



MANUAL DE IDENTIDAD GRÁFICA



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO



IDENTIDAD VISUAL UPR

La Universidad de Puerto Rico provee constantemente a miles de personas con materiales de comunicación, tales como correspondencia, *brochures*, informes, *magazines*, libros, *web sites*, presentaciones, afiches, exhibiciones, invitaciones para eventos, u otras memorabilias. Por tal razón todos estos materiales representan a la Universidad de Puerto Rico y deben de mostrar unificación entre la Administración Central y sus 11 unidades.

Mediante este medio se propone desarrollar e implantar un set de estándares gráficos para la Universidad de Puerto Rico. El mismo promueve consistencia en imagen y contenido para las comunicaciones internas y externas de la Universidad de Puerto Rico. Dicho acercamiento se dirige a todo material gráfico impreso y/o electrónico.

Los logos y estilos ayudan a unificar la comunicación entre la Universidad de Puerto Rico y el público. Los mismos ayudan a causar una impresión y llevar un mensaje claro. Para mantener una imagen sólida frente al público, las comunicaciones deben de mantenerse consistentes y claras.

La creación de un manual de identidad gráfica, dictará las normas en la utilización de los logos institucionales en todo material gráfico, incluyendo *stationary*, tarjetas de presentación, manuales de reclutamiento, banners, entre otros.



LOGOS Y TIPOGRAFÍA

El logo y la tipografía deben de ser elementos significativos para todo material impreso y para el uso en la web. Al utilizar el logo se debe de anticipar una gran variedad de posibles usos y trabajar para crear un sistema que pueda ser flexible y a la misma vez mantener consistencia en la Institución.

En estos, momentos existen varias versiones de logo y como parte del programa hay que identificar cual debe ser utilizado, dependiendo del propósito y su recipiente.

SELLO INSTITUCIONAL

Este sello debe ser utilizado para todo trámite oficial de la Universidad de Puerto Rico.



ESCUDO

El escudo debe ser utilizado para todo asunto presidencial de la Universidad de Puerto Rico.





LOGOS QUE NO DEBEN SER UTILIZADOS

Estos logos ya han expirado su vigencia y no deben de ser utilizados bajo ningún concepto.



LOGO UPR

El logo de UPR debe ser utilizado para todo material promocional de actividades. Se puede variar su color dependiendo del arte en el cual se incluirá o la unidad que así lo utilice.

UPR
Universidad de Puerto Rico

UPR
Universidad de Puerto Rico



USO INCORRECTO DEL LOGO



No crear versiones adicionales del logo



No utilizar logo en fondos complicados



No crear versiones del logo con diferentes tipografías



No distorcionar logo



No utilizar versión “reverse” en fondos claros o blancos



Asegurar que el logo esté en alta resolución

LOGOS PERTENECIENTES A LAS 11 UNIDADES & RECINTOS DEL SISTEMA UPR

Dichos logos deben de ser utilizados proporcionalmente en cualquier arte utilizado por cada unidad.

Ningún logo o sello debe ser alterado en color o tipografía.

RIO PIEDRAS



MAYAGUEZ



CIENCIAS MEDICAS



HUMACAO



CAYEY



ARECIBO



BAYAMON



PONCE



AGUADILLA



UTUADO



CAROLINA



COLORES DE LAS UNIDADES & RECINTOS

Se deben de estudiar, hacer ajustes y crear una paleta de colores específica para la Administración Central, sus oficinas y las 11 unidades respectivamente. Dicha paleta de colores debe de incluir toda equivalencia tanto en colores procesados, “spot colors” y colores para uso en la Web.

Mantener una consistencia en color es sumamente importante para la integración de las unidades en la Institución.

AGUADILLA		PANTONE 2736 C C=100 M=91 Y=0 K=0 R=37 G=59 B=145		PANTONE 803 C C=0 M=0 Y=70 K=0 R=255 G=245 B=110
ARECIBO		PANTONE 803 C C=0 M=0 Y=70 K=0 R=255 G=245 B=110		
BAYAMÓN		PANTONE 7451 C C=40 M=21 Y=0 K=0 R=150 G=180 B=222		
CAROLINA		PANTONE 2736 C C=100 M=91 Y=0 K=0 R=37 G=59 B=145		
CIENCIAS MÉDICAS		PANTONE _____ C=38 M=38 Y=84 K=9 R=156 G=137 B=72		
CAYEY		PANTONE _____ C=81 M=23 Y=100 K=9 R=51 G=137 B=65		PANTONE _____ C=0 M=91 Y=87 K=0 R=239 G=62 B=51
HUMACAO		PANTONE 229 C C=0 M=100 Y=15 K=60 R=122 G=0 B=60		
MAYAGÜEZ		PANTONE 347 C C=81 M=32 Y=100 K=32 R=51 G=113 B=55		
PONCE		PANTONE _____ C=63 M=63 Y=70 K=66 R=51 G=44 B=37		PANTONE _____ C=0 M=91 Y=87 K=0 R=239 G=62 B=51
RÍO PIEDRAS		PANTONE _____ C=5 M=93 Y=98 K=1 R=224 G=56 B=39		
UTUADO		PANTONE 362 C C=70 M=0 Y=100 K=9 R=74 G=169 B=66		



COLORES PARA LAS OFICINAS DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL

Los colores para las distintas oficinas deben de ser utilizados de manera tal que sirvan como agentes de identificación.

VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN Y TECNOLOGÍA



PANTONE 326 C

OFICINA DE DESARROLLO Y PLANTA FÍSICA



PANTONE 425 U

OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



PANTONE 2925 C

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



PANTONE 129 C

VICEPRESIDENCIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS



PANTONE 160 C

VICEPRESIDENCIA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES



PANTONE 1795 C

OFICINA DE ASUNTOS LEGALES



PANTONE 265 C

OFICINA DE FINANZAS



PANTONE 802 C

OFICINA DE DESARROLLO Y EXALUMNOS



PANTONE 144 C

PRENSA



PANTONE Warm Gray 9U

PRESUPUESTO



PANTONE 658 C



FORMATOS DIGITALES

Se propone crear documentos digitales los cuales puedan ser utilizados por la Institución y sus 11 unidades, incluyendo el Manual de Identidad Gráfica que dictará toda norma relacionada con la utilización de imagen.

La creación de guías de tipografía y formas mostrando el diseño de la papelería deben de ser considerados en forma digital incluyendo la utilización de logos. Estas guías proporcionarán al individuo con direcciones para uso adecuado de tamaños de letras.

Se requerirá a las distintas oficinas y departamentos utilizar los formatos de papelería establecidos, incluyendo el tipo de papel, su peso y tipografía.

Los formatos para papel carta deben de seguir unos márgenes de consistencia. Dentro de la papelería se deben de considerar varios formatos para plantillas de fax, memos, libretas de notas, etc.

Los documentos digitales que se puedan bajar de Internet podrían incluir lo siguiente:

DOCUMENTOS DIGITALES PARA ACCESO ELECTRÓNICO

Manual de Identidad Gráfica

Logos para Impresión
Color & B&W

Logos para Web

Plantillas para Power Point
(2 por recinto, 1 oficial & 1 genérica)

Plantillas para papelería por Recinto
Sobres & Tarjetas de Presentación
Inglés & Español

Libretas para notas

Comunicados de Prensa
(1 inglés) (1 español)
(1 color) (1 B&W)

Plantillas para Fax (1 color) (1 B&W)

Invitaciones
(formales & casuales)

Identificaciones

Certificados

Proclamas

Targetas para Regalos

Hoja de Trámite

Folletos



Oficina del
Presidente
Universidad de Puerto Rico

Jardín Botánico Sur
1157 Calle Flamboyán
San Juan, Puerto Rico
00926-1117

Oficina del Presidente
Universidad de
Puerto Rico

TRAMITE DE DOCUMENTOS POR MENSAJERO

Fecha: _____ Núm. Control: _____

☐ ENTREGAR ☐ RECOGER

A: _____

DE: _____

ASUNTO: _____

Enviado por: _____ Fecha: _____

Recibido por: _____ Fecha: _____

Mensajero: _____

Jardín Botánico Sur
1157 Calle Flamboyán
San Juan, Puerto Rico
00926-1117
(787) 250-0000
Fax (787) 759-6917

Oficina del
Presidente
en la
Universidad
de Puerto Rico

COMUNICADO DE PRENSA

Jardín Botánico Sur
1157 Calle Flamboyán
San Juan, Puerto Rico
00926-1117
(787) 250-0000
Fax (787) 759-6917

Oficina del
Presidente
Universidad de
Puerto Rico

A _____

De _____

Asunto _____

Jardín Botánico Sur
1157 Calle Flamboyán
San Juan, Puerto Rico
00926-1117
(787) 250-0000
Fax (787) 759-6917

☐ Información ☐ Atención y/o Trámite



OFICINA DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS

Universidad de Puerto Rico
Jardín Botánico Sur
1187 Flamboyán
San Juan, Puerto Rico
00926-1117

Tel: (787) 250-0000, Ext. 2400
prensa_upr.upr@upr.edu