



MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA

ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA,
VIGO, 13-14 DE SEPTIEMBRE DE 2023

ÍNDICE

Introducción	3
Desarrollo de la Marca	4
Nombre	4
Logotipo.	4
Isotipo	5
Isologo	7
Modificaciones	8
Tipografías.	9
Paletas de Color.	10
Formato de documento estándar	12
Portada	13
Índice.	13
Estructura.	13
Pies de foto.	15
Tablas.	15
Bibliografía	16
Comunicación inclusiva	18
Plantillas	20
Documentación	20
Presentaciones	20

INTRODUCCIÓN

El Manual de Identidad Corporativa (MIC) es un texto necesario para la elaboración de cualquier tipo de documento dentro de la sectorial que debe servir de apoyo para el trabajo de redacción y prensa. El Manual nace con la intención de homogeneizar la imagen en cuanto al diseño de la marca y la disposición de la información proyectada hacia los socios, empresas o medios de comunicación, sin restringir la creatividad de los representantes.

En el MIC se desarrollan los diferentes aspectos de la marca del Consejo Estatal de Estudiantes de Telecomunicación y se especifican los formatos de maquetación de los documentos. Es decir, el Manual recoge las pautas y los requisitos para garantizar la coherencia con la imagen que pretende transmitir la Asociación.

Las posibles modificaciones que pueda sufrir este Manual deberán ser consultadas con la Comisión Telemática y Prensa; ésta se pondrá en contacto con la Junta Directiva y, si el cambio es potencialmente permanente, se incluirá con cuanto antes en este documento.

DESARROLLO DE LA MARCA

NOMBRE

El nombre oficial de la Sectorial es:

Consejo Estatal de Estudiantes de Telecomunicación

Este es el que se debe utilizar para todos los documentos que se elaboren y para todas las comunicaciones entre socios y con las empresas. La abreviatura de este nombre son las siglas:

CEET

No se ponen los puntos en las siglas para la imagen de marca porque no es necesario, pues suponemos que hay un punto después de cada letra, y, además, de cara al diseño gráfico es mucho mejor evitar los puntos para dar una imagen más homogénea y armónica. La abreviatura hace más fácil la comunicación entre miembros del CEET y con las empresas, haciendo el nombre más sencillo y cercano. Además, ayuda al diseño teniendo en cuenta las limitaciones de espacio.

Nota: estas siglas no se deben confundir con C.EE.T; esta abreviatura hace referencia a Congreso de Estudios de Telecomunicación, que usamos para nombrar al evento que celebra la Asociación anualmente.

LOGOTIPO

El logotipo es la representación de la marca únicamente mediante letras. En el caso del CEET, el logotipo contiene la abreviatura (CEET) junto con el nombre completo (Consejo Estatal de Estudiantes de Telecomunicación). La disposición de ambos textos puede variar dependiendo de las necesidades comunicativas y del formato del documento.

Los logotipos utilizados habitualmente son los siguientes:

Figura 1: Variaciones del isotipo del CEET.

El color del logotipo puede variar según el contexto de uso, pero siempre debe ser acorde a las paletas de colores de la sectorial, que se especificarán en el apartado correspondiente.

ISOTIPO

El isotipo es la imagen iconográfica que representa a la sectorial. Es una representación pictórica que consta de una antena circunscrita en una circunferencia en la que se lee Consejo Estatal de Estudiantes de Telecomunicación en letras blancas sobre fondo azul.

Este isotipo se utiliza como sello por sus características, por ser sencillo y con una forma adaptable tanto al medio físico como a todo tipo de documentos.

El isotipo que utilizamos habitualmente y el que se ha descrito es el siguiente:

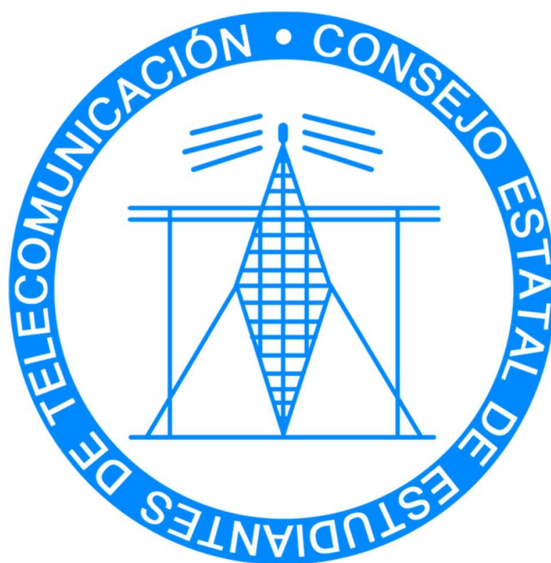


Figura 2: Isotipo del CEET

Sin embargo, hay muchas variaciones del color del isotipo para diversos usos y contextos, aunque siempre dentro de la paleta de color del CEET. Algunas de estas variaciones son:

El isotipo fue diseñado teniendo en cuenta los siguientes elementos, que se plasmaron en el producto final:

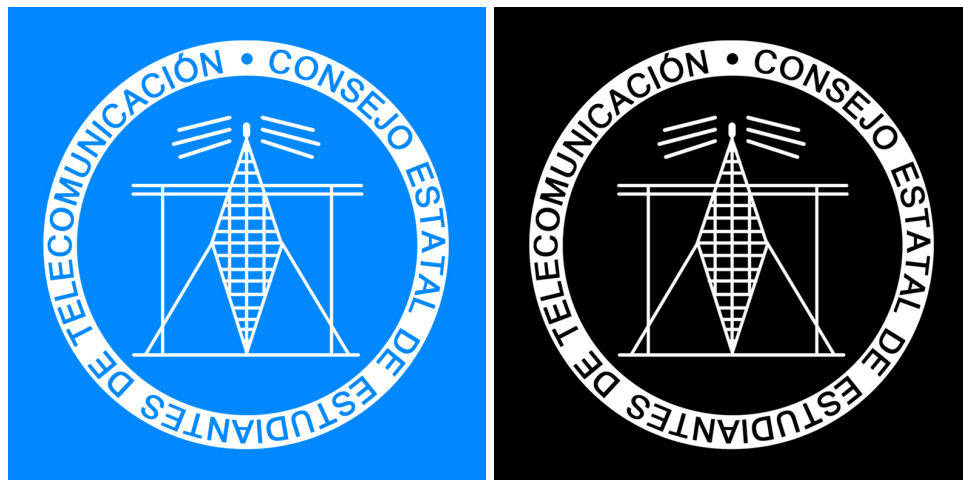


Figura 3: Variaciones del isotipo del CEET.

El isotipo fue diseñado teniendo en cuenta los siguientes elementos, que se plasmaron en el producto final:

1. En el centro del isotipo vemos una antena con unas líneas que salen de la parte superior. Esto representa una estación base emitiendo una señal, símbolo reconocible de las telecomunicaciones actuales.
2. A ambos lados de la antena vemos dos postes de telégrafo en homenaje al origen de las telecomunicaciones, ya que los primeros intercambios de información a larga distancia se realizaron mediante este método.
3. Se eligió englobar estos dos elementos en una circunferencia para poder plasmar el nombre de la sectorial en ella y por su carácter adaptable a todo tipo de medios, ya sea digital o físico.

ISOLOGO

El isologo combina la imagen pictórica (el isotipo) y la imagen tipográfica (logotipo), pero sin fusionarlos. Es la manera más completa de representar la marca, ya que vemos todos los elementos que la identifican. En el CEET tenemos dos diseños de isologo, que vamos utilizando según convenga.

En primer lugar, tenemos el isologo compuesto horizontalmente. Como vemos a continuación, el isotipo se sitúa a la izquierda y el logotipo a la derecha. Este isologo lo solemos utilizar en azul sobre blanco o blanco sobre azul, aunque también tenemos las variaciones en blanco y negro.



Figura 4: Isologos del CEET horizontales.

Por otro lado, el segundo isologo está compuesto verticalmente, con la imagen gráfica en la parte superior y el nombre y abreviatura de la sectorial en la parte inferior. Igual que con la anterior versión, se dan variaciones en los colores y en su relación con el fondo.



Figura 5: Isologos del CEET verticales.

MODIFICACIONES

Durante los apartados anteriores se ha ido mencionando en qué ocasiones y de qué manera se pueden efectuar variaciones sobre los diseños de imagen de marca. En este apartado se recogen todas, a modo de resumen, para tener las pautas de modificación ordenadas y fácilmente accesibles en caso de necesidad:

Se establece un mínimo de 20 mm de largo para impresión y de 100 px de largo para pantalla. Cualquier otra reducción o ampliación se hará de manera proporcional, siempre manteniendo la relación de las dimensiones.

En caso de tener problema con el formato en plataformas online, se deberá consultar con la Comisión de Telemática y Prensa, que tomará la decisión oportuna.

Se podrán alterar las versiones aprobadas del isotipo e imago tipo con motivo de apoyar las distintas campañas que se realicen de las siguientes formas:

1. Cambiando el color de la figura o del fondo para lograr la coherencia con el diseño de la campaña o actividad en la que participe la sectorial. Por otro lado, si la

actividad se desarrolla dentro de la propia Asociación, es conveniente utilizar las paletas de color escogidas para la imagen de marca.

2. Como ya se ha mencionado, cambiando las dimensiones pero no la proporción a no ser que sea estrictamente necesario, en cuyo caso deberá consultarse la modificación con la comisión de Telemática y Prensa.
3. Añadiendo un motivo en la esquina inferior izquierda de la imagen.

TIPOGRAFÍAS

Las tipografías utilizadas para los documentos de la sectorial deben ser la RUBIK o la MONTSERRAT. Dependiendo del soporte y de las necesidades comunicativas elegimos una u otra. Para documentos que se vayan a imprimir, se debe utilizar la tipografía RUBIK. Esta tipografía es la recomendada para el uso editorial y es de libre licencia. Se ha elegido esta tipografía porque tiene muy buena legibilidad en el formato físico.

-----RUBIK-----

Para los documentos en formato digital (como este manual, actas, posicionamientos, informes de comisiones, convenios, entre otros) se debe utilizar la tipografía MONTSERRAT, también de libre licencia. Es una tipografía sin serifa, muy legible y versátil; se le pueden aplicar muchas variaciones de grosor y color al tiempo que es muy elegante y sobria tanto para los títulos como para el cuerpo del texto.

-----MONTSERRAT-----

PALETAS DE COLOR

El Consejo Estatal de Estudiantes de Telecomunicación cuenta con varias paletas de colores corporativos, que son los que se utilizan para los documentos, las publicaciones en redes sociales y la cartelería de los eventos. Todas las paletas están guardadas en la cuenta de CANVA de la comisión de Telemática y Prensa.



#0088ff



#307fe2

Figura 6: Color Azul CEET Digital a la derecha y Pantone a la Izquierda.

El color [#0088ff](#) es el que aparece en el logo, en el fondo y en el número de página, entre otros; por ende, es el principal color corporativo. A su vez, el color [#307fe2](#) es su equivalente para documentos impresos.

La paleta de color principal, bautizada como “Azul CEET”, es la siguiente:

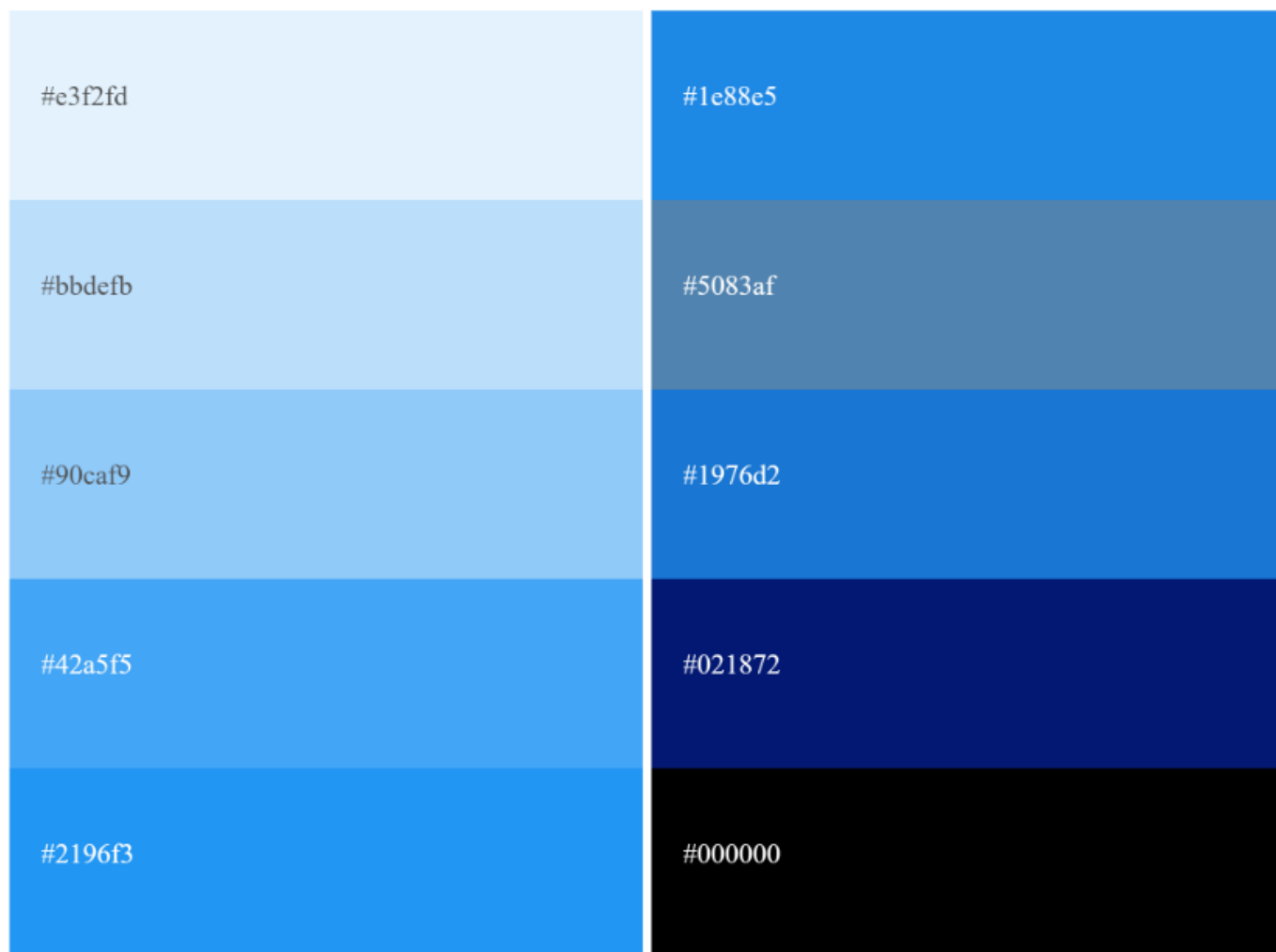


Figura 7: Paleta de colores principal "Azul CEET".

Por otra parte, tenemos la paleta de complementarios:

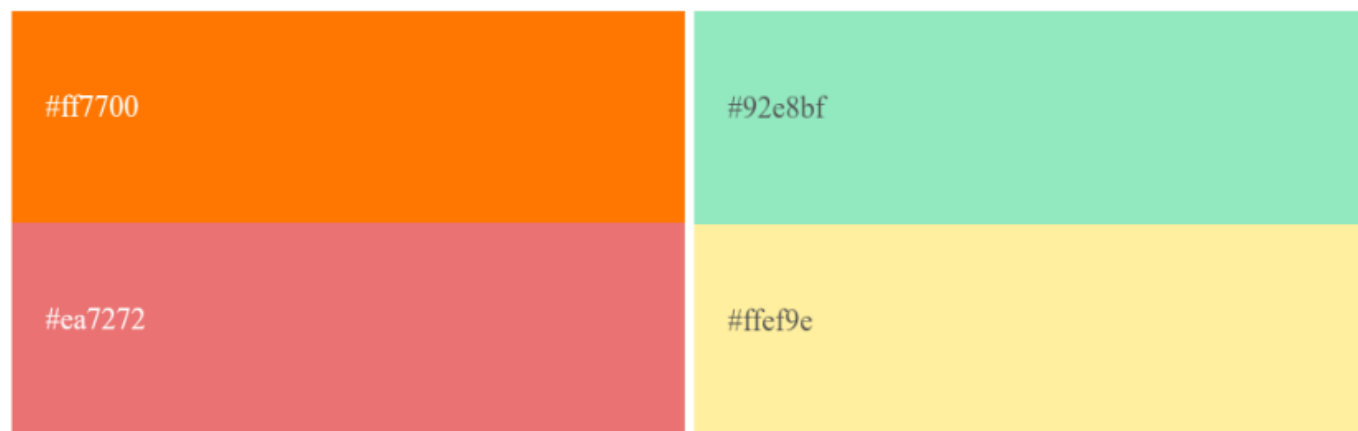


Figura 8: Paleta de colores complementarios.

Existe una tercera paleta que se utiliza para las publicaciones de redes sociales

normalmente, que es la llamada “Retro CEET”. Esta paleta consta de muchos colores, pero los principales se muestran a continuación:



Figura 9: Paleta de colores “Retro CEET”.

La paleta Azul CEET se utiliza para documentos oficiales, publicaciones u otros elementos que queremos que se relacionen directamente con la sectorial. La intención de esta paleta es tener un color de imagen corporativo que haga reconocible cualquier forma de comunicación difundida desde la Asociación. Las otras paletas, “Retro CEET” y Complementarios, se tienen en cuenta de cara a publicaciones de corte más informal, dando margen a la creatividad para ofrecer contenido original en redes sociales. Para la cartelería de los eventos también pueden usarse las otras dos paletas, pero siempre respetando que los colores principales sean los corporativos, de la paleta “Azul CEET”.

FORMATO DE DOCUMENTO ESTÁNDAR

PORTADA

La portada del documento consta de: logo en primer lugar, luego título del documento, subtítulo con la información del lugar y fecha de la asamblea o evento al que pertenece, y una última línea con la información de contacto del CEET, con tamaño 12 puntos y en mayúsculas:

C/NIKOLA TESLA, S/N – 28031 – MADRID – CEET.ORG.ES – 688 90 83 12

Todo debe ir centrado y en color azul #0088ff. Después de la portada siempre se incluye una hoja en blanco.

En el caso de documentos internos, el texto y el logo son blancos sobre fondo azul #0088ff.

ÍNDICE

El índice tiene el mismo formato que el cuerpo del texto, y la separación entre título y número de página se rellena con puntos.

ESTRUCTURA

ALINEACIÓN

Los documentos impresos y presentaciones tendrán el texto justificado a 1,5 puntos y no podrá tener separación de palabras mediante guión (-).

Los textos de las plataformas digitales como son la web, wiki, Redes Sociales, etc quedarán alineados según convenga; teniendo preferencia la opción justificada o alineado a la izquierda.

En caso de duda, se podrá poner en contacto con la Comisión de Telemática y Prensa.

MÁRGENES

Los márgenes laterales son de 17,5 mm por ambos lados. El margen superior, el encabezado, mide 12,5 mm y el margen inferior, el pie de página, mide 20 mm.

CUERPO DEL TEXTO

El cuerpo del texto debe estar justificado, con tamaño 12 puntos y en color gris #595959. El interlineado debe ser de 1,5 puntos y se añade espacio tanto antes como después del párrafo. Los elementos de lista no llevan espacio ni antes ni después.

TÍTULOS

TÍTULO DE DOCUMENTO

Los títulos de los documentos deben ir centrados y en mayúsculas, en color azul #0088ff, y con tamaño 50 puntos si el título no es muy largo, en cuyo caso se utiliza el tamaño más conveniente. Si se utiliza tipografía Rubik, deben estar en negrita.

TÍTULO

SUBTÍTULO

El subtítulo del documento está centrado, en mayúscula, con color azul #0088ff y tamaño 24,5 puntos. Contiene información del lugar y fecha de la asamblea a la que pertenece. Si se utiliza tipografía Rubik, deben estar en negrita.

ASAMBLEA GENERAL
(EXTRA)ORDINARIA
CIUDAD, NN - MM DE MES DE 20ZZ

TÍTULOS DE SECCIÓN (O ENCABEZADOS)

Los títulos de sección tienen alineación a la izquierda y están en mayúsculas y en color azul #0088ff. Ninguno de los títulos tiene espacio ni antes ni después del párrafo.

El primer título de sección tiene tamaño de letra 20 puntos si se utiliza tipografía Rubik, 32 puntos si se utiliza Monserrat, e interlineado de 1,15 puntos.

Título de sección 1

El segundo título de sección tiene tamaño de letra 16 puntos si se utiliza tipografía Rubik, 20 puntos si se utiliza Monserrat, e interlineado sencillo.

Título de sección 2

El tercer título de sección tiene tamaño de letra 14 puntos si se utiliza tipografía Rubik, 16 puntos si se utiliza Monserrat, e interlineado sencillo.

Título de sección 3

El cuarto y último título de sección se suele utilizar poco, por lo que tiene el mismo formato que el cuerpo del texto, por lo que además está en negrita.

Título de sección 4

PIES DE FOTO

Los pies de foto deben ir con tipografía Cambria, a tamaño de letra de 11 puntos, centrados y en cursiva, y con espacio sólo después del párrafo. Utiliza el mismo color de letra que el cuerpo del texto. Las imágenes, en cambio, no llevan espacio después del párrafo para que el pie de foto aparezca junto a ella. Todas las figuras se numeran por orden de aparición, tal y como se muestra en el siguiente ejemplo:

TABLAS

El texto del contenido de las tablas siguen el mismo formato que el cuerpo del texto, y utiliza colores alternos blanco y azul #bbdefb en las filas. Los bordes son blancos y la fila (y/o columna) de cabecera tiene color de fondo azul #0088ff, y el texto de color blanco, en negrita. Los pies de tabla siguen el mismo formato que los pies de foto y todas las tablas se numeran por orden de aparición, al igual que las figuras. Un ejemplo:

Titulo	Titulo
Celda 11	Celda 11
Celda 21	Celda 22
Celda 31	Celda 32

Tabla 1: Titulo de la Tabla

BIBLIOGRAFÍA

ESTRUCTURA

Para elaborar la bibliografía se utilizan las normas APA, y se sigue el formato de cuerpo de texto, ya definido anteriormente. Los enlaces web que se incluyan deben ir subrayados y con color de texto azul (código RGB #0563c1¹ o #1155cc a ser posible, el mismo para todos los enlaces). Se deben ordenar y numerar los recursos por orden de aparición.

Cuando se referencie en el texto a los recursos incluidos en la bibliografía, se incluirá inmediatamente después el número del recurso entre corchetes (ej. [XX]).

REFERENCIAS Y CITAS

En general, los elementos básicos que debe contener una referencia APA son:

1. Autor y/o editor: Primero el apellido, seguido de la inicial de nombre (ej. Apellido, A., Apellido, B. y Apellido, C.)
2. Fecha: Entre paréntesis. Dependiendo de la fuente se escribe sólo el año o la fecha completa (ej. XX de mes de 20XX).
3. Título: Primera letra en mayúsculas, en cursiva.
4. Fuente: Editorial, sitio web, etc. Si es un sitio web se incluye tanto el título del sitio como la URL (o DOI).

Los elementos se separan unos de otros mediante un punto. A continuación se incluyen ejemplos de citas dentro del texto y formato de las referencias bibliográficas más comunes (otros formatos, consultar <https://normas-apa.org/>).

CITAR EN EL TEXTO

Se distinguen dos tipos a la hora de citar dentro de un texto:

- Cita parafraseada: Cita sin comillas + (Apellido 1, 20XX; Apellido 2, 20XX).
- Cita textual: “Cita” + (Apellido, 20XX). En el caso de que sea una cita narrativa, el autor se escribe primero, fuera del paréntesis (ej. Apellido (20XX) + “Cita”). En cualquier caso, si la cita constase de más de 40 palabras, esta se escribe en un párrafo aparte, sin comillas.

¹Por comodidad, son los azules que utilizan Word y Google Drive para resaltar automáticamente los enlaces, respectivamente.

CITAR ARTÍCULO EN PÁGINA WEB

Apellido, A., Apellido, B., y Apellido, C. (XX de mes de 20XX). Título del artículo de la página web. Nombre del sitio web. <https://url.com>

CITAR LIBRO

Apellido, N. y Apellido, N. (año). Título. (XXª ed., Vol. XX, pp. XX-XX²). Editorial. DOI o URL

CITAR REVISTA

Apellido, A., Apellido, B. y Apellido, C. (año). Título del artículo específico. Título de la Revista, Volumen(número de la revista), número de página inicio – número de página fin. DOI o URL

CITAR WIKIPEDIA

Título. (XX de mes de 20XX). En Wikipedia. <https://es.wikipedia.org/wiki/xxxxxxx>³

CITAR POWERPOINT

Apellido, N. (año). Título de la presentación [Diapositiva de PowerPoint]. Nombre de la página web. <https://url.com>

²Edición (si hay más de una), volumen (si hay más de uno), páginas (según sea conveniente).

³Siendo este el enlace permanente de la versión utilizada del artículo.

COMUNICACIÓN INCLUSIVA

A continuación, se presentan una serie de técnicas para mejorar la comunicación inclusiva a la hora de redactar un documento:

- Utilizar sustantivos genéricos, colectivos o abstractos⁴ para englobar a todas las personas:

‘Todos se verán afectados’ → ‘Todas las personas se verán afectadas’.

- Utilizar estructuras alternativas al masculino genérico, por ejemplo, las formas interpersonales para eludir el sujeto o las perífrasis:

Formas interpersonales:

‘El estudiante deberá mostrar su carnet para acceder a la biblioteca’ → ‘Recuerde enseñar el carnet para acceder a la biblioteca’.

‘Los beneficiarios de las becas’ → ‘Quienes se benefician de las becas’.

Perífrasis:

‘Los matriculados’ → ‘Las personas matriculadas’.

‘Los investigadores’ → ‘El personal investigador’.

‘Aquellos que se inscriban’ → ‘Quienes se inscriban’.

- Omisión de artículos en caso de los sustantivos que se usan indistintamente para ambos géneros:

‘Los estudiantes y los profesores acudieron al acto’. → *‘Estudiantes y profesores acudieron al acto’.*

Desdoblamiento, denominación doble o duplicidad para incluir a todas las personas, cuando no sea posible utilizar términos no sexuados. En caso de desdoblamiento intentar poner en primer lugar el género femenino:

‘Los estudiantes admitidos’ → ‘Las y los estudiantes admitidos’.

- El derecho a la visibilización:

En ocasiones se deben feminizar términos para visibilizar la actividad de mujeres y personas no binarias en títulos, profesiones, cargos, etc.

Referirse a las personas con los pronombres que prefieran.

⁴Colectivos: estudiantado, profesorado, personal...

Abstractos: dirección, rectorado, presidencia...

Nombrar a colectivos marginados específicos cuando la situación lo requiera, ya que a veces la excesiva generalización tiende a ocultar la diversidad. Al momento de expresarse, es importante no adoptar una actitud paternalista o un trato compasivo hacia las personas con discapacidad. Se las debe pensar como personas con autonomía e independencia.

Expresión No Inclusiva	Expresión Inclusiva
Los ciudadanos	La ciudadanía
Los profesores	El profesorado
Los estudiantes	El estudiantado
Los alumnos	El alumnado
Los jóvenes	La juventud
Los adolescentes	La adolescencia
El conserje	La conserjería
El delegado/s	La delegación
Los becarios	El personal becario
Los administrativos	El personal administrativo
Los funcionarios	El funcionariado
Los candidatos	Las candidaturas
Los rectores	El rectorado
Los secretarios	La secretaría
Los usuarios	Las personas usuarias
Los tutores	La tutoría/Las personas tutoras
El titulado	La persona titulada
Los trabajadores	El personal/las personas trabajadoras
El solicitante	La persona solicitante
Los licenciados	Personas licenciadas/La licenciatura
Los interesados	Las personas interesadas
Los informáticos	El personal informático
Los formadores/ el formador	El equipo formador/la persona formadora
Los directores	La dirección/equipo directivo
El diplomado/los diplomados	La persona diplomada/La diplomatura
Los coordinadores	La coordinación
Los admitidos	Las personas admitidas
El abajo firmante	Firma
El interesado	La persona interesada
Todos los representantes	Cada representante
Sr./Sra.:	Nombre y apellidos
Nacido/a	Lugar de nacimiento

Tabla 2: Glosario inclusivo del ámbito universitario.

PLANTILLAS

Todos los documentos de la asociación serán prensados en LaTeX, exceptuando las presentaciones.

DOCUMENTACIÓN

Existen tres plantillas para documentos:

- *Plantilla V2*, es la mas utilizada, destinada para los informes y reglamentos.
- *Plantilla Comisión de representantes*, utilizada para recoger el acta y asistencia de la reunión.
- *Plantilla AGX*, utilizada para tomar y presentar el acta de la asamblea.

Puedes encontra las plantillas en el siguiente enlace:

https://drive.google.com/drive/folders/1UEZ6f97nPxf459ZG2nUIOVG6G-5kk1Eg?usp=drive_link

PRESENTACIONES

La plantilla para las presentaciones oficiales del CEET se puede encontrar en el siguiente enlace:

<https://docs.google.com/presentation/d/1QBZNM6u6p14Zsv3ooCGTOsvb5RIiKAe/edit#slide=id.p1>



Figura 10: Portada de la plantilla de presentación.