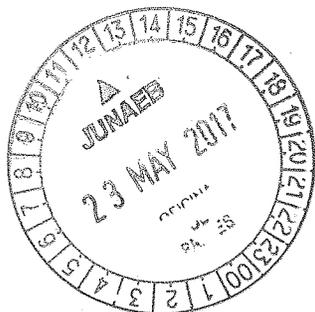


**GOBIERNO DE CHILE  
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO  
ESCOLAR Y BECAS**

**APRUEBA MANUAL DE NORMAS GRÁFICAS DE  
LA JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y  
BECAS.**

**RESOLUCION EXENTA N° 1266**

**SANTIAGO, 22 MAY 2017**



**VISTOS:**

Lo dispuesto en la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N° 10.336 Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República; en la Ley N° 15.720 que crea la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; en el Decreto Supremo de Educación N° 5311 de 1968, que aprueba el Reglamento de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; en el Decreto Ley N° 180 de 1973 que reorganiza la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; en el Decreto Exento N° 476 de 2016 del Ministerio de Educación que modifica el orden de subrogación del Secretario General de JUNAEB; en el Decreto Exento N° 1106 del Ministerio de Educación que modifica el Decreto anterior; y en la Resolución N° 1.600 de 2008 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del Trámite de Toma de Razón.

**CONSIDERANDO:**

1.- Que, la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, indistintamente "JUNAEB", es una corporación autónoma de Derecho Público, cuya finalidad es la de facilitar la incorporación, permanencia y éxito en el sistema educacional de niños y jóvenes en condición de desventaja social, económica, psicológica o biológica, entregando para ello productos y servicios de calidad que contribuyen a la igualdad de oportunidades frente al proceso educacional;

2.- Que, para el cumplimiento de sus fines, es necesario contar con lineamientos básicos respecto a las normas gráficas de la marca JUNAEB;

3.- Que, lo anterior surge de una necesidad de proceso de unificación de la marca JUNAEB, de una identificación de los elementos que pueden conjugar con ella, de los diferentes soportes de comunicación donde se pueden aplicar, colores y elementos que para ella se han desarrollado.



4.- Que, en razón de lo anterior, es que por medio del presente acto administrativo se aprueba el Manual de Normas Gráficas de la Institución. En consecuencia:

**RESUELVO:**

**ARTÍCULO 1º.- APRUÉBESE** el Manual de Normas Gráficas de JUNAEB, elaborado por el Departamento de Comunicaciones de la institución, cuyo texto se inserta a continuación:



# Manual de normas gráficas de Junaeo

JUNAEER

Tecnología Salud Becas Útiles Transporte Alimentación



El presente Manual de Identidad surge de la necesidad de un proceso de unificación de la Marca Junaeb, de una identificación de los elementos que pueden conjugarse con ella, de los diferentes soportes de comunicación donde se pueden aplicar, colores y elementos que para ella se han desarrollado. Fue creado para dar a conocer cómo se aplica la imagen institucional de la Junaeb y complementa el Manual de Normas Gráficas | versión 3.0 disponible en <http://kitdigital.gob.cl/>

En los capítulos siguientes se pretende dar respuesta a las distintas inquietudes que pueden surgir en el uso de la marca y de los elementos que la componen, dando una directriz de cómo debe utilizarse en diferentes soportes, qué elementos pueden ir en forma armónica y cómo se debe trabajar junto a otros logos, qué colores pueden usar con la marca, qué fondo puede usar, la composición de los colores, qué tipografías debe emplear, siendo una guía práctica de consulta y de referencia para los funcionarios de la institución.

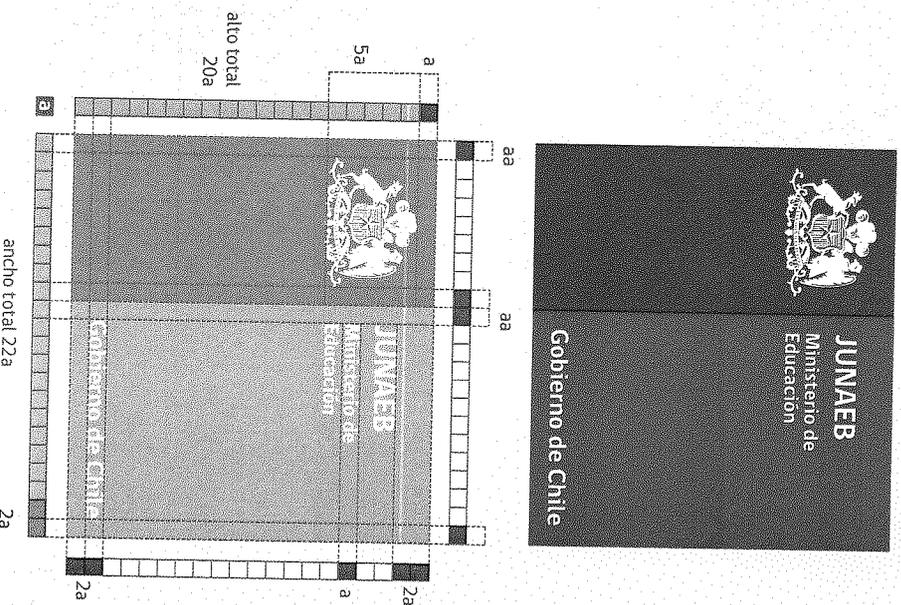
Parte de esta pauta está construida tomando como base para algunas definiciones, el Manual de Normas del Gobierno de Chile en cuanto al logo Junaeb de gobierno, y se complementa con diferentes usos y elementos que Junaeb ha ido incorporando.

Las pautas definidas en este Manual han sido establecidas de manera sistemática, por lo que el uso de éste se considera imprescindible para que los valores de la institución queden fielmente reflejados.

Todos los elementos a continuación permitirán:

- Definir claramente los usos de la marca Junaeb en plataformas digitales o impresas.
- Asegurar la coherencia de la imagen de marca.
- Prevenir errores de visualización a través de la descripción en detalle de las características de cada elemento.
- Homologar los usos de la marca a través de la descripción de las distintas formas que puede tomar el logo.
- Establecer guías de uso para aplicaciones futuras.
- Funcionar como una guía de consulta para nuevos integrantes del equipo.

manual de identidad corporativa



El sistema de identidad visual del Gobierno de Chile es la base sobre la que se construye su imagen. Por eso es que la aplicación de ésta debe respetar normas que han sido concebidas con el fin de mantener intacta su identidad visual.

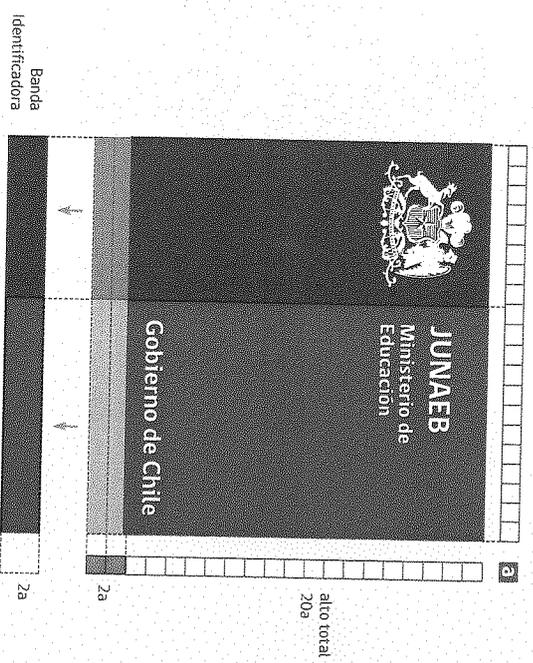
La aplicación rigurosa de los lineamientos contenidos en el presente manual asegura el correcto mantenimiento de la identidad visual, así como su coherencia y adecuado reconocimiento. Para evitar incurrir en errores, se recomienda

siempre aplicar el ImagoTipo (representación gráfica de una marca que se compone de texto y un elemento pictográfico junto al texto que puede ser abstracto o no) a partir del documento digital original solicitándolo al Departamento de Comunicaciones. Así, los mensajes serán consistentes, cohesionados y claros contribuyendo al éxito de la identidad. La identidad Gobierno de Chile (JunaeB) está

compuesta por tres elementos:

- **El logotipo:** forma gráfica del nombre, diferenciado por estilo tipográfico y color.
- **El símbolo:** una construcción que representa el espíritu de la identidad. Se trata de una versión del escudo nacional diseñada exclusivamente para este propósito.
- **Contenedor:** construcción que une el símbolo y el logotipo para conformar esta unidad. Es imprescindible respetar su morfología para no distorsionar sus características originales.

## Logo Institucional



### Banda Identificadora

Esta aplicación sintetiza el isologo del Gobierno. Su función es ser una referencia que remarque el carácter gubernamental de la pieza gráfica en que se aplica.

La construcción de esta debe mantener un ancho de 20a y una altura de 2a. Las proporciones internas de los contenedores deben ser las mismas que las indicadas para el isologo del Gobierno de Chile.

El uso de la banda identificadora como complemento el isologo de Gobierno no es obligatorio. Esta puede ser utilizada de manera independiente al isologo.



C M Y K  
0 90 7 5 0

R G B  
235 60 70



C M Y K  
0 0 0 65

R G B  
120 120 120



C M Y K  
100 55 0 0

R G B  
15 105 180



C M Y K  
0 0 0 85

R G B  
77 77 77

### Colores corporativos

La identidad del Gobierno de Chile se compone de dos colores especiales (Pantone), que también pueden ser reproducidos por cuatricromía CMYK y RGB para pantalla. Estos colores pueden servir como elementos de identificación cuando sean usados de manera independiente.

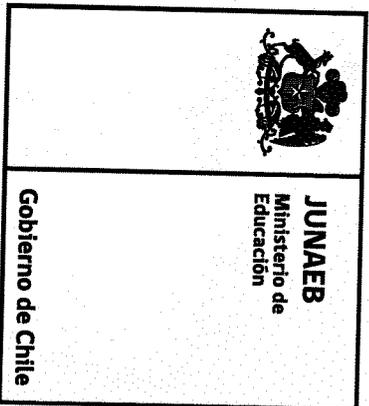
### Version en escala de grises

En esta página se establece la versión en escala de grises para su utilización en sistemas de reproducción que no permitan la impresión de colores pero sí admitan el uso de grisados.

# Elementos básicos

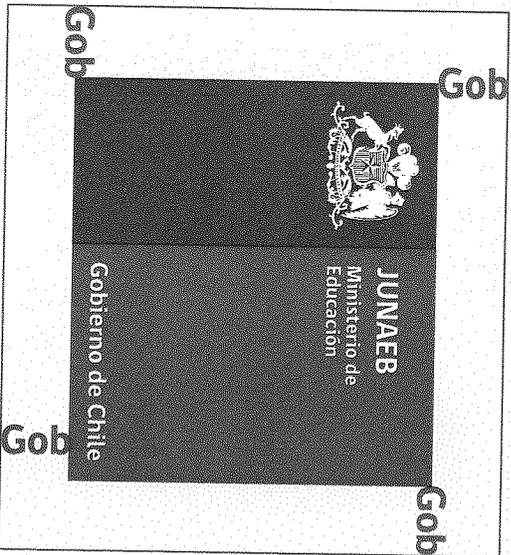
## Logo Pluma

---



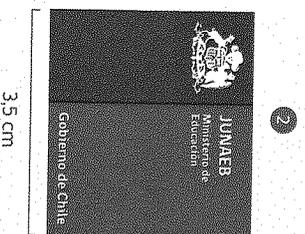
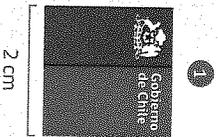
### Version pluma

En esta página se establece la versión pluma del isologo. La misma sólo admite colores planos y deberá ser utilizada únicamente para sistemas de impresión que no permitan el uso de colores ni grisados o para aplicaciones directas sobre materiales especiales tales como telas, cueros, metales, pulidos, bruñidos o materializaciones en alto o bajo relieve sobre superficies de mampostería, por ejemplo.



Tamaño mínimo admitido para:

- 1 Isologo de Gobierno (2 cm )
- 2 Isologo de subunidades de Gobierno (3,5 cm )



Para no dificultar la lectura del isologo, sus aplicaciones reducidas deben respetar un tamaño mínimo.

El tamaño mínimo admitido para la aplicación del isologo de Gobierno es de 2 cm de ancho y su correspondiente proporción vertical.

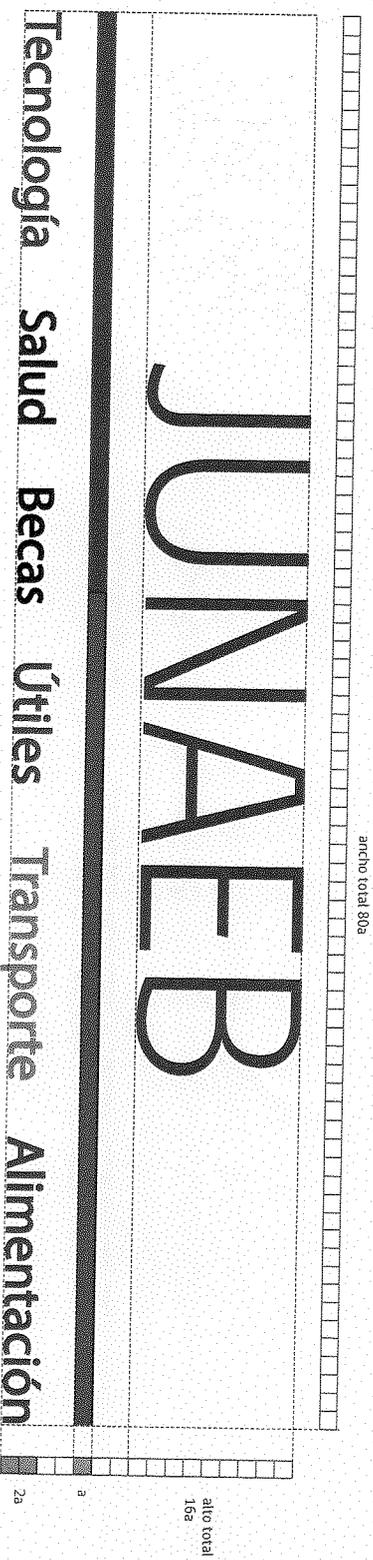
Los isologos de otras unidades de Gobierno que contengan más de un nivel de información deberán respetar un tamaño mínimo de 3,5 cm de ancho y su correspondiente proporción vertical.

Además, deberá utilizarse únicamente la versión que ha sido especialmente creada para reducciones de tamaño con la ilustración del escudo sintetizada.

No se podrán ajustar esos isologos a tamaños inferiores a los señalados.

# elementos básicos

## Logo con áreas



## colores

	1979BA celeste		DB5613 naranja
	599132 verde		FCBD10 Amarillo
	782373 morado		D83737 rojo

Logo Junaeb con áreas.

Debe ser utilizado completo, con todos sus elementos. No se debe deformar al aplicarlo. Debe mantener las proporciones.

Se puede usar sólo, no necesita ir acompañado del logo oficial (caluga).

En algunos casos se pueden utilizar sólo las áreas (como en el caso de los diplomas). Pero siempre van a ir con un elemento donde se identifique a la Junaeb

---

# JUNAEB

---

**Tecnología Salud Becas Útiles Transporte Alimentación**

Versión escala de grises.

Se utilizará color negro al 60% en todos los elementos y en la parte derecha de la barra identificadora se debe usar negro al 40%.

ABCDEFGHIJKLMN  
ÑOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmn  
nopqrstuvwxyz  
1234567890

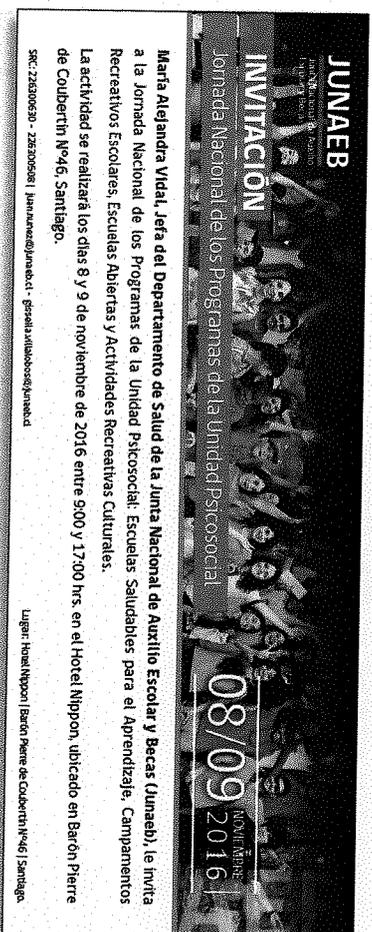
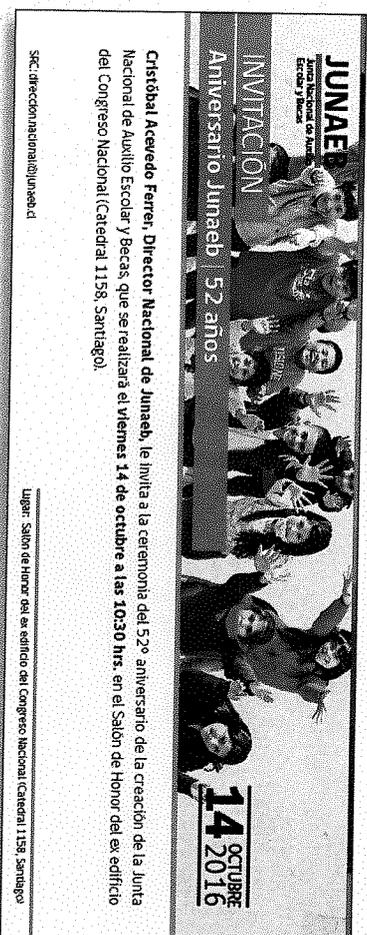
ABCDEFGHIJKLMN  
NOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmn  
nopqrstuvwxyz  
1234567890

ABCDEFGHIJKLMN  
ÑOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmn  
nopqrstuvwxyz  
1234567890

ABCDEFGHIJKLMN  
ÑOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmn  
nopqrstuvwxyz  
1234567890

La tipografía a utilizar en las gráficas de Junaeb y de gobierno es la GobCL, se puede combinar con otras tipografías pero debe ser revisada por el Departamento de Comunicaciones.

## Invitaciones



Invitaciones digitales (para enviar por mail).

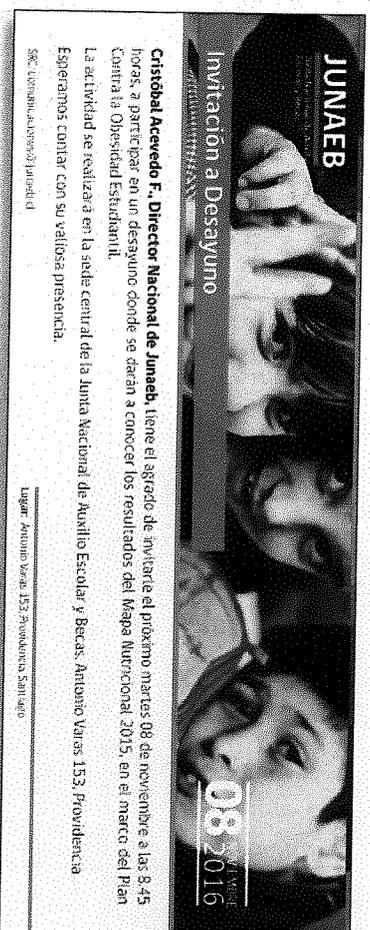
Tamaño:

dpi: 150.

La imagen utilizada tiene que tener relación con la actividad, y/o debe representar a nuestros beneficiarios.

Versión con una sólo línea en la invitación.

Se puede aplicar el logo versión digital en blanco o en negro, esto va a depender del fondo de la imagen.



Versión con una sólo línea en la invitación.  
Se puede aplicar el logo versión digital en blanco,  
esto va a depender del fondo de la imagen.  
Que se utilice una o dos líneas va a depender del  
largo del nombre de la actividad.



**JUNAEB**  
52 AÑOS

Nombre Apellido1 Apellido2  
Cargo | Departamento de Nmmmmmm  
Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas | Gobierno de Chile  
Dirección y número 000, Providencia, Santiago  
+ 56 1 2345 6789 | [www.junaeb.cl](http://www.junaeb.cl)

Pie de firma para correos electrónicos, que deberá ser utilizada por todos los funcionarios hasta octubre de 2017 cuando se envíe nueva versión actualizada.



A

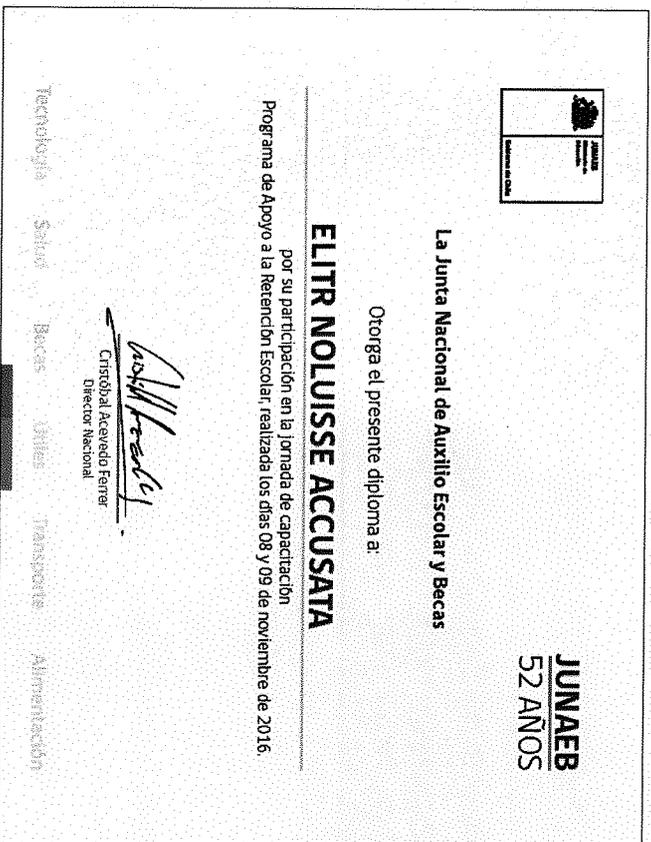
B



### Barras complementarias

Está conformada por los colores de las áreas de JunaeB. Se pueden usar como complemento en la parte de abajo o de arriba de una foto, hay dos formatos:

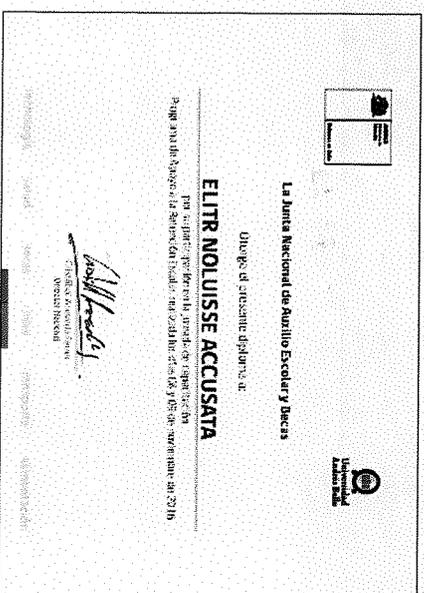
- A. con colores planos.
- B. con los colores unidos por difuminado.



### Modelo oficial

Se establece este modelo de diploma o certificado. Si debiese llevar logo de otra entidad o institución, y Junaeb es el principal actor en la actividad, el logo secundario debe ir al lado derecho (reemplazando el logo "52 años") y debe ser de 2/3 del tamaño del logo Junaeb.

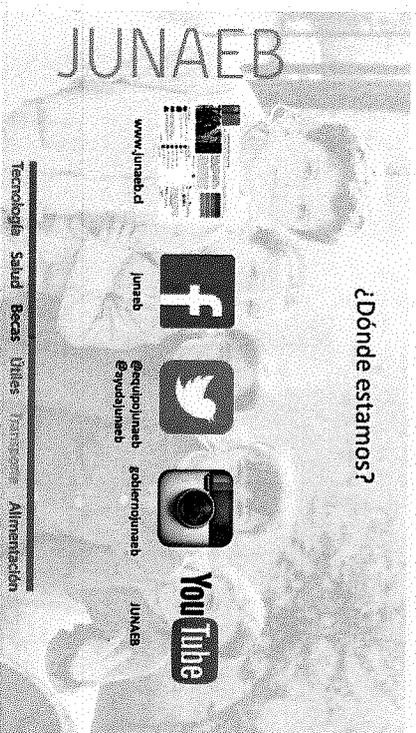
Si el logo secundario participa en la misma proporción en la actividad que Junaeb, el logo irá del mismo tamaño.





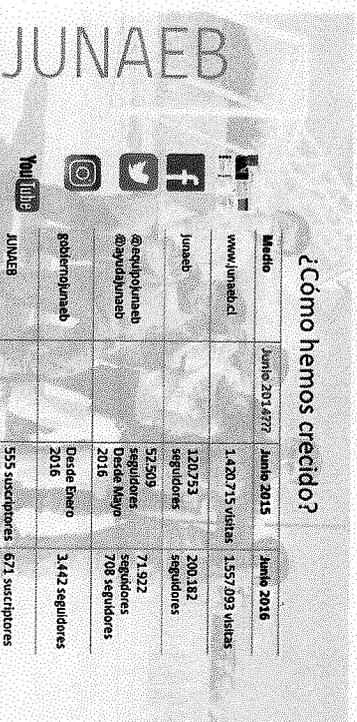
Departamento de comunicaciones de  
JUNAEB

Tecnología Salud Becas Útiles Transparencia Alimentación



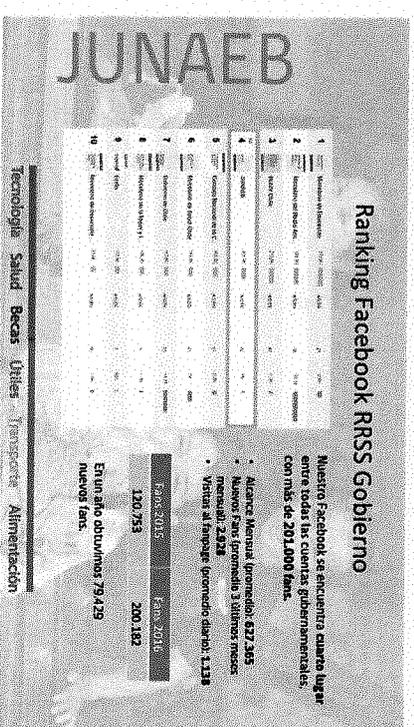
¿Dónde estamos?

Tecnología Salud Becas Útiles Transparencia Alimentación



¿Cómo hemos crecido?

Tecnología Salud Becas Útiles Transparencia Alimentación



Ranking Facebook RSS Gobierno

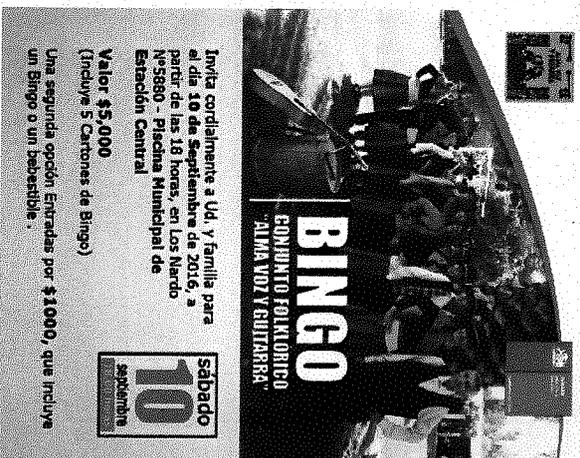
Tecnología Salud Becas Útiles Transparencia Alimentación

Presentación en Power Point:

Se puede descargar la plantilla de la presentación disponible en intranet.

Se pueden cambiar las imágenes de fondo, o no usar imágenes de fondo.

manual de identidad corporativa



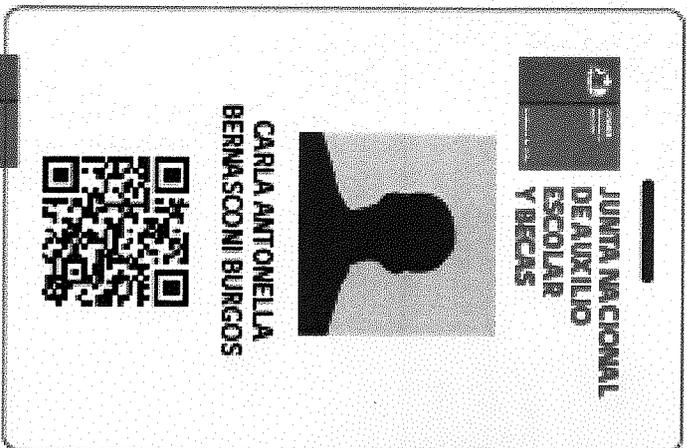
Afiche para difusión de actividades internas:

Modelo de afiche para difundir actividades internas. Si se va a publicar fuera de la institución, hay que tener la precaución de que la imagen utilizada debe contar con la autorización correspondiente para ser publicada.

## Formato Programa actividades

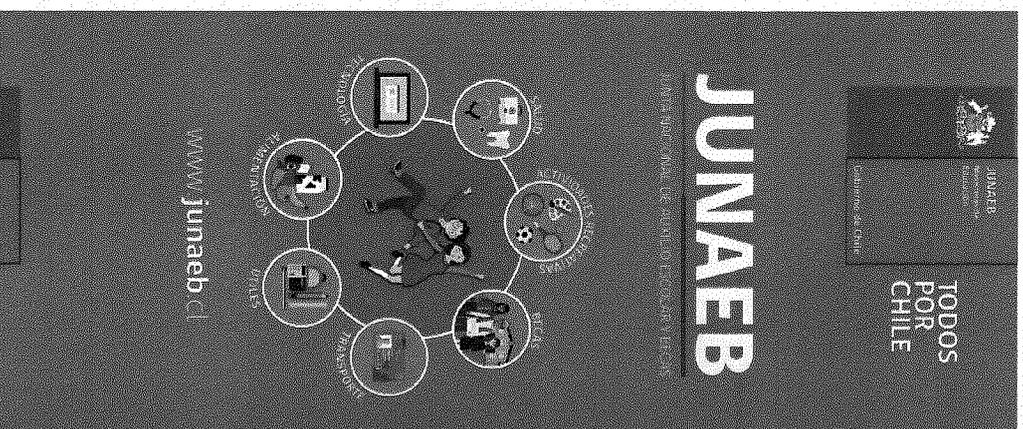
PROGRAMA JORNADA NACIONAL DEPARTAMENTO SALUD DEL ESTUDIANTE HOTEL LA CAMPANA OLIMPIE 2016		
<b>DÍA 1: MARTES 29 DE MARZO DE 2016</b>		
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>HORARIO</b>	
Inscripción de Participantes	16:00 - 18:30	
Trabajo de Grupo "Que hacemos Aquí"	18:30 - 20:00	
<b>DÍA 2: MIÉRCOLES 30 DE MARZO DE 2016</b>		
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>HORARIO</b>	
Saludo Director Nacional Sr. Cristóbal Acevedo	09:00 - 09:45	
Presentación Dpto. Salud, Mta. Alejandra Vidal Jaramillo	09:45 - 10:30	
Café	10:30 - 11:00	
Nuevo sistema de apoyo a la selección de Usuarios de Prestaciones Sociales, Amalia Cornejo	11:00 - 11:45	
Presentación Buenas Prácticas Dpto. de Salud	11:45 - 12:15	
Habilidades para la Vida	12:15 - 13:45	
Sumando Protagonismo en los Programas dirigido a Directores Regionales	13:45 - 14:45	
<b>ALMUERZO</b>		
Mesa Redonda Unidades de Apoyo	15:00 - 16:30	
Café	16:30 - 17:00	
Plenario Mesa Redonda	17:00 - 17:30	
Presentación Buenas Prácticas Servicios Médicos	17:30 - 18:00	
Evaluación del día y Coordinación Actividades	18:00 - 18:30	
Actividades Autorizado Operativas	18:30 - 19:45	
Lanzos y Conferencia	21:00 - 23:00	
<b>DÍA 3: JUEVES 31 DE MARZO DE 2016</b>		
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>HORARIO</b>	
Dinámica de Activación con participación Regional	09:00 - 09:30	
Presentación Buenas Prácticas Salud Oral	09:30 - 10:00	
Resultados Estudio Cualitativo de Percepción Usuario Programas de Salud, Ciro Divánica Conzueña	10:00 - 10:45	
Café	10:45 - 11:15	
Trabajo de Grupo, Ejes Transversales al Dpto. 2016. Plenario interactivo.	11:15 - 13:30	
<b>ALMUERZO</b>		
Presentación Buenas Prácticas Área Psicosocial	13:30 - 14:30	
Actividades de Tierra y Recepción	15:00 - 15:30	
Evaluación de la Jornada	15:30 - 16:45	
	16:45 - 17:00	

Formato para programas de actividades, Jornadas y/o otros.  
Planilla disponible en Intranet.



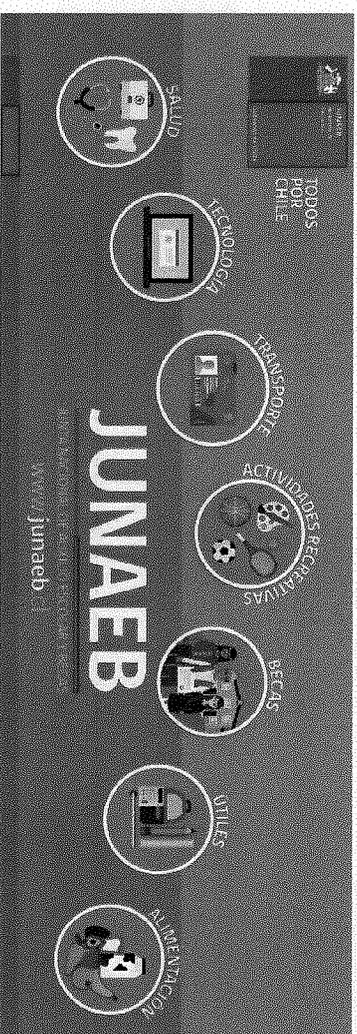
Credencial Oficial de Junaeb

# publicaciones



Pendón Institucional

manual de identidad corporativa



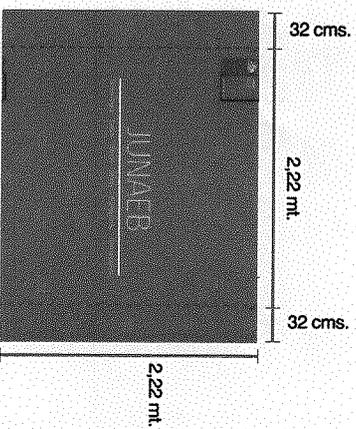
Lenzo Institucional

Pendón institucional de 2 mt de alto y 80 cms de ancho.

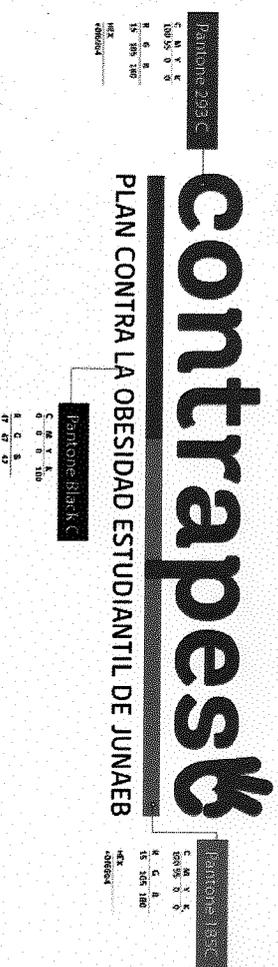
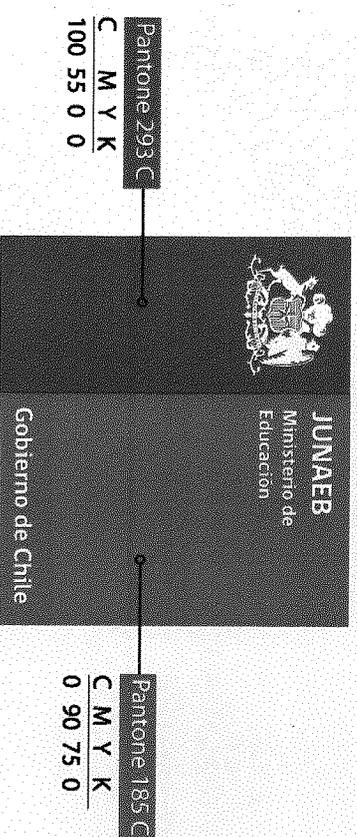
Lenzo institucional de 1 mt de alto y 3 mt de ancho

**JUNAEB**

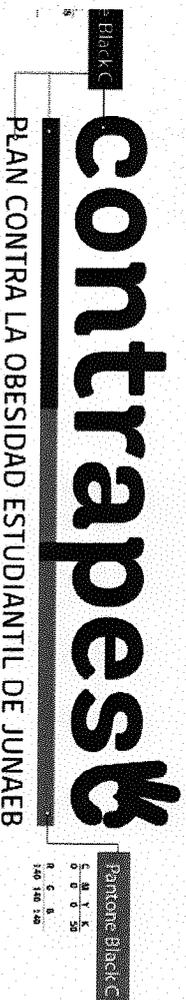
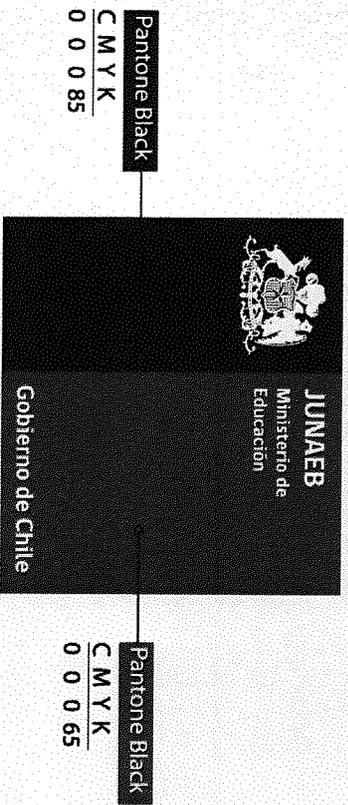
Panel araña JUNAEB



El panel araña tiene las medidas:  
2,86 x 2,22 mt tamaño estándar.  
El archivo debe ser solicitado al Departamento de Comunicaciones.

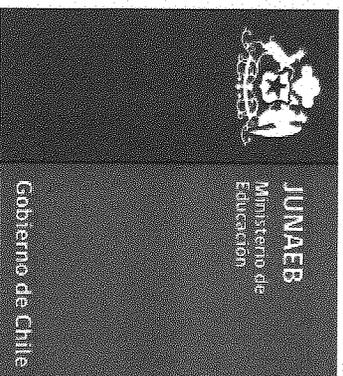


El isotipo se compone de dos colores, los que son un elemento de soporte importante en la entidad del Gobierno de Chile.



Version en escala de grises para uso en sistemas de reproducción que no permitan la impresión de colores.





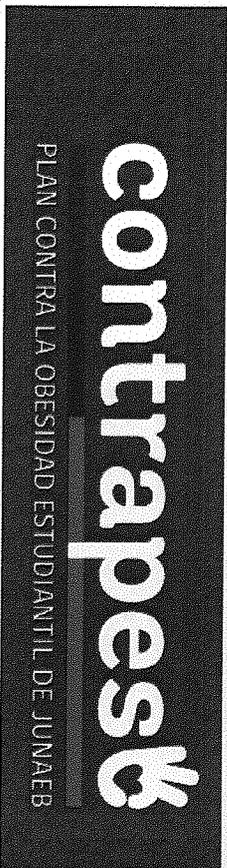
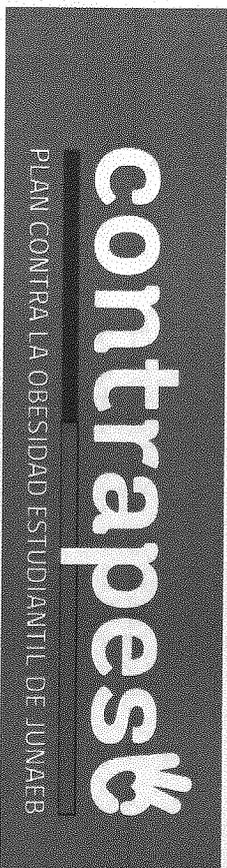
# **contrapes®**

PLAN CONTRA LA OBESIDAD ESTUDIANTIL DE JUNAEB

Los Logotipos siempre deberán aparecer juntos, CUANDO SE DEBEN UBICAR UNO AL LADO DEL OTRO, deben situarse de esta manera, con esta proporción y con la separación que tienen. No cambiar proporciones ni deformarlo. Y el logo no lleva fondo.

# contrapeso

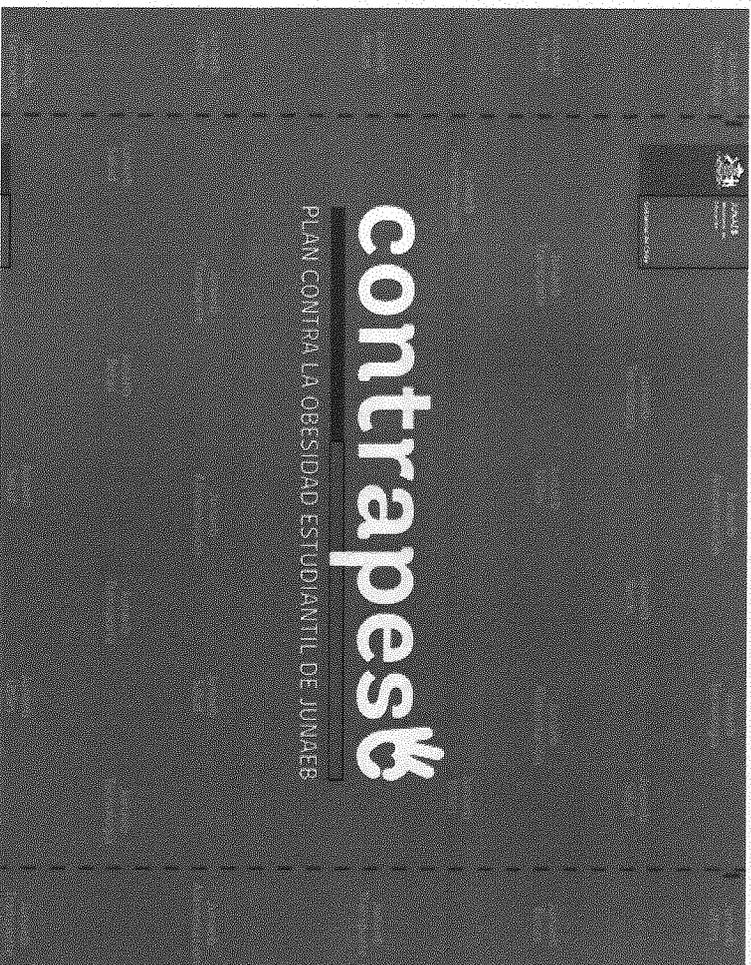
PLAN CONTRA LA OBESIDAD ESTUDIANTIL DE JUNAEB



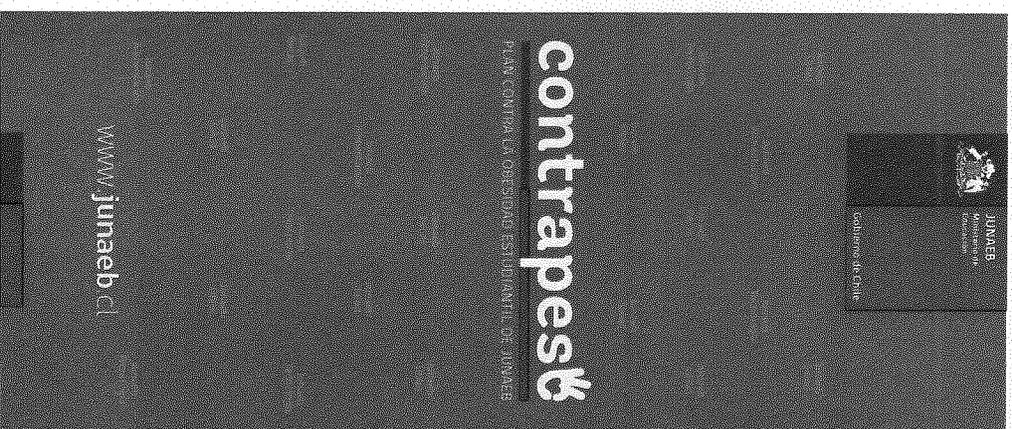
El logo contrapeso no se debe deformar, debe mantener sus proporciones.

La versión en blanco se puede aplicar cuando deba ir en un fondo de color y el logo de contrapeso se pierda (por el color celeste de fondo).

Debe usarse con el logo Junaeb para el material gráfico. Siempre debe ir asociado a un logo Junaeb. Cuando se produzca material gráfico para contrapeso, debe ser enviado al departamento de comunicaciones para su visto bueno y aprobación.

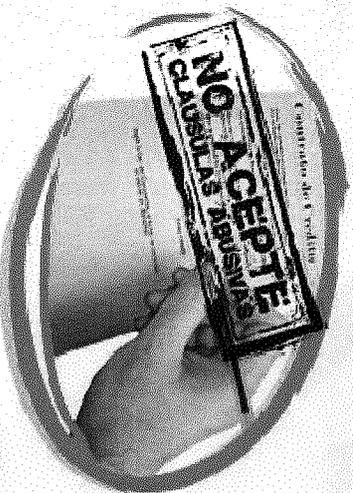


El panel araña para Contrapeso tiene las medidas:  
2,86 x 2,22 mt tamaño estándar.  
El archivo debe ser solicitado al Departamento de  
Comunicaciones.



Pendón Contrapeso, las mismas medidas de los pendones institucionales 80 cms. de ancho por 2 mt de alto. El archivo se debe solicitar al Departamento de Comunicaciones.

# X CUÁLES SON MIS DERECHOS

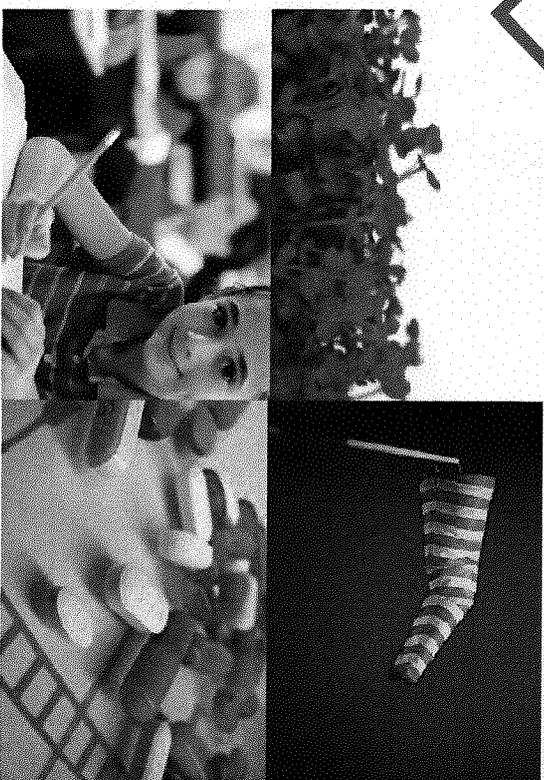


- 1 Que los contratos no tengan cláusulas en las que las empresas no se hacen cargo de sus errores o incumplimientos. Por ejemplo, cuando no responden por entregar sus datos personales a centros, por hacer mal uso de sus documentos o claves secretas o si le cobran mal por que fallo el sistema. Estas cláusulas son abusivas y no valen.
- 2 Que no le cambien las reglas del juego como subir los costos y comisiones sin su consentimiento ni justificación clara, coactiva y no discriminatoria.
- 3 Que la institución financiera no le pueda terminar o suspender su contrato porque tiene deudas sin pagar con otras empresas, a menos que se le informe claramente como, por qué y en qué casos se calificará su capacidad de pago.
- 4 Que su contrato no tenga cláusulas donde se le obligue a renunciar a sus derechos como consumidor.
- 5 Que la empresa no tome decisiones a su nombre sin preguntarle o rendirle cuentas. Por ejemplo reparar automáticamente una deuda atrasada.

*Recomendamos que:*  
**siempre antes firme un contrato, se lea sus derechos**



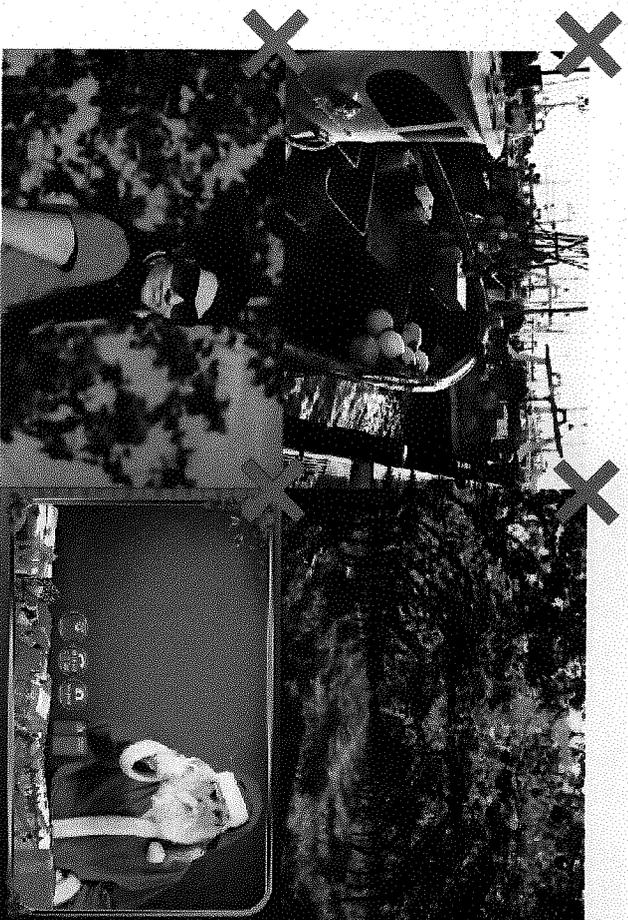
No excederse en la cantidad de información. El mensaje debe ser claro y preciso.



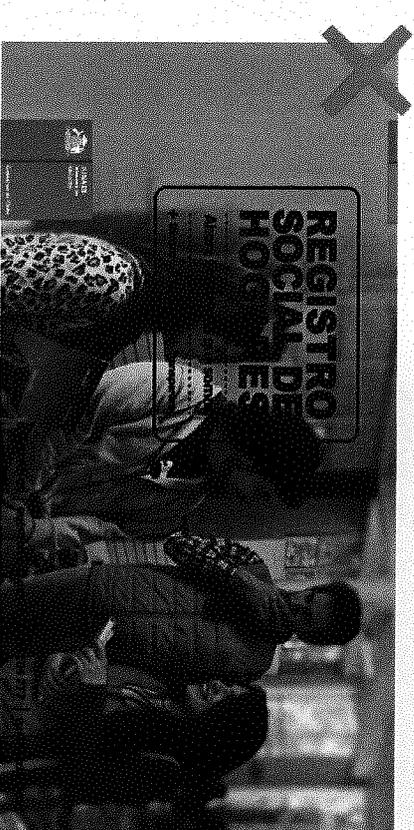
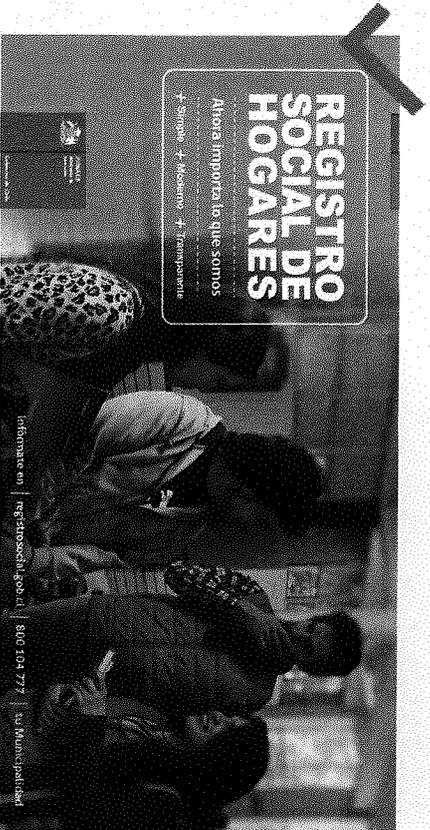
Uso correcto de imágenes:

La poca cantidad de elementos en escena contribuyen a un mensaje claro y directo.

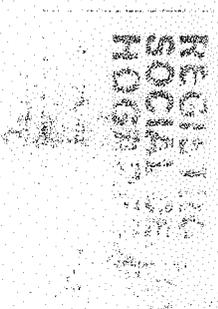
Una buena técnica es utilizar imágenes de fondos planos para favorecer la diagramación del texto.

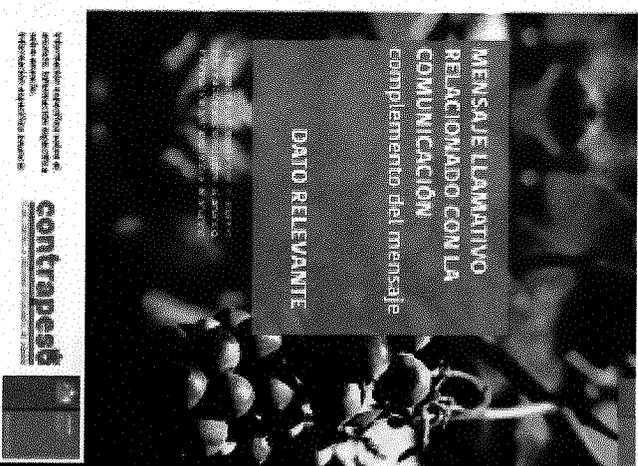


Uso incorrecto de imágenes:  
Escenas con exceso de elementos confunden.  
La homogeneidad de los colores y ausencia de un  
foco claro dificultan la atención.  
El uso de personajes idealizados proyectan una  
imagen poco creíble.

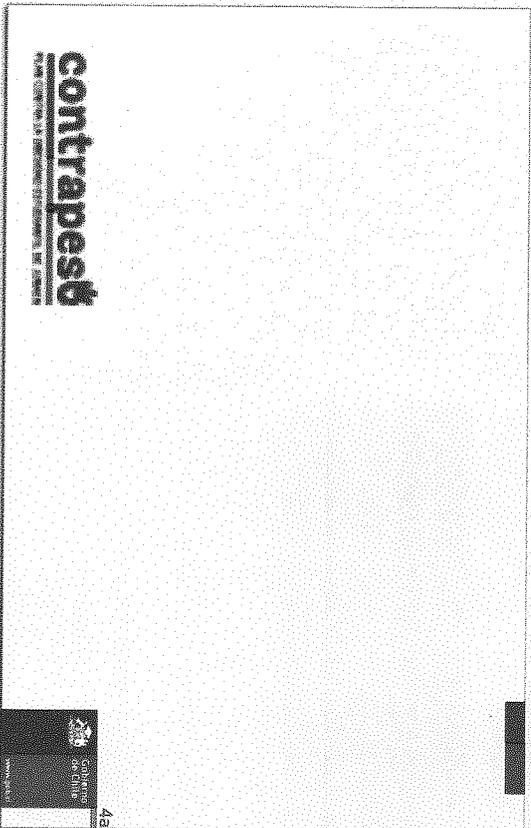


El texto no debe interrumpir la imagen principal y la imagen no debe interrumpir el texto. Hay que lograr un buen contraste entre imagen y tipografía. La disposición y tamaños de los textos dependerán del propósito del aviso y por lo tanto de la importancia de cada frase.





Ocupar una gama reducida de colores.  
Se permite uso de transparencias, pero de alta opacidad.  
Privilegiar colores de Gobierno para enfatizar.



El logotipo debe estar acompañado de una pequeña extensión dispuesta en la parte superior del mensaje. Su propósito es darle mayor dinamismo al logotipo, y a su vez, recalcar que se trata de un aviso gubernamental.

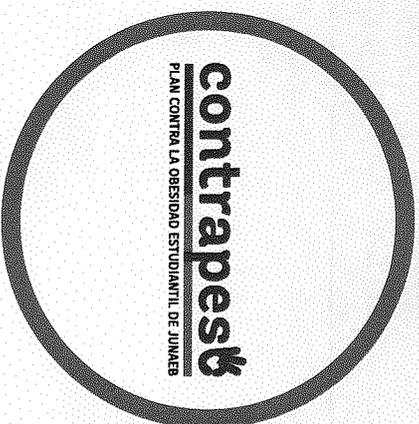
La franja debe corresponder al mismo ancho que tenga el logo, tal como lo muestra el ejemplo.

El alto que la franja tenga, corresponderá al efecto visual que se genere con la gráfica ya insertada.

Ø 2,5 cms



Ø 5 cms



COLORES

- PANTONE 293C
- PANTONE 185C
- PANTONE BLACK C

Se pueden hacer chapitas de 2,5 cms. de diámetro o de 5 cms. de diámetro. Utilizando para las pequeñas sólo el isotipo, y para las grandes el logo en su totalidad. El borde de color magenta es SOLO PARA INDICAR los bordes, los límites.

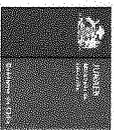
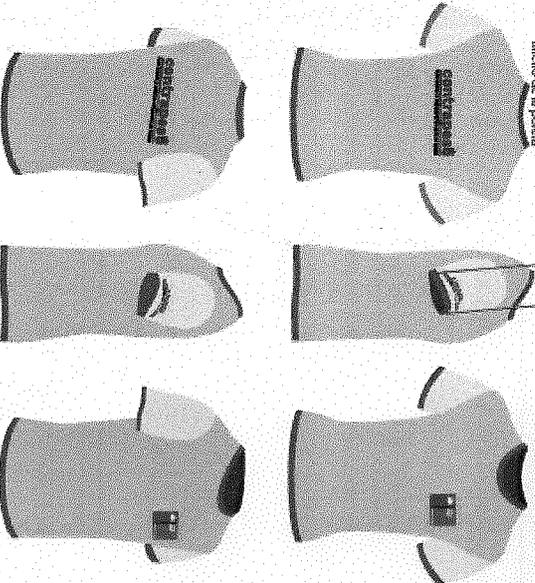
### POLERAS

#### Ubicación de logos:

Logo centrado en la espalda, va a depender del ancho de la polera

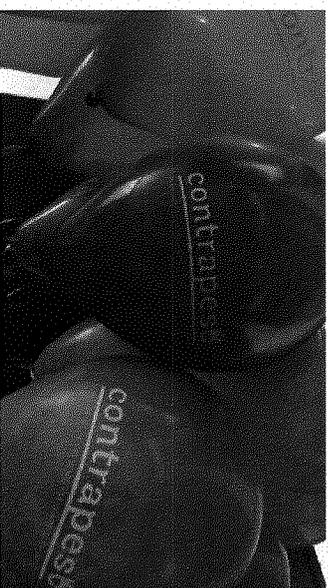
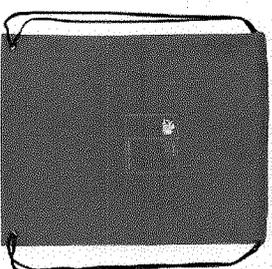
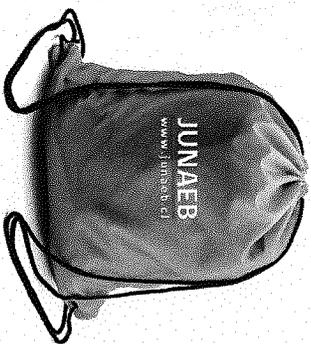
Ubicación en ambos hombros, ancho 9 cms

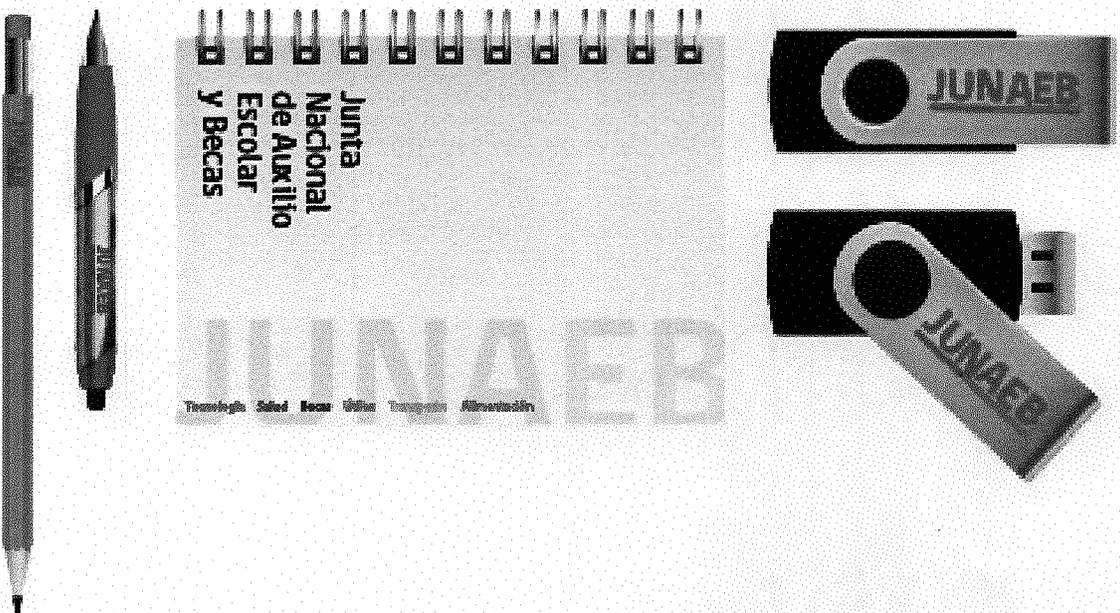
El logotipo se ubica al lado izquierdo y podrá ser reemplazado por el de la unidad dependiente del Gobierno que represente, las dimensiones del logotipo sobre la chaqueta, deberá respetar un ancho de 7 cm.



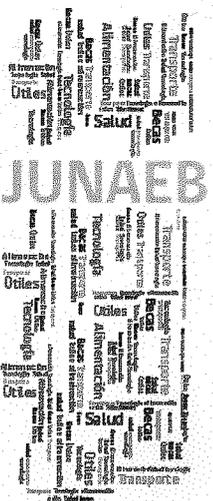
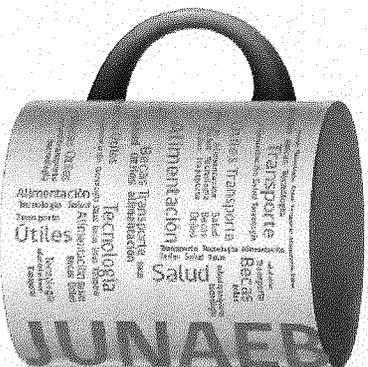


Aplicación de logos en diferentes soportes.  
Va a depender del fondo que tipo de logo se utilizará, si va en el color original o se debe utilizar la versión en blanco.  
Cualquier variación a las propuestas que aparecen en este manual DEBEN ser consultadas al Departamento de Comunicaciones.





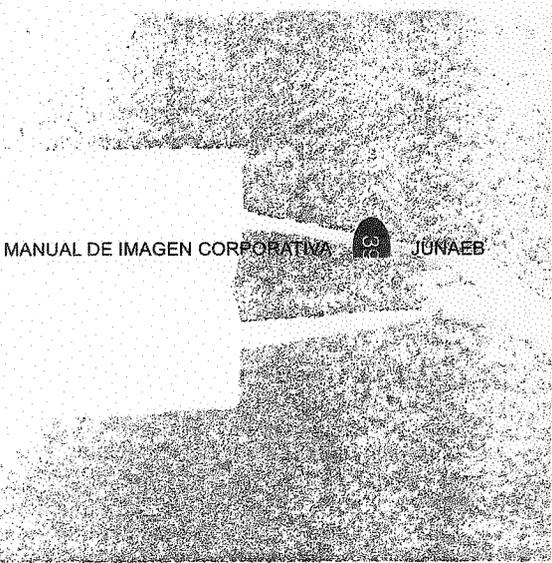
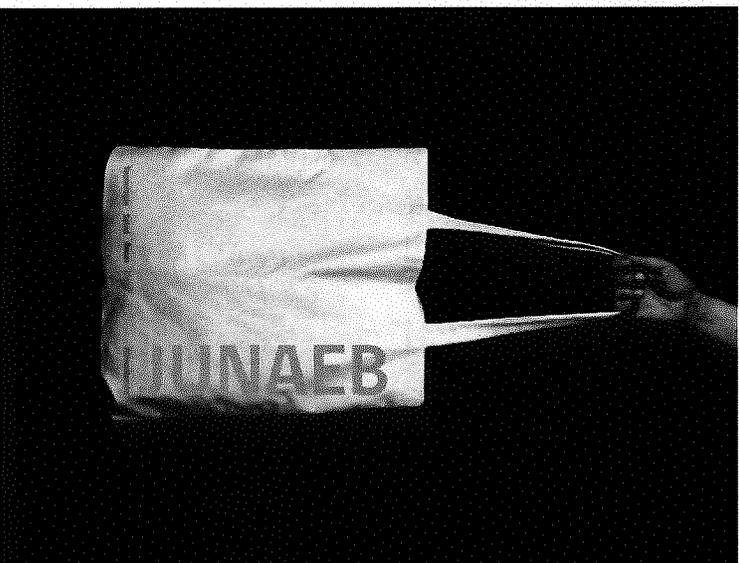
Pendrive, Libretas, lápices



Impresión de Tazones/Mugs en grises, o a color con los conceptos de Junaeb.

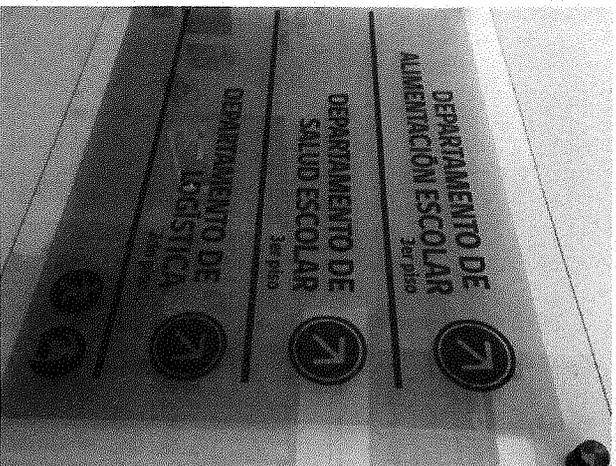
Tote Bags

Impresión de bolsas ecológicas

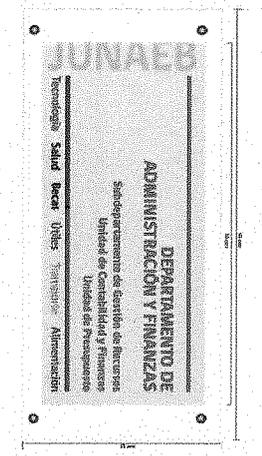


**JUNAEB**





Direccionadores



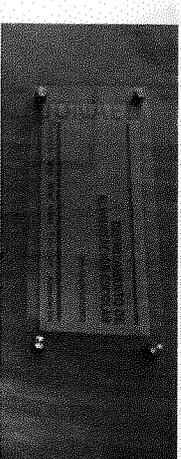
Señalética para puertas o murallas:  
Departamentos o unidades

manual de identidad corporativa

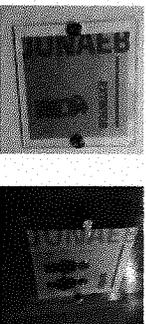
La señalética está diseñada en 3 niveles:  
Direccionadores: para áreas comunes indicando la ubicación de los departamentos.

Señalética para ubicar en puertas o murallas indicando Departamento o Unidad correspondiente, irá siempre el departamento y la o las unidades correspondientes al espacio indicado, irán en adhesivo impreso sobre acrílico con 4 embellecedores

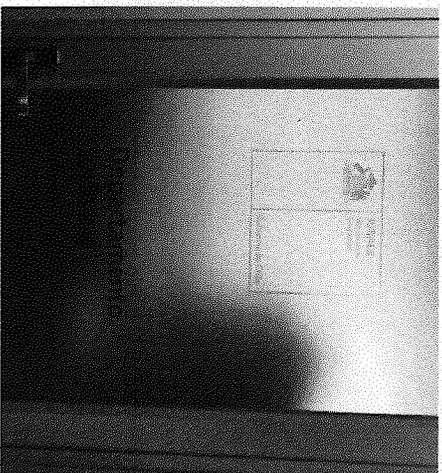
Señalética de servicio: para baños (mixtos, hombres o mujeres), extintores, vías de evacuación, salidas de emergencia, panel eléctrico y otros.



Señalética para puertas (unidades, áreas o departamentos)



Señalética para áreas de servicio, extintores, salidas de emergencia, etc.



Señalética para puertas o divisiones de vidrio.

Señalética para puertas o ventanas de vidrio:  
Serán de adhesivo empavonado con impresión en gris, indicando el cargo o el departamento correspondiente

**ARTÍCULO 2º.- PUBLÍQUESE,** la presente resolución una vez tramitada, en la sección Actos y Resoluciones ubicado en el mini sitio "Gobierno Transparente", en el portal web de JUNAEB, a objeto de dar cumplimiento con lo previsto tanto en el artículo 7º de la ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, como en el artículo 51º de su Reglamento.



*Jaime Tohá Lavanderos*

**JAIME TOHÁ LAVANDEROS  
SECRETARIO GENERAL (S)  
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS**



*RDM/fzyllb*  
**RDM/FZYLLB/fpg**

**Distribución:**

- 1.- Dpto. de Comunicaciones
- 2.- Departamento Jurídico
- 3.- Oficina de Partes.