



Manual de Imagen Corporativa y Guía de Estilos

Área de Comunicación e Imagen

Julio, 2010

¿Qué es este documento?

Este documento recoge todo lo relacionado con el uso de la imagen de marca del Movimiento Scout del Uruguay (MSU), definiendo la forma y estilos de los elementos del sistema de identificación visual. Los beneficios son patentes ya que por ejemplo ayuda al reconocimiento de imagen del MSU.

En el ámbito interno ayuda a transmitir confianza a los educadores, educandos y voluntarios del Movimiento, dado que crea un ambiente de trabajo con referentes visuales que acaban siendo asumidos como propios. En el ámbito externo, colabora a una identificación correcta del Movimiento Scout del Uruguay, manteniendo de forma uniforme la información.

Surge de la necesidad de estándares específicos para determinados documentos o entornos. Este manual busca, entonces, brindar los recursos necesarios para producir materiales de comunicación gráfica o electrónica para los integrantes del Movimiento Scout del Uruguay. No se pretende, obviamente, anular la creatividad y formas de expresión propias de cada integrante y Grupo del MSU, sino generar un marco estético que las enmarque.

El secreto de este documento es su flexibilidad, ya que debe permitir las modificaciones, actualizaciones y el mantenimiento de los archivos.

identidad visual

- logo
- tipografía
- papelería
- documentos

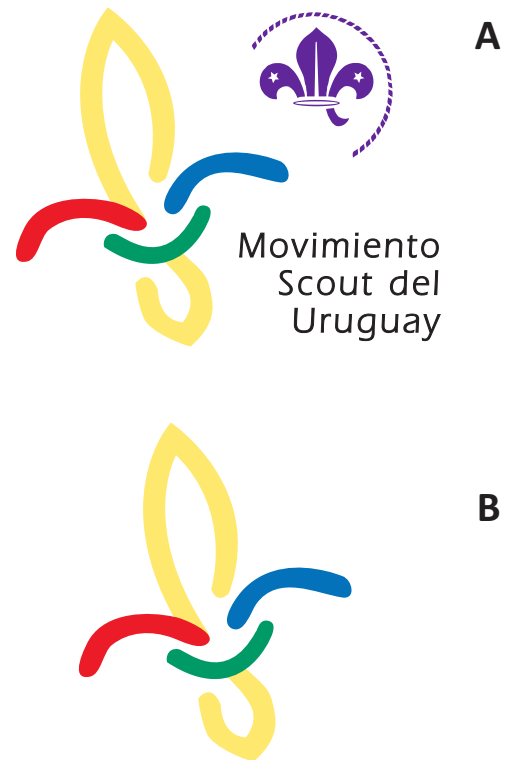
■ logo

El logo del Movimiento Scout del Uruguay es, por gran diferencia, el elemento de mayor destaque dentro de nuestra representación visual. Por esto mismo es que su consistencia es un requerimiento para la construcción de una marca fuerte y reconocible.



















El logo del MSU (A) está definido por el escudo que simboliza a cada una de las unidades del Movimiento (amarillo: lobatos, verde: scouts, azul: pioneros, rojo: rovers), presentando una inclinación de 285º; con parte de la Flor de Lis del Movimiento Scout Mundial de fondo, con la inscripción Movimiento Scout del Uruguay, todo sobre un fondo blanco.

Este se utilizará para todos los documentos y publicaciones (tanto en soportes físicos como digitales).

De cualquier forma, también se han elaborado otro logo alternativo (B), a ser utilizados solo cuando el soporte lo justifique.



colores

CMYK	RGB	PANTONE
 C: 0 M: 6 Y: 69 K: 0	 R: 249 G: 229 B: 91	 113 CVC
 C: 1 M: 100 Y: 96 K: 0	 R: 214 G: 33 B: 0	 1788 CVC X2
 C: 0 M: 0 Y: 0 K: 100	 R: 0 G: 0 B: 0	 Black CV
 C: 100 M: 0 Y: 79 K: 0	 R: 0 G: 158 B: 96	 347 CVC
 C: 91 M: 51 Y: 0 K: 0	 R: 94 G: 104 B: 196	 2727 CVC
 C: 74 M: 92 Y: 0 K: 0	 R: 98 G: 38 B: 152	 266 CVC

Zona de Protección

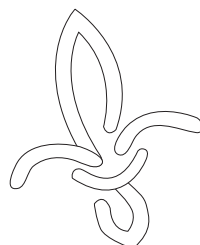
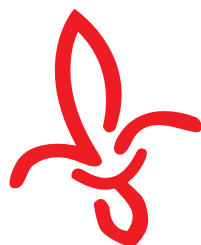
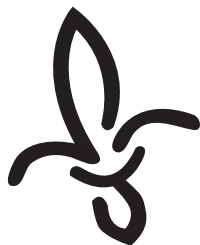
La zona de protección se refiere a los espacios mínimos que se deben conservar "limpios" para el logotipo cuando va acompañado de un texto, fotografías o ilustraciones alternativas.

Esto tiene como objetivo asegurar la independencia visual del logo del resto de los elementos gráficos y facilitar su rápida y correcta identificación.



normativa cromática

Por supuesto existirán oportunidades en las cuales el logo del Movimiento Scout del Uruguay sufra cambios en cuanto a sus colores originales. Por eso, sin pretender censurar la creatividad, aquí se presentan algunos ejemplos aceptados.



Sin embargo es importante entender que el uso incorrecto de cualquiera de los elementos de identidad del Movimiento Scout del Uruguay, por pequeño que sea, puede empezar una progresiva distorsión en la imagen visual aceptada.

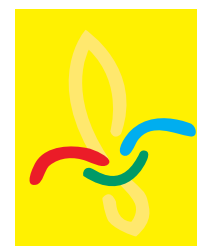
A - El logotipo se compondrá siempre de la tipografía corporativa



B - Solo se reproducirán colores sólidos y en caso de que se produzca un cambio en los originales, siempre se deberá cambiar la totalidad el logo y nunca los colores unitarios, respetando la inclinación original.



C - Nunca se distorsionarán las formas. Se debe preservar la correcta visualización y contraste del logo sobre fondos fotográficos o de color sólido.



■ tipografía

En el caso de la tipografía, se eligieron dos elementos fundamentales. Por un lado el logo irá acompañado de la tipografía Eras Book BT, aceptándose también para otros usos su variante Eras Medium ITC. Utilizando estas tipografías en la composición del logo y de titulares donde se deba escribir el nombre del Movimiento Scout del Uruguay, se conseguirá mantener la unidad gráfica representativa en todos los elementos.

Como tipografía secundaria, especialmente para ser utilizada en la producción de textos y títulos (como cartas o documentos complementarios), se ha seleccionado Calibri, y Calibri Bold.

El empleo continuado de dichas tipografías, y no otras, es de gran ayuda para ir fijando sólida y claramente un estilo propio de identidad.

Eras Book BT

a b c d e f g h i j k l m n ñ o p q r s t u v w x y z
 A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z
 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 & % ¿ ? ¡ ! @ , *

Eras Medium ITC

a b c d e f g h i j k l m n ñ o p q r s t u v w x y z
 A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z
 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 & % ¿ ? ¡ ! @ , *

Calibri

a b c e f g h i j k l m n ñ o p q r s t u v w x y z
 A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z
 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 & % ¿ ? ¡ ! @ , *

Calibri Bold

a b c d e f g h i j l m n ñ o p q r s t u w x y z
 A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z
 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 & % ¿ ? ¡ ! @ , *

■ papelería

hoja membretada

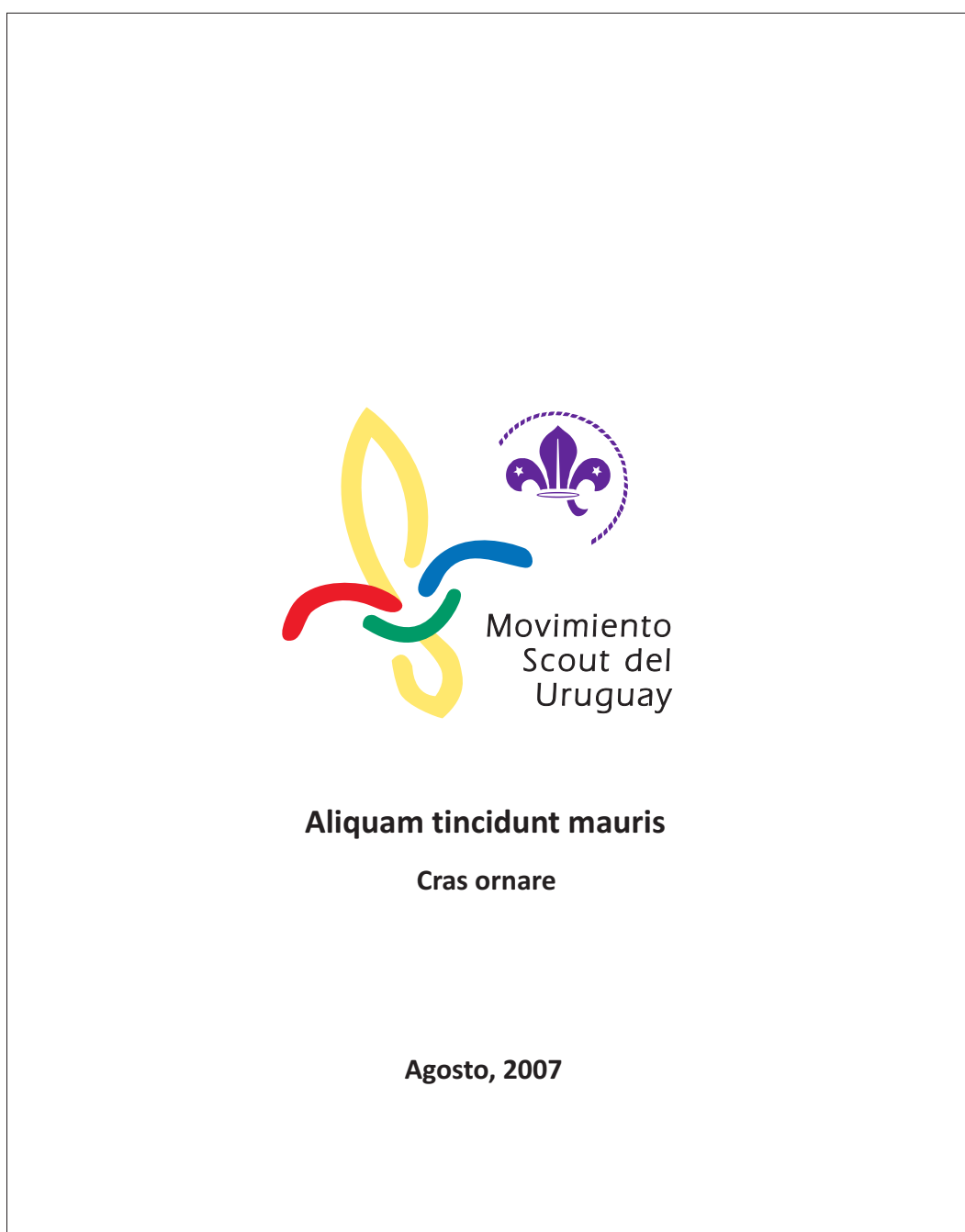


■ documentos

Para el caso de que se deban redactar documentos que no impliquen el uso de la hoja membretada (por ejemplo documentos de Área, Fichas Técnicas, etc.), se ha diseñado un formato que permite la rápida estandarización de los mismos, y su fácil utilización.

El forma consiste, básicamente, en una portada uniforme con el logo del Movimiento Scout del Uruguay, un título identificando el nombre del documento, un subtítulo (que puede incluir el Área de trabajo que lo ha desarrollado), y la fecha del mismo.

En las páginas interiores solo se utilizará un cabezal con el título y el subtítulo del documento, y un pie de página al igual que en la hoja membretada.



nomenclatura

- **escribir documentos**
- **nomenclatura básica**
- **presentación de documentos**

■ escribir documentos

Es importante comprender que cada vez que escribimos un documento público, lo estamos haciendo en nombre del Movimiento Scout del Uruguay. Es decir, somos la cara visible del MSU, por lo que debemos tener claro que, en una primer instancia, todo lo positivo o negativo que representa el MSU, será un fiel reflejo del documento en cuestión.

Una carta mal redactada, mal estructurada, con faltas de ortografía, o un documento mal presentado, no solo pueden complicar seriamente nuestro objetivo (conseguir una donación, presentarnos a un servicio, presentar un proyecto, etc.), sino que además daña considerablemente la imagen del MSU como organización voluntaria dedicada a la educación.

Por si fuera poco, gracias a la horizontalidad de nuestro Movimiento, y a la gran cantidad de voluntarios trabajando en las diferentes Áreas Nacionales, la producción de documentos, cartas y proyectos, se ha incrementado notoriamente. Fundamentalmente porque ya no son unos pocos los que los redactan. Esto, que resulta enormemente positivo, genera una mayor exposición del MSU. Por lo que debemos extremar cuidados cuando lo hacemos.

redactando una carta

Generalmente es el medio clásico de presentación frente a otros actores de la sociedad. Ya sea para agradecer por algún elemento en particular, pedir colaboración para alguna actividad, o realizar una comunicación detallada, la carta (aún en su formato digital) es por lejos nuestra principal presentación.

Sin embargo, también lo es de la mayoría de los actores sociales (sean o no sean ONG's). Por eso mismo debemos tener algunas consideraciones importantes:

- Antes que nada, utilizar siempre la hoja Membretada del MSU.
- Debemos partir de la base que a nuestro interlocutor (Responsable de Marketing, Director de una empresa, Responsable de Relaciones Públicas, Secretario, etc.) le llegan cientos de cartas similares por mes. Por lo que cuanto más rápido lleguemos a lo que queremos decirle (pedir su colaboración, agradecerle por sus acciones, etc.) será mejor.
- Realizar una pequeña introducción comentando qué es y cómo funciona el MSU es correcto; pero realizar una explicación demasiado detallada ya no lo es tanto. Fundamentalmente por el punto anterior. Si nuestro interlocutor quiere más información, seguro que sabrá conseguirla (nuestro sitio web es un buen elemento para ello).
- Por eso mismo, nunca redactar una carta de más de dos carillas. Lo ideal es, siempre, una sola. Solo en caso de que sea necesario, podremos aumentar a dos su largo. Pero no más: no sería leída y corremos el riesgo de que nuestro objetivo se pierda.
- Sin importar quién sea el que redacte la carta, siempre debe ir firmada.
- **Siempre leer la carta antes de enviarla, y pasar el corrector ortográfico.**

redactando documentos

En general los documentos (Fichas, Anexos, Normas de funcionamiento, etc.) son de uso interno, para los diferentes educadores del MSU. Sin embargo, como siguen siendo de carácter público (no son secretos ni mucho menos), siguen reflejando lo que es el Movimiento Scout del Uruguay. Por eso mismo también debemos extremar los cuidados a la hora de su redacción y su presentación.

A la hora de comenzar a redactar un nuevo documento, sin importar cuál será su destinatario, longitud, o presentación (digital o en papel) se debe utilizar siempre el template indicado para ello, salvo aquellos documentos que tengan de por sí una presentación especial (como el caso de las Metodologías de cada Unidad). Respetar la carátula y la tipografía son elementos importantes, ya que ayuda a uniformizar el proceso de comunicación.

Durante su diagramación se debe cuidar el respetar una continuidad lógica. Si empezamos, por ejemplo, numerando con •, luego no podemos cambiar a números (1., 2., 3., etc.) o letras (a, b, c,) ni otros elementos (i, ii, iii). A su vez, dado que la mayoría de los documentos hoy en día circulan en su versión digital, no debemos ser demasiado estrictos con la cantidad de páginas. Un salto de página para separar capítulos a veces puede ser lo acertado, ya que efectivamente divide el documento y además descansa la vista.

Un elemento a tener en cuenta es la nomenclatura que se utiliza. Los nombres deben ser utilizados correctamente pues, este tipo de documentos, es lo que facilitará la introducción al mundo del MSU a otros educadores. Si hablamos, por ejemplo, del Comisionado Distrital, no podemos llamarlo (simplemente) “el Distrital”; o si hablamos de las unidades no debemos referirnos a los “lobatos, rama scouts, pioneros y rovers” sino a los lobatos, scouts, pioneros y rovers. La segunda unidad del Movimiento es Scouts, no Rama Scouts. De igual forma no existe una “flor de lis del Movimiento”, sino que existe una “insignia del Movimiento”.

Pero por sobre toda las cosas, debemos tener especial cuidado en la forma de redactar y en las falta de ortografía. Siendo que somos actores de un movimiento que busca educar, no podemos presentar documentos oficiales con faltas de ortografía. Por eso es elemental que, luego de terminado el documento, activemos el corrector ortográfico que provee la mayoría de los procesadores de texto. Pero eso no es suficiente: el diccionario de estos procesadores no siempre está completo y, generalmente, puede ser modificado por error. Por lo que es importantísimo releer el documento antes de, finalmente, presentarlo.

■ nomenclatura básica

Como comentamos anteriormente, un elemento importante que tiene nuestro Movimiento es la profusa producción de documentos por los más variados actores (todas las Áreas Nacionales, los Distritos, los propios grupos, los Cursos de Nivel, etc.) lo cual es altamente positivo. Pero tiene la desventaja de que amplía sustancialmente la exposición que tiene el MSU. Por lo que es realmente importante tener claro los nombres de las diferentes áreas, equipos de trabajo, herramientas, etc.

En este espacio brindamos entonces algunos nombres básicos que generalmente son utilizados en varios niveles, y que es necesario usar correctamente.

- **Educadores:** son todos aquellos adultos, mayores de 18 años que participan del movimiento llevando adelante la tarea educativa en un Grupo Scout, o bien aquellos que desempeñan tareas de apoyo o coordinación dentro de las diferentes estructuras del MSU.
- **Colaboradores:** son padres de Scouts, que han sido elegidos para integrar la Unidad de Apoyo de su Grupo Scout. Su rol es participar de un equipo de padres que tiene como cometido apoyar el trabajo del Grupo en cuanto a la búsqueda de recursos y materiales.
- **Educandos:** son los niños y jóvenes de 8 a 19 años que participan activamente de la propuesta que presenta el Movimiento Scout del Uruguay.
- **Distrito:** varios Grupos geográficamente cercanos conforman un Distrito. Esta es una estructura de participación, apoyo y enriquecimiento entre sus integrantes.
- **Asamblea Distrital:** es la reunión de todos los educadores y rovers de los grupos de un distrito. En ella se elige al Comisionado de Distrito, decide sobre las actividades que se realizarán, buscará los mecanismos adecuados para el desarrollo del escultismo en el Distrito; propone y revisa distintas propuestas y orientaciones a nivel nacional y elegirá los delegados que representarán al Distrito en la Asamblea Nacional, máximo organismo de decisión del Movimiento.
- **Comisionado Distrital:** es quien tendrá la tarea de acompañar y apoyar a todos los grupos que componen al Distrito, así como coordinar las actividades del mismo.
- **Asamblea Nacional:** es el órgano máximo de decisión del MSU. Está integrada mayoritariamente por delegados de los Distritos Scouts de todo el país. Además la integran las personas que ocupan responsabilidades a nivel nacional del Movimiento y un grupo de educadores elegidos por la propia asamblea como "Asambleístas Nominales".
- **Flor de Lis:** la flor de lis es una representación de la flor de lirio, y el diseño se remonta a una época muy antigua de la historia de heráldica francesa. Baden Powell la adoptó para el Movimiento Scout Mundial como símbolo propio, inspirándose en el símbolo que los antiguos cartógrafos utilizaban para señalar el norte, queriendo significar que el scout debe guiar su vida por un buen rumbo. Es también correcto llamarla Insignia Scout Mundial.
- **Insignia del MSU:** la insignia del MSU (explicada al comienzo de este Manual de Imagen) representa el símbolo máximo del Movimiento Scout del Uruguay; que toma como inspiración la insignia scout mundial creada por BP.

■ presentación de documentos

Básicamente hay dos formas de presentar un documento: impreso y en su formato digital. En cuanto a la presentación en papel, es importante recordar que siempre debe ser presentado en formato A4 y, en lo posible, en color. En caso de que, por cuestiones presupuestarias, deba ser presentado en blanco y negro, es importante utilizar en el documento original los logos y fotografías a color de forma de, en un futuro, poder utilizarlo como corresponde.

En la presentación de documentos en formato digital debemos siempre utilizar formatos que nos brinden ventajas comparativas. Así, en vez de enviar documentos y proyectos en formato .doc, debemos utilizar siempre el formato .pdf. Este último formato es un formato estándar libre (ISO 19005-1:2005), lo que, entre otras cosas, representa algunas características importantes:

- es multiplataforma, lo que quiere decir que puede ser presentado en cualquier computadora sin importar su sistema operativo (Windows, OS, Unix/Linux, etc.) sin que se modifique ni el aspecto ni la estructura original.
- puede integrar cualquier combinación de textos, gráficos, imágenes, archivos interactivos, e incluso música.
- es uno de los formatos más extendidos en Internet para el intercambio de documentos.
- puede ser cifrado para proteger su contenido de la copia, e inclusive firmarlo digitalmente.

A su vez, este formato es una especificación abierta, para la que se han generado herramientas de Software Libre que permiten crear, visualizar o modificar documentos en formato PDF. La utilización de este formato, en definitiva, nos permite que cualquier persona, en cualquier computadora, con cualquier sistema operativo, pueda ver el documento tal y como nosotros lo hemos dejado. Y a su vez, impedimos su modificación si así lo queremos.

Hay que tener especial cuidado en las herramientas de generación de archivos .pdf, puesto que algunas suelen dejar una marca de agua en nuestro documento, lo cual justamente atenta en contra de nuestra producción.



Movimiento Scout del Uruguay
Andrés Martínez Trueba 1187 - Tel: 410 88 40 / 413 63 74
www.msu.edu.uy