
Manual de identidad visual

Créditos

Directora, Oficina de Divulgación e Información

Andrea Alvarado Vargas

Desarrollo de estándares

Jorge Carvajal Aguirre

Denis Castro Incera

Rafael Espinoza Valverde

María de los Ángeles Quirós Porras

Ibux Sánchez Villalobos

Ana María Sibaja Quirós

Corrección de estilo

Amanda Vargas Corrales

Diagramación

Ana María Sibaja Quirós

© Universidad de Costa Rica

Oficina de Divulgación e Información (ODI)

Ciudad Universitaria Rodrigo Facio, Costa Rica

Tercera edición: enero, 2019

Todos los derechos reservados

Impreso por Litografía e Imprenta LIL, S. A.

Índice

Introducción	5	Elementos complementarios.....	55
Valores de la Universidad de Costa Rica.....	8	La retícula	56
Principios de la Universidad de Costa Rica	9	El horizonte	57
Símbolos universitarios.....	11	El girasol	58
Elementos de identidad visual	17	El supergráfico	59
Elementos principales	21	Uso de símbolos de la UCR.....	60
El escudo.....	22	Aplicaciones	63
La bandera.....	23	Documentos oficiales y papelería	
Las familias tipográficas	24	institucional.....	65
La paleta de color	28	Documentos membretados.....	67
Firmas de la Universidad de Costa Rica	32	Títulos de grado y posgrado.....	75
Uso de firmas oficiales.....	38	Certificados	76
Ubicación de las firmas de la Universidad de		Carnés y gafetes.....	80
Costa Rica	43	Tarjeta de presentación	81
Uso de las firmas sobre diversos fondos.....	49	Sobre n.º 10	84
Identificador compuesto.....	50	Sobre genérico.....	85

Etiqueta adhesiva.....	86	Lonas y mantas	109
Caja de archivo.....	87	<i>Roller-up</i>	110
Adhesivo para cartapacio.....	88	Rotulación vehicular	111
Carpetas.....	89	Herramientas electrónicas	115
Invitaciones.....	90	Sitios web	116
Sellos y portanombres	91	Pizarras o anuncios (<i>banners</i>) web	119
Publicaciones	93	Redes sociales institucionales.....	120
Anuncios en prensa escrita.....	95	Aplicaciones electrónicas.....	122
Libros y revistas.....	96	Correos electrónicos	124
Suplementos o insertos en prensa escrita	97	Presentaciones electrónicas.....	125
Catálogos.....	98	Comunicados en televisión y pantallas	
Portadas para publicaciones varias	99	institucionales	126
Afiches y volantes	100	Producción de videos.....	127
Desplegables (<i>brochures</i>)	101	Diseño de logotipos	129
Gráfica exterior	103	Logotipos.....	130
Rótulos y señales	105	Artículos promocionales y uniformes	137
Rótulos especiales.....	107	Artículos promocionales	138
Minivallas.....	108	Uniformes.....	139

Introducción

Introducción

El *Manual de identidad visual* es una herramienta de orientación y consulta que regula el uso adecuado de los símbolos y elementos gráficos representativos de la Universidad de Costa Rica (UCR).

Comprender y respetar estos lineamientos contribuye a uniformar la presencia de la Universidad de Costa Rica en los diferentes medios de comunicación y a presentar una imagen consistente y diferenciadora ante los diversos públicos.

Esta guía presenta las directrices de uso de los elementos gráficos tradicionales de la *alma mater*: el escudo, la bandera, los colores y el girasol. Igualmente, incluye otros elementos que permiten que la comunicación institucional se realice correctamente y con unidad.

Antecedentes

Con el objetivo de formalizar y reglamentar el uso de los símbolos de la Universidad de Costa Rica, el Consejo Universitario acordó, en setiembre del 2002, solicitar a la Administración el diseño de una línea gráfica para la UCR. La Rectoría, la Vicerrectoría de Acción Social y la Oficina de Divulgación e Información (ODI) iniciaron, entonces,

un proceso de revisión y análisis de la imagen universitaria. Durante este período se contempló la vigencia, el reconocimiento y el uso de los elementos visuales, así como su correspondencia con los valores y atributos¹ de la Universidad de Costa Rica.

Dicha línea gráfica, cuyos elementos están debidamente inscritos en el Registro de la Propiedad, reconoce la importancia del patrimonio simbólico de la Institución y define los estándares de uso de los elementos gráficos que fortalecen la imagen visual universitaria.

Actualmente, el uso correcto de la imagen de la UCR está bajo la dirección y custodia de la Oficina de Divulgación e Información (ODI), de acuerdo con lo establecido en la **Resolución R-232-2016, Reglamento de Uso de Símbolos Universitarios y Línea Gráfica Institucional**, publicada en la *Gaceta Universitaria*, el 21 de octubre del 2016.

¹ Más adelante se detallarán los valores y atributos de la Universidad de Costa Rica.

Propósito del manual

El *Manual de identidad visual* es una guía práctica que regula la presentación visual de la imagen de la Universidad de Costa Rica. Los lineamientos definidos en este documento deben ser aplicados, sin excepción, a todos los productos que se originan en la UCR. El objetivo es mantener una imagen consistente y unitaria, que refleje la identidad, los atributos y valores que han caracterizado a la Institución por más de 75 años.

Valores de la Universidad de Costa Rica

Los valores que caracterizan a la Universidad de Costa Rica son los siguientes:

Pertinencia

Los objetivos y la labor de la Universidad de Costa Rica están en función del desarrollo oportuno e integral de la sociedad costarricense.

Equidad

La Universidad de Costa Rica cree en la participación de todas las personas y en la igualdad de oportunidades para el desarrollo integral del individuo y de la sociedad. Además, es plural, objetiva y democrática.

Excelencia

La Institución está comprometida con la calidad y el nivel superior en todas sus acciones. Es autocrítica, reflexiva y busca el mejoramiento constante.

Conocimiento y formación

La Universidad de Costa Rica mantiene una búsqueda constante del conocimiento. Por eso, trabaja para construir saberes, por medio de la docencia, la investigación y la acción social.

Principios de la Universidad de Costa Rica

El Estatuto Orgánico de la Institución, en el artículo 4, establece los siete principios que orientan el quehacer de la UCR²:

Derecho a la educación superior

Favorecer el derecho a la educación superior de los habitantes del territorio nacional en el marco de la normativa institucional.

Excelencia académica e igualdad de oportunidades

Velar por la excelencia académica de los programas que ofrezca, en un plano de igualdad de oportunidades y sin discriminación de ninguna especie.

Libertad de cátedra

Garantizar la libertad de cátedra como principio de la enseñanza universitaria, que otorga a los miembros del claustro plena libertad para expresar sus convicciones filosóficas, religiosas y políticas.

Respeto a la diversidad de etnias y culturas

Reconocer el carácter pluriétnico y multicultural de la sociedad costarricense,

fomentando el respeto a la diversidad de las tradiciones culturales, modos de vida y patrimonio histórico y cultural.

Respeto a las personas y a la libre expresión

Garantizar, dentro del ámbito universitario, el diálogo y la libre expresión de las ideas y opiniones, así como la coexistencia de las diferentes visiones del mundo y corrientes de pensamiento, sin otra limitación más que el respeto mutuo.

Compromiso con el medio ambiente

Fomentar el mejoramiento de la relación entre el ser humano y ambiente y el conocimiento, el respeto, la conservación y el uso sostenible de los recursos ambientales, así como una mejor calidad del ambiente.

Acción universitaria planificada

Desarrollar una acción universitaria planificada en pro del mejoramiento continuo para contribuir a elevar el desarrollo humano y la calidad de vida de los habitantes del país.

² Los principios se citan literalmente del Estatuto Orgánico, es decir, se respeta la redacción original.

Instrucciones de uso

El *Manual de identidad visual* se complementa con otros documentos de aplicaciones específicas que profundizan en detalles particulares. Estos textos son el *Manual de protocolo universitario*, el *Manual de lineamientos para la relación entre la Universidad de Costa Rica y patrocinadores de actividades y proyectos* y el *Manual de lineamientos de contenido e imagen de sitios web UCR*. Además, la ODI posee un archivo digital de elementos gráficos y plantillas que facilitan el uso de los componentes visuales en las aplicaciones más comunes.

Para solicitar los archivos mencionados, averiguar sobre el uso correcto del *Manual de identidad visual* y obtener asistencia en el desarrollo de las publicaciones de la Universidad, los usuarios pueden comunicarse con la Sección de Diseño de la Oficina de Divulgación e Información (ODI), por medio de los teléfonos 2511-3509, 2511-3429, 2511-3545, 2511-3566, 2511-1173 y 2511-1518. Igualmente, pueden consultar el manual completo en el sitio web **www.odi.ucr.ac.cr**, en la sección “Identidad visual”.

--- Símbolos universitarios

Símbolos universitarios

Escudo

El escudo de la Universidad de Costa Rica es el símbolo más importante que posee esta Institución. Constituye un legado histórico que retoma los emblemas de la Universidad de Santo Tomás (la primera del país) y refleja los más altos ideales de la UCR.

El Consejo Universitario, en consonancia con el artículo 229 del Estatuto Orgánico, acordó las siguientes especificaciones: “El escudo será un óvalo cuyo ancho debe ser equivalente a 5/6 de la altura. En dicho óvalo, sobre fondo azul claro³, estará pintada

hacia el lado derecho una serranía y tras ella un sol a medio salir; al lado opuesto, en la parte más baja se pintará en tierra un girasol con su flor vuelta hacia el sol. El escudo estará adornado con dos ramas de laurel enlazadas arriba por sus troncos, cayendo las puntas hacia abajo. Entre el cuerpo del escudo y las ramas de laurel, se leerá Universidad de Costa Rica, y en la parte inferior se colocará la inscripción *Lucem Aspicio* (‘en busca de la luz’), rodeando también el óvalo” (sesión extraordinaria 4512, artículo 2, del lunes 20 de diciembre de 1999).

³El azul claro al que hace referencia la cita es el celeste UCR (véase la página 28).

Escudo



Bandera

Desde la fundación de la Universidad de Costa Rica, en 1940, se adoptó como estandarte el pabellón costarricense de 1842, época cercana a la fundación de la Universidad de Santo Tomás (1843).

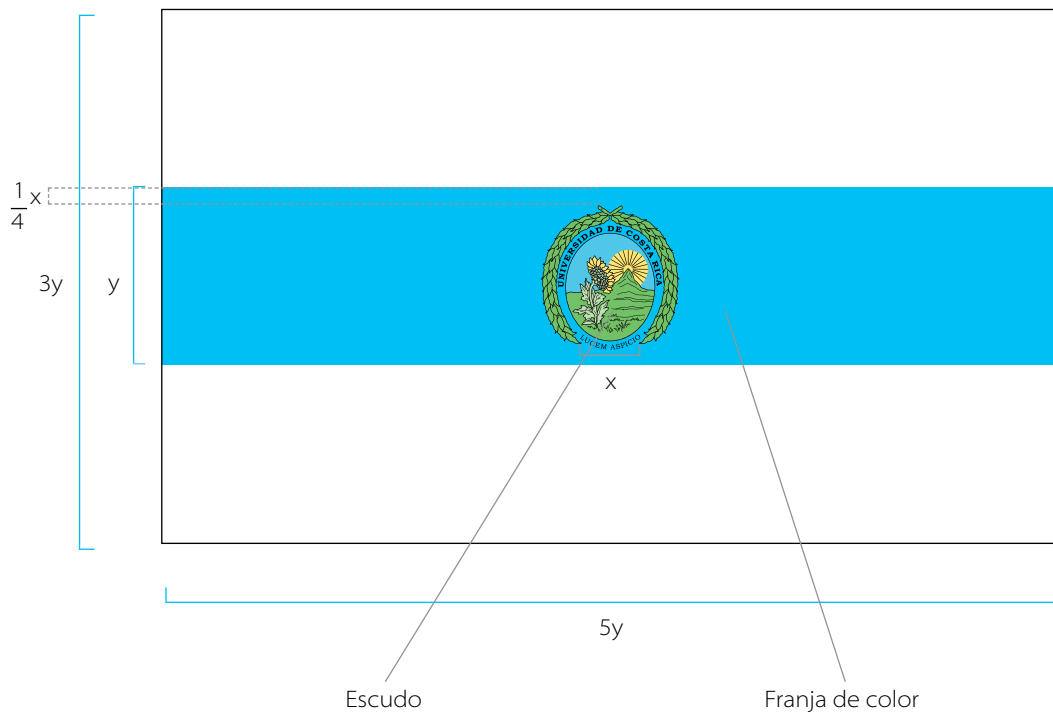
El acuerdo tomado por el Consejo Universitario especifica que “La bandera constará de tres franjas horizontales del mismo ancho cada una: blancas la superior y la inferior y celeste la del centro. En el centro se colocará el escudo de la Universidad especificado en este acuerdo” (sesión extraordinaria 4512, artículo 2, del lunes 20 de diciembre de 1999).

De acuerdo con la convención que utiliza el Ministerio de Relaciones Exteriores de Costa Rica, las dimensiones de la bandera universitaria son las mismas que las de los pabellones oficiales de los países, es decir, 1 metro con 20 centímetros de alto por 2 metros de ancho.

Este símbolo universitario posee tres franjas horizontales del mismo ancho cada una. De este modo, la dimensión del alto de la bandera corresponde a 3 veces el alto de una franja. Por su parte, el ancho del emblema equivale a 5 veces la medida del alto de una franja (véase la ilustración de la bandera).

En relación con los colores del símbolo, la distribución de ellos es la siguiente: blanco en las bandas superior e inferior y celeste en la central. En esta franja céntrica se coloca el escudo de la UCR. Además, la distancia entre el escudo y los bordes de la banda celeste (el superior y el inferior) es igual a la cuarta parte de la distancia que hay entre la puntas del laurel.

Bandera



Elementos de identidad visual

Elementos de identidad visual

El sistema de identidad visual de la UCR está compuesto por dos tipos de elementos: los principales y los complementarios.

Elementos principales

Los elementos principales de la identidad visual de la UCR son el escudo, la bandera, las familias tipográficas, la paleta de color y las firmas (oficiales y promocionales).

Estos componentes gráficos se encuentran detallados más adelante (véase la página 21).

Escudo



Paletas de color



Bandera



Firmas oficiales



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

Familias tipográficas

Myriad Pro
Trueno
EB Garamond
Times New Roman

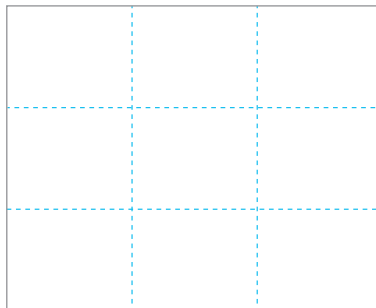
Firmas promocionales

UCR
UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Elementos complementarios

Los elementos complementarios de la identidad visual de la UCR son la retícula, el horizonte, el girasol y el supergráfico. Para evitar la saturación, solo se utilizan una vez en cada diseño. Además, deben respetarse las regulaciones de cada uno (véase la página 55).

Retícula



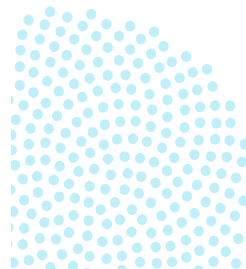
Girasol



Horizonte



Supergráfico



El escudo

El escudo de la UCR se emplea acompañado del texto “Universidad de Costa Rica”. De este modo se construyen varias de las firmas oficiales de la Institución⁴.

Sin embargo, el escudo sin dicho texto se puede utilizar en algunos productos especiales como medallas, trofeos, galardones, pines, broches, cubre manteles, podios y sellos.

Para reproducir este emblema en alguno de los artículos mencionados, se usa alguna de las versiones del escudo a línea*.

*Escudo a línea: versión del emblema que posee, únicamente, la línea de contorno (no hay color de relleno).

Escudo (color)



Escudo a línea (celeste)



Escudo a línea (negro)



Escudo a línea (blanco)



Escudo a línea (dorado)



Escudo a línea (plateado)



La bandera

La bandera de la Universidad de Costa Rica no se utiliza como elemento para materiales gráficos.

En productos utilizados para apoyar a equipos deportivos universitarios, se permite el uso de las franjas de color blanco y celeste, elementos extraídos de la bandera.

Bandera sin escudo



Ejemplos de uso



Las familias tipográficas

El sistema de identidad visual de la Universidad de Costa Rica contempla el uso de las siguientes familias tipográficas: Myriad Pro, Trueno, EB Garamond y Times New Roman.

Myriad Pro

Es una tipografía humanista de tipo *sans-serif*, diseñada por Robert Slimbach y Carol Twombly en 1992.

Por su alta legibilidad, calidez y comodidad para la vista, es ideal para la elaboración de diversos materiales gráficos.

Se utiliza en títulos, encabezados, textos cortos o de mediana longitud y para comunicaciones menos formales.

Puede sustituirse, si no está disponible, por la tipografía Arial.

ABCDEFGHIJKLMNOQRS
TUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890

Myriad Pro

Regular

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890

Italic

Myriad Pro

Semibold

Myriad Pro

Semibold Italic

Myriad Pro

Bold

Myriad Pro

Bold Italic

Myriad Pro

Condensed

Myriad Pro

Condensed Italic

Myriad Pro

Bold Condensed

Myriad Pro

Bold Condensed Italic

Myriad Pro

Trueno

Es una tipografía de uso libre, de tipo *sans-serif*, diseñada por Julieta Ulanovsky en el 2011.

Es utilizada principalmente para sitios web, por su alta legibilidad y comodidad para la lectura en dispositivos electrónicos, su familia extensa y por tener licencia abierta.

Puede sustituirse, si no está disponible, por la tipografía Arial.

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890

Trueno

Regular

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890

Italic

Trueno

Semibold

Trueno

Extrabold Italic

Trueno

Light

Trueno

Semibold Italic

Trueno

Black

Trueno

Light Italic

Trueno

Bold

Trueno

Black Italic

Trueno

Ultraligh

Trueno

Bold Italic

Trueno

Ultrablack

Trueno

Ultraligh Italic

Trueno

Extrabold

Trueno

Ultrablack Italic

Trueno

EB Garamond

La tipografía EB Garamond fue creada con el propósito de ser una alternativa renovada para la fuente Garamond.

Dicha versión toma como modelo base el diseño “espécimen Berner”, compuesto en 1952 por Conrad Berner (sucesor del tipógrafo Christian Egenolff, dueño de la histórica imprenta que lleva su nombre). De los apellidos de ambos se desprenden las siglas que acompañan el nombre Garamond.

Esta fuente se ajusta a las exigencias de los medios digitales y se recomienda para el cuerpo de textos extensos. Por ejemplo, en libros, revistas y, en general, para toda comunicación formal, pues combina diferentes alturas de las fuentes romanas de Garamont con las itálicas de Granjon, que brindan una alta legibilidad.

EB Garamond

Regular

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890

Regular

EB Garamond

Italic

EB Garamond

Medium

EB Garamond

Medium Italic

EB Garamond

Semibold

EB Garamond

Semibold Italic

EB Garamond

Bold

EB Garamond

Bold Italic

EB Garamond

Extrabold

EB Garamond

Extrabold Italic

EB Garamond

Times New Roman

Es una tipografía de tipo *serif*, elaborada para tener legibilidad en el cuerpo del texto. Fue diseñada por Stanley Morison, en colaboración con Victor Lardent, un artista de letras en el departamento de publicidad del *Times*, en 1932.

Se utiliza en el cuerpo de textos muy extensos, como libros o revistas y, en general, para toda comunicación formal.

Times New Roman

Regular

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

1234567890

Regular

Times New Roman

Italic

Times New Roman

Bold

Times New Roman

Bold Italic

Times New Roman

La paleta de color

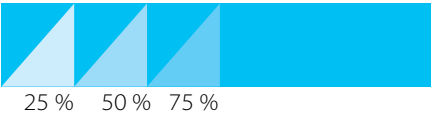
La paleta de color básica de la identidad visual de la UCR se basa en los colores del escudo y de la bandera aprobados por el Consejo Universitario (acuerdo de la sesión 4512-02, del 20 de diciembre de 1999).

La paleta de la UCR se divide en colores principales y secundarios, estos pueden ser tramados en cualquier porcentaje u opacidad.

Colores principales

Los colores base de la identidad universitaria son el celeste UCR, el azul UCR y el blanco. Sin embargo, también se utilizan, en menor proporción, el amarillo UCR y el verde UCR.

Celeste UCR



PROCESO C70/M0/Y0/K0

PANTONE 298C

RGB R0/G192/B243

RGB-WEB #00c0f3

Blanco



PROCESO C0/M0/Y0/K0

RGB R0/G0/B0

RGB-WEB #FFFFFF

Azul UCR



PROCESO C100/M60/Y0/K10

PANTONE 2945 C

RGB R0/G93/B164

RGB-WEB #005da4

Amarillo UCR



PROCESO C0/M10/Y70/K0

PANTONE 121C

RGB R255/G224/B106

RGB-WEB #ffe06a

Verde UCR



PROCESO C60/M0/Y80/K0

PANTONE 7489C

RGB R109/G192/B103

RGB-WEB #6dc067

Colores secundarios

La gama de colores secundarios de la identidad universitaria está compuesta por diferentes tonalidades del amarillo, naranja, café, celeste y verde. Estos se utilizan como complemento de los colores principales.

Amarillo 2 UCR



PROCESO C0/M10/Y100/K0

PANTONE 108 C

RGB R255/G221/B0

RGB-WEB #ffdd00

Naranja 1 UCR



PROCESO C10/M30/Y70/K0

PANTONE 142 C

RGB R229/G179/B101

RGB-WEB #e5b365

Amarillo 3 UCR



PROCESO C10/M20/Y100/K10

PANTONE 7405 C

RGB R233/G195/B30

RGB-WEB #e9c3le

Naranja 2 UCR



PROCESO C0/M45/Y100/K0

PANTONE 1375 C

RGB R249/G157/B28

RGB-WEB #f99d1c

Amarillo 4 UCR



PROCESO C0/M30/Y100/K0

PANTONE 7409 C

RGB R253/G185/B18

RGB-WEB #fdb912

Naranja 3 UCR



PROCESO C0/M70/Y100/K0

PANTONE 151 C

RGB R243/G112/B33

RGB-WEB #f37021

Elementos de identidad visual

Elementos principales

Café 1 UCR



PROCESO C0/M50/Y100/K30

PANTONE 7511 C

RGB R183/G110/B17

RGB-WEB #b7bell

Celeste 2 UCR



PROCESO C40/M0/Y0/K0

PANTONE 2905 C

RGB R142/G216/B248

RGB-WEB #8ed8f8

Verde 2 UCR



PROCESO C30/M0/Y60/K0

PANTONE 366 C

RGB R185/G217/B137

RGB-WEB #b9d989

Café 2 UCR



PROCESO C0/M70/Y100/K60

PANTONE 725 C

RGB R123/G52/B0

RGB-WEB #7b3400

Celeste 3 UCR



PROCESO C25/M10/Y0/K0

PANTONE 2707 C

RGB R186/G210/B237

RGB-WEB #bad2cd

Verde 3 UCR



PROCESO C50/M0/Y100/K0

PANTONE 368 C

RGB R141/G198/B63

RGB-WEB #8dc63f

Café 3 UCR



PROCESO C0/M100/Y100/K70

PANTONE 1815 C

RGB R103/G0/B0

RGB-WEB #670000

Celeste 4 UCR



PROCESO C30/M0/Y0/K30

PANTONE 7695 C

RGB R128/G169/B188

RGB-WEB #80a9ba

Verde 4 UCR



PROCESO C100/M0/Y100/K25

PANTONE 348 C

RGB R0/G134/B865

RGB-WEB #008641

Jerarquía de color

Se recomienda que en los materiales oficiales de comunicación predominen, sobre el resto de colores de la paleta, el celeste UCR, el azul UCR y el blanco, pues son los colores principales. El amarillo UCR y el verde UCR se utilizan como acento.

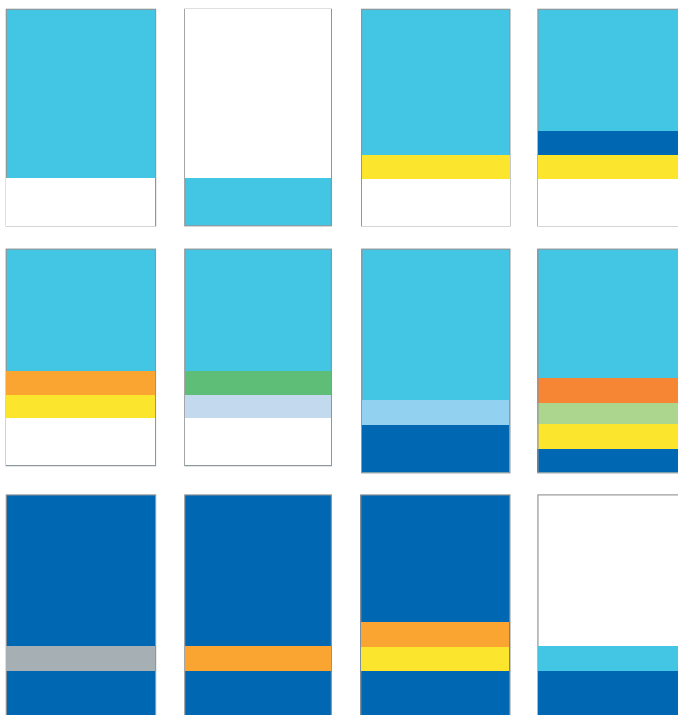
Para aplicaciones de carácter más informal, pueden utilizarse los colores secundarios y las combinaciones entre ellos, así como sus distintos matices.

Es importante utilizar un contraste adecuado de color, esto con el fin de garantizar la accesibilidad del contenido para personas con discapacidad visual.

Se deben evitar las siguientes combinaciones y proporciones de color:

1. 
2. 
3. 
4. 

Proporciones de color para documentos oficiales



Firmas de la Universidad de Costa Rica

Las firmas de la Universidad de Costa Rica son los elementos identitarios más importantes del sistema visual de comunicación, pues permiten establecer con claridad la autoría y propiedad de la UCR en sus mensajes y productos.

Existen firmas oficiales y promocionales. Las primeras se utilizan en los productos de carácter formal y las segundas, en aplicaciones que permiten una mayor informalidad.

Estos elementos tienen prioridad ante cualquier otro componente gráfico de la Institución. Por esto, todo producto comunicativo debe poseer una firma de la UCR en un lugar notable, de modo que se exprese claramente la autoría de la Universidad por encima de sus unidades académicas, centros e institutos⁵.

La mayoría de las firmas oficiales están compuestas por el escudo de la UCR y la leyenda “Universidad de Costa Rica”, ambos elementos se estructuran siguiendo una proporción única e inalterable. Sin embargo, para casos particulares, existen las firmas tipográficas, estas solamente poseen la leyenda mencionada. Por ejemplo, cuando, por algún motivo, el escudo debe aparecer individualmente en el diseño, se utiliza la firma tipográfica para no repetir dicho emblema.

Las firmas oficiales deben estar presentes en todos los productos comunicativos de carácter oficial (oficios, comunicados, material de divulgación de eventos académicos, etc.). Se exceptúan los casos de aplicaciones específicas que requieren el escudo como elemento único y cuando la naturaleza de la publicación puede comprometer la imagen solemne y formal de la Universidad. En los productos menos formales como la señalética y las aplicaciones para actividades recreativas, se utilizan las firmas promocionales.

La Institución posee seis tipos de firmas oficiales: la vertical en dos líneas, la vertical en una línea, la horizontal en dos líneas, la horizontal en una línea, la tipográfica en dos líneas y la tipográfica en una línea (véase la página 33). Cada uso depende de las condiciones del diseño. Por ejemplo, las firmas vertical en dos líneas y horizontal en dos líneas se utilizan en la mayoría de los casos, y las firmas horizontal en una línea y vertical en una línea se reservan para las ocasiones que, por restricción de espacio o diseño, las requieran.

Por su parte, las firmas promocionales están compuestas por las siglas “UCR” y por un horizonte⁶, además de la leyenda “Universidad de Costa Rica”, en el caso de las firmas con texto. Todos estos componentes se estructuran siguiendo una proporción única e inalterable.

Hay dos tipos de firmas promocionales: la firma con texto (“Universidad de Costa Rica”) y la firma sin texto. La primera se utiliza cuando los productos van orientados al público externo de la Universidad y las segundas, cuando los materiales se dirigen al público interno (véase la página 34).

⁵ La ubicación de las firmas se encuentra detallada en la página 43.

⁶ En el apartado “Elementos complementarios”, se explica qué es un horizonte (página 57).

Firmas oficiales

Firma vertical en dos líneas



Firma vertical en una línea



Firma horizontal en dos líneas



Firma horizontal en una línea



Firma tipográfica en dos líneas

UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

Firma tipográfica en una línea

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Firmas promocionales

Firma promocional (negro)



Firma promocional con texto (negro)



Firma promocional (celeste)



Firma promocional con texto (celeste)



Firma promocional (blanco)



Firma promocional con texto (blanco)



Proporciones

Las proporciones de las firmas, es decir, la relación de tamaño y espacio entre el escudo y el texto, se definen con base en la cuarta parte de la distancia que hay entre las puntas de las hojas de laurel del escudo.

Estas proporciones son invariables, pues las firmas son unidades indivisibles.

Proporciones de la firma vertical en dos líneas



Proporciones de la firma horizontal en dos líneas



Proporciones de la firma horizontal en una línea



Distancia utilizada para la proporción de la firma



Proporciones de la firma vertical en una línea



Área de protección

En todas las firmas se debe respetar un área de protección equivalente a la distancia que separa las puntas de las hojas de laurel del escudo. Esta área, que rodea al escudo y al texto hasta completar una caja uniforme, debe mantenerse libre de otros elementos gráficos.

La única excepción a esta norma se da al combinar las firmas oficiales con identificadores compuestos, ya que están diseñados para integrarse a tales firmas. En este caso en concreto, la separación de ambos elementos será igual a la mitad de la medida x (véanse las páginas 50 a 52).

Área de respeto de la firma vertical en dos líneas



Área de respeto de la firma horizontal en dos líneas



Área de respeto de la firma horizontal en una línea



Área de respeto de la firma vertical en una línea



Tamaño mínimo

El tamaño mínimo permitido para reproducir las firmas de la Universidad está definido por el ancho de la base del escudo, cuya medida mínima es 1,5 centímetros.

En los casos en que no es posible respetar esta disposición, se debe utilizar la firma tipográfica para no comprometer la legibilidad del emblema.

Tamaño mínimo de la firma vertical en dos líneas

1,5 cm



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

Tamaño mínimo de la firma horizontal en dos líneas

1,5 cm



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

Tamaño mínimo de la firma horizontal en una línea

1,5 cm



UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Tamaño mínimo de la firma vertical en una línea

1,5 cm



UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Uso de firmas oficiales

Firma vertical en dos líneas

La firma vertical en dos líneas está compuesta por el escudo, en la parte superior, y por el texto “Universidad de / Costa Rica” (en dos líneas), en la parte inferior.

Firma vertical en dos líneas (a color)



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

Firma vertical en dos líneas (negro)



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

Firma vertical en dos líneas (celeste)



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

Firma vertical en dos líneas (blanco)



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

La firma vertical en dos líneas versión reverso está compuesta por el escudo a color y el texto en blanco. Se autoriza su uso únicamente para aplicaciones audiovisuales.

Firma vertical en dos líneas (reverso)



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

Firma horizontal en dos líneas

La firma horizontal en dos líneas está compuesta por el escudo, al lado izquierdo, y por el texto “Universidad de / Costa Rica” (en dos líneas), a la derecha.

Firma horizontal en dos líneas (a color)



Firma horizontal en dos líneas (negro)



Firma horizontal en dos líneas (celeste)



Firma horizontal en dos líneas (blanco)



La firma horizontal en dos líneas versión reverso está compuesta por el escudo a color y el texto en blanco. Se autoriza su uso únicamente para aplicaciones audiovisuales.

Firma horizontal en dos líneas (reverso)



Elementos de identidad visual

Elementos principales

Firma horizontal en una línea

La firma horizontal en una línea se compone del escudo y del texto “Universidad de Costa Rica” (en una línea).

Se autoriza su uso para encabezados en donde aparezca, únicamente, la firma de la Institución, sin ningún otro texto o logo a la par. También se puede utilizar en medios digitales (sitios web, pantallas, presentaciones electrónicas, correos masivos, boletines web).

Firma horizontal en una línea (a color)



UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Firma horizontal en una línea (negro)



UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Firma horizontal en una línea (celeste)



UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Firma horizontal en una línea (blanco)



UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Firma horizontal en una línea (reverso)



UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

La firma horizontal en una línea versión reverso está compuesta por el escudo a color y el texto en blanco. Se autoriza su uso únicamente en sitios web y aplicaciones audiovisuales.

Firma vertical en una línea

La firma vertical en una línea se compone del escudo, en la parte superior, y del texto “Universidad de Costa Rica” (en una línea centrada) en la parte inferior.

Se autoriza su uso, únicamente, para títulos de grado, carpetas y certificados emitidos por la Institución.

Firma vertical en una línea (a color)



UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Firma vertical en una línea (negro)



UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Firma vertical en una línea (celeste)



UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Firma vertical en una línea (blanco)



UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Elementos de identidad visual

Elementos principales

Firma tipográfica en una o dos líneas

Las firmas tipográficas se utilizan, únicamente, cuando la legibilidad del escudo se ve comprometida por el formato pequeño de los productos.

Igualmente, se recomienda para la rotulación vehicular.

Firma tipográfica en dos líneas (negro)

UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

Firma tipográfica en dos líneas (celeste)

UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

Firma tipográfica en dos líneas (blanco)

UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

Firma tipográfica en una línea (negro)

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Firma tipográfica en una línea (celeste)

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Firma tipográfica en una línea (blanco)

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Ubicación de las firmas de la Universidad de Costa Rica

La ubicación de las firmas de la UCR que se utilizan en un material gráfico depende del diseño desarrollado. Existen cinco posibles ubicaciones para las firmas, según la jerarquía de la Universidad en la actividad que se anuncia.

Los ejemplos de las siguientes páginas corresponden a materiales impresos, como afiches, portadas y textos en general. Para casos específicos, como rotulación vehicular, uniformes, material promocional u otros, puede consultar los apartados “Gráfica exterior” y “Artículos promocionales y uniformes”, en las páginas 103 y 137, respectivamente.

En caso de duda, consulte directamente a la Oficina de Divulgación e Información (ODI).

Elementos de identidad visual

Elementos principales

Ubicación 1. Firma centrada, parte superior

En los casos en que la Universidad es la emisora del mensaje y este es de carácter institucional, la firma oficial posee la mayor jerarquía en el diseño.

En esta ubicación se emplean, únicamente, la firma vertical en dos líneas o la horizontal en una línea. Deben colocarse centradas en la parte superior, en una posición visualmente dominante, sin ningún logo en el mismo nivel.

Otros logos o marcas deben situarse en la parte inferior del diseño con un tamaño menor o igual a la firma de la Universidad.

Ubicación de la firma vertical en dos líneas



Ubicación de la firma horizontal en una línea



Ubicación 2. Firma a la izquierda, parte superior

Cuando se desea visibilizar a una unidad académica –por medio del identificador compuesto– junto a alguna de las firmas oficiales de la UCR, se utilizan, únicamente, la firma horizontal en dos líneas o la horizontal en una línea. Estas deben colocarse en la parte superior izquierda del diseño, en una posición visualmente dominante, y el identificador compuesto⁷ debe estar al lado derecho.

Otros logos o marcas deben colocarse en la parte inferior del diseño con un tamaño menor o igual al de la firma de la Universidad.

Ubicación de la firma horizontal en dos líneas



Ubicación de la firma horizontal en una línea



⁷ Los identificadores compuestos se detallan en la página 50.

Elementos de identidad visual
Elementos principales

Ubicación 3. Firma a la izquierda,
parte inferior

En los casos en que la Universidad com-
parte la comunicación del mensaje o la
organización del evento publicitado
con otras instancias internas o externas
y, por motivos de diseño del espacio, no
es recomendable colocar firmas institu-
cionales en la parte superior del mate-
rial, estas pueden ser situadas en una
posición visualmente dominante, en la
parte inferior del diseño, a la izquierda de
otros logos. Además, se puede utilizar
cualquier versión de las firmas.

Los otros logos o marcas deben ubicarse
en un tamaño igual o proporcionalmen-
te menor a las firmas de la Universidad.

Ubicación de la firma horizontal en dos líneas y de la firma promocional



Ubicación 4. Firma entre logos, parte inferior

Cuando la Universidad es coauspiciadora (no emisora) del mensaje, puede utilizarse cualquier firma oficial o promocional. Esta debe colocarse junto a otros logos de los patrocinadores secundarios, en un tamaño similar (nunca menor), en la parte inferior del material.

Se puede utilizar cualquier versión de las firmas. Las firmas oficiales se utilizan cuando el mensaje es formal y las promocionales cuando el carácter es más casual.

En todos los casos, siempre debe garantizarse la legibilidad.

Ubicación de la firma promocional con texto entre logos

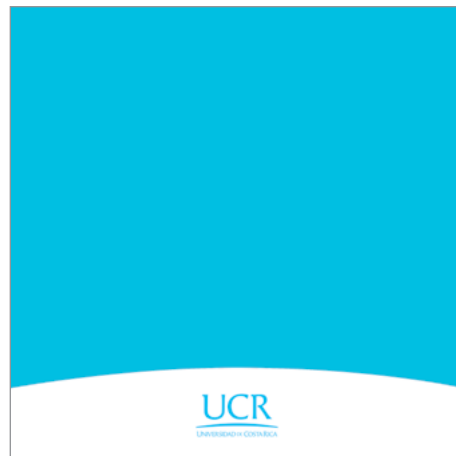


Ubicación 5

En el caso de las aplicaciones de formato vertical que utilizan el horizonte⁸, se emplea la firma promocional. Esta debe estar centrada en la parte inferior del diseño, dentro del horizonte. Otros logos deben colocarse abajo de la firma promocional.

En la contraportada de una revista u otro material, así como en la última filmina de una presentación, puede colocarse la firma promocional centrada, sin otros logos al mismo nivel.

Ubicación de la firma promocional



⁸ En el apartado "Elementos complementarios", se explica qué es un horizonte (página 57).

Uso de las firmas sobre diversos fondos

Firma sobre fondo claro
Sobre fondos claros, no se deben utilizar las versiones de firmas a línea* en blanco.

Firma sobre fondo oscuro
Sobre un fondo oscuro, debe utilizarse la versión de la firma a línea en blanco.

En aplicaciones audiovisuales y en sitios web, pueden utilizarse las firmas en versión reverso.

Firma sobre fondos fotográficos o con texturas

Sobre fondos fotográficos o con tramas simples, se puede utilizar cualquier versión de la firma. Esta debe ser colocada de modo que no se comprometa la legibilidad. Además, se debe respetar el área de protección descrita en la página 36.

*Versión a línea: modalidad de la firma institucional cuyo escudo posee, únicamente, la línea de contorno (no hay color de relleno).

Firma sobre fondo claro



Firma a línea en blanco sobre fondo oscuro



Firma versión reverso sobre fondo oscuro



Firma a línea en blanco sobre fondo con textura



Firma a línea en negro sobre fondo con textura



Identificador compuesto

El identificador compuesto es el sistema de representación, creado por la ODI, para distinguir a las distintas entidades de la Universidad de Costa Rica. Se compone del acrónimo o siglas de la unidad y del nombre completo de esta. Todos los identificadores compuestos deben utilizar la tipografía Myriad y cumplir con una serie de características que son invariables⁹.

Los objetivos del identificador compuesto son dar mayor limpieza y legibilidad al diseño y proveer a las unidades de un sistema sencillo para identificarse. Igualmente, este distintivo se utiliza en los materiales visuales para reflejar, claramente, el vínculo entre una unidad y la Institución, sin comprometer la legibilidad de la firma oficial de la UCR.

El identificador compuesto permite evitar el uso de logotipos. La saturación de elementos gráficos personalizados afecta la correcta lectura del diseño y la presencia de los símbolos universitarios. Es necesario considerar que una de las funciones de un logotipo es dar una caracterización propia a la entidad que representa. Por tanto, las unidades deben evitar poseer dichos distintivos, ya que estos los desvinculan de la Universidad¹⁰.

El uso del identificador compuesto es obligatorio en todo el material de comunicación y presentación oficial de la UCR. Los artículos promocionales podrán replantear los usos de marca existentes, de acuerdo con lo indicado en la página 137 de este manual.

Las unidades que, por los motivos descritos en la página 131, pueden crear identificadores adicionales, deberán mantenerlos en un nivel secundario de la comunicación oficial y utilizarlos, solamente, en los espacios destinados para ellos.

Identificador compuesto de la ODI

ODI

Oficina de
**Divulgación e
Información**

⁹Las características invariables del identificador compuesto se encuentran pormenorizadas en la siguiente página, en la sección "Elementos del identificador compuesto".

¹⁰Para poder diferenciar en cuáles casos es necesaria la creación de un logotipo y en cuáles no, consulte el apartado "Diseño de logotipos" (página 129).

Elementos del identificador compuesto

Además del acrónimo o siglas y del nombre completo de la unidad universitaria, el identificador compuesto posee una línea separadora y varias áreas que facilitan la estructuración del diseño. Estas partes son el área principal, el área de identificación genérica y el área de resalte para información complementaria.

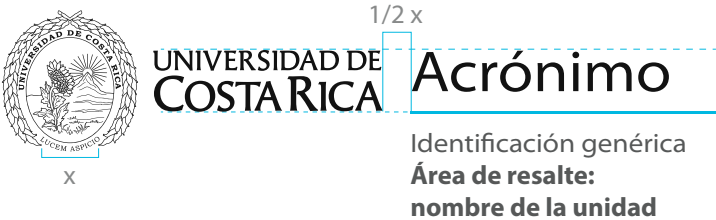
1. Área principal
En el área principal se coloca el acrónimo o siglas de la unidad académica (se utiliza la tipografía Myriad Pro Semiextended, en color negro). Si no se ha definido un acrónimo o sigla para la unidad, debe utilizarse el código para oficios asignado por el Archivo Universitario.
2. Línea separadora
La línea separadora permite tener un espacio entre el acrónimo y su significado. Es una línea celeste UCR (gris al 50 % para blanco y negro) y su grosor es proporcional al tamaño de los demás elementos.
3. Área de identificación genérica
En el área de identificación genérica se coloca el tipo de unidad. Por ejemplo, "Escuela de", "Centro de", "Instituto de", "Facultad de", "Oficina de". La frase ubicada en esta parte utiliza la tipografía Myriad Pro Regular, en gris 60 %.
4. Área de resalte
En el área de resalte se completa el nombre de la unidad. Por ejemplo, "Filología, Lingüística y Literatura" ("Escuela de" está en la línea de identificación genérica), "Informática" ("Centro de", en la línea de identificación genérica), "Divulgación e Información" ("Oficina de", en la línea de identificación genérica). El texto colocado en esta sección utiliza la tipografía Myriad Pro Bold, en gris 60 %.

Estructura del identificador compuesto

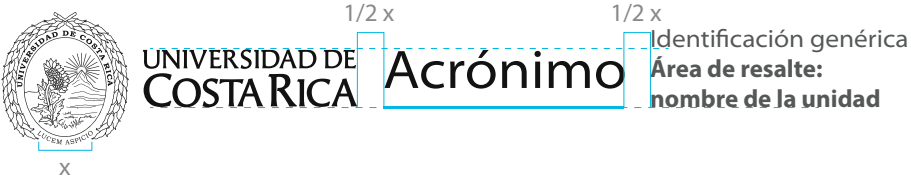
- 1— **Acrónimo**
- 2—
- 3— Identificación genérica
- 4— **Área de resalte: nombre de la unidad**

El identificador compuesto puede utilizarse de manera independiente a la firma oficial de la UCR en aplicaciones que lo requieran, por razones de tamaño o composición. Sin embargo, la firma de la UCR siempre debe estar presente en algún sitio del diseño.

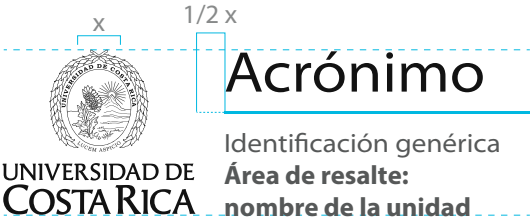
Firma horizontal en dos líneas e identificador compuesto vertical



Firma horizontal en dos líneas e identificador compuesto horizontal



Firma vertical en dos líneas e identificador compuesto vertical



El espacio que debe existir entre la firma oficial de la UCR y el identificador compuesto es equivalente a la mitad de la distancia que hay entre las puntas de las hojas de laurel del escudo de la Institución.

Variantes de color

El identificador compuesto cuenta con dos variantes de color adicionales: el identificador compuesto en escala de grises, para usarlo en impresiones en blanco y negro, y el identificador compuesto en blanco, para emplearlo sobre fondos oscuros en donde se comprometa la legibilidad de la versión a color.

Variantes de color del identificador compuesto

Acrónimo

Identificación genérica
**Área de resalte: nombre
de la unidad**

Acrónimo

Identificación genérica
**Área de resalte: nombre
de la unidad**

Colocación de dos o más identificadores

Para agilizar el reconocimiento de la unidad responsable de la comunicación, lo más adecuado es utilizar solo el identificador compuesto del emisor directo del mensaje. Sin embargo, puede surgir la necesidad de visibilizar otras unidades académicas, en estos casos deberá procederse según lo indicado en los siguientes párrafos.

Varios identificadores compuestos pueden colocarse en secuencia siempre y cuando el formato a utilizar lo permita. Es recomendable mantener un máximo de 3 identificadores junto al escudo y trasladar los adicionales a la parte inferior, de manera que se forme un cintillo.

Para establecer el orden en que deben colocarse los identificadores, se puede tomar como referencia el organigrama institucional disponible en <https://www.ucr.ac.cr/acerca-u/marco-estrategico/organigrama-institucional.html> o bien colocarlos en orden alfabético.

Firma horizontal en dos líneas con varios identificadores compuestos



**UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA**

VRA

Vicerrectoría
de Administración

OSG

Oficina de
Servicios Generales

OSG-SST

Sección de
Seguridad y Tránsito

La retícula

La retícula de la UCR es una herramienta que facilita la subdivisión del espacio en el que se va a diseñar. Segmentar las superficies es otra manera de comunicar la identidad de la Institución.

La retícula se basa en las proporciones de la bandera universitaria. Así como este emblema se conforma por la subdivisión del espacio en tercios, la retícula plantea crear divisiones modulares en múltiplos de tres.

Esta herramienta es muy útil en el proceso de diseño, pues ayuda a organizar los elementos en el espacio y garantiza la coherencia estructural de los materiales de la comunicación visual.

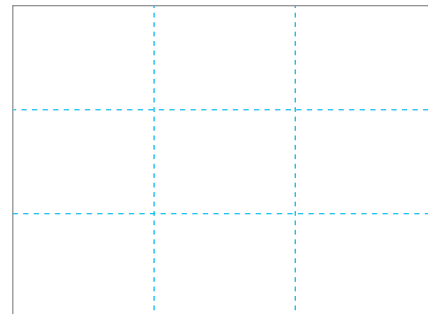
Creación de la retícula

La modulación del espacio, por medio de la retícula de la UCR, es un proceso simple:

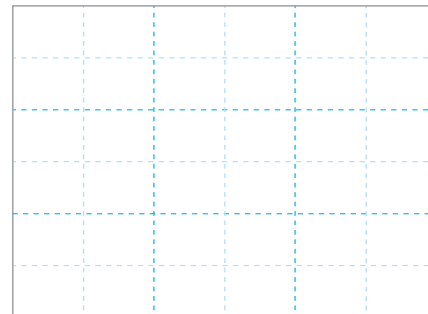
1. Se determina el área del diseño.
2. Se definen los márgenes, en caso de ser necesarios.
3. Se subdivide el espacio vertical y horizontal en tres o en múltiplos de tres. Si se establecen márgenes en el área de diseño, la modulación del espacio se hará a partir de ellos.

En general, la retícula mínima plantea nueve módulos, pero puede subdividirse aún más, según sea necesario.

Retícula 9 módulos



Retícula 36 módulos



El horizonte

El horizonte es un elemento estético que se emplea para dividir el espacio en un diseño, su uso es opcional. Este componente posee una ligera forma curva que simboliza la globalidad, el futuro, la amplitud.

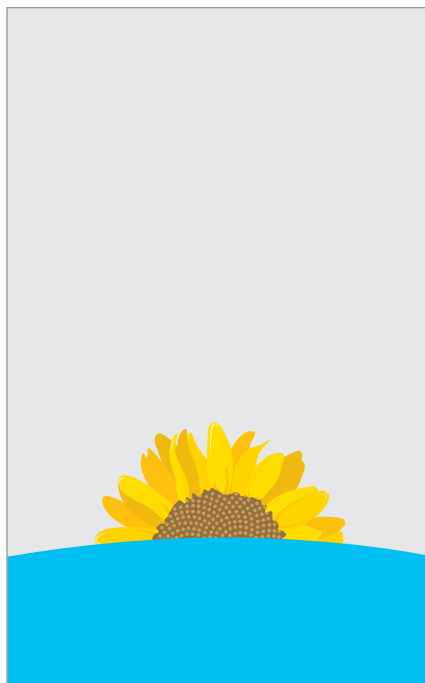
El horizonte se ubica siempre centrado con respecto al eje vertical del diseño. Se puede colocar a cualquier altura, aunque se recomienda el área media inferior.

Puede utilizarse como base o soporte para otros elementos y como bloque para contener firmas promocionales, el supergráfico, el girasol, textos o imágenes. El horizonte puede usar los colores oficiales y secundarios de la paleta.

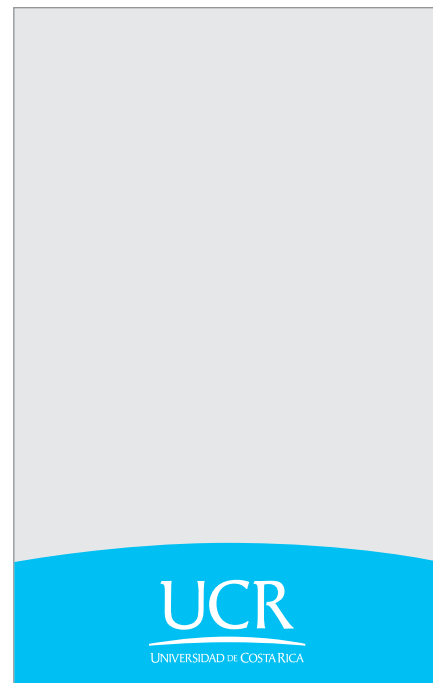
Horizonte en celeste



Ejemplo 1



Ejemplo 2



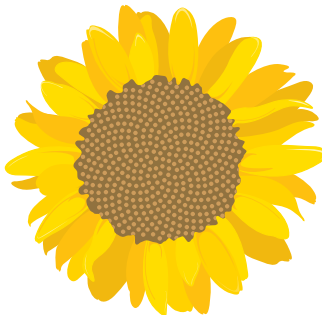
El girasol

El girasol, tomado del escudo, es un elemento que simboliza la búsqueda del saber. Asimismo, por su similitud con el sol, representa la luz, entendida como generación de conocimiento.

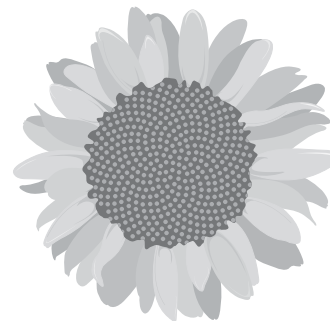
Debido a que es un elemento secundario de identidad, su ubicación y tamaño quedan a criterio del diseñador. Se recomienda mostrarlo de manera parcial (la mitad o un cuarto) y utilizarlo una única vez, para evitar la saturación en el material.

El girasol puede emplearse en cualquier color de la paleta principal o en dorado.

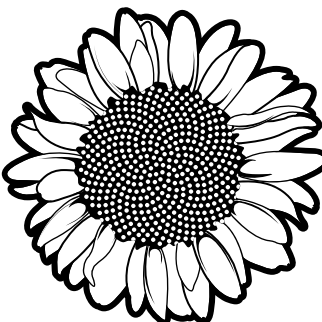
Girasol en color



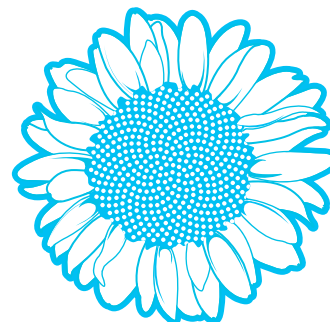
Girasol en grises



Girasol a línea en negro



Girasol a línea en celeste



El supergráfico

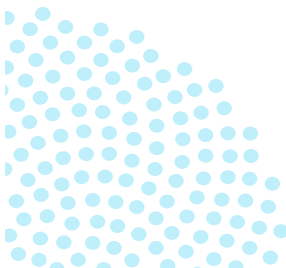
El supergráfico es un elemento secundario de identidad que se compone de un grupo de puntos ordenados en forma de espirales. La disposición de estos se basa en el patrón de crecimiento de las semillas de girasol.

Este símbolo representa la variedad de personas, disciplinas, opciones y opiniones dentro de la Universidad.

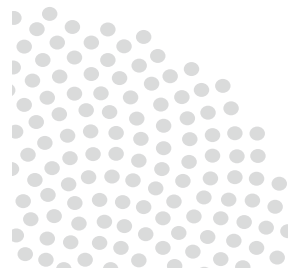
El supergráfico debe tramarse en un máximo de opacidad de 25 %, de manera que siempre aparezca como una transparencia o una superposición sobre fondos o imágenes.

Este elemento es complementario al diseño, por eso, no debe saturar los materiales ni ser destacado. Tampoco se debe repetir ni colocar sobre fondos no uniformes. Además, siempre se muestra de forma parcial (menos de la mitad del total) y en los colores celeste, blanco y negro.

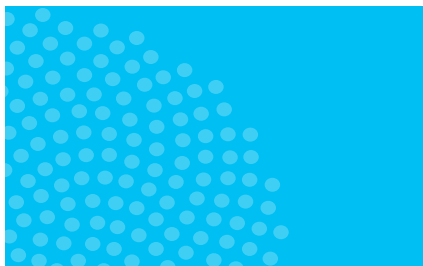
Supergráfico en celeste



Supergráfico en negro



Supergráfico en blanco



Uso de símbolos de la UCR por parte de miembros de la comunidad universitaria o terceros

Miembros de la comunidad universitaria

Tanto el personal docente como el administrativo podrán hacer uso de los símbolos universitarios, siempre y cuando el material por producir cuente con el aval de la unidad académica a la que pertenecen. Los estudiantes podrán colocar símbolos universitarios en asignaciones o proyectos solo si están dentro del marco de las actividades académicas.

Todo miembro de la comunidad universitaria deberá respetar la oficialidad de los identificadores. Por tanto, **no** podrá utilizarlos con los siguientes fines:

- Para producir mensajes o materiales con fines de lucro personal.
- Para emitir mensajes a título personal o que no representen una comunicación oficial de la UCR.
- Para crear productos o mensajes contrarios a los valores y atributos de la Institución.

Los miembros activos de la comunidad universitaria interesados en recibir patrocinio de la empresa privada para realizar cualquier actividad deberán referirse al *Manual de lineamientos para la relación entre la Universidad de Costa Rica y patrocinadores de actividades y proyectos*.

Profesionales en ejercicio o egresados de la Institución

Las personas pueden indicar libremente que son egresadas de la UCR, pero sin hacer uso de los elementos gráficos. No está permitido que los símbolos oficiales se coloquen en productos como tarjetas de presentación o rótulos.

Sí se puede vestir y utilizar artículos promocionales o distintivos con los símbolos universitarios cuando se ejerce el trabajo profesional, siempre y cuando no los incluyan en documentos de facturación, cotización, oferta de servicios, publicidad u otros similares que puedan relacionarse con fines de lucro personal.

Personas o agrupaciones ajenas a la Institución

Las personas y agrupaciones que no están vinculadas a la Universidad deberán solicitar el permiso de uso de símbolos oficiales a la dirección de la Oficina de Divulgación e Información (ODI), quién se encargará de evaluar cada caso y emitir el consentimiento y direcciones de uso según se requiera.

No está permitido utilizar los símbolos oficiales para avalar productos, bienes o servicios con fines de lucro ni tampoco para transmitir mensajes contrarios a los valores y principios institucionales.

Aplicaciones

Documentos oficiales y papelería institucional

Los documentos oficiales y la papelería institucional de la Universidad de Costa Rica están diseñados para proyectar, de manera consistente y unitaria, la identidad de la Institución.

Se recomienda consultar la **Resolución R-37-2014, Directriz AUROL-2: elaboración de cartas, circulares y memorandos oficiales**, donde el Archivo Universitario Rafael Obregón Loría (Aurol) brinda las instrucciones mínimas para producir las comunicaciones oficiales de la UCR.

Impresión

Los documentos oficiales y la papelería institucional de la Universidad se han diseñado para ser impresos en papeles blancos. La firma de la UCR puede imprimirse a línea negra o a color y el identificador compuesto, en escala de grises o a color (véase la página 68).

Documentos membretados

En la Universidad de Costa Rica, existen cinco tipos de documentos oficiales normalizados: la carta, la circular (a la comunidad universitaria o a las unidades), memorando, acta y convocatoria de órganos colegiados.

Dimensiones

Las dimensiones de los documentos membretados corresponden a la hoja estándar tamaño carta: 21.59 cm x 27.94 cm (8.5 x 11 pulgadas).

Estructura

La estructura de estos documentos se organiza por medio de los siguientes espacios:

Zona de información

La zona de información es el área en la cual se colocan los identificadores. En este espacio se ubican la firma horizontal en dos líneas (a la izquierda) y el identificador compuesto (a la derecha).

Se debe mantener, únicamente, el identificador del emisor del mensaje en la parte superior. Cualquier identificador o firma adicional debe colocarse en la parte inferior del documento.

La organización de los elementos (la firma de la UCR y el identificador compuesto) en el material debe hacerse por medio de la retícula de la UCR (descrita en la página 56).

Zona de texto

Para utilizar correctamente el área de escritura, se recomienda seguir las disposiciones del Aurol expresadas en la **Resolución R-37-2014, directriz Aurol-2: Elaboración de cartas, circulares y memorandos oficiales**.

Asimismo, por el carácter formal de la papelería como medio de comunicación, se solicita no utilizar encabezados, fondos, decoraciones o colores personalizados. Igualmente, no deben utilizarse frases con contenido distintivo en el encabezado, introducción o cierre de texto.

Zona de información complementaria

La zona de información complementaria se ubica al final de la página. En esta parte se sitúan identificadores compuestos de las unidades firmantes (en caso de existir), así como cualquier otro distintivo gráfico que se requiera y que esté aprobado por la ODI. Los datos de contacto se colocan en el pie de página.

Estructura de documentos membretados

	3 cm					3 cm
1,5 cm						
Zona de información			UNIVERSIDAD DE COSTA RICA		ODI	Oficina de Divulgación e Información
Retícula						
				10 de noviembre de 2014 Cod-555-2014		
			Señores(as) Sección Administrativa Sección de Prensa Sección Diseño e Informática Sección de Relaciones Públicas y Protocolo			
			Estimados compañeros:			
Zona de texto			Ritiate reiciet ma si omnistiist offictem rectat que venditiam, sanis plique consequis ande- lic atectiur sandis rae plaboribus dolumqu atemper aepersp icimi, soluptae rernam que nis sapienestes nonseni hictass inulpar umquiain, invellab idit reperro bea isi imuscidi- simagnis aliquam vent.			
			Elessin nusanda erchic tem ernatem porioiss itatis volorem alicatquunt ommoditatem quam aut laut esti alit expla volum aut quod mollorpore volpr am aceprep judicia am ad et eniatiam que que latem nihiliquo volupta tiorem fuga. Ita quid malonsecum et alis accae nus est, ne sa apellit ute venimpo rerspriet optatur, sit aut aliquis simped min resciat.			
			Et fugiam, officimi, nimporp oreruptias aut mo te volupta quos iplendit, sunt, seriales trumquia volorio ssimintem volumqui occatum hicipit dis mi, etur rescid qui rehentur? Onsequo bearcip susaper itatusam, volut pos ullupta quodipsam debito saperum eos ut faceped expliqu atquatem volupid elibea dundia atilis cusdandicto dellatquatur, odignat			
				Nombre Apellido Apellido Cargo		
			C. Nombre Apellido Apellido C. Archivo			
Zona de información complementaria				Acronimo Identificación generica Area de resalta nombre de la unidad	Acronimo Identificación generica Area de resalta nombre de la unidad	Acronimo Identificación generica Area de resalta nombre de la unidad
1,5 cm						
				Contactos - tel: 2511-0000 / correo electrónico: correo@ucr.ac.cr / Fax: 2511-000 / web: sitio.ucr.ac.cr		

Carta con el identificador de aniversario de la UCR



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

ODI Oficina de
Divulgación e Información

30 de setiembre de 2014
ODI-A-555-2014

Señores(as)
Sección Administrativa
Sección de Prensa
Sección Diseño e Informática
Sección de Relaciones Públicas y Protocolo

Estimados compañeros:

Ritiate reiciet ma si omnistiist offictem rectat que venditiam, sanis plique consequis andelic atectiur sandis rae plaboribus dolumqu atemper aepersp icimi, soluptae rernam que nis sapienestes nonseni hictass inulpar umquiam, invellab idit reperro bea isi imuscid quisimagnis aliquam vent.

Elessin nusanda erchic tem ernatem porioss itatis volorem alicatquunt ommoditatem quam aut laut esti alit expla volum aut quod mollorpore volor am aceprep udicia am ad et eniatiam que que latem nihiliquo volupta tiorem fuga. Ita quid maionsecum et alis accae nus est, ne sa apelit ute venimpo rerspiet optatur, sit aut aliquis simped min resciaur.

Et fugiam, officimi, nimporp oreruptias aut mo te volupta quos lpiendit, sunt, seriaes trumquia volorio ssimintem volumqui occatum hicipit dis mi, etur rescid qui rehentur? Onsequo bearcip susaper itatusam, volut pos ullupta quodipsam debito saperum eos ut facedp expliqu atquatem volupid elibea dundia atisi cusdandictio dellatq uatur, odignat.

Nombre Apellido Apellido
Cargo

C. Nombre Apellido Apellido
Unidad Académica



Teléfono: 2511-1213 | Fax: (506) 2511-5152 | Correo electrónico: odi.secretaria@ucr.ac.cr
Dirección: de Fundevi, 75 m al sur. Oficina esquinera, mano derecha

Cuando se conmemoran aniversarios relevantes de la Universidad de Costa Rica, el identificador de la celebración se coloca en la parte inferior derecha del material, justo encima del pie de página.

Circular con el identificador de aniversario de la UCR y de una unidad específica



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CEA

Centro de
Evaluación Académica

día de mes de año

CIRCULAR SIGLA-XX-AÑO

A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Estimados (as) señores (as):

Ritiate reiciet ma si omnistiist offictem rectat que venditiam, sanis plique consequis andelic atectiur sandis rae plaboribus dolumqu atemper aepersp icimi, soluptae rernam que nis sapienestes nonseni hictass inulpar umquiam, invellab idit reperro bea isi imuscid qui-

Elessin nusanda erchic tem ernatem poriooss itatis volorem alicatquunt ommoditatem quam aut laut esti alit expla volum aut quod mollorporeolor am aceprep udicia am ad et eniatiam que que latem nihiliquo volupta tiorem fuga. Ita quid maionsecum et alis accae nus est, ne sa apelit ute venimpo rerspiet optatur, sit aut aliquis simped min resciaur.

Et fugiam, officimi, nimporp oreruptias aut mo te volupta quos ipeindit, sunt, seriaes trumquia volorio ssimintem volumqui occatum hicipit dis mi, etur rescid qui rehentur? Onsequo bearcip susaper itatusam, volut pos ullupta quodipsam debitio saperum eos ut faceped expliqu atquatem volupid elibea dundia atiis cusdandictio dellatq uatur, odignat.

Atentamente,

INICIALES/INICIALES

C. Archivo

Nombre completo del remitente

Cargo

Sección

75

ANIVERSARIO

UNIVERSIDAD

COSTA RICA

40

ANIVERSARIO



Teléfono: 2511-xxxx | Correo electrónico: xxxx@ucr.ac.cr | Sitio web: www.xxxx.ucr.ac.cr

Cuando la unidad emisora del comunicado también está conmemorando su aniversario, se coloca primero el identificador de celebración de la Universidad y luego, el de la unidad.

Carta estándar



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

SIG

Identificador
Compuesto

día de mes de año
SIGLA-XX-AÑO

Titulo académico Nombre completo
Cargo
Nombre de la Unidad

Estimado señor:

Ritiate reiciet ma si omnistiist offictem rectat que venditiam, sanis plique consequis ande-
lic atectiur sandis rae plaboribus dolumqu atemper aepersp icimi, soluptae rernam que
nis sapienestes nonseni hictass inulpar umquiam, invellab idit reperro bea isi imuscid qui-

Elessin nusanda erchic tem ernatem porioss itatis volorem alicatquunt ommoditatem
quam aut laut esti alit expla volum aut quod mollorpore valor am aceprep udicia am ad et
eniatiam que que latem nihiliquo volupta tiorem fuga. Ita quid maionsecum et alis accae
nus est, ne sa apelit ute venimpo rerspriet optatur, sit aut aliquis simped min resciaur.

Et fugiam, officimi, nimporp oreruptias aut mo te volupta quos ipiendit, sunt, seriaes
trumquia volorio ssimintem volumqui occatum hicipit dis mi, etur rescid qui rehentur?
Onsequo bearcip susaper itatusam, volut pos ullupta quodipsam debitio saperum eos ut
faceped expliqu atquatem volupid elibea dundia atis cusdandicto dellatq uatur, odignat.

Atentamente,

Nombre completo del remitente
Cargo
Sección

INICIALES/INICIALES

C. Titulo académico, nombre, cargo, unidad
Archivo

Adjunto:

Teléfono: 2511-xxxx | Correo electrónico: xxxx@ucr.ac.cr | Sitio web: www.xxxx.ucr.ac.cr

Circular a la comunidad universitaria



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

SIG

Identificador
Compuesto

día de mes de año

CIRCULAR SIGLA-XX-AÑO

A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Estimados(as) señores(as):

Ritiate reiciet ma si omnistiist offictem rectat que venditiam, sanis plique consequis ande-
lic atectiur sandis rae plaboribus dolumqu atemper aepersp icimi, soluptae rernam que
nis sapienestes nonseni hictass inulpar umquiam, invellab idit reperro bea isi imuscid qui-

Elessin nusanda erchic tem ernatem porioss itatis volorem alicatquunt ommoditatem
quam aut laut esti alit expla volum aut quod mollorpore valor am aceprep udicia am ad et
eniatiam que que latem nihiliquo volupta tiorem fuga. Ita quid maionsecum et alis accae
nus est, ne sa apelit ute venimpo rerspiet optatur, sit aut aliquis simped min resciaur.

Et fugiam, officimi, nimporp oreruptias aut mo te volupta quos lpiendit, sunt, seriaes
trumquia valorio ssimintem volumqui occatum hicipit dis mi, etur rescid qui rehentur?
Onsequo bearcip susaper itatusam, volut pos ullupta quodipsam debitio saperum eos ut
faceped expliqu atquatem volupid elibea dundia atiis cusdandictio dellatq uatur, odignat.

Atentamente,

Nombre completo del remitente
Cargo
Sección

INICIALES/INICIALES
C. Archivo

Teléfono: 2511-xxxx | Correo electrónico: xxxx@ucr.ac.cr | Sitio web: www.xxxx.ucr.ac.cr

Circular a unidades



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

SIG

Identificador
Compuesto

día de mes de año

CIRCULAR SIGLA-XX-AÑO

Señores:

Decanos de Facultad

Directores de Escuela

Directores de Sedes Regionales

Directores de Estaciones Experimentales

Directores de Centros e Institutos de Investigación

Jefes de Oficinas Administrativas

Estimados(as) señores(as):

Elessin nusanda erchic tem ernatem porioss itatis volorem alicatquunt ommoditatem quam aut laut esti alit expla volum aut quod mollorpore volor am aceprep udicia am ad et eniatiam que que latem nihiliquo volupta tiorem fuga. Ita quid maionsecum et alis accae nus est, ne sa apelit ute venimpo rerspiet optatur, sit aut aliquis simped min rescitur.

Et fugiam, officimi, nimporp oreruptias aut mo te volupta quos ipiendit, sunt, seriaes trumquia volorio ssimintem volumqui occatum hicipit dis mi, etur rescid qui rehentur? Onsequo bearcip susaper itatusam, volut pos ullupta quodipsam debitio saperum eos ut facedped expliqu atquatem volupid elibea dundia atis cusdandicto dellatq uatur, odignat.

Atentamente,

Nombre completo del remitente

Cargo

Sección

INICIALES/INICIALES

C. Archivo

Teléfono: 2511-xxxx | Correo electrónico: xxxx@ucr.ac.cr | Sitio web: www.xxxx.ucr.ac.cr

Memorando



SIG Identificador
Compuesto

MEMORANDO SIGLA-XX-AÑO

Form with fields: PARA:, DE:, ASUNTO:, FECHA:

Ritiate reiciet ma si omnistiist offictem rectat que venditiam, sanis plique consequis ande-
lic atectiur sandis rae plaboribus dolumqu atemper aepersp icimi, soluptae rernam que
nis sapienestes nonseni hictass inulpar umquiame, invellab idit reperro bea isi imuscid qui-

Elessin nusanda erchic tem ernatem porioss itatis volorem alicatquunt ommoditatem
quam aut laut esti alit expla volum aut quod mollorpore volor am aceprep udicia am ad et
eniatiam que que latem nihiliquo volupta tiorem fuga. Ita quid maionsecum et alis accae
nus est, ne sa apelit ute venimpo rerspiet optatur, sit aut aliquis simped min resciaur.

Et fugiam, officimi, nimporp oreruptias aut mo te volupta quos iplendit, sunt, seriaes
trumquia volorio ssimintem volumqui occatum hicipit dis mi, etur rescid qui rehentur?
Onsequo bearcip susaper itatusam, volut pos ullupta quodipsam debitio saperum eos ut
faceped expliqu atquatem volupid elibea dundia atis cusdandicto dellatq uatur, odignat.

INICIALES/INICIALES

Títulos de grado y posgrado

La Universidad de Costa Rica, como casa de enseñanza superior, emite títulos de grado y posgrado, certificados y reconocimientos.

Títulos de grado y posgrado:

- Diplomados
- Bachilleratos
- Licenciaturas
- Maestrías
- Doctorados

En cada uno de los títulos mencionados, la firma institucional debe estar impresa en dorado sólido Pantone.

Certificados

Los certificados son documentos oficiales que están bajo la responsabilidad directa de la Vicerrectoría de Acción Social¹¹ y deben estar firmados por el vicerrector o la vicerrectora a cargo. Estos materiales no deben exceder un máximo de tres firmas de autoridades que los avalen.

Además, todo certificado debe conservar la estructura de documento oficial de la Institución, es decir, respetar la línea gráfica.

Los certificados utilizan la firma vertical en una línea, centrada en la parte superior. Cuando la UCR comparte la emisión del certificado con una entidad externa, es permitido colocar otros logotipos. Sin embargo, se debe coordinar la ubicación de estos con la ODI.

Existen cinco tipos de certificados:

- Certificado de participación

El certificado de participación se entrega a las personas que asistieron a una actividad académica que se extendió por 20 horas y no tuvo evaluación.

En los documentos de esta naturaleza, la firma institucional debe estar impresa en color negro al 50 %.

- Certificado de asistencia

El certificado de asistencia se da a las personas que acudieron, regularmente, a una actividad académica.

En dicho documento, la firma institucional debe estar impresa en color negro al 50 %.

- Certificado de aprovechamiento

El certificado de aprovechamiento se otorga a los participantes de una actividad académica que demandó 40 horas de trabajo y una evaluación. Dicho documento está reconocido por el Servicio Civil.

En este certificado, la firma institucional debe estar impresa en color negro sólido.

Certificado de participación o asistencia



UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
Centro de Orientación Vocacional-Ocupacional (COVO)
Fundación Costa Rica-Estados Unidos (CRUSA)

Otorga a

Rebeca Rodríguez Fernández

el presente certificado por haber asistido al conversatorio
Capacitación a profesionales en orientación de colegios de segunda enseñanza
para el uso de sistemas de orientación vocacional informatizado

Impartido del 6 al 13 de febrero de 2015 en la Ciudad Universitaria Rodrigo Facio

Firmado en la Ciudad Universitaria Rodrigo Facio a los 08 días del mes de marzo de 2015

M.Sc Ruth de la Asunción
Vicerrectora de Vida Estudiantil

Dr. Gustavo Garita
Director Oficina de Orientación

Myriad Pro Bold, 12 pts.

Myriad Pro Reg, 18 pts.

Myriad Pro Bold, 30 pts.

Myriad Pro Reg, 13 pts.

Myriad Pro Reg, 10 pts.

Myriad Pro Reg, 12 pts.

Myriad Pro Bold, 10 pts.

Certificado de aprovechamiento (participación conjunta UCR - UNA)



UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Centro de Orientación Vocacional-Ocupacional (COVO)
Fundación Costa Rica-Estados Unidos (CRUSA)



UNA
UNIVERSIDAD NACIONAL

Otorga a

Rebeca Rodríguez Fernández

el presente certificado por haber asistido al conversatorio
Capacitación a profesionales en orientación de colegios de segunda enseñanza
para el uso de sistemas de orientación vocacional informatizado

Impartido del 6 al 13 de febrero de 2015 en la Ciudad Universitaria Rodrigo Facio

Firmado en la Ciudad Universitaria Rodrigo Facio a los 08 días del mes de marzo de 2015

M.Sc Ruth de la Asunción
Vicerrectora de Vida Estudiantil

Dr. Gustavo Garita
Director Oficina de Orientación

Myriad Pro Bold, 12 pts.

Myriad Pro Reg, 18 pts.

Myriad Pro Bold, 30 pts.

Myriad Pro Reg, 13 pts.

Myriad Pro Reg, 18 pts.

Myriad Pro Reg, 10 pts.

Myriad Pro Reg, 12 pts.

Myriad Pro Bold, 10 pts.

Aplicaciones

Documentos oficiales y papelería institucional

- Certificado de acreditación de carreras

Este tipo de certificado está bajo la responsabilidad directa de la Vicerrectoría de Docencia y debe ser firmado por la autoridad de esta entidad.

Su formato es media carta y se usa la firma tipográfica en una línea. Debe estar en color negro sólido. Además, posee el sello o logo de la agencia acreditadora y emplea mecanismos de seguridad.

- Certificado de reconocimiento

Los certificados de reconocimiento se entregan a diferentes personalidades que han realizado aportes valiosos a la Universidad de Costa Rica o a figuras que visitan la Institución.

Estos documentos pueden ser emitidos por las instancias que lo requieran.

Se utiliza la firma vertical en una línea, debe estar impresa en color negro al 50 %.

Certificado de acreditación de carreras

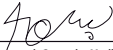
UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

certifica que

Laura Rodríguez Sánchez
es graduada de la carrera de LICENCIATURA EN ENFERMERÍA
Impartida en la Sede Rodrigo Facio Brenes de la Universidad de Costa Rica

Fue acreditada a partir del 23 de octubre de 2009; según consta en el registro,
tomo primero del Libro de Acreditaciones, folio 102, asiento 67

En fe de lo cual, firmo en nombre de la Universidad de Costa Rica en la ciudad de San José,
a los 23 días del mes de marzo de 2015


Dra. Lic. Xcxczb Cmamdm Mndkfkfv
Vice rector xbcncndn dchdcbcnvny


ACREDITADO
COSTA RICA


mep
Ministerio de Educación Pública


mit
Ministerio de Infraestructura y Transportación


CONICIT

Myriad Pro Semibold, 15 pts.

Myriad Pro Bold Italic, 23 pts.

Myriad Pro Bold Italic, 11 pts.

Myriad Pro Bold Italic, 12 pts.

Myriad Pro Regular, 10 pts.

Myriad Pro Semibold, 9 pts.

Myriad Pro Semibold, 7 pts.

Certificado de reconocimiento


UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Otorga

el presente Certificado de Reconocimiento a la

Prof. Dr. Heidi Keller

Por su invaluable aporte en la gestión y exitosa ejecución por 25 años,
del Convenio de Cooperación entre la Universität Osnabrück y la Universidad de Costa Rica.

Dado en la ciudad de San Pedro, a los 17 días del mes de enero del 2015.

Dr. Henning Jensen Pennington
Rector

Myriad Pro Regular, 16 pts.

Myriad Pro Regular, 20 pts.

Myriad Pro Bold, 34 pts.

Myriad Pro Regular, 14 pts.

Myriad Pro Bold, 12 pts.

Carnés y gafetes

Carné



Gafete



Tarjeta de presentación

Las tarjetas de presentación deben respetar la apariencia del identificador compuesto y de la firma institucional.

Igualmente, se solicita utilizar, únicamente, correos institucionales (@ucr.ac.cr) y abstenerse de emplear personalizaciones, papeles de colores o acabados especiales. Los papeles que se recomiendan son opalina, cuché o C12.

Cuando sea necesario incluir logos autorizados, el contacto en redes (Facebook, Twitter, etc.), datos adicionales o la misma información en un segundo idioma, se permite imprimir en el reverso de la tarjeta.

Las tarjetas de presentación deben seguir el siguiente modelo.

Dimensiones

9 cm x 5 cm.

Identificador compuesto

Se ubica al lado derecho.

Línea de nombre

Se utiliza la tipografía Myriad Pro Bold 10 pts., negro.

Posición o título

Se emplea la tipografía Myriad Pro Regular 9 pts., negro.

Información

Se utiliza la tipografía Myriad Pro Regular y la Myriad Pro Bold, 8 pts., negro.

Correo electrónico

Se emplea la tipografía Myriad Pro Bold 9 pts., celeste UCR.

Impresión

Debe realizarse a color sobre cartulina blanca de superficie lisa.

En caso de imprimir en un solo color, este será negro o celeste UCR.

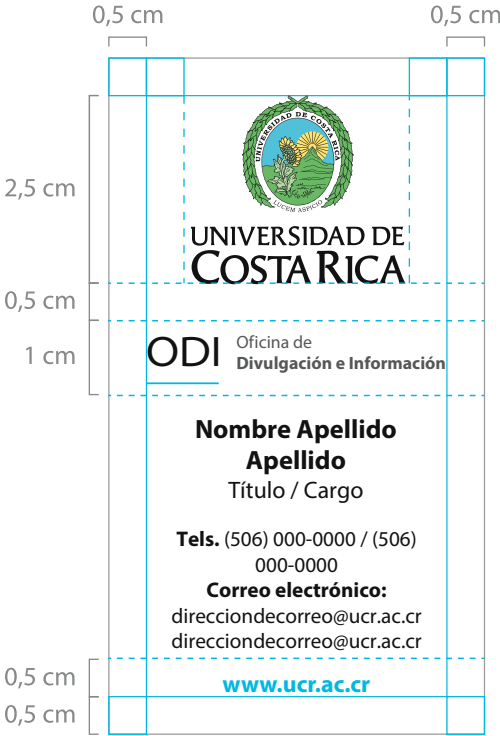
Dimensiones de la tarjeta horizontal



Reverso de la tarjeta horizontal



Dimensiones de la tarjeta vertical



Reverso de la tarjeta vertical



Sobre n.º 10

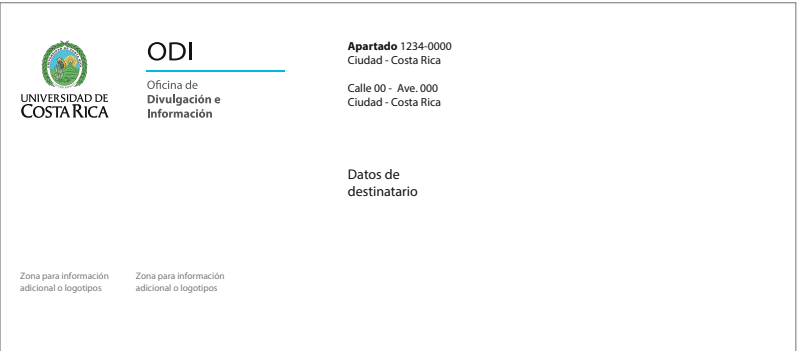
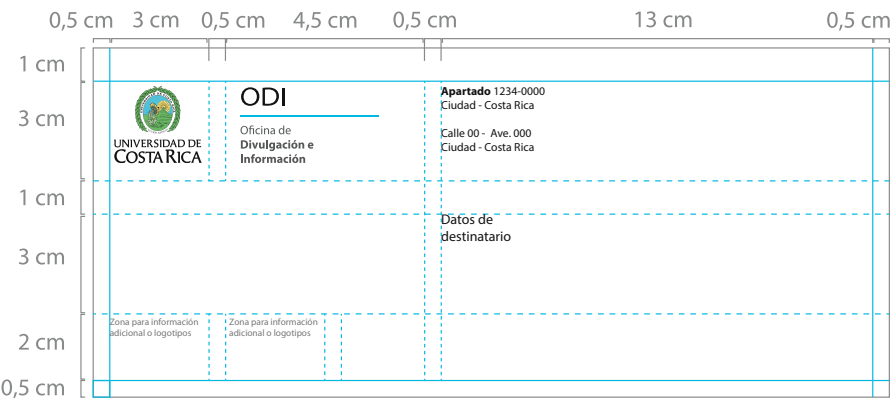
Para impresiones en un sobre n.º 10, debe respetarse la apariencia del identificador compuesto y de la firma de la UCR. Se solicita que no se empleen papeles con colores, acabados especiales, decoraciones o personalizaciones que obstruyan la lectura y rompan la formalidad de la comunicación oficial.

Se recomienda seguir el modelo presentado a continuación.

Dimensiones
24 cm x 10.6 cm.

Impresión
La impresión debe realizarse en CMYK o Pantone sobre papel blanco. En caso de imprimirse en un solo color, este será negro o celeste UCR.

Sobre n.º 10



Sobre genérico

En los sobres genéricos, la firma oficial se coloca en la esquina superior izquierda (a color, a línea negra o a línea celeste UCR). En la medida de lo posible, los sobres deben ser blancos.

Cuando los sobres no puedan ser impresos o en caso de sobres especiales, estos se identifican con una etiqueta adhesiva.

Si es necesario, se puede utilizar el esquema del identificador compuesto.

Sobre con ventana



Sobre de manila

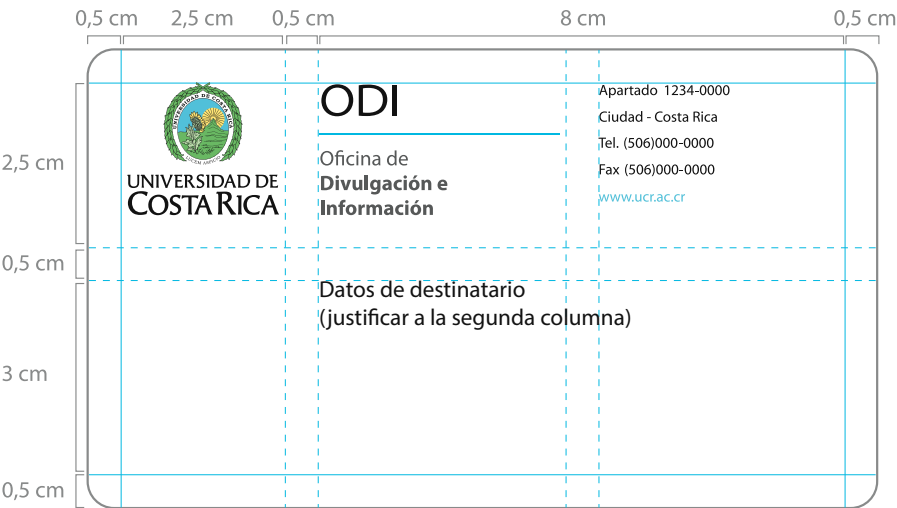


Etiqueta adhesiva

Las etiquetas adhesivas de la UCR se utilizan para identificar sobres o empaques que no poseen la firma oficial impresa.

El formato de este material puede variar, pero siempre debe incluir el identificador compuesto y la información de contacto.

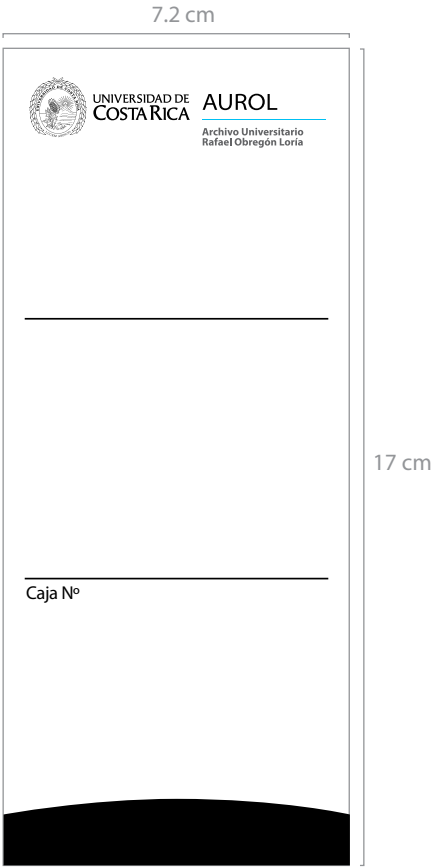
Etiquetas adhesivas



Caja de archivo



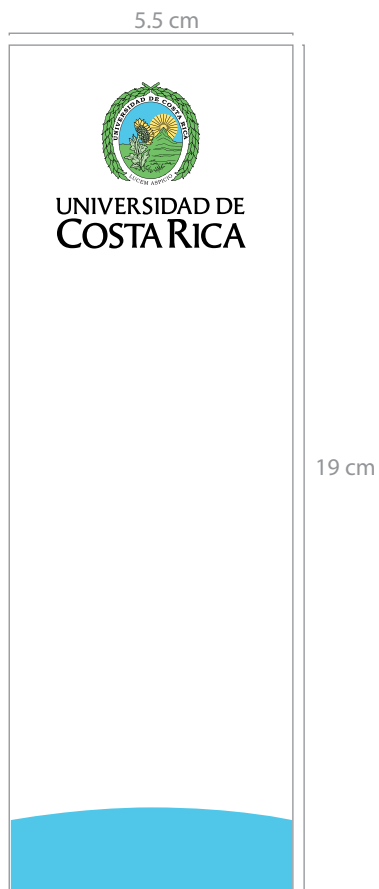
Caja de archivo



Adhesivo para cartapacio



Adhesivo para cartapacio



Carpetas

Las carpetas pueden ser de uso oficial o para eventos específicos como congresos, simposios, foros y celebración de aniversarios, entre otros.

Carpetas institucionales
Son diseñadas por la Sección de Diseño de la Oficina de Divulgación e Información (ODI). Se usan exclusivamente para actos oficiales.

Carpetas para eventos específicos
Están diseñadas para actividades como congresos, simposios, foros, aniversarios entre otros.

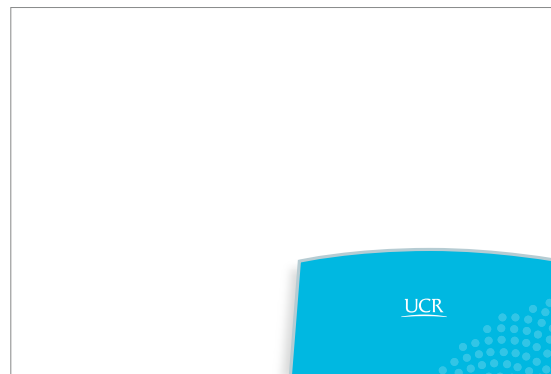
Las carpetas deben respetar los lineamientos de identidad visual establecidos en este manual y pueden contener alguna diferenciación de la actividad específica.

Para definir la identidad visual de cualquier evento es requisito consultar a la Oficina de Divulgación e Información (ODI) sobre el uso óptimo de los lineamientos planteados en el presente manual.

Vista del exterior de la carpeta



Vista del interior de la carpeta



Invitaciones

Para las invitaciones, se solicita no utilizar papeles con colores y acabados especiales, decoraciones o personalizaciones que obstruyan la lectura o rompan la formalidad de la comunicación oficial.

Invitaciones



Sellos

El uso de sellos es necesario para dar oficialidad a los documentos de la Universidad. Por el poco espacio disponible en esta aplicación, se permite hacer uso del escudo sin texto y utilizar, solamente, el nombre de la unidad o dependencia escrito alrededor del emblema.

Al colocar los textos adicionales, debe evitarse que las letras toquen las líneas de contorno del escudo. Además, no es permitido escribir sobre este emblema, borrar sus partes o alterar sus proporciones.

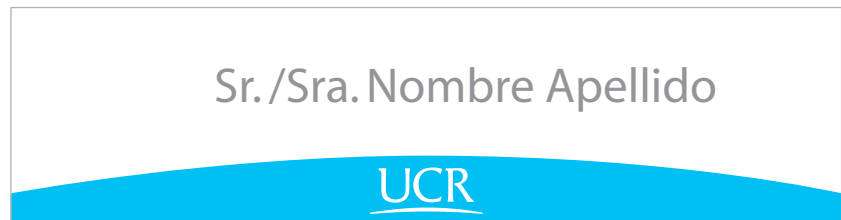
Sellos



Portanombres

Los portanombres poseen impreso el nombre del expositor precedido por la abreviatura "Sr." o "Sra.", según corresponda. Además, se utiliza el horizonte y la firma horizontal en una línea (celeste) o la promocional.

Portanombres



Publicaciones

Las publicaciones impresas deben usar elementos de identidad visual en la portada y contraportada. En estos materiales siempre debe estar presente alguna de las firmas oficiales de la UCR, de acuerdo con las reglas de uso señaladas en la página 43. El empleo de otros elementos de identidad es opcional.

Estructura

Los diseños deben basarse, en la medida de lo posible, en la retícula de la UCR.

Tipografía

La tipografía Myriad Pro se recomienda para la portada. También, puede usarse para el cuerpo del texto en folletos o publicaciones de corta extensión. Para libros y textos prolongados, se recomienda la EB Garamond.

Color

Se sugiere utilizar la jerarquía de color de la UCR. Otros colores adicionales pueden ser utilizados, siempre y cuando mantengan la armonía con los colores oficiales.

Firmas

Las publicaciones deben presentar alguna firma de la UCR, de acuerdo con los lineamientos planteados en las páginas 43 a 49.

Horizonte

Se puede utilizar el horizonte UCR, ya sea como elemento gráfico o como base de la publicación. Sin embargo, su uso no es obligatorio.

Supergráfico y girasol

El uso de estos elementos es opcional.

Otros logos

Deben ubicarse, preferiblemente, en la contraportada o en la parte inferior de la portada, de acuerdo con los lineamientos desarrollados en las páginas 46 a 48.

Dirección web o enlace a redes sociales

Deben colocarse en la contraportada.

A continuación, se presentan algunos ejemplos de publicaciones impresas (revistas, libros, suplementos, boletines, catálogos, desplegables, afiches, boletines o manuales). Para consultar sobre otro tipo de publicaciones impresas, puede contactar al personal de la ODI.

Anuncios en prensa escrita

La Universidad de Costa Rica publica, regularmente, información relevante y anuncios sobre sus actividades en el *Semanario Universidad* y, en casos muy específicos, como cuando es requerido por ley, en medios comerciales, por ejemplo, en *Diario Extra*, *La Nación*, etc.

Uno de los casos en los que se publica en medios externos a la Institución es cuando se trata de avisos de las oficinas de Suministros, Administración Financiera o Recursos Humanos, los cuales se editan en un formato reducido y se ofrece al lector un sitio web o espacio en donde puede consultar todos los detalles del anuncio, para optimizar el uso del campo que se paga.

Igualmente, algunos programas y proyectos con presupuesto propio pueden solicitar una publicación en medios externos y pagarla con sus fondos. Sin embargo, deben apegarse también a la práctica de optimizar el uso de los recursos y solicitar el servicio por los medios establecidos por la Institución.

Los anuncios en prensa escrita son tramitados, exclusivamente, por la Oficina de Divulgación e Información (ODI). Para obtener más detalles sobre este servicio, puede ingresar al sitio web **www.odi.ucr.ac.cr**, apartado "Divulgación universitaria"

Anuncio en prensa escrita


UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Informa

Más actividades en **agendaUCR**
www.UCR.ac.cr



Cátedra de Estudios de África y el Caribe | Videoforos

Serie documental. Construyendo nuestra nación: el aporte de la población afrocaribeña en Costa Rica

Jueves 11 de octubre | 6:00 p. m. | Salón Iglesia Metodista, Limón

Viernes 12 de octubre | 3:00 p. m. | Casa de la Cultura Liberty Hall, Puerto Viejo, Limón

2511-8371 | catedraafricacaribe.vd@ucr.ac.cr

Revista de Biología Tropical | Comunicado

Apertura de los Blogs de la Revista de Biología Tropical

Dirigido a todo público interesado en las diversas temáticas sobre biología

Titulos de los artículos del blog:

- *MiniON: ¿El dispositivo que secuenciando el primer genoma alienígena?* / Edel Pérez-López
- *Poderes ocultos en los colores: diversidad de babosas marinas en El Salvador* / Roxana Margarita López-Martínez
- *4 bases de datos para realizar análisis bioinformático de comunidades microbianas* / Laura Brenes-Guillén
- *Why is there no book on velvet worms?* / Julián Monge-Nájera
- *¿Cómo hacen las plantas para resistir una inundación?* / Juan José Morales Trejo (Juan MT)

2511-8984 | divulgacionrbt@ucr.ac.cr | <http://bit.ly/blog-RBT>

Proinnova UCR | Curso

Protección de la propiedad intelectual / curso virtual

Fecha límite de inscripción: 17 de octubre, por vía telefónica o por medio de la página web https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf9SLPda2huN7-XB6B9FDnZKSh_1S8gWdtO6PF-EYD0ceFmQ/viewform

Del 22 de octubre al 30 de noviembre | Modalidad 100% virtual

Costo: €75.000,00 (descuento para estudiantes)

proinnova.vi@ucr.ac.cr
<http://www.proinnova.ucr.ac.cr/es/2018/09/27/>
2511-1359 | proinnova-impartira-curso-de-proteccion-de-la-propiedad

Facultad de Ciencias, Escuela de Biología | Feria

Día Internacional del Pez Sierra

Miércoles 17 de octubre | de 8:00 a. m. a 1:00 p. m. | Pretil, Escuela de Estudios Generales

2511-8678 | laura.garcia_jju@ucr.ac.cr | <https://pezsierracr.com/>

Sede del Caribe | Comunicado

Sede del Caribe invita a formar parte del Registro de Elegibles

Dirigido a profesores y profesoras de diversas áreas

Fecha límite de inscripción: 19 de octubre, en la secretaría de la Dirección, Sede del Caribe

Las personas interesadas deben entregar sus currículos y atestados en la secretaría de la Dirección de la Sede del Caribe, en un sobre en el que indique la carrera para la cual solicitan inclusión en el registro.

Las áreas son: Estudios Generales / Administración Aduanera y Comercio Exterior / Contaduría Pública / Dirección de Empresas / Educación Preescolar con concentración en Inglés / Enseñanza del Inglés / Informática Empresarial / Inglés / Marina Civil / Trabajo Social / Turismo Ecológico / Además: abogados con especialidad en Derecho Aduanero, Derecho Marítimo, Derecho Internacional y Relaciones Internacionales.

Ver detalles en el siguiente enlace: <https://www.ucr.ac.cr/medios/documentos/2018/5/bb4e6d2aa0aconvocatoria-registro-de-elegibles.pdf>

2511-7303 | sedecaribe@ucr.ac.cr

Seguí a la U en

@universidaddecostarica @universidadCR UniversidadCostaRica

#soyucr

Libros y revistas

Existen dos modalidades de revistas generadas por la Institución: las de carácter académico y científico, y las de índole informativa. Las primeras se encuentran en el Portal de Revistas Académicas de la Universidad de Costa Rica (<http://revistas.ucr.ac.cr/>).

Cuando la Universidad de Costa Rica es la emisora del mensaje, la firma de la UCR posee la mayor jerarquía del diseño. Por esto, se coloca en la parte superior de las portadas, en una posición visualmente dominante, sin ningún otro logo en el mismo nivel (véanse los ejemplos de las páginas 44 y 45).

Los otros logos o marcas deben colocarse en la parte inferior del diseño. En caso de una coedición, pueden ubicarse también en la contraportada del material, en un tamaño menor al de la firma de la Universidad.

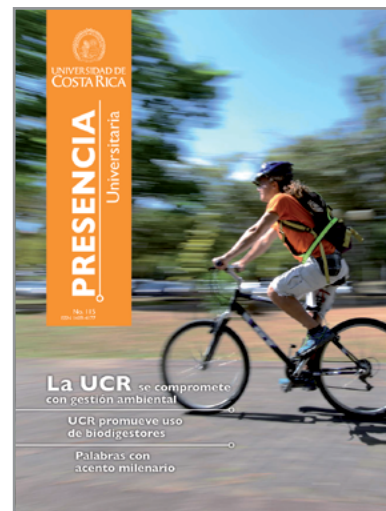
En la contraportada de la publicación también puede colocarse la firma promocional de la UCR, en cualquiera de sus dos modalidades (véanse los ejemplos de la página 48).

En los libros y revistas debe definirse un espacio para ubicar los códigos ISBN e ISSN, respectivamente. Estos son necesarios para el respaldo institucional; además, forman parte, junto con la ficha catalográfica, de los requerimientos del Sistema Nacional de Bibliotecas para aceptar el ingreso de una publicación.

Portada de revista indexada



Revista informativa



Contraportada de revista indexada



Suplementos o insertos en prensa escrita

Los suplementos realizados por otras instancias ajenas a la Oficina de Divulgación e Información (ODI) deben respetar los lineamientos de identidad visual establecidos en este manual; además, tienen que ser revisados por dicha unidad.

En los materiales solo se pueden utilizar fotografías o ilustraciones realizadas por profesionales de la Institución o generadas en proyectos universitarios.

Suplementos

75 años aportando profesionales de calidad y comprometidos con la salud pública del país

Excelencia académica
La carrera de Odontología del país es la única reconocida internacionalmente. Desde el 2002 por el Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (SINAES).

Compromiso social
Más de 20 proyectos de atención odontológica a escuelas, colegios y comunidades vulnerables.

Investigación y docencia
Más de 15 años desarrollando investigaciones de alto nivel que contribuyen a mejorar la salud buccodental del país.

¿Quién es el profesional en Odontología de la UCR?

- Un ser humano con un pensamiento crítico y capaz de abordar el dolor.
- Un individuo con visión humanista.
- Un profesional capaz de solucionar problemas y atender las necesidades de salud buccodental de forma integral.
- Un conocedor de la problemática del país del mundo.
- Una persona sin miedo a proponer cambios curriculares, sociales y políticos en beneficio de la población costarricense.
- Un profesional capaz de leer y aplicar programas científicos aprobados según las necesidades y las demandas poblacionales de Costa Rica.
- Un especialista con formación multidisciplinaria, inter y transdisciplinaria, parte de un equipo con la intención de proveer una atención efectiva.
- Un profesional capaz de abordar la enfermedad en sus tres niveles: prevención, tratamiento y seguimiento.

UCR

C+I
CIENCIA MÁS TECNOLOGÍA

1 de agosto de 2018 - Año 3, N.º 25

Mujeres en la ciencia

Cada año aumenta la cantidad de mujeres graduadas en carreras afines a la ciencia y la tecnología, pero la brecha de género continúa en los sectores con mayor demanda laboral.

UCR

Catálogos

Catálogos

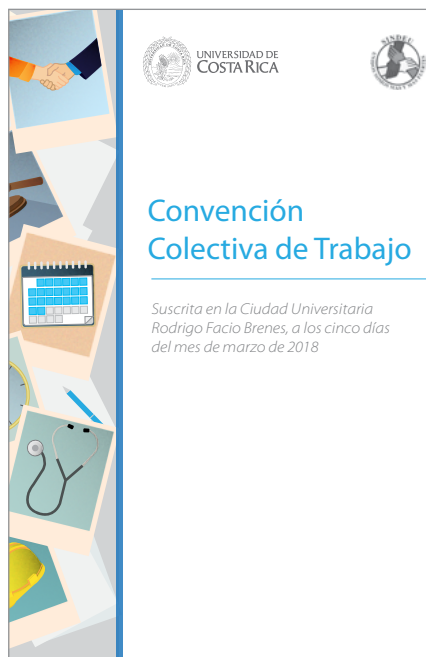


Portadas para publicaciones varias (manuales, informes, guías, etc.)

Las portadas realizadas por otras instancias ajenas a la Oficina de Divulgación e Información (ODI) deben respetar los lineamientos de identidad visual establecidos en el presente manual; además, tienen que ser revisadas por dicha unidad.

En estos productos solo se pueden utilizar fotografías o ilustraciones realizadas por profesionales de la Institución o generadas en proyectos universitarios.

Portadas



Afiches y volantes

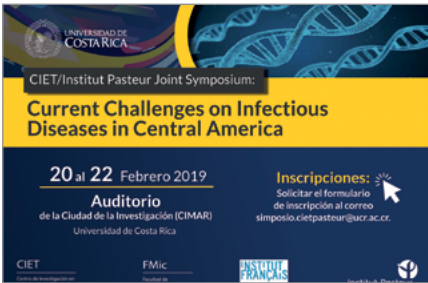
Los afiches y volantes realizados por instancias diferentes a la Oficina de Divulgación e Información (ODI) deben respetar los lineamientos de identidad visual establecidos en este manual; además, tienen que ser revisados por dicha unidad.

El formato más habitual para los afiches es de 11 x 17 pulgadas. Los volantes, por su parte, no deben exceder el tamaño de media carta (5,5 x 8,5 pulgadas).

En estos materiales solo se pueden utilizar fotografías o ilustraciones realizadas por profesionales de la Institución o generadas en proyectos universitarios.

El uso de afiches y volantes no debe atentar contra las políticas ambientales de la Universidad de Costa Rica. Por esto, se debe imprimir, únicamente, la cantidad necesaria de documentos. Luego, la unidad académica que los colocó debe retirarlos y desecharlos de manera responsable.

Afiches y volantes



Desplegables (brochures)

Los desplegados desarrollados por las diferentes unidades académicas deben respetar los lineamientos de identidad visual establecidos en este manual; además, tienen que ser revisados por la Oficina de Divulgación e Información (ODI).

El formato más habitual es un tríptico de 8,5 x 11 pulgadas (tamaño carta).

En estos documentos solo se pueden utilizar fotografías o ilustraciones realizadas por profesionales de la Institución o generadas en proyectos universitarios.

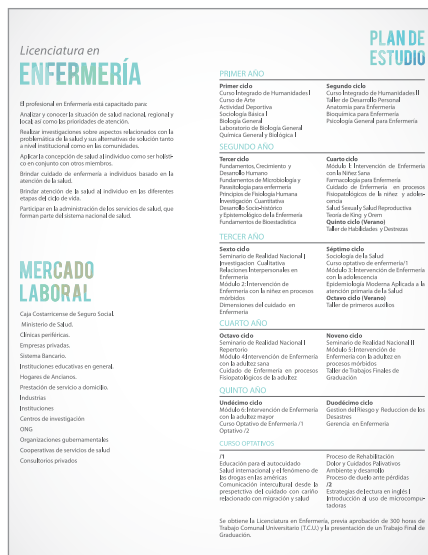
Portada de desplegable díptico



Contraportada de desplegable díptico



Interior de desplegable díptico



Gráfica exterior

Las aceras y las vías del campus de la Universidad de Costa Rica (sedes, recintos y fincas) son patrimonio de esta Institución. Consecuentemente, se prohíbe colocar cualquier tipo de pancarta, cartel, letrero, rótulo, manta, anuncio o afiche en paredes, postes de alumbrado eléctrico, rótulos institucionales o cualquier otro lugar sin el permiso por escrito de la Oficina de Divulgación e Información (ODI) o de las direcciones de las sedes y recintos, según corresponda, previa valoración por parte de la ODI.

El empleo y lugar de estas aplicaciones se regula con el fin de salvaguardar la imagen institucional, la accesibilidad de todas las personas, la visibilidad, el ornato y el medio ambiente de la Institución. Además, para instalar alguno de los productos mencionados, deben utilizarse las estructuras establecidas dentro del campus para ese fin¹².

Para más información, consulte el *Manual de lineamientos para la relación entre la Universidad de Costa Rica y patrocinadores de actividades y proyectos*, disponible en la dirección www.odi.ucr.ac.cr, sección “Relaciones Públicas”.

Rótulos y señales¹³

El objetivo del sistema de señalización del campus universitario es facilitar a la persona que transita a pie o en vehículo la ubicación de los lugares referidos en los rótulos.

Al igual que todos los elementos visuales que se desarrollan en la Universidad, los rótulos y las señales que se colocan en el campus de la Institución deben, también, estar acorde con la identidad visual de la UCR. Por esto, las diferentes normativas plantean la unificación de la señalética interna y externa por medio de un esquema visual consistente y homogéneo.

Asimismo, al diseñar los rótulos y señales de la UCR se toma en cuenta la Ley N.º 7600 y, por ende, se utilizan tamaños apropiados para los textos, colores contrastantes y otras técnicas de accesibilidad.

Estos materiales deben emplear el tipo de letra Myriad Pro Bold sobre fondo azul. Para impresiones, se recomienda el color Cyan 100 %, Magenta 75 %. Amarillo 0 % y Negro 40 %.

Las unidades académicas, centros, institutos y otras entidades universitarias que deseen construir y colocar un rótulo en la Institución deben comunicarse con la Oficina de Divulgación e Información (ODI), por medio del teléfono 2511-1213.

Rótulo de servicios sanitarios para personas con discapacidad



Rótulo de ubicación dentro de edificio



¹³En el presente apartado se explica, en términos generales, la normativa que rige el manejo de los rótulos y señales. Para obtener más detalles, consulte a la Oficina de Divulgación e Información (ODI).

Clasificación de los rótulos de la Universidad de Costa Rica

De acuerdo con la función que cumplen, existen los siguientes tipos de rótulos:

- Rótulos frente a sede, recinto o finca (situados en carreteras).
- Rótulos de ubicación en el campus.
- Rótulos de ubicación dentro de edificios.
- Rótulos de señalamiento vial (responden al reglamento nacional de la ley de tránsito y no son modificables).
- Rótulos de emergencia (son administrados por la Comisión Nacional de Emergencias y están basados en estándares internacionales; por tanto, no se pueden modificar).

Cualquier otro tipo de rótulo no mencionado aquí se desarrolla en coordinación con la Oficina de Divulgación e Información (ODI) para asegurar la coherencia del diseño.

En la parte delantera de los rótulos se emplea una de las firmas de la UCR, según corresponda. No se permite agregar ningún logotipo.

Rótulo para identificación de edificio



Rótulo frente a sede o recinto



Rótulo de ubicación dentro del campus



Rótulos especiales

Cuando se requiera una rotulación especial, en un edificio o estructura exterior, por ejemplo, el nombre de una sede, facultad, escuela o centro de investigación, se debe consultar a la Oficina de Divulgación e Información (ODI). En estos casos se recomienda el uso del acrónimo correspondiente o el nombre de la unidad académica con el texto en tipografía Myriad Pro.

Este tipo de rótulo no debe sobrepasar el 35 % del tamaño total de la superficie en la que será ubicado, como muros, paredes o cualquier otro espacio diseñado para este fin.

Rótulo del edificio del Sistema de Estudios de Posgrado (uso del acrónimo)



Rótulo de edificio (uso de la tipografía Myriad Pro)



Minivallas

Las minivallas poseen la función de divulgar las campañas de la Universidad, las actividades artísticas y culturales o información de interés institucional.

Estas estructuras están ubicadas dentro del campus y utilizan la firma promocional con texto en la parte inferior del diseño, dentro del horizonte. En este espacio se ubica, solamente, la firma con texto, cualquier otro logo debe colocarse fuera del horizonte¹⁴.

El horizonte puede utilizarse en cualquiera de los colores de la paleta oficial de la UCR. Se recomienda el uso de tonos que no dificulten o intervengan de manera negativa en la lectura de la firma promocional.

Las minivallas son administradas por la Oficina de Divulgación e Información. Para obtener más detalles, puede comunicarse con la ODI, por medio de los teléfonos 2511-1518, 2511-3509, 2511-3429, 2511-3545, 2511-3566 y 2511-1173.

Minivallas



Lonas y mantas

Las lonas y mantas deben respetar la firma y los elementos de la línea gráfica institucional planteados en este manual. Si la Universidad es la principal generadora del mensaje, la firma oficial debe ubicarse en la parte superior izquierda o central y poseer la mayor jerarquía del diseño¹⁵.

Si el mensaje principal es de carácter informal o está dirigido al público estudiantil, puede utilizarse la firma promocional con texto¹⁶.

La Oficina de Divulgación e Información (ODI) es la encargada de indicar el lugar de colocación de las lonas y mantas.

Lonas y mantas



¹⁵Véase el apartado "Ubicación de las firmas de la Universidad de Costa Rica", ubicaciones 1 y 2 (páginas 44 y 45).

¹⁶Véase el apartado "Ubicación de las firmas de la Universidad de Costa Rica", ubicación 5 (página 48).

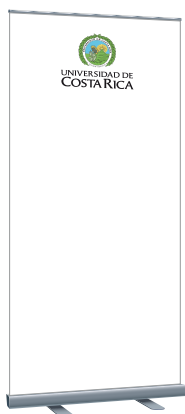
Roller-up

El *roller-up*, también conocido como cartel enrollable, es un anuncio vertical portátil. Posee un mecanismo que permite enrollar y desenrollar la impresión.

Este producto consta de una base de aluminio que, además de funcionar como soporte del producto, guarda la impresión cuando se enrolla.

La medida estándar del *roller-up* es 85 cm x 200 cm.

La ubicación de las firmas oficiales debe estar acorde con los lineamientos expuestos en el apartado “Ubicación de las firmas de la Universidad de Costa Rica” (páginas 43 a 48).



Roller-up

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

RGo

Recinto de Golfito

BECAS
RESIDENCIAS ESTUDIANTILES
ARTE
ACTIVIDADES CULTURALES
ORIENTACIÓN VOCACIONAL
DEPORTE RECREACIÓN

ATENCIÓN
INTEGRAL
DE SALUD

UCR
UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

VAS Vicerrectoría de Acción Social

CINCUENTA AÑOS EN EL ARTE
Zulay Soto Méndez

Del 2 al 30 de octubre 2018
Inauguración: Martes 2 de octubre a las 4 p. m.
Vestibulo de la Facultad de Letras, primer piso.

Rotulación vehicular

La flotilla vehicular de la UCR debe identificarse con las firmas y los elementos de identidad visual propuestos en este manual.

Los vehículos de las unidades o dependencias universitarias no deben tener identificadores específicos de ellas. Únicamente los medios de transporte de las unidades con proyección externa, sedes y recintos pueden portar identificadores.

Los medios de transporte de sedes o recintos pueden estar identificados con el nombre del campus en la puerta trasera o en un costado (si es de una cabina o una motocicleta). Por su parte, los vehículos de medios de comunicación pueden tener un identificador visual propio, siempre y cuando se respeten las firmas, la imagen universitaria y los lineamientos planteados en este manual.

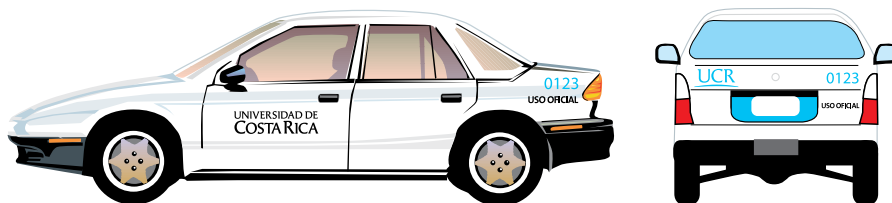
Cabe rescatar que ninguna de las disposiciones presentadas a continuación aplica para los vehículos de uso discrecional.

Automóviles

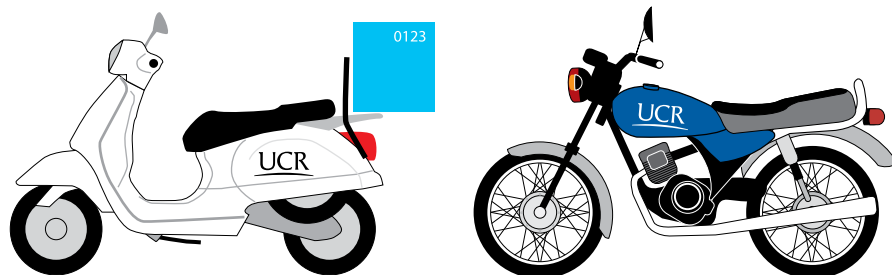
En los automóviles, se utiliza la firma tipográfica en dos líneas. Esta se coloca en las dos puertas delanteras. El número del vehículo se ubica en el extremo trasero del auto.

Para los automóviles de color oscuro se aplican las firmas versión reverso.

Ejemplo de rotulación vehicular en superficie blanca



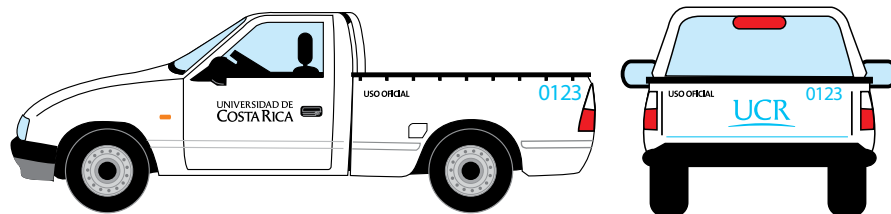
Rotulación vehicular para motocicleta



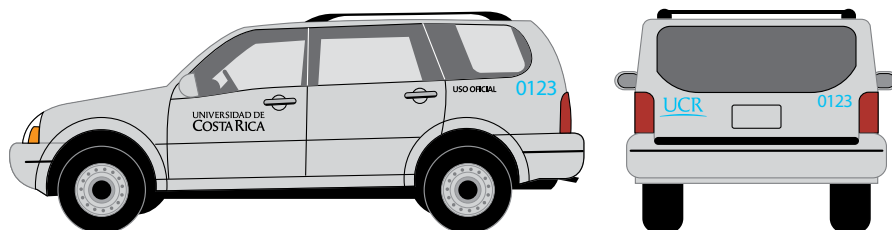
Pick-ups y vehículos todo terreno

Los *pick-ups* y vehículos todo terreno llevan la firma tipográfica en las puertas delanteras y la firma promocional en la parte trasera.

Rotulación vehicular para *pick-up*



Rotulación vehicular para automóvil todo terreno, superficie gris



Microbuses y buses

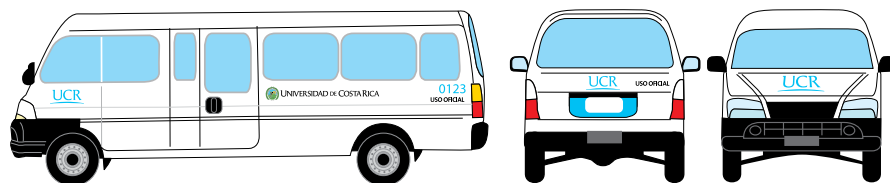
Los autobuses y microbuses pueden exhibir algún diseño particular, siempre y cuando esté acorde con los colores de la paleta de la UCR, siga los lineamientos señalados en este manual y esté aprobado por la ODI.

Estos vehículos deben usar la firma horizontal en una línea (a color) en los costados. Además, la colocación de publicidad en los buses es supervisada y coordinada por la ODI.

Todos los vehículos deben exhibir el número de código en el extremo de la carrocería.

En los vehículos que incluyen firmas con escudo (autobuses y vehículos de seguridad), se debe colocar el emblema correctamente, siempre a la izquierda del texto “Universidad de Costa Rica” y sin modificaciones.

Rotulación vehicular para microbús



Rotulación vehicular para bus



Rotulación para vehículo de carga cerrado



Rotulación para camión de basura



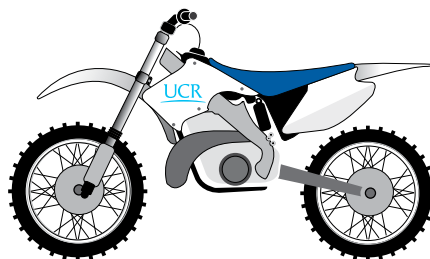
Vehículos de seguridad y tránsito

Los vehículos de seguridad y tránsito portan las firmas oficiales con escudo en las puertas y se identifican como parte de la Unidad de Seguridad y Tránsito de la UCR.

Ejemplo de vehículo de tránsito



Ejemplo de motocicleta de tránsito



Sitios web

Todos los sitios web de la UCR deben respetar los elementos de identidad visual planteados en este manual. Igualmente, es necesario seguir las recomendaciones expuestas en el *Manual de lineamientos de contenido e imagen para sitios web UCR*, el cual puede ser descargado en **www.odi.ucr.ac.cr**, sección “Sitios web / Manual de Lineamientos de Sitios Web UCR”.

Línea gráfica

El sitio principal de la Universidad de Costa Rica se diseñó bajo principios de orden, usabilidad, limpieza visual y calidad gráfica. Por esta razón, la red de sitios web de la UCR debe adecuarse, también, a esos preceptos.

La línea gráfica para sitios de la UCR promueve el uso mesurado de efectos especiales, como gradientes, sombras, embozados y texturas excesivas. Se recomienda crear interfaces con diseños planos que enfaticen los contenidos por encima de la estética.

Especificaciones

1. Plantillas para desarrollo de sitios web de la UCR

La Oficina de Divulgación e Información (ODI) ha creado plantillas de trabajo que se adecúan a la normativa de la identidad visual de la UCR, aseguran la calidad gráfica y, por ende, simplifican la tarea del desarrollador del sitio web.

Las plantillas pueden descargarse en **www.odi.ucr.ac.cr**, sección “Sitios web/Más recursos para desarrollo de sitios web”.

Sitio web oficial de la UCR



2. Cintillo

El cintillo web es un área común que debe ser implementada en todos los sitios web de la Universidad de Costa Rica. Este elemento ayuda a unificar la imagen de tales medios y facilita identificarlos como parte de la red institucional de la UCR.

Desde las etapas iniciales del desarrollo de un sitio web, se deben enviar los diseños que se utilizarán a la Oficina de Divulgación e Información (ODI), para que dicha entidad se asegure de que los elementos cumplen con lo requerido.

En la parte superior del sitio web se debe ubicar un cintillo de color celeste UCR sin gradientes (#00c0f3), azul UCR (#005da4) o blanco.

Al lado izquierdo del cintillo, se ubica la firma oficial horizontal en una línea o en dos, a color o en blanco (si se trabaja sobre un fondo oscuro). También, puede utilizarse la firma tipográfica en blanco o negro.

El cintillo no debe ser menor a 56 píxeles de alto. Puede contener menús u otros elementos como *textbox*, *dropdown* o enlaces en color blanco o negro (según sea más legible sobre el fondo). Se deben evitar otros colores para no desviar la atención del contenido del sitio.

El cintillo debe contemplar el identificador compuesto de la unidad a la que pertenece el sitio web. No se permite agregar enlaces o elementos interactivos en esta zona.

Se recomienda utilizar una línea gris de 4 píxeles de alto, como medio de

separación visual entre el cintillo y el contenido o cuerpo de la página.

La firma oficial utilizada en el cintillo debe tener un enlace al sitio web principal de la UCR, de modo que los usuarios al dar clic sobre ella puedan ingresar al portal www.ucr.ac.cr

Cintillo de encabezado. Opciones de color



UNIVERSIDAD DE COSTA RICA



UNIVERSIDAD DE COSTA RICA



UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Cintillo de encabezado. Opciones de firma



UNIVERSIDAD DE COSTA RICA ODI Oficina de Divulgación e Información



UNIVERSIDAD DE COSTA RICA ODI Oficina de Divulgación e Información

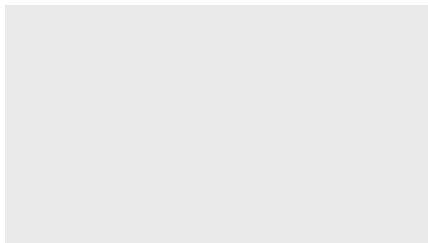


UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
Acrónimo
Identificación genérica
Área de estudio:
nombre de la unidad

3. Fondo del sitio

El fondo de los sitios web debe ser gris claro uniforme (# e6e6e6 / R 230 G 230 B 230), sin gradientes ni otro color que rompa con la armonía de la paleta de color de la UCR. Cualquier otro tono que se requiera usar debe ser valorado y aprobado por la ODI.

Fondo de color



4. Pie

El pie de los sitios web debe ser de color gris oscuro uniforme (#323232 / R 50 G 50 B 50). La finalidad es darle un cierre visual a las páginas. Se recomienda que posea una altura no menor a 60 píxeles y que la tipografía no sea menor a los 12 píxeles. Además, los vínculos de contacto deben ser de color blanco.

Para obtener más detalles sobre el desarrollo de sitios web, consulte el *Manual de lineamientos de contenido e imagen para sitios web UCR*, disponible en **www.odi.ucr.ac.cr**, sección "Sitios web". En dicho documento se plantean, detalladamente, las normas que deben cumplir los sitios institucionales de la UCR.

Pie de sitio



Pizarra o anuncios (banners) web

El sitio web oficial de la Universidad de Costa Rica **www.ucr.ac.cr** posee una sección llamada pizarra web UCR (ubicada abajo de la agenda), en ella se publican anuncios (banners) de las actividades que se realizarán en la Universidad, así como información de interés institucional.

En los anuncios web se destaca únicamente la información más relevante. Por ejemplo:

- Nombre de la actividad
- Fecha y hora
- Lugar
- Dato de contacto
- Imagen alusiva o decorativa

Se deben utilizar, únicamente, fotografías o ilustraciones realizadas por profesionales de la Institución o generadas en proyectos universitarios.

Es posible usar la firma promocional para que los anuncios, en caso de ser descargados del sitio web oficial, mantengan la imagen gráfica de la Institución.

Ubicación de la pizarra web en el sitio www.ucr.ac.cr



Anuncios de la pizarra web



Redes sociales institucionales

Actualmente, muchas unidades académicas, centros, institutos y otras entidades universitarias poseen perfiles en redes sociales como Facebook, Twitter, Instagram y LinkedIn. Estos también deben estar acorde con la identidad visual de la UCR.

Las redes sociales institucionales representan a la Universidad, por tanto, es imprescindible que sean monitoreadas con mucha regularidad para atender las consultas o comentarios de manera eficiente y respetuosa.

Parámetros

Imagen de perfil

La imagen de perfil de cualquier página relacionada con una unidad de la Institución debe ser el identificador compuesto de la unidad o el logo (en caso de ser necesario, según las excepciones descritas en la página 131). En la parte inferior, como cierre de la imagen, se coloca la firma promocional dentro del horizonte de la UCR.

Imagen de portada

En la portada de una red social, debe utilizarse una imagen representativa de la entidad universitaria dueña de la página.

Para crear la imagen de portada, puede utilizarse una de las plantillas del paquete de archivos que complementa a este manual, el cual puede ser descargado del sitio **www.odi.ucr.ac.cr**. Tal plantilla posee un bloque blanco o negro, con una opacidad del 80 %, ubicado en la parte superior central de la imagen o fotografía, en donde se ubica la firma promocional con texto (elemento que no debe ser modificado).

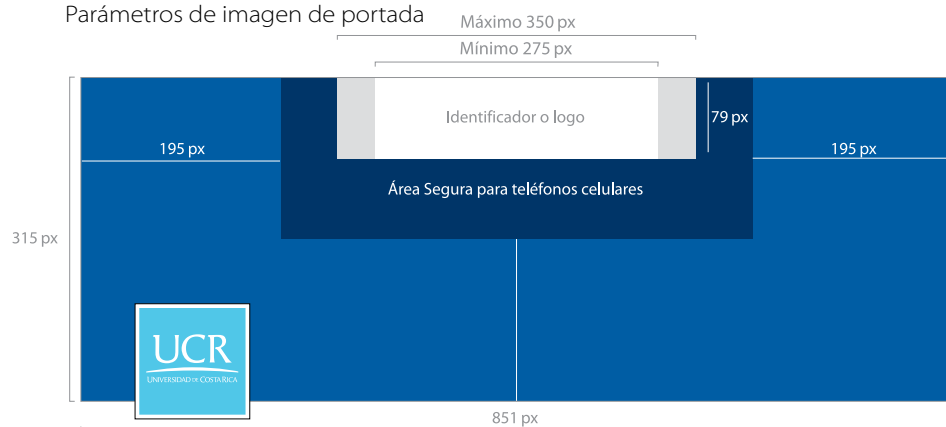
Debe considerarse que en diversos dispositivos, como teléfonos celulares, parte de esta imagen no es visible (queda escondida); por tanto, no se recomienda colocar textos o logos cerca de los bordes.

Para que la firma promocional con texto de la imagen de portada se observe óptimamente en los teléfonos celulares, debe considerarse cuál es el “área segura” o espacio que va a ser visible incluso en los dispositivos móviles (véanse los ejemplos de la siguiente página).

Imagen de perfil



Parámetros de imagen de portada



Aplicaciones electrónicas

La Universidad de Costa Rica y sus distintas entidades desarrollan aplicaciones electrónicas. Estos medios de comunicación también deben respetar la identidad visual de la UCR (firmas, paleta de color, tipografías, retícula, etc.).

Parámetros

Ícono

El ícono de la aplicación puede ser un identificador particular. Es importante diseñar el ícono en colores y en versión monocromática (de un solo matiz o tono) para que todos los dispositivos móviles puedan visualizarlo correctamente.

Pantallas

La pantalla, que se muestra en el celular cuando la aplicación está cargándose, debe presentar la firma promocional con texto en la parte inferior, dentro del horizonte. El horizonte debe ser, preferiblemente, celeste UCR; sin embargo, se permiten otros colores de la paleta.

En el resto de pantallas de la aplicación, se sigue el estándar de la plataforma en la cual se está ejecutando. Se recomienda

incorporar la firma promocional en la parte izquierda de la aplicación, ya sea en el área superior o inferior.

Otros elementos

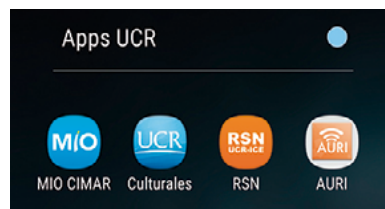
Los botones, gráficos, íconos, fondos u otros elementos que forman parte de las aplicaciones deben respetar los lineamientos gráficos institucionales y técnicos de cada uno de los sistemas operativos (Android, iOS y Windows Phone).

Efectos especiales

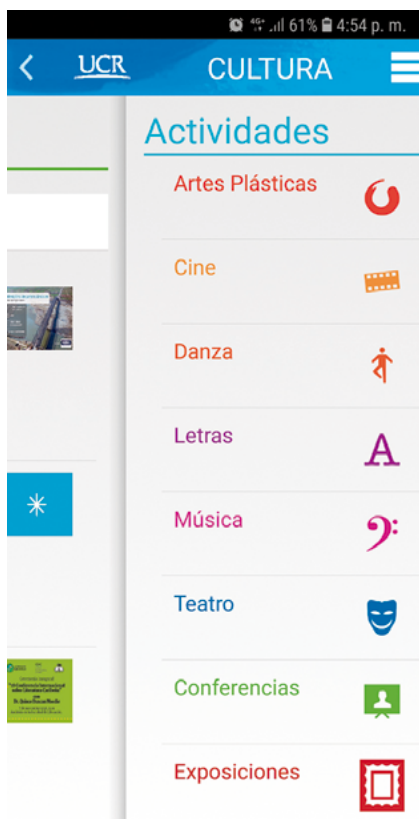
Las aplicaciones institucionales deben tener una apariencia limpia y hacer un uso mesurado de los efectos especiales (gradientes, sombras, embozados y texturas fotorrealistas). Se recomienda crear interfaces con diseños planos que enfatizen los contenidos por encima de la estética.

Quienes deseen desarrollar una aplicación electrónica deben seguir las indicaciones brindadas y respetar la identidad visual de la UCR. Igualmente, pueden solicitar asesoría a la Oficina de Divulgación e Información (ODI).

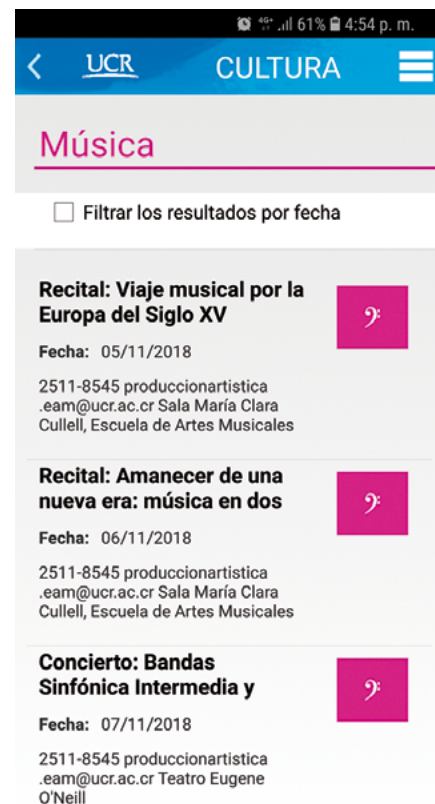
Ícono



Menú



Pantalla



Correos electrónicos

Los correos electrónicos de información institucional deben emplear el cintillo de la UCR en la parte superior, a modo de encabezado. Este elemento deber ser celeste UCR y portar la firma horizontal en una línea (en color).

El resto de la información presente en el correo electrónico debe utilizar los elementos principales de identidad visual (tipografía y paleta de color).

Además, este sistema de comunicación admite, únicamente, correos institucionales (@ucr.ac.cr) como direcciones de contacto.

En los correos electrónicos de miembros de la comunidad universitaria (@ucr.ac.cr), no se permite utilizar encabezados, fondos, decoraciones, colores, emoticonos o adornos personalizados ni, tampoco, incorporar frases con cualquier contenido distintivo (proverbios, refranes, leyendas con mensajes ideológicos o religiosos).

Se recomienda utilizar la firma digital estándar de correo institucional en el área inferior de los mensajes. Tal elemento está formado por la firma horizontal en dos líneas (en color), en la parte

izquierda; el identificador compuesto, en el centro, y los datos laborales del remitente, en el sector derecho.

Correo electrónico de información institucional

**UNIVERSIDAD DE COSTA RICA** | **La UCR informa**



La RSN de la UCR a su alcance
Infórmese con nuestro boletín mensual de sismos en Costa Rica
<http://rsn.ucr.ac.cr>
Aprender a convivir con los sismos es tarea de todos
Utilice las fuentes oficiales

 www.facebook.com/RSN.CR  <https://twitter.com/RSNcostarica>



Recital: Viaje musical por la Europa del Siglo XV
Fecha: Lunes 5 de noviembre, 7:00 p. m.
Lugar: Sala María Clara Culell, Escuela de Artes Musicales
A cargo de: Sol Somarrivas (clarinete); MaryBeth Navarro (piano)
Teléfono: 2511-8545 / **Correo electrónico:** produccionartistica.eam@ucr.ac.cr / **Página Web:** <http://www.facebook.com/ConciertosEAM>
Responsable: Escuela de Artes Musicales (EAM), en coordinación con la Vicerrectoría de Acción Social

Recital. Amanecer de una nueva era: música en dos clarinetes
Fecha: Martes 6 noviembre, 7:00 p. m.
Lugar: Sala María Clara Culell, Escuela de Artes Musicales
Participa: AdZel Duo: Mariam Adam y Stephanie Zelnick
Teléfono: 2511-8545 / **Correo electrónico:** produccionartistica.eam@ucr.ac.cr / **Página Web:** <http://www.facebook.com/ConciertosEAM>
Responsable: Escuela de Artes Musicales (EAM), en coordinación con la Vicerrectoría de Acción Social

Firma digital institucional

**UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

**ODI** Oficina de
Divulgación e Información

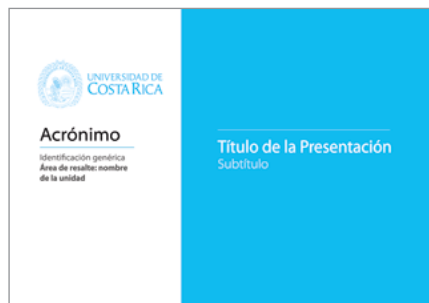
**Nombre
Apellido Apellido
Cargo**
2511-000 / 2511-0000
Cel / Información Adicional

Presentaciones electrónicas

Las presentaciones electrónicas, tipo PowerPoint, deben incorporar una de las firmas universitarias (tamaño grande) en la filmina de título. En el resto de diapositivas, la firma debe ser pequeña y estar ubicada en los bordes superior o inferior. El identificador compuesto se puede utilizar en caso de considerarse necesario.

Se recomienda emplear un texto breve en las presentaciones para poder usar un tamaño grande en la fuente y, consecuentemente, asegurar la legibilidad. Además, se aconseja utilizar las plantillas suministradas por la Oficina de Divulgación e Información (ODI). Dichos recursos están disponibles en el sitio web www.odi.ucr.ac.cr, sección "Identidad visual".

Presentaciones



Comunicados en televisión y pantallas institucionales

La Universidad de Costa Rica realiza comunicados por medio del Canal UCR y pantallas institucionales colocadas en sitios de gran afluencia de público. Para transmitir información en estos medios, se utilizan anuncios que se mantienen fijos en la pantalla por algunos segundos.

Mediante estos canales se divulgan las actividades de la *alma mater* (conferencias, foros, presentaciones de libros, entre otros) y la información relevante para la comunidad universitaria (ingreso a posgrados, avisos de corte de servicios básicos, etc.).

Los datos expuestos en los anuncios deben ser claros y resumidos. Además, se recomienda adjuntar algún medio (correo electrónico, sitio web, teléfono) en el cual las personas interesadas puedan obtener más información. El lugar de las firmas de la UCR en estos anuncios debe obedecer las reglas expuestas en el apartado “Ubicación de las firmas de la Universidad de Costa Rica” (páginas 43 a 48). Asimismo, los diseños deben ser aprobados por la Oficina de Divulgación e Información (ODI).

Producción de videos

Los videos creados por diferentes unidades u oficinas de la Universidad de Costa Rica representan a la Institución. Por tanto, es imprescindible que sigan y respeten las políticas de identidad visual y los parámetros desarrollados en el presente manual. En los siguientes párrafos se describen los elementos que deben ser implementados en estos materiales.

Careta de entrada

La careta de entrada debe utilizar alguna de las firmas oficiales. En el caso de producciones televisivas o cinematográficas, los colores de esta pantalla pueden ser negro, azul o celeste. Por su parte, los videos de corta duración producidos exclusivamente para distribuirse en redes sociales podrán prescindir de esta careta.

Los fondos blancos se recomiendan para los videos que se presentarán en redes sociales. Los efectos que pueden aplicarse a la firma institucional son *zoom in* o *zoom out*.

Por lineamiento gráfico y políticas internas, la firma institucional no podrá deformarse, descomponerse o variarse

con efectos de perspectiva, sombras, efectos tridimensionales o aplicaciones de colores que no sean los establecidos.

Careta secundaria

La careta secundaria puede contener los acrónimos de las diferentes instancias involucradas en la producción del video, además de los identificadores de otras instituciones.

Marca de agua

En la esquina inferior derecha de cada uno de los fotogramas del video, se debe incluir la firma promocional en marca de agua. Si por el contenido del fotograma es necesario reubicarla en otro espacio, debe preferirse la esquina superior derecha.

Careta final

La careta final debe mostrar la firma promocional de la Universidad de Costa Rica.

Recomendaciones para utilizar los videos que se realizan en la Institución

Los videos no pueden ser utilizados bajo ninguna circunstancia con fines de lucro. Tampoco está permitido que emitan mensajes que no representen la comunicación oficial o contengan mensajes contrarios a los valores y políticas de la Universidad.

Los videos producidos por la UCR no deben ser editados o manipulados y, bajo ninguna circunstancia, podrá cambiársele el sentido o mensaje para el que fueron creados originalmente.

Las agrupaciones, entidades o personas ajenas a la Universidad de Costa Rica no podrán hacer uso de ellos sin el respectivo permiso de la Institución.

Careta de entrada



Careta secundaria



Marca de agua



Careta final



Diseño de logotipos

Logotipos

Debido a la alta exposición de las labores o productos desarrollados por algunas entidades universitarias, estas requieren un logotipo que permita diferenciarlas a nivel nacional e internacional. No obstante, incluso en estos casos, las firmas de la UCR poseen mayor importancia y, por ende, debe dárseles un lugar de preferencia en el material gráfico.

Las entidades que desarrollan actividades y productos que se presentan a un público limitado o a nivel interno deben emplear el identificador compuesto (véase la página 50).

El logotipo recomendado para el uso universitario comprende:

- Distintivos formados por letras, abreviaturas, etc.
- Grupos de letras, abreviaturas, cifras, etc., fundidas en un solo bloque para facilitar la composición tipográfica.

Las siguientes entidades y eventos podrían requerir un logotipo:

- Actividades dirigidas a un público general y externo a la UCR (congresos, seminarios, ferias, aniversarios y eventos deportivos).
- Agrupaciones y actividades estudiantiles que no están adscritas a otra entidad.
- Medios de comunicación.
- Entidades que distribuyen productos y servicios a nivel nacional e internacional (museos, colecciones de la Universidad, etc.).

No requieren logotipo:

- Unidades académicas, oficinas administrativas, servicios internos, bibliotecas, facultades y escuelas.
- Carreras, trabajos comunales universitarios, posgrados, comisiones internas, dependencias adscritas a entidades que ya cuentan con un logotipo.

Las unidades que no utilizan logotipos deben emplear el identificador compuesto (véase la página 50).

Criterios para la elaboración de un logotipo

El diseño de un logotipo para dependencias de la Universidad de Costa Rica debe ser desarrollado por un profesional en diseño gráfico. Además, se recomienda que sea un funcionario de la UCR y que realice el logo como parte de sus funciones, de modo que no se comprometan los derechos de autoría.

Se aconseja que el diseñador cuente con la experiencia y los conocimientos necesarios para desarrollar un producto que reúna las características descritas a continuación.

Simplicidad

Se recomienda trabajar con tipografías limpias y sobrias que permitan una lectura ágil y rápida del identificador. La excesiva complejidad de los elementos que componen el logotipo puede ocasionar una lectura errónea por parte del público y entorpecer la imagen de las firmas de la UCR.

Legibilidad

Todos los elementos deben leerse claramente y ser fáciles de representar en distintos tamaños o métodos de reproducción. Es necesario recordar que

elementos como fotografías, ilustraciones complejas o decoraciones excesivas producen resultados deficientes en las reproducciones.

Claridad

El diseño del logotipo debe estar acorde con los valores y atributos de la entidad o producto que identificará.

Composición

El logotipo no debe incluir en su diseño elementos de este manual (escudo, firmas, girasol, horizonte, bandera) o algún otro componente que ya esté registrado como marca.

Color

La paleta de color del logotipo debe estar acorde con lo estipulado en este documento. El identificador debe contar con versiones adicionales para impresiones en blanco y negro o aplicaciones con una sola tinta. Además, no debe usarse una cantidad excesiva de colores.

Idioma

Los textos del logotipo deben ser, preferiblemente, en idioma español.

Carácter inédito

Para evitar repeticiones y problemas de derechos de autor o registro de marca, los elementos del logotipo deben ser originales y creados, únicamente, para un producto. Es decir, el logotipo no puede tomar elementos de otros diseños, a menos de que se trate de un conjunto de logotipos relacionados entre sí.

Homogeneidad

El logotipo debe mostrarse de manera coherente y estable en todas sus aplicaciones. Los cambios constantes en los identificadores perjudican su reconocimiento y vinculación con el producto o entidad que representa. Por este motivo, ninguno de los elementos del logo debe ser alterado de acuerdo con la ocasiones, a excepción de los aniversarios.

Permanencia / durabilidad

Los diseños deben ser capaces de permanecer en el tiempo y no estar sujetos a constantes variaciones subjetivas.

Todo logotipo desarrollado para cualquier dependencia de la Universidad de Costa Rica es propiedad de esta Institución.

Actividades especiales

Los congresos, foros, conferencias u otras actividades que realiza la Universidad de Costa Rica pueden desarrollar una campaña de comunicación propia e incluso una línea gráfica momentánea, siempre y cuando se respete la ubicación de las firmas de la UCR y los lineamientos generales descritos en este manual. Sin embargo, los identificadores resultantes no serán protegidos legalmente por la Universidad de Costa Rica.

Registro de marca

El registro de una marca otorga a la entidad titular el derecho exclusivo sobre ese elemento, lo cual impide que terceros hagan un uso indebido de la marca o creen productos idénticos con la misma firma o una tan similar que pueda crear confusión.

Partiendo del concepto de marca como signo que permite diferenciar los productos y servicios de una unidad, la UCR puede inscribir marcas relacionadas con su quehacer, función y misión.

Existen dos grandes grupos de marcas:

1. Marcas ligadas a productos o servicios que van a ser licenciados o vendidos por la Institución, de acuerdo con las relaciones de vínculo establecidas con el sector externo. Estas marcas son gestionadas enteramente por Proinnova.
2. Marcas relacionadas con entidades universitarias que poseen proyección a nivel nacional o internacional y que venden servicios o se vinculan con el sector externo. Las unidades con estas características requieren desarrollar una identidad protegida para distinguirse de otras organizaciones públicas o privadas. Estas marcas son tramitadas primero por la ODI, ente que corrobora el cumplimiento de los criterios de la línea gráfica institucional. Posteriormente, se remiten a Proinnova, organización que valora la necesidad de su registro.

Replanteamiento del material gráfico

La mayor parte de las unidades de la Universidad deberán reemplazar el uso de logo por el identificador compuesto para visibilizarse adecuadamente dentro y fuera de la Institución. Sin embargo, el hecho de no poder utilizar elementos adicionales no impide que las unidades puedan desarrollar una imagen gráfica general que los identifique de una forma particular.

Asimismo, en ningún caso, las unidades están obligadas a desechar materiales que ya se han producido, por el contrario, podrán irse ajustando al nuevo sistema gradualmente y modificar los materiales según se requieran nuevos tirajes. Sí se recomienda cambiar lo antes posible el material de comunicación oficial, como oficios y tarjetas de presentación. También, es recomendable actualizar con la mayor brevedad las redes sociales y los sitios web.

Las unidades que cuenten con identificadores gráficos ya desarrollados pueden optar por convertirlos en motivos gráficos. Esto significa que podrán tomar las piezas iconográficas (gráficos e ilustraciones) y utilizarlos como imágenes de fondo, crear patrones, cintillos, marcas de agua o cualquier recurso visual que no implique un uso similar al de la marca UCR.

Este reajuste de identificadores permite a las unidades seguir aprovechando el recurso gráfico que hayan creado y mantener un grado de posicionamiento sin competir o interferir con la lectura adecuada de los símbolos oficiales de la Institución.

Las unidades que requieran asesoría durante el proceso de replanteamiento del material gráfico pueden solicitarla a la Sección de Diseño de la Oficina de Divulgación e Información (ODI).

Artículos promocionales
y uniformes

Artículos promocionales

Los artículos promocionales de la Universidad de Costa Rica son realizados por las unidades de la Institución que los requieren, en coordinación con la Oficina de Divulgación e Información (ODI). Estos productos deben respetar la identidad visual reglamentada en este manual.

La tienda Línea U, administrada por la ODI, también ofrece gran variedad de artículos, por ejemplo, camisetas, sudaderas, bolsos, tazas, lapiceros, libretas, etc. Para obtener más información sobre la tienda, puede escribir al correo electrónico linea.u@ucr.ac.cr o llamar a los teléfonos 2511-1165 o 2511-4070.

Las camisetas confeccionadas para el uso cotidiano del personal o para actos especiales deben incluir siempre alguna firma de la UCR. Se recomiendan la firma promocional, la firma promocional con texto o la firma vertical en dos líneas, según los lineamientos que se exponen en este apartado.

Ejemplos de productos



Uniformes

Seguridad y tránsito

Los oficiales de seguridad y tránsito deben ser reconocidos fácilmente, por tanto, los elementos de este tipo de atuendos están diseñados para ayudar a diferenciar a los oficiales de la UCR del resto de la comunidad universitaria.

El uniforme consta de una camisa negra con azul, insignias oficiales, corbata negra, pantalón negro, chaleco con cintas verticales amarillas reflectantes y otra horizontal con la leyenda "TRÁNSITO".

Insignias

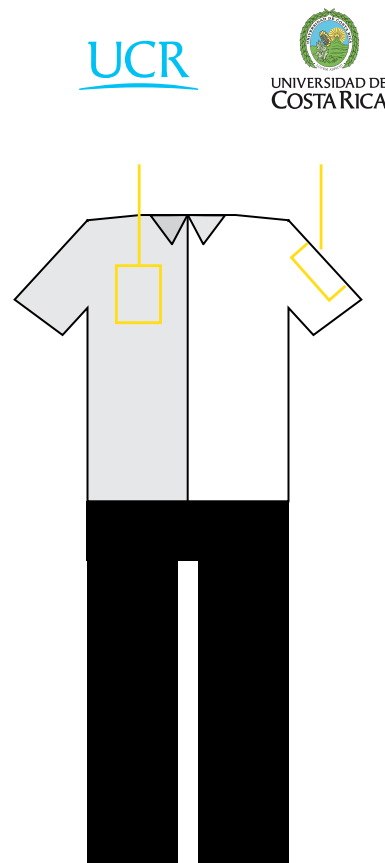
El uniforme de seguridad y tránsito emplea un escudo con el logotipo universal de tránsito y con la leyenda "POLICÍA DE TRÁNSITO MOPT - COSTA RICA", sobre un fondo negro con borde, letras mayúsculas y logotipo amarillos. Este elemento se ubica en la manga izquierda.

En la manga derecha, se utiliza un escudo con la bandera de Costa Rica y con el texto "TRÁNSITO COSTA RICA", con borde amarillo y letras mayúsculas negras. Además, en el lado derecho del pecho se usa un parche de color negro, con borde amarillo, que posee el logotipo del MOPT y, en letras visibles, las palabras "POLICÍA TRÁNSITO".

Uniforme de seguridad y tránsito



Uniforme de seguridad



Seguridad

El uniforme de seguridad consta de una corbata negra, un pantalón negro y una camisa blanca con la firma promocional, sobre la bolsa derecha, y la firma vertical en dos líneas en la manga izquierda.

Gabachas

Las gabachas blancas son utilizadas por estudiantes y profesores universitarios. Esta indumentaria porta una insignia con la firma vertical en dos líneas (en color), en la bolsa izquierda superior, y un distintivo con el nombre del área (Medicina, Química, Física, Biología, etc.) al lado derecho, a la altura del pecho.

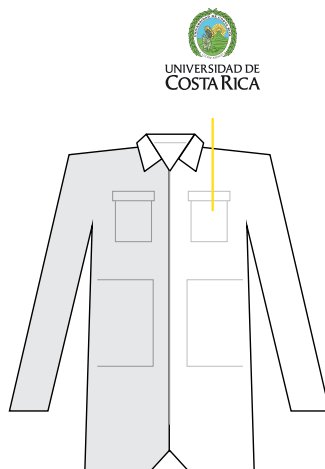
Las gabachas azules son empleadas por el personal encargado de las labores de limpieza. Estas poseen una insignia con la firma vertical en dos líneas (en color) al lado izquierdo del pecho.

Mensajería y áreas verdes

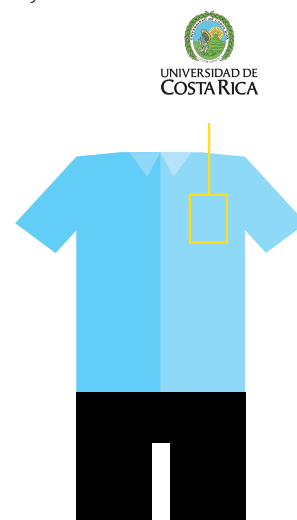
El uniforme del personal de mensajería es un pantalón azul y una camisa celeste con la firma vertical en dos líneas (en color) al lado izquierdo del pecho.

El personal que labora en áreas verdes y ornato viste un pantalón verde oscuro, una gorra (café con la firma promocional bordada) y una camisa verde claro con la firma vertical en dos líneas (en color) al lado izquierdo del pecho.

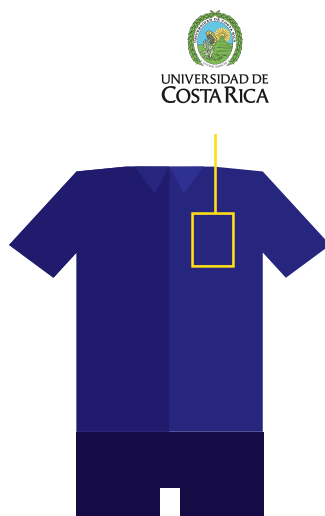
Gabacha blanca



Mensajería



Gabacha azul



Áreas verdes y mantenimiento



Uniformes deportivos

Los uniformes de deportes de representación, en todas sus categorías, deben emplear la imagen institucional –sin alteraciones de forma ni color– y adecuarse a la paleta de la UCR expuesta en este manual.

La camiseta del uniforme debe mostrar la firma vertical en dos líneas a la izquierda del pecho, con un tamaño mínimo de 7 cm de ancho. Para no comprometer la legibilidad de este elemento, se recomienda que vaya sobre un bloque de color blanco. En la parte posterior de la prenda, puede ubicarse la firma promocional con una medida mínima de 6 cm de ancho.

La pantaloneta puede ser de color negro con celeste o blanco con celeste. En el caso específico del Club de Fútbol, se permite colocar el escudo del equipo en el frente de la camiseta, a la izquierda, y la firma oficial de la UCR a la derecha.

En general, se recomienda que el uso de marcas patrocinadoras sea moderado, en tamaño y proporción menor o igual a la firma institucional. Además, los logotipos externos no deben violentar los símbolos de la Institución.

Para obtener más detalles sobre el desarrollo de uniformes deportivos, comuníquese con la Oficina de Divulgación e Información (ODI), por medio del teléfono 2511-1213.

Uniformes deportivos



