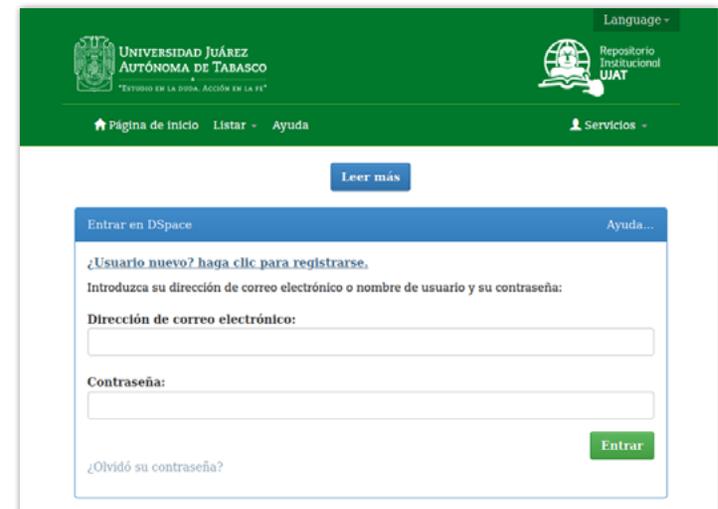
Pasos para subir un trabajo en el repositorio institucional UJAT

<https://ri.ujat.mx>

Paso 1.- Registrarse

Dentro del sitio principal del repositorio, hacer click en la opción **“Servicios”** ubicada en la parte superior derecha del sitio, dentro de las opciones de este menú, hacer click en **“Mi DSpace”**.

Nos dirigirá a otra pantalla dónde nos pedirá un usuario/contraseña para ingresar; dentro del recuadro, tendremos que hacer click en la opción **“¿Usuario nuevo?”** Haga click para **“registrarse”**.



Instrucciones para subir a repositorio

Nos dirigirá a otra pantalla en la que podremos ingresar los datos de nuestro Correo Institucional UJAT, dirección a la cual se enviará un enlace que sirve para registrar una contraseña para uso en el Repositorio Institucional. Seguido de esto, hacemos click en **“Entrar”** y podemos revisar el buzón de entrada de la dirección de correo que proporcionamos.

Una vez concluido el registro, su usuario debe ser autorizado para subir sus trabajos en el área correspondiente dentro del Repositorio.

Paso 2.- Solicitar autorización para su usuario

Todo usuario nuevo no tiene autorización para subir trabajos, por lo que se requiere solicitar los permisos necesarios a la administración del Repositorio, para esto, se debe enviar un correo a la siguiente dirección, **“ri@ujat.mx”** con los datos:

Registro de usuario

Si no se ha registrado antes en DSpace, introduzca su dirección de correo electrónico y haga clic sobre "Registrar".

Dirección de correo electrónico:

Entrar

Si usted está interesado en registrarse en DSpace, por favor contáctese con los administradores.

Repositorio Institucional [Contactar con el administrador:](#)

Instrucciones para subir a repositorio

- Nombre completo.
- Número de teléfono vigente.
- Correo que usó para registrarse.
- Área a la que pertenece:
División Académica,
Secretaría, etc.

Con estos datos, se usará su correo para asignar los permisos pertinentes y subir sus trabajos al área correspondiente.

Paso 3.- Subir tu trabajo al repositorio.

Una vez con su usuario registrado y autorización al área correspondiente, volvemos a <https://ri.ujat.mx> y hacemos click en la opción **Servicios ▶ Mi DSpace**, posteriormente ingresar nuestras credenciales.

Una vez en “**Mi DSpace**”, podemos iniciar el proceso de enviar un trabajo a revisión y sea autorizado para publicarse dentro del Repositorio institucional.

Leer más

Entrar en DSpace Ayuda...

¿Usuario nuevo? haga clic para registrarse.

Introduzca su dirección de correo electrónico o nombre de usuario y su contraseña:

Dirección de correo electrónico:
ri@ujat.mx

Contraseña:

Entrar

¿Olvidó su contraseña?

Leer más

Repositorio Institucional

Mi DSpace : Repositorio Institucional Ayuda...

Comenzar un nuevo envío Ver los envíos aceptados

Envíos para revisar

Instrucciones para subir a repositorio

Hacemos click en **“Comenzar un nuevo envío”**.

En la siguiente pantalla, nos presentará el menú **“Colección”**, el apartado donde se subirán los trabajos dependiendo del área a la que pertenezca el usuario registrado. Hacemos click en **“Siguiete”**.

En esta pantalla describiremos los datos del trabajo a enviar, entre los requeridos como mínimo, son:

- ID de Autor: ORCID, CVU, CURP o DNI (en caso de extranjeros)
- Autor: Apellidos y Nombre/s
Se debe agregar al menos un autor (se pueden agregar hasta 5 autores y hasta 5 contribuidores).
- Título del archivo
- Nivel de acceso:
En este caso debe seleccionar **“Acceso Abierto”**.

The screenshot shows a web interface for selecting a collection. At the top right is a blue button labeled "Leer más". The main heading is "Envío: elegir colección Más ayuda...". Below the heading is a sub-heading: "Seleccione la colección a la que desea enviar un nuevo ítem, y haga clic en 'Siguiete'". A yellow warning box contains the text "Debe seleccionar una colección para este ítem". Below this is a dropdown menu labeled "Colección" with the selected value "Recursos Digitales > Multidisciplinaria de los Ríos (DAMR)". At the bottom right are two buttons: "Cancelar" and "Siguiete >".

The screenshot shows a web interface for describing the item. At the top right is a blue button labeled "Leer más". Below it is a navigation bar with buttons: "Describir", "Subir", "Verificar", "Licencia", and "Completo". The main heading is "Envío: describa el ítem (Más ayuda...)". Below the heading is a sub-heading: "Por favor, rellene la información requerida sobre su envío. En la mayoría de los navegadores puede utilizar la tecla del tabulador para mover el cursor hasta el siguiente recuadro o botón para evitar usar el ratón cada vez." Below this is a note: "Este campo se actualizará cuando se haga la búsqueda del autor". The form contains three input fields: "ID de autor *" with the value "1188522", "Nombre de la persona que elaboró el documento" with "Autor *" and the value "Martínez Martín", and "ID del Autor" which is currently empty.

Instrucciones para subir a repositorio

- Licencia:
Seleccionar Atribución - NoComercial - Compartir Igual.
- Fecha de publicación:
Fecha en la que la infografía fue presentada públicamente en cualquier medio.
- Área de conocimiento:
Seleccionar la más indicada en el menú desplegable.
- División Académica.
- Palabras Clave:
Se deben añadir al menos 3 palabras clave, una por cada campo presentado en el formulario.
- Resumen:
Máximo 250 palabras sobre la infografía.
- Formato:
PDF/JPG/PNG para conservar una buena calidad de imagen.
- Idioma:
Seleccionar el idioma en el que se

The screenshot shows a web form for uploading a work item. The form includes the following fields and sections:

- Título del archivo ***: Ejemplo de envío de trabajo de infografía
- Identificador del Financiador**: Identificador de proyecto
- ID del Financiador**: Use el identificador de tipo ISNI o DOI colocándolo sin espacios después de la url que aparece. Si no conoce el identificador puede consultarlo en <http://doi.org>
- Nivel de acceso ***: Acceso Abierto
- Licencia ***: Atribución-NoComercial-CompartirIgual
- Fecha de Publicación ***: Mes: enero, Día: 31, Año: 2023
- Área de conocimiento ***: INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
- División académica**: División Académica Multidisciplinaria de los Ríos (DAMR)
- Palabras clave**: Ejemplo Trabajo, Infografía
- Resumen**: Este es un ejemplo de envío de trabajo para [infografías](#) dentro del repositorio institucional como productos digitales creados por integrantes de la institución.
- Autore corporativo**: Apellido, ej. García, Nombre(s) + "J.", ej. Pedro J.
- Formato**: imagen/png
- Idioma**: Español

Buttons: Cancelar/Guardar, Siguiente >

Instrucciones para subir a repositorio

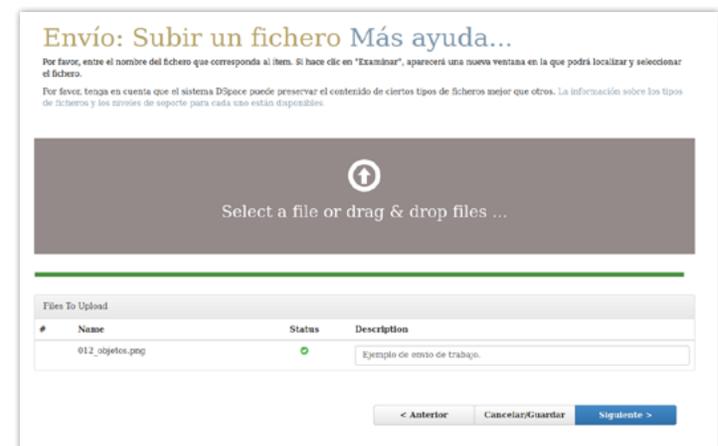
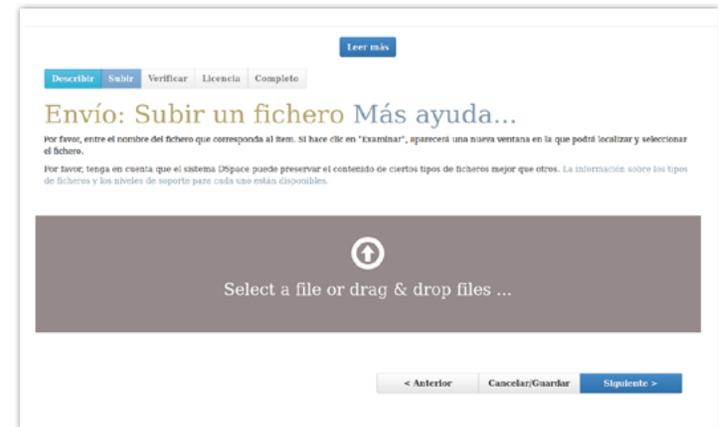
presenta la infografía.

Una vez llenado los campos anteriormente mencionados, procedemos a dar click en **“Siguiente”**.

Para continuar, seleccionamos el archivo de la infografía. Tenemos la opción de arrastrar y soltar en el área gris de la ventana o podemos hacer click en **“Select a file”** para seleccionar el archivo desde un explorador de archivos.

Una vez seleccionado el archivo, este se subirá automáticamente cuando el sistema haya validado que es un archivo PNG. Posterior a ello, podemos darle una descripción al archivo (de preferencia que sea el mismo del título de la infografía).

En la siguiente pantalla, nos muestra algunos datos del archivo que subimos, procedemos a seleccionar **“Bitstream**



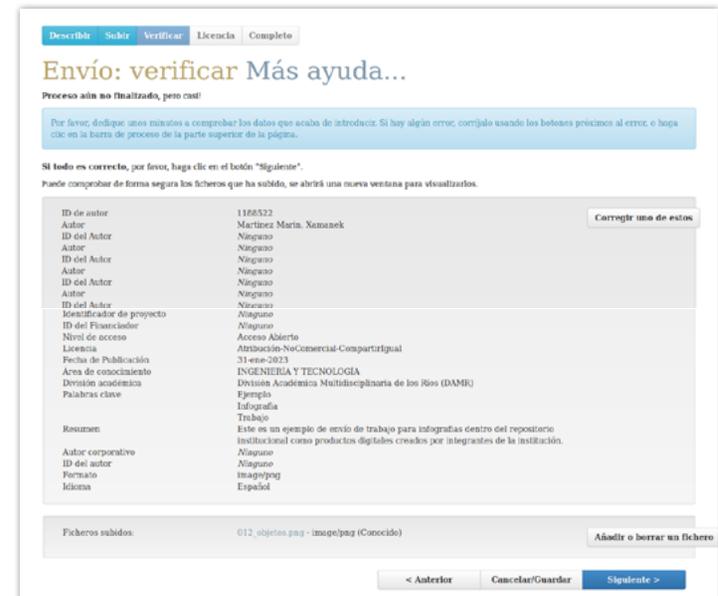
Instrucciones para subir a repositorio

primario” haciendo click en el círculo que nos presenta debajo de **“Bistream primario”**, como muestra la captura de pantalla.

Aquí también podemos corregir la descripción del archivo o borrarlo y cambiarlo por otro. Si todo está en orden, damos click nuevamente en **“Siguiente”**.

La siguiente pantalla nos muestra los datos que hemos capturado con anterioridad para verificar una última vez antes de enviar el trabajo para ser autorizado de publicación.

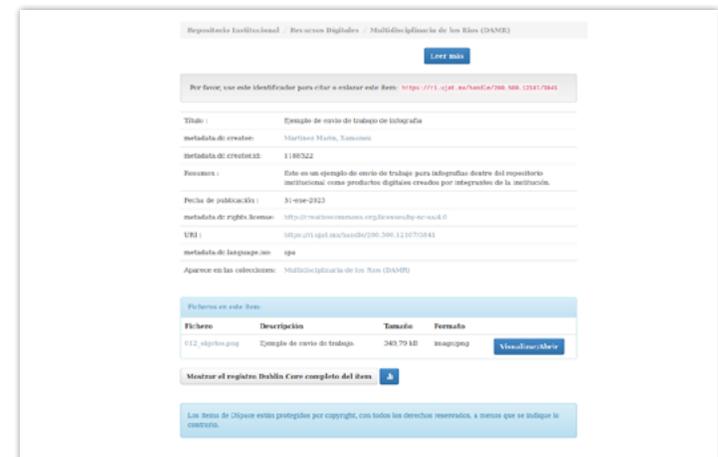
Si no es necesaria ninguna corrección, nos desplazamos hasta el fondo de la pantalla y hacemos click nuevamente en **“Siguiente”**, lo que nos presentará con la licencia que se debe aceptar para que los trabajos enviados puedan ser publicados dentro del Repositorio Institucional.



Instrucciones para subir a repositorio

Damos click en **“Acepto la licencia”** para avanzar, concluyendo el proceso de envío de trabajo. Con esto sólo debemos esperar 24 horas hábiles para que el trabajo sea revisado y de ser autorizado se verá publicado dentro del Repositorio Institucional, asignándole un identificador HANDLE que lo valida a nivel mundial.

Al ser aceptado y autorizado su trabajo para publicación dentro del Repositorio Institucional, tendrá una dirección dentro del repositorio para que sea referido universalmente.



Directorio

Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación

Dr. Wilfrido Miguel Contreras Sánchez

Dirección de Difusión y Divulgación Científica y Tecnológica

Dr. Pablo Marín Olán

Información

L.C. David Fernando Mirabal León
L.D.G. Leidy Gabriela Moreno Olán

Repositorio

M.I.S.S.I. Xamanek Martínez Marín

Diseño

L.D.G. Leidy Gabriela Moreno Olán

Corrección de estilo

L.C. Adrian de Dios Solis



UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

“ESTUDIO EN LA DUDA. ACCIÓN EN LA FE”