

Sistema de identificación de secretarías, departamentos y direcciones

Autores

Gonzalo Castillo, Ezequiel Fusero, Ana Gómez Primucci, Aylén Molar

Introducción

El presente manual establece las directrices para la correcta aplicación del sistema de identificación gráfica de las Secretarías, Subsecretarías, Direcciones y Departamentos de la Facultad Regional San Francisco de la Universidad Tecnológica Nacional.

Se trata de una herramienta fundamental destinada a todas las áreas que integran la institución, así como a quienes participan en el desarrollo de materiales institucionales, con el objetivo de garantizar una implementación coherente, ordenada y alineada con la identidad visual institucional. Su consulta permanente permitirá optimizar los procesos de comunicación y fortalecer la imagen de la Facultad en todos sus ámbitos de interacción.

El sistema aquí definido responde a la necesidad de consolidar una identidad unificada, evitando la dispersión de criterios gráficos y la generación de identificadores no normalizados. En este sentido, las distintas dependencias no constituyen marcas independientes, sino que forman parte de una arquitectura institucional común, donde el isologotipo de la Facultad actúa como elemento central y dominante.

A través de la definición de criterios de construcción, uso, color, tipografía y jerarquía, este manual busca asegurar la correcta representación de cada área dentro de un marco visual consistente, profesional y reconocible. Asimismo, promueve el sentido de pertenencia institucional y la responsabilidad compartida en el uso adecuado de los recursos gráficos.

Se invita a todos los miembros de la comunidad universitaria a interiorizarse en las normas aquí establecidas y a aplicarlas de manera rigurosa, contribuyendo así al fortalecimiento de la identidad institucional en cada una de sus manifestaciones.

El objetivo es:

- Garantizar coherencia institucional.
- Evitar la proliferación de identificadores no normalizados.
- Consolidar una identidad visual unificada.
- Profesionalizar la comunicación institucional.

Las Secretarías y Subsecretarías no constituyen marcas autónomas. Forman parte de la estructura institucional de la Facultad Regional.

Dependencias Alcanzadas

El sistema aplica a las siguientes áreas:

Secretarías

- Secretaría Administrativa
- Secretaría Académica
- Secretaría de Extensión y Cultura Universitaria
- Secretaría de Ciencia y Tecnología
- Secretaría de Infraestructura Universitaria
- Secretaría de Coordinación y Políticas Universitarias
- Secretaría de Vinculación Institucional

Subsecretarías

- Subsecretaría de Planeamiento Académico
- Subsecretaría de TIC
- Subsecretaría de Vinculación Tecnológica

Departamentos

- Departamento Ingeniería Química
- Departamento Ingeniería Electromecánica
- Departamento Ingeniería Electrónica
- Departamento Ing, en Sistemas de Información
- Departamento Lic. En Administración Rural
- Departamento Materias Básicas

Cualquier nueva dependencia creada con posterioridad deberá incorporarse bajo este mismo sistema.

Arquitectura de Marca

Se adopta un modelo de marca endosada jerárquica:

Marca dominante:

UTN Facultad
Regional San
Francisco



Nombre de la Secretaría o Subsecretaría

Descriptor subordinado:
Nombre de la Secretaría,
Subsecretaría o
Departamento.

El logotipo institucional no podrá ser alterado, reinterpretado ni fragmentado.

Construcción del Identificador

Cada identificador se compone de:

- Logotipo oficial UTN FRSF.
- Separador vertical según versión aprobada.
- Placa contenedora con denominación del área.

La placa

- Presenta **fondo sólido** del color asignado.
- Contiene texto en blanco.
- Mantiene radio de esquina uniforme.
- Respeta márgenes internos predefinidos.
- No admite efectos gráficos adicionales.
- La línea de texto está centrada respecto a la composición.



Nombre de la Secretaría o Subsecretaría

Color asignado para secretarías y subsecretarías

Se establece un código de color para la aplicación en la placa inferior, que debe ser respetado en todas las aplicaciones, para garantizar su coherencia con la identidad dominante.

Secretaría o subsecretaría

C 94 M 74 Y 30 K 10

HEX 284776

R 40 G 71 B 118

Sistema Cromático para Departamentos

Se establece un esquema de diferenciación cromática controlada, correspondiente a los colores asignados a la carrera respectiva del departamento.

Dpto. Ingeniería Química	C 68 M 43 Y 28 K 11	HEX 5a7992	R 90	G 121	B 146
Dpto. Ingeniería en Sistemas de Información	C 20 M 25 Y 89 K 5	HEX d0b130	R 208	G 177	B 48
Dpto. Ingeniería Electromecánica	C 59 M 74 Y 31 K 16	HEX 744c71	R 116	G 76	B 113
Dpto. Ingeniería Electrónica	C 14 M 95 Y 84 K 4	HEX ca262c	R 202	G 38	B 44
Dpto. Licenciatura en Administración Rural	C 77 M 25 Y 74 K 9	HEX 3e865a	R 62	G 134	B 90
Dpto. Materias Básicas	C 66 M 16 Y 20 K 1	HEX 56a8c1	R 86	G 168	B 193

Jerarquía Tipográfica

La denominación del área se presenta en tipografía institucional. **Arial Black**, con alineación centrada.

El peso tipográfico no podrá superar visualmente al logotipo UTN.

No se autoriza el uso de tipografías alternativas, ni de mayúsculas que no sean las capitales.

Versiones Autorizadas

Se contemplan las siguientes versiones:



Nombre de la Secretaría o Subsecretaría

Versión horizontal principal.



Nombre de la Secretaría o Subsecretaría

Versión sobre fondo oscuro.



Nombre de la Secretaría o Subsecretaría

Reducción mínima 45mm

Toda otra adaptación requiere validación del área de comunicación institucional.

Usos no permitidos



SOSB

Incorporación de símbolos o isotipos o siglas propias.



Nombre de la Secretaría o Subsecretaría

Aplicación de sombras, degradados o efectos.



Nombre de la Secretaría o Subsecretaría

Modificación de proporciones o tipografía.



Nombre de la Secretaría o Subsecretaría

Alteración del color asignado.



Nombre de la Secretaría o Subsecretaría

Uso de degradados



Nombre de la Secretaría o Subsecretaría

Reconfiguración de la jerarquía visual.

Administración del Sistema

El área de comunicación de la Secretaría de Vinculación Institucional será responsable de:

Generar y resguardar los archivos maestros.

Autorizar nuevas incorporaciones.

Supervisar la correcta aplicación del sistema.

Toda nueva secretaría debe solicitar aplicación al área de comunicación.

No se permite autogeneración de logos.