





## Logosímbolo

El símbolo representa la convergencia atlántica y mediterránea que caracteriza a Cádiz. El resultado es una nueva imagen visual que representa a la Universidad de Cádiz, siguiendo las actuales tendencias estéticas y que normaliza y refuerza el estilo de comunicación de la Universidad.

En este apartado se muestra la versión principal del logosímbolo, tal y como debe reproducirse en todas sus aplicaciones. Cualquier disposición del logosímbolo diferente a la que se presenta en esta página y las sucesivas debe ser rechazada.

### Logosímbolo. Versión principal



### Logosímbolo. Versiones secundarias

El logosímbolo irá alineado a la izquierda o centrado dependiendo del soporte en el que vaya a ir situado.



### Escudo y Sello. Rediseño

El escudo será empleado exclusivamente por el Rector y en los casos expresamente autorizados por el MAGICO de la UCA. Ambas versiones pueden ser empleadas indistintamente en función del soporte en el que se incluyan.



## Retícula constructiva

Cuando el uso de determinados soportes impida por su tamaño o por otras circunstancias, la utilización de los originales, establecemos en este apartado la **retícula constructiva** del logotipo en la que se ve el desarrollo de éste sobre una sencilla cuadrícula.



## 1 | Elementos básicos de la identidad

### Colores corporativos

Una parte primordial de toda identidad visual la constituyen los **colores corporativos**.

Se trata de los códigos cromáticos que han de ser asociados automáticamente a la imagen de la Universidad

de Cádiz con su uso continuado.

Por ello, es fundamental que siempre se reproduzcan con fidelidad y evitando variaciones que puedan contribuir a la confusión y dispersión de la imagen de la UCA.



**Pantone 308**  
Cuatricromía (CMYK)  
C: 100 M: 0 Y: 0 K: 51



**Pantone 152**  
Cuatricromía (CMYK)  
C: 0 M: 51 Y: 100 K: 0



**Pantone Cool Gray 9**  
Cuatricromía (CMYK)  
C: 0 M: 0 Y: 0 K: 65

### Tipografía corporativa

Helvética Neue

Helvética Neue Light  
ABCDEFGHIJKabcdefghijk  
1234567890;!#\$%/&\*(-)

*Helvética Neue Light Italic*  
*ABCDEFGHIJKabcdefghijk*  
*1234567890;!#\$%/&\*(-)*

Helvética Neue Roman  
ABCDEFGHIJKabcdefghijk  
1234567890;!#\$%/&\*(-)

*Helvética Neue Italic*  
*ABCDEFGHIJKabcdefghijk*  
*1234567890;!#\$%/&\*(-)*

**Helvética Neue Bold**  
**ABCDEFGHIJKabcdefghijk**  
**1234567890;!#\$%/&\*(-)**

***Helvética Neue Bold Italic***  
***ABCDEFGHIJKabcdefghijk***  
***1234567890;!#\$%/&\*(-)***

Bodoni

**Bodoni Bold**  
**ABCDEFGHIJKabcdefghijk**  
**1234567890;!#\$%/&\*(-)**

### Tipografía complementaria

Garamond

Garamond regular  
ABCDEFGHIJKabcdefghijk  
1234567890;!#\$%/&\*(-)

*Garamond Italic*  
*ABCDEFGHIJKabcdefghijk*  
*1234567890;!#\$%/&\*(-)*

**Garamond Bold**  
**ABCDEFGHIJKabcdefghijk**  
**1234567890;!#\$%/&\*(-)**

***Garamond Bold Italic***  
***ABCDEFGHIJKabcdefghijk***  
***1234567890;!#\$%/&\*(-)***

## Subemisores

Para la organización jerárquica de todos los **subemisores** relacionados con la Universidad de Cádiz, y con el objeto de normalizar las aplicaciones y evitar la dispersión y la multiplicación de papelerías, hemos establecido unos niveles, que mostramos en estos ejemplos.

Establecemos una fórmula de disposición de los subemisores en la que el nivel se fija según el número de ellos por cada organismo. La línea vertical naranja, deberá mantenerse en el tamaño indicado en este manual.

### Ejemplo 1.

*Subemisor nivel 1.*

Helvética Neue Medium.

Tamaño, un 80% más pequeño que el cuerpo de letra en el que se escribe la denominación Universidad de Cádiz.

En Pantone 308.

*Subemisor nivel 2.*

Helvética Neue Roman.

Tamaño, el mismo que el del Subemisor nivel 1.

En el mismo Pantone 308.

Si hubiera que descender un nivel más, no deberá aparecer en el documento de manera impresa, sino que ha de incluirse en la elaboración del contenido del documento (mediante ordenador), junto con el cargo del firmante, abajo.



### Ejemplo 2.



### Ejemplo 3.



### Ejemplo 4.



## 1 | Elementos básicos de la identidad

### Espacio de protección de la marca

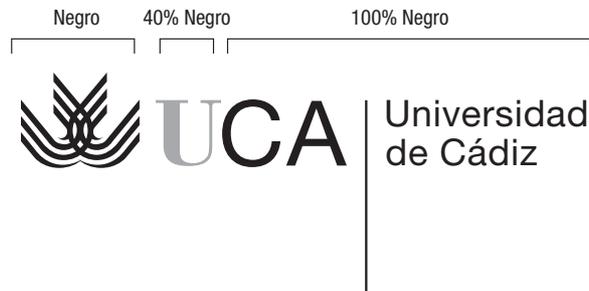
Cuando el logotipo de la Universidad de Cádiz tenga que aparecer junto a otros logotipos (en folletos y publicaciones), se deberá mantener el espacio aquí indicado. Deberá ser respetado independien-

temente del número de logotipos que lo acompañen, o del contenido que aparezca junto a él. Se ha de mantener la medida de referencia de márgenes (n).



### Versiones en blanco y negro

El logotipo de la Universidad de Cádiz podrá ser reproducido en **blanco y negro** tanto en **positivo** como en **negativo**.



## Versiones en color

En esta página mostramos el logotipo calado en blanco, sobre los **fondos de los colores corporativos**. Podrá emplearse para algunos impresos, pero siempre de una manera secundaria, dando prioridad a la versión a todo color.

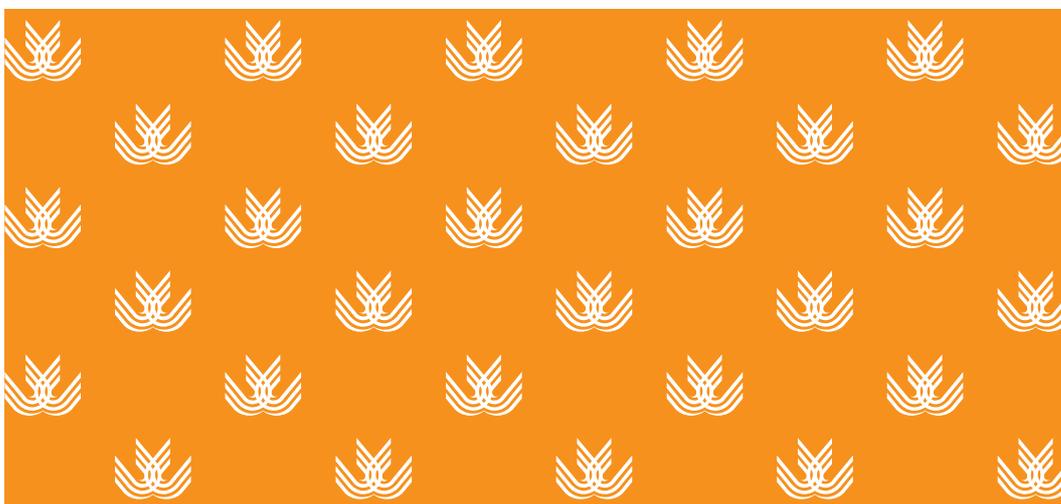
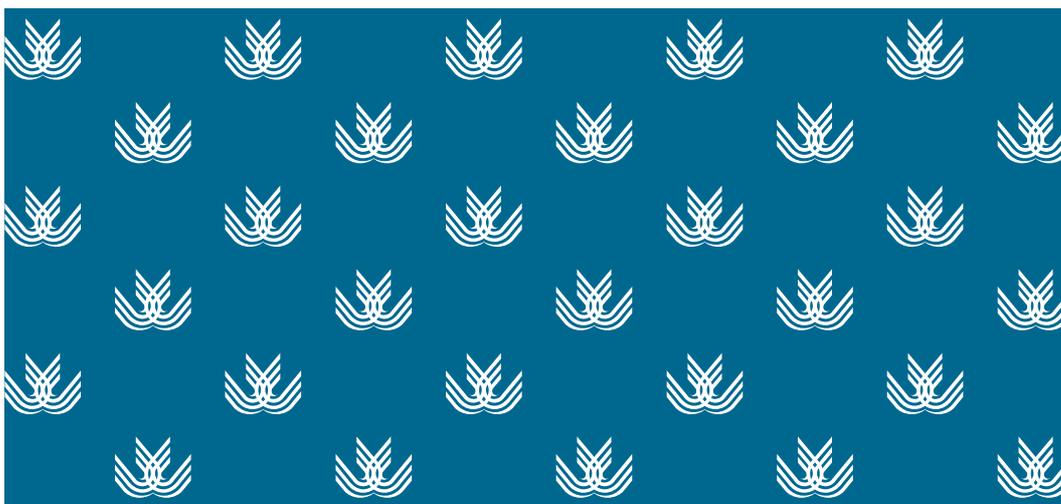


## 1 | Elementos básicos de la identidad

### Tramas de multiplicidad

En esta página se muestran tres casos posibles de **tramas de multiplicidad**, donde la función identificadora es indirecta. A estas tramas se les pueden asignar diferentes utilidades: guardas de publicaciones, fondos, papel para envolver, bolsas, etc.

Su construcción parte de una secuencia de repetición del símbolo calado en blanco sobre fondos de pantones corporativos Cool Gray 9, 308 y 152.



## Usos incorrectos

En esta página mostramos algunos ejemplos de los cambios que puede sufrir el logotipo de la Universidad de Cádiz, que **no deben ser realizados**. La correcta reproducción de la identidad visual en cualquiera de sus aplicaciones es fundamental para la proyección de la imagen que se quiere mostrar de la Universidad.

Por ello, en este manual de normas de identidad visual establecemos las pautas a seguir para que no puedan surgir fallos o interpretaciones erróneas de la identidad visual. Es importante hacer hincapié en este apartado para evitar la distorsión a la hora de reproducir el logotipo.

**NO** utilizar el logotipo para identificar otro servicio o departamento, sustituyendo la Denominación "Universidad de Cádiz"



**NO** alterar la proporción existente entre el símbolo y el logotipo, ni distorsionar las proporciones



**NO** alterar los colores corporativos que forman el logotipo, ni cambiarlos por otros en función de dónde vayan situados



**NO** escribir el nombre de la denominación "Universidad de Cádiz" en caja alta (mayúsculas)



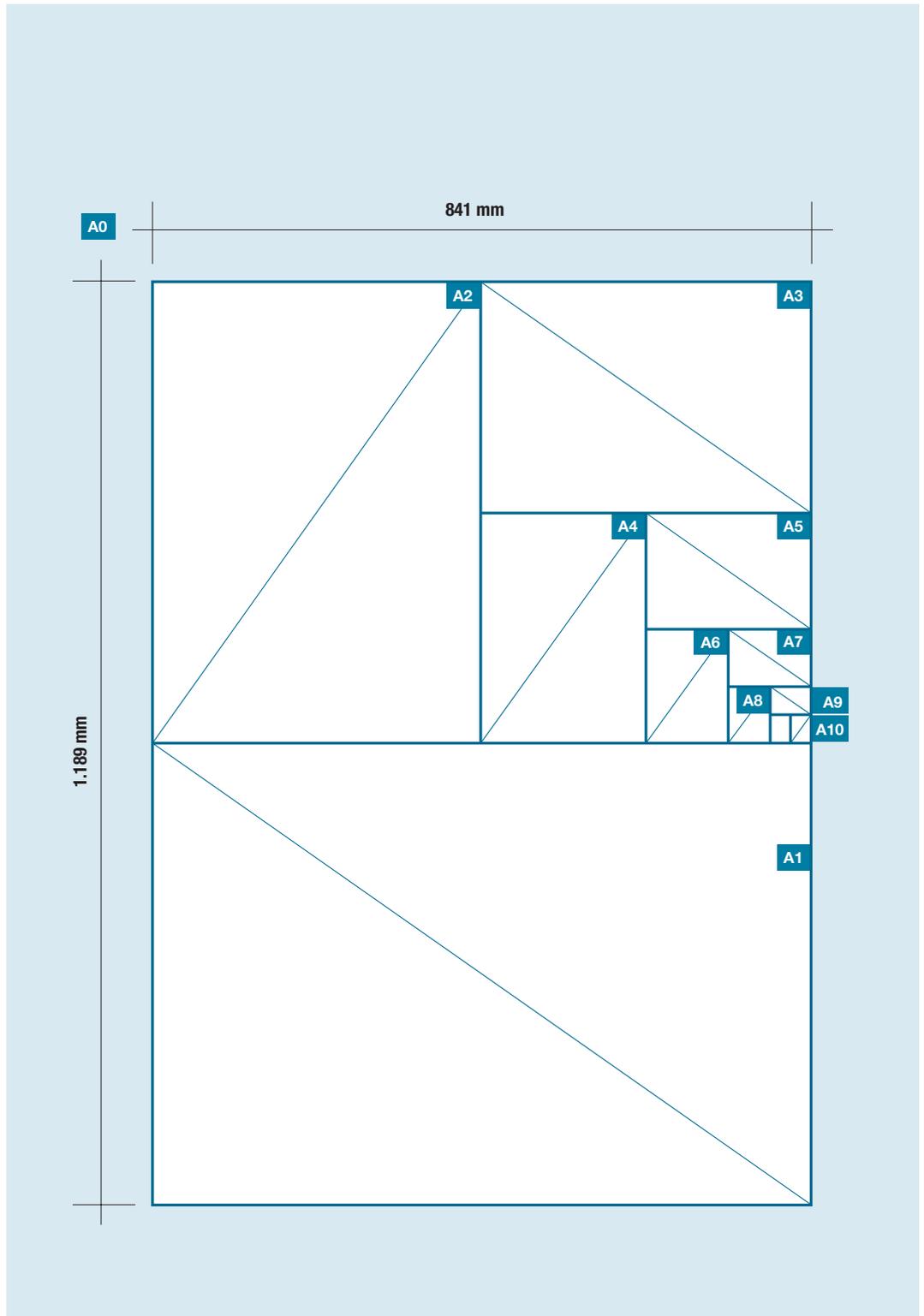
### Normativa DIN

Con el objeto de conseguir la normalización y mayor racionalización de los distintos tamaños de papel, hemos adoptado la **normativa DIN**.

Estas normas nos permiten una simplificación y un ahorro de los costes, debido a que se consigue un mejor aprovechamiento del papel y adaptación a las formas de envío.

Partiendo de un pliego base (*DIN A0*) de 841 x 1.189 mm., con una superficie de un metro cuadrado, se va dividiendo en partes proporcionales según muestra el gráfico de esta página, de modo que se van obteniendo los diferentes formatos normalizados (*DIN A1, A2, A3, A4, etc.*).

<b>A0</b>	841 X 1.189 mm.
<b>A1</b>	594 x 841 mm.
<b>A2</b>	420 x 594 mm.
<b>A3</b>	297 x 420 mm.
<b>A4</b>	210 x 297 mm.
<b>A5</b>	148 x 210 mm.
<b>A6</b>	105 x 148 mm.
<b>A7</b>	74 x 105 mm.
<b>A8</b>	52 x 74 mm.
<b>A9</b>	37 x 52 mm.
<b>A10</b>	26 x 37 mm.



## Especificaciones papelería

En estas tablas se especifica el desglose de todos los elementos de papelería. De cada uno de ellos se detalla el formato, el número de tintas, así como el tipo de papel que se emplea para su impresión.

Se han establecido dos tipos de papelería: una de **uso restringido** y otra de **uso genérico**.

Papelería uso restringido. Papelería especial (Rectorado)			
Tipo de impreso	Formato	Tintas	Tipo de papel
Carta 1ª hoja *	DIN A4	3	Century Cotton Wove White 120 g/m <sup>2</sup>
Carta 2ª hoja *	DIN A4	3	Century Cotton Wove White 120 g/m <sup>2</sup>
Tarjeta *	90 x 55 mm	3	Century Cotton Wove White 220 g/m <sup>2</sup>
Tarjetón *	210 x 100 mm	3	Century Cotton Wove White 220 g/m <sup>2</sup>
Sobre comercial *	120 x 176 mm	3	Century Cotton Wove White 120 g/m <sup>2</sup>
Sobre americano *	220 x 110 mm	3	Century Cotton Wove White 120 g/m <sup>2</sup>
Bolsa mediana	229 x 324 mm	3	Autodex autoadhesiva blanca
Bolsa grande	250 x 350 mm	3	Autodex autoadhesiva blanca
Bolsa extra/grande	260 x 360 mm	3	Autodex autoadhesiva blanca

(\*) Todos estos impresos de la papelería especial llevan el símbolo en **golpe en seco** (relieve).

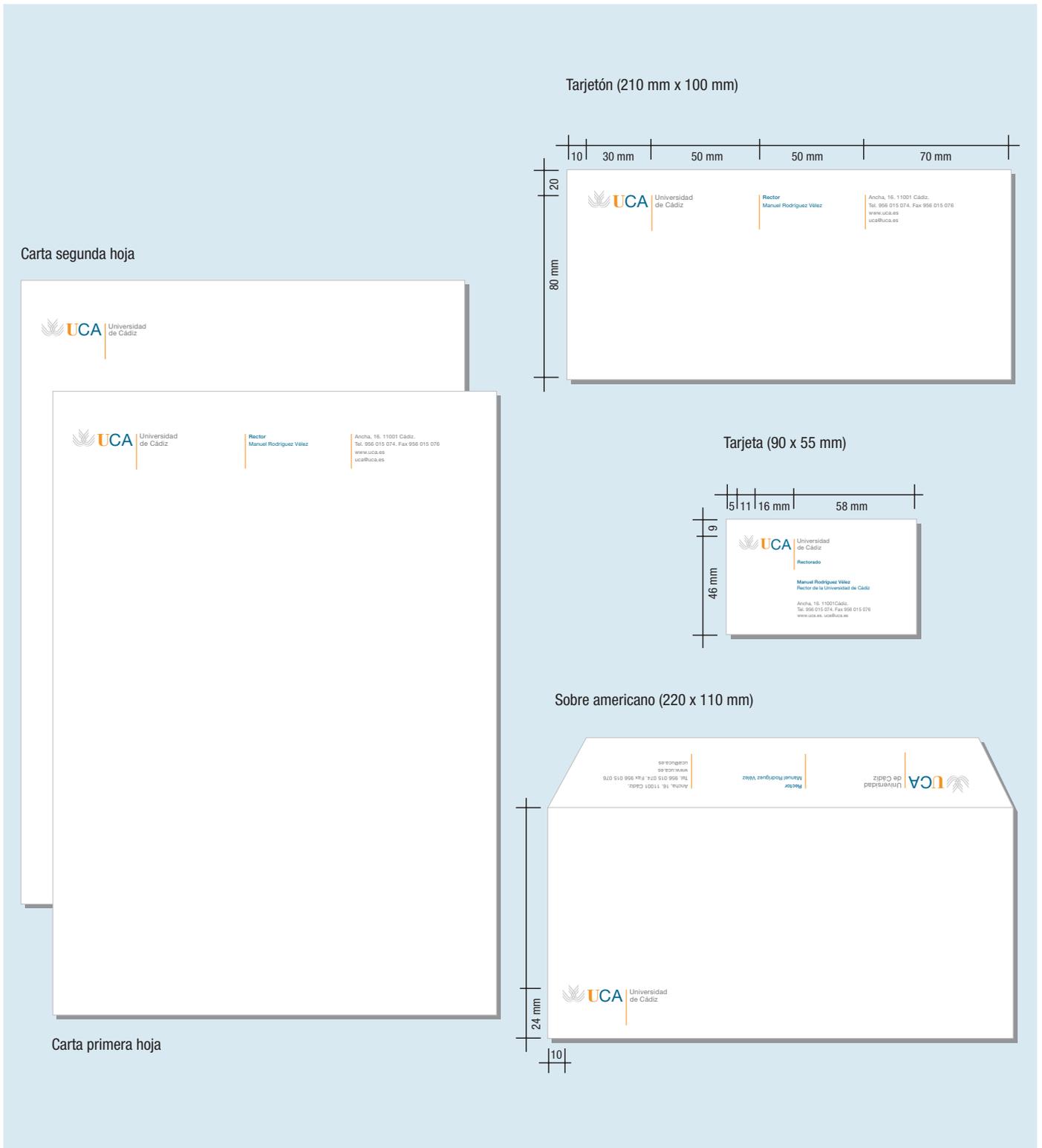
Papelería uso restringido. Papelería especial (Rectorado)			
Tipo de impreso	Formato	Tintas	Tipo de papel
Carta 1ª hoja	DIN A4	3	Century Cotton Wove White 120 g/m <sup>2</sup>
Carta 2ª hoja	DIN A4	3	Century Cotton Wove White 120 g/m <sup>2</sup>
Tarjeta	90 x 55 mm	3	Century Cotton Wove White 220 g/m <sup>2</sup>
Tarjetón	210 x 100 mm	3	Century Cotton Wove White 220 g/m <sup>2</sup>
Sobre comercial	120 x 176 mm	3	Century Cotton Wove White 120 g/m <sup>2</sup>
Sobre americano	220 x 110 mm	3	Century Cotton Wove White 120 g/m <sup>2</sup>
Bolsa mediana	229 x 324 mm	3	Autodex autoadhesiva blanca
Bolsa grande	250 x 350 mm	3	Autodex autoadhesiva blanca
Bolsa extra/grande	260 x 360 mm	3	Autodex autoadhesiva blanca



**Papelería especial.  
Uso restringido**

En esta página mostramos los elementos correspondientes a la **papelería especial** (cuyas especificaciones técnicas están descritas en la página 12), en la que el símbolo aparece en golpe en seco (relieve), en vez de en el pantone corporativo Cool Gray 9, y el tipo de papel varía con respecto al resto de papelería.

En el ejemplo ilustramos las principales piezas de la papelería (Carta 1ª y 2ª, sobre americano, tarjeta y tarjetón). Esta papelería especial se aplicaría exclusivamente para el **Rectorado** de la Universidad de Cádiz. Los sobres grandes (bolsas) se realizarán tomando la misma medida de colocación del logotipo que el sobre americano aquí descrito, pero sin el golpe en seco.



## 2 | Papelería

### Papelería Submisores. Ejemplo 1.

En esta página mostramos los elementos correspondientes a la **papelería de los Submisores** (cuyas especificaciones técnicas están descritas en la página 12). En este **Ejemplo 1**, mostramos un caso en el que aparecen dos niveles de Submisores.

Los sobres grandes (bolsas) se realizarán tomando la misma medida de colocación del logotipo que el sobre americano aquí descrito.



**Papelería Subemisores.  
Ejemplo 2.**

En esta página mostramos los elementos correspondientes a la **papelería de los Subemisores** (cuyas especificaciones técnicas están descritas en la página 12). En este **Ejemplo 2**, mostramos un caso en el que aparece un solo nivel de Subemisores.



### 3 Publicaciones

**Línea de diseño.  
(Aplicada a varios  
formatos de publicación)**

La imagen de la Universidad de Cádiz llega muy directamente a los ciudadanos a través de las **publicaciones**. Éstas, ya sean periódicas o no, son instrumentos transmisores de la identidad gráfica que muchas veces llegan más directamente al receptor que por otro tipo de vía.

Los formatos deberán tender a la uniformidad y, siempre que sea posible, se ajustarán a la normativa DIN expuesta en el apartado número 2. También se tratarán de unificar tipografías, calidades de soporte y líneas de diseño.

Publicación A-4
Portada libro. A.
Portada libro. B.
Tríptico o díptico



**Cartel**



**1/2**

**1/2**

**1/2 Fondo blanco y banda horizontal pantone 308**  
El tamaño de esta franja dependerá de la publicación, aunque deberá mantener más o menos esta proporción

**1/2 Foto bitono (pantone 308)**

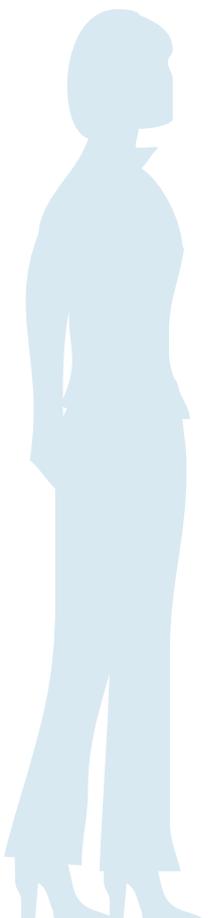
**1/3 Pantone 152**

La tipografía que se ha de emplear para confeccionar estas publicaciones deberá ser la tipografía corporativa **Helvetica Neue Condensed**. En el caso de publicaciones A4 y libros, deberá emplearse el **plastificado mate**, y se aconseja que éstas cubiertas consten de **solapas**.

### Descripción de la señalización

Un buen programa de imagen visual debe contemplar la **señalización** teniendo en cuenta la diversidad de tipologías de edificios (Facultades, locales, oficinas de la Universidad... etc.) y la exigencia de que todos ellos deban ser tratados con una imagen única. Por ello es necesario que esa única imagen se integre lo más coherentemente posible con el edificio y el entorno.

El objetivo último de todo programa de señalización, que es identificar los espacios y hacerlo de un modo estético, funcional y coherente, se podrá lograr mediante la buena elección de los materiales que se empleen, sus formatos, sus adaptaciones a los códigos cromáticos corporativos y sus tipografías. Aquí mostramos cómo deberá ser esa señalización de la Universidad.

Criterios de colocación por altura		Señalización interior																								
	COTAS																									
	2,5 m																									
	2,0 m	<table border="1"> <tr> <td><b>b</b></td> <td><b>Planta baja</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Cafetería</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secretaría general</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Sala de juntas</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Despachos 1, 2, 3 y 4</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Salón de actos</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Restaurante</td> </tr> <tr> <td><b>I</b></td> <td><b>Planta primera</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Aulas 13, 14, 15 y 16</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Sala de proyecciones</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Aulas 17, 18, 19 y 20</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Dirección general</td> </tr> </table>	<b>b</b>	<b>Planta baja</b>		Cafetería		Secretaría general		Sala de juntas		Despachos 1, 2, 3 y 4		Salón de actos		Restaurante	<b>I</b>	<b>Planta primera</b>		Aulas 13, 14, 15 y 16		Sala de proyecciones		Aulas 17, 18, 19 y 20		Dirección general
<b>b</b>	<b>Planta baja</b>																									
	Cafetería																									
	Secretaría general																									
	Sala de juntas																									
	Despachos 1, 2, 3 y 4																									
	Salón de actos																									
	Restaurante																									
<b>I</b>	<b>Planta primera</b>																									
	Aulas 13, 14, 15 y 16																									
	Sala de proyecciones																									
	Aulas 17, 18, 19 y 20																									
	Dirección general																									
	1,7 m	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Sala de documentación</td> </tr> </table>		Sala de documentación																						
	Sala de documentación																									
																										

Señalización exterior



- Biblioteca general
- Piscina
- ← Secretaría
- ↑ Cafetería



**Señalización interior.**  
**Placa puertas**

En esta página mostramos varios ejemplos de placas que se colocarán en el interior de los edificios, en las puertas. Detallamos varios ejemplos, con pictogramas (ver página 19) y sin ellos.

**Ejemplo de placas para puertas.**



### Señalización interior. Directorio

Estos directorios irán dentro de los edificios y servirán de indicador de cada planta y de cada despacho, aula o departamento que se encuentra en cada una.

<b>b</b>	<b>Planta baja</b>
	Cafetería
	Secretaría general
	Sala de juntas
	Despachos 1, 2, 3 y 4
	Salón de actos
	Restaurante
<b>1</b>	<b>Planta primera</b>
	Aulas 13, 14, 15 y 16
	Sala de proyecciones
	Aulas 17, 18, 19 y 20
	Dirección general

**Señalización exterior.**  
**Monolito**

Estos monolitos irán en el exterior de cada campus, justo en la entrada, situados de tal manera que se vea bien en qué campus nos encontramos y qué facultades y edificios hay en su interior. Es como una señal de bienvenida al campus.



## 4 | Señalización

### Señalización exterior. Placa puertas y directorio

En el exterior de cada edificio, aparecerá una **placa** indicativa en la pared con el nombre de la Facultad o departamento.

También existen **directorios** para orientar de las instalaciones que se encuentran en los campus, por medio de flechas.

Ejemplo de placa exterior puertas



Ejemplo de directorio exterior

