

# MANUAL DE IDENTIDAD GRÁFICA



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO |



## IDENTIDAD VISUAL UPR

La Universidad de Puerto Rico provee constantemente a miles de personas con materiales de comunicación tales como correspondencia, opúsculos, informes, revistas, libros, páginas electrónicas, presentaciones, afiches e invitaciones y otros para eventos o actividades. A través de esos materiales se representa a la Universidad de Puerto Rico, por lo que deben reflejar uniformidad entre la Administración Central –Oficina del Presidente– y sus 11 unidades.

A esos efectos, les presentamos los estándares gráficos para la UPR. Este documento de referencia rápida servirá al propósito de proyectar una imagen consistente para las comunicaciones internas y externas de la institución. Estas manifestación se utilizarán para todo material gráfico impreso y/o electrónico.

Este manual de identidad gráfica dictará las normas en la utilización de logotipos institucionales para todo material gráfico, incluyendo papel timbrado, tarjetas de presentación y manuales de reclutamiento, entre otros.



# LOGOS Y TIPOGRAFÍA

El logotipo y la tipografía deben ser elementos significativos para todo material impreso y el uso en la red informática. Al utilizar el logo se debe anticipar una gran variedad de usos y trabajar para crear un sistema que pueda ser flexible y, al mismo tiempo, mantener consistencia la uniformidad y consistencia.

## SELLO INSTITUCIONAL

Este sello se utilizará para todo trámite oficial de la Universidad de Puerto Rico.



## ESCUDO

El escudo se utilizará para todo asunto de la Presidencia de la Universidad de Puerto Rico.





## LOGOS QUE NO DEBEN SER UTILIZADOS

La vigencia de estos logotipos expiró, por lo que no deben utilizarse bajo ningún concepto.



## LOGO UPR

El logotipo de la UPR se utilizará para todo material promocional de actividades. Su color puede variar dependiendo del arte o la unidad que lo utilice.

**UPR**  
Universidad de Puerto Rico

**UPR**  
Universidad de Puerto Rico





## USO INCORRECTO DEL LOGO



No crear versiones adicionales del logo



No utilizar logo en fondos complicados



No crear versiones del logo con diferentes tipografías



No distorsionar logo

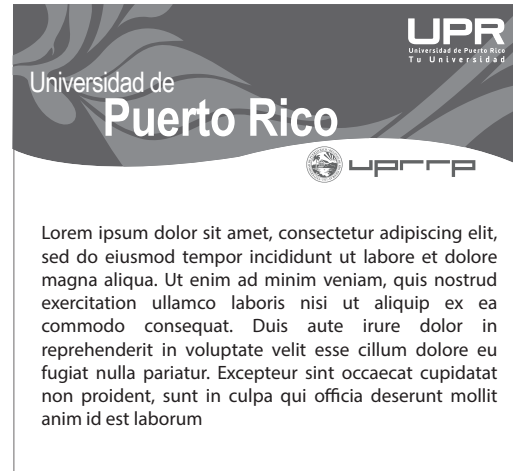


No utilizar versión "reverse" en fondos claros o blancos

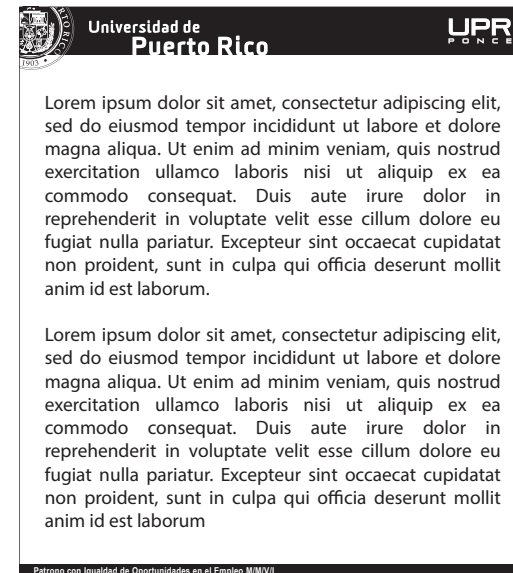


Asegurar que el logo esté en alta resolución

## EL LOGO DEBE IR EN LA PARTE SUPERIOR DERECHA DE TODO ARTE



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum

Patrón con Igualdad de Oportunidades en el Empleo M/M/V/I



## LOGOTIPOS DE LAS UNIDADES

Los logotipos de las siglas deben incluirse proporcionalmente en todo arte utilizado por cada unidad o recinto.

Ningún logo debe ser alterado en tipografía.

**UPR**  
AGUADILLA

**UPR**  
CAYEY

**UPR**  
ARECIBO

**UPR**  
HUMACAO

**UPR**  
BAYAMÓN

**UPR**  
PONCE

**UPR**  
CAROLINA

**UPR**  
UTUADO

**UPRRP**

**UPR RCM**

**UPR RUM**



## UNIFORMES

El logo de las siglas UPR podrá variar en los siguientes colores: negro, blanco, gris y en el color de cada recinto o unidad.



## ESCUDOS O SELLOS DE LOS RECINTOS E UNIDADES

Todo escudo se debe incluir proporcionalmente en cualquier arte utilizado por cada unidad.

Ningún escudo debe ser alterado en color o tipografía.

RIO PIEDRAS



MAYAGUEZ



CIENCIAS MEDICAS



HUMACAO



CAYEY



ARECIBO



BAYAMON



PONCE



AGUADILLA



UTUADO



CAROLINA





## COLORES DE LAS UNIDADES & RECINTOS

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

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

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



## COLORES PARA LAS OFICINAS DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL

Los colores para las distintas oficinas se utilizarán de manera tal que sirvan como agentes de identificación.

VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN Y TECNOLOGÍA



**PANTONE 326 C**

OFICINA DE DESARROLLO Y PLANTA FÍSICA



**PANTONE 425 U**

OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



**PANTONE 2925 C**

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



**PANTONE 129 C**

VICEPRESIDENCIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS



**PANTONE 160 C**

VICEPRESIDENCIA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES



**PANTONE 1795 C**

OFICINA DE ASUNTOS LEGALES



**PANTONE 265 C**

OFICINA DE FINANZAS



**PANTONE 802 C**

OFICINA DE DESARROLLO Y EXALUMNOS



**PANTONE 144 C**

PRENSA



**PANTONE Warm Gray 9U**

PRESUPUESTO



**PANTONE 658 C**



## FORMATOS DIGITALES

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

La creación de guías de tipografía y formas mostrando el diseño de papel, sobres, etc. deben ser consideradas en forma digital, incluyendo el uso de logotipos. Estas son guías específicas para el uso adecuado de tamaños de letras.

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

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

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

## DOCUMENTOS DIGITALES PARA ACCESO ELECTRÓNICO

Manual de Identidad Gráfica

Logotipos para Impresión  
Color & B&W

Logotipos para páginas de internet

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

Libretas para notas

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

Invitaciones (formales & casuales)

Identificaciones

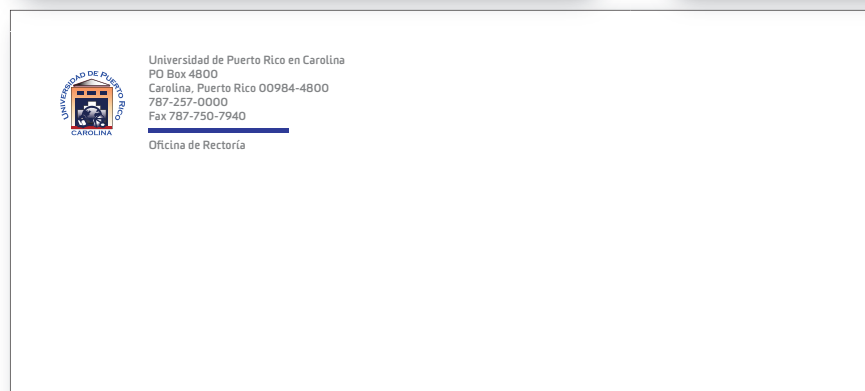
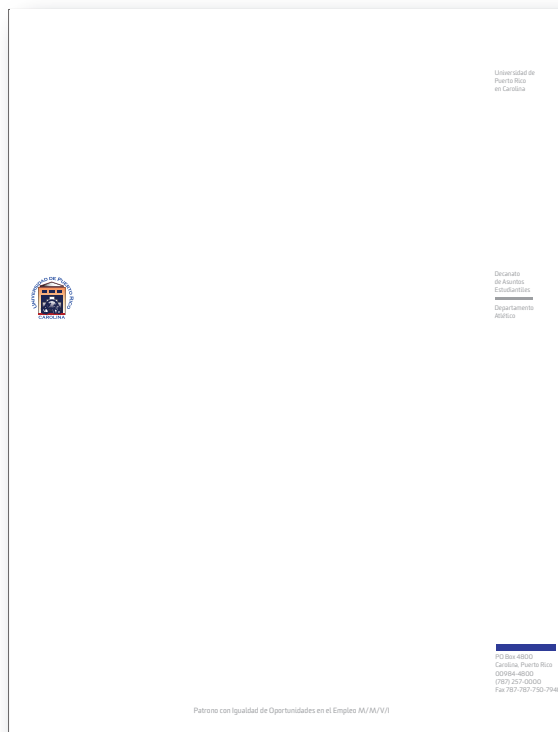
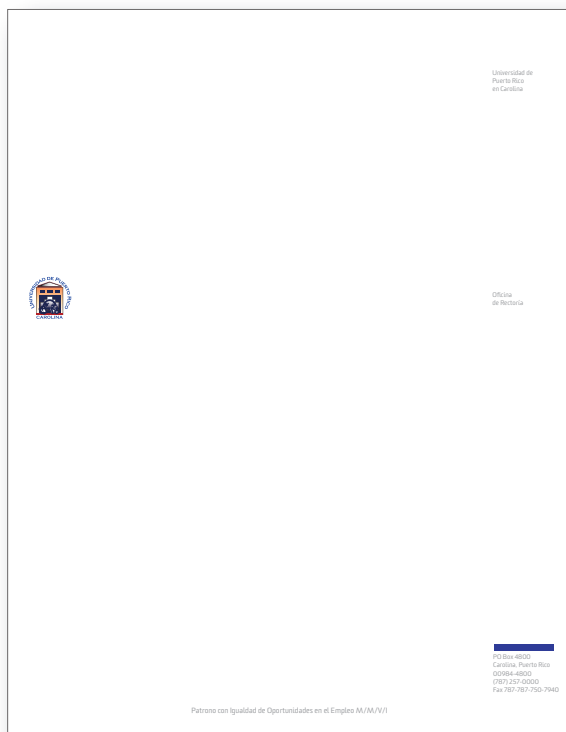
Certificados

Proclamas

Tarjetas para Regalos

Hoja de Trámite

Folletos





## OFICINA DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS

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

**Tel: 787.250-0000 Exts. 2400, 2401-2402**  
**787.754.1219**  
**[prensa\\_upr.upr@upr.edu](mailto:prensa_upr.upr@upr.edu)**