



**“El saber de mis hijos  
hará mi grandeza”**

Manual de

# **Identidad Institucional**

Universidad de Sonora

# ÍNDICE

|   |    |  |    |
|---|----|--|----|
| <b>1. Presentación</b>                      | 3  | <b>5. Elementos gráficos</b>                   | 41 |
| <b>2. Objetivos</b>                         | 4  | Letreros                                       | 42 |
| <b>3. Elementos de imagen institucional</b> | 5  | ▪ Vehículos                                    | 43 |
| ▪ Símbolos universitarios                   |    | ▪ Uniformes                                    | 44 |
| - Escudo                                    | 6  | ▪ Camisa                                       | 45 |
| - Reglas para uso adecuado                  | 7  | ▪ Playera                                      | 46 |
| - Color                                     | 8  | Batas de laboratorio                           | 47 |
| - Colores complementarios                   | 9  | Trajes deportivos                              | 48 |
| - Escala de grises                          | 10 | <b>6. Elementos de logística institucional</b> | 49 |
| - Uso a una tinta en sólido                 | 11 | Banderas                                       | 50 |
| - Usos incorrectos                          | 12 | Backdrop                                       |    |
| Himno universitario                         | 13 | <b>7. Comunicación digital e impresa</b>       | 52 |
| <b>Sello de la Administración</b>           | 14 | Redes sociales                                 | 53 |
| - Significado del sello                     | 15 | ▪ Boletines                                    | 55 |
| - Estructura del sello                      | 16 | ▪ Firma para correo electrónico                | 56 |
| - Color                                     | 17 | ▪ Gaceta digital                               | 57 |
| - Uso a una tinta en sólido                 | 18 | Directorio institucional                       | 59 |
| - Escudo logotipo                           | 19 | ▪ Fotografías e ilustraciones                  | 60 |
| - Patrón institucional                      | 20 | <b>8. Apoyos visuales</b>                      | 61 |
| - Letragrama                                | 21 | Cápsulas informativas                          | 62 |
| - Ojo búho                                  | 23 | <b>9. Artículos promocionales</b>              | 63 |
| Tipografía                                  | 24 | ▪ Souvenirs                                    | 64 |
| ▪ Áreas                                     | 28 | <b>10. Anexos</b>                              | 65 |
| <b>4. Documentos institucionales</b>        | 32 | ▪ Proceso de registro de identidad             | 66 |
| ▪ Hoja membretada                           | 33 | ▪ Contacto                                     | 67 |
| ▪ Tarjeta de presentación                   | 35 |  |    |
| ▪ Sello                                     | 36 |  |    |
| ▪ Distinciones                              | 37 |  |    |
| - Constancia                                | 38 |  |    |
| - Reconocimiento                            | 40 |  |    |

# 1. PRESENTACIÓN

El “Manual de Identidad Institucional” tiene como propósito establecer las normas a seguir para lograr una expresión gráfica homogeneizada de los diversos elementos, referencias y dependencias que integran a nuestra institución y mantiene como objetivo garantizar el uso correcto que la conforman como logotipos, símbolos, colores, tipografía, entre otros. Por lo anterior, la presente administración ha trabajado en crear y redactar lineamientos que guíen la nueva identidad visual de la Universidad de Sonora. En ese sentido es importante mencionar que los lineamientos establecidos en este Manual son de carácter obligatorio para todas las áreas de nuestra institución, por lo que los materiales de comunicación que se diseñen deberán ser autorizados por la Coordinación de Identidad Institucional de la Dirección de Programas Estratégicos y Proyección Universitaria.

Para lograr lo anterior, las dependencias deberán enviar sus materiales de diseño al correo [programas.estrategicos@unison.mx](mailto:programas.estrategicos@unison.mx) y el personal de la Coordinación de Identidad Institucional revisará y señalará los cambios pertinentes y enviará de regreso dicho material a través de correo electrónico. Cuando las imágenes sean correctas y no haya más cambios, el personal de esta coordinación dará el visto bueno, autorizando a las dependencias a imprimir o publicar sus materiales.

Todos los diseños con fotografías o videos de personas que resulten claramente identificables deberán acompañarse de una carta de autorización de uso de imagen y voz. La redacción y ortografía es responsabilidad de cada una de las dependencias. De no cumplir con lo anterior, los materiales no podrán difundirse por los medios institucionales.

Se recomienda revisar el sitio <https://identidadbuho.unison.mx>, donde se localizan materiales básicos, libres de descarga, para utilizarse por parte de la comunidad universitaria.

## 2. OBJETIVO

Construir una identidad eficiente e inclusiva que contribuya a crear un sentido de pertenencia entre los integrantes de nuestra comunidad universitaria, con el interés de establecer una imagen institucional que sea la guía de la comunicación interna y externa, desde el análisis y la planeación.

# **3. ELEMENTOS DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

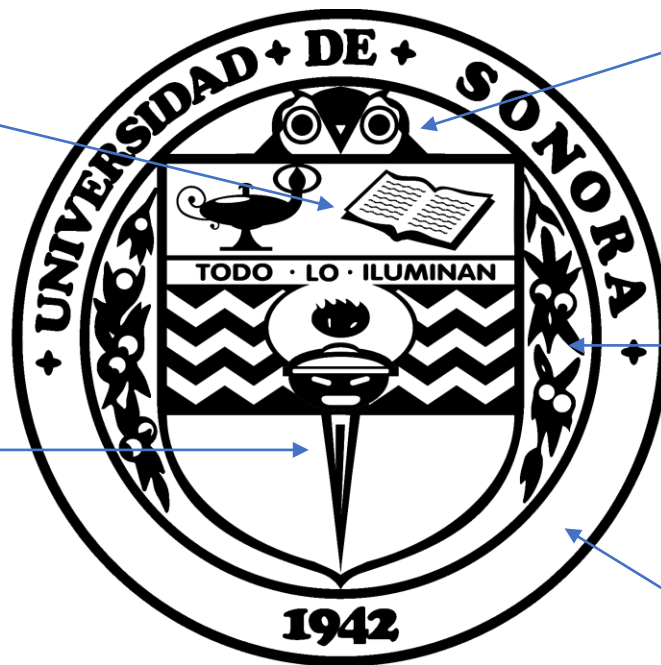
Símbolos Universitarios

# ESCUDO

La lámpara votiva y el libro indican la idea que "Todo lo iluminan".

La antorcha encendida ilumina el ilimitado camino del saber

Lema universitario  
Autoría: Maestro José Vasconcelos



En la parte superior se encuentra la imagen del Búho de Palas Atenea, mismo que representa sabiduría.

Las guirnaldas de naranjo son un referente cultural de la ciudad de Hermosillo, "Ciudad de los naranjos".

El círculo donde aparece la leyenda "Universidad de Sonora" y la fecha 1942, año de apertura, se agregaron posteriormente.

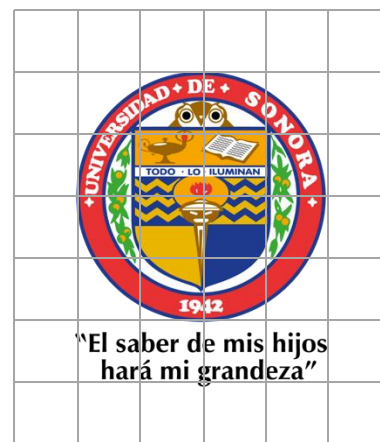
“El saber de mis hijos  
hará mi grandeza”

# REGLAS PARA USO ADECUADO

Para que el logotipo pueda ser apreciado correctamente en su uso general es necesario que haya un espacio mínimo alrededor, de tal forma que otros elementos utilizados dentro del diseño no interfieran en su apreciación. Debido a que el logotipo se realizó con base en una retícula de 68 módulos se asignará un espacio equivalente a una cuarta parte del espacio utilizado por el logotipo para cada lado, de forma que el área cubierta sea igual al espacio alrededor, es decir, quedarán 16 módulos en blanco por cada lado.

La versión de uso general está integrada por el escudo junto con el lema y el uso en toda documentación institucional es obligatorio.

Para la utilización del logotipo en carteles o publicidad promocional podrá usarse la versión sin lema.











# COLOR



**“El saber de mis hijos  
hará mi grandeza”**

Los colores utilizados en el escudo presentan las siguientes características técnicas:

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
|    | Color: 24398A<br>R: 36, G: 57, B: 138<br>C: 97, M: 82, Y: 1, K: 5    |    | Color: D5433C<br>R: 213, G: 67, B: 60<br>C: 0, M: 89, Y: 86, K: 1   |
|    | Color: E1B73D<br>R: 225, G: 183, B: 61<br>C: 2, M: 22, Y: 97, K: 5   |    | Color: 5CA847<br>R: 92, G: 168, B: 71<br>C: 70, M: 1, Y: 99, K: 3   |
|   | Color: 946721<br>R: 148, G: 103, B: 33<br>C: 10, M: 46, Y: 97, K: 29 |   | Color: EBA93B<br>R: 235, G: 169, B: 59<br>C: 0, M: 35, Y: 92, K: 1  |
|  | Color: 000000<br>R: 0, G: 0, B: 0<br>C: 84, M: 83, Y: 73, K: 80      |  | Color: FFFFFFFF<br>R: 255, G: 255, B: 255<br>C: 0, M: 0, Y: 0, K: 0 |

# COLORES COMPLEMENTARIOS

Este apartado hace referencia a los colores complementarios, es decir, a aquellos que, si bien no están presentes en el escudo, se pueden derivar o combinar con estos y se encuentran dentro del mismo esquema de color.



Color: 20305A  
R: 32, G: 48, B: 90  
C: 92, M: 78, Y: 16, K: 32



Color: 496EA5  
R: 73, G: 110, B: 165  
C: 78, M: 48, Y: 3, K: 2



Color: C5C5C5  
R: 197, G: 197, B: 197  
C: 21, M: 15, Y: 13, K: 0



Color: 8DA3C9  
R: 141, G: 163, B: 201  
C: 45, M: 25, Y: 3, K: 0



Color: C0CEE3  
R: 192, G: 206, B: 227  
C: 24, M: 11, Y: 2, K: 0



Color: F1F1F1  
R: 241, G: 241, B: 241  
C: 4, M: 3, Y: 2, K: 0

# ESCALA DE GRISES



Escala de grises:



100% negro



71% negro



36% negro



84% negro

**“El saber de mis hijos  
hará mi grandeza”**

# USO A UNA TINTA EN SÓLIDO

Para uso en reducciones, troquel y trabajos donde no se puede imprimir gran cantidad de plasta, se deberá utilizar la primera opción, en la que se hacen más notorias las líneas del logotipo. En caso de no haber restricción de plastas, podrá utilizarse la segunda opción.



**"El saber de mis hijos  
hará mi grandeza"**



**"El saber de mis hijos  
hará mi grandeza"**

La escala de grises puede eliminarse si el método de impresión así lo exige. Los colores de las muestras que se presentan a continuación son los permitidos para impresión en superficies blancas o claras.



"El saber de mis hijos  
hará mi grandeza"



"El saber de mis hijos  
hará mi grandeza"



"El saber de mis hijos  
hará mi grandeza"



"El saber de mis hijos  
hará mi grandeza"

Para superficies negras u oscuras, las muestras adecuadas son las siguientes:



"El saber de mis hijos  
hará mi grandeza"



"El saber de mis hijos  
hará mi grandeza"



"El saber de mis hijos  
hará mi grandeza"



"El saber de mis hijos  
hará mi grandeza"

# USOS INCORRECTOS

1. Modificar o invertir la posición del lema universitario.



2. Ocultar parcialmente o hacer cortes.



3. Inclinar o girar en algún sentido.



4. Modificar la fuente tipográfica del lema, no utilizar comillas, sólo bajas o sólo altas.



5. Deformar la proporción.



6. Usar efectos que alteren el escudo original.



7. Reducir porcentajes de color y utilizarlo como parte de otra composición.



8. Modificar el color o utilizar escudos no oficiales.



# HIMNO UNIVERSITARIO

El Himno de la Universidad de Sonora fue presentado el 18 de diciembre de 1942. La letra fue escrita por el Profr. Adalberto Sotelo, mientras que la música fue compuesta por el Profr. Ernesto Salazar Girón.

I

Unidos vencerán los aguiluchos del valor,  
Unidas han de estar esas falanges del honor;  
la Patria su canción por esos labios va a escuchar,  
con todo el corazón esa canción se escucha ya.

II

Vamos contentos de vivir por esa senda de verdad  
no nos arredra el porvenir ni nos arredra el más allá;  
del que trabaja es la virtud, del que trabaja es el honor  
brille tu luz, luz de verdad, por siempre así  
Universidad.

III

Porque Sonora valga más sus nobles hijos lucharán,  
porque la Patria sea feliz y por la santa libertad  
de un mundo nuevo baja ya definitivo un gran amor  
fraterno amor universal que nunca más se ha de  
apagar.

*Universitarios de Sonora.*

Letra, Prof. Adalberto Sotelo. - Música, Prof. Ernesto Salazar G.

Voz Coro

U - ni - dos ven - ce - rán - los a - guiluchos del va - lor. U - ni -  
- das han de estar esas falan - ges del ho - nor. La Pa - tria su can -  
- ción se es - cucha ya -

dashan de estar esas falan - ges del ho - nor. La Pa - tria su can -  
- ción se es - cucha ya -

Fin Estrofas

I. Vamos contentos de vi - vir -  
II. Porque so - no ra valga más

I - por esta sen - da de ver - dad - no nos arredra el por ve - nir -  
II - sus nobles hi - jos lu - cha - rán - por que la Pa - tria sea fe - liz -

I - ni nos arredra el más allá - del que trabaja es la vir - tud -  
II - y por la san - ta Li - bertad - de un mun - do nue - vo ba - ja ya -

I - del que trabaja es el a - mor - Bri - lla tu luz - luz de ver - dad -  
II - de ti ni - ti un gran de amor - fra - ter - no amor U - ni - ver - sal -

al Coro Fin, segunda vez

I - por siempre así ni ver - si - dad - U -  
II - que nunca más se ha de a - pa - gar - U -



# Sello de la **Administración**

Universidad de Sonora

# SIGNIFICADO DEL SELLO

El sello de la administración institucional 2025 - 2030 se compone por elementos representativos de la arquitectura del edificio de rectoría.

El búho representa la sabiduría y adquiere protagonismo con su vuelo triunfal sobre la U en tonos amarillos, este último elemento representando a la luz.

Es con estos elementos en su conjunto que se da vida a la frase: El conocimiento todo lo ilumina.



# ESTRUCTURA DEL LOGOTIPO

El logotipo que contiene la leyenda “Administración Institucional 2025 – 2030”, se enmarca en un espacio de 5 x 6 unidades; en este caso, se debe respetar un margen de una unidad de cada lado, lo que sería igual a un espacio de 7 x 8 unidades.



El logotipo que no contiene la leyenda se debe enmarcar en un espacio de 5 x 5 unidades y también se le debe respetar una unidad de margen de cada lado, quedando un espacio de 7 x 7 unidades.

# COLOR



El logotipo a color está compuesto por los siguientes valores:

-  Color: E1B73D  
R: 225, G: 183, B: 61  
C: 2, M: 22, Y: 97, K: 5
-  Color: EBA93B  
R: 235, G: 169, B: 59  
C: 0, M: 35, Y: 92, K: 1
-  Color: 24398A  
R: 36, G: 57, B: 138  
C: 97, M: 82, Y: 1, K: 5
-  Color: FFFFFFFF  
R: 255, G: 255, B: 255  
C: 0, M: 0, Y: 0, K: 0

# USO A UNA TINTA EN SÓLIDO

Las aplicaciones con a un color se deben utilizar de la siguiente manera sobre superficies blancas o claras:



En el caso de fondos oscuros o con texturas el sello deberá ser aplicado de las siguientes maneras:



# ESCUDO LOGOTIPO



**“El saber de mis hijos  
hará mi grandeza”**



## Composición corporativa

El escudo universitario debe utilizarse acompañado del logotipo de la administración en formatos administrativos e informativos con la finalidad de lograr un posicionamiento de marca y un sentido de pertenencia.

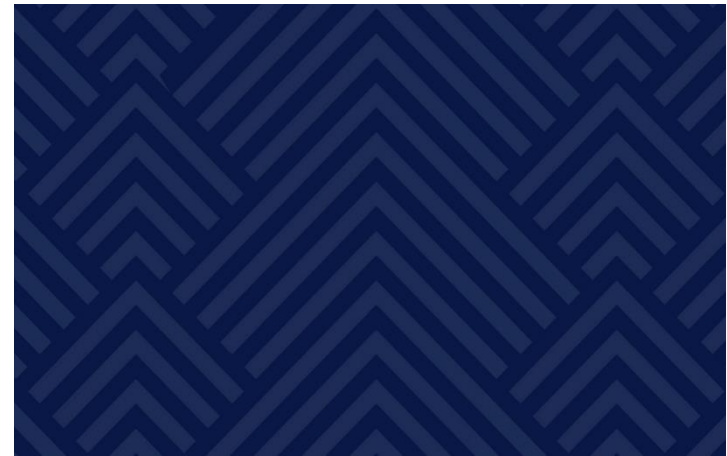
## Jerarquía y uso

El logotipo o símbolo de la administración ocupa una jerarquía secundaria en relación con el escudo universitario.

Se utilizará para documentación institucional, carteles o publicidad promocional.

# PATRÓN INSTITUCIONAL

Uno de los elementos gráficos característicos de la presente administración es el diseño basado en una composición de patrones geométricos, que se utiliza como fondo en su versión blanca/gris y como elemento de transición o margen en su versión a color.



Otro, es el elemento geométrico presente en la ornamentación del edificio principal de Rectoría y en el escudo universitario.



# LETRAGRAMA



El letragrama está compuesto por los siguientes valores:



Color: 1B3485  
R: 27, G: 52, B: 133  
C: 98, M: 82, Y: 2, K: 8



Color: E1B640  
R: 225, G: 182, B: 64  
C: 2, M: 23, Y: 96, K: 4

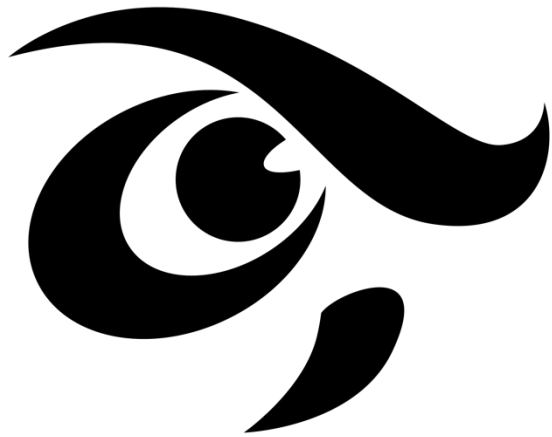
# APLICACIÓN DE COLOR



# APLICACIÓN BLANCO Y NEGRO



# OJO DE BÚHO



# TIPOGRAFÍA

## Montserrat

Tipografía sobria y de fácil lectura que debe emplearse por ejemplo en la hoja También podrán utilizarse las variantes de la familia Montserrat, negrita o cursiva y la combinación de ambas.

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
1234567890  
°ª/|"@·#\$%&-()'?¿¡!^[+\*]¨ {ç }, ; . : - \_ > ≤

|                  |                                |
|------------------|--------------------------------|
| Thin             | <i>Thin Italic</i>             |
| ExtraLight       | <i>ExtraLight Italic</i>       |
| Light            | <i>Light Italic</i>            |
| Regular          | <i>Regular Italic</i>          |
| Medium           | <i>Medium Italic</i>           |
| <b>Semibold</b>  | <b><i>Semibold Italic</i></b>  |
| <b>Bold</b>      | <b><i>Bold Italic</i></b>      |
| <b>ExtraBold</b> | <b><i>ExtraBold Italic</i></b> |
| <b>Black</b>     | <b><i>Black Italic</i></b>     |

# TIPOGRAFÍA

## ZapfHumnst BT

Tipografía para impresión y web.

También podrán utilizarse las variantes de la familia ZapfHumnst BT, negrita o cursiva y la combinación de ambas.

De igual forma es utilizada en el escudo y lema universitario.

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
1234567890  
°ª / | " @ · # \$ % & ¬ ( ) ' ? ¿ ¡ ! ^ [ + \* ] " { ç }, ; . : - \_ > ≤

Regular

*Italic*

**Bold**

***Bold Italic***

**Demi**

***Demi Italic***

**Ultra**

***Ultra Italic***

# TIPOGRAFÍA

## Calibri

Tipografía que deberá utilizarse en medios electrónicos como páginas web y correo electrónico. También podrán emplearse las variantes de la familia Calibri, negrita o cursiva y la combinación de ambas.

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  
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0  
° º / | " @ · # \$ % & - ( ) ' ? ¿ ¡ ! ^ [ + \* ] " { ç } , ; . : - \_ > ≤

Light  
*Light Italic*  
Regular  
*Italic*  
**Bold**  
***Bold Italic***

# APLICACIONES

Cornisas ← Montserrat Light o Regular  
ZapfHumnst Regular

Montserrat Extra Bold  
ZapfHumnst BT Bold → **Títulos**

Montserrat Semi Bold  
ZapfHumnst BT Demi → **Subtítulos**

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ ← Montserrat Regular  
1234567890 ZapfHumnst Regular  
°²/|"@·# \$ %& ¬( ) ' ? ¿ ¡ ! ^ [ + \* ] " { } , ; : - \_ > ≤

Pie de página ← Montserrat Light o Regular  
ZapfHumnst Regular

# ÁREAS

Se ha definido una composición para las áreas y programas de cada dependencia, en la primera línea se colocará el nombre abreviado de la dependencia en Montserrat Bold; en la segunda línea se colocará el nombre del área en Montserrat Bold.

|  |  |
|--|--|
|  <b>Universidad de Sonora</b>   | <b>O A G</b><br>Oficina del Abogado General                      |
|  <b>Universidad de Sonora</b>   | <b>T G</b><br>Tesorería General                                  |
|  <b>Universidad de Sonora</b>   | <b>C G</b><br>Contraloría General                                |
|  <b>Universidad de Sonora</b>   | <b>D A P I</b><br>Dirección de Apoyo a Programas Institucionales |
|  <b>Universidad de Sonora</b>   | <b>D P E</b><br>Dirección de Planeación y Evaluación             |
|  <b>Universidad de Sonora</b>  | <b>D C</b><br>Dirección de Comunicación                          |
|  <b>Universidad de Sonora</b> | <b>D A C H</b><br>Dirección Administrativa del Campus Hermosillo |
|  <b>Universidad de Sonora</b> | <b>D A C N</b><br>Dirección Administrativa del Campus Navojoa    |
|  <b>Universidad de Sonora</b> | <b>D A C C</b><br>Dirección Administrativa del Campus Cajeme     |

|  |   |
|--|---|
|  <b>Universidad de Sonora</b>   | <b>D A C N</b><br>Dirección Administrativa del Campus Nogales               |
|  <b>Universidad de Sonora</b>   | <b>S G A</b><br>Secretaría General Académica                                |
|  <b>Universidad de Sonora</b>   | <b>D A D I P</b><br>Dirección de Apoyo a Docentes, Investigación y Posgrado |
|  <b>Universidad de Sonora</b>   | <b>D A P E</b><br>Dirección de Apoyo a Programas Educativos                 |
|  <b>Universidad de Sonora</b>   | <b>D A E</b><br>Dirección de Apoyo a Estudiantes                            |
|  <b>Universidad de Sonora</b>  | <b>D A V D</b><br>Dirección de Apoyo a la Vinculación y Difusión            |
|  <b>Universidad de Sonora</b> | <b>S G A</b><br>Secretaría General Administrativa                           |
|  <b>Universidad de Sonora</b> | <b>D S E</b><br>Dirección de Servicios Escolares                            |
|  <b>Universidad de Sonora</b> | <b>D I A</b><br>Dirección de Infraestructura y Adquisiciones                |

# ÁREAS



**Universidad  
de Sonora**

**D T I**

Dirección de Tecnologías de  
la Información



**Universidad  
de Sonora**

**D R H**

Dirección de Recursos  
Humanos



**Universidad  
de Sonora**

**O I C**

Órgano Interno de Control



**Universidad  
de Sonora**

**D D U**

Defensoría de los  
Derechos Universitarios



**Universidad  
de Sonora**

**C U**

Colegio Universitario



**Universidad  
de Sonora**

**F I C E N**

Facultad Interdisciplinaria de  
Ciencias Exactas y Naturales



**Universidad  
de Sonora**

**D F**

Departamento de Física



**Universidad  
de Sonora**

**D G**

Departamento de Geología



**Universidad  
de Sonora**

**D M**

Departamento de Matemáticas



**Universidad  
de Sonora**

**D I F**

Departamento de  
Investigación en Física



**Universidad  
de Sonora**

**F I C B S**

Facultad Interdisciplinaria de  
Ciencias Biológicas y de la Salud



**Universidad  
de Sonora**

**D A G**

Departamento de  
Agricultura y Ganadería



**Universidad  
de Sonora**

**D E**

Departamento de Enfermería



**Universidad  
de Sonora**

**D C Q B**

Departamento de Ciencias  
Químico Biológicas



**Universidad  
de Sonora**

**D I P A**

Departamento de Investigación  
y Posgrado en Alimentos



**Universidad  
de Sonora**

**D I C T U S**

Departamento de Investigaciones  
Científicas y Tecnológicas



**Universidad  
de Sonora**

**D M C S**

Departamento de Medicina y  
Ciencias de la Salud



**Universidad  
de Sonora**

**D C D A F**

Departamento de Ciencias del  
Deporte y de la Actividad Física



**Universidad  
de Sonora**

**D C S C**

Departamento de Ciencias de la  
Salud, Cajeme



**Universidad  
de Sonora**

**D C Q B A N**

Departamento de Ciencias Químico,  
Biológicas y Agropecuarias, Navojoa

# ÁREAS



**Universidad  
de Sonora**

**D C Q B A C**

Departamento de Ciencias Químico,  
Biológicas y Agropecuarias, Caborca



**Universidad  
de Sonora**

**F I I**

Facultad Interdisciplinaria de  
Ingeniería



**Universidad  
de Sonora**

**D I C M**

Departamento de Ingeniería  
Civil y Minas



**Universidad  
de Sonora**

**D I I**

Departamento de Ingeniería  
Industrial



**Universidad  
de Sonora**

**D I Q M**

Departamento de Ingeniería  
Química y Metalurgia



**Universidad  
de Sonora**

**D I P M**

Departamento de Investigación en  
Polímeros y Materiales



**Universidad  
de Sonora**

**D F M I C**

Departamento de Física, Matemáticas  
e Ingeniería, Caborca



**Universidad  
de Sonora**

**D F M I N**

Departamento de Física,  
Matemáticas e Ingeniería,  
Navojoa



**Universidad  
de Sonora**

**F I C E A**

Facultad Interdisciplinaria de Ciencias  
Económicas y Administrativas



**Universidad  
de Sonora**

**D A**

Departamento de Administración



**Universidad  
de Sonora**

**D C**

Departamento de Contabilidad



**Universidad  
de Sonora**

**D E**

Departamento de Economía



**Universidad  
de Sonora**

**D C E A C**

Departamento de Ciencias Económico  
Administrativas, Caborca



**Universidad  
de Sonora**

**D C E A N**

Departamento de Ciencias  
Económico Administrativas, Navojoa



**Universidad  
de Sonora**

**D C E A N**

Departamento de Ciencias  
Económico Administrativas,  
Nogales



**Universidad  
de Sonora**

**F I C S**

Facultad Interdisciplinaria de  
Ciencias Sociales



**Universidad  
de Sonora**

**D H A**

Departamento de Historia y  
Antropología



**Universidad  
de Sonora**

**D D**

Departamento de Derecho



**Universidad  
de Sonora**

**D P C C**

Departamento de Psicología y  
Ciencias de la Comunicación



**Universidad  
de Sonora**

**D S A P**

Departamento de Sociología y  
Administración Pública

# ÁREAS



**Universidad  
de Sonora**

**D T S**

Departamento de Trabajo Social



**Universidad  
de Sonora**

**D C S C**

Departamento de Ciencias  
Sociales, Caborca



**Universidad  
de Sonora**

**D C S N**

Departamento de Ciencias  
Sociales, Navjoja



**Universidad  
de Sonora**

**D C S N**

Departamento de Ciencias  
Sociales, Nogales



**Universidad  
de Sonora**

**D C A A**

Departamento de Ciencias  
Administrativas y Agropecuarias



**Universidad  
de Sonora**

**F I H A**

Facultad Interdisciplinaria de  
Humanidades y Artes



**Universidad  
de Sonora**

**D B A**

Departamento de Bellas Artes



**Universidad  
de Sonora**

**D L E**

Departamento de Lenguas  
Extranjeras



**Universidad  
de Sonora**

**D L L**

Departamento de Letras y Lingüística



**Universidad  
de Sonora**

**D A D**

Departamento de Arquitectura y  
Diseño

## **4. DOCUMENTOS INSTITUCIONALES**

# HOJA MEMBRETADA

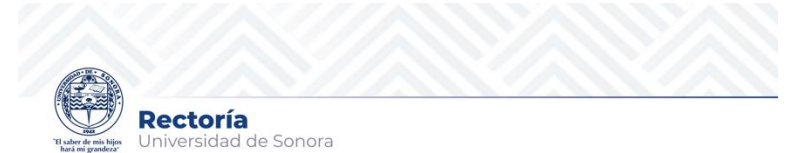
En esta propuesta el logo principal de Universidad irá a la izquierda y en seguida la dependencia.

En la medida de lo posible se sugiere evitar el abuso de marcas tipográficas tales como cursivas, comillas y negritas, el texto debe tener interlineado sencillo.

En el caso del destinatario se puede utilizar el nombre de la persona en mayúsculas sin negritas o altas y bajas en negritas, pero no combinarlas.

El lema deberá aparecer entre comillas con mayúscula inicial, es decir, evitar altas y bajas, jamás combinar cursivas y comillas.

A continuación, se proporciona un ejemplo de oficio donde se pueden observar las especificaciones mencionadas.



# HOJA MEMBRETADA

- La hoja membretada de todas las dependencias de la institución, en su encabezado, llevará el escudo universitario acompañado con el nombre de la dependencia alineado a la izquierda, con la tipografía Monserrat en azul y gris.
- El cuerpo del texto deberá ir en negro y tipografía ZapfHumnst BT, justificado e interlineado de 1.5 líneas.
- En la parte inferior de la hoja se ubicará la dirección y datos de contacto alineado a la derecha con la tipografía Monserrat en negro.
- En la esquina inferior derecha, se podrá colocar el logotipo o escudo de la dependencia con tamaño de 1.5 x 1.5 cms.

215 cm

25 cm

15 cm

10 cm

25 cm



**Rectoría**  
Universidad de Sonora

Hermosillo, Sonora, x de xxxxxx de 20xx  
DPEPU/000/xx  
Asunto: Ejemplo de oficio

**Nombre de solicitante**  
Puesto o cargo  
Universidad de Sonora  
Presente

Adjunto encontrará un ejemplo de oficio que puede servir como referencia para la elaboración de documentos similares en su área. Es importante tener en cuenta que este es solo un modelo y que el contenido debe ser modificado conforme a las necesidades específicas de cada situación.

Por favor, asegúrese de reemplazar los textos indicados en la plantilla (nombres, fechas, cargos, motivos, etc.) antes de utilizarlo oficialmente.

Quedo a su disposición para cualquier duda o comentario. Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente  
"El saber de mis hijos hará mi grandeza"

**Dra. Dena María Jesús Camarena Gómez**  
Rectora

C.c.e.p. Dr. Benjamin Burgos Flores, Secretario de Rectoría  
C.c.e.p. Dr. Jesús Moreno Durazo, Director de Comunicación  
C.c.e.p. Archivo y minutarío

Edificio de Rectoría planta alta, Blvd. Luis Encinas y Rosales s/n,  
Colonia Centro, C.P. 83000 Hermosillo, Sonora, México  
85621 454 84 09, extensi6n 1060  
Programa de Estrategia y Gestión  
<http://img.um.es/estrategia/gest/gest.htm>



15 cm

10 cm

28 cm

# TARJETA DE PRESENTACIÓN

La documentación que se genere en la institución deberá implementar en su diseño uno de los patrones característicos de esta administración referido al uso de triángulos que forman figuras geométricas.

La tarjeta de presentación será en tonos azul y gris, parte de los colores complementarios. Por el frente, la tarjeta será de color azul con el escudo completo y la leyenda Universidad de Sonora en blanco y al centro. La parte posterior, en gris, incluirá la información de contacto con datos de oficina, no personales, hacia el lado izquierdo y el logotipo de la administración actual al lado derecho.

**Dra. Dena María Jesús Camarena Gómez**  
Rectora



(662) 259.2136 y 259.2137



[www.unison.mx](http://www.unison.mx)



[rectoria@unison.mx](mailto:rectoria@unison.mx)



Edificio Principal, planta alta  
Blvd. Luis Encinas y Calle Rosales, Colonia Centro  
Hermosillo, Sonora. CP. 83000



"El saber de sus hijos  
hará mi grandeza"



# SELLO

Cada dependencia deberá tener un sello que se utilizará en los oficios y en la documentación que lo requiera. Se recomienda que se utilice un tipo de letra legible y evitar el uso de cursivas. Además, deberá tener un sello de recibido, cuyo formato se ejemplifica a continuación.



“El saber de mis hijos  
hará mi grandeza”

**Dirección de Programas  
Estratégicos y Proyección  
Universitaria**

**UNIVERSIDAD DE SONORA**

Dirección de Programas Estratégicos y  
Proyección Universitaria



**RECIBIDO**

Recepción: \_\_\_\_\_

# DISTINCIONES - CONSTANCIAS

Nuestra institución y las diversas dependencias expiden constancias por actividades académicas, administrativas o de comisiones específicas incluyendo congresos, talleres y cursos.

En este sentido hay cierta libertad en el contenido de las mismas, es decir, se quiere recordar que hay elementos que deben cuidarse en términos institucionales tales como distribución espacial y los requerimientos mínimos tales como:

- El logotipo de la Universidad de Sonora siempre tendrá que ir a la izquierda del documento, si hubiera otro se ubicará en el lado derecho.
- Un elemento importante es cuidar la jerarquía institucional de quienes firman.
- En relación con el contenido, deberá incluirse la siguiente información:
  - Cuando se trate de Universidad de Sonora no utilizar abreviaturas.
  - En la medida de lo posible evitar el uso de demasiados atributos tipográficos, colores, énfasis como subrayado o cursivas.
- Las autoridades universitarias deberán cuidar que se entreguen constancias cuando realmente el evento lo requiera, por ejemplo, es pertinente dar constancias a instructores, conferencistas, asistentes a cursos o congresos, pero no a moderadores.
- En cuanto a los comités organizadores, sólo se dará al comité nombrado oficialmente, en el caso de personas que colaboren con el comité podrá extenderse una constancia de apoyo a la organización.

A continuación, se muestra un ejemplo:

# **DISTINCIONES - CONSTANCIAS**

La Universidad de Sonora  
a través del Departamento de Letras y Lingüística  
otorga la presente

## **Constancia**

a

**Juan Pérez Ramírez**

Por haber asistido al curso “La interfase entre la sintaxis y la semántica en lenguas yutoaztecas”, dirigido a estudiantes y personal académico, realizado del 6 al 10 de junio de 2022, con duración de 20 horas.

**Dra. Elva Álvarez López**  
Jefa del Departamento

**Dra. Dolores García Sánchez**  
Instructora

Hermosillo, Sonora, México. Junio de 2022

\*El ejemplo que anteriormente se presenta como constancia es con el fin de ilustrar la jerarquía y la posición, así como los datos básicos que debe incluir un documento de esta naturaleza, hay constancias de diferente tipo y cada dependencia decidirá la información pertinente.

# DISTINCIONES - CONSTANCIAS



"El saber de mis hijos  
hará mi grandeza"



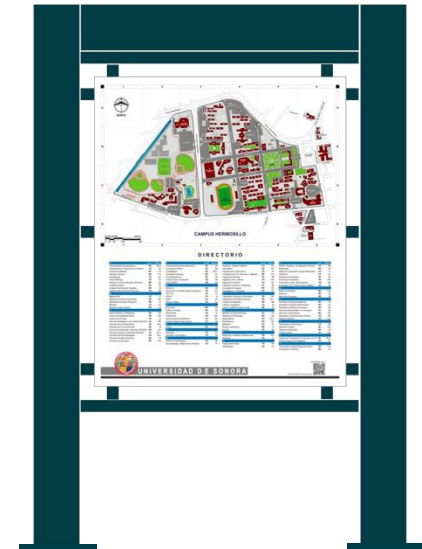
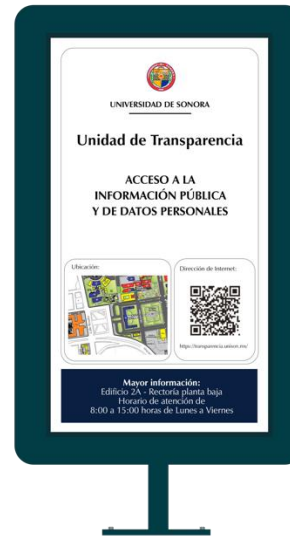
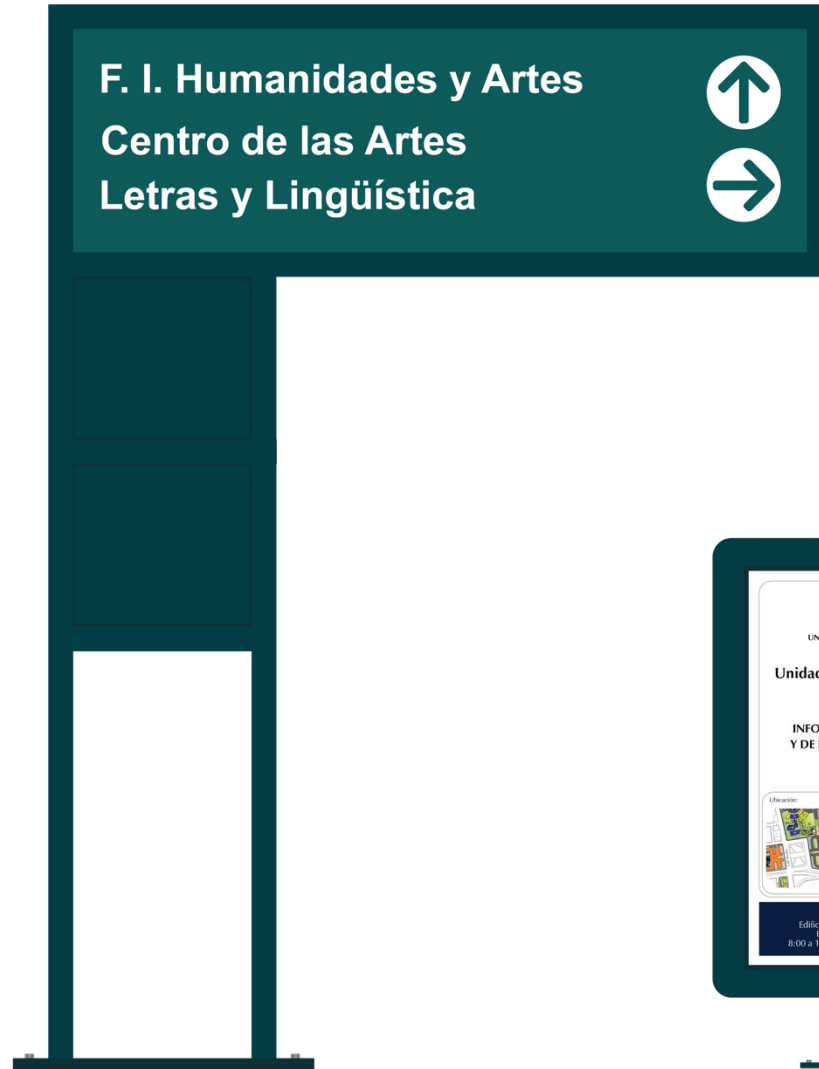
# **DISTINCIONES - RECONOCIMIENTO**

La reglamentación universitaria establece premios y reconocimientos como los siguientes:

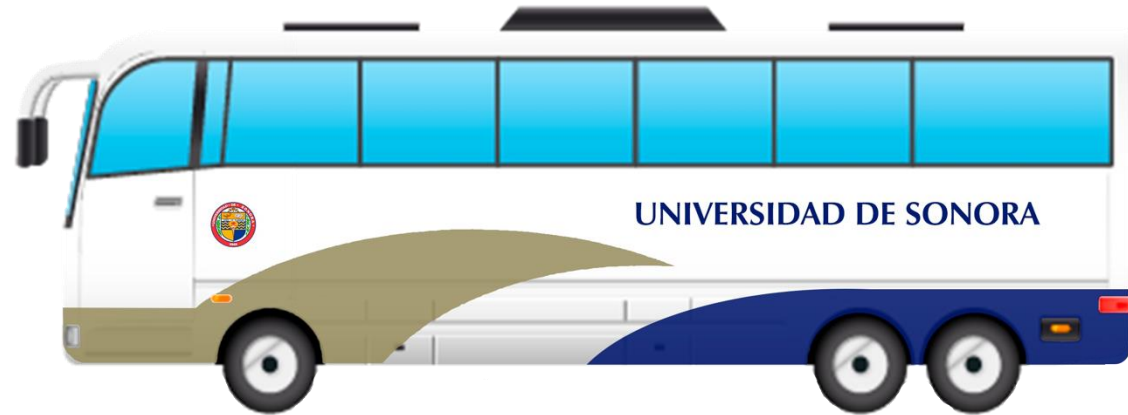
- Nombramiento de rector o rectora.
- Distinción de Doctor Honoris Causa.
- Distinción de Profesor-Investigador Emérito.
- Premios anuales al Profesor, Investigador, Técnico Académico y Trabajador Distinguido.
- Premio Universidad de Sonora a la Trayectoria y al Mérito Académico.
- Premio Universidad de Sonora a la Trayectoria Estudiantil.
- Reconocimiento por años de servicio al personal académico.
- Reconocimiento por años de servicio al personal administrativo y de confianza.

# 5. ELEMENTOS GRÁFICOS

# LETREROS



# VEHÍCULOS



# UNIFORMES



# CAMISA



# PLAYERA



# BATAS DE LABORATORIO



# TRAJES DEPORTIVOS



# **6. ELEMETOS DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL**

# BANDERAS



# BACKDROP



# 7. COMUNICACIÓN DIGITAL E IMPRESA

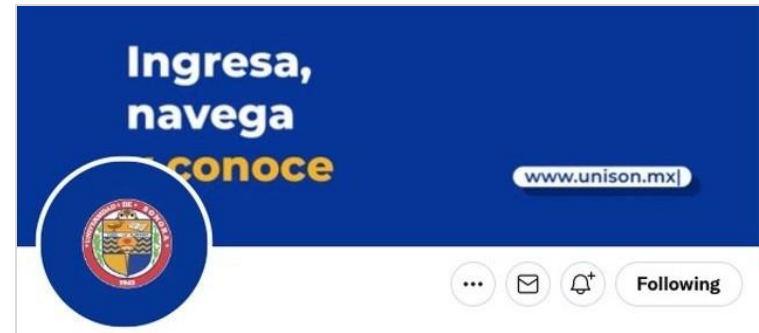
# REDES SOCIALES

Cada vez es más común que las dependencias universitarias creen sus propios perfiles en redes sociales para mantener una comunicación más cercana con la comunidad universitaria.

Es importante que en redes sociales de cada dependencia se utilicen los elementos institucionales de forma correcta para su adecuada identificación, así como las medidas requeridas para cada publicación.

Igualmente, se debe usar el logotipo de la dependencia en la fotografía de perfil. Si no se cuenta con uno se debe visualizar el nombre completo o las siglas por las que son conocidas.

Utilizar una imagen en la portada con la información completa de la dependencia: nombre, contacto y ubicación. También se puede emplear un diseño para promocionar un evento importante o un mensaje específico.



# REDES SOCIALES

Es importante incluir en el perfil la información verídica que se requiera. En el apartado de 'biografía' deberá especificarse la cuenta oficial de esa dependencia.

Los nombres de usuario deberán ser apegados al nombre original de la dependencia o sus siglas. Finalmente se debe poner especial atención a la ortografía.

Si se administra más de una red por dependencia habrá que homogenizar la imagen y la información de todas ellas.

**Soy Unison**  
@SoyUnison Follows you

Cuenta oficial de la Universidad de Sonora, Unison. El saber de mis hijos hará mi grandeza. #SoyUnison  
[Translate bio](#)

Hermosillo, Sonora [unison.mx](#) Joined August 2010

Luis Encinas y Rosales S/N,  
Col. Centro 83000  
Hermosillo, Sonora, México

**GENERAL**

A 66.013 personas les gusta esto, incluidos 162 de tus amigos

69.311 personas siguen esto

100 personas registraron una visita aquí

Negocio local

**HORARIO**

Abierto ahora  
08:00 - 19:00

**INFORMACIÓN DE CONTACTO ADICIONAL**

<http://www.unison.mx/>

\*2101

[servicios.comunicacion@unison.mx](mailto:servicios.comunicacion@unison.mx)

Enviar mensaje

**MÁS INFORMACIÓN**

**Información**  
Universidad de Sonora  
Dirección de Comunicación

# BOLETINES



# FIRMA PARA CORREO ELECTRÓNICO

Se sugiere que las firmas de correo electrónico incluyan el logotipo de la administración institucional en el extremo derecho. Los datos de contacto deberán escribirse en ZapfHumnst BT y llevar siempre el cargo y la dependencia del remitente.

En la parte inferior deberá incluirse el aviso legal en gris y el de cuidado al medio ambiente en verde.

## Opción 1

Dra. Dena María Jesús Camarena Gómez  
**RECTORA**  
Universidad de Sonora  
Teléfonos: (662) 259.2136 y 259.2137  
Extensiones: 8340, 8341



Enviar



Para

CCO

CC

Agregar un asunto

Borrador guardado a las 03:02 PM

## Opción 2



Dra. Dena María Jesús Camarena Gómez  
**RECTORA**  
Universidad de Sonora  
Teléfonos: (662) 259.2136 y 259.2137  
Extensiones: 8340, 8341

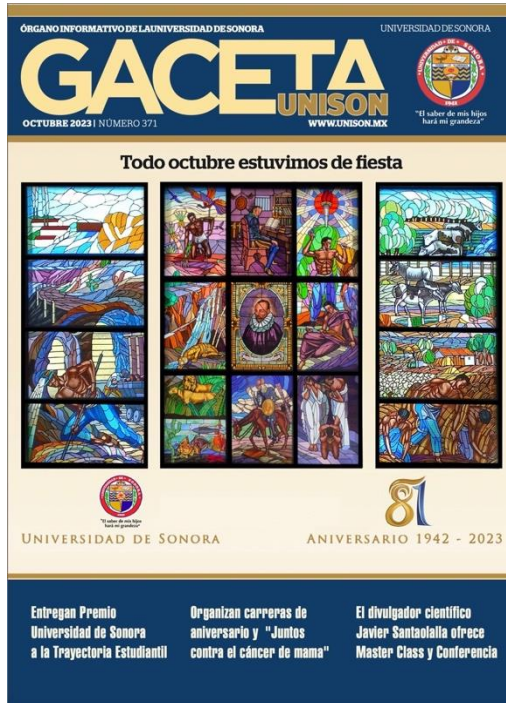
Dra. Dena María Jesús Camarena Gómez  
**RECTORA**  
Universidad de Sonora  
Teléfonos: (662) 259.2136 y 259.2137  
Extensiones: 8340, 8341



Aviso Legal. - Este correo electrónico es estrictamente confidencial y está sujeto a información legal privilegiada para uso exclusivo de su(s) destinatario(s). Si Usted no es el destinatario asignado, cualquier uso, revelación o reproducción del presente correo electrónico y la información que contiene se encuentra prohibida. Si recibe por error alguna información de la que no sea destinatario, agradecemos nos lo haga saber y borre toda copia de la información recibida.

 Ayude al medio ambiente, imprima este correo electrónico solo si es realmente necesario.

# GACETA DIGITAL



# DIRECTORIO INSTITUCIONAL

## DIRECTORIO



**Dra. Dena María Jesús Camarena Gómez**

Teléfonos: (662) 259.2136 y 259.2137

Extensiones: 8340, 8341

E-mail: [rectoria@unison.mx](mailto:rectoria@unison.mx)

[Curriculum Vitae](#)

## DIRECTORIO



**Encargada de la Dirección de Apoyo a Programas Institucionales**

Dra. Denisse Mercedes Romero Valenzuela

Ubicación: Edificio de Rectoría Planta Alta, Blvd. Luis Encinas y Rosales s/n Col. Centro, Hermosillo, Sonora, México. CP. 83000

Teléfono:(662) 454-84-09

Extensión: 1160, 1161 y 1162

[DIRECCIÓN](#)

[COORDINACIONES](#)

### Oficina de Rectoría



**Secretario de Rectoría**

Dr. Benjamín Burgos Flores

Tel: (662) 259.2136 y 259.2137, extensión 8340

Email: [benjamin.burgos@unison.mx](mailto:benjamin.burgos@unison.mx)

[Curriculum Vitae](#)



**Asistente de Rectoría**

M.A. María Fernanda Arredondo Olivares

Tel: (662) 259.2136 y 259.2137, extensión 1075

Email: [fernanda.arredondo@unison.mx](mailto:fernanda.arredondo@unison.mx)

[Curriculum Vitae](#)



**Asistente de Rectoría**

C. Patricia Yolanda Soto Montenegro

Tel: (662) 259.2136 y 259.2137, extensión 1065

Email: [patricia.soto@unison.mx](mailto:patricia.soto@unison.mx)

[Curriculum Vitae](#)

Directorio en formato de secciones colapsable

# DIRECTORIO INSTITUCIONAL

## Fotografía oficial

Medidas en pixeles: 400 x 400

Medidas en centímetros: 14 x 14

Formato de imagen: JPG

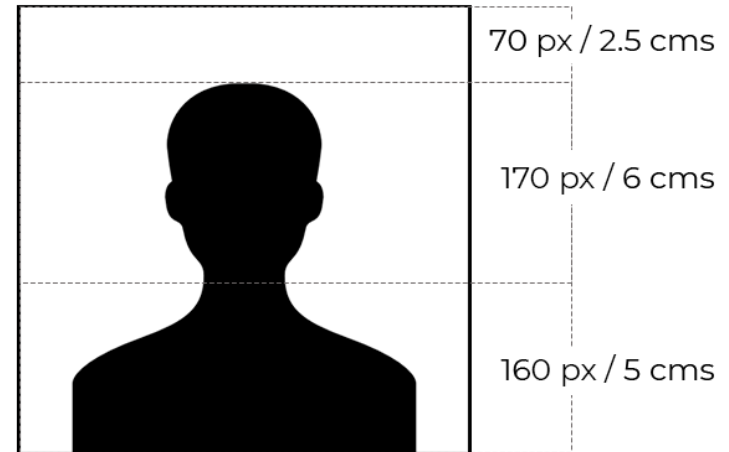
Tamaño máximo: 1MB

Formato permitido:

- Fotografía a color
- Fondo aire libre, jardín y/o elementos institucionales
- Iluminación adecuada
- Pose de frente o  $\frac{3}{4}$  viendo hacia la cámara
- La cara debe medir 170 px a lo largo
- Fotografía reciente

Formato no permitido:

- Fotografía blanco y negro
- Recortes dentro tipode fotografía
- Lentes oscuros
- Sombrero o gorra
- Cortar cabeza



# FOTOGRAFÍAS E ILUSTRACIONES

Las fotografías son imágenes realizadas exclusivamente para el propósito deseado o tomadas de internet, con permiso o pago para su uso, todas deben tener en cuenta las siguientes especificaciones y recomendaciones.

- **Composición.** Es el proceso en el que se observan y organizan los elementos para producir una fotografía, es decir, que se centre en lo que se desee resaltar.
- **Exposición.** Tener una exposición equilibrada donde se aprecien formas y colores. Igualmente, que el brillo y otras características tengan niveles normales.
- **Enfoque.** Es el punto más nítido de la imagen y, por lo tanto, es el que más capta la atención. Esto ayuda a resaltar a la persona u objeto.
- **Fondo.** Es recomendable observar bien el entorno, sobre todo en exteriores, y en caso de ser necesario, mover a la persona u objeto, es decir, con el objetivo de darle más iluminación para resaltarlo o desenfocar el fondo.
- **Regla de los tercios.** Se recomienda colocar a la persona u objeto en los puntos donde convergen las líneas, si el caso aplica.

## Recomendaciones básicas.

- Realizar una planeación sobre lo que se busca comunicar con la imagen.
- Revisar la composición y eliminar todo aquello que no aporta al mensaje que se desea enviar.
- Buscar la mejor iluminación para la toma de la fotografía. En caso de ser necesario utilizar flash.
- Revisar el exposímetro de la cámara para mantener una exposición equilibrada.
- Verificar el balance de blancos.
- Tener en cuenta la ley de la mirada.
- Tratar de utilizar modos manuales al tomar fotografías.
- Enfocar a los ojos.
- Tomar las fotografías con la mejor calidad posible.

## Fotografías no permitidas.

- Donde el sujeto o algún elemento institucional luzca desfavorable.
- Imágenes donde se discrimine a alguien.
- Donde haya publicidad externa a la institución.
- Donde se haga propaganda de cualquier tipo.
- Fotografías de baja calidad, es decir, a nivel de píxeles o extraídas de internet sin permiso o autorización.

## 8. APOYOS VISUALES

# CÁPSULAS INFORMATIVAS (video)

Una cápsula informativa es una producción audiovisual que ofrece una información concisa y detallada mediante la combinación de imagen (video, gráficos, animaciones) y sonido; su duración puede ser incluso de dos minutos y en ella se informa o promueve un mismo tema de manera breve, clara y precisa.

## CÁPSULAS ANIMADAS

Comparte las mismas características que la cápsula informativa anteriormente descrita; su característica principal es la inclusión de gráficos, personajes, situaciones y/o textos animados que proporcionan mayor dinamismo y frescura a los contenidos que se pretenden comunicar. Se consideran microrrelatos que favorecen la segmentación de los contenidos y de los públicos.

## PLECA

En las producciones audiovisuales, la pleca son los gráficos que se generan para mostrar de qué trata la nota que está en desarrollo, quién es la persona que está apareciendo a cuadro, de qué o quién se está hablando; generalmente se utiliza a manera de barra inferior dentro de la pantalla y su diseño incluye elementos gráficos de identidad de quien la produce.

## SALIDA VIDEOS

Se trata de una cortinilla de televisión empleada en la parte final de la producción audiovisual que generalmente se utiliza para separar dos piezas audiovisuales y también para incluir los créditos de quienes intervinieron en la realización de dicho video.

## **9. ARTÍCULOS PROMOCIONALES**

Para el uso de artículos promocionales institucionales se permite utilizar el letragrama y/o el lema de la campaña institucional que esté vigente, quedando descartado el uso de otro tipo de diseño sin previa autorización.

Los diseños para las playeras y pantalones deportivos son el letragrama Unison y la palabra búhos.



\*El área de Promoción financiera tiene a su disposición artículos promocionales que incluyen papelería, souvenirs y artículos varios.

# 10. ANEXOS

# PROCESO DE REGISTRO DE IDENTIDAD

Las dependencias deberán enviar sus materiales de diseño al correo [programas.estrategicos@unison.mx](mailto:programas.estrategicos@unison.mx) y el personal de la Coordinación de Identidad Institucional revisará y señalará los cambios pertinentes y enviará de regreso dicho material a través de correo electrónico. Cuando las imágenes sean correctas y no haya más cambios, el personal de esta coordinación dará el visto bueno, autorizando a las dependencias a imprimir o publicar sus materiales.

Todos los diseños con fotografías o videos de personas que resulten claramente identificables deberán acompañarse de una carta de autorización de uso de imagen y voz. La redacción y ortografía es responsabilidad de cada una de las dependencias. De no cumplir con lo anterior, los materiales no podrán difundirse por los medios institucionales.

Se recomienda revisar el sitio <https://identidadbuho.unison.mx>, donde se localizan materiales básicos, libres de descarga, para utilizarse por parte de la comunidad universitaria.



ADMINISTRACIÓN  
**INSTITUCIONAL**  
2025 - 2030

# CONTACTO

[programas.estrategicos@unison.mx](mailto:programas.estrategicos@unison.mx)

<https://identidadbuho.unison.mx>