



MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL UNSJ

Este manual de identidad visual institucional es la única referencia válida sobre normas gráficas, con el fin de facilitar una correcta aplicación de los signos básicos de identidad de la **Universidad Nacional de San Juan.**

ÍNDICE

- 2** EMBLEMA EN EL TIEMPO
- 5** PROPUESTA GRÁFICA - AÑO 2017
 - 6 Tipografía.
- 12** ESTRUCTURAS
 - 13** Construcción geométrica del emblema.
 - 14** Color. Versión blanco y negro.
 - 15** Color. Tintas especiales.
 - 16** Paleta de colores UNSJ.
 - 17** Paleta de colores Facultades y Colegios Pre Universitarios.
- 19** COLOR: VERSIÓN POSITIVA Y NEGATIVA DEL EMBLEMA
- 22** CONSTRUCCIÓN GEOMÉTRICA.
 - 23** Construcción modular del emblema y logotipo en conjunto.
 - 24** Área de reserva.
- 25** VERSIONES DEL EMBLEMA
 - 26** Versión A
 - 29** Versión B
 - 32** Versión C
 - 35** Versión D
 - 37** Versión E
 - 38** Versión F
 - 39** Reducción mínima y modificatorias.
- 41** CONVIVENCIA EMBLEMA CON DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS
 - 42** Secretarías: versión horizontal.
 - 44** Secretarías: versión vertical.
 - 46** Secretarías: versión horizontal con logotipo reducido.
 - 48** Secretarías: versión vertical con logotipo reducido.
- 50** OTRAS DEPENDENCIAS
 - 53** Situaciones particulares.
- 55** USOS TIPOGRÁFICOS COMPLEMENTARIOS
 - 56** Tipografías complementarias.
- 58** RESTRICCIONES EN EL USO DEL EMBLEMA.
 - 59** Usos no permitidos.
- 61** APLICACIONES SEGÚN VERSIÓN DE EMBLEMA
- 62** PAPELERÍA INSTITUCIONAL INTERNA
 - 63** Antecedentes.
 - 63** Manual de ceremonial y protocolo de las Universidades Nacionales.
 - 64** Ordenanza N.º 15/91- CS.
 - 65** Decreto Nacional N.º 333/85.
 - 72** Correspondencia UNSJ. Normativa para su realización.
- 77** CORRESPONDENCIA UNSJ.
 - 78** Papel membretado.
 - 79** Recibo.
 - 80** Acta informe médico.
 - 81** Carpeta de expedientes.
- 82** COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
 - 83** Tarjeta personal Rector/Vicerrector.
 - 84** Tarjeta personal Secretarios.
 - 85** Firma Digital. Cuerpo e-mail.
 - 86** Carpetas institucionales.
 - 87** Papel Membretado. Sobre.
 - 88** Invitación especial.
 - 90** Banners institucionales.
- 91** Cartelería externa.
- 92** Escenario de actos.
- 94** Señalética interna.
 - 95** *Tipografía señalética.*
 - 96** *Elementos gráficos.*
 - 98** *Gráfica vehicular.*
- 99** DIPLOMAS UNSJ
- 102** EDITORIAL UNIVERSITARIA
 - 103** Identidad.
- 105** GRÁFICA PARA EVENTOS
 - 106** Carpetas. Hojas membretadas. Certificados.
 - 107** Normativa afiches.
 - 112** Normativa flyers.
 - 114** Flyer horizontal.
 - 115** Merchandising.

EMBLEMA EN EL TIEMPO



PROPUESTA GRÁFICA
LUIS SUAREZ JOFRÉ
AÑO 1973



2017



PROPUESTA GRÁFICA
AÑO 2017

TIPOGRAFÍA

Para el desarrollo de la Imagen e Identidad Institucional UNSJ, se utilizó la tipografía Árida, generada como Trabajo Final de la carrera de Diseño Gráfico, de la Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Diseño, por D.G. Alfonso García.

Su creación inicial se basó solamente en la tipográfica "Regular", luego avanzó profesionalmente incorporando la variable la "Itálic".

*"ESTE ALFABETO,
ESPECÍFICAMENTE, INTENTA
CUBRIR LA NECESIDAD DE
UNA TIPOGRAFÍA LOCAL
QUE FORME PARTE DE LA
NUEVA IDENTIDAD GRÁFICA
DE LA PROVINCIA."*

ÁRIDA VARIABLE REGULAR

ABCDEFGHIJ
KLMNÑOPQ
RSTUVWXYZ
abcdefghijklmn
ñopqrstuvwxyz
0123456789
. , ; _ - () / " " ¿ ?

ÁRIDA VARIABLE ITÁLIC

ABCDEFGHIJ
KLMNÑOPQ
RSTUVWXYZ
abcdefghijklmn
ñopqrstuvwxyz
0123456789
. , ; _ - () / " " ¿ ?

Actualmente se adicionaron las variables
"Medium", "Bold" y "Black" para usos
específicos dentro de la identidad UNSJ.

ÁRIDA VARIABLE MEDIUM

ABCDEFGHIJ
KLMNOPQR
STUVWXYZ
abcdefghijklmn
ñopqrstuvwxyz

ÁRIDA VARIABLE BOLD

**ABCDEFGHIJ
KLMNOPQR
STUVWXYZ
abcdefghijkl
klmnñopq
rstuvwxyz**

ÁRIDA VARIABLE BLACK

**ABCDEFGHIJ
KLMNOPQR
STUVWXYZ
abcdefghijkl
klmnñopq
rstuvwxyz**

ÁRIDA VARIABLE REGULAR

ACCOZ

agijño

vwxxy

0123456789

ab *ab*

gg

vW

xy *xy*

aa , *'

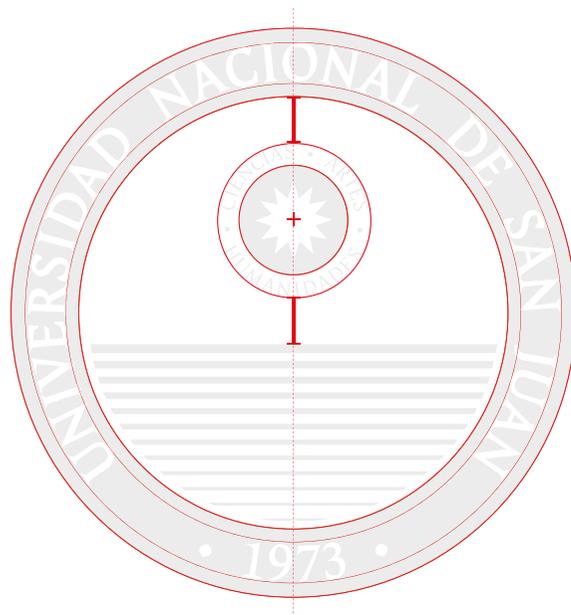


• 1973



ESTRUCTURAS

CONSTRUCCIÓN GEOMÉTRICA DEL EMBLEMA





COLOR VERSIÓN BLANCO Y NEGRO

Escudo a una tinta en sus versiones positivo y negativo.

VALORES CROMÁTICOS

TINTA PLANA
PANTONE BLACK C

CUATRICROMÍA

C: 0%
M: 0%
Y: 0%
K: 100%

PANTALLA

R: 0%
G: 0%
B: 0%



COLOR

TINTAS ESPECIALES

El escudo excepcionalmente, puede imprimirse con las tintas especiales, plata y oro.

Asimismo, para situaciones especiales se puede optar por la incorporación de un croma azul.

VALORES CROMÁTICOS

TINTA PLANA

PANTONE METALLIC CROATED

ORO: PMS 872

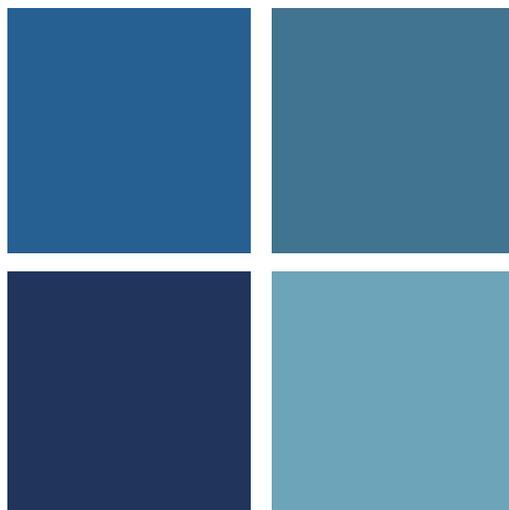
PLATA: PMS 877

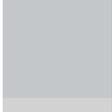
PANTONE+ CMYK COATED

AZUL: P 104-8 C

PALETA DE COLORES UNSJ

Definida para su utilización una gama identitaria representativa.



	TINTA PLANA	CUATRICROMÍA	PANTALLA
	PANTONE 282 C	C:100% M:90% Y:45% K:50%	R:3% G:29% B:64%
	PANTONE 655 C	C:100% M:85% Y:40% K:35%	R:0% G:36% B:83%
	PANTONE 624 C	C:100% M:80% Y:30% K:15%	R:0% G:57% B:111%
	PANTONE 2935 C	C:100% M:60% Y:0% K:0%	R:0% G:85% B:183%
	PANTONE 646 C	C:70% M:40% Y:15% K:0%	R:93% G:137% B:169%
	PANTONE 645 C	C:55% M:30% Y:10% K:0%	R:3% G:29% B:64%
	PANTONE 310 C	C:60% M:0% Y:15% K:0%	R:102% G:207% B:227%
	PANTONE 628 C	C:30% M:0% Y:15% K:0%	R:184% G:220% B:225%
	PANTONE 428 C	C:25% M:20% Y:20% K:0%	R:3% G:29% B:64%
	PANTONE 427 C	C:20% M:15% Y:15% K:0%	R:3% G:29% B:64%

PALETA DE COLORES FACULTADES Y COLEGIOS PRE UNIVERSITARIOS



RECTORADO.
Edificio Central UNSJ.

	Facultad de Ingeniería.	C:85% M:30% Y:100% K:25%		Escuela Industrial "Domingo Faustino Sarmiento".	C:100% M:80% Y:5% K:0%	
	Facultad de Ciencias Exactas, Físicas y Naturales.	C:0% M:60% Y:100% K:0%		Colegio Central Universitario "Mariano Moreno".	C:60% M:20% Y:100% K:5%	
	Facultad de Filosofía, Humanidades y Artes.	C:40% M:100% Y:5% K:0%		Escuela de Comercio "Libertador General San Martín".	C:80% M:0% Y:90% K:0%	C:0% M:30% Y:95% K:0%
	Facultad de Ciencias Sociales.	C:100% M:80% Y:5% K:0%				
	Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Diseño.	C:0% M:30% Y:90% K:0%				
	Escuela Universitaria de Ciencias de la Salud.	C:25% M:100% Y:100% K:25%				

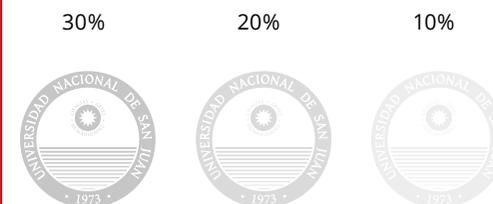
**COLOR: VERSIÓN POSITIVA
Y NEGATIVA DEL EMBLEMA**

VERSIÓN POSITIVO / FONDOS CLAROS

PORCENTAJE DE OPACIDAD PERMITIDO



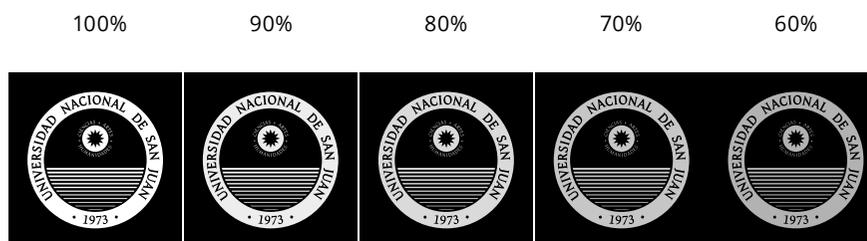
PORCENTAJE DE OPACIDAD NO PERMITIDO PARA QUE SEA LEGIBLE



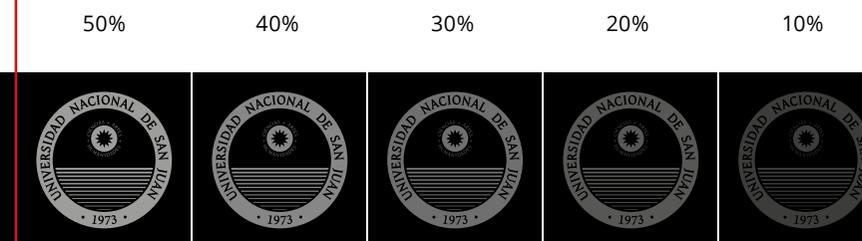
Aplicación positiva: La versión positiva del emblema sobre fondo blanco debe utilizarse siempre en una opacidad superior al gris al 40%.

VERSIÓN NEGATIVO / FONDOS OSCUROS

PORCENTAJE DE OPACIDAD PERMITIDO



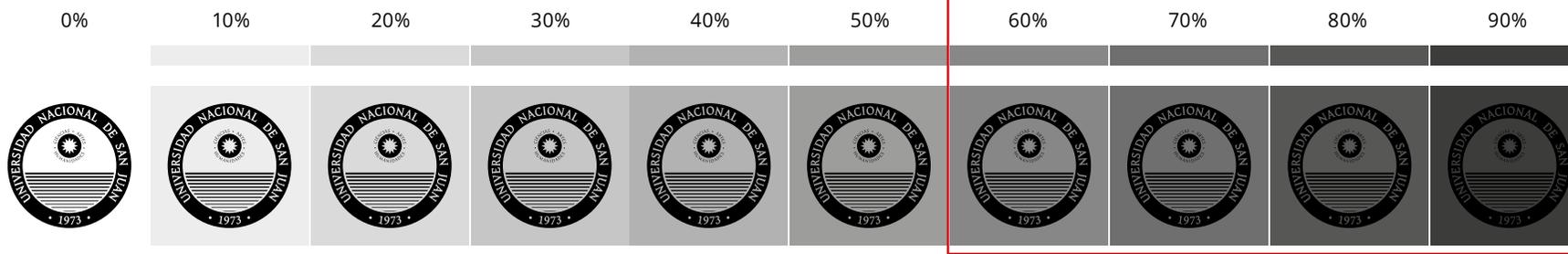
PORCENTAJE DE OPACIDAD NO PERMITIDO PARA QUE SEA LEGIBLE



Aplicación negativa: La versión negativa del emblema sobre fondo negro debe utilizarse siempre en una opacidad superior al gris al 60%.

VERSIÓN 100% POSITIVO / OPACIDAD EN FONDOS

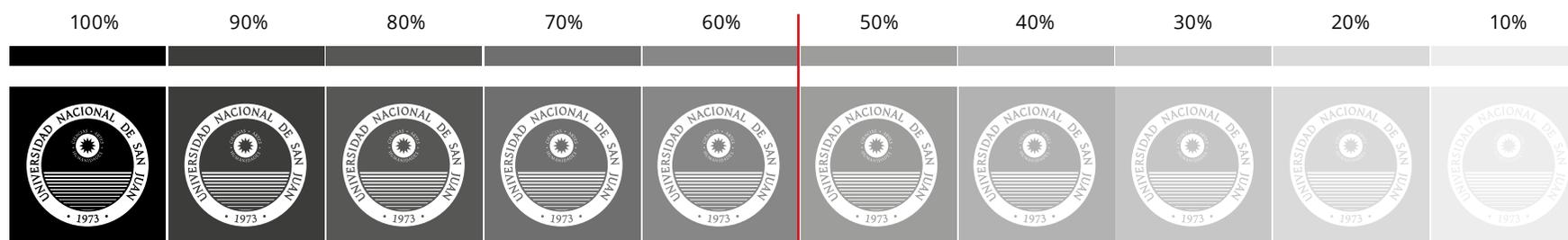
PORCENTAJE DE OPACIDAD EN FONDO PERMITIDO PARA QUE SEA LEGIBLE PORCENTAJE DE OPACIDAD EN FONDO NO PERMITIDO



Aplicación positiva: La versión positiva del emblema debe utilizarse siempre que opere sobre un fondo cuya opacidad sea inferior al gris 60%.

VERSIÓN 100% NEGATIVO / OPACIDAD EN FONDOS OSCUROS

PORCENTAJE DE OPACIDAD PERMITIDO PARA QUE SEA LEGIBLE PORCENTAJE DE OPACIDAD EN FONDO NO PERMITIDO



Aplicación negativa: La versión negativa del emblema debe utilizarse siempre que opere sobre un fondo cuya opacidad sea superior al gris 60%.

CONSTRUCCIÓN GEOMÉTRICA



CONSTRUCCIÓN MODULAR DEL EMBLEMA Y LOGOTIPO EN CONJUNTO.

Para el establecimiento de los parámetros constructivos de la imagen, se establecen criterios geométricos. Esto permite una coherencia al momento de realizar las reproducciones en diversos sistemas.

Se ejemplifica con una de las alternativas propuestas y luego se demuestra en las demás su resolución final.

 = X = 1 MÓDULO

CONSTRUCCIÓN
TOTAL 18x8 módulos.

CONSTRUCCIÓN
DEL ESCUDO
8x8 módulos.

CONSTRUCCIÓN
DEL LOGOTIPO
8^{1/3}x5^{1/3} módulos.

 = **X** = 1 MÓDULO



ÁREA DE RESERVA.

El área de reserva es el espacio que hay que dejar alrededor del isologotipo, sin que ningún otro elemento rebese este límite para evitar la contaminación visual.

Este espacio además se establece como un espacio óptico.

Se ejemplifica con una de las alternativas propuestas y luego se demuestra en las demás su resolución final.

Ejemplo de convivencia con otro logo, área de reserva y resolución final.



VERSIONES DEL EMBLEMA



Universidad
Nacional
de San Juan

VERSIÓN **A**

COMPOSICIÓN CON LOGOTIPO

CARACTERÍSTICAS:
VERSIÓN HORIZONTAL
TIPOGRAFÍA REGULAR

USO GENERAL

Es el emblema principal de comunicación de la Universidad en cualquiera de sus variantes: Horizontal o Vertical.

USO PARTICULAR

- PAPELERÍA INSTITUCIONAL
- COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
- MERCHANDISING

CONSTRUCCIÓN GEOMÉTRICA



ZONA DE RESGUARDO





Universidad Nacional de San Juan

COMPOSICIÓN CON LOGOTIPO

CARACTERÍSTICAS:
VERSIÓN HORIZONTAL
TIPOGRAFÍA REGULAR

CONSTRUCCIÓN GEOMÉTRICA



ZONA DE RESGUARDO





Universidad
Nacional
de San Juan

COMPOSICIÓN CON LOGOTIPO

CARACTERÍSTICAS:
VERSIÓN VERTICAL
TIPOGRAFÍA REGULAR

CONSTRUCCIÓN GEOMÉTRICA



ZONA DE RESGUARDO





UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE SAN JUAN

VERSIÓN **B**

COMPOSICIÓN CON LOGOTIPO

CARACTERÍSTICAS:
VERSIÓN REGULAR
TIPOGRAFÍA EN VERSALES

USO GENERAL

Se utilizará en algunas piezas de comunicación institucional interna, principalmente cuando acompañe alguna de sus dependencias, en cualquiera de sus variantes: Horizontal o Vertical.

USO PARTICULAR

- PAPELERÍA INSTITUCIONAL
- COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

CONSTRUCCIÓN GEOMÉTRICA



ZONA DE RESGUARDO





UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN JUAN

COMPOSICIÓN CON LOGOTIPO

CARACTERÍSTICAS:
VERSIÓN HORIZONTAL
TIPOGRAFÍA EN VERSALES

CONSTRUCCIÓN GEOMÉTRICA



ZONA DE RESGUARDO





UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE SAN JUAN

CONSTRUCCIÓN GEOMÉTRICA



ZONA DE RESGUARDO



COMPOSICIÓN CON LOGOTIPO

CARACTERÍSTICAS:
VERSIÓN VERTICAL
TIPOGRAFÍA EN VERSALES



VERSIÓN **C**

COMPOSICIÓN CON LOGOTIPO

CARACTERÍSTICAS:
VERSIÓN REGULAR
TIPOGRAFÍA EN *ITÁLICA*

USO GENERAL

Se utilizará en algunas piezas exclusivas de comunicación Institucional en cualquiera de sus variantes: Horizontal o Vertical.

USO PARTICULAR

- PAPELERÍA INSTITUCIONAL
- COMUNICACIÓN CORPORATIVA

CONSTRUCCIÓN GEOMÉTRICA



ZONA DE RESGUARDO





Universidad Nacional de San Juan

COMPOSICIÓN CON LOGOTIPO

CARACTERÍSTICAS:
VERSIÓN HORIZONTAL
TIPOGRAFÍA EN ITÁLICA

CONSTRUCCIÓN GEOMÉTRICA



ZONA DE RESGUARDO





*Universidad
Nacional
de San Juan*

CONSTRUCCIÓN GEOMÉTRICA



ZONA DE RESGUARDO

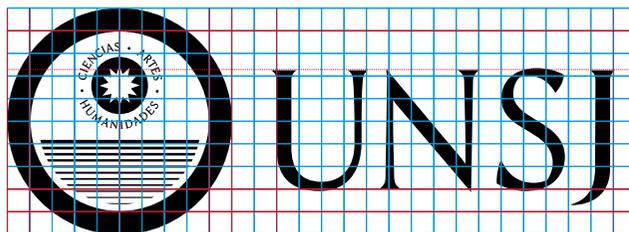


COMPOSICIÓN CON LOGOTIPO

CARACTERÍSTICAS:
VERSIÓN VERTICAL
TIPOGRAFÍA EN ITÁLICA



CONSTRUCCIÓN GEOMÉTRICA



ZONA DE RESGUARDO



VERSIÓN **D**

COMPOSICIÓN SIMPLIFICADA CON LOGOTIPO REDUCIDO

CARACTERÍSTICAS:
VERSIÓN HORIZONTAL
TIPOGRAFÍA EN VERSALES

USO GENERAL

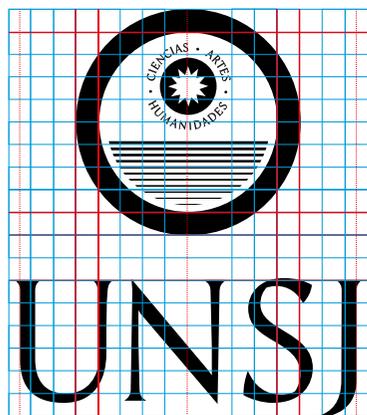
Se utilizará en toda pieza de comunicación institucional que requiera ser reproducida en tamaños mínimos en cualquiera de sus variantes: Horizontal o Vertical.

USO PARTICULAR

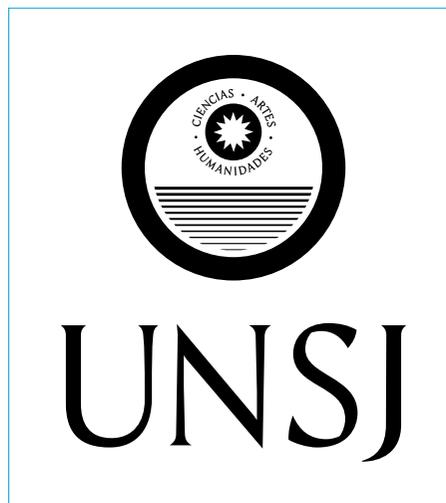
- PAPELERÍA INSTITUCIONAL
- COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
- MERCHANDISING



CONSTRUCCIÓN GEOMÉTRICA



ZONA DE RESGUARDO



COMPOSICIÓN SIMPLIFICADA CON LOGOTIPO REDUCIDO

CARACTERÍSTICAS:
VERSIÓN VERTICAL
TIPOGRAFÍA EN VERSALES



CONSTRUCCIÓN GEOMÉTRICA



ZONA DE RESGUARDO



VERSIÓN E

EMBLEMA SIN LOGOTIPO

USO GENERAL

Se utilizará en los casos en donde el portante del emblema forme parte de un sistema de comunicación de la Universidad. No se permitirá su uso en situaciones aisladas.

USO PARTICULAR

- COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
- MERCHANDISING

HASTA 1 CM.  Universidad Nacional de San Juan

Ajustes ópticos: lecturabilidad tamaños pequeños.

HASTA 10 CM.  **Universi**

Ajustes ópticos: lecturabilidad tamaños medianos.

SUPERIORES
A 10 CM.  **Univer**

Ajustes ópticos: lecturabilidad tamaños mayores.

Universidad Nacional de San Juan

Comparación visual entre los ajustes ópticos realizado en las tres propuestas al mismo tamaño tipográfico.

VERSIÓN **F**

LOGOTIPO

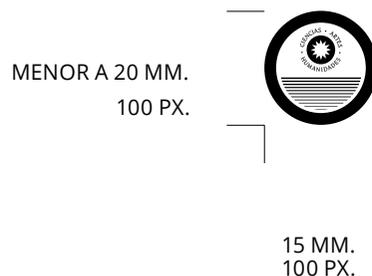
CARACTERÍSTICAS:
VERSIÓN HORIZONTAL
TIPOGRAFÍA REGULAR

USO GENERAL

Se utilizará en los casos en donde el emblema forme parte de un sistema de comunicación de la Universidad. Asimismo en toda pieza de comunicación institucional en donde necesite ser reproducida en tamaños mínimos en su variante horizontal. No se permitirá su uso en situaciones aisladas. Por cuestiones de lecturabilidad se generan tres propuestas con variaciones del espacio entre letras, pensadas para distintos tamaños tipográficos.

USO PARTICULAR

- PAPELERÍA INSTITUCIONAL
- COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
- MERCHANDISING



4 MM.  Universidad Nacional de San Juan

UNSJ
| |
10 MM.

REDUCCIÓN MÍNIMA Y MODIFICATORIAS

El tamaño mínimo de reproducción indica el menor tamaño en el que se puede reproducir el escudo o el logotipo para su adecuada lectura.

En este caso el emblema original soporta una reducción máxima de 20 mm.

En el caso que se deba reducir más, se deberá utilizar el emblema modificado para dicha situación y su reducción máxima será 15 milímetros o de 100 pixeles en versiones digitales. Esta propuesta puede funcionar cuando se utilice el emblema solo o acompañado de su logotipo.

El logotipo soporta una reducción máxima de 4 mm. de su altura.

Se podrá utilizar un logotipo abreviado como alternativa para situaciones reducidas de aplicación.



Universidad Nacional de San Juan



Universidad Nacional de San Juan



Universidad Nacional de San Juan



Universidad Nacional de San Juan



Universidad Nacional de San Juan



Universidad Nacional de San Juan



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN JUAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN JUAN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN JUAN



UNSJ



UNSJ

Universidad Nacional de San Juan

UNSJ

**CONVIVENCIA EMBLEMA CON
DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS**



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE SAN JUAN

SAF
Secretaría
Administrativo
Financiera

CONSTRUCCIÓN GEOMÉTRICA



ZONA DE RESGUARDO



SECRETARÍAS: VERSIÓN HORIZONTAL

CARACTERÍSTICAS:
VERSIÓN HORIZONTAL

USO GENERAL

Se utilizará en piezas en donde intervengan alguna de las dependencias institucionales en cualquiera de sus variantes: Horizontal o Vertical.

USOS

- PAPELERÍA INSTITUCIONAL
- COMUNICACIÓN CORPORATIVA

SECRETARÍAS: VERSIÓN HORIZONTAL

APLICACIÓN A TODAS LAS
SECRETARÍAS DE LA UNIVERSIDAD.



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE SAN JUAN

SAC
Secretaría
Académica



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE SAN JUAN

SECYT
Secretaría
de Ciencia
y Técnica



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE SAN JUAN

SEU
Secretaría
de Extensión
Universitaria



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE SAN JUAN

SAF
Secretaría
Administrativa
Financiera



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE SAN JUAN

SOYS
Secretaría
de Obras
y Servicios



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE SAN JUAN

SECBIEN
Secretaría
de Bienestar
Universitario



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE SAN JUAN

SEPRI
Secretaría
de Posgrado y Relaciones
Internacionales



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE SAN JUAN

SECCOM
Secretaría
de Comunicación



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE SAN JUAN

SECCS
Secretaría
de Consejo
Superior

SECRETARÍAS: VERSIÓN VERTICAL

CARACTERÍSTICAS:
VERSIÓN VERTICAL

CONSTRUCCIÓN GEOMÉTRICA

ZONA DE RESGUARDO



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE SAN JUAN

SAF
Secretaría
Administrativo
Financiera



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE SAN JUAN

SAF
Secretaría
Administrativo
Financiera



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE SAN JUAN

SAF
Secretaría
Administrativo
Financiera

SECRETARÍAS: VERSIÓN VERTICAL

APLICACIÓN A TODAS LAS
SECRETARÍAS DE LA UNIVERSIDAD.



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE SAN JUAN

SAC
Secretaría
Académica



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE SAN JUAN

SECYT
Secretaría
de Ciencia
y Técnica



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE SAN JUAN

SEU
Secretaría
de Extensión
Universitaria



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE SAN JUAN

SAF
Secretaría
Administrativa
Financiera



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE SAN JUAN

SECCS
Secretaría
de Consejo
Superior



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE SAN JUAN

SOYS
Secretaría
de Obras
y Servicios



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE SAN JUAN

SECBIEN
Secretaría
de Bienestar
Universitario



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE SAN JUAN

SEPRI
Secretaría
de Posgrado y Relaciones
Internacionales



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE SAN JUAN

SECCOM
Secretaría
de Comunicación



UNSJ

Secretaría
de Posgrado y Relaciones
Internacionales

SECRETARÍAS: VERSIÓN HORIZONTAL CON LOGOTIPO REDUCIDO

CARACTERÍSTICAS:
VERSIÓN HORIZONTAL

USO GENERAL

Se utilizará en piezas en donde intervengan alguna de las dependencias institucionales en cualquiera de sus variantes: Horizontal o Vertical.

Su uso está permitido solamente en piezas de comunicación gráfica dentro de la Provincia.

USOS

- PAPELERÍA INSTITUCIONAL
- COMUNICACIÓN CORPORATIVA

CONSTRUCCIÓN GEOMÉTRICA



ZONA DE RESGUARDO





UNSJ
Secretaría
Académica



UNSJ
Secretaría
de Ciencia
y Técnica

**SECRETARÍAS:
VERSIÓN HORIZONTAL
CON LOGOTIPO REDUCIDO**

APLICACIÓN A TODAS LAS
SECRETARÍAS DE LA UNIVERSIDAD.



UNSJ
Secretaría
de Extensión
Universitaria



UNSJ
Secretaría
Administrativo
Financiera



UNSJ
Secretaría
de Obras
y Servicios



UNSJ
Secretaría
de Bienestar
Universitario



UNSJ
Secretaría
de Posgrado y Relaciones
Internacionales



UNSJ
Secretaría
de Comunicación



UNSJ
Secretaría
de Consejo
Superior



UNSJ

Secretaría
de Posgrado y Relaciones
Internacionales

SECRETARÍAS: VERSIÓN VERTICAL CON LOGOTIPO REDUCIDO

CARACTERÍSTICAS:
VERSIÓN VERTICAL
TIPOGRAFÍA REGULAR

CONSTRUCCIÓN GEOMÉTRICA



ZONA DE RESGUARDO



SECRETARÍAS: VERSIÓN VERTICAL CON LOGOTIPO REDUCIDO

APLICACIÓN A TODAS LAS
SECRETARÍAS DE LA UNIVERSIDAD.



UNSJ

Secretaría
Académica



UNSJ

Secretaría
de Ciencia
y Técnica



UNSJ

Secretaría
de Extensión
Universitaria



UNSJ

Secretaría
Administrativo
Financiera



UNSJ

Secretaría
de Consejo
y Superior



UNSJ

Secretaría
de Obras
y Servicios



UNSJ

Secretaría
de Bienestar
Universitario



UNSJ

Secretaría
de Posgrado y Relaciones
Internacionales



UNSJ

Secretaría
de Comunicación

OTRAS DEPENDENCIAS

Se establece la estructura compositiva en situaciones donde el emblema está acompañado de las dependencias internas de la Universidad.

Se establece la siguiente estructura base para luego replicarla en situaciones similares.



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE SAN JUAN

SAF
Secretaría
Administrativo
Financiera

· Dirección General
Administrativa

· Dirección
de Recursos Humanos

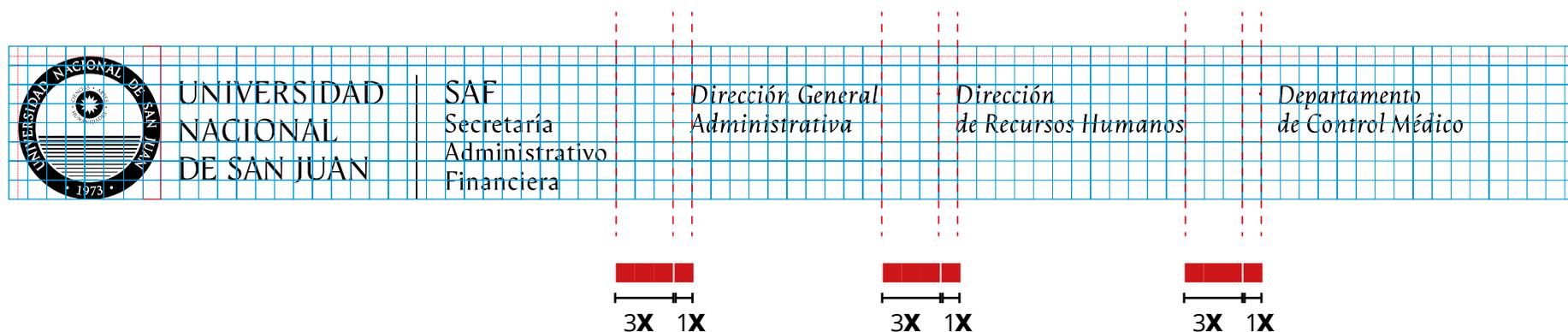
· Departamento
de Control Médico



Tanto en la estructura horizontal como en la vertical se establece un sistema separativo. Se definen dos elementos específicos: 1. Separación entre emblema UNSJ y Secretarías mediante una barra vertical.

2. Separación entre Secretarías y otras dependencias mediante un punto tipográfico.

CONSTRUCCIÓN GEOMÉTRICA



CONSTRUCCIÓN GEOMÉTRICA

 = **X** = 1 MÓDULO

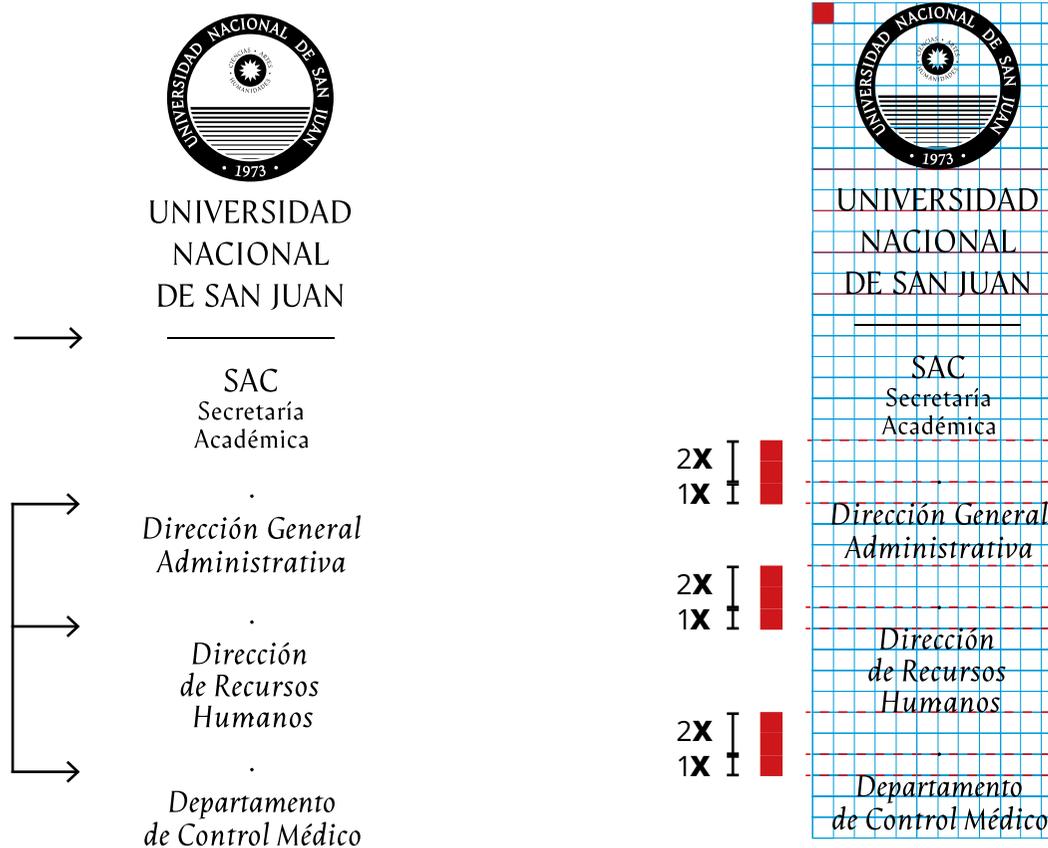
Espacio entre emblema, Secretaría y otras dependencias. Se estima una distancia de 4 módulos entre los elementos textuales como zona de respiro.

Tanto en la estructura horizontal como en la vertical se establece un sistema separativo.

Se definen dos elementos específicos:

1. Separación entre emblema UNSJ y Secretarías mediante una barra vertical.

2. Separación entre Secretarías y otras dependencias mediante un punto tipográfico.



CONSTRUCCIÓN GEOMÉTRICA

 = **X** = 1 MÓDULO

Espacio entre emblema, Secretaría y otras dependencias.
Se estima una distancia de 3 módulos entre los elementos textuales como zona de respiro.

SITUACIONES PARTICULARES

Surgen en el caso que la dependencia tenga una imagen icónica ya definida.
En ese caso se crea una estructura que contemple esa situación de convivencia.



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE SAN JUAN



SECBIEN
Secretaría
de Bienestar
Universitario

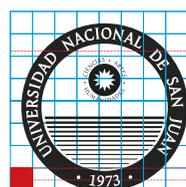
· *Dirección General
de Atención
Universitaria*

· *Dirección
de Servicios
y Administración*

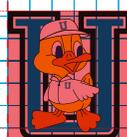
Se respeta la separación entre emblema UNSJ
y Secretarías mediante una barra vertical.

Se respeta la separación entre emblema UNSJ
y Secretarías mediante una punto tipográfico.

CONSTRUCCIÓN GEOMÉTRICA



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE SAN JUAN



SECBIEN
Secretaría
de Bienestar
Universitario

· *Dirección General
de Atención
Universitaria*

· *Dirección
de Servicios
y Administración*

= **X** = 1 MÓDULO

$1\frac{1}{2}X$

$1\frac{1}{2}X$

$3X$ $1X$

$3X$ $1X$

Se añade un espacio para la ubicación de la
imagen de $1\frac{1}{2}$ módulo en los laterales.

Se respeta la separación de 4 módulos
entre dependencias.

Se respeta la separación entre emblema UNSJ y Secretarías mediante una barra vertical.



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE SAN JUAN

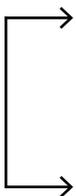


SECBIEN
Secretaría
de Bienestar
Universitario

*Dirección General
de Atención
Universitaria*

*Dirección
de Servicios y
Administración*

Se respeta la separación entre emblema UNSJ y Secretarías mediante un punto tipográfico.



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE SAN JUAN

1^{1/2}X I ■



1^{1/2}X I ■

SECBIEN
Secretaría
de Bienestar
Universitario

2X I ■
1X I ■

*Dirección General
de Atención
Universitaria*

2X I ■
1X I ■

*Dirección
de Servicios y
Administración*

Se añade un espacio para la ubicación de la imagen de 1^{1/2} módulo en los laterales.

Se respeta la separación de 3 módulos entre dependencias.

USOS TIPOGRÁFICOS COMPLEMENTARIOS

TIPOGRAFÍAS COMPLEMENTARIAS

Se han seleccionado dos tipografías complementarias para aplicar en el desarrollo textual de las piezas que conforman el sistema visual de la UNSJ, con el cual se desarrollarán todas las piezas: notas, resoluciones, convocatorias, informes, etc.

Estas familias están instaladas por defecto en todos los ordenadores para su uso libre.

Estas son las siguientes familias con todas sus variables:

CAMBRIA VARIABLE REGULAR

ABCDEFGHIJ
 KLMNÑOPQ
 RSTUVWXYZ
 abcdefghijklmn
 ñopqrstuvwxyz
 0123456789
 . , ; _ - () / " " " ¿?

ABCDEFGHIJ
KLMNÑOPQ
RSTUVWXYZ
abcdefghijklmn
ñopqrstuvwxyz
0123456789
. , ; _ - () / " " " ¿?

VARIABLE
ITÁLICA

ABCDEFGHIJ
KLMNÑOPQ
RSTUVWXYZ
abcdefghijklmn
ñopqrstuvwxyz
0123456789
. , ; _ - () / " " " ¿?

VARIABLE
BOLD

ABCDEFGHIJ
KLMNÑOPQ
RSTUVWXYZ
abcdefghijklmn
ñopqrstuvwxyz
0123456789
. , ; _ - () / " " " ¿?

VARIABLE
BOLD ITÁLIC

CALIBRI VARIABLE REGULAR

ABCDEFGHIJ
 KLMNÑOPQ
 RSTUVWXYZ
 abcdefghijklmn
 ñopqrstuvwxyz
 0123456789
 . , ; _ - () / " " " ¿?

ABCDEFGHIJ
KLMNÑOPQ
RSTUVWXYZ
abcdefghijklmn
ñopqrstuvwxyz
0123456789
. , ; _ - () / " " " ¿?

VARIABLE
ITÁLICA

ABCDEFGHIJ
KLMNÑOPQ
RSTUVWXYZ
abcdefghijklmn
ñopqrstuvwxyz
0123456789
. , ; _ - () / " " " ¿?

VARIABLE
BOLD

ABCDEFGHIJ
KLMNÑOPQ
RSTUVWXYZ
abcdefghijklmn
ñopqrstuvwxyz
0123456789
. , ; _ - () / " " " ¿?

VARIABLE
BOLD ITÁLIC

RESTRICCIONES EN EL USO DEL EMBLEMA

USOS NO PERMITIDOS

Para fortalecer la identidad de la UNSJ se establecen los usos correctos anteriormente desarrollados. Pero hay situaciones que hacen que la identidad se pierda al no cumplir o romper las reglas establecidas. Mediante este manual se pretende que esos errores sean subsanados y así mantener coherencia visual sistemática. A continuación se presentan las **acciones prohibidas** al momento de manipular el emblema de la UNSJ:

NO ROTAR EL LOGOTIPO



UNSJ
Secretaría
Académica

NO ESTIRAR DE FORMA DESPROPORCIONAL EN ALGUNO DE SUS LADOS.



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE SAN JUAN



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE SAN JUAN

NO VESTIR EL EMBLEMA



NO ROTAR, EXTRUIR, DEFORMAR.



NO CAMBIAR LA TIPOGRAFÍA EN EL LOGOTIPO



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE SAN JUAN

NO MODIFICAR EL TAMAÑO DE ALGUNO
DE LOS ELEMENTOS DE LA IDENTIDAD



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE SAN JUAN

NO UTILIZAR
CONTORNOS



NO UTILIZAR FONDOS QUE
NO SE ENCUENTREN DENTRO
DEL RANGO PERMITIDO



QUEDA PROHIBIDO REALIZAR
TODA AQUELLA SITUACIÓN,
MODIFICACIÓN O PASAJE DE LAS
CONVENCIONES ESTABLECIDAS EN
LOS APARTADOS ANTERIORES.

**APLICACIONES SEGÚN
VERSIÓN DE EMBLEMA**

PAPELERÍA INSTITUCIONAL INTERNA

ANTECEDENTES

- . Manual de ceremonial y protocolo de las universidades nacionales.
- . Ordenanza N.º 15/91- CS.
- . Decreto Nacional N.º 333/85.

ANTECEDENTES

Para el establecimiento de las normas sobre el uso del emblema universitario en PAPELERÍA INSTITUCIONAL, se consultaron documentos como el **“Manual de ceremonial y protocolo de las Universidades Nacionales”**; el **decreto nacional n.º 333/85 “Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa”**; y la **ordenanza N.º 15/91-CS, Art. 1º.- “Lineamientos generales para el diseño de formularios administrativos” y Art. 2º.- “Normas para el diligenciamiento de las formas de uso administrativo general”**.

De cada documento se extrajo ítems referentes al tema. A continuación se detallan los puntos específicos de dicho análisis:

MANUAL DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO DE LAS UNIVERSIDADES NACIONALES.

**10.- CORRESPONDENCIA PROTOCOLAR
INCLUYE: NOTA PROTOCOLAR, ESQUELA, TARJETA DE INVITACIÓN, OTRAS (FELICITACIONES, SALUDOS, AGRADECIMIENTOS, CONDOLENCIAS).**

ESQUELA

Es de uso exclusivo del Rector y Vicerrectora para agradecer atenciones recibidas, aceptar una invitación, excusarse por no poder asistir a ella; enviar felicitaciones por efemérides o aniversarios institucionales, nombramientos o ascensos, distinciones y onomásticos; y para expresar condolencias.

10.2.- Calidad y Formato de papel:
Tipo de papel: medio hilo

Peso 106 g
Medidas 148×210 mm (A5).

NOTA PROTOCOLAR

Invitar y establecer un compromiso, informar o solicitar. También se emplea para enviar felicitaciones por efemérides o aniversarios institucionales, nombramientos, ascensos, distinciones y onomásticos; y para expresar una condolencia en primera persona. Detalles Decreto Nacional N.º 333/85

Estructura:

- Fecha: margen derecho. Junto a la fecha se escribe el lugar desde donde se envía la carta. No es necesario incluir el nombre del día.
- Encabezado: margen izquierdo. Nombre de la persona a quien va dirigida la carta, debajo del nombre, el cargo que la persona ocupa. Por convención se utiliza debajo del encabezado la palabra “Presente”.
- Saludo.
- Introducción.
- Cuerpo.
- Despedida.
- Firma.

TARJETA DE INVITACIÓN

Establece un compromiso entre invitante e invitado.

A través de una tarjeta o nota protocolar.

e. Normas gráficas. Considerando el manual gráfico de la Universidad.

Estructura:

- Nombre/s, apellido/s, cargo del que invita y denominación de la institución.
- Nombre/s, apellido/s del invitado (a manuscrito si es personalizada).
- Invitación (a qué).
- Motivo (solo en algunos casos).

- Fecha del acto (día, mes).
- Hora de inicio y término según sea el caso.
- Lugar (dirección).
- Fecha de emisión (incluye ciudad, mes y año).

NOTA ACLARATORIA:

En el documento analizado no deja constancia del uso, ubicaciones, correspondencias de estándares de los emblemas universitarios.

No establece normas para el tratamiento de los márgenes ni posiciones relativa de los componente de la correspondencia protocolar. Tampoco tamaño de la tipografía ni la alineación de párrafos en los textos base.

En cuanto al sistema de reproducción se refiere a "máquina" por el sistema tecnológico utilizado en ese momento, lo que restringe posibilidades que se pueden realizar en la actualidad por lo cual es reconsiderado.

ORDENANZA N.º 15/91- CS. | Anexo I.

Toma como base el Decreto N.º 333/85 "Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa", la Ordenanza N.º 16/74-DO "Normas para la redacción y diligenciamiento de la documentación administrativa", Resolución N.º 1484/80-R "Impresión de membretes en papel de notas y sobres". Asimismo toma los lineamientos generales por el Instituto de Racionalización de Materiales (IRAM).

2.-ORDENANZAS, RESOLUCIONES Y DECRETOS

2.1. ESTRUCTURA Y CONFECCIÓN.

2.1.1. Derogada por Ordenanza N.º 15/91-CS

2.1.2. Márgenes:

Izquierdo: 40 mm

Derecho: 10 mm

Superior: 50 mm

Inferior: 25 mm hoja normal / 60 mm hoja final.

2.1.3. Lugar y Fecha:

50 mm del borde superior de la hoja y a partir del centro de la hoja.

2.1.4. Encabezamiento:

Las palabras "VISTO" y "CONSIDERANDO" se escribirán con letras mayúsculas dejando diez espacios a partir del margen.

El "Visto" se comenzará a escribir a cuatro interlíneas del lugar y fecha. El "Considerando" se comenzará a escribir a cuatro interlíneas debajo de la última línea del "Visto".

Cada "considerando" se comenzará dejando diez espacios a partir del margen; y se escribirán la primera letra con mayúscula y el punto final de cada uno.

La parte dispositiva será precedida por la fórmula:

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN JUAN
ORDENA:

ó

(Resuelva o Decreta).

Escrita a dos interlíneas debajo de la última línea de escritura y centralizada dentro del espacio dispuesto para escritura.

2.1.5. Generalidades:

a. La escritura será de un solo lado de la hoja, máquina tipo corriente, con tinta color negro fijo, a dos interlíneas.

3.- NOTAS, INFORMES, PROVIDENCIAS, NOTIFICACIONES, ETC.

3.1. ESTRUCTURA Y CONFECCIÓN.

3.1.1. Derogada por Ordenanza N.º 15/91-CS

3.1.2. Márgenes:

Izquierdo: 40 mm

Derecho: 6 mm

Superior: 40 mm

Inferior: 25 mm Hoja normal / 60 mm Hoja final.

3.1.2.1. Comienzo de párrafo:

La escritura de párrafos al comienzo de una nota o después de punto aparte se iniciará dejando diez espacios a partir del margen izquierdo.

3.1.3. Lugar y Fecha:

40 mm del borde superior de la hoja y a partir del centro del espacio destinado para la escritura.

3.1.3.1. Fecha:

El espacio correspondiente a la fecha se dejará en blanco hasta que la autoridad que corresponda haya firmado, oportunidad en que entonces será escrita.

3.1.4. Encabezamiento:

Solo se escribirá en mayúsculas el nombre del organismo o servicio a quien vaya dirigida la nota, informe o providencia.

Se escribirá a cuatro interlíneas debajo de lugar y fecha a partir del margen izquierdo.

3.1.5. Generalidades:

3.1.5.1. Escritura:

Será de un solo lado de la hoja, máquina tipo corriente.

3.1.5.2. Espacios:

Se escribirá a una interlínea, dejando doble interlínea después de punto aparte.

3.2. Texto:

Inmediatamente, a dos interlíneas del encabezamiento y a diez espacios del margen izquierdo.

DECRETO NACIONAL N.º 333/85

“Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativo”.

Aprobadas por Decreto N.º 1.666/78 y modificadas por Decreto N.º 586/81.

2. MENSAJE:

2.1. Estructura y confección.

2.1.1. Calidad y forma del papel:

Tipo de papel: “Romaní”

Peso 106 g

Medidas 210×297 mm (A4).

2.1.2. Márgenes:

Izquierdo: 40 mm

Derecho: 10 mm

Superior: 50 mm hojas siguientes a la primera

Inferior: 25 mm hoja normal / 60 mm hoja final.

2.1.3. Lugar y Fecha:

A dos interlíneas de la última línea del membrete y a partir del centro del espacio dispuesto para escritura.

2.1.4. Encabezamiento:

Se escribirá a cuatro interlíneas debajo de lugar y fecha a partir del margen izquierdo.

2.1.5. Varios:

a. La escritura será de un solo lado de la hoja, a máquina de tipo corriente, con tinta de color negro fijo y a dos interlíneas.

b. La escritura se iniciará a dos interlíneas del encabezamiento, a partir del centro del espacio reservado para el texto.

5. RESOLUCIONES Y DISPOSICIONES:

5.1. Estructura y confección:

5.1.1. Calidad y forma del papel:

Tipo de papel: Obra

Peso 82 g

Medidas 210×297 mm (A4).

5.1.2. Márgenes:

Izquierdo: 40 mm

Derecho: 10 mm

Superior: 50 mm hojas siguientes a la primera

Inferior: 25 mm hoja normal / 60 mm hoja final.

5.1.3. Lugar y Fecha:

A dos interlíneas de la última línea del membrete y a partir del centro del espacio dispuesto para escritura.

6. NORMAS GENERALES PARA LA PREPARACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA: NOTAS, INFORMES, DICTÁMENES, MEMORANDOS, PARTES, PROVIDENCIAS, ETC.:

6.1. Estructura y confección:

6.1.1. Calidad y forma del papel:

Tipo de papel: Obra

Peso 82 g

Medidas 210×297 mm (A4).

6.1.2. Márgenes: anverso de la hoja

Izquierdo: 40 mm

Derecho: 10 mm

Superior: 50 mm Hojas siguientes a la primera

Inferior: 25 mm Hoja normal / 60 mm Hoja final.

Márgenes: reverso de la hoja

Izquierdo: 10 mm

Derecho: 40 mm

Superior: 50 mm Hojas siguientes a la primera

Inferior: 25 mm Hoja normal / 60 mm Hoja final.

6.1.2.1. Comienzo de párrafo:

Los párrafos al comienzo de una nota o después de un punto y aparte, se iniciarán dejando (10) espacios a partir del margen izquierdo.

6.1.3. Lugar y Fecha:

A partir del centro del espacio dispuesto para escritura y a dos interlíneas de la última línea del membrete cuando se use papel con impresión tipográfica, o dejando un margen superior de 50 mm cuando se usen hojas sin impresión.

6.1.3.1. Fecha:

El espacio correspondiente a la fecha se dejará en blanco hasta que la autoridad que corresponda haya firmado, oportunidad en que entonces será escrita.

6.1.4. Encabezamiento:

Se escribirá a cuatro interlíneas debajo de lugar y fecha a partir del margen izquierdo, se escribirá con caracteres mayúsculos, el nombre del organismo o servicio al que vaya dirigida la nota, informe, etc.

6.1.5. Varios:

6.1.5.2. Espacios:

Se escribirá a una interlínea, dejando doble interlínea después de un punto y aparte.

6.1.5.4. En la documentación administrativa solamente se usará papel con membrete para la primera hoja, recurriendo al uso de papel

blanco para las siguientes cuando fuere necesario emplear dos o más hojas.

6.2. Texto:

A dos interlíneas del encabezamiento y a diez espacios del margen izquierdo.

9. ESQUELA:

9.2. Calidad y Formato de papel:

Tipo de papel: medio hilo

Peso 106 g

Medidas 148×210 mm (A5).

10. TARJETA:

10.2. Calidad y Formato de papel:

Tipo de papel: cartulina opalina

Peso 150 g

Medidas 55×97 mm (A5).

ANEXO I

1. PAPEL SIN MEMBRETE.

1.2. Calidad y formato de papel:

Tipo de papel: Obra alisado, blanco

Peso 82 g

Medidas 210×297 mm. (IRAM A4) - 220*340 mm. (Oficio).

2. PAPEL CON MEMBRETE.

2.1. Sello en negro.

2.1.2. Calidad y formato de papel:

Tipo de papel: Obra alisado, blanco

Peso 82 g

Medidas 210×297 mm. (IRAM A4)

2.1.3. MEMBRETE:

2.1.3.1. Será de contenido sintético, no incluirá dirección u otras señas.

2.1.3.2. Ubicación y Tipografía: deberá imprimirse en la parte superior izquierda de la hoja, a 22mm. del borde izquierdo como máximo. La tipografía a emplear en el membrete será de color negro, sin relieve y con las siguientes medidas:

- Logotipo de la Universidad Nacional de San Juan: 25 mm. de diámetro.
- Ministerio de Cultura y Educación: tamaño de letra cuerpo 8.
- Universidad Nacional de San Juan: tamaño de la letra cuerpo 16.
- Rectorado, Facultad o Establecimiento de Enseñanza Secundaria: tamaño de letra cuerpo 8.

2.2 SELLO EN SECO

2.2.1. Empleo: Se usara en actos extraordinarios, de significativa trascendencia o atendiendo a la naturaleza o importancia del destinatario.

2.2.2. Calidad y formato del papel:

Tipo de papel: Conqueror alisado blanco

Peso 118 g

Medidas 210×297 mm. (IRAM A4)

2.2.3. MEMBRETE.

2.2.3.1. Será de contenido sintético, no incluirá dirección u otras señas, debiendo consistir en:

- Logotipo de la Universidad Nacional de San Juan.
- Ministerio de Cultura y Educación
- Universidad Nacional de San Juan.
- Rectorado, Facultad o Establecimiento de Enseñanza Secundaria, según corresponda.

2.2.3.2. Ubicación y Tipografía: Para todas las unidades orgánicas de la Universidad, deberá imprimirse en la parte superior izquierda de la hoja, a 33 mm. Del borde izquierdo como máximo. La tipografía a emplear en el membrete será de color negro, en relieve y con las siguientes medidas:

- Logotipo de la Universidad Nacional de San Juan: 25 mm. De diámetro.
- Ministerio de Cultura y Educación: tamaño de la letra cuerpo 8.
- Universidad Nacional de San Juan: tamaño de la letra cuerpo 16.
- Rectorado, Facultad o Establecimiento de Enseñanza Secundaria: tamaño de la letra cuerpo 8.

6. SOBRES

6.1. Empleo: Se utilizara para remitir la documentación administrativa de la Universidad Nacional de San Juan.

Serán de aplicación en el ámbito universitario los siguientes sobres:

- Sobre comercial: Denominación IRAM C6, medidas 114x162 mm.
- Sobre oficio: Denominación IRAM DL, medidas 110x220 mm.
- Sobre Kraft o Manila: Denominación IRAM B4, medidas 250x353 mm. Y C4 de 229x324 mm.

6.2 Calidad y Formato del papel: Papel obra alisado blanco, de peso relativo 70 g/m²

6.3. MEMBRETE

6.3.1. Deberá ser contenido sintético, no incluirá dirección u otras señas, conforme a lo establecido en el punto 2.1.3.1

6.3.2. Ubicación y Tipografía: Estará impreso en el ángulo inferior izquierdo del sobre, en color negro, sin relieve y con las características tipográficas expuestas en el punto 2.1.3.2

6.3.3. Datos de referencia: Los institutos de Investigación, Departamento de Enseñanza y los Centros de Creación dependiente de las distintas facultades, podrán imprimir su denominación en una zona que no exceda los 15mm. Contados desde el borde inferior del sobre.

7. Otros sobres

Cuando las necesidades lo justifiquen, sin perjuicio de lo establecido en el punto 6.1., serán de aplicación cual quisiera de los tipos, clases y formatos de sobres establecidos en la Norma IRAM 3003 los que se elegirán de acuerdo con el formato de los papeles a ensobrar, la posibilidad o conveniencia de su plegado o el volumen de la documentación a remitir.

8. TARJETA

8.1. Empleo: Sera utilizadas por las autoridades de gobierno universitario, Jefes de Departamento de Enseñanza y Directores de los Institutos de Investigación y Centros de Creación de la Universidad Nacional de San Juan, a los efectos de la presentación para acreditar la personalidad del titular.

8.2. Calidad y Formato del papel:

Tipo de papel: Cartulina opalina blanca.

Peso 150 g

Medidas 52x74 mm (IRAM A8)

8.3 Tipografía.

8.3.1 Logotipo de la Universidad Nacional de San Juan: Impreso en relieve en el margen izquierdo de la tarjeta.

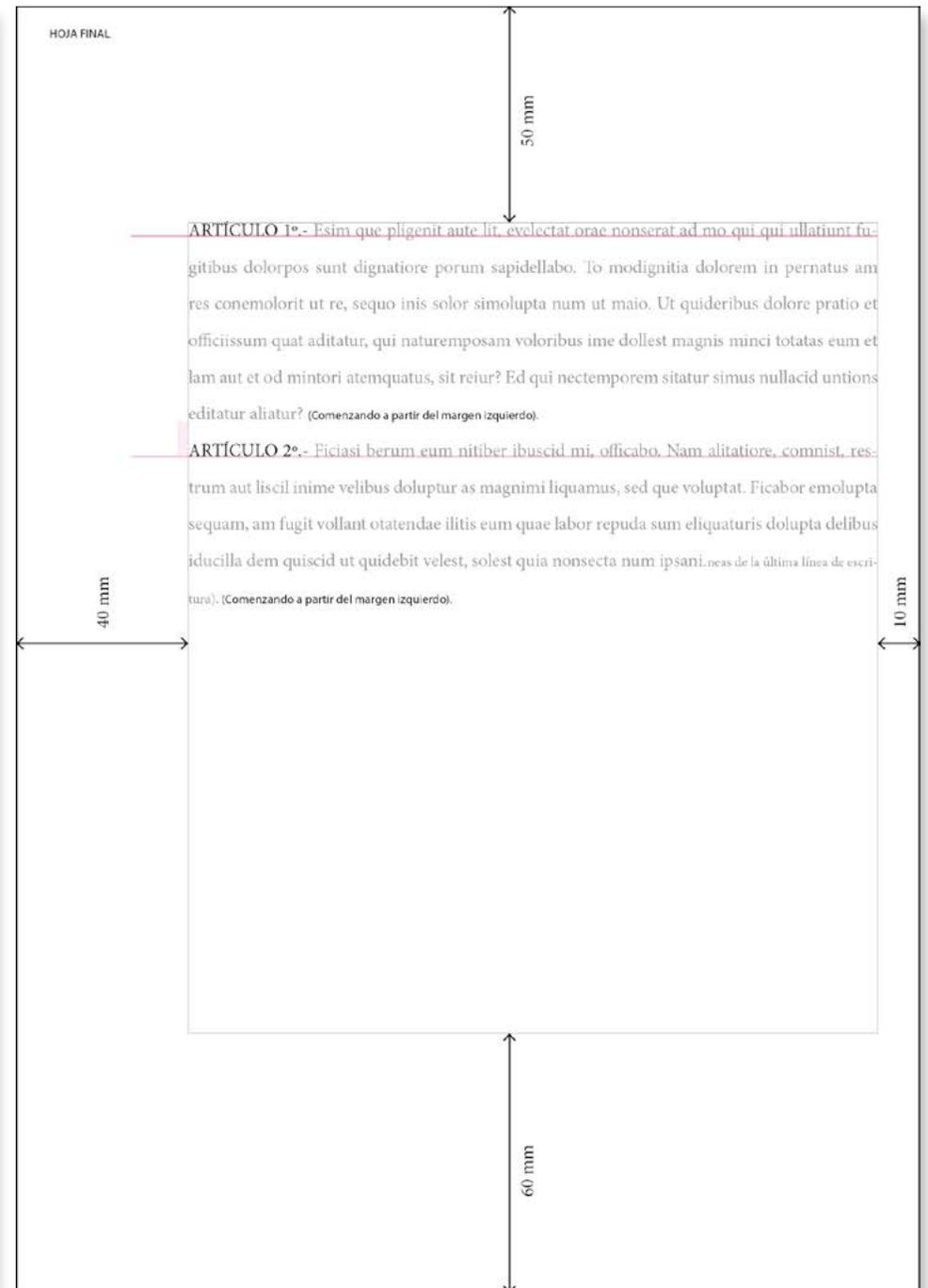
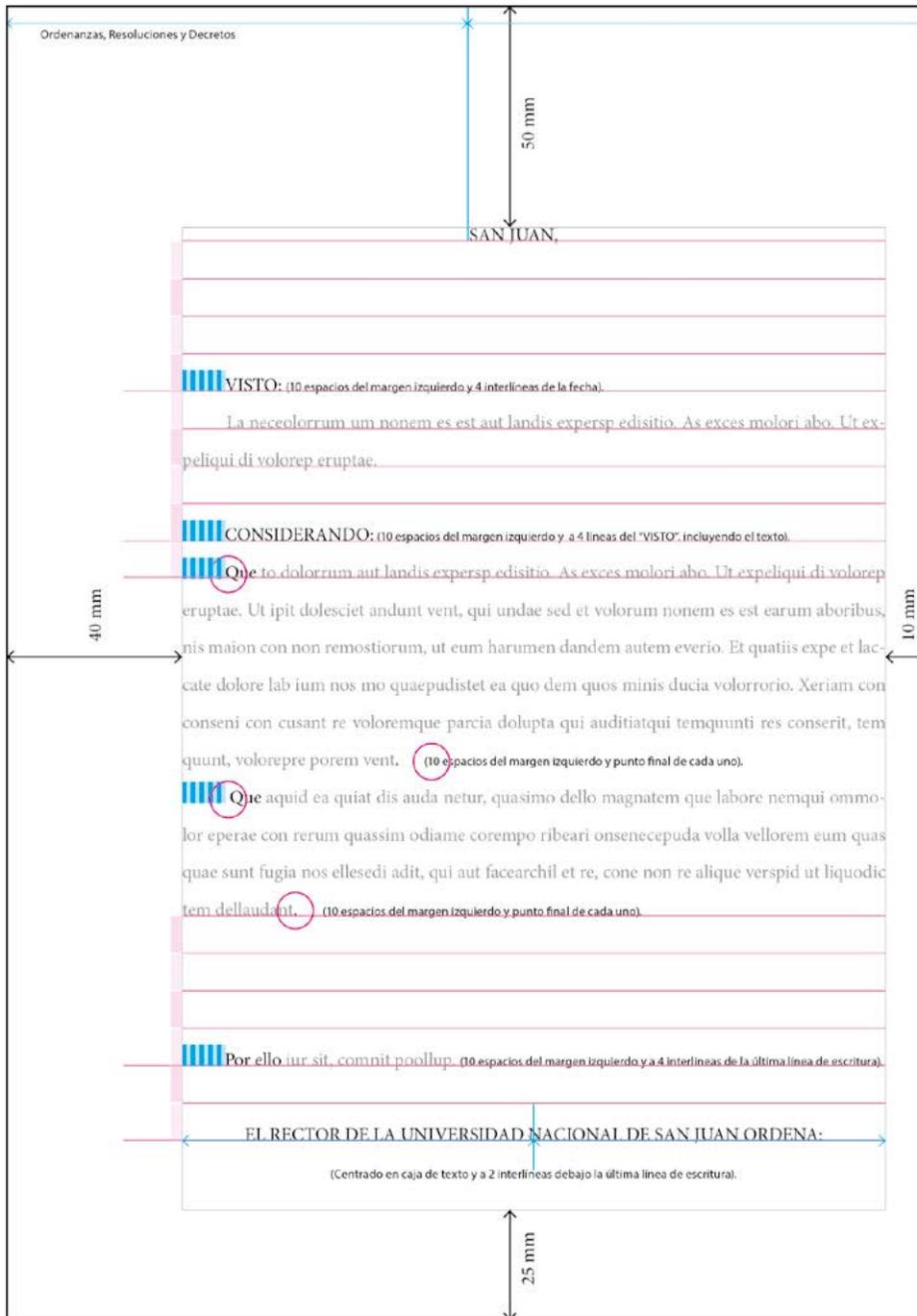
8.3.2. Universidad Nacional de San Juan.

8.3.3. Título profesional, si correspondiere y nombre y Apellido completo de la persona que emplee la tarjeta, según punto 8.1.

8.3.4 Denominación del cargo ocupado.

8.3.5. Dirección, teléfono, télex y fax.

A continuación se esquematiza y ejemplifica lo expuesto anteriormente:



Ejemplo estructura: Ordenanzas, Resoluciones y Decretos.

SAN JUAN,

VISTO:

La nececolorum um nonem es est aut landis expersp edisitio. As exces molori abo. Ut expeliqui di volorep eruptae.

CONSIDERANDO:

Que to dolorrum aut landis expersp edisitio. As exces molori abo. Ut expeliqui di volorep eruptae. Ut ipit dolesciet andunt vent, qui undae sed et volorum nonem es est earum aboribus, nis maion con non remostiorum, ut eum harumen dandem autem everio. Et quatiis expe et lactate dolore lab ium nos mo quaeapudistet ea quo dem quos minis ducia volorrhio. Xeriam con conseni con cusant re voloremque parcia dolupta qui auditiatqui temquanti res conserit, tem quunt, volorepre porem vent.

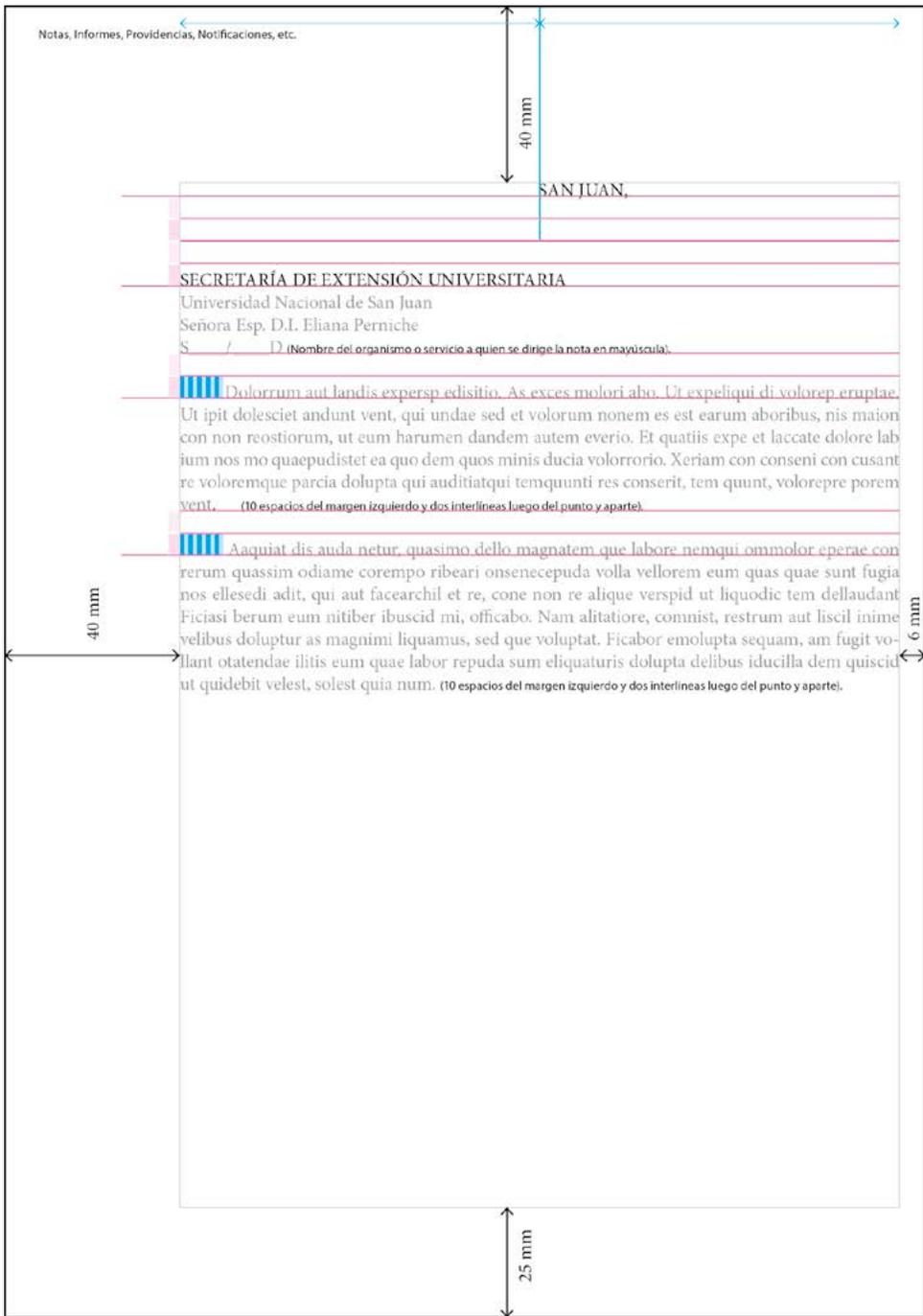
Que aquid ea quiat dis auda netur, quasimo dello magnatem que labore nemqui ommolor eperae con rerum quassim odiame corempo ribeari onsenecepuda volla vellorem eum quas quae sunt fugia nos ellesedi adit, qui aut facearchil et re, cone non re alique verspid ut liquodic tem dellaudant.

Por ello iur sit, comnit poollup.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN JUAN ORDENA:

ARTÍCULO 1º.- Esim que pligenit aute lit, evelectat orae nonserat ad mo qui qui ullatiunt fugitibus dolorpos sunt dignatiore porum sapidellabo. To modignitia dolorem in pernatus am res conemolorit ut re, sequo inis solor simulupta num ut maio. Ut quideribus dolore pratio et officiissum quat aditatur, qui naturemposam voloribus ime dollest magnis minci totatas eum et lam aut et od mintori atemquatus, sit reieur? Ed qui nectemporem sitatur simus nullacid untions editatur aliatu?

ARTÍCULO 2º.- Ficiasi berum eum nitiber ibuscid mi, officabo. Nam alitatiore, comnist, res-trum aut liscil inime velibus doluptur as magnimi liquamus, sed que voluptat. Ficabor emolupta sequam, am fugit vollant otatendae ilitis eum quae labor repuda sum eliquaturis dolupta delibus iducilla dem quisid ut quidebit velest, solest quia nonsecta num ipsani.neas de la última línea de escritura).



SAN JUAN,

SEÑORA ESP. D.I. ELIANA PERNICHE
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN JUAN

Dolorrum aut landis expersp edisatio. As exces molori abo. Ut expeliqui di volorep eruptae. Ut ipit dolesciat andunt vent, qui undae sed et volorum nonem es est earum aboribus, nis maion con non reostiorum, ut eum harumen dandem autem everio. Et quatiis expe et laccate dolore lab ium nos mo quaeputistet ea quo dem quos minis ducia volorrorio. Xeriam con conseni con cusant re voloremque parcia dolupta qui auditiatqui temquanti res conserit, tem quunt, volorepre porem vent. (10 espacios del margen izquierdo y dos interlíneas luego del punto y aparte).

Aaquiat dis auda netur, quasimo dello magnatem que labore nemqui ommolor eperae con rerum quassim odiame corempo ribeari onseneceputa volla vellorem eum quas quae sunt fugia nos ellesedi adit, qui aut facearchil et re, cone non re alique verspid ut liquodic tem dellaudant Ficiasi berum eum nitiber ibuscid mi, officabo. Nam alitatore, comnist, restrum aut liscil inime velibus doluptur as magnimi liquamus, sed que voluptat. Ficabor emolupta sequam, am fugit vo llant otatendae ilitis eum quae labor repuda sum eliquaturis dolupta delibus iducilla dem quiscid ut quidebit velest, solest quia num. (10 espacios del margen izquierdo y dos interlíneas luego del punto y aparte).

Ejemplo estructura: Notas, Informes, Providencias, Notificaciones, etc.

CORRESPONDENCIA UNSJ

NORMATIVA PARA SU REALIZACIÓN.

Dentro del análisis realizado, no hay referencias respecto del posicionamiento del emblema en los márgenes establecidos por lo cual se analizaron los archivos originales de las dependencias de la UNSJ.

Actualmente se encuentran algunos problemas gráficos que derivan de la posición del escudo respecto de los márgenes y la caja de texto, en donde no hay una correspondencia visual armónica.

Para la nueva propuesta se mejoraron esos aspectos y se establecieron normas para la utilización de los márgenes, específicamente el superior para la incorporación de escudos que acompañen al Universitario en distintas situaciones, ya que hay normas protocolares que rigen posiciones dentro del campo a tratar. En estas disposiciones se establece la unificación de criterios en cuanto a:

1. Unificación de criterios de utilización en distintas documentaciones.
 2. Elección del emblema UNSJ para este tipo de documentación.
 3. Tipo de papel y formato.
 4. Márgenes en página, uso de los mismos y establecimiento de la caja de texto.
 5. Posición del emblema respecto del margen.
 6. Posicionamiento de otros emblemas en el campo visual.
- Jerarquías.**

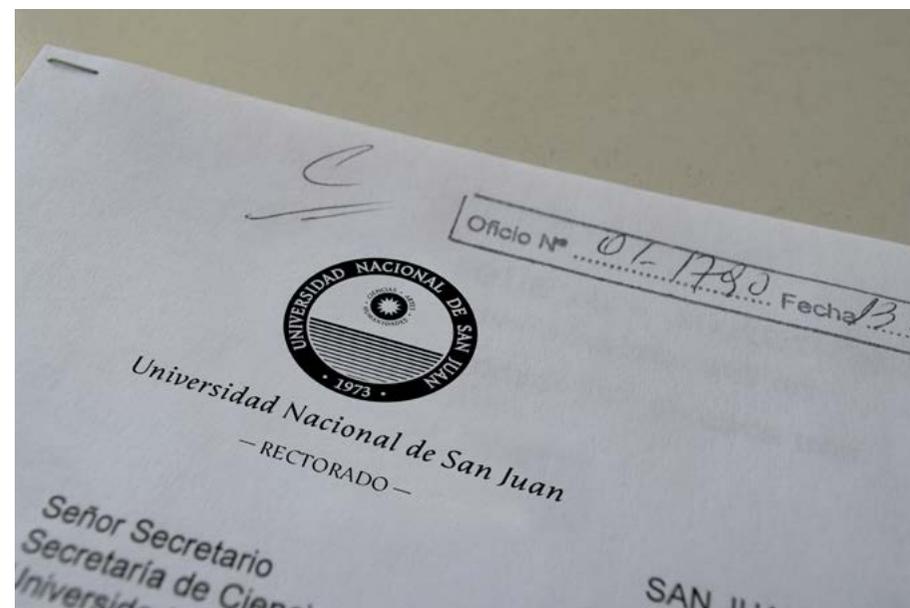
Si bien se consultaron detalles de la información que se incluye dentro de la caja de texto, no se establecieron criterios debido a que son de correspondencia exclusivamente protocolar.

1. Unificación de criterios de utilización en distintas documentaciones.

Las piezas que deben respetar esta normativa planteada son: NOTAS PROTOCOLARES, ORDENANZAS, RESOLUCIONES, DISPOSICIONES, EXPEDIENTES, MEMORANDOS, DECRETOS, INFORMES, PROVIDENCIAS, NOTIFICACIONES, y toda la correspondencia que derive de la UNSJ.

2. Elección del emblema UNSJ para este tipo de documentación.

Para esta selección se estableció la alternativa C, que mantiene los rasgos característicos de la utilizada hasta el momento para este tipo de documentos.



3. Tipo de papel y formato.

Se utilizará un papel Obra de 80 g, formato DIN A4.

4. Márgenes en página, uso de los mismos y establecimiento de la caja de texto.

El resultado de los espacios destinados para márgenes deriva de los antecedentes analizados, incluyendo los que se respetan actualmente en las dependencias de la UNSJ.

No hace diferenciación entre hojas primarias y últimas como en algunas reglamentaciones sino que se igualan para no crear complejidad y confusión.

UNIFICACIÓN DE MÁRGENES

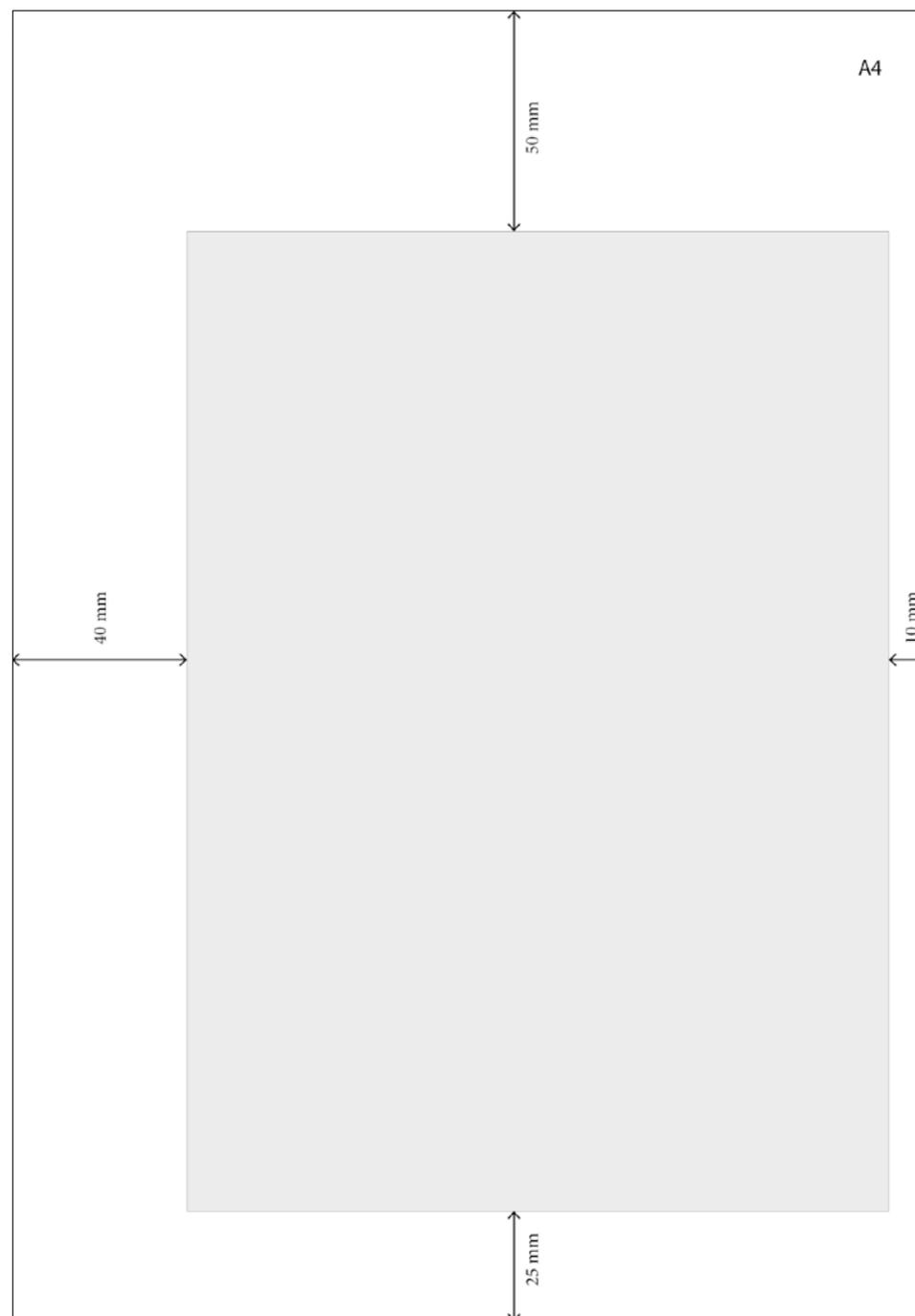
Márgenes:

Izquierdo: 40 mm

Derecho: 10 mm

Superior: 50 mm

Inferior: 25 mm



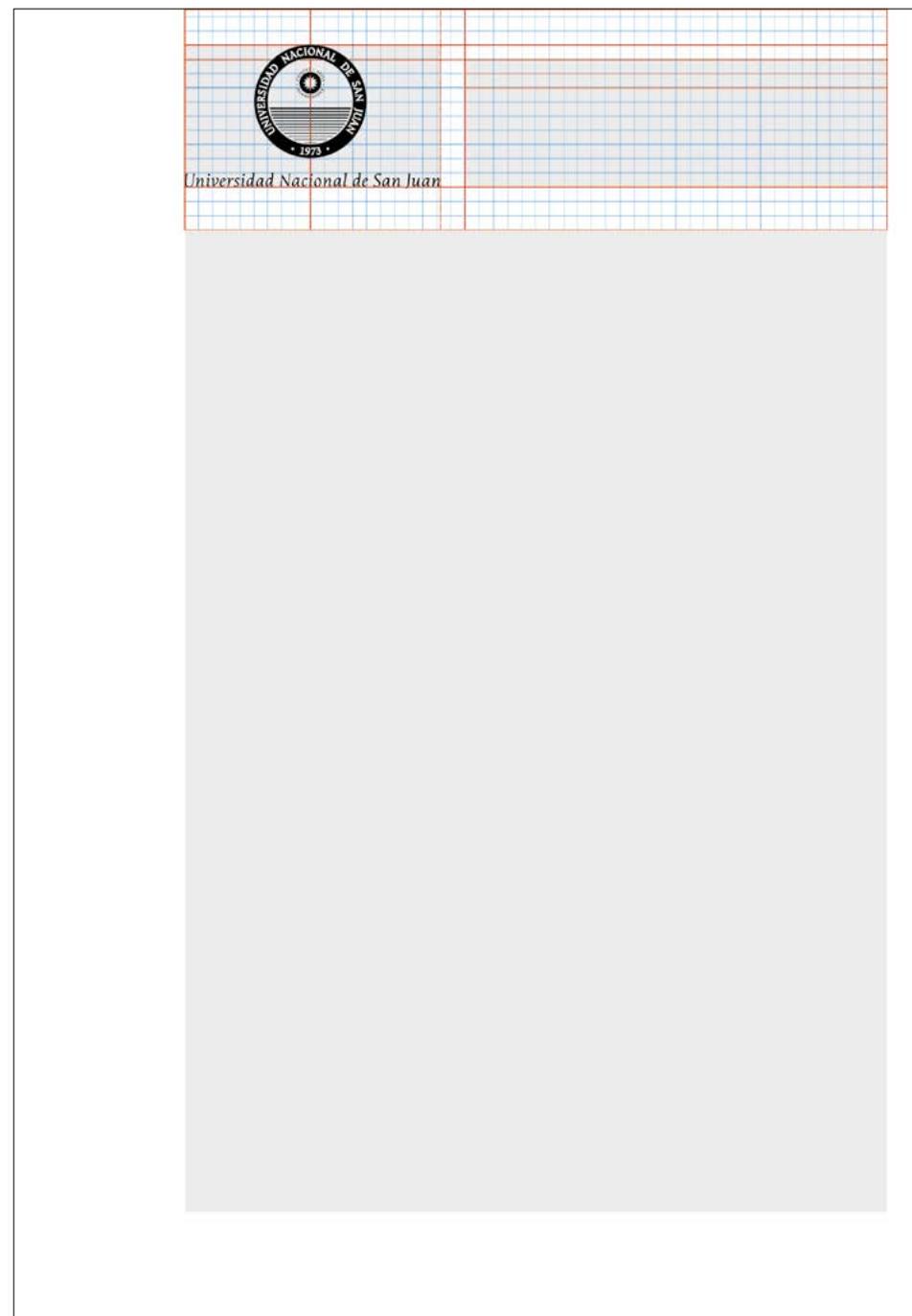
5. Posición del emblema respecto del margen.

Dentro del espacio destinado para el Encabezamiento, se establece la posición superior izquierda para el emblema UNSJ. Para esto se realiza una retícula que parte de la construcción geométrica del emblema que luego servirá para establecer el espacio destinado a nomenclaturas específicas y a otros escudos, concretando posicionamientos dentro del campo espacial y jerarquías de acuerdo a disposiciones protocolares.

(EJEMPLO A LA DERECHA).

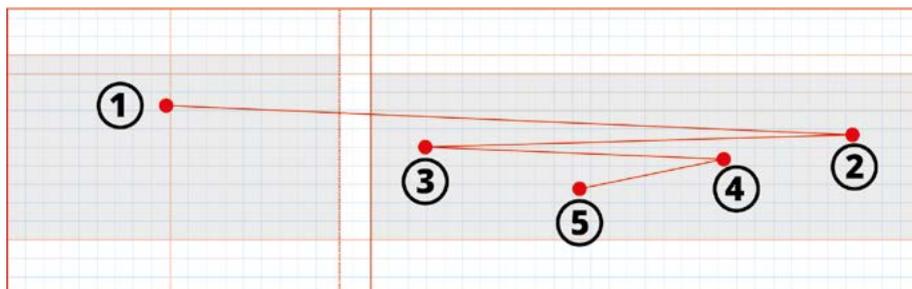
6. Posicionamiento de otros emblemas en el campo visual.

Los campos establecidos son inamovibles, en donde **a.** es la posición del emblema UNSJ, **b.** es el espacio destinado a los otros logotipos institucionales internos o externos y **c.** el lugar donde se incluye el nombre de la dependencia que emite la documentación:

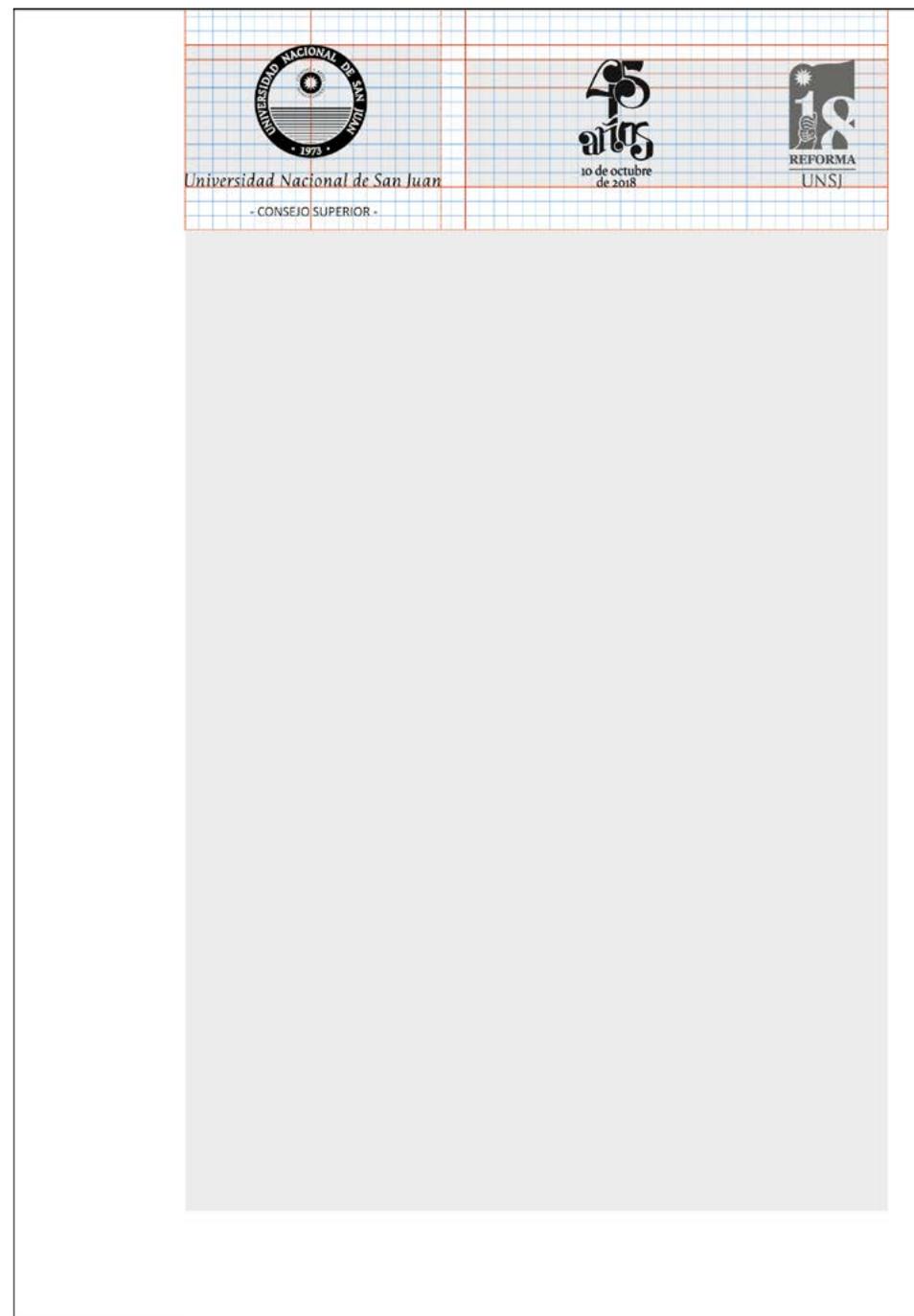


Jerarquías.

El emblema UNSJ siempre debe ser el punto principal visual y si estuviese conviviendo espacialmente con otros logotipos, el orden de jerarquía de acuerdo a disposiciones protocolares es en movimiento zigzagueante como en el ejemplo contiguo en donde **1.** es el lugar de mayor jerarquía y **5.** el de menor:



En caso que dentro del campo destinado a otros emblemas no hubiese espacio suficiente, se podrá recurrir a la grilla realizada para modular el contenido proporcionalmente.





Universidad Nacional de San Juan

- CONSEJO SUPERIOR -



SAN JUAN,

VISTO:

La neceolorrum um nonem es est aut landis expersp edisitio. As exces molori abo. Ut expeliqui di volorep eruptae.

CONSIDERANDO:

Que to dolorrum aut landis expersp edisitio. As exces molori abo. Ut expeliqui di volorep eruptae. Ut ipit dolesciet andunt vent, qui undae sed et volorum nonem es est earum aboribus, nis maion con non remostiorum, ut eum harumen dandem autem everio. Et quatiis expe et lacate dolore lab ium nos mo quae pudistet ea quo dem quos minis ducia volorrorio. Xeriam con conseni con cusant re voloremque parcia dolupta qui auditiatqui temquunti res conserit, tem quunt, volorepre porem vent.

Que aquid ea quiat dis auda netur, quasimo dello magnatem que labore nemqui omolor eperae con rerum quassim odiame corempo ribeari onsenecepuda volla vellorem eum quas quae sunt fugia nos ellesedi adit, qui aut facearchil et re, cone non re aliqae verspid ut liquodic tem dellaudant.

Por ello iur sit, comnit poollup.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN JUAN ORDENA:



Universidad Nacional de San Juan

- CONSEJO SUPERIOR -



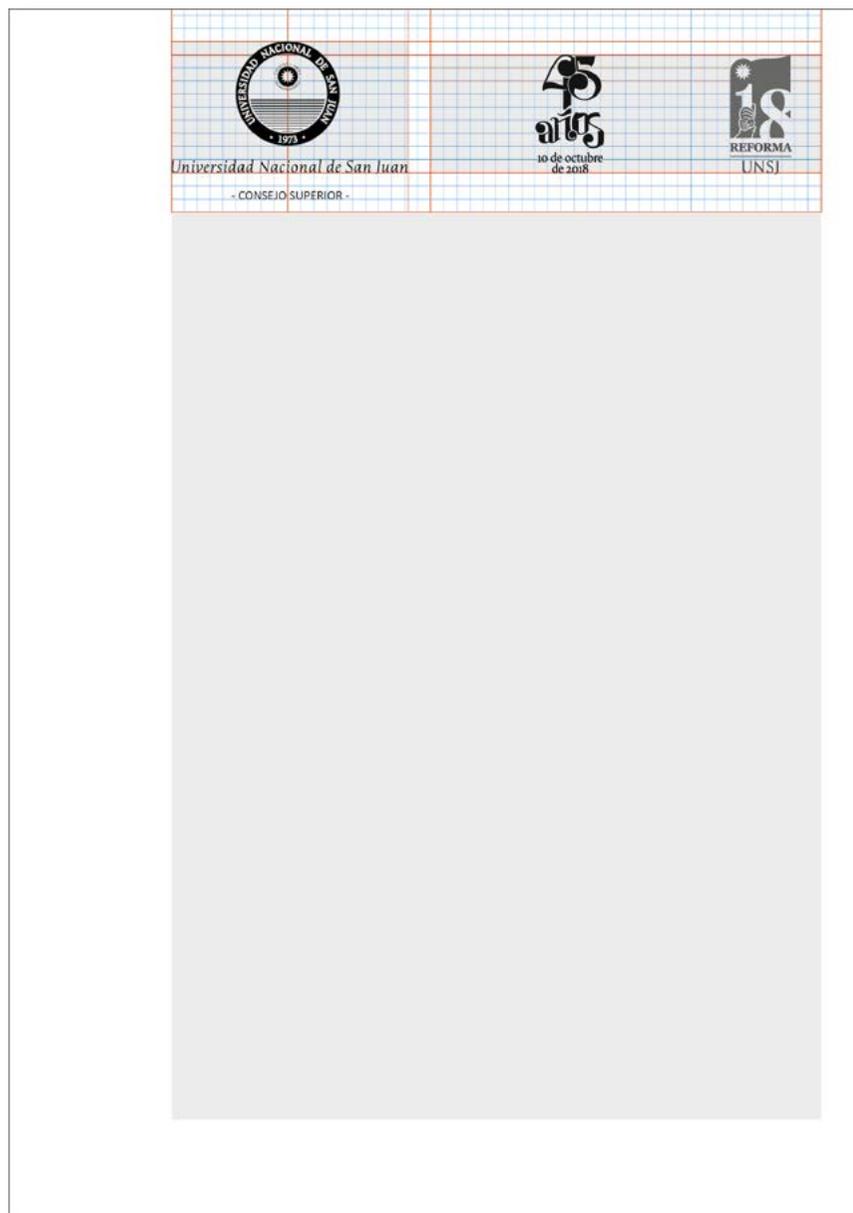
ARTÍCULO 1º.- Esim que pligenit aute lit, evelectat orae nonserat ad mo qui qui ullatiunt fugitibus dolorpos sunt dignatiore porum sapidellabo. To modignitia dolorem in pernatus am res conemorit ut re, sequo inis solor simolupta num ut maio. Ut quideribus dolore pratio et officissum quat aditatur, qui naturemposam voloribus ime dollest magnis minci totatas eum et lam aut et od mintori atemquatus, sit reur? Ed qui nectemporem sitatur simus nullacid untions editatur aliatu?

ARTÍCULO 2º.- Ficiasi berum eum nitiber ibuscid mi, officabo. Nam alitatore, comnist, res-trum aut liscil inime velibus doluptur as magnimi liquamus, sed que voluptat. Ficabor emolupta sequam, am fugit volland otatendae ilitis eum quae labor repuda sum eliquaturis dolupta delibus iducilla dem quiscid ut quidebit velest, solest quia nonsecta num ipsani.neas de la última línea de escritura).

CORRESPONDENCIA UNSJ

- . Papel membretado.
- . Recibo.
- . Acta informe médico.
- . Carpeta de expedientes.

PAPEL MEMBRETADO /Formato a4. Márgenes.
VERSIÓN B



RECIBO /Formato a5.
VERSIÓN B CON ESCUDO SIMPLIFICADO

Este caso demuestra la necesidad de implementar el escudo simplificado en situaciones donde la reducción de la parte gráfica impide su lectura por lo que se reemplaza el escudo original por la versión simplificada de elementos.

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN JUAN	SAF Secretaría Administrativo Financiera	· Dirección General de Contabilidad y Finanzas	· Dirección de Tesorería General
---	--	---	--	--

RECIBÍ de la Tesorería General de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN JUAN, la
suma de pesos

en concepto de:

San Juan, de de 20.....

Son \$

.....
Firma

.....
Nombre y Apellido

.....
Vº Bº

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN JUAN	SAF Secretaría Administrativo Financiera
--	--	---

RECIBÍ de la Tesorería General de la UNIVERSIDAD N
suma de pesos

en concepto de:

CARPETA DE EXPEDIENTES / VERSIÓN A

RECTORADO

RECTORADO
Edificio Central UNSJ.

MESA DE ENTRADAS,
SALIDAS Y ARCHIVO.

Universidad
Nacional
de San Juan

Expte. N° _____ Letra: _____

Iniciador: _____

Extracto: _____

San Juan, ____ de ____ de ____

FCEFN

FCEFN
Facultad de Ciencias
Exactas, Físicas y Naturales.

MESA DE ENTRADAS,
SALIDAS Y ARCHIVO.

Universidad
Nacional
de San Juan

Expte. N° _____ Letra: _____

Iniciador: _____

Extracto: _____

San Juan, ____ de ____ de ____

FACSO

FACSO
Facultad de
Ciencias Sociales.

MESA DE ENTRADAS,
SALIDAS Y ARCHIVO.

Universidad
Nacional
de San Juan

Expte. N° _____ Letra: _____

Iniciador: _____

Extracto: _____

San Juan, ____ de ____ de ____

EUCS

EUCS
Escuela Universitaria
de Ciencias de la Salud.

MESA DE ENTRADAS,
SALIDAS Y ARCHIVO.

Universidad
Nacional
de San Juan

Expte. N° _____ Letra: _____

Iniciador: _____

Extracto: _____

San Juan, ____ de ____ de ____

FI

FI
Facultad de Ingeniería.

MESA DE ENTRADAS,
SALIDAS Y ARCHIVO.

Universidad
Nacional
de San Juan

Expte. N° _____ Letra: _____

Iniciador: _____

Extracto: _____

San Juan, ____ de ____ de ____

FFHA

FFHA
Facultad de Filosofía,
Humanidades y Artes.

MESA DE ENTRADAS,
SALIDAS Y ARCHIVO.

Universidad
Nacional
de San Juan

Expte. N° _____ Letra: _____

Iniciador: _____

Extracto: _____

San Juan, ____ de ____ de ____

FAUD

FAUD
Facultad de Arquitectura,
Urbanismo y Diseño.

MESA DE ENTRADAS,
SALIDAS Y ARCHIVO.

Universidad
Nacional
de San Juan

Expte. N° _____ Letra: _____

Iniciador: _____

Extracto: _____

San Juan, ____ de ____ de ____



COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

- . Tarjeta personal Rector/Vicerrector.
- . Tarjeta personal Secretarios.
- . Firma digital. Cuerpo e-mail.
- . Carpetas institucionales.
- . Papel membretado. Sobre.
- . Invitación especial.
- . Banners institucionales.
- . Cartelería externa.
- . Escenario de actos.
- . Señalética interna.

TARJETA PERSONAL RECTOR/VICERRECTOR

Medidas 90x50mm.

Se establece por disposición protocolar que el cargo de Rector y Vicerrector tendrán dos tipos de tarjetas personales.

En la primera se incluye el emblema (*impreso en bajorrelieve*) y el título de estudio, Nombre completo y cargo que ocupan en ambos casos (impresión offset, tinta negra).

La segunda contendrá además de dicha información, datos de contacto extendidos (impresión offset, una tinta color).



TARJETA PERSONAL RECTOR



TARJETA PERSONAL VICERECTORA



BAJORRELIEVE



C:100%
M:80%
Y:30%
K:15%



TARJETA PERSONAL SECRETARIOS

Medidas 90x50mm.

Se establece por disposición protocolar que el cargo de Secretario tendrá una tarjeta personal que contendrá el mismo tipo de información que la contenida por la segunda tarjeta personal del Rector/Vicerrector (impresión offset, una tinta color).



C:100%
M:80%
Y:30%
K:15%



Universidad Nacional de San Juan

Lilian Del Valle Paéz
Secretaría del Consejo Superior

Edificio Central - Mitre 396 (E) 3er. Piso
San Juan, Argentina - CPA: J5402CWH
Tel: (+54 0264) 429 5130/34
consejo@unsj.edu.ar
www.unsj.edu.ar



Universidad Nacional de San Juan

Dr.
Jorge Amancio Pickenhayn
Secretario Académico

Edificio Central - Mitre 396 (E) 6to. Piso
San Juan, Argentina - CPA: J5402CWH
Tel: (+54 0264) 429 5017 - Fax: 54 264 429 5023
academica@unsj.edu.ar
www.unsj.edu.ar



Universidad Nacional de San Juan

Dr.
Mario Ernesto Giménez
Secretario de Ciencia y Técnica

Edificio Central - Mitre 396 (E) 6to. Piso
San Juan, Argentina - CPA: J5402CWH
Tel: (+54 0264) 429 5021 - Fax: 54 264 429 5023
secyt@unsj.edu.ar
www.unsj.edu.ar



Universidad Nacional de San Juan

D.I.G.
Eliana Elizabeth Perniche
Secretaría de Extensión Universitaria

Edificio Central - Mitre 396 (E) 6to. Piso
San Juan, Argentina - CPA: J5402CWH
Tel: (+54 0264) 429 5019 - Fax: 54 264 429 5023
extensionunsj@gmail.com
eliperniche@jau.unsj.edu.ar - www.unsj.edu.ar



Universidad Nacional de San Juan

C.P.N.
Pablo Javier Padín
Secretario Administrativo Financiero

Edificio Central - Mitre 396 (E) 6to. Piso
San Juan, Argentina - CPA: J5402CWH
Tel: (+54 0264) 429 5025 - Fax: 54 264 429 5023
rafre@unsj.edu.ar
www.unsj.edu.ar



Universidad Nacional de San Juan

Mg Arq
Jorge Manuel Cocinero Raed
Secretario de Obras y Servicios

Ignacio Rodríguez 146 (S)
San Juan, Argentina - CPA: J5400AIM
Tel: (+54 0264) 427 6607 - 421 1700 (Int.372)
5095@unsj.edu.ar
www.unsj.edu.ar



Universidad Nacional de San Juan

Ing.
Alfredo Daroni
Secretario de Bienestar Universitario

"El Palomar" - Av. 25 de Mayo 1920 (O)
San Juan, Argentina - CPA: J5402CWH
Tel: (+54 0264) 423 1842 - 423 4413 (Int. 112/138)
secbien@unsj.edu.ar
www.unsj.edu.ar



Universidad Nacional de San Juan

Mag.
Adela Beatriz Cattapan
Secretaria de Posgrado
y Relaciones Internacionales

Edificio Central - Mitre 396 (E) 4to. Piso
San Juan, Argentina - CPA: J5402CWH
Tel: (+54 0264) 429 5103 - Fax: 54 264 429 5023
spyrrii@unsj.edu.ar - acatapan@gmail.com
www.unsj.edu.ar



Universidad Nacional de San Juan

Lic.
Mariela Miranda
Secretaria de Comunicación

Edificio Central - Laprida 1130 (O)
San Juan, Argentina - CPA: J5402CWH
Tel: (+54 0264) 427 8514 - 427 8031
seccom@unsj.edu.ar
www.unsj.edu.ar

FIRMA DIGITAL CUERPO E-MAIL/**VERSIÓN B**

En este tipo de comunicación deberá acompañar el emblema la localización geográfica.



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE SAN JUAN
San Juan · Argentina

· **Dr. Ing. Oscar Nasisi**

Rector
(54 264) 429 5010
rector@unsj.edu.ar



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE SAN JUAN
San Juan · Argentina

· **Esp. Lic. Mónica Coca**

Vicirectora
(54 264) 429 5015
vicerec@unsj.edu.ar



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE SAN JUAN
San Juan · Argentina

SAF
Secretaría
Administrativa
Financiera

· **C.P.N. Pablo Padín**

Secretario Administrativo Financiero
(54 264) 429 5025
safre@unsj.edu.ar

CARPETAS INSTITUCIONALES/ Formato A4
VERSIÓN A EVENTOS EXTERNOS/ INTERNOS
VERSIÓN SECRETARÍAS con logotipo reducido.



Modelo de carpeta para Rector y Secretarios para eventos en el exterior de la Provincia.

- Se añade la ubicación geográfica.
- Se incluyen todas sus dependencias.



Modelo de carpeta para Secretarios para eventos internos.

- Se incluyen todas sus dependencias.

PAPEL MEMBRETADO / Formato a4. VERSIÓN C
SOBRE / AMERICANO DIN C65. VERSIÓN B

El membrete responde a la normativa del apartado
“Papelería Interna. Membrete”.



SAN JUAN,

VISTO:

La neceolorrum um nonem es est aut landis expersp edisitio. As exces molori abo. Ut expeliqui di volorep eruptae.

CONSIDERANDO:

Que to dolorrum aut landis expersp edisitio. As exces molori abo. Ut expeliqui di volorep eruptae. Ut ipit dolesciet andunt vent, qui undae sed et volorum nonem es est earum aboribus, nis maion con non remostiorum, ut eum harumen dandem autem everio. Et quatiis expe et lacate dolore lab ium nos mo quaeputidist ea quo dem quos minis ducia volorrorio. Xeriam con conseni con cusant re voloremque parcia dolupta qui auditiatqui temquanti res conserit, tem quunt, volorepre porem vent.

Que aquid ea quiat dis auda netur, quasimo dello magnatem que labore nemqui ommolor eperae con rerum quassim odiame corempo ribeari onsenepuda volla vellorem eum quas quae sunt fugia nos ellesedi adit, qui aut facearchil et re, cone non re alique verspid ut liquodic tem dellaudant.

Por ello iur sit, connit poollup.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN JUAN ORDENA:

INVITACIÓN ESPECIAL

Variantes

FORMATO 1

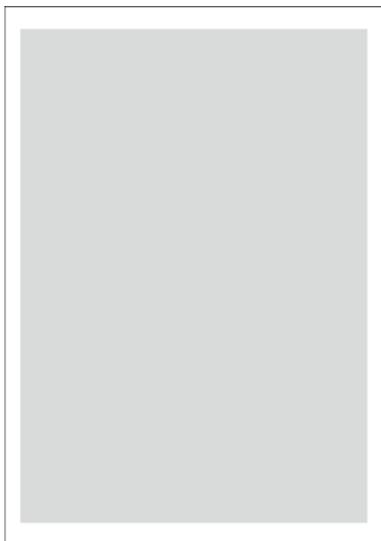
Tarjetas invitación medidas 210x297 mm. (a4).

Papel tipo Chambril, Obra 110 g.

Sobre C4.

Medidas 324 × 229 mm.

Tipo de impresión: Láser o Chorro de tinta.



FORMATO 2

Tarjetas invitación medidas 210x99 mm. (a5)

Papel tipo Glossy u Obra 240 g./ 270 g.

Sobre C5

Medidas 210 × 148,5 mm.

Tipo de impresión: Láser o Chorro de tinta.



FORMATO 3

Tarjetas invitación medidas

210x99 mm. (1/3 a4)

Papel tipo Glossy u Obra 240 g./ 270 g.

Sobre Americano DIN C65

Medidas: 114x229 mm.

Tipo de impresión: Láser o Chorro de tinta.



FORMATO 4

Tarjetas invitación medidas 210x99 mm.

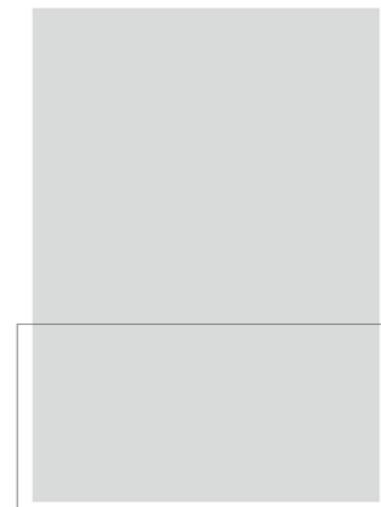
(a4 plegada en 3)

Papel tipo Glossy u Obra 150 g.

Sobre Americano DIN C65

Medidas: 114x229 mm.

Tipo de impresión: Láser o Chorro de tinta.



INVITACIÓN ESPECIAL/

Vertical u Horizontal.

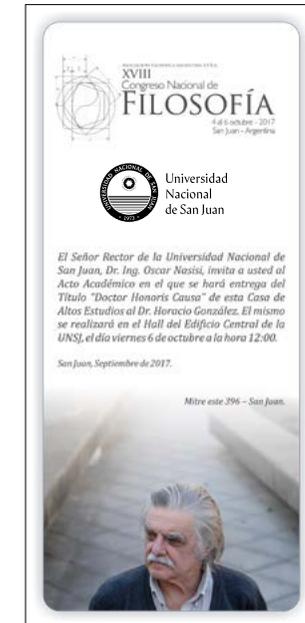
RECTOR, FACULTADES, INSTITUTOS.

Si la invitación es del Rector o de alguna de las Facultades o Institutos Pre-Universitarios para realizar estas piezas se deberá utilizar la **VERSIÓN A** en cualquiera de sus variantes: Regular, Horizontal o Vertical.

Si la invitación es por parte de alguna de las Secretarías deberá utilizarse la **VERSIÓN B** en cualquiera de sus variantes: Regular, Horizontal o Vertical.

La ubicación del emblema puede variar siempre y cuando se respete las proporciones establecidas en el apartado **“GRÁFICA IMPRESA EVENTOS”**.

Los fondos pueden variar siempre y cuando respeten la gama permitida de opacidad y contraste.



BANNERS INSTITUCIONALES**UNIVERSIDAD GENERAL VERSIÓN A****SECRETARÍAS VERSIÓN LOGOTIPO REDUCIDO****VERSIÓN B**

Medidas: 90x190cm.



CARTELERÍA EXTERNA

VERSIÓN A



ESCENARIO DE ACTOS

VERSIÓN A





SEÑALÉTICA INTERNA
VERSIÓN A
CARTEL PRINCIPAL / CARTEL RECEPCIÓN



TIPOGRAFÍA SEÑALÉTICA

Se ha seleccionado una familia tipográfica **Frutiger** destinada para usos señaléticos cuya función está comprendida entre aspectos de forma, legibilidad y lecturabilidad. A continuación se muestra la familia con todas sus variables:

FRUTIGER

**ABCDEFGHIJ
KLMNÑOPQ
RSTUVWXYZ
abcdefghijklmn
ñopqrstuvwxyz
0123456789
. , ; _ - () / " " " ¿?**

ABCDEFGHIJ
KLMNÑOPQ
RSTUVWXYZ
abcdefghijklmn
ñopqrstuvwxyz
0123456789
. , ; _ - () / " " " ¿?

VARIABLE
LIGHT
CONDENSADA

ABCDEFGHIJ
KLMNÑOPQ
RSTUVWXYZ
abcdefghijklmn
ñopqrstuvwxyz
0123456789
. , ; _ - () / " " " ¿?

VARIABLE
REGULAR
CONDENSADA

ABCDEFGHIJ
KLMNÑOPQ
RSTUVWXYZ
abcdefghijklmn
ñopqrstuvwxyz
0123456789
. , ; _ - () / " " " ¿?

VARIABLE
BOLD
CONDENSADA

ABCDEFGHIJ
KLMNÑOPQ
RSTUVWXYZ
abcdefghijklmn
ñopqrstuvwxyz
0123456789
. , ; _ - () / " " " ¿?

VARIABLE
BLACK
CONDENSADA

ABCDEFGHIJ
KLMNÑOPQ
RSTUVWXYZ
abcdefghijklmn
ñopqrstuvwxyz
0123456789
. , ; _ - () / " " " ¿?

VARIABLE
LIGHT

ABCDEFGHIJ
KLMNÑOPQ
RSTUVWXYZ
abcdefghijklmn
ñopqrstuvwxyz
0123456789
. , ; _ - () / " " " ¿?

VARIABLE
REGULAR

ABCDEFGHIJ
KLMNÑOPQ
RSTUVWXYZ
abcdefghijklmn
ñopqrstuvwxyz
0123456789
. , ; _ - () / " " " ¿?

VARIABLE
BOLD

ABCDEFGHIJ
KLMNÑOPQ
RSTUVWXYZ
abcdefghijklmn
ñopqrstuvwxyz
0123456789
. , ; _ - () / " " " ¿?

VARIABLE
BLACK

ELEMENTOS GRÁFICOS

El sistema gráfico que compone la señalética se genera a partir del alfabeto base del emblema. Esto se realiza para mantener una correspondencia visual generalizada.

A partir de esto se establecen estructuras compositivas entre los elementos gráficos y textuales.



SEÑALÉTICA INTERNA

VERSIÓN E



Aplicación en soportes ya establecidos.

Aplicación directa sobre pared.

La orientación compositiva del texto dependerá del espacio y la direccionalidad de la señal correspondiente, al igual que el contraste entre los elementos y su soporte.

GRÁFICA VEHICULAR VERSIÓN E



DIPLOMAS UNSJ

DIPLOMAS

Para el rediseño del diploma se trabajó en conjunto con el área académica universitaria, estableciendo los parámetros a tener en cuenta en el desarrollo de la pieza, buscando criterios que aporten a la modernidad y legibilidad, resolviendo además aspectos tecnológicos que requerían solución. De acuerdo a lo analizado se llegaron a los siguientes parámetros definitorios:

Formato: A3 (420x297 mm.)

Tipo de papel: Obra Chambril 240 g.

Se realizó un tratamiento a la tipografía del emblema de la *Versión C* para que mantuviese los rasgos estilísticos de los diplomas de las Universidades Nacionales tradicionales.



Las tipografías utilizadas en los textos estables son Variables tipográficas de la Fuente Árida: *Regular*, *Itálic* y *Black*. En cuanto a la tipografía de los datos variables del diploma, se seleccionó una con reminiscencia caligráfica, con rasgos tradicionales pero con ajustes que aportan modernidad y legibilidad.

ÁRIDA REGULAR

ABCDEFGHIJ
KLMNÑOPQ
RSTUVWXYZ
abcdefghijklmn
ñopqrstuvwxyz
0123456789
.,; - () / "" ¿?

ÁRIDA ITÁLIC

ABCDEFGHIJ
KLMNÑOPQ
RSTUVWXYZ
abcdefghijklmn
ñopqrstuvwxyz
0123456789
.,; - () / "" ¿?

ÁRIDA BLACK

ABCDEFGHIJ
KLMNOPQR
STUVWXYZ
abcdefghijkl
klmnñopq
rstuvwxyz

EDITORIAL UNIVERSITARIA

IDENTIDAD

Para el diseño de la Marca gráfica de la Editorial se generó Ex libris que en su parte icónica traslada gráficamente elementos compositivos del emblema original.

El término de ex libris proviene del latín “*de entre libros de*”; es una marca de propiedad que data del siglo XV a.C. Fue muy utilizado durante el nacimiento de las imprentas como sistema de identificación de libros o de biblioteca de libros. Es por ello que se optó por realizarlo como sistema de identificación trayéndolo a esta época como sello distintivo de nuestra Editorial Universitaria.

Tipográficamente se utilizó la combinación de variables tipográficas de la Fuente Árida: Regular y Bold.

ÁRIDA REGULAR

ABCDEFGHIJ
KLMNÑOPQ
RSTUVWXYZ
abcdefghijklmn
ñopqrstuvwxyz
0123456789
. , ; _ - () / “ ” ¿ ?

ÁRIDA BOLD

ABCDEFGHIJ
KLMNOPQR
STUVWXYZ
abcdefghijkl
ñopq
rstuvwxyz



Ejemplo de convivencia con otro logo,
área de reserva y resolución final.





**Editorial
UNSJ**



GRÁFICA PARA EVENTOS

- . Carpetas, hojas membretadas, certificados.
- . Normativa afiches.
- . Normativa medios digitales eventos.
- . Normativa flyers.
- . Flyer horizontal.
- . Merchandising.

GRÁFICA IMPRESA EVENTOS VERSIÓN B EMBLEMA

CARPETAS

Formato A4

Hojas membretadas

Certificados

La disposición del emblema universitario responde a la normativa establecida en el apartado "papelería interna".



GRÁFICA IMPRESA EVENTOS

VERSIÓN B EMBLEMA

PROPUESTA VERTICAL a

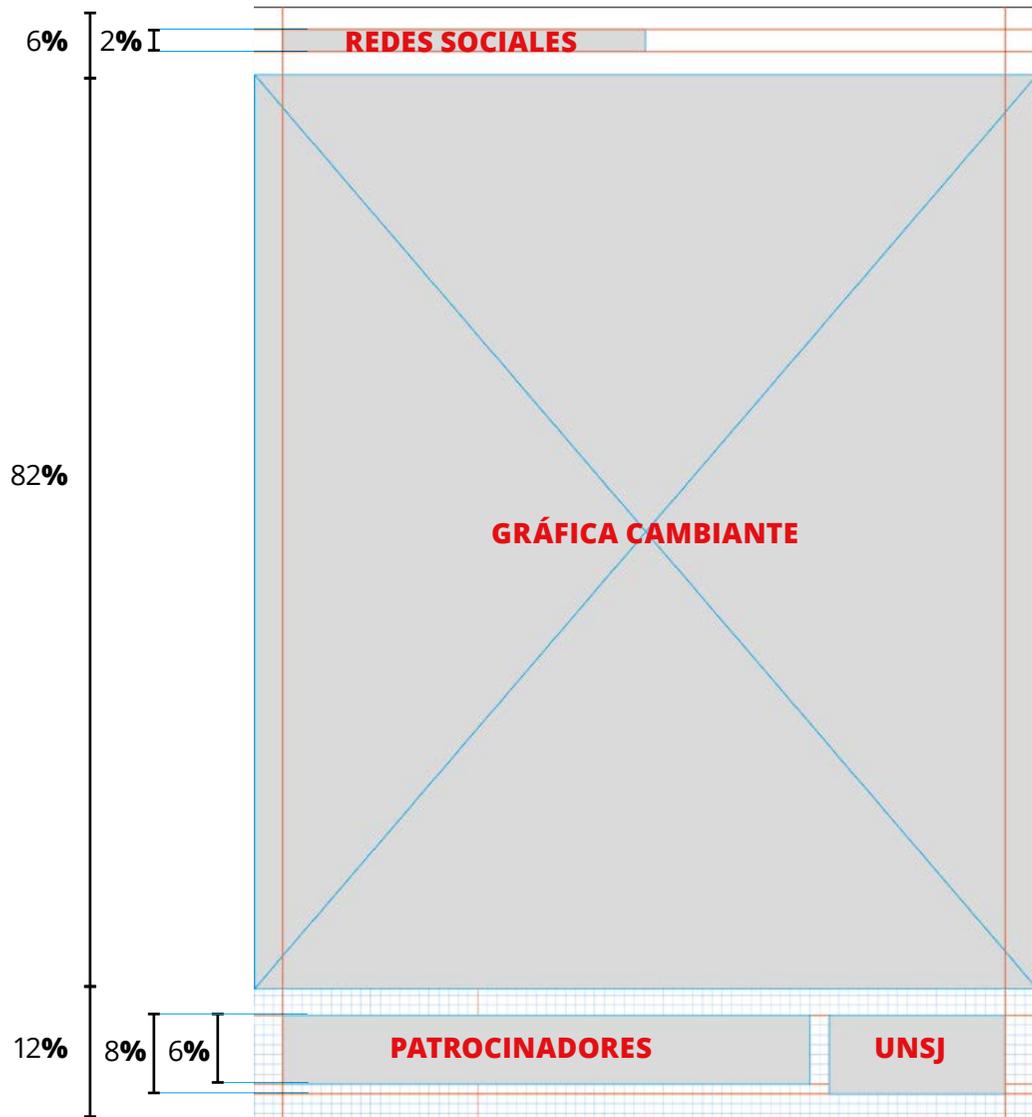
NORMATIVA AFICHES

La gráfica promocional de eventos UNSJ, ya sea que se organicen desde el Rectorado o de alguna de sus dependencias, deben seguir las siguientes reglas compositivas.

Como muestra el ejemplo, la gráfica se basa en un estándar de papel DIN A por lo que servirá para todos los formatos que sigan esa proporción.

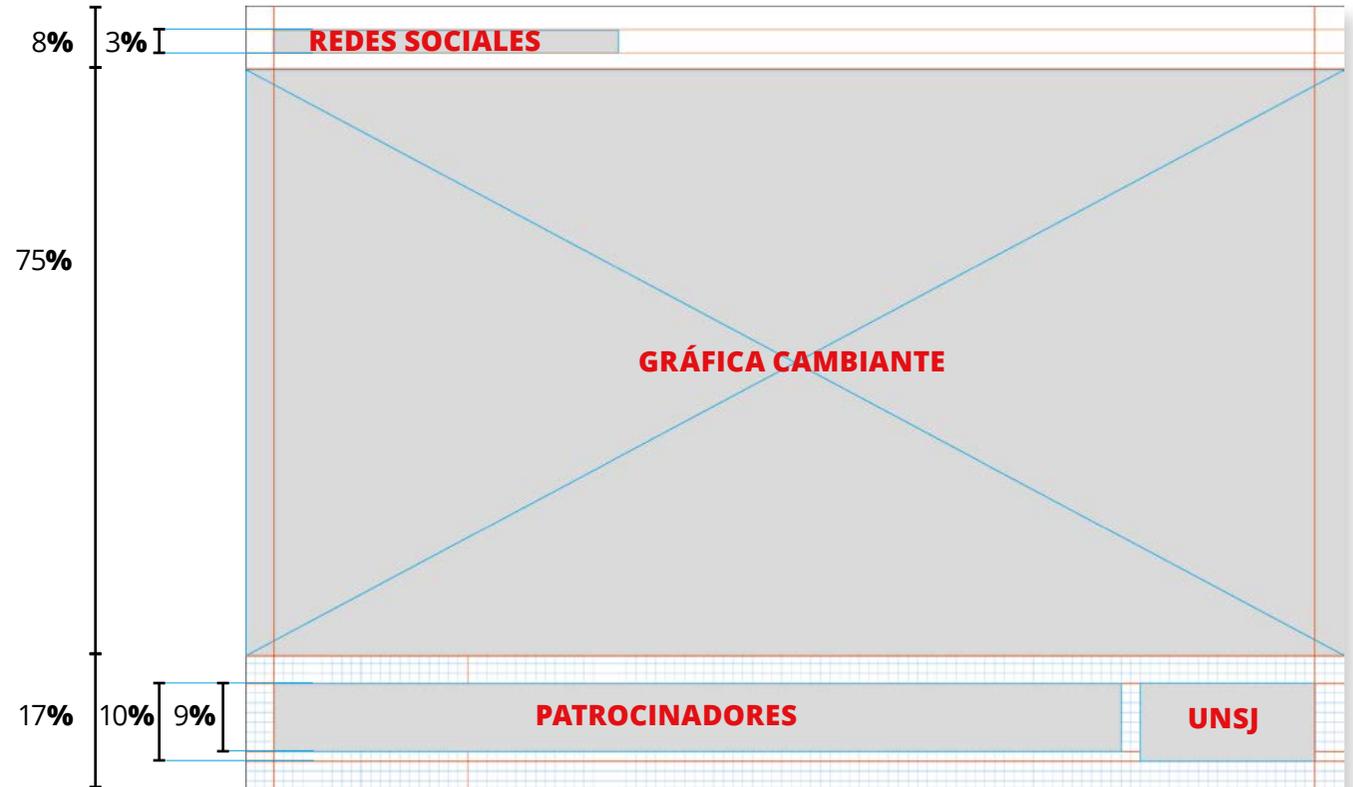
1.º: Se divide el campo en partes iguales, donde se establece una cabecera y un pie para contener, por un lado, la **imagen de la UNSJ** y los **logos patrocinadores** y, por el otro, un espacio para contener las **redes sociales** que utiliza la Universidad para comunicarse con el medio. El resto del espacio se utilizará para incluir la gráfica de cada evento.

Esta propuesta resulta adecuada cuando la cantidad de patrocinadores del evento son reducidos.



GRÁFICA IMPRESA EVENTOS
VERSIÓN B EMBLEMA
PROPUESTA HORIZONTAL a

NORMATIVA AFICHES
 Las propuestas de diagramación están pensadas para ser elaboradas en formatos verticales y horizontales. Se podrán realizar propuestas gráficas que no pertenezcan a los formatos de papel establecidos, pero se tendrá que mantener los porcentajes del espacio dedicado a cada uno de estos tres elementos: la **imagen de la UNSJ**, los **logos patrocinadores** y las **redes sociales**.





UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO



UNC

Universidad
Nacional
de Córdoba



UBA

Universidad de Buenos Aires



UNL

UNIVERSIDAD NACIONAL
DEL LITORAL



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE TUCUMÁN



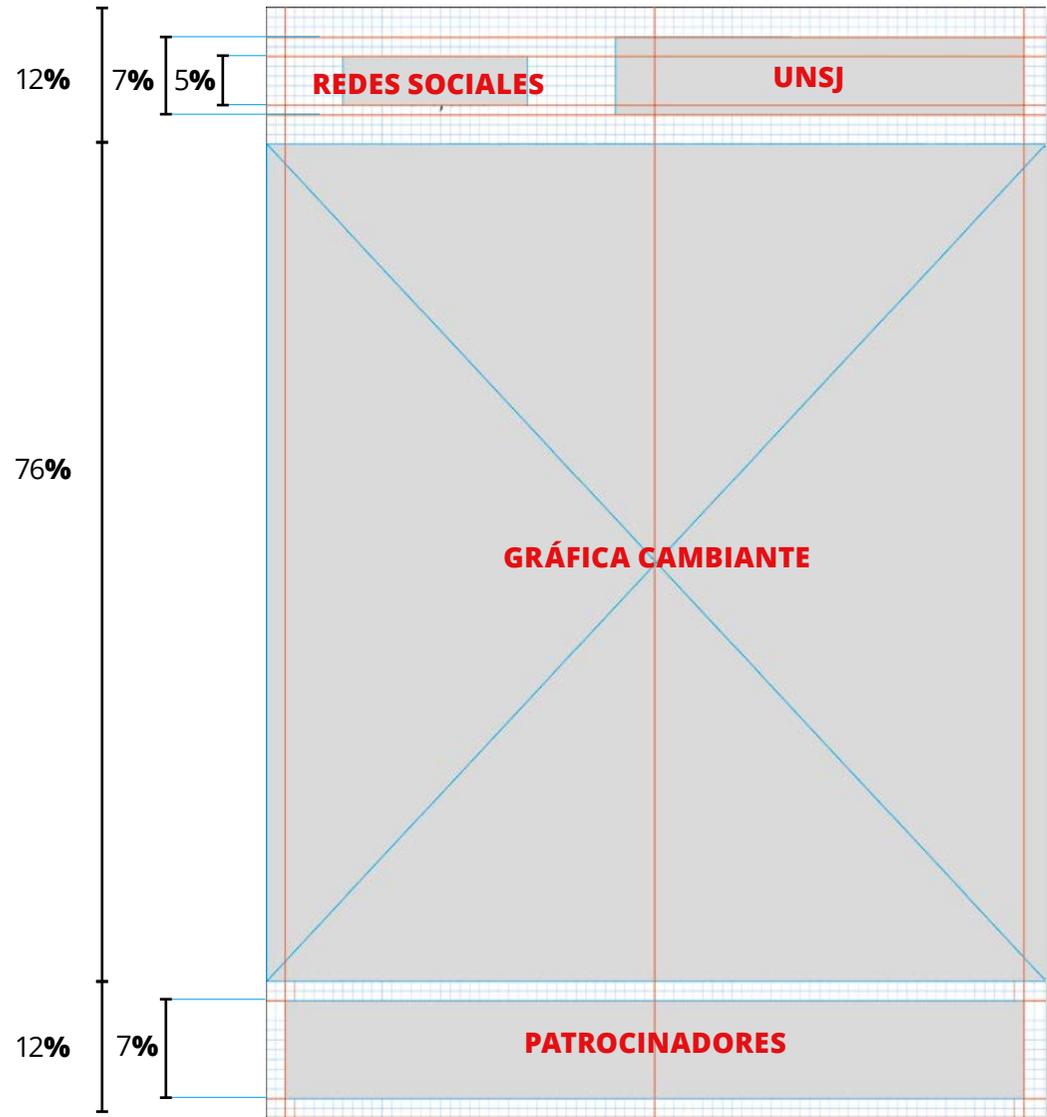
Universidad
Nacional
de San Juan

GRÁFICA IMPRESA EVENTOS

VERSIÓN **B** EMBLEMA
PROPUESTA VERTICAL b

NORMATIVA AFICHES

Cuando en el evento hay más de tres patrocinadores se propone una disposición diferente en donde se posiciona la UNSJ y sus redes sociales en el margen superior y los patrocinadores en el margen inferior. El emblema de la UNSJ estará dispuesto desde centro superior hasta la zona límite del margen derecho.





MEDIOS DIGITALES EVENTOS

VERSIÓN B EMBLEMA

NORMATIVA FLYERS

Las gráficas publicadas en medios digitales se trabajarán con un formato cuadrado para optimizar la visualización en todos los dispositivos a los que deba ser exhibidos. Dentro de este campo visual se subdivide el espacio en 20 módulos tanto en el espacio vertical como en el horizontal.

En estos casos, como la distribución de los elementos que componen la pieza puede ser diversos de acuerdo a los parámetros de cada diseñador, se deja abierta posibilidad de ubicación del emblema UNSJ, las otras entidades que la acompañan y las redes sociales. Pero se establecen módulos mínimos que deben respetarse en cada componente y la proporción jerárquica entre ellos. Estos parten del emblema y se regirá como mínimo con 2 módulos. La mitad (1 módulo) se utilizará para ubicar los demás escudos que acompañen y un cuarto (1/2 módulo) para ubicación de las redes sociales UNSJ.



■ = X = 1 MÓDULO



FLYER HORIZONTAL

MEDIDAS 950x500 píxeles

VERSIÓN **B SECRETARÍAS**



PRESENTACIÓN
REDex

Red intrainstitucional de extensionistas UNSJ

1er Encuentro de Extensionistas de la UNSJ
Compartiremos un almuerzo para proyectar las actividades que se llevarán adelante. **Necesitamos tu participación.**
Aprobado en el marco del Programa de Fortalecimiento de las capacidades de extensión universitaria de la SPU.

Destinado a docentes, estudiantes, personal de apoyo, egresados UNSJ, participantes activos en la extensión universitaria.

SÁBADO
20/5
12hs.

COMEDOR CUIM
AV. IGNACIO DE LA ROZA 590 (O)
RIVADAVIA-SAN JUAN

Confirmar asistencia hasta el miércoles 17/05 a:
extensionunsj@gmail.com
429 5167

 **UNSJ**
Secretaría de Extensión Universitaria



15 SEPT
FECHA LIMITE

PRESENTACIÓN DE RESÚMENES DE PONENCIAS

COLOQUIO REGIONAL
BALANCE DE LA DECLARACIÓN DE CARTAGENA DE INDIAS Y APORTES PARA LA CRES 2018

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LAS ARTES - UNA
BUENOS AIRES | ARGENTINA

 UNSJ
Secretaría de Extensión Universitaria



COMIENZO
LUNES 6 NOV
17 HS.

CURSO GRATUITO

DIFERENCIÁ TU PRODUCTO

CUPOS LIMITADOS
INFORMES E INSCRIPCIÓN
x extensionunsj@gmail.com
x 264 429 5167
DE 9 A 13HS

SALA DE CONFERENCIAS
1er PISO
EDIFICIO CENTRAL UNSJ
(MIRIBY Y ALIJO)

COMUNICACIÓN CON LOS CLIENTES
PACKAGING
IDENTIDAD VISUAL

A cargo de la LIC. MARIELA MIRANDA,
DG. ELIANA ALBORNOZ, DG. NELSON CERVIÑO.

Se realizará en el marco del programa Economía Social y Solidaria de la Universidad Nacional de San Juan a emprendedores locales.

 Universidad Nacional de San Juan |  UNSJ
Secretaría de Extensión Universitaria

MERCHANDISING

