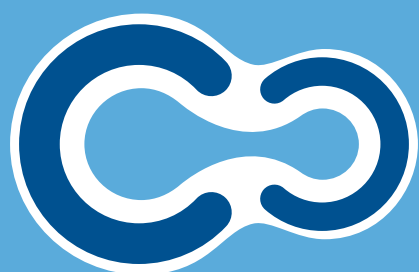


MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL



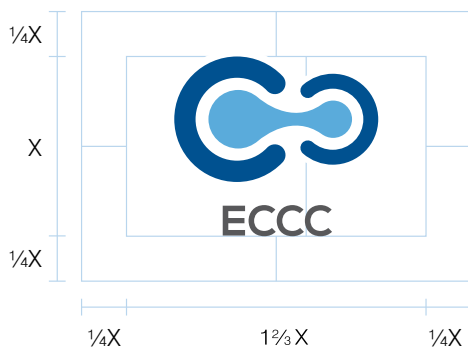
COMUNICACIÓN

PRESENTACIÓN

Este documento es una guía para presentar visualmente a la Escuela de Ciencias de la Comunicación Colectiva. La propuesta está basada línea gráfica de la Universidad de Costa Rica y se apega a las recomendaciones y restricciones para el uso adecuado de los símbolos y elementos de identidad establecidas en el manual institucional.

CONTENIDOS

ELEMENTOS DE IDENTIDAD	4
LOGO ESCUELA DE COMUNICACIÓN	5
FIRMA UCR Y LOGO COMUNICACIÓN	6
LOGO ECCC Y SELLO SINAES.....	6
FIRMA PROMOCIONAL UCR Y LOGO COMUNICACIÓN.....	6
PALETA DE COLOR.....	7
FONDOS DE COLOR PERMITIDOS	8
VERSIÓN EN ESCALA DE GRISES.....	10
TIPOGRAFÍA.....	11
APLICACIONES EN PAPELERÍA	12
HOJA MEMBRETADA	13
HOJA MEMBRETADA VERSIÓN EN ESCALA DE GRISES.....	14
TARJETA DE PRESENTACIÓN	15
CARPETA DE DOBLE SOLAPA	16
PROGRAMA DE CURSO.....	17
ETIQUETA PARA SOBRES	18
MATERIALES DE PROTOCOLO	19
ESTANDARTE.....	20
RÓTULO DE SOBREMESA	21
GAFETES.....	22
CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN.....	23
CERTIFICADO DE RECONOCIMIENTO.....	24
APLICACIONES DIGITALES	25
PRESENTACIÓN DIGITAL.....	26
FIRMA PARA CORREOS ELECTRÓNICOS.....	27
INVITACIÓN DIGITAL	28
COMUNICADO CORTO.....	29
FELICITACIÓN INFORMAL	30
FELICITACIÓN DE CUMPLEAÑOS.....	31
PÉSAME	32
FONDOS DE PANTALLA	33
IMÁGENES PARA REDES SOCIALES - FACEBOOK - CON FOTOGRAFÍA	34
IMÁGENES PARA REDES SOCIALES - FACEBOOK CON DISEÑO	35
IMÁGENES PARA REDES SOCIALES - TWITTER CON FOTO	36
IMÁGENES PARA REDES SOCIALES - TWITTER CON DISEÑO.....	37
IMÁGENES PARA REDES SOCIALES - YOUTUBE	38
CINTILLO PARA BOLETÍN FLASH ECCC	39
MATERIALES PROMOCIONALES	40
BANNER.....	41
CAMISETA TIPO POLO	42
CAMISETA TIPO POLO - OTROS COLORES	43
CAMISETA TIPO T-SHIRT	44
TAZA PARA CAFÉ.....	45
INDICACIONES DE IDENTIDAD PPC	46
INDICACIONES DE IDENTIDAD DEP. INTERNAS	50
RECOMENDACIONES DE USO	54



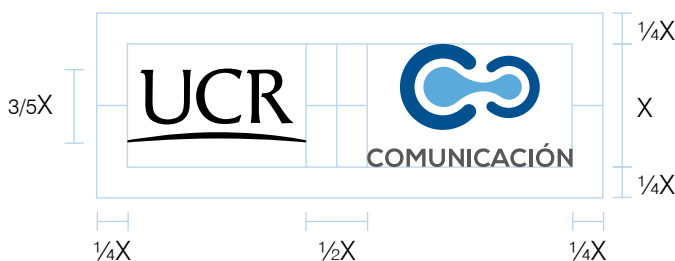
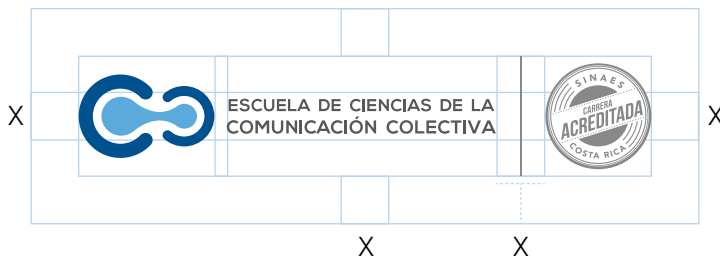
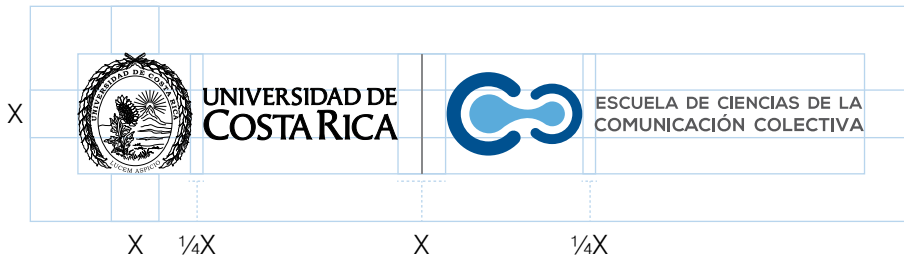
LOGO ESCUELA DE COMUNICACIÓN

El logotipo de la Escuela de Ciencias de la Comunicación Colectiva se podrá utilizar en tres versiones:

- Versión horizontal proporción 5X:1X.
- Versión horizontal proporción 2X:1X
- Versión corta proporción $1\frac{2}{3}X:1X$
- Versión corta proporción $1\frac{2}{3}X:1X$ con siglas

Las dos primeras opciones permiten ajustarse a los distintos formatos de papelería organizacional. La tercera versión se utilizará en materiales promocionales de carácter informal.

En todos los casos se deberá respetar una zona de seguridad correspondiente a $1/4X$.



FIRMA UCR Y LOGO COMUNICACIÓN

Como se indica en el Manual de Identidad de la Universidad de Costa Rica, la firma es el elemento visual más importante de la institución y está compuesta por la unión del escudo y el nombre. Ésta debe acompañar todos los materiales de comunicación de la UCR y sus dependencias.

Para un mejor equilibrio con el logotipo de la Escuela de Comunicación, se seleccionó la firma horizontal de 2 líneas, en blanco y negro, respetando sus proporciones originales y sus zonas de protección.

LOGO ECCC Y SELLO SINAES

En los materiales oficiales de la Escuela también debe incluirse el sello de Acreditación ante el SINAES. Con el fin de evitar discordancia de colores se utilizará la versión en gris o blanco.

FIRMA PROMOCIONAL UCR Y LOGO COMUNICACIÓN

En materiales de carácter informal se utilizará la firma promocional de la UCR en blanco y negro, junto con versión corta del logo.

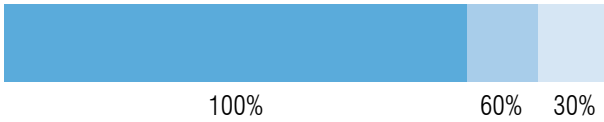
PALETA DE COLOR

La paleta primaria incluye los colores utilizados en el logotipo: celeste, azul y gris.

Como paleta secundaria se utilizan los matices básicos de la identidad de la UCR, basados en los colores aprobados por el Consejo Universitario para el escudo y banderas institucionales.

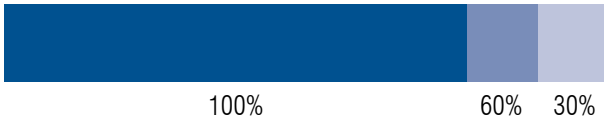
El celeste y el azul deben predominar. Los otros colores como el amarillo, el verde y el anaranjado pueden utilizarse en materiales de carácter informal.

Celeste Comunicación



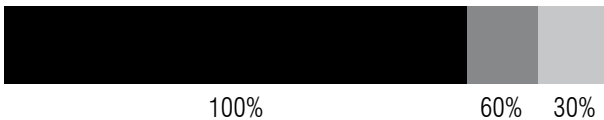
PROCESO C64 / M18 / Y0 / K0 • RGB R88 / G171 / B219
RGB WEB #58ABDB • PANTONE 2915C

Azul Comunicación



PROCESO C97 / M70 / Y12 / K1 • RGB R9 / G82 / B 144
RGB WEB #095290 • PANTONE 7686C

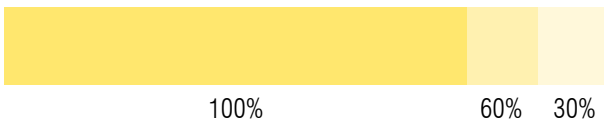
Negro/Gris Comunicación



PROCESO C0 / M0 / Y / K100 • RGB R0 / G0 / B0
RGB WEB #000000 • PANTONE Black C

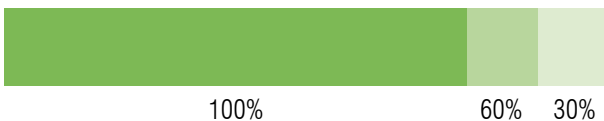
PALETA PRIMARIA

Amarillo Comunicación



PROCESO C0 / M7 / Y66 / K0 • RGB R249 / G234 / B100
RGB WEB #F9EA64 • PANTONE 113C

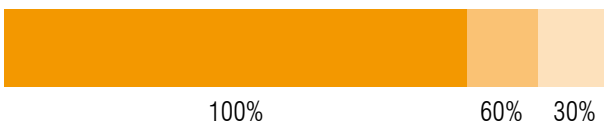
Verde Comunicación



PROCESO C58 / M0 / Y80 / K0 • RGB R81 / G186 / B69
RGB WEB #51BA45 • PANTONE 360C

PALETA SECUNDARIA

Anaranjado Comunicación



PROCESO C0 / M48 / Y100 / K0 • RGB R243 / G153 / B0
RGB WEB #F39900 • PANTONE 144C



FONDOS DE COLOR PERMITIDOS

En los fondos, se debe privilegiar el uso del blanco o el celeste.

Para los fondos celestes, azules y negros se recomienda la variante con texto blanco.



FONDOS DE COLOR PERMITIDOS

En caso de fondos fotográficos, solamente se utilizarán aquellos que no comprometan la legibilidad de los elementos.





VERSIÓN EN ESCALA DE GRISES

Para el celeste se utilizará el gris 50% y para el azul el gris 80%.

Swis721 Cn BT

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
 0123456789

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
0123456789

Myriad

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
 0123456789

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
 0123456789

FF Dingbest

☉ ⤴ ✕ ✖ ✗ ✘ ✙ ✚ ✛ ✜ ✝ ✞ ✟ ✠ ✡ ✢ ✣ ✤ ✥ ✦ ✧ ✨ ✩ ✪ ✫ ✬ ✭ ✮ ✯ ✰ ✱ ✲ ✳ ✴ ✵ ✶ ✷ ✸ ✹ ✺ ✻ ✼ ✽ ✾ ✿ ☎ ✌ ✍ ✎ ✏ ✐ ☹

🗄 📁 📂 📅 [FACTOR]

👤 👥 🗺 🗑 → ↓ ← ↑ ↗ ↘ ↙ ↚ ⤵ ⤴ ⤶ ⤷ ⤸ ⤹ ⤺ ⤻ ⤼ ⤽ ⤾ ⤿ ⤿

🖥 🖨 ▼ ▲ [FACTOR]

⑩ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨

TIPOGRAFÍA

Para títulos y textos destacados se recomienda la utilización de la fuente Swis721, debido a su variedad de estilos condensados.

Para textos de mayor extensión se recomienda la fuente Myriad, seleccionada por la Universidad de Costa Rica como tipografía institucional debido a su versatilidad y legibilidad. En caso de que Myriad no esté disponible puede sustituirse por Arial.

La fuente FF Dingbest es ideal para símbolos.

HOJA MEMBRETADA

En toda comunicación oficial debe colocarse la firma de la Universidad de Costa Rica en posición visualmente dominante, parte superior izquierda del diseño.

El logotipo de la Escuela de Comunicación se ubica a la derecha y el sello de Carrera Acreditada SINAES abajo. En ambos casos se utilizan las proporciones indicadas en la sección anterior.

Este material está disponible en versión digital para Word.



HOJA MEMBRETADA VERSIÓN EN ESCALA DE GRISES

Esta versión sigue las mismas indicaciones de la hoja membretada a color y también está disponible en versión editable para Word.

1 cm

4 cm

24,94 cm

27,94 cm

1 cm

2,5 cm

19,59 cm

20,59 cm

21,59 cm

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

ESCUELA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN COLECTIVA

24 de junio del 2014
ECCC-423-2014

Señor(a)
XXXXX
Docente

Estimada(o) colega:

Le agradezco su disposición para colaborar como docente de la ECCC el próximo semestre. Según lo conversado con la persona coordinadora de la concentración a la que pertenece su(s) curso(s), le confirmo el (los) horario(s) para el segundo semestre: Miércoles de 7:00 am a 10:50 am.

Con el fin de mantener una oferta académica de excelencia, la ECCC realiza sistemáticamente esfuerzos de coordinación que contribuyen al mejoramiento de la calidad y permiten cumplir con los compromisos de la reacreditación: la revisión de los programas de los cursos por parte de las y los coordinadores de las concentraciones; reuniones de coordinación y articulación de objetivos, contenidos y metodología entre cursos; evaluaciones formativas y sumativas con la participación activa de docentes y estudiantes. El desarrollo de estas actividades es posible gracias al compromiso de docentes, quienes comprenden que estas prácticas contribuyen con el buen desempeño de los cursos durante cada ciclo lectivo. Por esta razón le solicito atender las fechas y formatos para entrega de los programas así como asistir a las sesiones de trabajo que estará convocando la persona que coordina su concentración.

Con el fin de establecer las coordinaciones pertinentes, le solicito entregar por vía electrónica el programa a la persona coordinadora del área que corresponda a más tardar el próximo 18 de julio del 2014.

Una vez aprobado el programa del curso, la persona coordinadora lo hará llegar a la Secretaría para su reproducción y archivo. Los programas también pueden ser presentados en forma digital a sus estudiantes en el transcurso de la primera clase; para efectos de registro, se debe levantar una lista en la que se indique la entrega y aprobación por parte de sus estudiantes y remitirla a la Secretaría de la Escuela (solicitar el machote a su coordinador). Quedo a su disposición para cualquier consulta y le agradezco su colaboración, atentamente,

Dra. Lidieth Garro Rojas
Directora

Tels.: (506) 2511-6400 • (506) 2511-5161 • Fax: (506) 2224-3702
www.eccc.ucr.ac.cr • eccc@ucr.ac.cr

ACREDITADA
COSTA RICA

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

ESCUELA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN COLECTIVA

24 de junio del 2014
ECCC-423-2014

Señor(a)
XXXXX
Docente

Estimada(o) colega:

Le agradezco su disposición para colaborar como docente de la ECCC el próximo semestre. Según lo conversado con la persona coordinadora de la concentración a la que pertenece su(s) curso(s), le confirmo el (los) horario(s) para el segundo semestre: Miércoles de 7:00 am a 10:50 am.

Con el fin de mantener una oferta académica de excelencia, la ECCC realiza sistemáticamente esfuerzos de coordinación que contribuyen al mejoramiento de la calidad y permiten cumplir con los compromisos de la reacreditación: la revisión de los programas de los cursos por parte de las y los coordinadores de las concentraciones; reuniones de coordinación y articulación de objetivos, contenidos y metodología entre cursos; evaluaciones formativas y sumativas con la participación activa de docentes y estudiantes. El desarrollo de estas actividades es posible gracias al compromiso de docentes, quienes comprenden que estas prácticas contribuyen con el buen desempeño de los cursos durante cada ciclo lectivo. Por esta razón le solicito atender las fechas y formatos para entrega de los programas así como asistir a las sesiones de trabajo que estará convocando la persona que coordina su concentración.

Con el fin de establecer las coordinaciones pertinentes, le solicito entregar por vía electrónica el programa a la persona coordinadora del área que corresponda a más tardar el próximo 18 de julio del 2014.

Una vez aprobado el programa del curso, la persona coordinadora lo hará llegar a la Secretaría para su reproducción y archivo. Los programas también pueden ser presentados en forma digital a sus estudiantes en el transcurso de la primera clase; para efectos de registro, se debe levantar una lista en la que se indique la entrega y aprobación por parte de sus estudiantes y remitirla a la Secretaría de la Escuela (solicitar el machote a su coordinador). Quedo a su disposición para cualquier consulta y le agradezco su colaboración, atentamente,

Dra. Lidieth Garro Rojas
Directora

Tels.: (506) 2511-6400 • (506) 2511-5161 • Fax: (506) 2224-3702
www.eccc.ucr.ac.cr • eccc@ucr.ac.cr

ACREDITADA
COSTA RICA



TARJETA DE PRESENTACIÓN

Se recomienda la impresión en papel opalina blanco de 270 g.

El funcionario tendrá la opción de omitir su número de celular. Por tratarse de un material oficial solo podrá incluirse la cuenta de correo institucional.

Para casos de emergencia el diseño está disponible en versión Power Point. Una vez se modiquen los datos se recomienda guardar el archivo en formato .pdf para enviarlo a la imprenta.

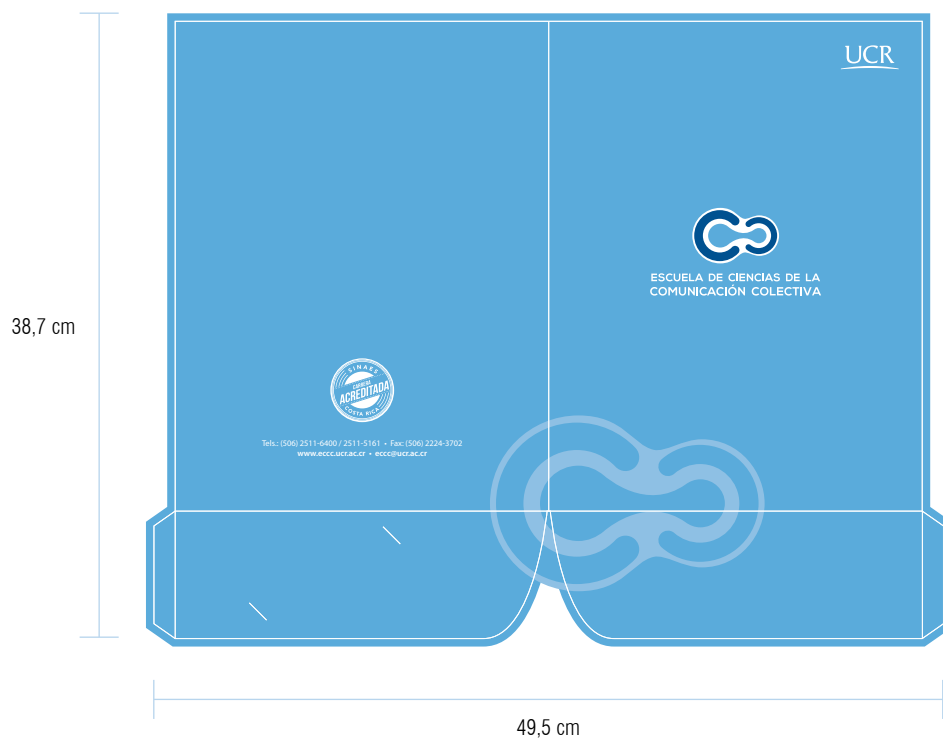
ATENCIÓN: Es importante revisar que las fuentes tipográficas oficiales estén instaladas en el equipo. El archivo con las fuentes está disponible para PC.

CARPETA DE DOBLE SOLAPA

Se sugiere la carpeta de doble solapa, con perforación para tarjeta, en cartulina barnizable.

Para ahorrar costos es recomendable utilizar las medidas y el troquel del impresor seleccionado.

El diseño está disponible en los colores celeste y blanco.



PROGRAMA DE CURSO

Los programas de los cursos deben seguir el machote aportado por la Comisión de Docencia.

El documento debe ser tamaño carta (letter), es decir 21,59 cm x 27,94 cm.

IMPORTANTE: El formato A4, preterminado en algunos programas de edición de texto, no corresponde a las anteriores medidas. Para evitar problemas de impresión, deben corroborarse las medidas del papel en el menú de configuración correspondiente.

Los márgenes del documento deben establecerse en 2 cm en los 4 lados.

2 cm

25,94 cm

27,94 cm

2 cm

19,59 cm

21,59 cm

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

ESCUELA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN COLECTIVA

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA • Facultad de Ciencias Sociales • Escuela de Ciencias de la Comunicación Colectiva

C3000 Introducción al Periodismo I semestre 2016	
Créditos	03 créditos
Modalidad	Presencial
Horario y aula asignada	Jueves de 10:00 am a 12:50 md - Aula 101 CS
Docente	Lorna Chacón
Correo electrónico	introalperiodismo@ucr.ac.cr
Atención extracalse	A convenir entre docente y estudiante

A. Generalidades

Este curso introduce al estudiantado al quehacer del Periodismo como una de las áreas profesionales de las ciencias de la comunicación y como una de las profesiones más fascinantes pero también de mayor responsabilidad ética en el mundo contemporáneo.

En Introducción al Periodismo se pasará revista de manera general a una breve historia del periodismo, la sala de redacción, el manejo de la información, el reportero, las fuentes periodísticas, la noticia y los géneros periodísticos, la ética periodística, periodismo para impresos, para radio, televisión y web, así como redacción y edición de piezas periodísticas. Finalmente, se discutirá el papel del periodista frente al periodismo ciudadano y las tecnologías de la información y la comunicación, incluidas las redes sociales, al tiempo que se reflexionará sobre la situación actual del periodismo en Costa Rica y el mundo.

Estos mismos temas serán abordados de forma mucho más profunda en cursos posteriores de la carrera, por lo que esta materia pretende ser una introducción que brinde las herramientas generales para poder enfrentar, con la preparación adecuada, los temas específicos de la profesión del periodista.

B1- Objetivo general

Que las y los estudiantes desarrollen una visión general del quehacer periodístico, que les permita tener claridad sobre la labor que ejercerán como profesionales de este campo de la comunicación en el cambiante contexto actual.

Página 1 de 15

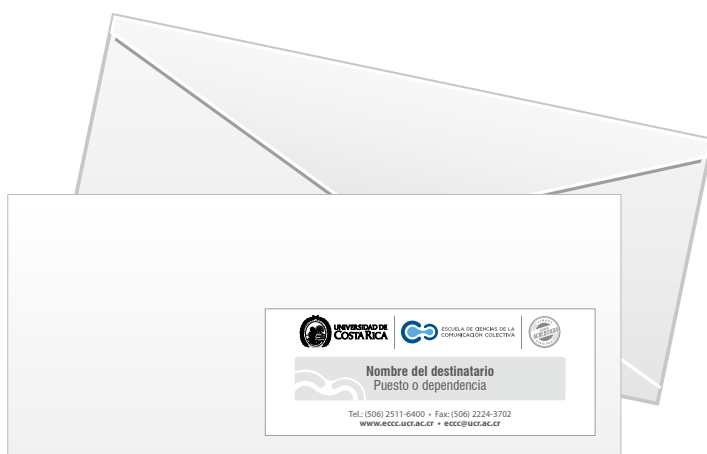


ETIQUETA PARA SOBRES

Para la rotulación de sobres tipo carta o manila se recomienda la impresión de las etiquetas en papel adhesivo blanco.

Se adjunta plantilla para la personalización de las mismas en Power Point.

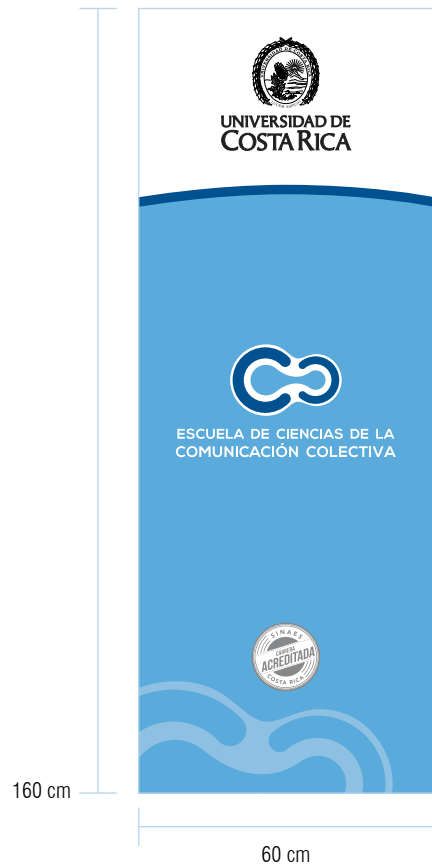
ATENCIÓN: Es importante revisar que las fuentes tipográficas oficiales estén instaladas en el equipo. El archivo con las fuentes está disponible para PC.



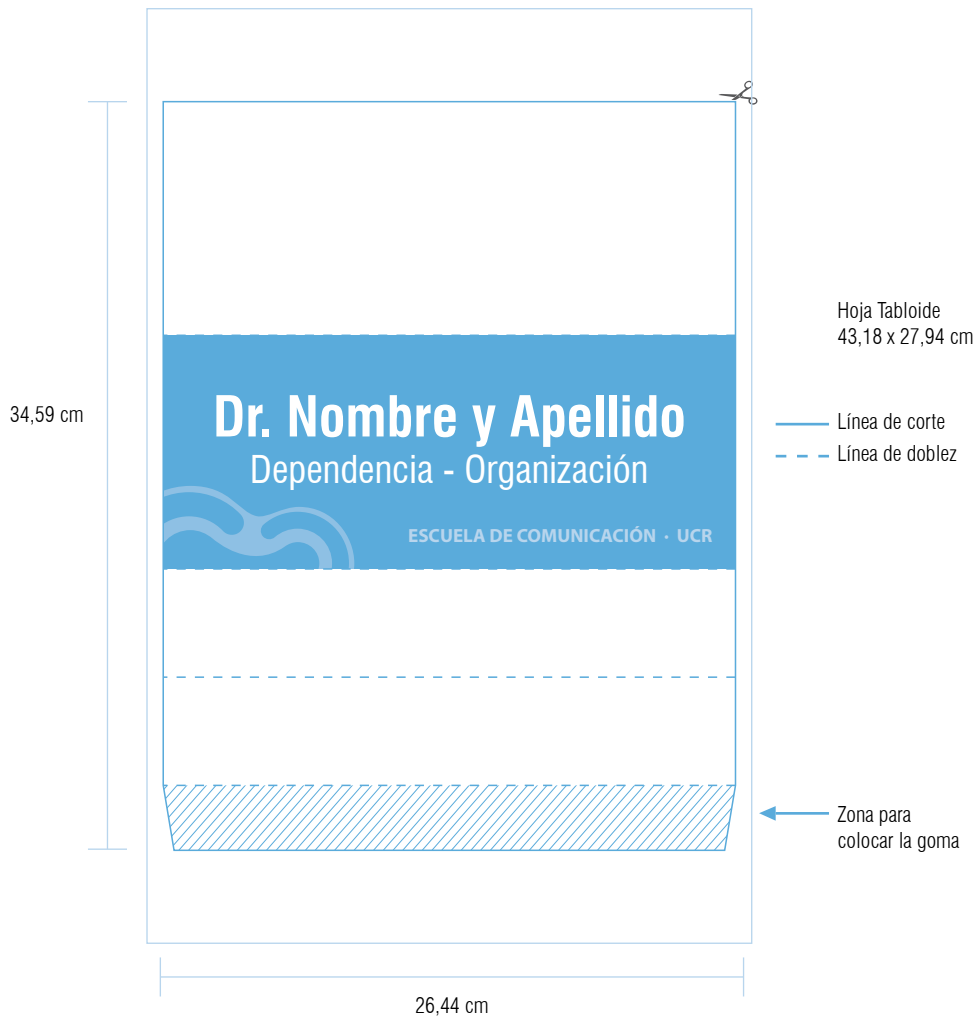
ESTANDARTE

Para utilizar en actividades oficiales.

Como su intención es reforzar la presencia visual de la unidad académica, se omiten los datos de contacto.



RÓTULO DE SOBREMESA



El archivo está disponible para personalizar en Power Point. Una vez listo debe guardarse en formato .pdf para llevarlo a impresión. De preferencia escoger el papel opalina de 270 g., formato tabloide (43,18 cm x 27,94 cm).

Las líneas rectas del troquel indican corte y las líneas punteadas los dobles.

Se sugiere premarcar las líneas antes de doblarlas, para esto se requiere de una regla metálica y algún objeto punteado que no corte o raye (como la cabeza de un alfiler o la esquina de otra regla).

Para pegar el rótulo se recomienda la utilización de cinta adhesiva de doble contacto o, en su defecto, una capa delgada de goma líquida.

ATENCIÓN: Es importante revisar que las fuentes tipográficas oficiales estén instaladas en el equipo. El archivo con las fuentes está disponible para PC.





GAFETES

El tamaño del diseño corresponde a un portagafete estándar de 9 cm x 6 cm.

Se adjunta versión para personalizar en Power Point.

ATENCIÓN: Es importante revisar que las fuentes tipográficas oficiales estén instaladas en el equipo. El archivo con las fuentes está disponible para PC.





CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN

El certificado de participación está ajustado al tamaño carta (21,59 cm x 27,94 cm) con el fin de facilitar la impresión.

Se recomienda utilizar papel opalina de 270 g. o bien cartones finos de base blanca tipo Kimberly o Galgo.

Está disponible una versión editable en Power Point.

ATENCIÓN: Es importante revisar que las fuentes tipográficas oficiales estén instaladas en el equipo. El archivo con las fuentes está disponible para PC.





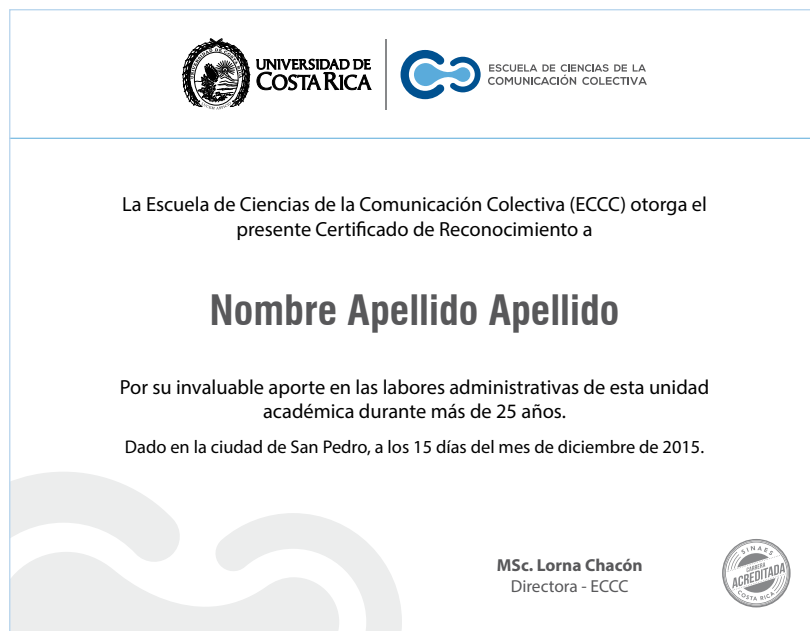
CERTIFICADO DE RECONOCIMIENTO

El certificado de reconocimiento está ajustado al tamaño carta (21,59 cm x 27,94 cm) con el fin de facilitar la impresión.

Se recomienda utilizar papel opalina de 270 g. o bien cartones finos de base blanca tipo Kimberly o Galgo.

Está disponible una versión editable en Power Point.

ATENCIÓN: Es importante revisar que las fuentes tipográficas oficiales estén instaladas en el equipo. El archivo con las fuentes está disponible para PC.



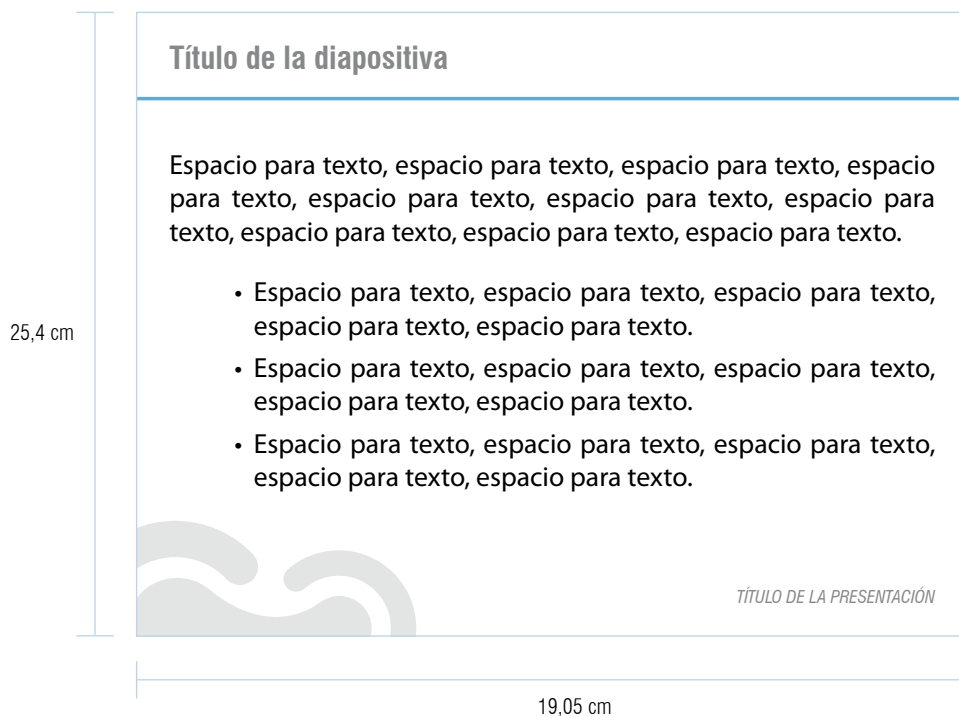
PRESENTACIÓN DIGITAL



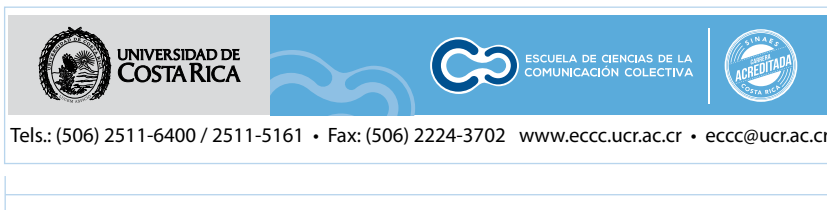
Las presentaciones electrónicas deben empezar con una filmína donde estén presentes las firmas oficiales, el nombre de la presentación, el nombre de la dependencia ECCC encargada, el mes y año en que se presenta la misma.

El tamaño mínimo recomendado para el texto interno es de 23 puntos en la fuente Myriad (o Arial, en caso de no tener la anterior instalada).

ATENCIÓN: Es importante revisar que las fuentes tipográficas oficiales estén instaladas en el equipo. El archivo con las fuentes está disponible para PC.



69 px

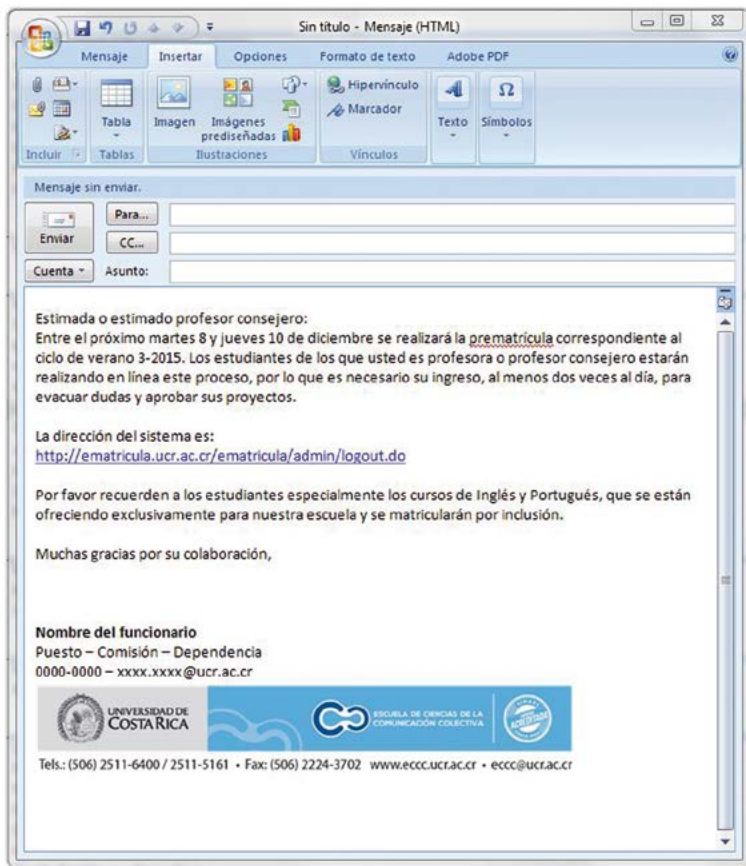


370 px

FIRMA PARA CORREOS ELECTRÓNICOS

La firma para correos electrónicos debe utilizarse en toda comunicación oficial realizada por un funcionario de la ECCC.

Para facilitar su uso, se utilizará una firma común y cada funcionario agregará su nombre y datos de contacto personales.





INVITACIÓN DIGITAL

El tamaño mínimo para trabajar el texto debe ser de 14 puntos.

La zona para las firmas es la superior, en caso de que se requiera insertar otro logotipo éste deberá insertarse al lado derecho del logotipo de la ECCC.

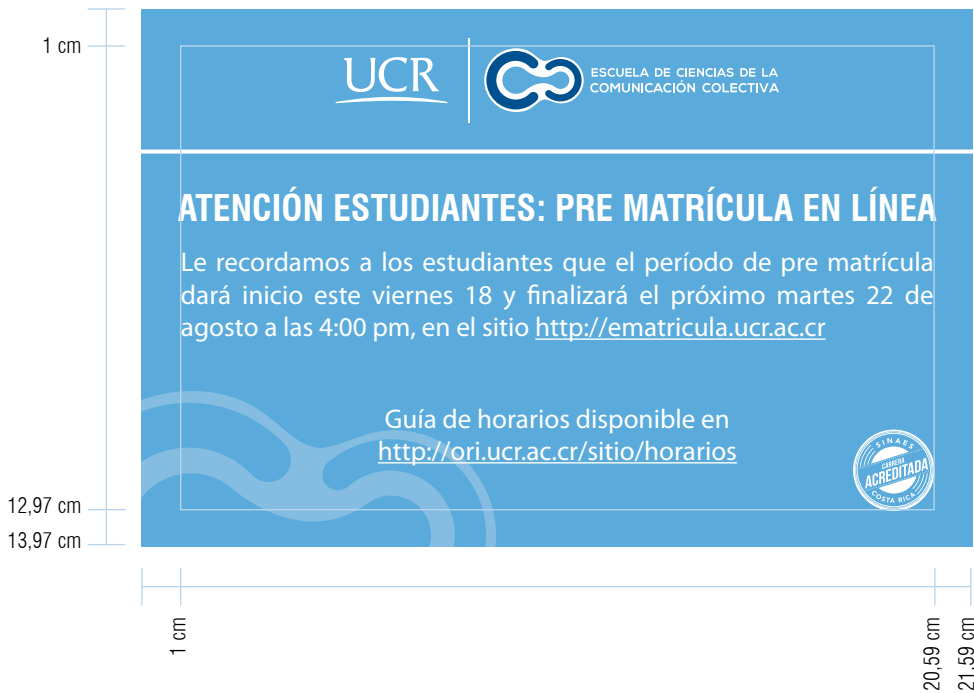
Para el fondo están disponibles las variantes azul y celeste únicamente (el verde y el naranja no se recomiendan por ser un material de corte formal).

El material está disponible en versión editable Power Point. Una vez realizados los cambios, desde ese programa la plantilla debe guardarse en formato .png o .jpg.

ATENCIÓN: Es importante revisar que las fuentes tipográficas oficiales estén instaladas en el equipo. El archivo con las fuentes está disponible para PC.



COMUNICADO CORTO



Se recomienda para comunicaciones cortas vía correo electrónico y redes sociales.

El tamaño mínimo para trabajar el texto debe ser de 20 puntos.

El color de fondo puede modificarse por cualquiera de los matices de la paleta.

Se adjunta versión editable en formato Power Point. Una vez realizados los cambios, desde ese programa la plantilla debe guardarse en formato .jpg

ATENCIÓN: Es importante revisar que las fuentes tipográficas oficiales estén instaladas en el equipo. El archivo con las fuentes está disponible para PC.





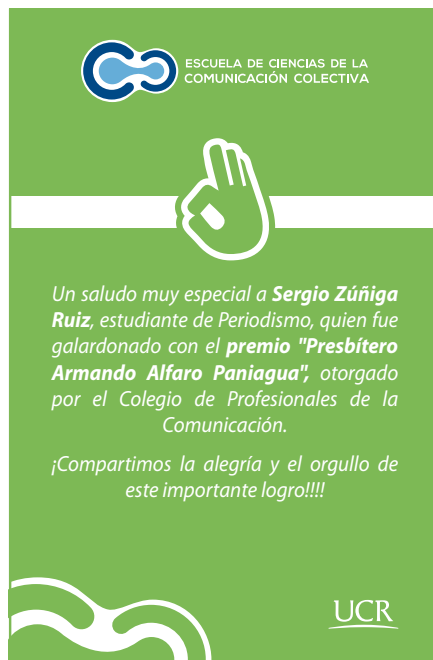
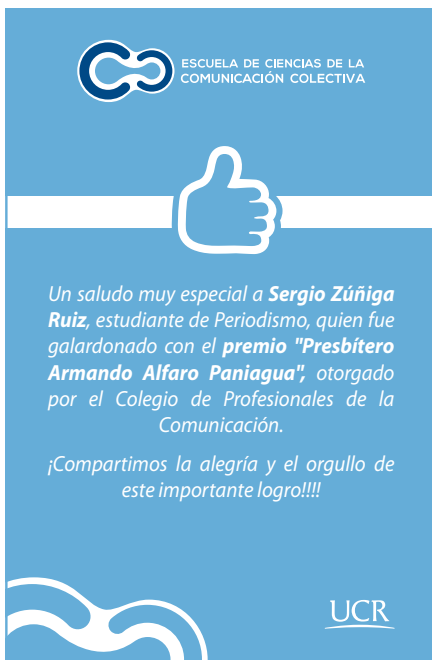
FELICITACIÓN INFORMAL

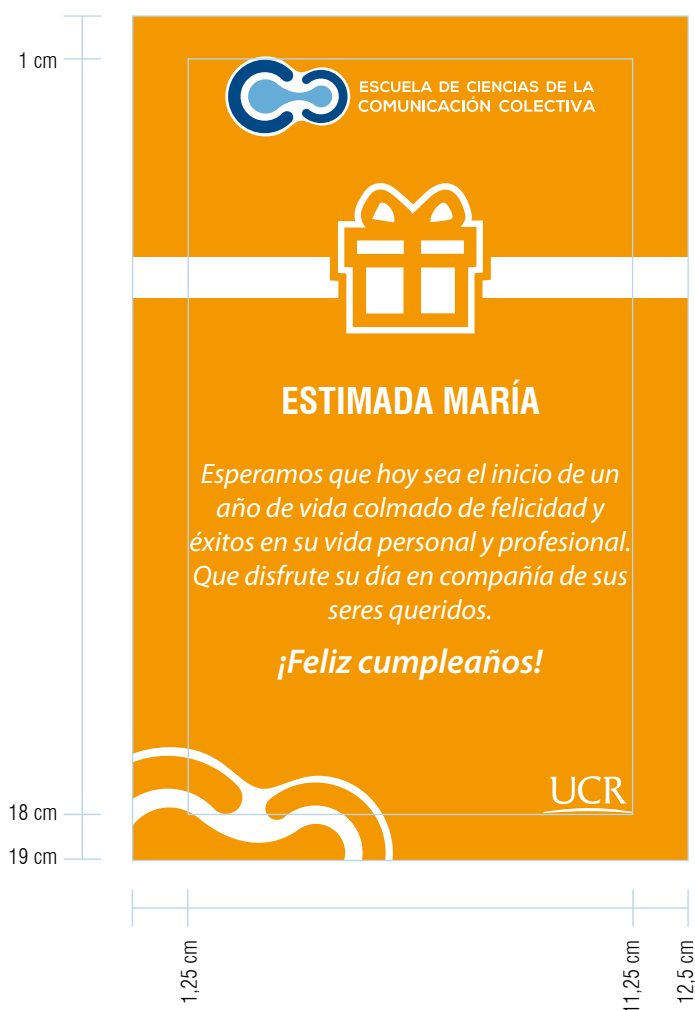
Por ser de carácter informal, se utiliza la firma promocional de la UCR. El tamaño mínimo para trabajar el texto debe ser de 17 puntos.

La ilustración puede modificarse siempre y cuando se utilice un estilo simple y lineal como en los ejemplos aportados.

Se adjunta versión editable en formato Power Point. Una vez realizados los cambios, desde ese programa la plantilla debe guardarse en formato .png o .jpg.

ATENCIÓN: Es importante revisar que las fuentes tipográficas oficiales estén instaladas en el equipo. El archivo con las fuentes está disponible para PC.



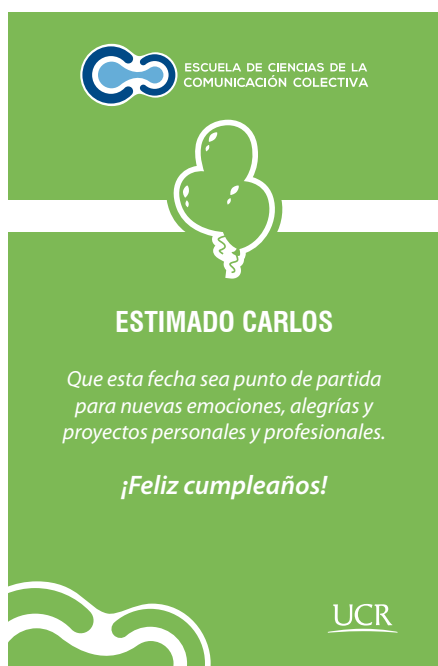


FELICITACIÓN DE CUMPLEAÑOS

La ilustración puede modificarse siempre y cuando se utilice un estilo simple y lineal como en los ejemplos aportados.

Se adjunta versión editable en formato Power Point. Una vez realizados los cambios, desde ese programa la plantilla debe guardarse en formato .png o .jpg.

ATENCIÓN: Es importante revisar que las fuentes tipográficas oficiales estén instaladas en el equipo. El archivo con las fuentes está disponible para PC.





PÉSAME

Los comunicados de pésame deberán llevar la firma institucional en blanco y negro.

Se recomienda un tamaño mínimo para el texto de 18 puntos.

Se adjunta versión editable en Power Point. Una vez realizados los cambios la plantilla debe guardarse en formato .png o .jpg

ATENCIÓN: Es importante revisar que las fuentes tipográficas oficiales estén instaladas en el equipo. El archivo con las fuentes está disponible para PC.



FONDOS DE PANTALLA

Estas imágenes deberán trabajarse en las proporciones de pantalla de los equipos de la ECCC.

Se incluyen versiones modificables para la promoción de actividades internas en los siguientes tamaños:

- 1024 x 768 px
- 1280 x 1024 px
- 1920 x 1080 px

ATENCIÓN: Es importante revisar que las fuentes tipográficas oficiales estén instaladas en el equipo. El archivo con las fuentes está disponible para PC.



IMÁGENES PARA REDES SOCIALES - FACEBOOK - CON FOTOGRAFÍA



Para la foto de perfil se utilizará la versión corta del logo sobre fondo blanco. Se recomienda dejar ese elemento permanente.

Se adjunta plantilla Power Point para ajustar la foto de portada, incluyendo los logos y la marca de agua.



IMÁGENES PARA REDES SOCIALES - FACEBOOK CON DISEÑO



Para ocasiones especiales se pueden generar diseños diferentes siempre y cuando se respete la zona de logotipos y las especificaciones de color de este manual.

Se adjunta plantilla Power Point para ajustar la foto de portada, incluyendo los logos. Desde ese programa la imagen puede importarse como .jpg o .png

ATENCIÓN: Es importante revisar que las fuentes tipográficas oficiales estén instaladas en el equipo. El archivo con las fuentes está disponible para PC.



IMÁGENES PARA REDES SOCIALES - TWITTER CON FOTO



FOTO DE PORTADA



FOTO DE PERFIL

Como en el caso de Facebook, para la foto de perfil de Twitter se utilizará la versión corta del logo sobre fondo blanco.

Para el fondo se recomienda la utilización de fotografías en planos cercanos. Es importante considerar una zona de seguridad en el área superior (de aproximadamente 110 píxeles) por el ajuste automático que realiza la aplicación.

Se adjunta plantilla Power Point para ajustar la foto de portada.





FOTO DE PORTADA



FOTO DE PERFIL

IMÁGENES PARA REDES SOCIALES - TWITTER CON DISEÑO

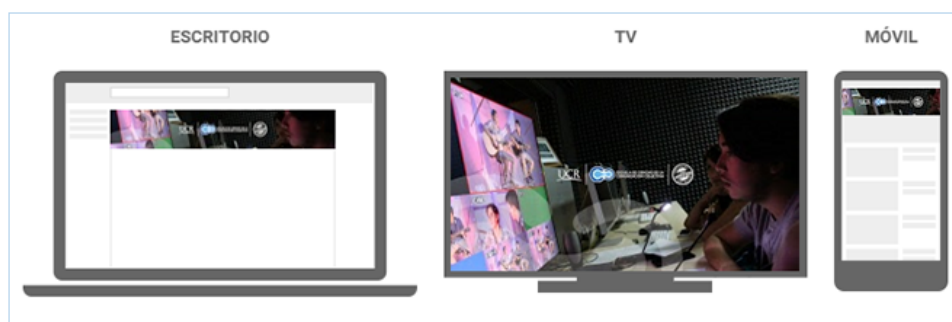
El diseño puede modificarse siempre y cuando se respeten las normas establecidas en este manual, así como las zonas de seguridad aquí indicadas.

Se adjunta plantilla Power Point para ajustar la foto de portada. La imagen puede exportarse como .jpg o .png

ATENCIÓN: Es importante revisar que las fuentes tipográficas oficiales estén instaladas en el equipo. El archivo con las fuentes está disponible para PC.



IMÁGENES PARA REDES SOCIALES - YOUTUBE



En la imagen principal del canal de Youtube el sistema realiza un ajuste automático para diferentes dispositivos (móviles, monitores de computadora, tv), por tanto, solicita la inserción de una fotografía de 1440 px de alto x 2560 px de ancho.

La información principal debe colocarse en el espacio central aquí señalado (entre los 510 px y los 932 px aproximadamente).

Para la foto de perfil se recomienda la misma imagen utilizada en las otras redes sociales.

Se adjunta plantilla Power Point para ajustar la foto de portada.

Debido a la complejidad del ajuste para esta plataforma, solamente se recomienda el uso de fotografías.



CINTILLO PARA BOLETÍN FLASH ECCC

Para el cintillo que identifica al boletín Flash ECCC se recomienda la utilización del fondo celeste y azul, con el fin de lograr unidad con los otros materiales.

Usted recibe este boletín porque está suscrito a la Escuela de Ciencias de la Comunicación Colectiva. Si quiere colaborar con este boletín, o enviar sus comentarios y sugerencias, escribanos al correo: flash_eccc@ucr.ac.cr

¿Este correo no se despliega correctamente?
[Ver mensaje.](#)

[Agréguenos en Facebook](#)
[Síguenos en Twitter](#)

Enero 2016

Desde la Dirección

2016 lleno de satisfacciones para la ECCC

Dra. Lidieth Garro Rojas | direccion.eccc@ucr.ac.cr

Al finalizar este año, quiero agradecer a todas las compañeras y compañeros docentes, administrativos, técnicos y estudiantes quienes a lo largo del año han contribuido con su compromiso y esfuerzo a forjar los logros obtenidos en el 2016, que nació con los mejores auspicios y ha estado salpicado de éxitos.



BANNER

En este material se permite la utilización vertical de la firma UCR ya que se ajusta más al formato.

El tamaño puede modificarse siempre y cuando se respeten las proporciones presentadas.

Se recomienda la impresión en lona vinílica, en estructura tipo araña.





CAMISETA TIPO POLO

De preferencia utilizar camisetas tipo polo blancas.

Los logos deben ser bordados; el de la Escuela de Comunicación se ubicará en la zona izquierda del pecho, en un tamaño aproximado de 4 cm de ancho, y el de la UCR se bordará en la manga derecha, en un tamaño aproximado de 3 cm de ancho (las medidas finales deben acordarse con el proveedor).

Cotizar el bordado con cuatro colores de hilo: azul, celeste, gris oscuro y negro



CAMISETA TIPO POLO - OTROS COLORES

Para otros colores de camiseta se recomienda seguir las indicaciones de fondos de este manual.

En caso de tonos de camiseta oscuros se utilizará el blanco para el borde del isotipo y para los textos.

Los logos deben ser bordados; el de la Escuela de Comunicación se ubicará en la zona izquierda del pecho, en un tamaño aproximado de 4 cm de ancho, y el de la UCR se bordará en la manga derecha, en un tamaño aproximado de 3 cm de ancho (las medidas finales deben acordarse con el proveedor).

Cotizar el bordado con tres colores de hilo: azul, celeste, y blanco.



CAMISETA TIPO T-SHIRT

Se recomienda la impresión sobre camisetas de punto blanco, con cuello redondo para hombre y cuello en uve para mujer.

Se pueden realizar en serigrafía a tres tintas o bien, por sublimación o transferencia de calor.

El tamaño mínimo recomendado para la zona de impresión es de 13 cm de ancho, pero las dimensiones podrán modificarse para ajustarse a las diferentes tallas disponibles.



TAZA PARA CAFÉ



Se recomienda la impresión en serigrafía a tres tintas o la sublimación (transferencia de tinta mediante calor).

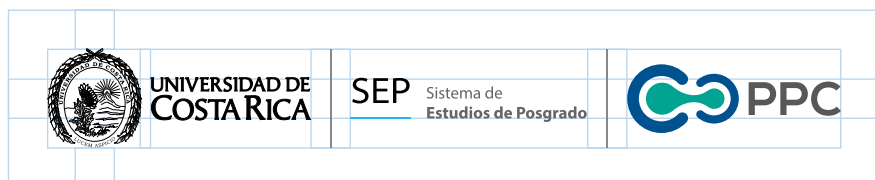
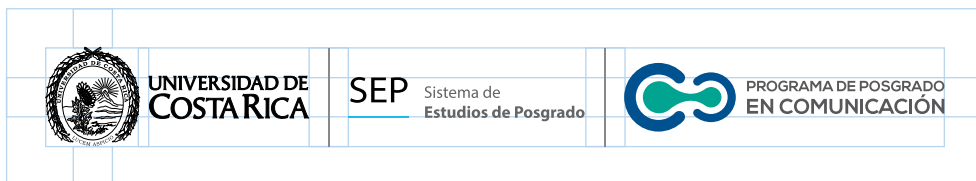
De preferencia se utilizarán tazas blancas.



LOGO PPC Y FIRMAS

Para mantener una unidad y armonía visual entre las entidades relacionadas con el proyecto académico de Comunicación de la UCR, se sugiere al Programa de Posgrado en Comunicación (PPC) utilizar el isotipo en versión azul y verde agua.

El isotipo se puede utilizar con el nombre completo del Programa o con las siglas.

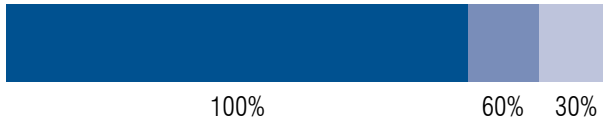


PROGRAMA DE POSGRADO
EN COMUNICACIÓN



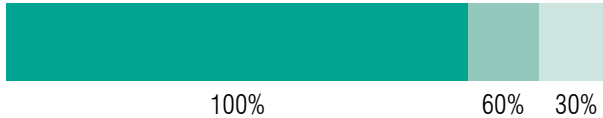
PPC

Azul Comunicación





PROCESO C97 / M70 / Y12 / K1 • **RGB** R9 / G82 / B 144
RGB WEB #095290 • **PANTONE** 7686C

Verde PPC



PROCESO C80 / M5 / Y50 / K0 • **R88 / G162 / B143**
RGB WEB #58A28F • **PANTONE** 7473C





SEP Sistema de Estudios de Posgrado



24 de junio del 2015
 ECCC-423-2014

Señor(a)
 XXXXX
 Docente

Estimada(o) colega:

Le agradezco su disposición para colaborar como docente de la ECCC el próximo semestre. Según lo conversado con la persona coordinadora de la concentración a la que pertenece su(s) curso(s), le confirmo el (los) horario(s) para el segundo semestre: Miércoles de 7:00 am a 10:50 am.

Con el fin de mantener una oferta académica de excelencia, la ECCC realiza sistemáticamente esfuerzos de coordinación que contribuyen al mejoramiento de la calidad y permiten cumplir con los compromisos de la reacreditación: la revisión de los programas de los cursos por parte de las y los coordinadores de las concentraciones; reuniones de coordinación y articulación de objetivos, contenidos y metodología entre cursos; evaluaciones formativas y sumativas con la participación activa de docentes y estudiantes. El desarrollo de estas actividades es posible gracias al compromiso de docentes, quienes comprenden que estas prácticas contribuyen con el buen desempeño de los cursos durante cada ciclo lectivo. Por esta razón le solicito atender las fechas y formatos para entrega de los programas así como asistir a las sesiones de trabajo que estará convocando la persona que coordina su concentración.

Con el fin de establecer las coordinaciones pertinentes, le solicito entregar por vía electrónica el programa a la persona coordinadora del área que corresponda a más tardar el próximo 18 de julio del 2014.

Una vez aprobado el programa del curso, la persona coordinadora lo hará llegar a la Secretaría para su reproducción y archivo. Los programas también pueden ser presentados en forma digital a sus estudiantes en el transcurso de la primera clase; para efectos de registro, se debe levantar una lista en la que se indique la entrega y aprobación por parte de sus estudiantes y remitirla a la Secretaría de la Escuela (solicitar el machote a su coordinador). Quedo a su disposición para cualquier consulta y le agradezco su colaboración, atentamente,

Jorge Zeledón
 Director

Tels.: (506) 2511-1439 • (506) 2511-5905 • (506) 2511-5416
www.ppc.ucr.ac.cr • comunicacion@sep.ucr.ac.cr

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	ESCUELA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN COLECTIVA	CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN COMUNICACIÓN
----------------------------------	---	--

PALETA DE COLOR

Para mantener unidad se mantiene el mismo azul del logotipo de la Escuela de Comunicación.

APLICACIONES

Para la papelería oficial se utilizarán las mismas indicaciones desarrolladas en este material para el logo de la Escuela de Comunicación.

En caso de que el logo del PPC deba aparecer junto con el logo de la Escuela de Comunicación y el CICOM, para esas dependencias se utilizarán únicamente las versiones tipográficas en las proporciones indicadas en la figura de abajo.



CAMISETA PPC

En caso de tonos de camiseta oscuros se sugiere el blanco para el borde del isotipo y para los textos.

Los logos deben ser bordados; el del PPC se ubicará en la zona izquierda del pecho, en un tamaño aproximado de 3 cm de ancho, y el de la UCR se bordará en la manga derecha, en un tamaño aproximado de 3 cm de ancho (las medidas finales deben acordarse con el proveedor).

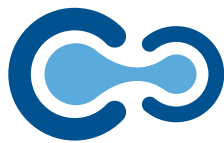
Cotizar el bordado con tres colores de hilo: azul, verde, y blanco.

LA ESTACIÓN

Con el fin de unificar la identidad gráfica, para las dependencias internas de la Escuela de Comunicación se utilizaría la tipografía Swiss 72 y el color azul.

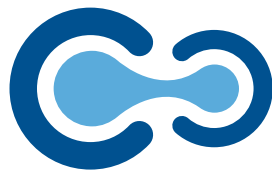


LA ESTACIÓN



ESCUELA DE CIENCIAS DE LA
COMUNICACIÓN COLECTIVA

LA ESTACIÓN



COMUNICACIÓN

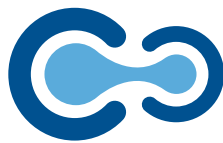
LA ESTACIÓN

BETA LAB

Con el fin de unificar la identidad gráfica, para las dependencias internas de la Escuela de Comunicación se utilizaría la tipografía Swiss 72 y el color azul.

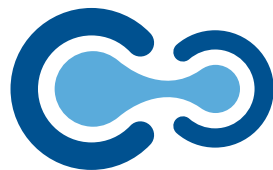


BETA LAB



ESCUELA DE CIENCIAS DE LA
COMUNICACIÓN COLECTIVA

BETA LAB



COMUNICACIÓN

BETA LAB

CEPROAV

Con el fin de unificar la identidad gráfica, para las dependencias internas de la Escuela de Comunicación se utilizaría la tipografía Swiss 72 y el color azul.

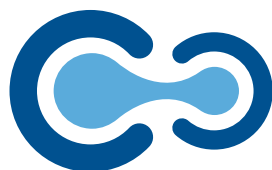


CEPROAV



ESCUELA DE CIENCIAS DE LA
COMUNICACIÓN COLECTIVA

CEPROAV



COMUNICACIÓN

CEPROAV

RECOMENDACIONES DE USO

Todos los materiales están disponibles en una carpeta digital en formato .pdf con fuentes abiertas. En caso de que las fuentes no estén instaladas en el equipo, se pueden descargar de la subcarpeta denominada EC - Indicaciones de Identidad. Los logotipos y firmas están disponibles en formato .png.

Para la mayoría de las aplicaciones se generaron versiones modificables de Microsoft Office (Word y Power Point). Al trabajar con esas versiones es indispensable verificar que las fuentes estén instaladas en el equipo, o se perderá el diseño original. **IMPORTANTE:** No usar como referencia la vista previa de Google Drive, ya que la plataforma no reconoce las fuentes utilizadas por la Escuela de Comunicación. Para guiar el diseño debe utilizarse este Manual, o bien, los formatos .pdf disponibles para todas las aplicaciones.



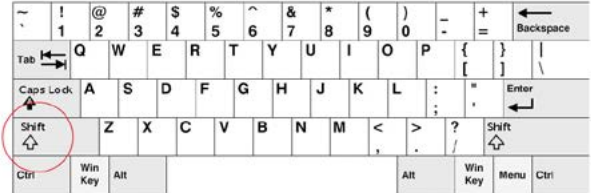
VISTA INCORRECTA



VISTA CORRECTA

ATENCIÓN A LA PROPORCIÓN

Es fundamental respetar la proporción de los diseños, los logotipos y las firmas oficiales. La mayoría de los programas respetan la proporción si al escalar un elemento (es decir, al aumentarlo o reducirlo) se presiona al mismo tiempo la tecla "SHIFT" O "MAY (Mayúscula)".



**PARA MANTENER LA PROPORCIÓN:
PRESIONAR LA TECLA SHIFT AL AMPLIAR O
REDUCIR UNA IMAGEN**



EJEMPLOS DE PROPORCIÓN INCORRECTA



COMUNICACIÓN
