



Manual de Identidad Institucional

ÍNDICE

Página

1.	Imagen de la Universidad	3
2.	Instrucciones de uso	4
I.	Elementos básicos de la identificación visual	5
3.	Escudo	6
3.1	Historia	6
3.1.2	Fundamentos	7
3.1.3	Diseño	8
3.2.	Colores Oficiales	9
3.3.	Sigla	9
II.	Aplicaciones de Elementos básicos de la identificación visual	10
4.	Usos	11
4.1.	Usos correctos	12
4.2.	Usos incorrectos	13
4.3	Denominación por extensión de las Áreas	14
5.	Símbolo	15
6.	Tipografía institucional	16
6.1.	Alfabeto	17
6.1.2.	Encabezado	17
6.1.3	Pie de página	17
6.1.4	Tipografías complementaria	18
7.	Papelería	19
7.1	Hoja A4	20
7.1.2	Resoluciones Consejo Superior	21
7.1.3.	Resoluciones Rectorales	22
7.2.	Hoja Oficio	23
7.3.	Sobre de correspondencia para hoja A4 u Oficio	24
7.4	Tarjeta de presentación	25
7.4.1.	Usos de la Tarjeta de presentación	26
III.	Aplicación de los símbolos institucionales en el Ceremonial escrito	27
8.	Ceremonial Escrito	28
8.1	Notas	29
8.2	Correspondencia Protocolar	30
8.3	Formas	30-31
8.4	Información acerca de la estructura de los mensajes	32
8.5	Fórmulas usuales de cortesía	33
8.6	Tipos de tarjetas	34
8.7	Invitaciones	34
8.7.1	Modelos de Invitaciones a Actos y Conferencias	35
8.7.2	Modelo Invitación Acto de Colación de Grados	36
8.7.3	Modelo Tarjeta Fin de Año	36
8.8	Firmas con entes descentralizados	37
IV.	Símbolo institucional y colores oficiales aplicados a la señalética	38
9	Señalización	39
9.1	Señalización interna	40
9.1.1	Señalización interna – Puerta placa	41
9.2	Señalización externa - Directores	42
9.2.1	Señalización externa – tótem identificatorios	43
10.	Rótulo vehicular	44
V.	Símbolos institucionales aplicados en la arquitectura	45
11.	Arquitectura	46
11.1	Generalidades	46
12.	Objetivos	47
13.	Consideraciones Generales	48

1. IMAGEN DE LA UNIVERSIDAD

Este Manual de Identidad Institucional tiene por objeto uniformar la presentación pública de la Universidad Nacional de la Patagonia San Juan Bosco, integrando nuestros símbolos de identidad en todos los procedimientos.

Para que cumpla su función es imprescindible aplicar correctamente las normas para conseguir la identidad externa global, la unidad de imagen, consistencia y la percepción adecuada de nuestra Institución, que exprese la fuerza y carácter propio.

La imagen Institucional de nuestra Universidad es el fruto de la posición que queremos ocupar en la sociedad y de la identidad que queremos transmitir.

2. INSTRUCCIONES DE USO

El Manual de Identidad Institucional constituye un instrumento de consulta y trabajo para todas aquellas personas responsables de la utilización correcta de los símbolos de la Universidad Nacional de la Patagonia San Juan Bosco.

Este Manual utiliza como referencia la Política que se deberá tener sobre el Escudo de la Universidad Nacional de la Patagonia San Juan Bosco, que permita su correcta utilización en papelería, edificios, anuncios, publicidad... etc.

El Manual de Identidad Institucional está bajo la supervisión del Área de Ceremonial y Protocolo, que depende de la Secretaría General, y de la Dirección de Obras, dependiente de la Coordinación de Infraestructura y Servicios.

El Manual está articulado en cinco segmentos:

- I. Construcción y descripción de los elementos básicos de la identificación visual de la Universidad.
- II. Aplicaciones de la identidad corporativa en medios de administración y comunicación: impresos de uso interno y externo, promociones y publicidad entre otros.
- III. Aplicación del Ceremonial escrito, incorporando los símbolos institucionales, en base a un conjunto de formalidades.
- IV. Aplicación de los colores oficiales y símbolo institucional a la señalética para un mayor impacto visual de la Universidad, frente a la vía útil de información que aporta el código de señales.
- V. Aplicaciones de los símbolos de la Universidad en la arquitectura en relación a: planos, fotografías, planillas y textos de normativas para digitalización en archivos de Autocad, Corel, Excel y Word.

Elementos básicos de la identificación visual

3. ESCUDO

3.1 Historia

La Universidad Nacional de la Patagonia San Juan Bosco fue creada por Ley 22.173 del 25 de febrero de 1980, la que unificó a la Universidad de la Patagonia San Juan Bosco, autorizada por Decreto N° 2850 del año 1963, y la Universidad Nacional de la Patagonia, creada por ley N° 20296 del año 1974.

El 27 de noviembre de 1981, por **RESOLUCIÓN N° 505/81** se adopta como Escudo Oficial de la Universidad Nacional de la Patagonia San Juan Bosco el dibujo propuesto por la Dra. Sira GARRIDO y MARCOS, especialista en heráldica, que fue seleccionado por rendir, en su planeamiento gráfico, denotadas condiciones plásticas, a las que se le suman significantes connotaciones, que pueden considerarse consustanciadas con el espíritu de la región patagónica y de la Universidad.

A partir de dicha propuesta se efectuaron algunas modificaciones, por ejemplo el agregado de las letras con el nombre de la Universidad en la parte externa del campo y, finalmente, la Sra. Dolores OCAMPO de MORÓN, de reconocida trayectoria artística patagónica, dio configuración plástica definitiva al albatros para destacar su perspectiva.

En síntesis, la representación gráfica que simboliza a la Universidad, trata de un escudo con campo de azur, de forma oval, en cuyo abismo figura un albatros regional en vuelo, y en la parte exterior el nombre de esta Universidad, abajo y en el costado vertical derecho, coincidiendo su comienzo y fin con la línea de las alas del albatros.

3.1.2 Fundamentos

Básicamente el escudo está compuesto por una figura simple, de forma oval con campo azul que contiene un albatros en vuelo, en cuya parte inferior externa y ascendiendo por la derecha, se lee el nombre de la Universidad.

El campo de azul simboliza servicio, es decir el servicio educativo y cultural que la Universidad presta al medio. También representa el cielo, campo natural de los vuelos del espíritu y se adecua al límpido cielo patagónico, a menudo reflejado en el espejo de sus mares.

El albatros representa la región y subraya su carácter marítimo. Por su etimología griega significa “blaco” (albos) y negro (atros). Si bien existen varios tipos de albatros, precisamente el de la región patagónica es enteramente blanco con cola y punta de las alas negras. Es de vuelo alto y generoso, de giros rápidos y poco aleteo, con alas extensas en relación con su cuerpo. Se diferencia de la gaviota por la forma y tamaño de su pico, cola y alas, extensión de las mismas, magnitud y vuelo.

Figura en el emblema como ave volante, con las alas desplegadas en toda su magnitud, cuyas puntas, al ocupar los extremos del campo, centran su cuerpo en el abismo o centro del dibujo. Simula vuelo hacia la altura, símbolo de vuelo de la inteligencia hacia la sabiduría. La máxima extensión de sus alas simboliza la dilatada jurisdicción de la Universidad, que incluye a Chubut y Tierra del Fuego.

El ave mira a la derecha del propio escudo, lo que significa legitimidad, es decir, destaca la nobleza del origen de la nueva Universidad, y por ende confirma el abolengo de las dos instituciones que, al fusionarse, le dieron origen,

La posición semi-perfil del albatros permite distinguir cola, patas, ojo y pico, cuya falta representaría heráldicamente un “difamar”.

3.1.3. Diseño

La tipografía que rodea al escudo no responde al estricto tratamiento heráldico, fue adoptado por la Universidad, para subrayar con el nombre de la Universidad el eje oblicuo formado por las alas del animal. Permite así sugerir una división en el campo del escudo: la cabeza del albatros marca el cielo puro, y sus patas y cola señalan la tierra en la que está inscripta la Universidad.

Desde el punto de vista técnico, para el color del campo azur se utilizó el color 73-153 de la tinta GRAFEX, para impresoras Offset.

El ave Blanca, a excepción de las puntas de las alas, que son negras, como las letras del nombre de la Universidad. Pico, ojos y patas son de color amarillo - anaranjado.

El original se representa un óvalo con 28 cm. de diámetro mayor y 22,5 cm. de diámetro menor.

3.2. Colores Oficiales

Son aquellos que definen el símbolo de la Universidad y establecen el efecto de diferenciación sobre el entorno. El uso de los colores oficiales será preferentemente en toda aquella actividad que así lo requiera.

Azul



RGB
Verde 73
Azul 146

Amarillo - Anaranjado



RGB
Rojo 255
Verde 153

El color principal es el azul. Está tomado del “azul” del escudo que, según la emblemática, significa buena fama y nobleza de nacimiento.

3.3 Sigla

La sigla Oficial a utilizarse será siempre en español, sin puntos entre las letras:

UNPSJB

II. Aplicaciones de Elementos básicos de la identificación visual

4. Usos

El uso del Escudo, será permitido única y exclusivamente en comunicaciones promocionales como banners, comunicados de prensa, anuncios de televisión, anuncios en prensa escrita y electrónica, experiencias o folletos promocionales, además de artículos de promoción que por su tamaño, forma y finalidad así lo requieran.

4.1. Usos correctos

Existen variantes del escudo oficial para utilizar de acuerdo a las necesidades, en cada pieza de diseño.

Impresión cuatricromía



Escudo Principal

Lineal



Blanco y negro



Marca de agua

4.2. Usos incorrectos

Las únicas configuraciones aceptables del Escudo de la Universidad Nacional de la Patagonia San Juan Bosco son las mostradas en la **página 12**. Cualquier cambio en los conceptos gráficos descritos distorsiona la imagen visual y resulta en pérdida de identidad, por lo cual deben ser evitados. Con esta finalidad, mostramos varios usos incorrectos como ejemplos orientativos



Alteraciones en los colores institucionales

4.3 Denominación por extenso de las áreas

Cuando la pieza requiera la firma de alguna de las áreas de la UNPSJB, el nombre de la dependencia acompañará a la identidad principal dejando siempre un área libre predeterminada (...) y centrado en relación a la misma. En todos los casos debe enunciarse el (únicamente Secretaría o Subsecretaría)



NOMBRE DE LA SECRETARÍA

Para preservar la armonía gráfica de la marcas se impone un máximo de 40 caracteres para la denominación por extenso. Las áreas cuya denominación los supere, podrán optar por eliminar la palabra secretaria o resolverlo en dos líneas siendo ésta el máximo admitido.



SECRETARÍA ACADÉMICA



FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES

Máximo 40 caracteres

5. SÍMBOLO

El símbolo Universidad Nacional de la Patagonia San Juan Bosco se presenta en esta página, especialmente indicado para ser reproducido sobre fondos claros, preferiblemente el blanco

Se utilizará sólo o acompañado del nombre Universidad Nacional de la Patagonia San Juan Bosco,

Se emplearán para su reproducción fotomecánica las muestras que aparecen en la **página 12** de este Manual.



*Universidad Nacional de la Patagonia
San Juan Bosco*



*Universidad Nacional de la Patagonia
San Juan Bosco*

6. TIPOGRAFÍA INSTITUCIONAL

El Manual de Identidad Institucional tiene por objetivo fundamental crear y mantener una uniformidad en los elementos de diseño y todos los componentes de comunicación visual de la Institución. La utilización continua de unas tipografías comunes o similares en todas las herramientas de comunicación que requieren elementos tipográficos contribuye a lograr este objetivo, a la vez que mantiene el estilo uniforme y específico de la Institución.

A tal efecto, se ha seleccionado un conjunto de alfabetos con criterios de armonía, funcionalidad y compatibilidad con los símbolos de la Universidad, que constituyen la tipografía institucional y cuya aplicación vemos a continuación.

6.1. Alfabeto

6.1.2. Encabezado

Universidad Nacional de la Patagonia San Juan Bosco

La tipografía utilizada para el nombre de la institución es:

English111 Vivace BT.

*A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P
Q R S T U V W X Y Z
A b c d e f g h i j k l m n ñ o p q r s t u v w x y z
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 ° ! " \$ % & ' () = ¿ ? * " _ : ; , .*

Delegación Zonal Esquel

La tipografía para designar una dependencia, Unidad Académica o Delegación Zonal será:

AvantGarde Bk BT Regular

ABCDEF GHIJ KLMN Ñ OPQRSTU VWXYZ
A b c d e f g h i j k l m n ñ o p q r s t
u v w x y z
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 ° ! " \$ % & ' () = ¿ ? * " _ : ; , .

6.1.3 Pie de página

La tipografía utilizada en Pie de página es: AvantGarde Bk BT Regular.

ABCDEF GHIJ KLMN Ñ OPQRSTU VWXYZ
A b c d e f g h i j k l m n ñ o p q r s t
u v w x y z
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 ° ! " \$ % & ' () = ¿ ? * " _ : ; , .

6.1.4 Tipografía complementaria

El alfabeto institucional para texto corrido en todas las comunicaciones internas de la UNPSJB es el Times New Roman en sus variantes medium y bold. El uso de dicha familia en comunicaciones públicas es de uso para todas las áreas de la institución.

Times New Roman

Times new roman regular
Recomendada para títulos, subtítulos,
copetes y volantes en todo tipo de
comunicaciones públicas.

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
XYZ
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
0123456789 °! ” \$ % & / () = ¿ ? * “ _ : ; , .

Times new roman bold
Recomendada para títulos, subtítulos,
destacados, etc. en todo tipo de
comunicaciones internas.

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
WXYZ
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
0123456789 °! ” \$ % & / () = ¿ ? * “ _ : ; , .

7. PAPELERÍA

La papelería de la organización refleja la Identidad Institucional de la Universidad Nacional de la Patagonia San Juan Bosco.

En muchos casos, será la primera impresión que las personas tengan de la misma.

La papelería transporta el diario acontecer universitario, tanto interna como externamente.

Por ello debemos procurar una excelente presentación y un manejo unificado.

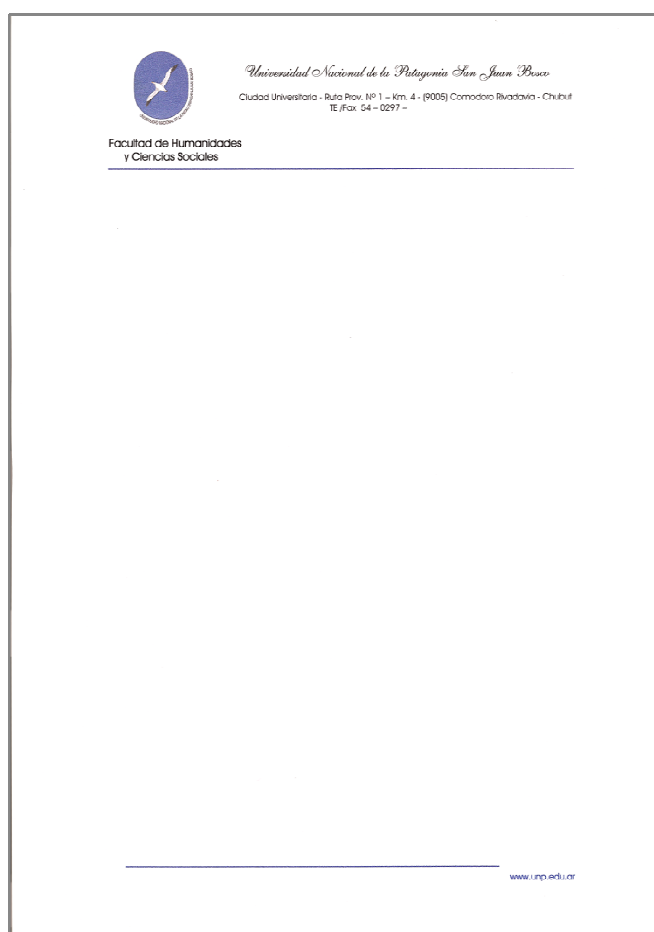
7.1 Hoja A4

La hoja A4 ha sido normalizada:

Hoja suelta de 21 X 29,7 cm. en papel calidad bond directivo de 75 gramos, (de alta blancura), para imprimirse en impresoras láser, chorro de tinta, matriciales o máquinas de escribir.

Nota: debido a las variaciones de color en la impresión, la papelería institucional nunca debe imprimirse en policromía (4 tintas process).

La imprenta de la Universidad contará con paquetes completos de la papelería institucional, así como los responsables de las áreas informáticas que proveen estándares por medios electrónicos, para ser suministrados a todas las dependencias de la Universidad.



7.1.2. Resoluciones Consejo Superior

En el encabezado se utilizará el Escudo Nacional en seco.

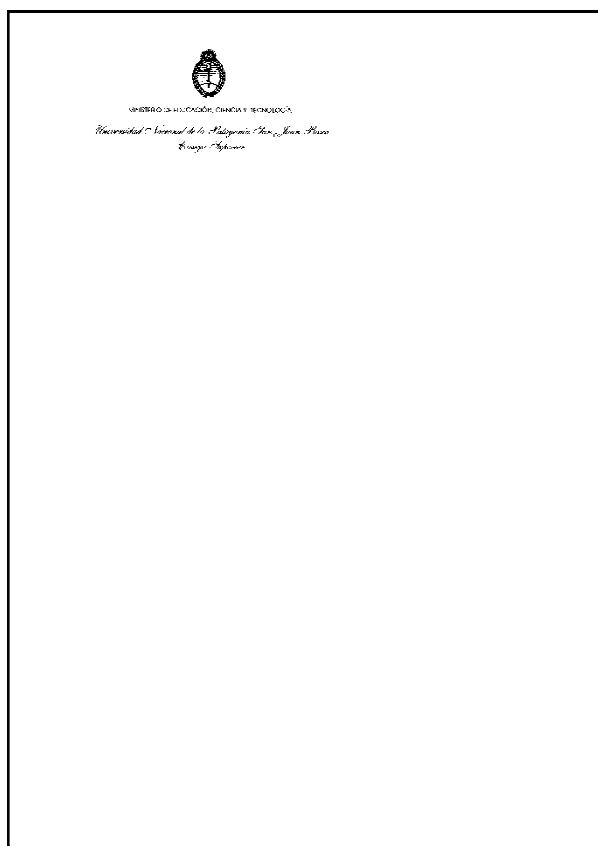


Debajo del Escudo Nacional irá Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología (AvantGarde Bk BT 7)

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 Abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
 0123456789 °! "\$%&'()*=¿?*" _.,:;

Debajo el nombre de la Universidad y en la línea siguiente Consejo Superior en (English111 Vivace BT).

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
Abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
0123456789 °! "\$%&'()=¿?*" _.,:;*



7.1.3. Resoluciones Rectorales

En el encabezado se utilizará el Escudo Nacional en seco.

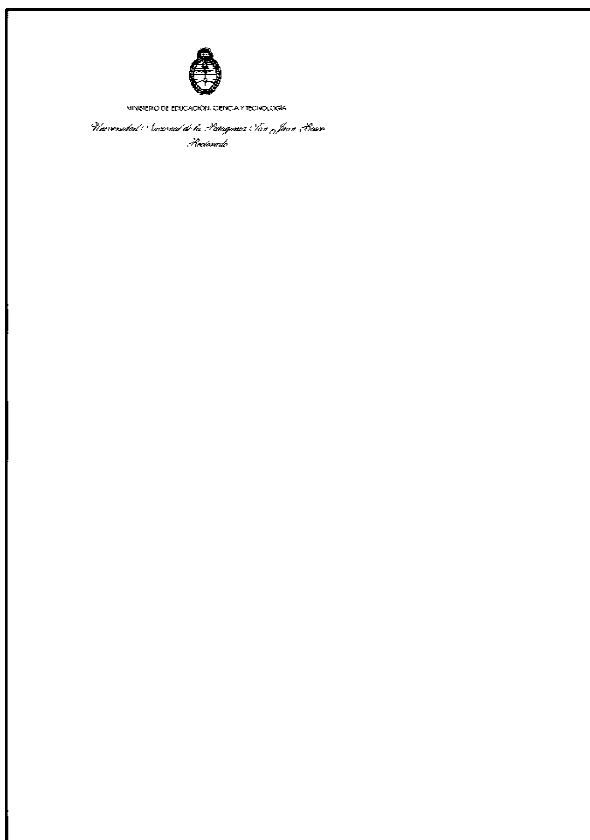


Debajo del Escudo Nacional irá Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología (AvantGarde Bk BT 7)

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 Abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
 0123456789 !"#\$%&'()*=¿?*" _.,.

Debajo el nombre de la Universidad y en la línea siguiente Consejo Superior en (English111 Vivace BT).

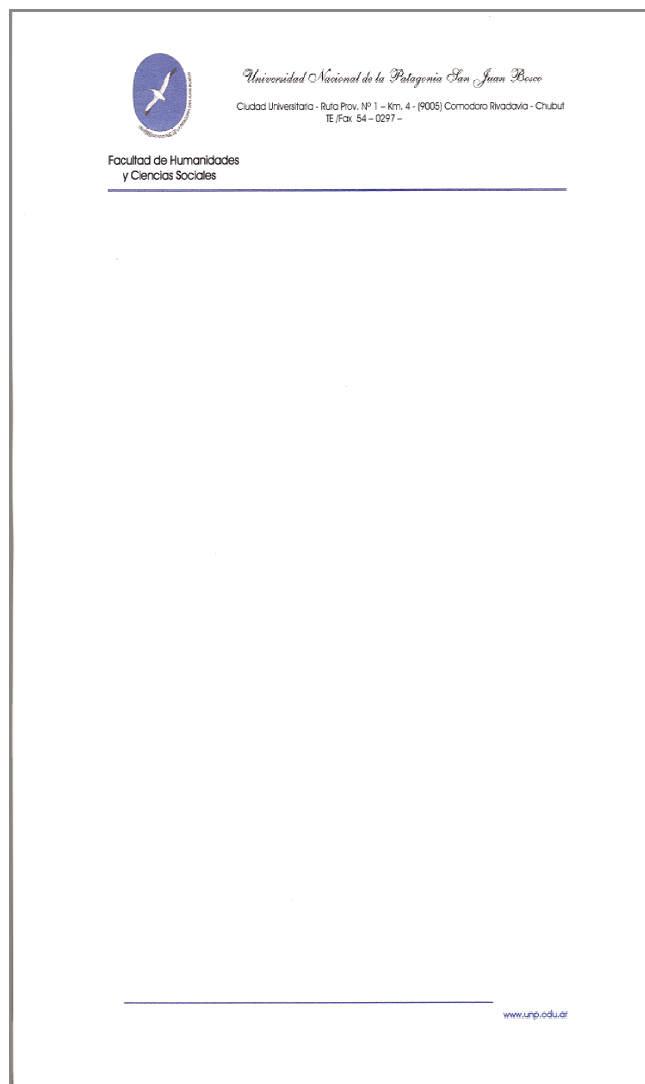
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 Abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
 0123456789 !"#\$%&'()*=¿?*" _.,.



7.2. Hoja Oficio

La hoja Oficio ha sido normalizada:

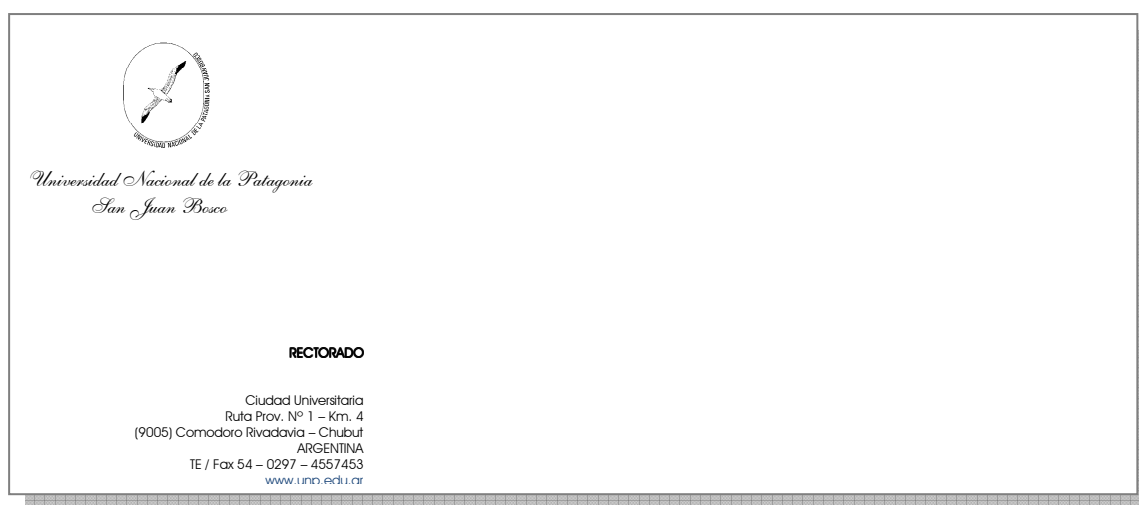
Hoja suelta de 21,59 X 35,56 cm. en papel calidad bond directivo de 75 gramos, (de alta blancura), para imprimirse en impresoras láser, chorro de tinta, matriciales o máquinas de escribir.



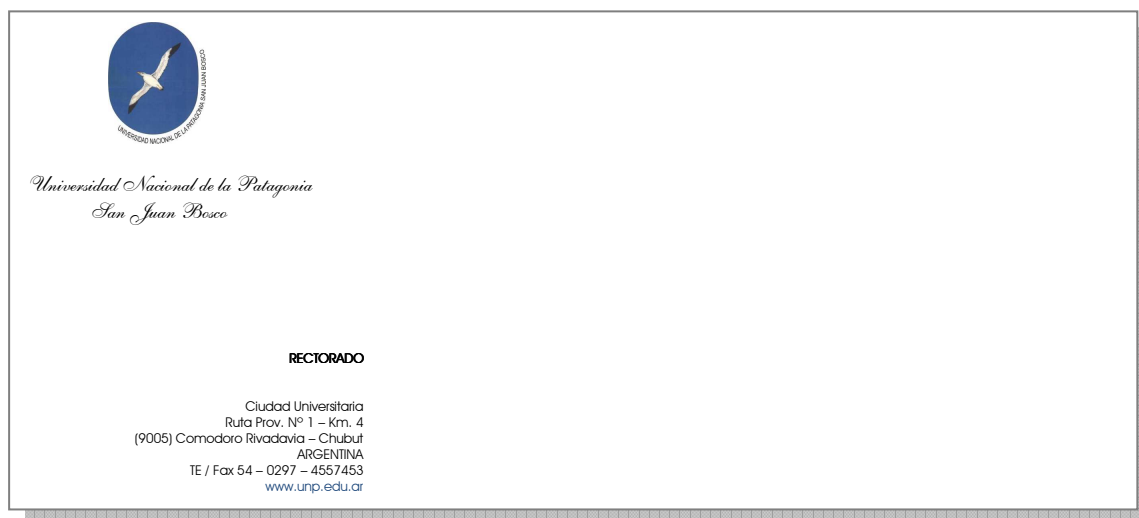
7.3. Sobre de correspondencia para hoja A4 u Oficio

Podrán ser estándares, según las producciones normalizadas de los proveedores nacionales, con ventanilla o sin ella, según las necesidades específicas de las diferentes instancias universitarias.

Los sobres llevarán impreso el Escudo de la Universidad, el nombre y dirección de la Oficina Central o Unidad Académica.



Sobre estandarizado, con el símbolo lineal, blanco y negro



Sobre estandarizado, con el símbolo cuatricromía

7.4 Tarjeta de presentación

Serán de 5.5 x 9.0 cms. en cartulina blanca Opalina® de 180 grs. Este nuevo formato se unificará tanto para uso nacional como internacional. Estas tarjetas deberán ser impresas con el logo de la Universidad como marca de agua y las letras en negro.

El Escudo se utilizará en su modalidad de Marca de Agua impreso en las tarjetas de presentación para uso en las operaciones oficiales diarias de la Universidad Nacional de la Patagonia San Juan Bosco, según se ilustra a continuación.

El Escudo se ubicará en la parte superior y centrado. Este se podrá imprimir en los colores oficiales de la Universidad (el cielo del.....), o en Marca de Agua.

- El nombre de la Universidad Nacional de la Patagonia San Juan Bosco, así como demás información, se imprimirá en negro.
- Debajo y centrado se colocará el título de la profesión abreviado, el nombre y apellidos completos de la autoridad.
- En la siguiente línea se indicará el cargo correspondiente a su posición en la Universidad.
- En la tercera línea irá el nombre de la Universidad Nacional de la Patagonia San Juan Bosco.
- En la parte inferior de la tarjeta se imprimirá la dirección postal, el número de teléfono, el número de facsímil y la dirección electrónica de la Oficina Central o Unidad Académica, según sea el caso.
- La tipografía es la AvantGarde Bk BT Regular, a excepción del nombre de la Universidad que es English111 Vivace BT, indicadas en el alfabeto de este Manual y se utilizarán en altas y bajas (mayúsculas y minúsculas) según el ejemplo.



Tarjeta de presentación Institucional.
Medidas 5,5 x 9,0 cm

7.4.1. Usos de la Tarjeta de presentación

Para uso en correspondencia oficial en la Universidad Nacional de la Patagonia San Juan Bosco por parte del Rectorado, integrada por:

1. El Rector
2. El Vicerrector
3. Los Secretarios: Académico, Administrativo, Extensión, General y Ciencia y Técnica.
4. Los Directores del Rectorado.
5. Delegados Zonales

En las Facultades podrán hacer uso de la tarjeta:

6. Decanos.
7. Secretarios de Facultad.
8. Delegados Académicos.

Las demás dependencias podrán utilizar este modelo, cuando las condiciones o las exigencias del contenido o del destinatario así lo justifiquen.



Aplicación de los símbolos institucionales en el Ceremonial escrito

8. CEREMONIAL ESCRITO

El ceremonial escrito establece el estilo de correspondencia, que varía de acuerdo al nivel de las personas con las que se hace el intercambio.

Las comunicaciones pueden ser de diversos tipos, pero las más comunes son las notas verbales, escritas en tercera persona, van firmadas y sin forma.

Hay normas que rigen a la Administración Pública Nacional. Es válido tener presente el Decreto N° 333, del 12 de febrero de 1985, Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativos, que modifican las normas expresadas en el Decreto N° 1666 de 1978 y modificado a su vez por el Decreto N° 566 de 1981.

8.1 Notas

Las características esenciales de las notas:

En primer lugar, las notas llevan indicación de lugar y fecha, en la parte superior, a la altura de la última línea del encabezado o membrete y al margen derecho.

Debajo, y al mismo margen, se indicará el número de nota.

Una línea más abajo se colocará, si fuera necesario, la Referencia (Ref.) indicando el motivo y número de expediente.

Cuatro líneas más abajo y al margen izquierdo se comenzará con el encabezamiento, éste es muy similar al texto del sobre, por lo general consta del tratamiento que corresponde al destinatario, debajo su título, cargo y nombre. Aclara también localidad o ciudad, sin mencionar dirección, o sino SU DESPACHO (S/D).

Dentro de la Administración Pública (ámbito de las normas), esta parte de la nota ayuda a aclarar concretamente a quién va dirigida y se redacta siempre en tercera persona.

Ejemplo:

- 1) Al Señor Presidente del Banco de la Nación Argentina, Dn José Pérez
- 2) Al Señor Gobernador de la Provincia del Chubut, Dn José Pérez

Estos modales indican que el remitente no se dirige al destinatario en forma directa, ya que el encabezado está en tercera persona

8.2 Correspondencia protocolar:

En caso de una carta en la que deba llevar más de una firma al final de la misma, el orden en que ellas se ubicarán será el siguiente:

2 1
 3

Cumpliendo el número 1 (uno) el de mayor jerarquía.

8.3 Formas

En cuanto a la redacción y diligenciamiento de proyectos de actos y documentación administrativa, de acuerdo a la finalidad, podemos decir que el uso y medios de emisión, responden a las normas y documentación administrativa de acuerdo a las siguientes formas:

- 1) *Proyecto de Resolución*: propuesta escrita de una decisión a adoptar por el Rector, Consejo Superior, Consejos Académicos que en el caso de ser sancionada se convertirá en texto completo de Resolución, cumplimentándose en una norma que permitirá la adopción de decisiones fundadas en la misma.
- 2) *Resolución*: medidas que dictan el Rector, el Consejo Superior, Decanos o autoridad facultada para ello, en uso de sus propias atribuciones o de las que le hubieren sido delegadas y que según lo determinen pueden tener vigencia dentro de la jurisdicción respectiva o fuera de ella.
- 3) *Disposición*: decisión emanada de una autoridad (Delegados Zonales, Secretarios, Directores Generales) sobre asuntos de su competencia.
- 4) *Nota*: comunicación escrita referida a cuestiones de servicio, que se dirige de persona a persona.
- 5) *Nota múltiple*: nota que se confecciona en varios ejemplares de un mismo tenor y dirigida a varios destinatarios.

- 6) *Circular*: nota que se prepara en varios ejemplares de un mismo tenor y dirigida a varios destinatarios.
- 7) *Informe*: dato u opinión que se da sobre una cuestión determinada y se dirige a un destinatario o varias dependencias.
- 8) *Dictamen*: opinión que emite un órgano de consulta, siempre basado en las normas jurídicas de aplicación o antecedentes que pudieran existir y tratar de orientar a la autoridad que debe resolver el caso.
- 9) *Memorándum*: escrito de uso interno que se hace llegar a una autoridad determinada, comunicándole una situación especial o exponiendo elementos de juicio referentes a un asunto en trámite para dar solución a un caso.
- 10) *Parte*: comunicación sintética que por lo general se efectúa a diario, o periódicamente sobre un asunto determinado, se dirige de persona a persona.
- 11) *Providencia*: escrito, no resuelto a opinión, que resuelve cuestiones de trámite o peticiones accidentales.
- 12) *Despacho*: telégrafo, telex, fax, correo electrónico, etc.: nombre de las notas que se cursan por esos sistemas de comunicación.
- 13) *Expediente*: conjunto de documentos o actuaciones administrativas, originadas a solicitud de la parte interesada o de oficio, ordenados cronológicamente en el que se acumula información, dictámenes y todo otro dato con la cuestión tratada a los efectos de lograr elementos de juicio necesarios para arribar a conclusiones que permitan llegar a una resolución definitiva.

8.4 Información acerca de la estructura de los mensajes

Los nombres de personas se escribirán completos y siempre en su orden natural, es decir, primero los nombres y después los apellidos.

Se escribirán con los caracteres mayúsculos y minúsculos.

Se escribirán con caracteres mayúsculos: los apellidos, títulos, nombres de organismos, instituciones, países y todo aquello que por su importancia convenga resaltar.

Redacción: los textos serán claros, objetivos, concisos, en correcto español, sin redundancias ni exageraciones. Las frases cortas nos evitarán problemas de construcción. Durante la redacción de un texto se debe prestar especial atención a la persona gramatical para evitar expresiones que no se refieran al objetivo de la comunicación, así como el empleo de vocablos en idiomas extranjeros que no correspondan a los nombres propios o que sean intraducibles.

Para la iniciación del texto de notas externas se utilizará la fórmula: "Me dirijo a usted..."; cuando mediante la nota se comunica una disposición u orden, podrá utilizarse la fórmula: "Por disposición (orden, resolución, etc.) me dirijo a usted..."

Se emplearán términos de respetuosa consideración, tratando de evitar los de mera cortesía.

Para el saludo puede aplicarse la fórmula: "Saludo a usted atentamente.", "Saludo a usted con atenta consideración." o "Atentamente."

8.5 Fórmulas usuales de cortesía:

Se sugieren los siguientes modos de dirigirse a las autoridades, de acuerdo a las circunstancias y al tenor del mensaje:

- 1) *Señor Presidente de la Nación:* "Señor Presidente de la Nación... tengo el honor de dirigirme a Usted a los efectos... hago propicia la oportunidad para saludarlo con todo respeto."
- 2) *Presidente de la Corte Suprema de Justicia:* "Señor Presidente de la Corte Suprema de Justicia...cumpro en dirigirme a Usted a los efectos de...lo saludo con todo respeto."
- 3) *Presidente del Honorable Senado de la Nación:* "Señor Presidente del Honorable Senado de la Nación...me dirijo a Usted con el objeto de...saludo a Usted con todo respeto."
- 4) *Presidente de la Honorable Cámara de Diputados:* Señor Presidente de la Honorable Cámara de Diputados....cumpro en dirigirme a Usted a los efectos de...saludo a Usted con todo atentamente."
- 5) *Ministros, Secretarios y funcionarios equivalentes:* "Señor Ministro (Señor Secretario, etc.)...me dirijo a Usted con el objeto de solicitarle... saludo a Usted atentamente."
- 6) *Ministros del Poder Judicial:* "Señor miembro (Señor Secretario, Señor Presidente, de...)... cumpro en dirigirme a Usted a los efectos de poner en su conocimiento... saludo a Usted con toda consideración."
- 7) *Miembros del Poder Legislativo:* "Señor Senador (Señor Diputado)... me dirijo al Señor Senador a los efectos de... saludo a Usted atentamente."
- 8) *Gobernador y demás funcionarios provinciales:* "Señor Gobernador de la Provincia de... (Señor Ministro de Gobierno, etc.) cumpro en dirigirme a Usted a los efectos de... saludo a Usted con toda consideración."

8.6 Tipos de tarjetas

Las tarjetas personales no serán utilizadas para saluciones de fin de año u otras finalidades similares. De corresponder este tipo de saludos a personas o entidades ajenas al interior de la Universidad, ellos se efectuarán a través de los organismos de ceremonial o de relaciones públicas correspondiente.

Para los distintos tipos de tarjetas recordemos siempre que lo correcto, es el fondo blanco, y la impresión en negro. Las tarjetas llevan colores, exclusivamente cuando corresponda identificar el escudo de la Universidad.

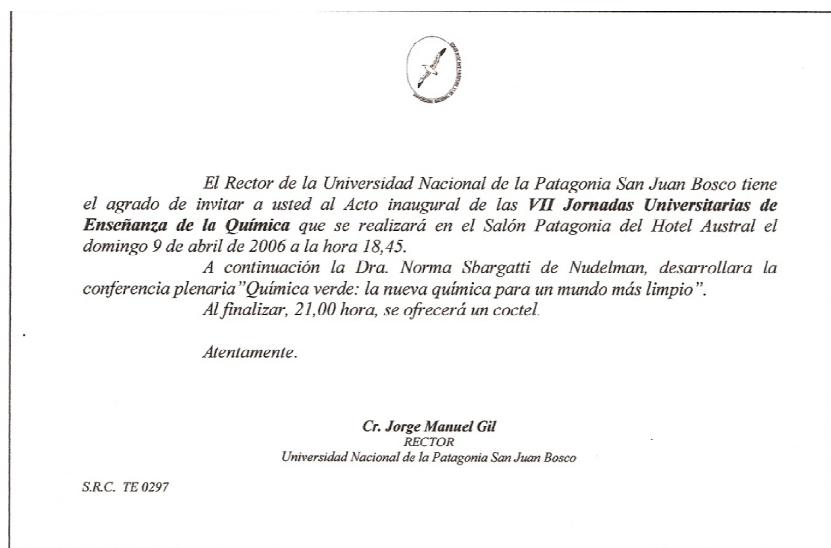
8.7 Invitaciones

Para las invitaciones por escrito se podrán utilizar dos tipos de tarjetas impresas, normalmente usadas para acontecimientos importantes, será impresa con todos los datos necesarios. Puede o no tener el espacio en blanco para colocar el nombre del destinatario.

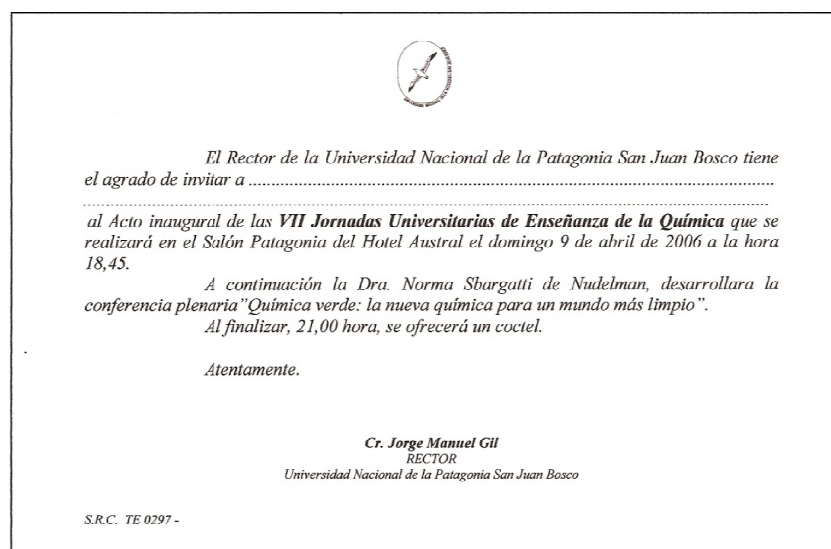
Invitaciones a Actos y Conferencias

Invitaciones a recepciones, jornadas...etc., parcialmente impresas.

8.7.1 Modelos de Invitaciones a Actos y Conferencias

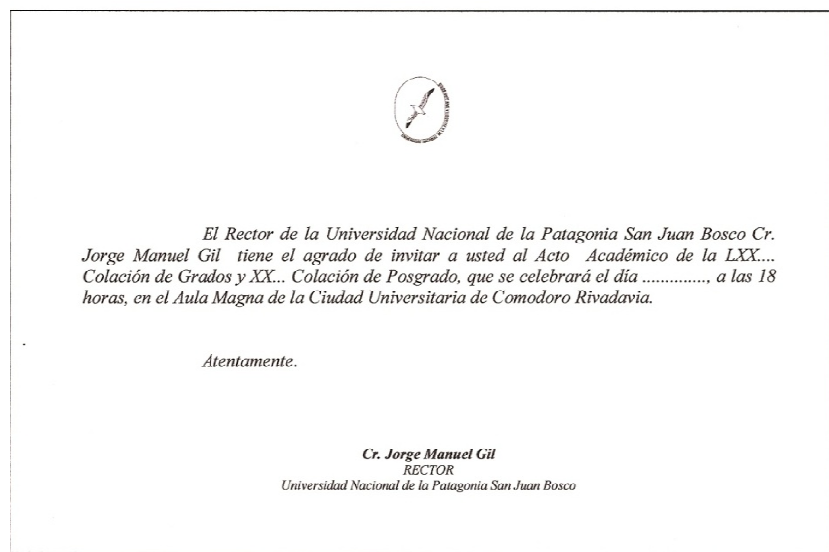


Invitaciones a Actos y Conferencias Totalmente Impresas.
Medidas 11,0 x 17,50 cm



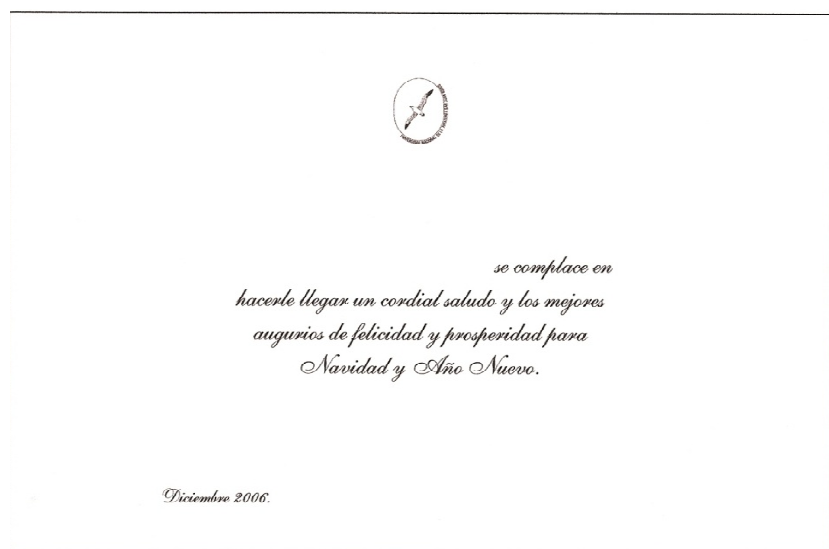
Invitación con espacios para completar, a mano, con el nombre del invitado.
Medidas 11,50 x 17,50 cm

8.7.2 Modelo Invitación Acto de Colación de Grados



Invitación completamente impresa Acto de Colación de Grados.
Medidas 11,50 x 12,0 cm

8.7.3 Modelo Tarjeta de Fin de Año



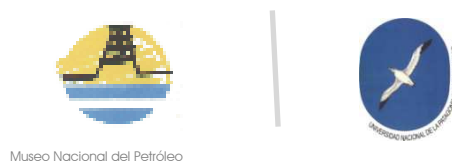
Tarjeta de Fin de Año con el escudo de la Universidad en seco.
Se completará a mano con el nombre de la autoridad que saluda para las fiestas.
Medidas 11,50 x 17,50

8.8 Firma conjunta con entes descentralizados

La firma compartida de la UNPSJB con sus entes descentralizados se ejecutará según una relación fija e inalterable. Los entes por su parte, deberán respetarla en todos los casos en que deban utilizar el escudo de la Universidad con independencia de sus propias normativas de identidad.

El escudo de la UNPSJB cerrará siempre la pieza a derecha, ubicándose los entes a su izquierda hasta un máximo de tres intercalándose entre ellos un filete de separación.

En caso de firmar 2 (dos) o más entes se ubicarán por orden alfabético, salvo que necesidades específicas determinen otro criterio.



IV. Símbolo institucional y colores oficiales aplicados a la señalética

9. SEÑALIZACIÓN

La señalización es una de las maneras más efectivas de posicionar la imagen institucional en los predios de la Universidad y los diversos edificios que no se encuentran dentro de esos predios.

El concepto de señalización reúne todas las señales que tengan por función identificar u orientar, e incluye: placas, directorios, tótem.

Este Manual de Identidad Institucional contempla como básico, la señalización teniendo presente la diversidad edilicia (Facultades, Delegaciones Zonales, Locales, Oficinas de la Universidad... etc.) y la exigencia que todos ellos deban ser tratados como una imagen única. Es por ello que la imagen se integre en forma coherente con el edificio y el entorno.

El objetivo último de todo programa de señalización, es lograr la identificación de los espacios que presente una unidad estética, funcional y coherente. Esto se logra mediante la correcta elección de los materiales a emplear, sus formatos, sus adaptaciones a los códigos cromáticos de la institución y sus tipografías, además de atender a los contextos geográficos de aplicación.

La señalización de la Universidad debe ser:

9.1 Señalización Interior

Estas placar o banner irán dentro de los edificios y servirán de indicadores de lo que alberga cada planta (Aulas, Oficinas, Facultades... etc.)

pb	Planta baja
	Bedelía
	Facultad de Humanidades
	Despacho
	Laboratorios
	Aulas
1	Primer piso
	Facultad de Ingeniería
	Aula Delta
	Aulas 100 a 115

9.1.1 Señalización Interior

Puertas placas

Estos varios ejemplos de placas que se colocarán en las puertas interiores de los edificios.

Ejemplos de placas para puertas.



9.2 Señalización Exterior

Directorios

Los Directorios sirven para orientar las instalaciones que se encuentran dentro del predio, por medio de flechas dentro del predio

Ejemplo de Directorio exterior



9.2.1 Señalización Tótem Identificadorio



Los tótems irán en el exterior de cada predio de la Universidad, justo en la entrada, situados de tal manera que se vea bien en qué lugar nos encontramos. Es una señal de bienvenida al predio.

10. RÓTULO VEHICULAR

Los vehículos (figura 1) de la UNPSJB deben ser correctamente rotulados con el símbolo de la Universidad en las puertas delanteras del vehículo, para ser debidamente identificados.

En caso de existir un amplio espacio (figura 2) se colocará el nombre de la Unidad Académica al que pertenece el vehículo y éste será igual al diseño de placa que se utilice para la señalización.

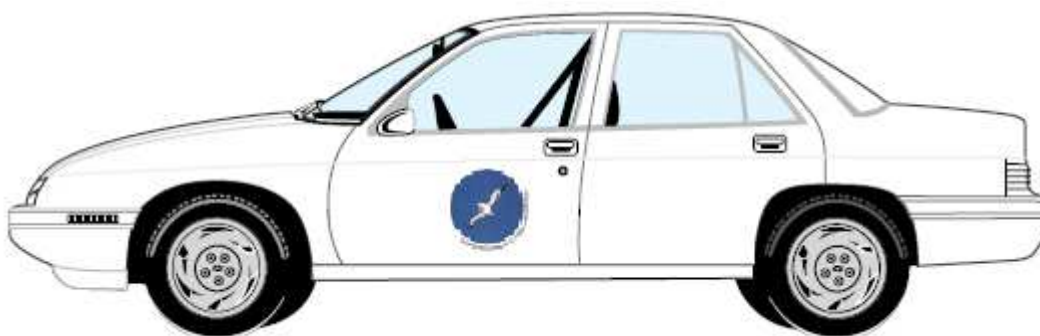


Figura 1. Rótulo con símbolo

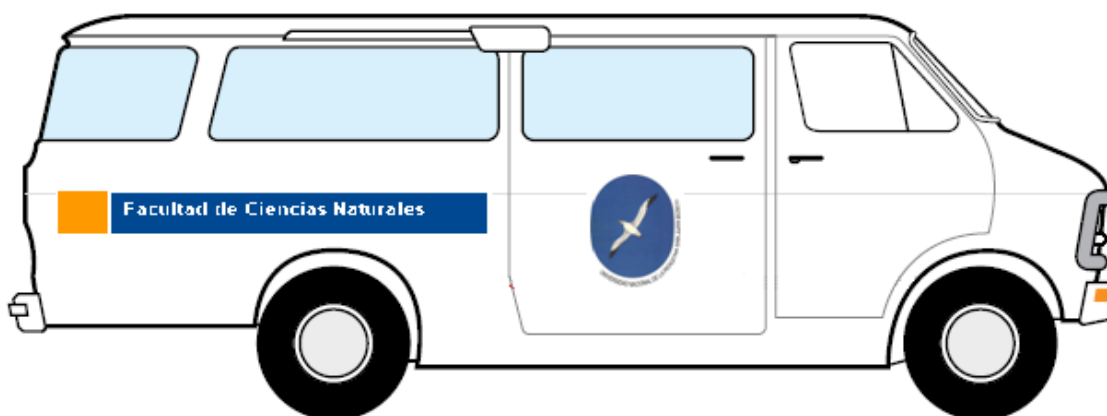


Figura 2. Rótulo con símbolo y nombre del área

V. Símbolos institucionales aplicados en la arquitectura

11. Arquitectura

11.1 Generalidades

Una obra requiere combinar de manera eficaz los conocimientos de obra y el manejo correcto de los códigos para su representación, de tal manera de conjugar los requerimientos arquitectónicos con los símbolos institucionales.

El resultado de la documentación de la obra es el esfuerzo combinado de proyectistas, dibujantes /CAD y asesores que de acuerdo a la complejidad componen el equipo de trabajo del proyecto.

El proyecto se compone de lenguaje gráfico, cuyo complemento es el texto ordenado y jerarquizado.

El objetivo del Manual de Identidad Institucional, es normalizar las documentaciones que se realizan entre los equipos interdisciplinarios, sistematizando la información que se vuelca en los planos y en la ejecución del pliego

Las aplicaciones gráficas se realizarán al momento de presentar carpetas de proyectos edilicios. Se detalla la documentación que componen (*):

- Planos y Pliegos
- Simbología
- Aplicación autocad

(*) Estos instrumentos de reconocimiento y clasificación se encuentran en etapa de diseño.

12. OBJETIVOS

Se enuncian los objetivos básicos que orientan el presente manual:

- Unificar el sentido de identidad visual a partir de las normas institucionales, de ceremonial y protocolares vigentes.
- Adoptar sustentos teóricos y técnicos que permitan difundir los usos en formatos estándares de identificación en lo referente a: los elementos básicos de identificación visual, impresos administrativos y comunicacionales, de ceremonial escrito, señalética y de arquitectura.
- Tener una fuente de consulta para editores, comunicadores, diseñadores, arquitectos, impresores y personal calificado.
- Proyectar una imagen visual coherente y unificada, que permita identificar a la Universidad, con un concepto estético uniforme, y con criterios de claridad, particularidad y diferencia.
- Adoptar una actitud responsable al momento de emitir contenidos en nombre de la Universidad.

13. CONSIDERACIONES GENERALES

El Manual de Identidad Institucional tiene como objetivo general adoptar formas de identificación para ser consideradas en todos los actos comunicacionales, sean internos o externos que permitan elaborar una imagen mental de la Universidad Nacional de la Patagonia San Juan Bosco. En especial, atendiendo a los principios básicos de presentación y de diseño.

El Manual de Identidad presenta las alternativas de uso más frecuente. Es posible que algunas aplicaciones no se hayan tenido en cuenta, pero con la debida interpretación del espíritu del presente manual se les dará una correcta solución.

El buen manejo y la apropiación de estas herramientas técnicas permitirán vernos y que nos vean como un cuerpo unificado y coherente: la identidad de la universidad depende y está en cada uno de nosotros.

A partir de la aprobación del Manual de Identidad Institucional, la Secretaría General instrumentará su aplicación y seguimiento en todo lo referente a emisión de contenidos, en nombre de la Universidad, o de cualquiera de sus dependencias.

Este manual de Identidad Institucional fue
diseñado por Ceremonial y Protocolo

Diseño Gráfico y conceptualización

RR.PP. Henry Vargas
Ceremonial y Protocolo

Asesoramiento Comunicacional

Lic. Beatriz Escudero
Gestión de Proyectos Comunicacionales

Colaboraciones

Sra. Isabel Montilla
Secretaría Técnica del Consejo Superior

Arq. Graciela Caso
Dirección de Obras

MMO. Luis Alberto Carrizo
Dirección de Obras

Comodoro Rivadavia, Agosto de 2008.