CAPÍTULO VI

PROPUESTA DE MANUAL DE FUNDAMENTOS Y MANUAL DE IDENTIDAD PARA EL CENTRO INTEGRAL DE FOTOGRAFÍA

Es en este capítulo, en el que se harán las propuestas para generar los Manuales de Fundamentos y de Identidad para el Centro Integral de Fotografía. Las aportaciones que se hagan tienen la finalidad de fortalecer la estructura del CIF. Para llegar a este punto, se cumplió un proceso, en el cual hubo varias reuniones con la fotógrafa Martínez (directora del CIF), y se sostuvieron pláticas en las que se tocaron los puntos contenidos en los manuales propuestos. Las reuniones se hicieron con el objetivo de intercambiar opiniones y conocer cuál es el perfil bajo el que se maneja el Centro, para así desarrollar la estrategia de Imagen y Cultura Corporativa más apropiada.

Las propuestas que aquí se mencionen, buscan el fortalecimiento de los pilares que sustentan la estructura de organizacional del CIF. La aplicación real de estas quedará en manos de las autoridades del centro. Cabe mencionar que todas y cada una de las sugerencias son factibles de realizar.

Se iniciarán las propuestas con el Manual de Fundamentos, y posteriormente se abordará el Manual de Identidad.

Manual de Fundamentos

Este manual contiene, en primer lugar, los conceptos inherentes a la Cultura Organizacional; en segundo lugar se aborda una descripción de puestos. Así las sugerencias que se hacen se presentan a continuación.

6.1 Manual de Fundamentos

6.1.1 Misión

“ Satisfacer integralmente las expectativas de cada estudiante por medio de la creación de una verdadera escuela fotográfica. El sólido currículum y el reconocimiento de nuestros docentes / fotógrafos, nos hace posible garantizar la eficacia en la enseñanza de las diferentes corrientes fotográficas con sus respectivas técnicas. Con ello induciremos a nuestros alumnos a formarse con un estilo propio y atractivo altamente calificado para el mundo laboral.”

6.1.2 Visión

“ Pretendemos alcanzar la excelencia académica, pedagógica y corporativa en la cultura fotográfica, comprometiéndonos con la vanguardia tanto en infraestructura y tecnología, como en los planes de estudio ofrecidos en nuestra Institución. De igual manera, estamos convencidos de que nuestros objetivos únicamente se pueden lograr promoviendo una relación cercana y profesional entre estudiante y maestro. De este modo se permitirá un intercambio fluido de conocimientos técnicos, conceptuales, teóricos y creativos que se traduzcan en la formación de personas idóneas para desempeñar la fotografía como un medio de expresión en sus diferentes áreas: publicidad, fotoperiodismo, histórico – crítica, artística, recreativa y docente.”

6.1.3 Filosofía

“ Nuestro propósito fundamental no es sólo formar fotógrafos con una educación integral basada en una enseñanza estructurada y creativa con un balance entre conocimientos técnicos, funcionales y eficientes, sino también buscamos formar personas con calidad humana y excelencia profesional. Estamos convencidos que la educación completa abarca instrucción artística, plástica y técnica. La disciplina, el ambiente y el compañerismo intrínseco a la

fotografía y a nuestra Institución, permite el desenvolvimiento crítico y creativo haciendo que las personas no sólo sean más completas en el sentido práctico e intelectual sino también en el ético ya que promueve la flexibilidad, la tenacidad, la persistencia, la constancia, la paciencia, la autocrítica y el respeto.

6.1.4 Valores

Respeto mutuo: bajo un marco de amistad, tanto el alumno como el profesor deberán siempre respetarse para garantizar un ambiente sano y agradable.

Tolerancia: la libertad de pensamiento y creación no debe ser limitada, sólo guiada. La tolerancia permitirá el desarrollo artístico de los alumnos y fomentará su creatividad bajo la tutela del experto.

Ética: enseñar con ética es un principio básico. No se permitirán actos que no cumplan con este valor institucional, de cualquier forma y expresión.

Responsabilidad: en el trabajo y en el cumplimiento de las tareas escolares se exige responsabilidad. No se permitirán actos que atenten contra la sociedad y la Institución misma.

Seriedad: no se tomará a juego la enseñanza fotográfica. Se le dará el carácter de profesional y seria que merece.

Compromiso: trabajar buscando siempre la excelencia, es el compromiso del CIF como institución y de sus miembros como parte de él.

6.1.5 Objetivos

Creatividad e innovación: desarrollar y fomentar mediante técnicas, conceptos y prácticas la capacidad creativa e innovadora de cada uno de los alumnos. Así mismo se procurará que tengan

contacto con otros creativos de la fotografía para que tengan un amplio marco de ideas y logren generar su estilo propio.

Excelencia académica: lo lograremos mediante profesores altamente capacitados y experimentados en el tema, además de mantener pequeños grupos para proporcionar atención personalizada.

Compromiso con la sociedad: como Institución educativa se tiene el compromiso de formar no sólo fotógrafos, sino personas íntegras, comprometidas con el bien de la comunidad.

Transmitir educación y cultura: la fotografía, como un medio de expresión artística, inculcará y desarrollará en nuestros estudiantes la capacidad de crítica y apreciación. Así también se desarrollará la sensibilidad para informar mediante las imágenes.

Ambiente escolar laico y plural: no habrá distinción indiscriminación por una determinada postura religiosa, ni en cuanto a raza, sexo y condiciones físicas y sociales.

Fotógrafos con herramientas para el mundo laboral: la preparación que el CIF brinda a sus estudiantes los capacita para desarrollarse plenamente en el área de la fotografía profesional en cualquiera de sus ámbitos.

6.1.6 Lema

"Tu visión del mundo"

6.1.7 Descripción de Puestos

En este apartado se hará la descripción de puestos de trabajo de cada una de las personas que laboran en el CIF. Cabe mencionar que esta aportación será vigente mientras el centro conserve su dimensión actual. En

caso de un crecimiento deberá ser revisada y actualizada para adecuarla a las necesidades que imperen en ese momento.

6.1.7.1

Título: DIRECTOR GENERAL

Ubicación: Planta baja

Fecha: Otoño 2003

A) Propósito General

Dirigir y coordinar las actividades que se desarrollen dentro del CIF, así como supervisar el cumplimiento de las responsabilidades y actividades de los miembros integrantes del centro .

B) Principales Actividades

- Supervisar las áreas que integran el CIF: librería, fototeca, galería, biblioteca, recepción, laboratorio y salones de clase.
- Autorizar pagos y compras de material.
- Entrevistar y contratar a profesores y tallerístas
- Revisar los estados financieros de la Institución proporcionados por el contador público.
- Administrar los archivos escolares e información confidencial.
- Revisar y modificar los planes escolares con la colaboración de los profesores.
- Supervisar y coordinar eventos especiales como graduaciones, exposiciones internas, conferencias, participación en exposiciones externas, etc.
- Asistir a juntas y reuniones con los organismos estatales de educación.

6.1.7.2

Título: SECRETARIA

Reporta a: Dirección General

Ubicación: Planta baja

Fecha: Otoño 2003

A) Propósito General

Apoyar a la Dirección General en la administración del CIF.

B) Principales Actividades

- Abrir y cerrar el CIF en los horarios establecidos.
- Contestar el teléfono.
- Dar información sobre cursos, costos, horarios ,etc.
- Recibir y enviar faxes.
- Hacer recibos o factura de los pagos que se reciben por concepto de mensualidades e inscripciones, renta de laboratorio y venta de artículos fotográficos.
- Preparar los cheques para hacer los pagos por servicios como: publicidad, teléfono , agua, luz, compra de equipo y material, pago de honorarios, etc.
- Hacerse cargo de las fotocopias.
- Realizar inscripciones y recibir documentación para dar de alta a los expedientes de los alumnos.
- Archivar la documentación de los expedientes de los alumnos y del CIF.
- Agendar juntas y reuniones.
- Hacer las contrataciones de los servicios para los eventos que se realicen al interior de la Institución.

- Manejo de documentos tales como: lista de asistencias, listas de calificaciones, actas de evaluación, constancias, cartas de recomendación, recibir y enviar corres electrónicos.
- Llevar un control de los recibos y facturas para entregar al Contador Público.

6.1.7.3

Título: RESPONSABLE DE ESCUELA

Reporta a: Dirección General

Ubicación: Planta baja

Fecha: Otoño 2003

A) Propósito General

Coordinar y supervisar a los profesores y alumnos del CIF

B) Principales Actividades

- Hacer cumplir las reglas y normas internas, tanto por los profesores como por los estudiantes, y cualquier otro miembro de la comunidad que esté bajo sus órdenes.
- Supervisará que sus subordinados realicen correctamente su trabajo.
- Supervisar la asistencia de los profesores y laboratoristas.
- Atender a los alumnos para aclarar dudas de materias, horarios, cursos, calificaciones, etc.
- Deberá tener juntas con los profesores y laboratoristas tan frecuentes como sea necesario, con la finalidad de discutir asuntos relacionados con las clases y la forma en que va avanzando cada uno de los cursos impartidos, así como casos especiales que requieran atención.
- Deberá atender las necesidades señaladas por los profesores, laboratoristas y alumnos.
- Pasará las requisiciones a la dirección general para que sean aprobadas.

- Deberá estar al pendientes del cumplimiento de los planes de estudio.
- Informará a los alumnos de los horarios en que deben asistir.
- Participará en reuniones con el director general para informar el estado actual de la escuela.
- Participar activamente en las revisiones de los planes de estudio.
- Colaborará en las actividades del CIF como graduaciones, presentaciones, exposiciones, viajes, etc. que lo requieran.

6.1.7.4

Título: PROFESOR

Reporta a: Responsable de Escuela

Ubicación: Planta alta

Fecha: Otoño 2003

A) Propósito General

Transmitir conocimiento fotográfico a los alumnos del CIF.

B) Principales Actividades

- Impartir clases en el centro.
- Revisar las tareas.
- Pasar lista de asistencia.
- Calificar los trabajos de los estudiantes .
- Cumplir y hacer cumplir a los estudiantes la normativa interna del CIF.
- Asesorar a los estudiantes durante la clase y en el horario fuera de clase destinado para tal actividad.
- Asistir a reuniones con el superior inmediato cuando éste lo solicite.
- Entregar las evaluaciones al superior inmediato en la fecha solicitada.

- Presentar por escrito al superior inmediato las requisiciones necesarias para cumplir con el trabajo.
- Participar en actividades tanto internas como externas del CIF en las que su presencia y colaboración sean solicitadas.
- Participar activamente en las revisiones de los planes de estudio.

6.1.7.5

Título: RESPONSABLE DE LABORATORIO

Reporta a: Responsable de ESCUELA

Ubicación: Planta alta

Fecha: Otoño 2003

A) Propósito General

Atender las instalaciones y actividades que se desarrollen al interior de los laboratorios de Revelado e Impresión.

B) Principales Actividades

- Laboratorio Revelado:

  - Preparación de líquidos para revelado de película e impresión en blanco y negro. Hacer reportes escritos de la echa de elaboración.
  - Revisar que los tanques, termómetros, recipientes, charolas, garrafas y embudos estén limpios y en su lugar.
  - Dar asesoría a los alumnos que revelen fuera del horario de clases, es decir, ayudarlos a embobinar, preparar los químicos y regresarlos a sus recipientes. Poner especial cuidado en no o combinar líquidos para prevenir accidentes en el revelado de otros rollos.

- Cortar y archivar los rollos en guarda para evitar pelusas, polvos y salpicaduras de agua.

- Laboratorio de Impresión:
  - Supervisar que las ampliadoras estén en óptimas condiciones.
  - Supervisar que en el cuarto oscuro los cubículos tengan marginador y reloj.
  - Llevar un control por escrito de los cambios de material en las ampliadoras.
  - Al término de cada clase dejar todo en su lugar.
  - Guardar las fotografías secas e impresas.
  - Impresión de negativos del acervo de la fototeca.

6.1.7.6

Título: RESPONSABLE DE BIBLIOTECA
Reporta a: Dirección General
Ubicación: Planta Alta
Fecha: Otoño 2003

A) Propósito General

Llevar el control de la biblioteca

B) Principales Actividades

- Catalogar los libros.
- Ayudar a los alumnos para la localización de los libros.
- Coordinar y controlar el préstamo y devolución de libros.
- Reporta daños a los libros o instalaciones de la biblioteca para hacer las reparaciones pertinentes.

6.1.7.7

Título: RESPONSABLE DE GALERÍA

Reporta a: Dirección General

Ubicación: Planta baja

Fecha: Otoño 2003

A)Propósito General

Coordinar las actividades propias de la galería.

B) Principales Actividades

- Preparar la galería para montar exposiciones.
- Conseguir expositores.
- Presentar por escrito, a la dirección general, las requisiciones pertinentes.
- Calendarizar cada una de las exposiciones que se presenten. Deberá incluir fecha de inauguración y clausura.
- Coordinar el brindis de inauguración (es caso de ser requerido).
- Coordinar al personal encargado de montar las obras.
- Recibir personalmente las obras a su llegada a la galería.
- Entregar personalmente las obras que hayan sido prestadas al CIF para montar las exhibiciones.
- Llevar por escrito un control de la obras recibidas y de aquellas que sean propiedad del CIF y se presten para una exposición externa.
- Facilitar a instituciones y galerías que soliciten, en calidad de préstamo, el acervo de fotografía propiedad del CIF.
- Buscar el intercambio de obra fotográfica con otras galerías e instituciones locales, nacionales e internacionales que den multiplicidad a las exposiciones.

- Debe cumplir y hacer cumplir la normatividad para las exposiciones establecida para la galería.

6.1.7.8

Título: RESPONSABLE DE FOTOTECA

Reporta a: Dirección General

Ubicación: Planta Alta

Fecha: Otoño 2003

A) Propósito General

Llevar el control de la fototeca

B) Principales Actividades

- Realizar el registro por escrito de las imágenes, diapositivas y fotografías que se adquieren. Se les deberá asignar un número de inventario y etiquetarlas con el nombre del autor, título del libro y página en caso de haber sido reprografiada.
- Ayudar a los alumnos para la localización del material.
- Asesorar a los alumnos en el uso y manejo del proyector.
- Debe explicar a los alumnos como buscar el material en el tarjetero.
- Coordinar y controlar el préstamo y devolución de fotografías y diapositivas.
- Reportar daños al material o instalaciones de la fototeca para hacer las reparaciones pertinentes.
- Debe dar mantenimiento al material para evitar que se dañe.

6.1.7.9

Título: INTENDENCIA

Reporta a: secretaria

Ubicación: Planta alta y baja
Fecha: Otoño 2003

A) Propósito General

Mantener limpias las instalaciones del CIF

B) Principales Actividades

- Barrer y trapear salones, laboratorios, y oficina.
- Aspirar la alfombra de la galería.
- Barrer y limpiar le patio, la terraza y la banqueta
- Sacudir las instalaciones de la biblioteca, salones y oficina.
- Lavar el baño.
- Limpiar los pizarrones y ordenar las sillas de los salones.
- Revisar los salones y guardar lo que hayan olvidado los alumnos y profesores para entregárselos a la secretaria.
- Limpiar ventanas.
- Sacar la basura.

6.1.7.10
Título: RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO
Reporta a: Secretaria
Ubicación: Todo el Plantel
Fecha: Otoño 2003

A) Propósito General

Mantener en buenas condiciones las instalaciones del CIF.

B) Principales Actividades

- Dar mantenimiento a puertas y ventanas.
- Reparar fugas de agua.
- Cambiar los focos fundidos.
- Pintar y resanar paredes y superficies cuando sea necesario.
- Dar mantenimiento al mobiliario (sillas, escritorios, pizarrones, etc.).
- Trabajar en colaboración con el personal de intendencia.

6.1.7.11

Título: CONTADOR PÚBLICO

Reporta a: Dirección General.

Fecha: Otoño 2003

A) Propósito General

Llevar la contabilidad de la CIF.

B) Principales Actividades

- Solicitar en el banco estados de cuenta y recoger la chequera.
- Presentar mensualmente el estado financiero.
- Llevar el control de los pagos del seguro social y de la nómina de los trabajadores.
- Llevar un registro y control de las facturas.
- Llevar un registro y control de los ingresos y egresos del CIF.
- Llevar al corriente el pago de impuestos y la declaración fiscal.

Manual de Identidad

Introducción.

Este manual es una guía básica sobre los usos correctos del logotipo y tipografía del Centro Integral de Fotografía. Se ha hecho basado en un estudio previo que fue dirigido a conocer su Identidad e Imagen Corporativa. Los resultados obtenidos proporcionaron el marco bajo el cual debía elaborarse este manual.

Objetivos

El propósito primordial de este documento es proporcionar un instrumento cuyas herramientas permitan el manejo adecuado de la Identidad y Logotipo del Centro Integral de Fotografía constituyéndose así en un Manual de Identidad Corporativa. Resulta imprescindible, por lo tanto, que toda persona o entidad encargada de la reproducción de cualquier material relacionado con el CIF tenga conocimiento de las normas contenidas en este documento con el fin de conservar una unidad en la imagen visual y apoye, de esta manera, los principios institucionales del mismo.

6.2 Manual de Identidad

6.2.1 Signo Icónico

Este signo es la marca gráfica o distintiva de la empresa su función puede ser comercial o simplemente institucional (Costa, 2001). En este caso de estudio el signo icónico cumple con ambas funciones, ya que forma parte esencial de la imagen e identidad corporativa del CIF.

El símbolo utilizado para el logotipo es el circulo. Este contorno es empleado 3 veces de forma concéntrica. De esta forma se representa el lente de una cámara fotográfica visto de frente . Según Donis A. Dondis (1984) “las fuerzas curvas tienen significados asociados al encuadramiento, la repetición y el calor . Todas las fuerzas direccionales son muy importantes para la intención compositiva dirigida a un efecto y un significado finales” (pp. 61). Por esto al emplear las formas curvas se enfatiza la acción de componer imágenes. La representación de un lente transmite implícitamente la habilidad del fotógrafo de capturar un segmento del mundo en un cuadro. Psicológicamente posee una carga que invita a crear un cuadro cuya composición refleje un significado transmitido por ese segmento de la realidad que es plasmado en una imagen. Los mismos círculos concéntricos nos llevan a pensar en un ojo, a través del cual vemos las imágenes del mundo. Así el logotipo representa dos elementos mediante los cuales podemos ver y así integrar imágenes fotográficas.

6.2.2 Logotipo

El logotipo que manejará el Centro Integral de Fotografía será completamente en color azul. Se ha suprimido el tono amarillo del círculo medio que se manejaba en el logotipo original, ya que había demasiado contraste entre los colores. El color azul por sí mismo representa fuerza, masculinidad, tranquilidad, seriedad, por lo tanto el uso del color amarillo representaba un ruido que, de cierta forma, podría restarle fuerza al tono azul. El azul sustenta la seriedad de la escuela. Así mismo se suprimió la palabra "Puebla", ya que es campus único (ver anexo 3). También se sugiere el uso de una sola tinta (azul) ya que en grandes volúmenes de impresión se reducirá el costo. La propuesta es la siguiente:

Pantone Solid Mate293 M

6.2.2.1 Usos Correctos

Sobre fondo blanco o claro se puede usar el logotipo en negro (hojas membretadas de uso diario, sobres, etc.)

Para las credenciales se usará el logotipo en blanco sobre fondo azul.

El logotipo azul en fondo blanco se usará para la documentación oficial, tales como diplomas, boletas, tarjetas de presentación, constancia, etc.

6.2.2.2 Variaciones

Esta variación del logotipo institucional aplicará en el material de promoción, por ejemplo batas, cuadernos, toalla, letrero exterior, etc.

Ambos elementos, símbolo y nombre, pueden ser usados de manera independiente, pero manteniendo los colores y tipografía indicados.

6.2.2.3 Usos Incorrectos

Invertir elementos

Girar el logotipo

Cambiar colores

6.2.3 Tipografía

El texto se considera fundamental en la unidad visual con el logotipo. Por lo tanto, aunque la disposición del texto estaba prácticamente resuelta, se procedió a seleccionar un tipo de letra que apoyara los principios iniciales que generaron el logotipo de formalidad, legibilidad, fácil comprensión, memorabilidad. Se determinó entonces que el texto se cambiara de lugar, es decir, paso de la parte inferior, al costado derecho del símbolo. Esta norma aplica en toda la papelería oficial. El material de promoción usará el mismo símbolo pero incluirá las siglas “CIF” al costado derecho y bajo estas, con letra pequeña, el nombre completo de

la Institución.

6.2.3.1 Normas Tipográficas

La tipografía empleada para el nombre de la institución es Cooperplate Gothic Light de 20.95pts.

ABCDEFGHIJKLMOPQRSTUVWXYZ
Abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz

Los caracteres de esta tipografía sólo están disponibles en su forma mayúscula. Tal vez, esta modalidad puede ser un poco agresiva, sin embargo, por las características de los trazos, los patines no muy marcados, su estilo *light* y definido, proyecta cierta elegancia y seriedad pero no causa rechazo en el público. Lo ligero de la letra hace un balance visual con lo pesado del logotipo y proporciona facilidad de lectura.

Este elemento, en conjunto con el logotipo, le dan al CIF presencia y profesionalismo, además invita al público a conocerlo y ser parte de la Institución. Con esta tipografía se busca reflejar la seriedad de la escuela y al mismo tiempo darle un aire de amabilidad, es decir, la rigidez del compromiso con la enseñanza y la flexibilidad en cuanto al trato y ambiente.

6.2.4 Papelería

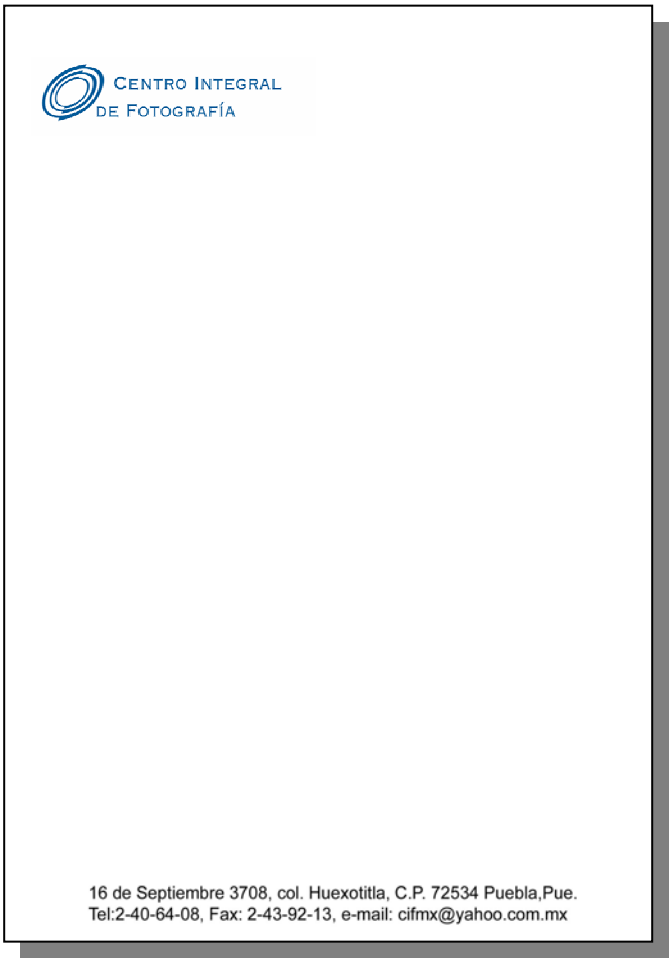
6.2.4.1 Tarjeta de Presentación

Especificaciones: el logotipo se colocará en la parte superior izquierda, respetando los márgenes superior e izquierdo con un espacio de 0.5 cm.

6.2.4.2 Sobre Membretado

Especificaciones: para la aplicación en el sobre, el logotipo estará a 0.5 cm del margen izquierdo y a 0.8 cm del margen superior.

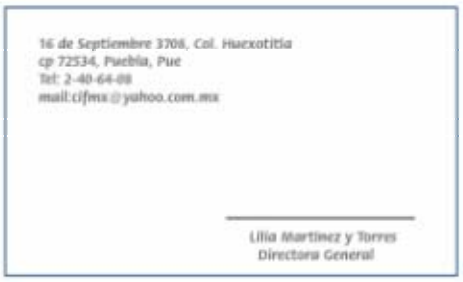
6.2.4.3 Hoja Membretada



Especificaciones: El logotip o deberá estar ubicado a 1cm del margen izquierdo y a 1.5cm del margen superior. Los datos generales irán al final de la página respetando 1cm del margen inferior y 2.5cm de los márgenes

derecho e izquierdo, asi mismo la última línea de texto deberá estar a 2cm.

6.2.4.4 Credencial de Estudiante



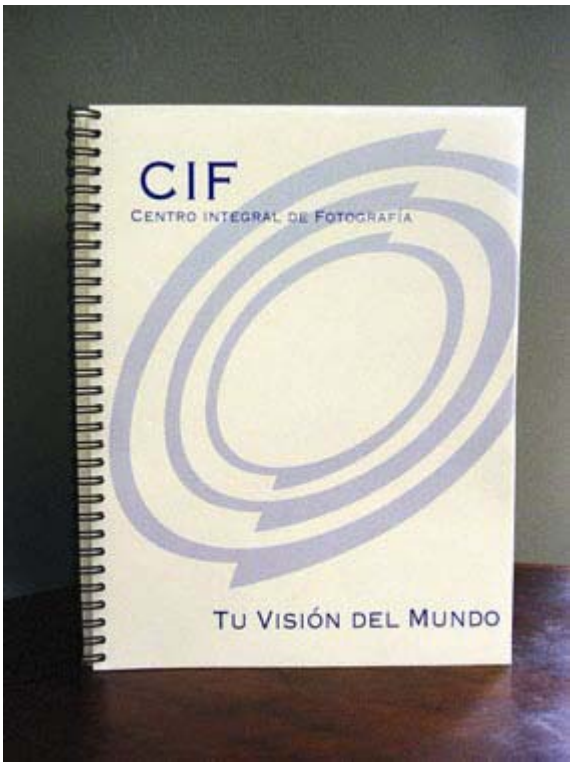
Revés Frente

Especificaciones: Por el frente, el logotipo debe estar a 0.5 cm del margen izquierdo y a la misma distancia del margen superior. La fotografía irá siempre debajo de éste y el nombre del estudiante a la derecha de la fotografía. En le reverso, en la esquina superior izquierda se imprimirán los datos generales del Centro y en la parte inferior derecha irá la firma de la directora.

6.2.5 Aplicaciones

6.2.5.1 Dummy Bata de Laboratorio

6.2.5.2 Dummy Cuaderno



6.2.5.3 Dummy Trapo

6.2.5.4 Dummy de Señalización

6.2.5.5 Fachada con Anuncio