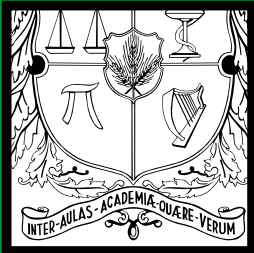
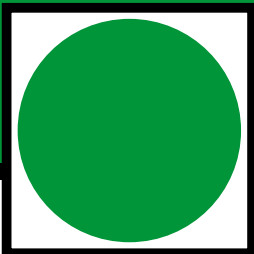
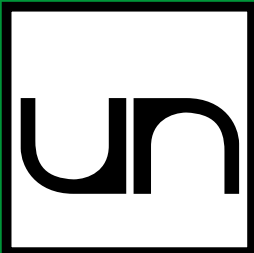


UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA



SEDE
FACULTAD
DEPARTAMENTO



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

Manual de imagen institucional

Este *Manual* de imagen institucional es una guía práctica que establece las normas para el manejo del logotipo (escudo) y logotipo UN en sus diferentes aplicaciones gráficas. Su utilización busca mantener la unidad visual corporativa con el fin de homogeneizar la imagen de la Universidad Nacional de Colombia en cada uno de sus productos y establecer un parámetro de unificación dentro de todas las dependencias de la Universidad.

La asesoría y aplicaciones de los logos podrán ser solicitadas por medio de un oficio dirigido a la Dirección de Unimedios (Unidad de Medios de Comunicación).

PRIMERA PARTE: ELEMENTOS DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL

Introducción	4
Agradecimiento	5
Reseña histórica	6
Símbolos institucionales	8
Resolución	9
Resolución modificada	12
Recomendaciones generales en la aplicación de los logos	14
Descripción del escudo	15
Escudo a color	16
Paleta de colores y fuentes tipográficas	17
SEGUNDA PARTE: NIVEL NACIONAL	
Descripción de espacios logotipo lateral y central	18
Aplicación del logotipo lateral y central piezas gráficas y video	19
Aplicación del logotipo lateral: aviso de prensa, escarapela, cartelera, vallas y tarjeta de presentación	20
Aplicación logotipo papelería institucional	21
Aplicación del logotipo papelería institucional (informe, documento, proyecto)	22
Aplicación del logotipo para sobres	23
Aplicación del logotipo lateral presentación diapositivas	24
Aplicación del logotipo: tarjetas varias, rótulos CD, publicaciones en general	25
TERCERA PARTE: NIVEL SEDES	
Aplicación logotipo lateral y central	26
Descripción de espacios para logotipo lateral y central	27
Aplicación del logotipo lateral y central piezas gráficas y video	28
Aplicación del logotipo lateral: aviso de prensa, escarapela, cartelera, vallas y tarjeta de presentación	29
Aplicación del logotipo central en papelería institucional	30
Aplicación del logotipo papelería institucional (informe, documento, proyecto)	31
Aplicación logotipo para sobres	32
Aplicación del logotipo lateral presentación diapositivas	33
Aplicación del logotipo: tarjetas varias, rótulos CD, publicaciones en general	34
CUARTA PARTE: LOGOTIPO UN	
Descripción logotipo UN y sus aplicaciones	35
Aplicación logotipo UN para sedes y retícula de su composición individual	36
Logotipo UN denominación de dependencias	37
QUINTA PARTE: APLICACIÓN WEB	
Aplicación logotipo sitios web	38
Encabezados, pies de página e indicaciones con otros servidores	39
Barra de menú superior, titulación sitio web, estructura del encabezado y fuentes	40
Estructura del pie de página	41
Firma para correo electrónico y estructura para dispositivos móviles	42

SEXTA PARTE: APLICACIONES VARIAS DEL LOGOSÍMBOLO Y LOGOTIPO UN

Aplicación logotipo diplomas y carné	43
Aplicación logotipo certificados	44
Aplicación logotipo habladores	45
Logotipo UN para habladores	46
Logotipo UN para tapetes y logotipo para sellos secos	47
Aplicaciones incorrectas de los logos	48
SÉPTIMA PARTE: APLICACIÓN DEL LOGOTIPO UN PARA SEÑALIZACIÓN GENERAL	
Señalización vehículos	49
Entrada edificios y oficinas	50
Señalización exteriores	51
Piezas de vestir	52
Uniformes	53
Piezas promocionales	54
Sugerencias generales de diseño	55
Guía de estilo para traducción al inglés	56
Conclusiones y Bibliografía	58



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Moisés Wasserman
Rector

Beatriz Sánchez Herrera
Vicerrectora General

Carlos Alberto Patiño Villa
Director
Unidad de Medios de Comunicación - UNIMEDIOS

Realización
UNIMEDIOS

Diseño y diagramación
Unimedios - Comunicación Estratégica e Imagen Institucional

Corrección de estilo
Verónica Barreto Riveros
Diana Sánchez Saray

Segunda Edición, 2009
Bogotá, Colombia 2009

El presente *Manual* establece los criterios que conforman la identidad visual de la Universidad Nacional de Colombia y formaliza el uso de sus aplicaciones generales. Son símbolos que hacen parte de nuestra memoria institucional y en este *Manual* representan nuestra identidad y tradición académica. Dispone acordar unas pautas básicas que permitan a la comunidad universitaria un manejo homogéneo y coherente de la comunicación visual institucional.

El *Manual* reordena y normaliza el material gráfico que han utilizado las diferentes unidades de gestión, facultades, institutos y sedes, con el fin primordial de proteger la imagen institucional como expresión de valores de pertenencia, pluralidad, proyección social, además de su carácter nacional, público y laico.

Las excepciones a estas normas y las características no contempladas en este *Manual* deben ser autorizadas y definidas por escrito por la dirección de Unimedios (Unidad de Medios de Comunicación) y la oficina de Comunicación Estratégica e Imagen institucional en la ciudad de Bogotá.

Finalmente, se aspira a que este *Manual* sirva de guía permanente para que todas las dependencias de la Universidad Nacional de Colombia se conviertan en multiplicadoras de la imagen institucional tanto para publicaciones impresas como para eventos en general.

Al maestro Francisco Antonio Duarte Medina, quien redibujó en 1947 la versión final del escudo, y a Ricardo Velásquez, por su diseño del logotipo UN en 1967, considerados los creadores de la iconografía de la Universidad Nacional de Colombia, que es fuente primordial de este *Manual*. Los dos fueron profesores de la Facultad de Artes de la Sede Bogotá.

A los profesores Gabriel Suárez y Fredy Chaparro, por su contribución al trabajo gráfico que permitió definir los símbolos institucionales y sus características, y a Marco Aurelio Cárdenas por su investigación historiográfica de la imagen institucional de la Universidad Nacional de Colombia, todos ellos miembros destacados de la comunidad universitaria.

Agradecemos el apoyo institucional al rector Marco Palacios Rozo; al vicerrector general Argemiro Echeverri; al secretario general, Ramón Fayad Nafah, y a la directora de la Oficina Nacional de Planeación, Juanita Barbosa G. También damos reconocimiento a los miembros del Comité Nacional de Identidad Visual, durante los años 1997-2002: Marisol Cano Busquets, directora de la Unidad de Medios de Comunicación - Unimedios, María Yolima Suárez Quiroga, jefe Oficina de Comunicaciones e Imagen Corporativa, Unimedios, Diego Giovanni Bermúdez y Piedad Rocío Gómez, diseñadores gráficos de Unimedios; Fredy Chaparro, director y docente de la Escuela de Diseño Gráfico de la Facultad de Artes, Sede Bogotá; Diana Barreneche, jefe de la Oficina de Comunicaciones Sede Medellín, y Ricardo Ramos Castro, diseñador gráfico Centro de Publicaciones Sede Manizales.

En el 2003, Unimedios continuó con este proceso a cargo de Zoraida Rueda, directora de la Unidad de Medios de Comunicación - Unimedios; Eduardo López, jefe de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Corporativa, y Catalina Bernal, diseñadora gráfica de la Universidad Nacional de Colombia, quienes culminaron la primera etapa de estandarización de la imagen corporativa.

En su segunda etapa, Unimedios, cuya misión es la de vigilar, reordenar y normalizar el buen uso de la imagen institucional de la

Universidad, entrega a la comunidad universitaria el *Manual de imagen institucional*, bajo la supervisión del rector Moisés Wasserman, la Vicerrectora general, Beatriz Sánchez Herrera; el director de Unimedios, Carlos Alberto Patiño Villa; la coordinadora de Dirección de Unimedios Alexandra Reyes Valentino; la coordinadora de Medios Digitales, Martha Chávez Muñoz y el diseñador web, Cristian Bogotá Rodríguez; el coordinador del área de Comunicación Estratégica de Unimedios, Ramiro Alberto Chacón Martínez, y la asesora en imagen institucional de Unimedios, Gloria Esperanza Cifuentes Perdomo.

Unidad de Medios de Comunicación - Unimedios.
Septiembre de 2009.



Reseña histórica

A lo largo de su historia, la Universidad Nacional de Colombia ha usado diferentes símbolos e imágenes orientados a suscitar nuevas lealtades a nuevos principios y a deslindar territorios.

Los cambios gráficos han obedecido a cambios funcionales, a la ampliación de las áreas de conocimiento y la evolución de su entorno, tal como lo dice el profesor Cárdenas en su investigación historiográfica: “La Institución siempre ha creado y de manera constante los medios gráficos propicios para su evolución institucional gráfica, diseñando y empatando con sus necesidades de modernización, de renovación, cambiando de manera gradual a partir de los cambios en sus estructuras, ya sean tecnológicas, de ideas o de espacio y comunicacionales”¹.

Con todo ello, “... La Universidad, como invención gráfica, comporta desde sus elementos simbólico visuales un amplio cuerpo referencial enlazado entre sus gentes (...) Así puede visualizarse una institución con identidad, unida a sus otras identidades internas presentes en el sistema institucional para conformar un todo unitario enlazado de manera armónica y coherente desde sus sedes, facultades, centros e institutos, a través del reconocimiento de sus propios símbolos y maneras gráficas desde su creación hasta hoy”².

Puesto que es una amplia historiografía, tan extensa e intensa como la misma Institución, a continuación se refieren algunos hitos importantes: con ocasión de un desfile de la comunidad universitaria, en 1868 se expresaba el anhelo de “un cuerpo colegiado que tuviera como única insignia las armas de la República adornando el escudo cuyo color hacía distinguir las varias secciones del cuerpo universitario”, deseos que se ratifican en el posterior discurso del entonces rector Manuel Ancízar, quien en la sesión solemne dijo: “Queridos compañeros. Nuestros mayores, con ingenuidad de lenguaje que hoy no se usa, nos hablan de la ‘milicia togada’ i ‘milicia armada’ como las dos columnas que sustentan el edificio del Estado; aquella con los dones de la sabiduría, que constituyen la grandeza moral, ésta con las proezas del valor, que afianza la grandeza material de las naciones. En efecto, las armas i las letras asemejan en que ambas sostienen combates, unas y otras alcanzan merecimientos y se enorgullecen con diplomas de honor”³.

¹ Cárdenas, Marco Aurelio (2001). *Universidad Nacional de Colombia, Iconografía Imagen Institucional, 1867-2001*, Introducción, Secretaría de Sede, Bogotá, julio de 2001.

² *Ibidem*.

³ Biblioteca Central de la Universidad Nacional de Colombia, Sala UN (1868). *Anales de la Universidad Nacional de los Estados Unidos de Colombia*, Tomo I, Bogotá, Imprenta de Echeverría Hermanos, 1868, pp. 360-363.

Avanzado el siglo XX, el secretario general Otto de Greiff hace una solicitud a Arturo Jaramillo, decano de la Facultad de Arquitectura y Bellas Artes, y por su conducto al director de la Escuela de Bellas Artes, José Rodríguez Acevedo, de lo que sería el primer antecedente conocido del actual escudo: "... Se sirva remitir un modelo adecuado para emblema de la Universidad Nacional que sirva para insignia de los estudiantes"⁴. Este encargo de 1937 constituye el primer antecedente de la actual versión heráldica.

Diez años más tarde, el rector Roberto Franco encarga a Francisco Antonio Duarte Medina, estudiante de la Escuela de Bellas Artes y posterior profesor del Departamento de Dibujo de la Facultad de Artes, "reelaborar las formas del dibujo del escudo de la Universidad, sin ninguna intervención creadora por parte del dibujante quien debía ajustarse a los parámetros del escudo en uso, es decir un trabajo más artesanal que de creación artística..."⁵.

A este escudo, ya tradicional, se incorporó en 1967 como imagen alternativa un distintivo con las iniciales UN diseñado por el arquitecto Ricardo Velásquez, director de la Oficina de Planeación. Este símbolo permitía un uso más versátil y novedoso, y dada la aceptación que tuvo en la comunidad universitaria, se integró a la iconografía institucional.

En los años posteriores comenzaron a surgir diversas interpretaciones tanto del escudo como del logotipo UN y en muchos casos las distintas unidades de gestión académico administrativas o de gestión administrativas diseñaron imágenes independientes. Esta situación condujo a que a finales de la década de los noventa las sedes promovieran programas de identidad y ordenamiento visual.

La Sede Bogotá adelantó un proyecto de investigación dirigido por el profesor Gabriel Suárez entre 1999 y 2001, en la cual se rescató el dibujo del maestro Duarte y se precisó una relación con la denominación Universidad Nacional de Colombia en donde se resalta y se da más categoría a la palabra NACIONAL. En el mismo sentido, la Sede Manizales dio a conocer en el 2002 un proyecto de *Manual de imagen institucional* que incorpora elementos de uno diseñado con anterioridad en la Sede Medellín y del proyecto

de la Sede Bogotá. Estos hechos dieron lugar a la realización de un encuentro nacional sobre esta temática en abril de 2002, el cual concluyó en la formación de un Comité Nacional dirigido por la Dirección de Unimedios (Unidad de Medios de Comunicación), con la participación de la Escuela de Diseño Gráfico. Este comité trabajó sobre una normativa mínima y los aspectos gráficos a usar de manera homogénea por todos los miembros de la comunidad universitaria. El presente *Manual* es la materialización de este largo proceso.

⁴ Cartas de Otto de Greiff, Bogotá, 31 de agosto de 1937, y de Arturo Jaramillo, 1º de septiembre de 1937.

⁵ Cárdenas, Ob. cit., nota a la presentación del maestro Francisco Antonio Duarte.

Símbolos institucionales



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

► El *escudo*, dibujado en 1947 por Francisco Antonio Duarte Medina.

► El *logotipo*, propuesta realizada por el profesor Gabriel Suárez resaltando el carácter nacional (1998).



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

► El *logosímbolo*, propuesta aplicación central.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

► El *logotipo UN*, propuesta gráfica realizada por Ricardo Velásquez en 1967.

► El *logotipo UN*, acompañado del nombre de la Universidad.



► La bandera, compuesta por el *logosímbolo escudo* a color central sobre fondo blanco.

► El escudo expresa la tradición académica e institucional y forma parte del imaginario de la comunidad y del patrimonio de la Universidad.

► El logotipo es la forma gráfica de mostrar el nombre o la razón social de la institución: Universidad Nacional de Colombia.

► El logosímbolo es la composición gráfica que articula el escudo con el logotipo.

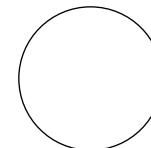
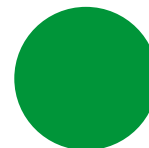
► El logotipo UN es una composición geométrica con la sigla UN altamente

► difundida con características y proporciones determinadas, con la cual se ha identificado a la Universidad.

► La bandera formada por el logosímbolo (escudo a color) centrado, sobre fondo blanco. Sus elementos iconográficos son heráldicos, dispuestos en 1937.

► Los colores: verde y blanco.

Los anteriores elementos son ampliamente aplicados en diferentes medios y piezas, por eso es indispensable establecer normas que permitan un uso coherente y versátil de nuestros identificadores. Estos símbolos institucionales están respaldados por la Resolución No. 001008 de Rectoría, del 14 de agosto de 2003, y la Resolución No. 517, del 20 de abril de 2009



► La Universidad se identifica con los colores verde y blanco.

► Nota: Estos anexos corresponden a la resoluciones y se encuentran a escala.

Resolución 001008

ANEXO 1 - ESCUDO RESOLUCIÓN No. 001008 - Agosto 14 de 2003. Rectoría



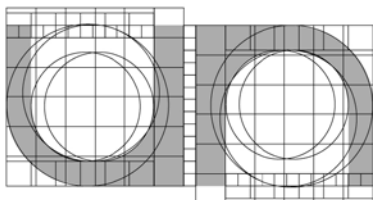
Dibujo basado en el original de Francisco Antonio Duarte.
Aplicaciones mayores o iguales a 4 centímetros.



Aplicaciones menores a 4 centímetros.

ANEXO 2 - LOGOTIPO CON INICIALES UN RESOLUCIÓN No. 001008 - Agosto 14 de 2003. Rectoría

Diseñado por el Arquitecto Ricardo Velásquez,
profesor de la Facultad de Artes (1967).



► Retícula de la composición del logotipo UN en su aplicación individual.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA RECTORÍA GENERAL RESOLUCIÓN No. 001008, 14 DE AGOSTO DE 2003

“Por la cual se formalizan los símbolos de identidad visual de la Universidad y se definen las aplicaciones generales para su utilización”

EL RECTOR GENERAL DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA,
en uso de sus facultades legales y estatutarias y

CONSIDERANDO

Que los símbolos que utiliza la Universidad representan su identidad y tradición académica, forman parte de su memoria institucional y se constituyen en valores culturales para la comunidad

Que su utilización homogénea y coherente contribuye a reforzar y proteger su imagen institucional.

Que la Universidad estudia y enriquece la cultura y es su deber propender por la conservación del patrimonio cultural colombiano.

RESUELVE:

Artículo 1º. Formalizar como símbolos de la Universidad Nacional de Colombia los enunciados a continuación:

1. El escudo diseñado en 1937 por solicitud del entonces Rector General Dr. Roberto Franco y por el Secretario General Otto de Greiff y revisado en 1947 por el maestro Francisco Duarte, tal y como aparece en el anexo gráfico No. 1.

2. El logotipo con las iniciales UN diseñado en 1967 por el arquitecto Ricardo Velásquez, tal y como aparece en el anexo gráfico No. 2.

Artículo 2º. Determinar la siguiente normativa básica de identidad visual de la Institución para la utilización y aplicación de los símbolos formalizados: 1. La razón social de la Institución es: Universidad Nacional de Colombia. No se deben omitir palabras o usar abreviaciones.

2. Los parámetros generales para la utilización y aplicación del escudo de la Universidad Nacional de Colombia son:

2.1. La utilización del escudo en una dimensión proporcionada a

Resolución 001008

una altura mayor o igual a cuatro centímetros corresponderá al modelo establecido en el anexo No. 1.

2.2. La utilización del escudo en una dimensión proporcionada a una altura menor a cuatro centímetros y mínimo de un centímetro ocho milímetros corresponderá al modelo establecido en el anexo No. 1.

2.3. Para la papelería institucional y específicamente para la correspondencia, siempre se utilizará el escudo acompañado por el texto “Universidad Nacional de Colombia” y de acuerdo con las necesidades se adicionará: el nombre de la oficina o unidad de apoyo a la gestión, si se trata del nivel nacional, o el nombre de la sede si se trata del nivel sede y los respectivos nombres de las oficinas o unidades de apoyo a la gestión. Su localización en la hoja podrá ser lateral, en el área superior derecha y su utilización se realizará de acuerdo con los modelos de aplicación establecidos en el anexo gráfico No. 3.

2.4. La utilización del escudo y los textos que lo acompañan, centrado en la parte superior de la hoja, será opcional de acuerdo con las necesidades de cada unidad, según los modelos de aplicación establecidos en el anexo gráfico No. 4.

2.5. Para su uso y en el espíritu de austeridad en el gasto, se utilizará: la reproducción en blanco y negro para la papelería institucional y especialmente para la correspondencia. La versión a color se reproducirá tal y como aparece en el anexo gráfico No. 5 y su utilización será definida en el *Manual de imagen institucional* de la Universidad Nacional de Colombia.

2.6. Los tipos de letra establecidos para los textos que acompañan el escudo y que aparecen en los anexos gráficos deben respetarse. Dichos tipos de letra son:

A. Goudy Old Style en negrilla: se utilizará para los siguientes textos: Universidad Nacional de Colombia, el nombre de las sedes y el nombre de las facultades.

B. Humanst521 en negrilla: se utilizará para los nombres de la oficina, unidad de apoyo a la gestión o unidad básica de gestión académico-administrativa que, específicamente, envía la correspondencia.

3. Los parámetros generales para la utilización y aplicación del logotipo de la Universidad Nacional de Colombia con las iniciales UN son:

3.1. Se realizará de acuerdo con las proporciones establecidas en el anexo gráfico No. 2.

3.2. Su aplicación tendrá un carácter más informal y se orientará

ANEXO 3 - LOGOSÍMBOLO APLICACIÓN LATERAL
RESOLUCIÓN No. 001008. Agosto 14 de 2003. Rectoría

Aplicación Nivel Nacional

Aplicación Sede Bogotá

Aplicación Sedes

• Tipo de letra: Goudy Old Style BT normal y negrilla. • Tipo de letra: Humanst521 normal y en negrilla.

ABCDEFGHIJKLM ABCDEFGHIJKLM
NÑOPQRSTUVWXYZ NÑOPQRSTUVWXYZ
XYZ XYZ

ANEXO 4 - LOGOSÍMBOLO APLICACIÓN CENTRAL
RESOLUCIÓN No. 001008. Agosto 14 de 2003. Rectoría

Aplicación Nivel Nacional

Aplicación Sede Bogotá

Aplicación Sedes

• Tipo de letra: Goudy Old Style BT normal y negrilla. • Tipo de letra: Humanst521 normal y en negrilla.

ABCDEFGHIJKLM ABCDEFGHIJKLM
NÑOPQRSTUVWXYZ NÑOPQRSTUVWXYZ
XYZ XYZ

Resolución modificada



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
RECTORÍA

RESOLUCIÓN NÚMERO 517 DEL 20 DE ABRIL DE 2009

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 001008 del 14 de agosto de 2003 de Rectoría”

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA,
en uso de sus facultades legales y estatutarias y

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución No. 001008 del 14 de agosto de 2003 de Rectoría “Se formalizan los símbolos de identidad visual de la Universidad Nacional de Colombia y se definen las aplicaciones generales para su utilización”.

Que se hace necesario modificar la Resolución No. 001008 de 2003, para actualizar el uso de los símbolos de la Universidad Nacional de Colombia y *Manual de imagen institucional*.

RESUELVE

Artículo 1º. Modificar el Artículo 2º de la Resolución No. 001008 del 14 de agosto de 2003 de Rectoría, en su numeral 2.2, el cual quedará así: “La utilización del escudo en una dimensión proporcionada a una altura menor a cuatro centímetros y mínimo de dieciocho milímetros corresponderá al modelo establecido en el anexo gráfico No. 1”.

Artículo 2º. Modificar el Artículo 2º de la Resolución No. 001008 del 14 de agosto de 2003 de Rectoría, en su numeral 2.3 el cual quedará así: “Para la papelería institucional y específicamente para la correspondencia, siempre se utilizará el escudo acompañado por el texto ‘Universidad Nacional de Colombia’ y de acuerdo con las necesidades se adicionará: el nombre de la oficina o Unidad de Apoyo a la Gestión si se trata del nivel nacional o el nombre de la sede si se

trata del nivel de sede y los respectivos nombres de las facultades, departamentos, institutos, escuelas, centros. Su localización en la hoja deberá ser central, su utilización se realizará de acuerdo con los modelos de aplicación establecidos en el anexo gráfico No. 4”.

Artículo 3º. Modificar el Artículo 2º de la Resolución No. 001008 del 14 de agosto de 2003 de Rectoría, en su numeral 2.5, el cual quedará así: “Para su uso y en el espíritu de austeridad en el gasto, se utilizará: para la papelería institucional y especialmente para la correspondencia, la reproducción en blanco y negro. La versión a color del escudo se aplicará para piezas asociadas con lo ritual y en donde se resalte su carácter heráldico, como banderas, diplomas, placas, medallas, botones o estandartes; es decir, todas aquellas piezas que involucran ‘ritos de paso’. El tamaño mínimo para su aplicación es de cuatro centímetros. Los colores y la distribución no deben ser modificados, se reproducirá tal como aparece en el anexo gráfico No. 5.

La excepción a esta norma debe ser autorizada por la Dirección de Unimedios (Unidad de Medios de Comunicación) y su utilización será definida en el *Manual de imagen institucional* de la Universidad Nacional de Colombia.

El escudo a una tinta puede aplicarse en versión lateral o central para piezas gráficas según los modelos de aplicación establecidos en los anexos gráficos No. 3 y No. 4”.

Artículo 4º. Modificar el Artículo 2º de la Resolución No. 001008 del 14 de agosto de 2003 de Rectoría, en su numeral 5, el cual quedará así: “Para la aplicación del logotipo, en especial de los productos de mercadeo, se podrán utilizar a discreción, otros colores. Ver anexo gráfico No. 7”.

Artículo 5º. Modificar el Artículo 5º de la Resolución No. 001008 del 14 de agosto de 2003 de Rectoría, el cual quedará así: “Para facilitar el uso de los símbolos establecidos en la presente resolución, los miembros de la comunidad universitaria podrán solicitarlos por medio de un oficio a la Dirección de Unimedios (Unidad de Medios de Comunicación)”. Toda pieza gráfica, digital, campaña publicitaria y avisos de prensa deberá llevar el logo de la Universidad Nacional de Colombia, igualmente el aval y visto bueno de la Dirección de

Unimedios (Unidad de Medios de Comunicación).

Para las páginas web se manejará un diseño homogéneo tanto para el cabezote como para el pie de página reglamentado en el *Manual de imagen institucional*.

Artículo 6º. Autorizar al Director de Unimedios (Unidad de Medios de Comunicación) para la actualización del *Manual de imagen institucional*.

Artículo 7º. Enviar copia de la presente resolución a la Secretaría General, para efectos de su publicación y comunicación.

Artículo 8º. La presente resolución rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., 20 de abril de 2009.

MOISÉS WASSERMAN LERNER
Rector



Recomendaciones generales en la aplicación de los logos

La normativa, difusión y seguimiento de la identidad visual de la Universidad Nacional de Colombia es responsabilidad de la Dirección de Unimedios (Unidad de Medios de Comunicación) e Imagen Corporativa, la cual asesora los parámetros de imagen institucional, y da visto bueno de publicación de las mismas.

Para solicitar cualquiera de los archivos descritos en este *Manual*, se debe enviar a la Dirección de Unimedios un oficio en papelería institucional firmado con el nombre de la persona responsable (directivo), cargo, teléfono, correo electrónico.

El *Manual* se puede consultar en la página de la Universidad Nacional de Colombia: www.unimedios.unal.edu.co/imagen.htm.

►► Ninguna dependencia de la Universidad Nacional de Colombia debe incorporar símbolos o logotipos diferentes a los oficialmente dispuestos como identidad de la Universidad. Para ello se dispondrán en este *Manual* los parámetros necesarios de identificación.

►► Los símbolos institucionales de la Universidad Nacional de Colombia están debidamente registrados y cualquier uso por parte de personas ajenas a la Universidad, sin la debida autorización, puede acarrear acciones jurídicas.

►► La razón social de la Institución es: Universidad Nacional de Colombia, no deben omitirse palabras o usar abreviaciones.

►► En ningún caso se debe referir a la Universidad con otras denominaciones como la Nacional, la Nacho, la UN o cualquier otra forma gráfica visual o verbal diferente a la establecida en este *Manual* ya que confunde y vende una idea errónea de la Universidad Nacional de Colombia. Es de saberse que el comité intelectual e institucional de la Universidad solo respalda los símbolos y denominaciones establecidos por la Resolución No. 001008, de agosto 14 de 2003.

►► No se deben cambiar las características, elementos, atributos, proporciones y relaciones establecidos.

►► Por ningún motivo se debe intervenir en la composición del *logosímbolo* (*escudo*) y del *logotipo UN*, ni aplicar el uso de medios tonos, sombras, texturas, etc.

►► El *logosímbolo* (*escudo*) debe ir siempre en “línea” o “plano”, es decir a una tinta, negra o blanca, dependiendo cuál contraste quede mejor con el fondo que se esté trabajando. Nunca se debe reproducir en tonos diferentes a menos que el diseño vaya

a una sola tinta de color diferente al negro o blanco, el *logosímbolo* puede ir en la tinta respectiva.

►► El *escudo* debe ir siempre acompañado con el texto Universidad Nacional de Colombia. No se debe utilizar otro tipo de composición (con los mismos elementos) distinta a las previstas en el presente *Manual*. El tamaño mínimo para reproducción del *escudo* en cualquiera de sus aplicaciones (central o lateral) es de 18 mm.



Descripción del escudo



- Cantón diestro de punta en campo de sable (negro). Letra griega Pi en plata, representa las Matemáticas.
- Cantón diestro del jefe en campo de gules (rojo). Balanza de plata símbolo de la justicia.
- Lambrequines como hojas de acanto en su color natural (verde) a diestra y siniestra.
- El timbre con un cóndor explayado con cuyas garras se lee el lema LIBERTAD Y ORDEN.
- INTER - AULAS - ACADEMIAE - QUAERE - VERUM "Busca la Verdad en las Aulas de la Academia".
- Cantón siniestro de punta en campo de gules (rojo). Arpa al natural que representa las Bellas Artes.
- Sobre todo un escudete en abismo en campo sinople (verde) con tres espigas bien dispuestas, representa la Agronomía.
- Cantón siniestro del jefe en campo de azur (azul). Anafre de plata abrazado por una serpiente de oro y el caduceo, símbolo de las áreas de la salud.

El *escudo* es el símbolo institucional por excelencia, su carácter tradicional y emblemático permite representar a la Universidad Nacional de Colombia como una institución seria, unificada y transparente. Para su aplicación se deben cumplir las normas generales que permiten su uso coherente. Sus elementos iconográficos son los heráldicos, dispuestos en 1937.



► Afiche de difusión Escudo Universidad Nacional de Colombia, 2001. Francisco Antonio Duarte, Marco Aurelio Cárdenas, Gabriel Suárez y Felipe Padilla, profesores de la Facultad de Artes de la Universidad Nacional de Colombia, Sede Bogotá.

► Los colores del escudo son: verde, azul, rojo, amarillo, café, ocre, gris, blanco y negro

► Los colores son muy importantes en la heráldica, por eso la representación de ellos en una sola tinta se hace con texturas de líneas con una dirección definida para cada color

Escudo a color

Se recomienda el uso de este *escudo* en piezas asociadas con lo ritual y en donde se resalte su carácter heráldico, como banderas, placas, medallas, botones, estandartes, diplomas (pregrado, diplomado, maestría, especialización y doctorado), es decir, todas aquellas piezas que involucran “ritos de paso”.

La excepción a esta norma debe ser autorizada y definida por escrito por la Unidad de Medios de Comunicación - Unimedios.

El tamaño mínimo para su aplicación es de cuatro centímetros. Los colores y la distribución no deben ser modificados ni ninguno de sus elementos se puede intervenir. Su uso debe hacerse sobre fondo blanco, sin tramas, texturas, fotografías o degradados, ya que distorsionan la legibilidad de la identidad visual.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

►► Aplicación del *escudo* a color central y lateral.



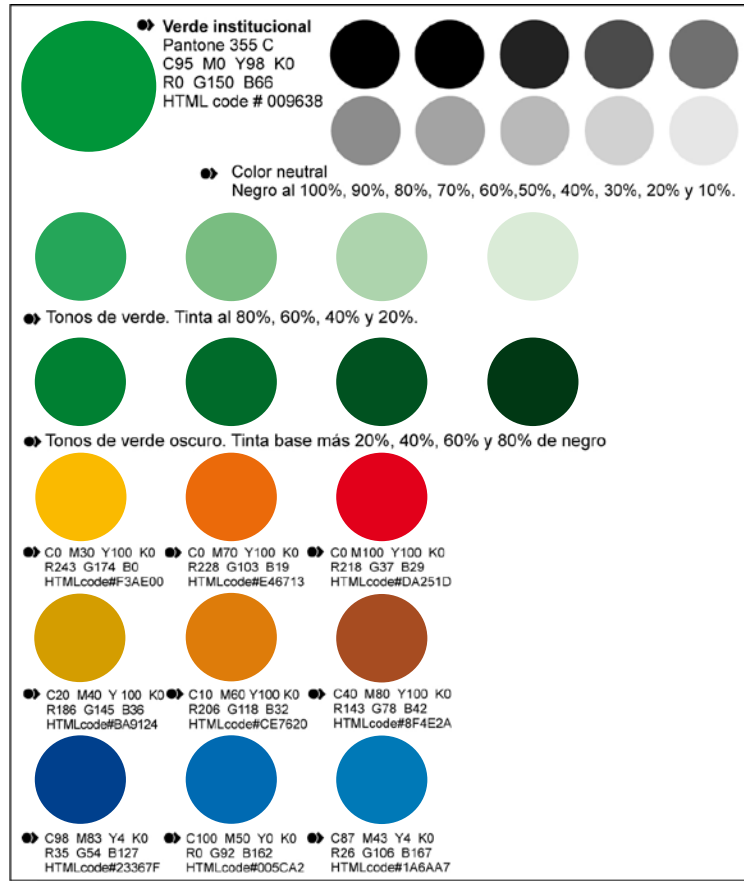
►► La aplicación del *escudo* a color para la bandera es central, sobre fondo blanco (medida aproximada 2,20 x 1,50 m).



Ref.: *Escudo* fotograbado

►► Modelo aplicación *escudo* a color para botones (diámetro 18 mm).

Paleta de colores



► El color oficial de la Universidad Nacional de Colombia es el verde acompañado del blanco, identificado en la paleta como “verde institucional”.

► Los colores que se mencionan son los que deben representar a la Universidad; su elección se realizó teniendo en cuenta parámetros de estética visual. Se debe remitir a esta *paleta de colores* para hacer la composición de la pieza que se esté diseñando. No se deben usar colores que no se encuentren disponibles en esta paleta. En la realización de aplicaciones se pueden combinar los colores que se presentan a continuación con el color institucional, siempre y cuando el diseño contenga como mínimo 10% de este último.

► En cuanto a los *stand* institucionales que participan en forma externa (ferias, congresos, eventos, etc.), estos deberán llevar mínimo el 50% del color institucional.

► Para presentaciones en Microsoft Office PowerPoint, se deberá tener en cuenta la *paleta de colores*. Igualmente para el diseño de los contenidos en las páginas web.

Fuentes tipográficas

Los tipos de letra (fuentes tipográficas) para señalar las dependencias en cualquiera de sus aplicaciones deben ser las mencionadas a continuación. Los nombres de las dependencias siempre van en mayúsculas. En ningún caso se puede usar el estilo *itálica* o *cursiva*.

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

► Alfabeto principal

Tipo de letra: Goudy Old Style normal y negrilla.

Se usa para señalar las dependencias del nivel 1, nivel 2 y nivel 3.

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

► Alfabeto complementario

Tipo de letra: Humanst521 normal y negrilla.

Se usa para nombrar las dependencias que corresponden al nivel 4 y nivel 5.

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

► Alfabeto para completar el *logotipo UN*

Tipo de letra: Futura Light.

Es el único tipo de letra que se debe usar para acompañar el *logotipo UN*.

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

► Se sugiere como fuente de apoyo: Arial para redactar las cartas y complementar las composiciones gráficas.

Nivel nacional

► Descripción de espacio para cada nivel de dependencia, en la opción lateral.



► Descripción de espacio para cada nivel de dependencia, en la opción central.



SEGUNDA PARTE

Descripción de espacios *logosímbolo* lateral y central

En la descripción de espacios aplicación lateral y central se ha definido un sistema sencillo para señalar las dependencias de la Universidad Nacional de Colombia. Teniendo en cuenta que la mayoría de las publicaciones que se producen en la Institución van dirigidas a un público ajeno a la comunidad universitaria, se quiere dar a conocer la estructura que conforma la Universidad y hacer accesible dentro de ésta la ubicación de la oficina, el instituto, la unidad o el centro que envía el comunicado, para así poder facilitar la comunicación entre las diferentes partes.

Los distintos niveles de dependencias tienen un lugar dentro de la composición del *logosímbolo* y unas características específicas de tipo de letra. En ningún caso se usarán letras minúsculas para cualquiera de los niveles. El nombre del programa o proyecto que envía la correspondencia, que pertenece al nivel 4, o el último nivel que se aplique debe ir en negrilla.

- Nivel 1: *logosímbolo*.
 - Nivel 2: oficina principal (rectoría, vicerrectorías, etc.).
 - Nivel 3: dirección, división, sección, unidad, etc.
 - Nivel 4: programa o proyecto.
- Fuentes (tipo de letra).
- Nivel 1: *logosímbolo* Goudy Old Style negrilla.
 - Nivel 2: Goudy Old Style normal.
 - Nivel 3: Humanst521 normal.
 - Nivel 4: Humanst521 negrilla.

Aplicación *logosímbolo* lateral y central piezas gráficas y video

- El *escudo* no se puede intervenir ni modificar, su uso debe hacerse sobre fondo blanco o fondos planos sin texturas, degradados, fotografías ni imágenes.
- La altura mínima del escudo debe ser de 18 mm en forma proporcionada con el texto.
- Tanto la aplicación central como la lateral del *logosímbolo* (*escudo*) deben contar con un área mínima de 5 mm de espacio libre, para así asegurar que ninguna letra o imagen intervenga la composición.



- El último nivel que se aplique deberá quedar en negrilla.

Manejo logo de otra institución en conjunto con la Universidad para impresos y videos

- Si el diseño va acompañado por otra entidad deberá aplicarse el escudo lateral ubicado a la derecha y el logo de la otra entidad deberá ir a la izquierda, siempre y cuando aporte en un 50% cada entidad.
- En caso de que la otra entidad(es) aporte en menor proporción, se deberá poner el logo en la parte inferior con el texto: apoya, participa, auspicia, convenio, etc.

Nivel nacional

- Aplicación *escudo* invertido



- Unimedios (Unidad de Medios de Comunicación) asesora en los parámetros de imagen institucional, y da visto bueno de publicación de las mismas. Para solicitar los archivos del *logosímbolo* (*escudo*) o *logotipo UN* se debe enviar un oficio dirigido a la Dirección de Unimedios firmado con el nombre de la persona responsable (directivo), cargo, teléfono, correo electrónico.

- Nivel 1: *logosímbolo* nivel nacional..
- Nivel 2: oficina principal (rectoría, vicerrectorías, etc.).
- Nivel 3: dirección, división, sección, unidad, etc.
- Nivel 4: programa o proyecto.
- Fuentes (tipo de letra).
- Nivel 1: *logosímbolo* Goudy Old Style negrilla.
- Nivel 2: Goudy Old Style normal.
- Nivel 3: Humanst521 normal.
- Nivel 4: Humanst521 negrilla.



Nivel nacional

► Para avisos de prensa, escarapela, carteleras, vallas y tarjetas de presentación aplica la versión lateral únicamente.

► El *logosímbolo* siempre debe ir en la esquina superior derecha, con sus respectivos niveles. Es importante tener en cuenta la proporción del *logosímbolo*, y la altura mínima del escudo de 18 mm.



► Aplicación escudo invertido.



► En la parte inferior va el eslogan de la campaña que esté vigente en ese año.

Aplicación *logosímbolo* lateral: aviso de prensa, escarapela, carteleras, vallas y tarjeta de presentación

► Medida aproximada para escarapela es de 10 cm x 12,5 cm aproximadamente.

Manejo logo de otra institución en conjunto con la Universidad para avisos de prensa, vallas y escarpela (eventos)

► Si el diseño va acompañado por otra entidad deberá aplicarse el escudo lateral ubicado a la derecha y el logo de la otra entidad deberá ir a la izquierda, siempre y cuando aporte en un 50% cada entidad.

En caso de que la otra entidad(es) aporte en menor proporción, se deberá poner el logo en la parte inferior con el texto: apoya, participa, auspicia, convenio, etc.

► Modelo para tarjeta de presentación.

► Su aplicación es de uso exclusivo para directivas, decanos, profesores y jefes de oficina.

► Se imprimirá a una sola tinta, color negro, el color del papel será blanco o tonos suaves y el gramaje puede oscilar entre 150 y 180 gr.



► Se utiliza tipo de letra Arial negrilla para nombre y cargo. Para la dirección y demás datos la Arial 8 puntos en altas y bajas.

Aplicación *logosímbolo* papelería institucional

Aplica únicamente la versión central del logosímbolo, para todas las dependencias de la Universidad.

El uso del *logosímbolo* para nombrar la dependencia en su aplicación central, con la debida normativa, debe ser una constante en las piezas generalmente usadas.

A continuación se dan los parámetros generales para hacer la correcta denominación en la papelería de la respectiva dependencia.

► El *logosímbolo* de la hoja carta u oficio debe ser en tinta negra únicamente.

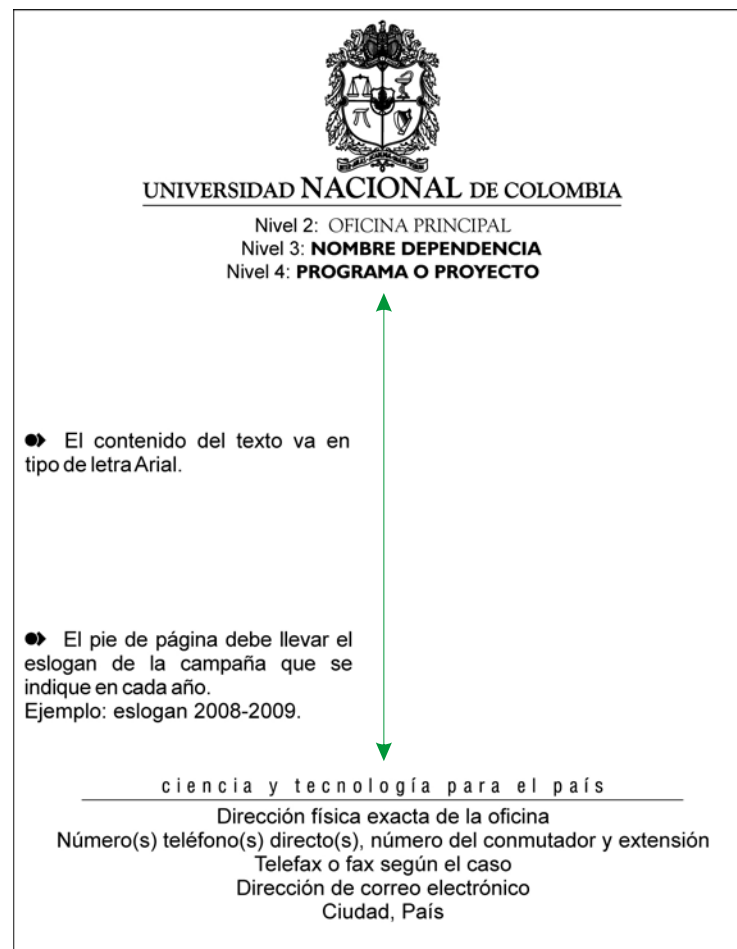
El archivo que corresponde a su dependencia, debe ser solicitado a la Dirección de Unimedios por medio de un oficio con los siguientes datos:

Nombre de la dependencia que corresponde al nivel 1, nivel 2, nivel 3 o nivel 4.

Unimedios enviará un archivo en Microsoft Office Word para reemplazar los datos, de pie de página dirección, teléfonos, fax o telefax, correo electrónico, ciudad, se utiliza tipo de letra Arial en 8 puntos.

Igualmente, el eslogan de la campaña que se indique en cada año.
Ejemplo: eslogan 2008-2009 “ciencia y tecnología para el país”

Nivel nacional




► Para pie de página se utiliza tipo de letra Arial en 8 puntos.

Manejo logo de otra institución en conjunto con la Universidad donde haya un convenio, acuerdo, contrato, etc.

► Este caso específico deberá estar respaldado por escrito con el número del convenio, acuerdo, contrato, etc. Se aplicará el escudo lateral ubicado a la derecha y el logo(s) de la otra entidad(es) deberá ir a la izquierda. El pie de página irá centrado, con los datos correspondientes de la dependencia de la Universidad. Se imprimirá en tinta negra únicamente. El diseño de la papelería deberá ser autorizado por la Dirección de Unimedios antes de imprimir.

Nivel nacional

➤ Cuando el oficio, documento, informe, proyecto contiene más de tres hojas, el logo queda solo en la primera hoja.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Nivel 2: OFICINA PRINCIPAL
Nivel 3: NOMBRE DEPENDENCIA
Nivel 4: **PROGRAMA O PROYECTO**

➤ El contenido del texto va en tipo de letra Arial.

➤ El pie de página debe llevar el eslogan de la campaña que se indique en cada año.
Ejemplo: eslogan 2008-2009.

ciencia y tecnología para el país

Dirección física exacta de la oficina
Número(s) teléfono(s) directo(s), número del conmutador y extensión
Telefax o fax según el caso
Dirección de correo electrónico
Ciudad, País

➤ Para pie de página se utiliza tipo de letra Arial normal 8 puntos.

Aplicación *logosímbolo* papelería institucional (informe, documento, proyecto)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, OFICINA PRINCIPAL (RECTORÍA, VICERRECTORÍAS, 2/4 etc.) DIRECCIÓN, DIVISIÓN, etc. PROGRAMA, PROYECTO - Oficio No.

➤ UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, NOMBRE DEPENDENCIA (se pone el mismo texto que lleve el logo por niveles y el número del consecutivo, por último el número total de páginas).

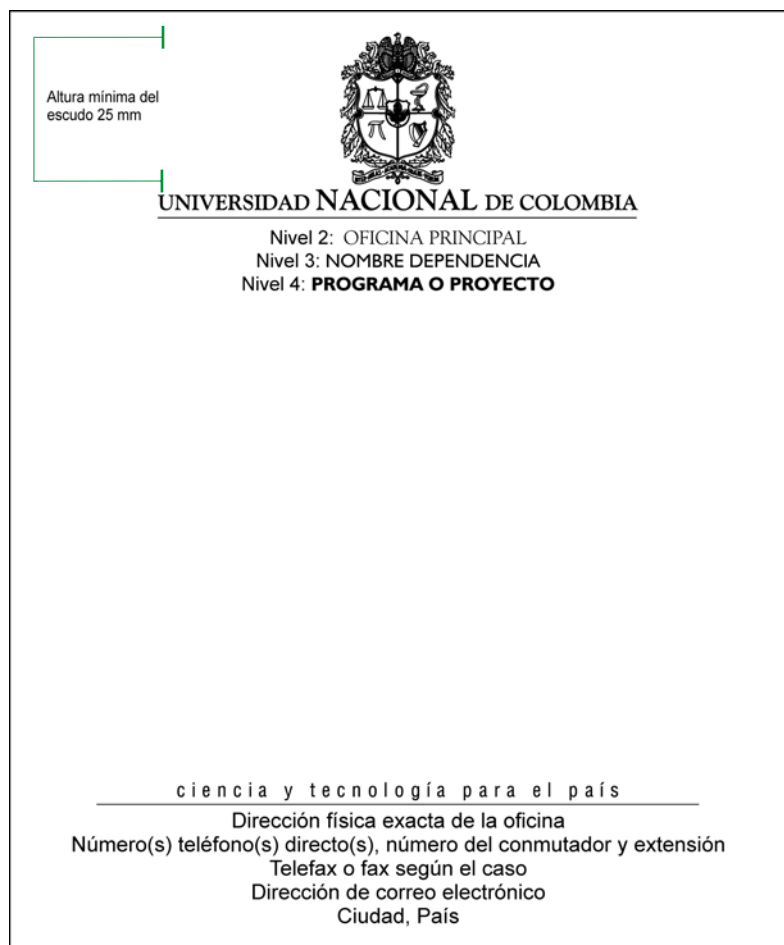
➤ Texto justificado en mayúscula sostenida subrayada y negrilla, tamaño del texto 8 puntos, la numeración de la página va a la derecha sin subrayar y poner al final del documento el número de páginas total.

ciencia y tecnología para el país

Dirección física exacta de la oficina
Número(s) teléfono(s) directo(s), número del conmutador y extensión
Telefax o fax según el caso
Dirección de correo electrónico
Ciudad, País

Aplicación *logosímbolo* para sobres

- ▶ Aplicación *logosímbolo* para sobre de manila, sobre blanco tamaño carta u oficio la altura mínima del logosímbolo debe ser de 25 mm proporcionada con el texto.



- ▶ Para pie de página se utiliza tipo de letra Arial normal 10 puntos.

- ▶ El pie de página debe llevar el eslogan de la campaña que se indique en cada año. Ejemplo: eslogan 2008-2009.

Nivel nacional

- ▶ Aplicación *logosímbolo* para sobre blanco tamaño 23 x 11,5 aproximadamente.
- ▶ La altura mínima del escudo debe ser de 18 mm, proporcionada con el texto.



- Nivel 1: *logosímbolo* nivel nacional.
- Nivel 2: oficina principal (rectoría, vicerrectorías, etc.).
- Nivel 3: dirección, división, sección, unidad, etc.
- Nivel 4: programa o proyecto.

Nivel nacional

- Para presentaciones de diapositivas, aplica el *logosímbolo* lateral únicamente, el cual deberá ir en el encabezado de toda la presentación en la parte superior derecha, con sus respectivos niveles.
- En el pie de página deberá ir el eslogan de la campaña vigente en ese año.
- La altura mínima del *logosímbolo* (*escudo*) para esta aplicación es de 30 mm.
- **Nivel Nacional.**



Manejo logo de otra institución en conjunto con la Universidad para presentaciones

- Si la presentación va acompañada por otra entidad deberá aplicarse el escudo lateral ubicado a la derecha y el logo de la otra entidad deberá ir a la izquierda, siempre y cuando aporte en un 50% cada entidad. En caso de que la otra entidad(es) aporte en menor proporción, se deberá poner el logo en la parte inferior con el texto: apoya, participa, auspicia, convenio, etc.

- Nivel 1: *logosímbolo* nivel nacional.
- Nivel 2: oficina principal (rectoría, vicerrectorías, etc.).
- Nivel 3: dirección, división, sección, unidad, etc.

Aplicación *logosímbolo* lateral presentación diapositivas

- Modelo *escudo* invertido.



Aplicación *logosímbolo*: tarjetas varias, rótulos CD, publicaciones en general

Para tarjetas de invitación, felicitación, condolencias, agradecimientos etc., aplica la versión central del *logosímbolo* únicamente tanto para el nivel nacional como para sedes, el cual debe ir en la parte superior central en negro o en blanco, dependiendo cuál contraste queda mejor con el fondo sobre el que se está trabajando; a menos que el diseño vaya a una sola tinta de color diferente al negro o blanco, puede ir en la tinta respectiva. El fondo donde esté ubicado el *logosímbolo* no puede tener tramas, texturas, fotografías o degradados, ya que distorsionan la legibilidad de la identidad visual.

- Aplicación *logosímbolo* para tarjetas varias.



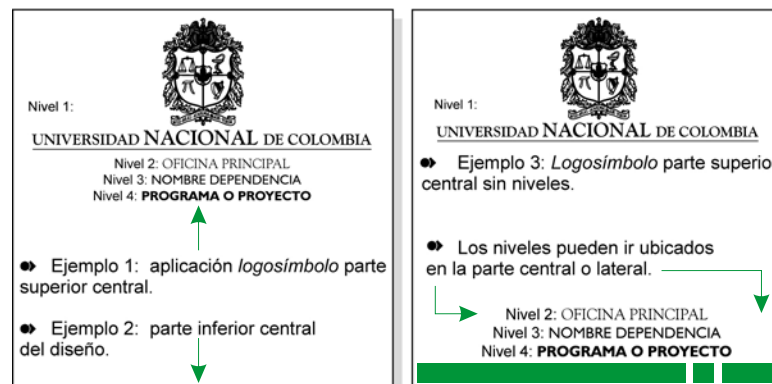
- Para marcar rótulos (CD) aplica la versión central del *logosímbolo*, igualmente puede aplicar el *logotipo UN* con sus niveles correspondientes.

- La altura mínima del *logosímbolo* (*escudo*) es de 18 mm proporcionada con el texto.



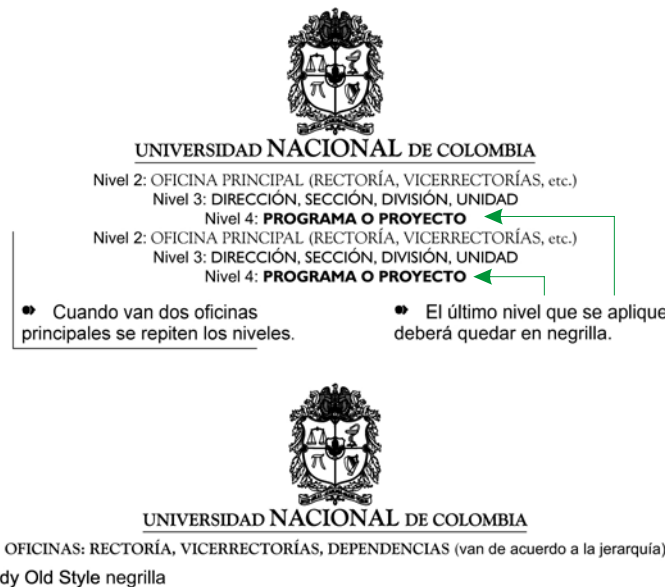
Nivel nacional

- El *logosímbolo* central o lateral en publicaciones impresas como afiches, pendones, plegables, libros, cartillas, revistas, portadas, etc, se debe ubicar en el centro superior o inferior de la pieza. Para estas aplicaciones, se deben tener en cuenta las anteriores especificaciones del *logosímbolo*.



Aplicación *logosímbolo* cuando van varias dependencias de la Universidad

- Aplica solamente el *logosímbolo* central.



Nivel sedes



TERCERA PARTE Aplicación de *logosímbolo* lateral y central



Descripción de espacios para *logosímbolo* lateral y central

► Descripción de espacio para cada nivel de dependencia, en la opción lateral.



► Descripción de espacio para cada nivel de dependencia, en la opción central.



Nivel sedes

En la descripción de espacios aplicación lateral y central se ha definido un sistema sencillo para señalar las dependencias de la Universidad Nacional de Colombia. Teniendo en cuenta que la mayoría de las publicaciones que se producen en la Institución van dirigidas a un público ajeno a la comunidad universitaria, se quiere dar a conocer la estructura que conforma la Universidad y hacer accesible dentro de ésta la ubicación de la oficina, el instituto, la unidad o el centro que envía el comunicado, para así poder facilitar la comunicación entre las diferentes partes.

Los distintos niveles de dependencias tienen un lugar dentro de la composición del *logosímbolo* y unas características específicas de tipo de letra. En ningún caso se usarán letras minúsculas para cualquiera de los niveles. El nombre del programa o proyecto que envía la correspondencia, que pertenece al nivel 4, o el último nivel que se aplique debe ir en negrilla.

- Nivel 1: *logosímbolo*.
- Nivel 2: sede.
- Nivel 3: facultad.
- Nivel 4: departamento, instituto, centro, escuela.
- Nivel 5: programa o proyecto.

- Fuentes (tipo de letra).
- Nivel 1: *logosímbolo* Goudy Old Style negrilla.
- Nivel 2: Goudy Old Style negrilla.
- Nivel 3: Goudy Old Style normal.
- Nivel 4: Humanst521 normal.

Nivel sedes

- El *escudo* no se puede intervenir ni modificar, su uso debe hacerse sobre fondo blanco o fondos planos sin texturas, degradados, fotografías ni imágenes.
- La altura mínima del escudo debe ser de 18 mm en forma proporcionada con el texto.
- Tanto la aplicación central como la lateral del *logosímbolo* (*escudo*) deben contar con un área mínima de 5 mm de espacio libre, para así asegurar que ninguna letra o imagen intervenga la composición.



Manejo logo de otra institución en conjunto con la Universidad para impresos y videos

- Si el diseño va acompañado por otra entidad deberá aplicarse el escudo lateral ubicado a la derecha y el logo de la otra entidad deberá ir a la izquierda, siempre y cuando aporte en un 50% cada entidad. En caso de que la otra entidad(es) aporte en menor proporción, se deberá poner el logo en la parte inferior con el texto: *apoya, participa, auspicia, convenio, etc.*

Aplicación *logosímbolo* lateral piezas gráficas y video

- Aplicación *escudo* invertido



- Unimedios (Unidad de Medios de Comunicación) asesora en los parámetros de imagen institucional, y da visto bueno de publicación de las mismas. Para solicitar los archivos del *logosímbolo* (*escudo*) o *logotipo* UN se debe enviar un oficio dirigido a la Dirección de Unimedios firmado con el nombre de la persona responsable (directivo), cargo, teléfono, correo electrónico.

- Nivel 1: *logosímbolo*.
 - Nivel 2: sede.
 - Nivel 3: facultad.
 - Nivel 4: departamento, instituto, centro, escuela.
 - Nivel 5: programa o proyecto.
-
- Fuentes (tipo de letra).
 - Nivel 1: *logosímbolo* Goudy Old Style negrilla.
 - Nivel 2: Goudy Old Style negrilla.
 - Nivel 3: Humanst521 normal
 - Nivel 4: Humanst521 normal.
 - Nivel 5: Humanst521 negrilla.

Aplicación *logosímbolo* lateral: aviso de prensa, escarpela, cartelera, vallas y tarjeta de presentación

- ▶ Para avisos de prensa, escarpela, cartelera, vallas y tarjetas de presentación aplica la versión lateral únicamente.
- ▶ El *logosímbolo* siempre debe ir en la esquina superior derecha, con sus respectivos niveles. Es importante tener en cuenta la proporción del *logosímbolo*, y la altura mínima del escudo de 18 mm.



- ▶ Aplicación *escudo invertido*.



- ▶ En la parte inferior va el eslogan de la campaña que esté vigente en ese año.

Nivel sedes

- ▶ Medida aproximada para escarpela es de 10 cm x 12,5 cm aproximadamente.

Manejo logo de otra institución en conjunto con la Universidad para avisos de prensa y escarpela (eventos)

- ▶ Si el diseño va acompañado por otra entidad deberá aplicarse el escudo lateral ubicado a la derecha y el logo de la otra entidad deberá ir a la izquierda, siempre y cuando aporte en un 50% cada entidad.

En caso de que la otra entidad(es) aporte en menor proporción, se deberá poner el logo en la parte inferior con el texto: apoya, participa, auspicia, convenio, etc.

- ▶ Modelo para tarjeta de presentación.

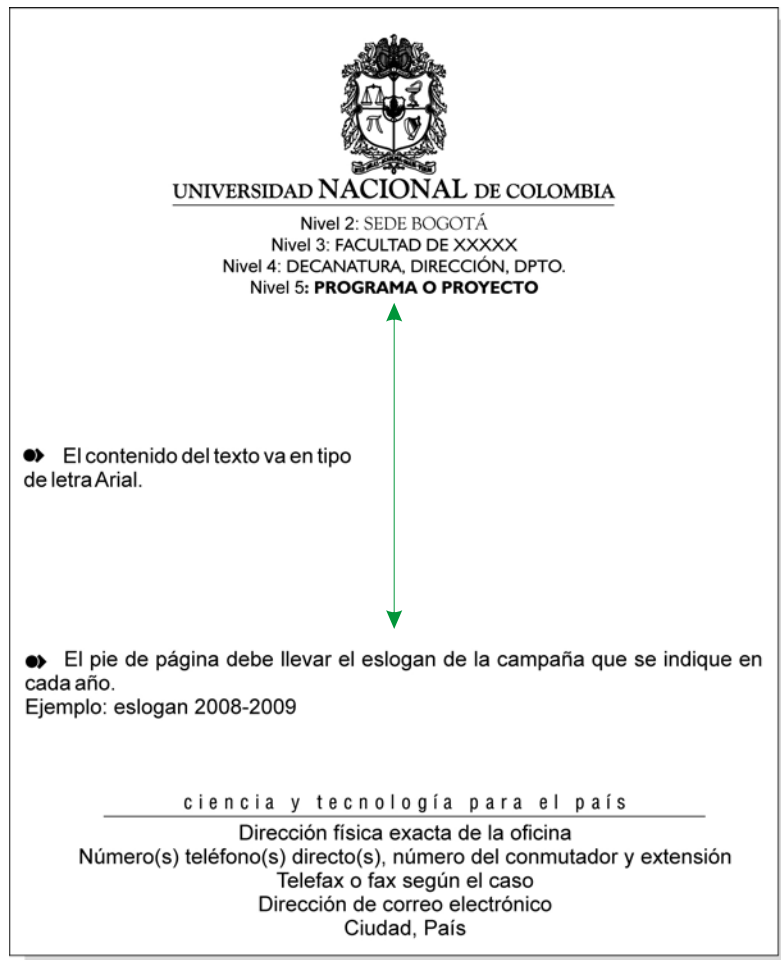
- ▶ Su aplicación es de uso exclusivo para directivas, decanos, profesores y jefes de oficina.

- ▶ Se imprimirá a una sola tinta, color negro, el color del papel será blanco o tonos suaves y el gramaje puede oscilar entre 150 y 180 gr.



- ▶ Se utiliza tipo de letra Arial 8 puntos negrilla para nombre y cargo. Para la dirección y demás datos la Arial 8 puntos en altas y bajas.

Nivel sedes



● El contenido del texto va en tipo de letra Arial.

● El pie de página debe llevar el eslogan de la campaña que se indique en cada año.
Ejemplo: eslogan 2008-2009

ciencia y tecnología para el país
Dirección física exacta de la oficina
Número(s) teléfono(s) directo(s), número del conmutador y extensión
Telefax o fax según el caso
Dirección de correo electrónico
Ciudad, País

► Para pie de página se utiliza tipo de letra Arial normal 8 puntos.

Manejo logo de otra institución en conjunto con la Universidad donde haya un convenio, acuerdo, contrato, etc.

► Este caso específico deberá estar respaldado por escrito con el número del convenio, acuerdo, contrato, etc. Se aplicará el escudo lateral ubicado a la derecha y el logo(s) de la otra entidad(es) deberá ir a la izquierda. El pie de página irá centrado, con los datos correspondientes de la dependencia de la Universidad, y se imprimirá en tinta negra únicamente. El diseño de la papelería deberá ser autorizado por la dirección de Unimedios antes de imprimir.

Aplicación *logosímbolo* central en papelería institucional

Aplica únicamente la versión central del *logosímbolo* para todas las dependencias de la Universidad.

El uso del *logosímbolo* para nombrar la dependencia en su aplicación central, con la debida normativa, debe ser una constante en las piezas generalmente usadas.

A continuación se dan los parámetros generales para hacer uso de la correcta denominación en la papelería de la respectiva dependencia.

► El *logosímbolo* debe ir en tinta negra únicamente.

► El archivo que corresponde a su dependencia, debe ser solicitado a la Dirección de Unimedios por medio de un oficio con los siguientes datos:

► Nombre de la sede.

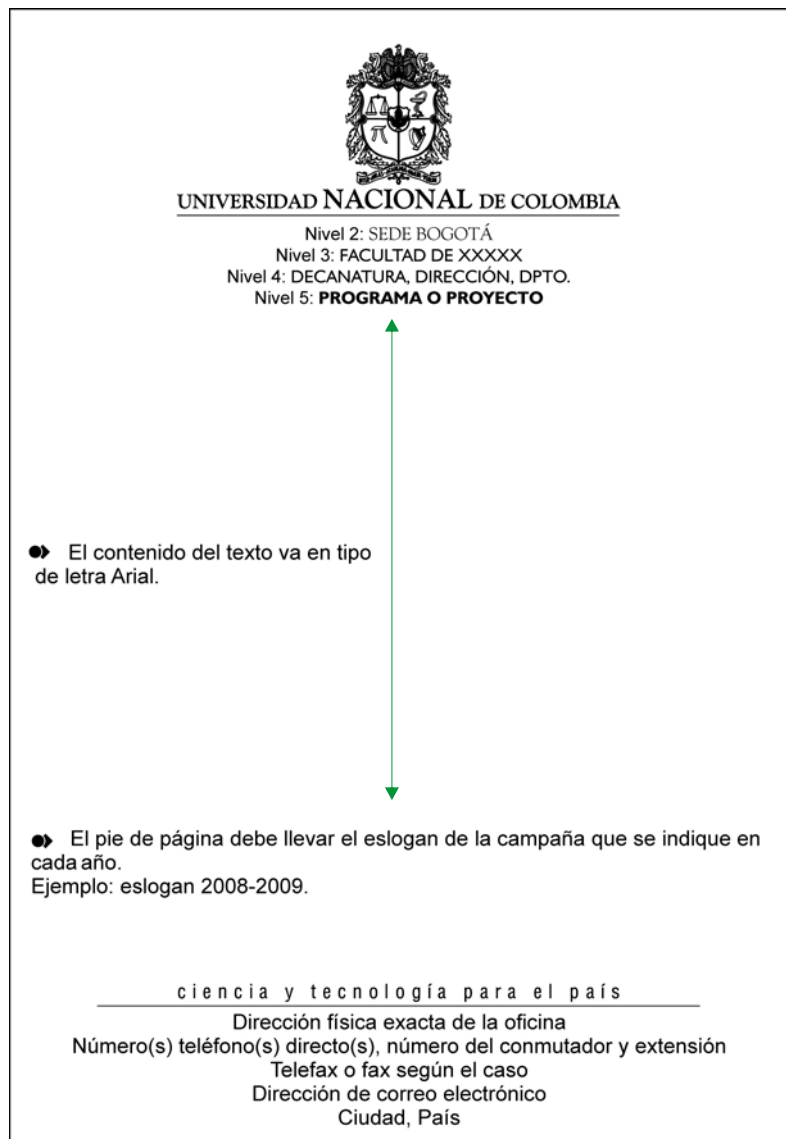
► Facultad o nombre de la dependencia del nivel sede que corresponde al nivel 2, nivel 3, nivel 4 o nivel 5.

► Unimedios enviará un archivo en Microsoft Office Word para reemplazar los datos, de pie de página dirección, teléfonos, fax o telefax, correo electrónico, ciudad, se utiliza tipo de letra Arial en 8 puntos.

► Igualmente, deberá llevar el eslogan de la campaña que se indique en cada año.
Ejemplo: eslogan 2008-2009 "ciencia y tecnología para el país"

Aplicación *logosímbolo* papelería institucional (Informe, documento, proyecto, etc.)

- ▶ Cuando el oficio o documento contiene más de tres hojas, el logo queda solo en la primera hoja.



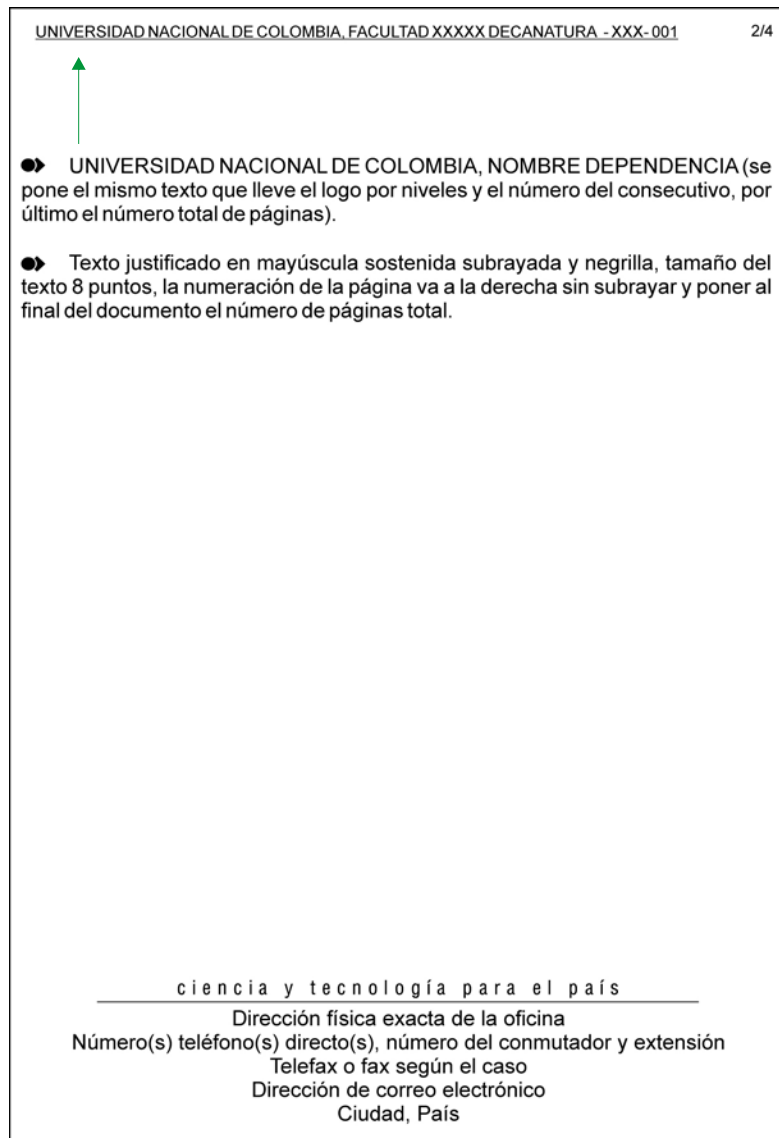
The diagram illustrates the layout of an institutional document page. At the top center is the coat of arms of the Universidad Nacional de Colombia. Below it, the text is organized into five levels:

- Nivel 2: SEDE BOGOTÁ
- Nivel 3: FACULTAD DE XXXXX
- Nivel 4: DECANATURA, DIRECCIÓN, DPTO.
- Nivel 5: **PROGRAMA O PROYECTO**

A vertical double-headed arrow indicates the vertical alignment of this text. To the left, a bullet point states: "El contenido del texto va en tipo de letra Arial." At the bottom, another bullet point states: "El pie de página debe llevar el eslogan de la campaña que se indique en cada año. Ejemplo: eslogan 2008-2009." Below this, a horizontal line is followed by the slogan "ciencia y tecnología para el país" and contact information: "Dirección física exacta de la oficina", "Número(s) teléfono(s) directo(s), número del conmutador y extensión", "Telefax o fax según el caso", "Dirección de correo electrónico", and "Ciudad, País". A vertical arrow points upwards from the footer area towards the center of the page.

- ▶ Para pie de página se utiliza tipo de letra Arial normal 8 puntos.

Nivel sedes



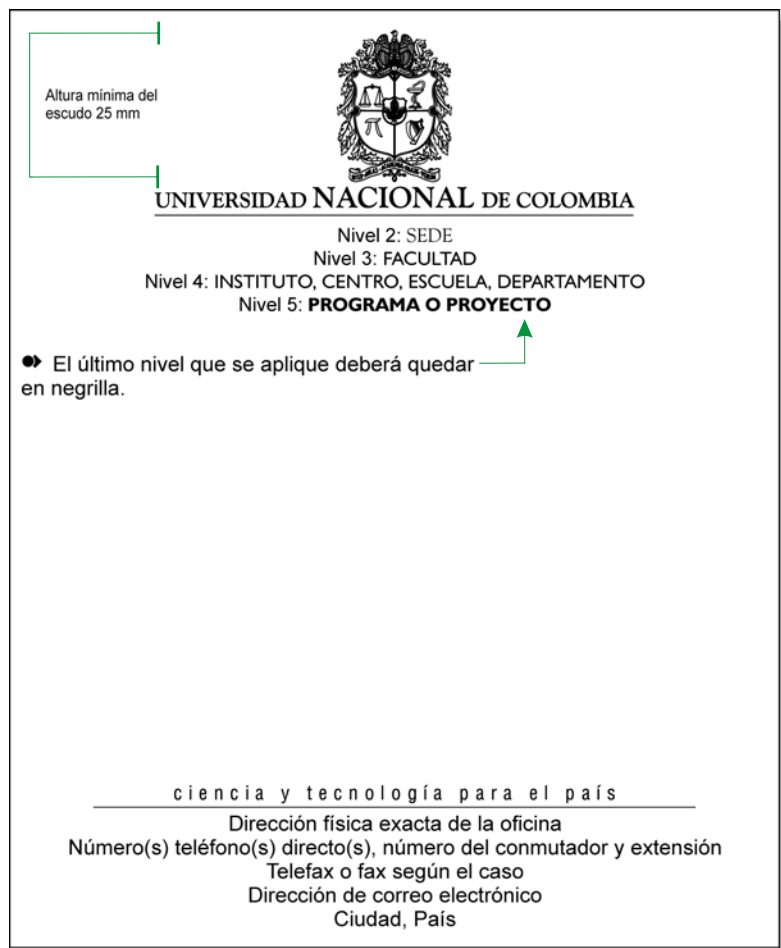
The diagram illustrates the layout of an institutional document page, specifically focusing on the 'Nivel sedes' (Level of seats). At the top right, the text "UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, FACULTAD XXXXX DECANATURA - XXX-001" is displayed, followed by the page number "2/4". A vertical arrow points upwards from the footer area towards this text. Below the header, two bullet points provide instructions:

- ▶ UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, NOMBRE DEPENDENCIA (se pone el mismo texto que lleve el logo por niveles y el número del consecutivo, por último el número total de páginas).
- ▶ Texto justificado en mayúscula sostenida subrayada y negrilla, tamaño del texto 8 puntos, la numeración de la página va a la derecha sin subrayar y poner al final del documento el número de páginas total.

At the bottom, a horizontal line is followed by the slogan "ciencia y tecnología para el país" and contact information: "Dirección física exacta de la oficina", "Número(s) teléfono(s) directo(s), número del conmutador y extensión", "Telefax o fax según el caso", "Dirección de correo electrónico", and "Ciudad, País".

Nivel sedes

- Aplicación *logosímbolo* para sobre de manila, sobre blanco tamaño carta u oficio la altura mínima del logosímbolo debe ser de 25 mm proporcionada con el texto.



- Para pie de página se utiliza tipo de letra Arial normal 10 puntos.

- El pie de página debe llevar el eslogan de la campaña que se indique en cada año. Ejemplo: eslogan 2008-2009.

Aplicación *logosímbolo* para sobres

- Aplicación *logosímbolo* para sobre blanco tamaño 23 x 11,5 aproximadamente.
- La altura mínima del escudo debe ser de 18 mm, proporcionada con el texto.



- Nivel 1: *logosímbolo*.
- Nivel 2: sede.
- Nivel 3: facultad.
- Nivel 4: departamento, instituto, centro, escuela.
- Nivel 5: programa o proyecto.

Aplicación *logosímbolo* lateral presentación diapositivas

- Modelo escudo invertido.



- Puede utilizarse para el cabezote y pie de página cualquiera de los colores establecidos en la *paleta de colores*, de acuerdo al cabezote se manejará el *escudo* en negro o invertido, generando contraste visual entre ambos.



- Modelo con el color institucional para diapositivas (R0 G150 B66).

Nivel sedes

- Para presentaciones de diapositivas, aplica el logosímbolo lateral únicamente, el cual deberá ir en el encabezado de toda la presentación en la parte superior derecha, con sus respectivos niveles.
- En el pie de página deberá ir el eslogan de la campaña que esté vigente en ese año y podrán ir logotipos tipográficos aprobados por Unimedios.
- La altura mínima del logosímbolo (escudo) para esta aplicación es de 30 mm.
- **Nivel Sedes.**



- Modelo para fondo blanco.

Manejo logo de otra institución en conjunto con la Universidad para presentaciones

- Si la presentación va acompañada por otra entidad deberá aplicarse el escudo lateral ubicado a la derecha y el logo de la otra entidad deberá ir a la izquierda, siempre y cuando aporte en un 50% cada entidad. En caso de que la otra entidad(es) aporte en menor proporción, se deberá poner el logo en la parte inferior con el texto: apoya, participa, auspicia, convenio, etc.

- Nivel 1: *logosímbolo*.
- Nivel 2: sede.
- Nivel 3: facultad.
- Nivel 4: departamento, instituto, centro, escuela.

Nivel sedes

Para tarjetas de invitación, felicitación, condolencias, agradecimientos etc., aplica la versión central del *logosímbolo* únicamente tanto para el nivel nacional como para sedes, el cual debe ir en la parte superior central en negro o en blanco, dependiendo cuál contraste queda mejor con el fondo sobre el que se está trabajando; a menos que el diseño vaya a una sola tinta de color diferente al negro o blanco, puede ir en la tinta respectiva. El fondo donde esté ubicado el *logosímbolo* no puede tener tramas, texturas, fotografías o degradados, ya que distorsionan la legibilidad de la identidad visual.

- Aplicación *logosímbolo* para tarjetas varias.



- Para marcar rótulos (CD) aplica la versión central del *logosímbolo*, igualmente puede aplicar el *logotipo UN* con sus niveles correspondientes.

- La altura mínima del *logosímbolo* (*escudo*) es de 18 mm proporcionada con el texto.



Aplicación del *logosímbolo* en tarjetas varias, rótulos CD, publicaciones en general

- El *logosímbolo* central o lateral en publicaciones impresas como afiches, pendones, plegables, libros, cartillas, revistas, portadas, etc, se debe ubicar en el centro superior o inferior de la pieza. Para estas aplicaciones, se deben tener en cuenta las anteriores especificaciones del *logosímbolo*.



Aplicación *logosímbolo* cuando van varias dependencias de la Universidad

- Aplica solamente el *logosímbolo* central.



CUARTA PARTE

Descripción del *logotipo UN* y sus aplicaciones

La aplicación de este símbolo es de carácter interno para promoción e identidad.

Se puede utilizar tanto para piezas gráficas como para proyectos de señalización, uniformes, productos de mercadeo, etc.

Puede ser aplicado solo o acompañado del texto “Universidad Nacional de Colombia”, como se muestra a continuación, en el tipo de letra Futura Light, únicamente centrado. De igual forma, se puede añadir el nombre de la sede, dependencia, facultad, departamento, etc. No podrá aplicarse en forma lateral. No se debe utilizar otro tipo de composición (con los mismos elementos) distinta a las previstas en el presente *Manual*.

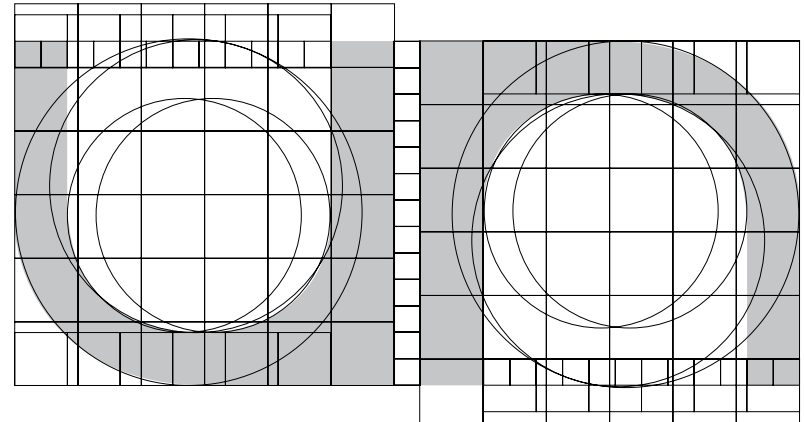
El *logotipo UN* debe estar en color plano, siguiendo los parámetros de color que se dan en la paleta de colores .



► Tanto la aplicación individual como la acompañada de texto del *logotipo UN* deben contar con un área alrededor de 5 mm, de espacio libre, para así asegurar que ninguna letra o imagen intervenga la composición.

Retícula de la composición del *logotipo UN* individual

► Diseñado por el arquitecto Ricardo Velásquez, profesor de la Facultad de Artes (1967).



► Retícula de la composición del *logotipo UN* en su aplicación individual.



► El *logotipo UN* usado de forma individual o acompañado del texto puede ir en cualquiera de los colores permitidos en la paleta de color. El *logotipo UN* y el texto que lo acompañe deben llevar el mismo color.

► Esta aplicación sirve para lomos de libro, acompañado de texto o individual y piezas de mercadeo.

Aplicación del logotipo UN para sedes



Logotipo UN denominación de dependencias

► Nivel Nacional.



► Aplicación del logotipo UN con dependencias.



► Aplicación del logotipo UN invertido, con dependencias.



► Nivel Sedes.



► Aplicación del logotipo UN con dependencias.



► Aplicación del logotipo UN invertido, con dependencias.



QUINTA PARTE

Aplicación en Web

El actual sitio web de la Universidad Nacional de Colombia resuelve los mínimos de diseño en función de la identidad visual de la Institución, de alinear a la red Unal con las políticas de publicación para entidades del Estado dadas por el Programa Agenda de Conectividad del Ministerio de Comunicaciones. Además provee una propuesta de navegación básica compuesta por tres regiones que permiten organizar con coherencia los contenidos y a la vez integrar las expectativas gráficas de los proyectos web de sitios derivados de este diseño, beneficiando finalmente al usuario con un solo modelo de lectura de los sitios web institucionales, teniendo como resultado la ubicación de nuestra Institución como una de las universidades con más coherencia gráfica en todas sus páginas.

► Unimedios (Unidad de Medios de Comunicación) - Medios Digitales asesora en los parámetros de imagen institucional de páginas web, y da visto bueno de publicación de las mismas.

Las plantillas para la realización del diseño pueden ser descargadas en la siguiente dirección: www.plantillasweb.unal.edu.co/Plantillas

Las dependencias que las requieran en otros idiomas deberán ser solicitadas a Unimedios (Unidad de Medios de Comunicación) - Medios Digitales (ext. 18280).

Consulte la guía de estilo para traducción al inglés (ver página 56).

► Los requisitos para solicitar la publicación y creación de un sitio web en el servidor de la Universidad Nacional de Colombia son:

1. Solicitar los lineamientos de imagen institucional para la creación de sitios web a Unimedios - Medios Digitales (ext. 18280).
2. Llamar a la Mesa de Ayuda (ext. 81000) y solicitar el *ticket* de la creación de la dirección y el espacio web.
3. Redactar oficio dirigido a la Secretaría General (para aprobación y visto bueno del *dominio* y *hosting*), que deberá ir firmado con el nombre de la persona responsable (directivo), cédula, cargo, teléfono, correo electrónico, número del *ticket* y el nombre de la dirección que le hayan asignado en la Mesa de ayuda.
Ej: www.unimedios.unal.edu.co.
4. Verificar en el Centro de Cómputo (ext. 12025) la aprobación del dominio y hosting.
5. La capacidad máxima de almacenamiento va de acuerdo a los estándares dados por la Dirección Nacional de Informática y Comunicaciones (DNIC).
6. Revisión de los sitios web solicitados a la Mesa de Ayuda por parte de Unimedios - Medios Digitales en la parte de imagen institucional aplicada a páginas web.

► El área editable de cada una de las páginas web (páginas principales, sitios, micrositos) deberá tener un diseño sencillo de fácil navegación, teniendo en cuenta el uso cromático y tipográfico.



► Ninguna dependencia de la Universidad Nacional de Colombia debe incorporar logos o logotipos diferentes a los oficialmente dispuestos como identidad de la Universidad. Para ello se disponen en este *Manual* los parámetros necesarios de identificación.

Encabezados, página web e indicaciones con otros servidores

El nivel nacional y cada una de sus sedes cuentan con una plantilla específica. Los diseños de las plantillas conservan las mismas características estructurales, pero se diferencian por su color, el cual ha sido producto de su antecedente gráfico e imaginario cromático de la región geográfica en donde se hallan ubicadas las sedes.

Las plantillas pueden ser descargadas de la página:
www.plantillasweb.unal.edu.co/Plantillas

Ninguna dependencia de la Universidad Nacional de Colombia de nivel nacional o sede podrá utilizar las plantillas para diseño de páginas web establecidas por el *Manual de imagen institucional* en otro servidor diferente al de la Universidad Nacional de Colombia, ni diseñar una página diferente a la establecida en este *Manual*, aunque se encuentre en otro servidor o dominio. La Universidad no certifica sitios web que se encuentren fuera del dominio **unal.edu.co**. Igualmente, todas las páginas que se encuentren en este dominio deben ingresar a través de la página principal de la Universidad poniendo el navegador que utilice como página de inicio la dirección **www.unal.edu.co**.

Para la creación de la página web, el diseño debe estar orientado al servicio que presta cada dependencia, manteniendo buenas prácticas en la web evitando el envío de información no solicitada de manera intrusiva y no administrable. Las plantillas tendrán que ajustarse a los colores correspondientes de cada sede.

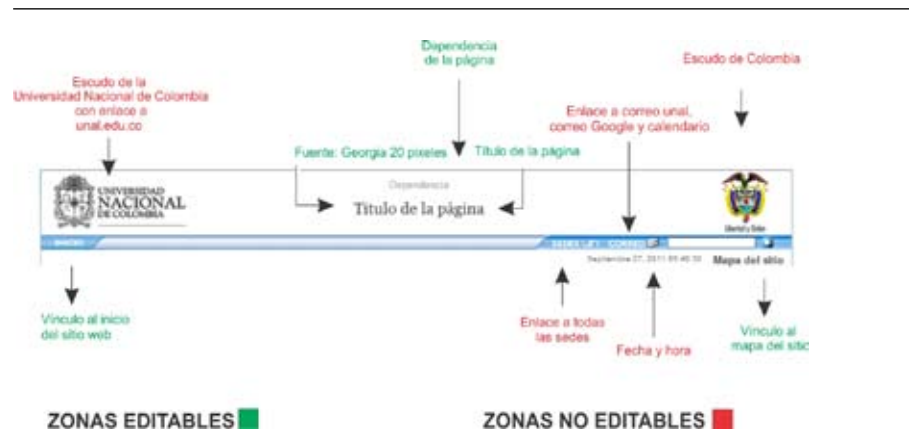
➤ Archivo comprimido (ZIP) que contiene las carpetas del sitio que almacenan: la plantilla con extensión DWT (Dreamweaver Template), las imágenes vinculadas y el archivo de estilos CSS (fuentes básicas).



Aplicación en Web nivel nacional y sedes



Barra de menú



► Disposición de menú superior.

- **Inicio:** Enlaza a la página de inicio de la dependencia.
- **Menú sedes:** vincula a los sitios web de todas las sedes de la Universidad.
- **Servicios DNIC:** contiene enlaces al correo institucional y al calendario. Esta región se actualizará conforme la DNIC ofrezca más servicios.
- **Buscador:** área que contiene una herramienta de Google para realizar búsquedas sitios de la Universidad.
- **Mapa del sitio:** En este texto debe crearse un vinculo a una página que contenga una lista de las páginas del sitio web accesibles por parte de los buscadores y los usuarios.

Manejo logo de otra institución en conjunto con la Universidad para páginas web

- El manejo del logo de otra institución en cuanto a página web deberá ir en la parte editable (superior o parte inferior de acuerdo al diseño requerido) en forma proporcional con el logo de la Universidad (el cual va en el cabezote), dejando claro si es con apoyo, convenio, auspicio, patrocinio, etc.

Titulación del sitio web

Para la identificación del título de la página en una fuente Georgia a un tamaño de 20 pixeles justificada a la derecha, se define en dos líneas de texto que determinan los tipos de dependencia, de acuerdo con la jerarquía organizacional de la Universidad Nacional de Colombia.

Estructura del encabezado

- La posición del logotipo en los sitios web de la Universidad Nacional de Colombia ocupa la esquina superior izquierda de la pantalla. Debe ir en la aplicación lateral, usando el logotipo del nivel nacional.
- En la esquina superior derecha de acuerdo al documento que contiene los lineamientos y criterios de las fases de Gobierno en Línea establecidos en el Decreto 1151 de 2008, debe ir el escudo de la República de Colombia a una altura igual a la que tiene el escudo de la Universidad Nacional de Colombia.
- Para las sedes, el logotipo añadirá bajo la línea que soporta el nombre "Universidad Nacional de Colombia" en justificado y en fuente Goudy Old Style negrilla el nombre de la sede.
- (Estas disposiciones ya se encuentran en las plantillas que se pueden bajar en: www.plantillasweb.unal.edu.co/Plantillas).
- Para sitios web institucionales solo se utilizarán estas nueve aplicaciones de logotipo, ya aplicadas en las plantillas.

Titulación del sitio web

- Las fuentes que se utilizarán para las aplicaciones web serán la Georgia y la Arial normal y negrilla.

ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ

- Fuente: Georgia normal y negrilla.

ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ

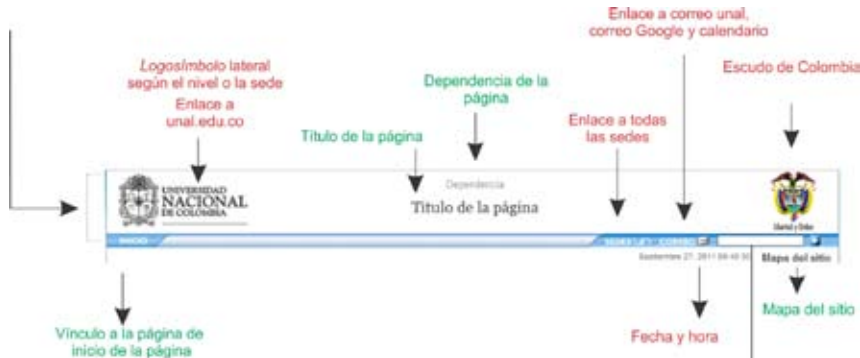
- Fuente: Arial normal y negrilla.

Ejemplo estructura cabezote de nivel nacional y sedes

Estructura del pie de página

Nivel nacional

- La altura del escudo es de 132 pixeles.



Nivel sedes



- Disposición de los niveles en los cabezotes.

- **Enlaces de texto:** Se encuentran predefinidos en la plantilla. Estos enlaces no podrán ser modificados sin autorización de la Dirección de Unimedios.

- **Información de contacto:** Relaciona los datos precisos de la ubicación física de la dependencia, sus líneas telefónicas de atención y su correo electrónico de contacto.

- **Enlace Gobierno en Línea:** Portal de servicios del Estado incluido en la plantilla de la unal.edu.co como un requerimiento del Programa de Agenda de Conectividad del Ministerio de Comunicaciones.

- **Enlace Agencia de Noticias UN:** Enlace al medio de comunicación oficial digital de la Universidad.

- **Enlace Contaduría General de la Nación:** Enlace al medio de comunicación oficial digital de la Universidad.

Ejemplo de pie de página nivel nacional y sedes



Firma para correo electrónico


► Nombres y Apellidos (mayúsculas, tipo de letra Arial tamaño 10 puntos, negrilla)
Cargo (mayúsculas y minúsculas, tipo de letra Arial tamaño 10 puntos, normal)
Oficina (mayúsculas y minúsculas, tipo de letra Arial tamaño 10 puntos, normal)
Dependencia (nivel nacional) o facultad (sede) (mayúsculas y minúsculas)
Teléfono directo (57-1) (según el caso) PBX: (57-1) 316 5000 ext., Fax: (mayúsculas y minúsculas, tipo de letra Arial tamaño 10 puntos, normal)
Universidad Nacional de Colombia (mayúsculas y minúsculas, tipo de letra Arial tamaño 10 puntos, normal)

► Ejemplo nivel nacional:
NOMBRES Y APELLIDOS
Cargo (Director)
Nombre de la oficina o dependencia
Tel.: (57-1) 316 XXXX (directo) Conmutador: (57-1) 316 5000 ext. XXXXX Fax:
Universidad Nacional de Colombia

► Ejemplo para sedes:
NOMBRES Y APELLIDOS
Cargo (Decano, director Dpto, jefe, etc.)
Facultad o dependencia
Nombre de Sede
Tel.: (57-1) 316 XXXX (directo) Conmutador: (57-1) 316 5000 ext. XXXX Fax:
Universidad Nacional de Colombia

► Texto tipo de letra Arial 7 puntos:


Este mensaje y sus anexos está dirigido para ser usado por su(s) destinatario(s) exclusivamente y puede contener información confidencial y/o reservada protegida legalmente. Si usted no es el destinatario, se le notifica que cualquier distribución o reproducción del mismo, o de cualquiera de sus anexos, está estrictamente prohibida. Si usted ha recibido este mensaje por error, por favor notifiquenos inmediatamente y elimine su texto original, incluidos los anexos, o destruya cualquier reproducción del mismo. Las opiniones expresadas en este mensaje son responsabilidad exclusiva de quien las emite y no necesariamente reflejan la posición institucional de la Universidad Nacional de Colombia ni comprometen la responsabilidad institucional por el uso que el destinatario haga de las mismas. Este mensaje ha sido verificado con software antivirus. En consecuencia, la Universidad Nacional de Colombia no se hace responsable por la presencia en él, o en sus anexos, de algún virus que pueda generar daños en los equipos o programas del destinatario.

Antes de imprimir este mensaje, piense si es verdaderamente necesario hacerlo. 
Cuidar el medioambiente es responsabilidad de TODOS.

CONFIDENTIALITY NOTICE

This e-mail and any attachments are for the intended recipient(s) alone. It may contain privileged and/or confidential information. If you are not an intended recipient, you are hereby notified that any distribution or reproduction of the same and any attachments thereto, is strictly prohibited. If you have received this message by error, please notify the sender immediately, permanently delete the original text, including attachments, and destroy any reproduction of the same. Note that any opinions expressed in this message are the sole responsibility of the sending individual and do not necessarily reflect the institutional policy of the "Universidad Nacional de Colombia" nor involve corporate responsibility for any use by the recipient(s).

This message has been checked with antivirus software; therefore, the "Universidad Nacional de Colombia" is not liable for the presence of any virus in it, or in its attachments, that may cause damage to the recipient's equipment or software.

Before printing this message, think is you really need to do it. 
Taking care of the environment is everybody's responsibility.

Estructura para diseño dispositivos móviles

Su estructura se compone de cabezote, área editable y pie de página. El área editable de cada una de las páginas web (páginas principales, sitios, micrositos) deberá tener un diseño sencillo de fácil navegación, teniendo en cuenta el uso cromático y tipográfico y manteniendo un diseño coordinado.

El ejemplo que exponemos en este *Manual* tiene una estructura básica que se deberá ajustar según el dispositivo que se vaya a utilizar.

Ejemplo nivel nacional y sedes



► Tipo de letra Arial (11 pixeles).

Aplicaciones varias del *logosímbolo*: diplomas, carné, certificados, habladores, tapetes, sellos y aplicaciones incorrectas de los logos

Aplicación para diplomas

El logosímbolo central a color es exclusivo para la elaboración de diplomas (pregrados, maestrías, especializaciones, doctorados y diplomados - este último deberá estar avalado mediante resolución por el Consejo Superior Universitario -); el logo deberá ir acompañado del texto correspondiente a la sede, facultad y dependencia.

► Modelo para diplomados.



Aplicación para carné

La Comunidad Universitaria dispone de único carné que lo identifica como docente, estudiante, personal administrativo y egresado de la Universidad, para el cual aplica el *logosímbolo* lateral ubicado en la parte superior derecha a una tinta (negra) sobre fondo blanco.

- Tamaño del carné 8,5 x 5,5 cm y tipo de letra Humanst521.
- Fotografía digital 3 x 4 cm fondo blanco, en formato JPG 300 dpi.



Aplicación *logosímbolo* certificados

En la elaboración de certificados para los programas de actualización como congresos, seminarios, foros, simposios, jornadas académicas, cursos, talleres, se debe mantener la versión del escudo en tinta negra y fondo blanco, centrado y acompañado del texto correspondiente a sede, facultad y dependencia.

Si el programa es organizado por dos facultades o dependencias de la Universidad Nacional de Colombia, el escudo debe ir centrado, seguido del nombre de cada una de las dependencias.

Si el programa es organizado por alguna dependencia de la Universidad Nacional de Colombia y otra entidad o institución (que esté certificando), se debe emplear la aplicación del escudo lateral, al lado derecho superior y el logo de la otra organización o institución al lado izquierdo superior, teniendo en cuenta la misma proporción en tinta negra y fondo blanco. En ningún caso los logos van a color.

Si la otra institución(es) no certifica el logo o logos deberán ir en la parte inferior en forma proporcionada con el texto: apoya, participa, auspicia, convenio, etc.

Por austeridad y facilidad en la entrega de estos certificados, pueden imprimirse en las impresoras de cada oficina en papel de fondo blanco o color pastel con un gramaje aproximado entre 70 y 90 gramos.

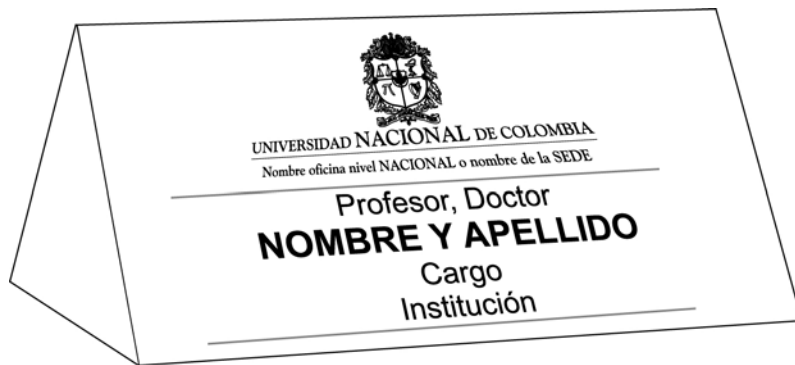
► Para certificados exclusivos de la Universidad Nacional de Colombia se debe aplicar la versión central del *logosímbolo*.

► Para certificados con otra entidad deberá ir la versión lateral del *Logosímbolo*.



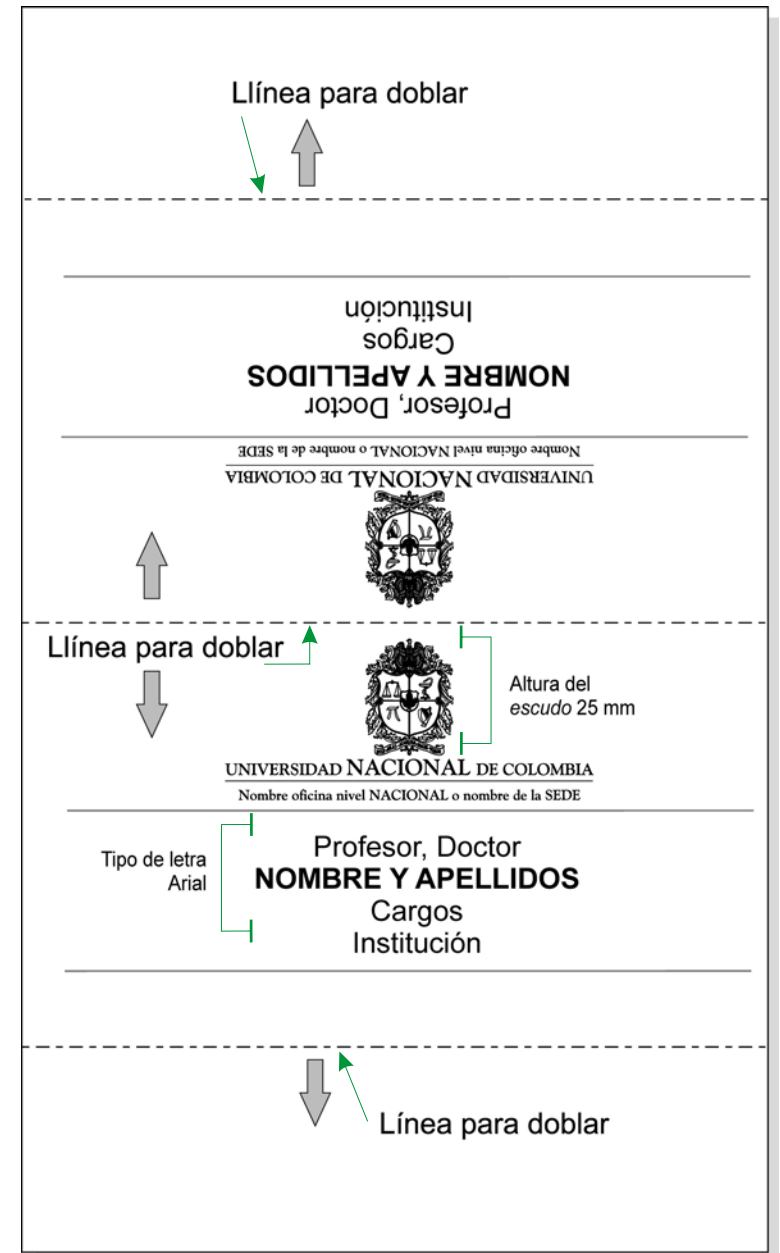
Aplicación logosímbolo (escudo) para habladores (Aplica solo versión central)

- Aplica el *logosímbolo* central, en tinta negra y fondo blanco, acompañado del texto correspondiente a la dependencia del nivel nacional o sede.
- La altura mínima del *logosímbolo (escudo)* para esta aplicación es de 2,5 cm proporcionada con el texto.
- Por austeridad y facilidad pueden diseñarse en las oficinas e imprimirse en las impresoras de las mismas en papel blanco tamaño oficio con un gramaje aproximado de 180 gramos.



- La tipografía con la cual se señala profesor, doctor, nombre, apellidos, cargo e institución es la Arial.
- Nivel 1: *logosímbolo*.
- Nivel 2: dependencia del nivel nacional o sede.

- Modelo tamaño oficio.



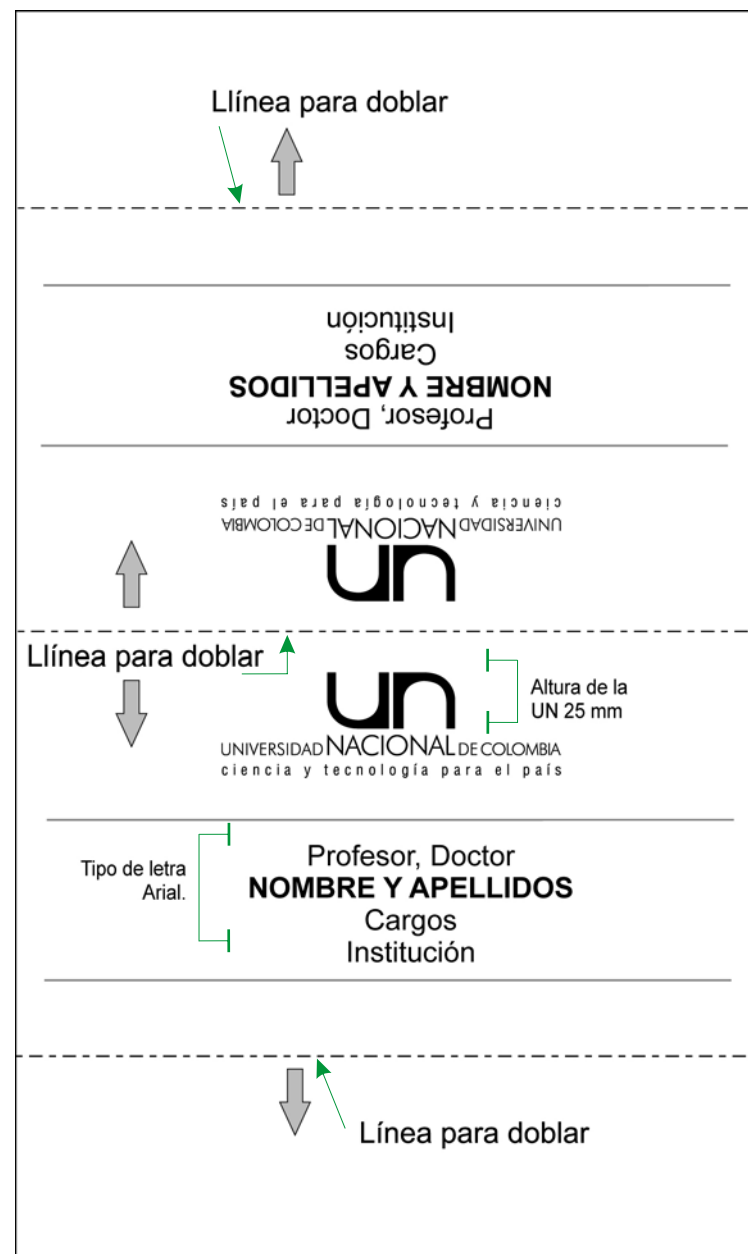
Aplicación *logotipo UN* para habladores

- Aplica el *logotipo UN*, en tinta negra y fondo blanco, acompañado del texto correspondiente a la dependencia del nivel nacional o sede.
- La altura mínima del *logotipo UN* para esta aplicación es de 25 mm proporcionada con el texto.
- Por austeridad y facilidad pueden diseñarse en las oficinas e imprimirse en las impresoras de las mismas en papel blanco tamaño oficio con un gramaje aproximado de 180 gramos.



- La tipografía con la cual se señala profesor, doctor, nombre, apellidos, cargo e institución es la Arial.
- Nivel 1: *logotipo UN* acompañado de texto.
- Nivel 2: dependencia del nivel nacional o sede.

- Modelo tamaño oficio.



Aplicación *logotipo UN* para tapetes (entradas)

► El color del tapete deberá ser verde oscuro con el *logotipo UN* en blanco. Pantone 568 C. Se utiliza tipo de letra Futura Light.

► Modelo 1



► Modelo 2



► Modelo 3



► Aplica el *logotipo UN* central, acompañado del texto Universidad Nacional de Colombia, como también puede ir el texto correspondiente a la dependencia del nivel nacional o sede. Por ningún motivo de aplicará el *logosímbolo (escudo)* para tapetes. La medida va de acuerdo al espacio donde vaya ubicado.

Aplicación *logosímbolo* sello seco y con tinta

► Los sellos secos son exclusividad de Rectoría, Vicerrectorías, Secretaría de Sede y de las dependencias que lo requieran con previa autorización del directivo o decano.

► Los sellos restrictivos son sellos húmedos a una tinta y son exclusividad de las oficinas de tesorería o dependencia que haga sus veces. Este sello va ubicado sobre la firma de la persona responsable que gira un cheque.

► Aplica el *logosímbolo (escudo)* acompañado del texto Universidad Nacional de Colombia, con el texto correspondiente a la dependencia del Nivel Nacional o Sede.

► Tiene una medida de 4 cm de diámetro aproximadamente.

► Modelo 1



► Modelo 2



► Los sellos con tinta se usan para control de correspondencia en las dependencias que lo requieran. Para éstos aplica el *logotipo UN* acompañado del texto Universidad Nacional de Colombia, con el texto correspondiente a la dependencia del Nivel Nacional o Sede.

► Tiene una medida de 5 x 3,5 cm aproximadamente.

► Modelo

► Nivel 1: *logotipo UN* acompañado de texto.

► Nivel 2: dependencia del nivel nacional o sede.

► Fuente (tipo de letra).
Futura Light.

Aplicaciones incorrectas de los logos

► El *logosímbolo (escudo)* representa la memoria y el estado actual de la academia, por esto deben respetarse las normas para su utilización.



► No se debe modificar la escala de los símbolos institucionales.



► No se debe aplicar el texto Universidad Nacional de Colombia en el *escudo* o el *logotipo UN*, en forma diferente a la establecida en este *Manual*.



► No se debe hacer uso de línea de contorno en el *logosímbolo (escudo)* o *logotipo UN*, ni en el texto Universidad Nacional de Colombia.

Aplicación *logotipo UN* para señalización general, piezas de mercadeo, sugerencias generales de diseño, guía de estilo para traducción al inglés, conclusiones y bibliografía

Se aplicará el *logotipo UN* en forma central para marcar los medios de transporte en general, con el color verde institucional.

La parte del vidrio frontal deberá llevar el nombre completo de la Universidad Nacional de Colombia.

En el vidrio atrás de los vehículos deberá ir el nombre de la Universidad completo, el teléfono y correo electrónico de la Secretaría de Tránsito y Transporte de Bogotá.

- Texto completo Universidad Nacional de Colombia para ubicar en el vidrio de adelante y de atrás de los vehículos.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

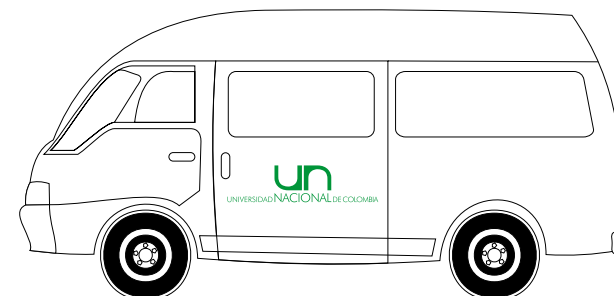
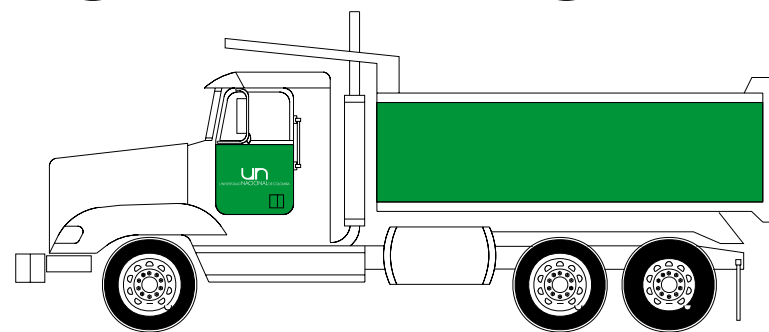
- En el vidrio de atrás de los vehículos debe ir el texto: ¿Cómo conduzco?, el teléfono de la Universidad y el correo de la Secretaría de Tránsito y Transporte.

¿CÓMO CONDUZCO?
Tel: XXXXXXXX Ext. XXXX
Correo: xxxxx@unal.edu.co

- Aplicación incorrecta para señalización de vehículos.



Aplicación *logotipo UN* señalización vehículos



- En este tipo de aplicaciones como la que se ilustra, se debe utilizar el *logotipo UN*.

Aplicación *logotipo UN* entrada edificios

El *logotipo UN* se aplicará para la señalización de las diferentes oficinas, dependencias y entradas a los edificios en general de la Universidad Nacional de Colombia, manejando el color verde institucional, y gris sobre material acrílico o material de acuerdo a la necesidad que se requiera, a diferencia de cuando hay que señalar las entradas principales con su respectiva nomenclatura.

El tipo de letra que acompaña al *logotipo UN* es la Futura Light y el tipo de letra para el resto de la señalización será la Arial negrilla.

► Ejemplo de aplicación del *logotipo UN* en un aviso de señalización de entrada a edificio.

► Medida aproximada es de 40 cm x 1,20 m.

► Nivel Nacional.

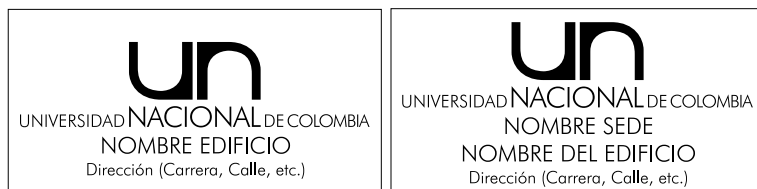


► Nivel Sedes.



► Ejemplo aviso de señalización entrada principal con nomenclatura en cada una de las sedes. El material a utilizar puede ser corte por plasma en alto relieve metálico.

► La medida aproximada es de 2,00 m a 2,50 m de acuerdo con el área requerida.



Aplicación *logotipo UN* entradas oficinas

► Ejemplos de aplicación del *logotipo UN* en un aviso de señalización de oficinas. La medida aproximada es de 35 x 25 cm.

► Nivel Nacional.



► Nivel Sedes.

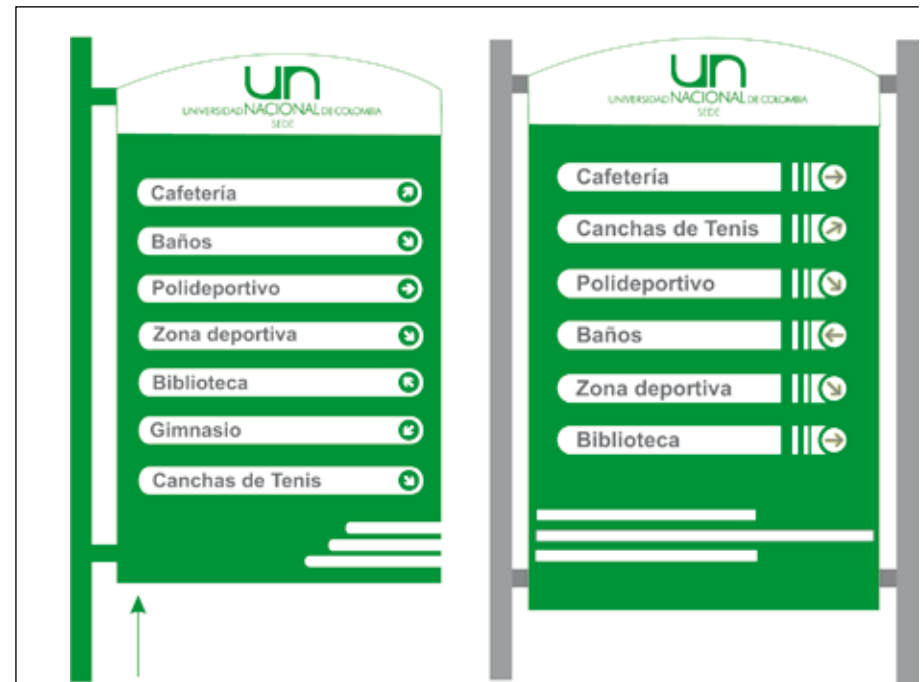


Aplicación *logotipo UN* señalización exteriores

► Ejemplos de aplicación del *logotipo UN* en señalización para exteriores. Las medidas van de acuerdo al área donde van ubicados.



► Ejemplo de aplicación del *logotipo UN* en señalización externa. Esta puede ir acompañada de los iconos.



► Ejemplo de aplicación del *logotipo UN* en señalización de entradas a oficinas por escalera. La medida aproximada es de 30 X 40 cm.

Aplicación *logotipo UN* en piezas de vestir

► Para piezas de vestir aplica únicamente el *logotipo UN* central, acompañado del texto Universidad Nacional de Colombia, como también puede ir el texto correspondiente a la dependencia del nivel nacional o sede. Fuente (tipo de letra) Futura Light.



► Ejemplos del logotipo UN para camisetas.



► Ejemplos del logotipo UN para chaquetas



► Ninguna dependencia de la Universidad podrá hacer publicidad a entidades externas en piezas de vestir.

► Para camisetas o piezas de vestir en general se debe escoger cualquiera de los colores sugeridos en la paleta de color, teniendo en cuenta que lleven un 10% del color verde institucional.

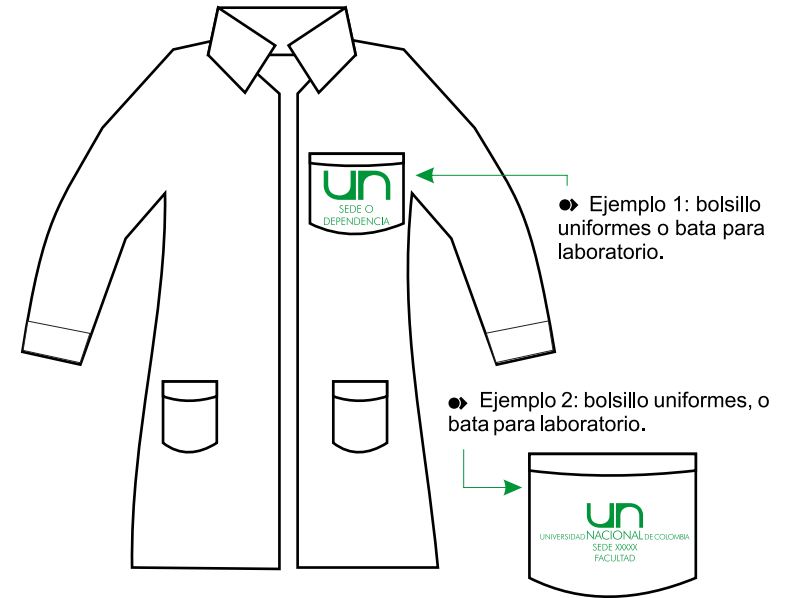
► Para uniformes y piezas de vestir aplica el *logotipo UN*, ya que por su misma definición facilita la legibilidad de la imagen institucional en técnicas de representación como el bordado en textiles. Se debe escoger cualquiera de los colores sugeridos en la paleta de color, teniendo en cuenta que lleven un 10% del color verde institucional.

► Ninguna dependencia de la Universidad podrá hacer publicidad a entidades externas en uniformes deportivos.



Aplicación *logotipo UN* en uniformes

► Ejemplo de aplicación del *logotipo UN* en uniformes y batas para laboratorio.



► Usos incorrectos



► El *logosímbolo (escudo)* no aplica para piezas de mercadeo en ninguna de sus versiones.

Aplicación *logotipo UN* en piezas promocionales

► Para piezas promocionales aplica únicamente el *logotipo UN* central, acompañado del texto Universidad Nacional de Colombia, como también puede ir el texto correspondiente a la dependencia del nivel nacional o sede. Fuente (tipo de letra) Futura Light.

► Ejemplo musgs.



► Ejemplo calendario.



► Ninguna dependencia de la Universidad podrá hacer publicidad a entidades externas en piezas promocionales.

► En cualquiera de estos objetos se debe usar el color verde institucional, mínimo en el 10% de la superficie.

Ejemplos generales de las posibles aplicaciones del *logotipo UN*. Hay que recordar que se hace uso de este símbolo para marcar los medios de transporte, los uniformes, piezas deprocionales y la señalización de la Universidad Nacional de Colombia.

► Ejemplo llaveros.



► Ejemplo gorras.



► Ejemplo bolsas: deben llevar por un lado el *logotipo UN* con sus respectivos niveles a una tinta y por el otro lado puede ir el nombre de la dependencia. Ejemplo: UNIMEDIOS.



Nivel Nacional

- Nivel 1: *logotipo UN*
- Nivel 2: oficina principal
- Nivel 3: división, división, sección etc.

Nivel Sedes

- Nivel 1: *logotipo UN*
- Nivel 2: sede
- Nivel 3: facultad
- Nivel 4: instituto, escuela, depto.

Toda publicación, impresa o digital, deberá llevar uno de los dos logos de la Universidad, *logosímbolo (escudo)* o *logotipo UN*, teniendo en cuenta las normas establecidas en este *Manual*.

► **Publicaciones impresas:** se definen como publicaciones impresas aquellos productos difundidos por este medio como son: documentos técnicos, informes finales, memorias, libros, cartillas, afiches, plegables, entre otros. Cada uno de estos productos tiene su característica particular.

► **Documentos técnicos:** son el producto de la investigación o estudios que incluyen como mínimo tipo de abordaje conceptual y metodología del estudio, donde se selecciona, elabora y adapta toda la información y trabajo de campo dejando recomendaciones y conclusiones. Informes finales: corresponde a la descripción de actividades, metodología empleada, conclusiones y recomendaciones.

► **Memorias:** se refiere al contenido temático elaborado para el desarrollo de conferencias, talleres, seminarios y módulos, entre otros, que incluyen los soportes bibliográficos empleados.

► **Libros:** son publicaciones universales sobre temas específicos, los cuales pueden ser consultados por interesados en el tema.

Características generales:

- Carátulas: Tiro y retiro (papel propalcote o propalmate 150 a 200 gramos). Estas pueden ir plastificadas o con recubrimiento en frío (brillante o mate).
- Tintas: B/N, bicolor o tricromía, policromía (se ajusta presupuesto)
- Papel: Propalcote o propalmate entre 90 y 115 gramos.
- Tipo de letra: Se debe manejar máximo 2 tipos de letra.

► **Cartillas:** son publicaciones livianas, informales, que soportan procesos pedagógicos a través de un lenguaje sencillo con poco texto y predominio de gráficos. Se usan principalmente como instructivos rápidos y guías de consulta.

Características generales:

- Carátulas: Tiro y retiro (papel propalcote o propalmate 150 a 200 gramos). Estas pueden ir plastificadas o con recubrimiento en frío (brillante o mate).
- Tintas: B/N, bicolor o tricromía, policromía (se ajusta presupuesto).
- Papel: Propalcote o propalmate entre 90 y 115 gramos.
- Tipo de letra: Se debe manejar máximo 2 tipos de letra.

► **Afiches:** son publicaciones con alto contenido gráfico y poco texto que básicamente comunican el mensaje por medio del lenguaje publicitario. Se diseñan teniendo en cuenta el tema y el público a quien va dirigido.

Características generales:

- Tamaño: Pliego, 1/2 pliego o 1/4 de pliego (otro).
- Posición: Vertical/horizontal.
- Tintas: B/N, bicolor o tricromía, policromía (se ajusta a presupuesto).
- Papel: Propalcote o propalmate de 115, 150, 180 ó 200 gramos.
- Tipo de letra: Se debe manejar máximo 2 tipos de letra.

► **Plegables:** son publicaciones diseñadas con un objetivo y características específicas de acuerdo al tema, teniendo en cuenta un manejo acertado del lenguaje en cuanto al texto y material gráfico.

Características generales:

- Tamaño: Carta, oficio (otro).
- Posición: 2 cuerpos, 4 (otro).
- Papel: Propalcote o propalmate entre 90 y 115 gramos.
- Tipo de letra: Se debe manejar máximo 2 tipos de letra.
- Tintas: B/N, bicolor o tricromía, policromía (se ajusta a presupuesto).

► **Videos:** el contenido debe ser de excelente calidad tanto en lo conceptual como en lo técnico; de acuerdo a su estructura se puede desarrollar un mensaje en forma secuencial y clara, presentando al final recomendaciones y conclusiones. Se deben tener en cuenta argumentos de apoyo con testimonios de expertos, cuadros estadísticos, animaciones, efectos de audio y video, con el fin de realizar la información, en forma moderada.

Características generales:

- El título debe ser acorde con su contenido y en especial con el mensaje que se quiere dar, manejando un lenguaje apropiado al público al que va dirigido.
- La duración debe ser mínimo de 10 minutos. Los llamados videoclips podrán tener una duración aproximada entre 12 y 15 minutos y los documentales hasta 50 minutos.

Manejo imagen institucional:

- En la presentación se debe incluir uno de los logos de la Universidad, al comenzar el video y sobre fondos planos.
- Al finalizar el video se darán los créditos a la Universidad (facultad, instituto, dependencia) y entidades externas que apoyaron la realización del video.
- Por último, se pondrán los créditos pertinentes a posproducción, dirección, locaciones, agradecimientos y año de edición (los nombres y sus respectivos cargos deberán estar actualizados a la fecha del video).
- Si el video fue financiado por alguna entidad externa, se debe poner a manera de cierre: "Este video fue financiado con recursos de..." (nombre y logo de la entidad).

► **Presentaciones multimedia:** su contenido debe ser de fácil navegación y rápido acceso a la información, las páginas deben mantener un equilibrio de diseño en cuanto a texto, efectos de audio y segmentos de video, logrando un manejo acertado dentro del lenguaje multimedia, permitiendo descargar en cualquier computador de bajo rendimiento.

Manejo imagen institucional:

- En la presentación se debe incluir uno de los logos de la Universidad, al comenzar la presentación y sobre fondos planos, igualmente se debe mantener el logo institucional como cabezote o pie de página en toda la presentación.
- Al finalizar la presentación se darán los créditos a la Universidad (facultad, instituto, dependencia) y entidades externas.
- Por último, se pondrán los créditos de las personas pertinentes en la presentación, agradecimientos y año (los nombres y sus respectivos cargos de acuerdo al rango, los cuales deberán estar actualizados a la fecha).

Guía de estilo para traducción al inglés

► Estructura Administrativa

Las traducciones de grupos, entidades y cargos deben mantenerse como citado en la presente Guía, con el fin de mantener consistencia de la página web y documentos oficiales de la Universidad Nacional de Colombia. El nombre de la Universidad y las ciudades donde se encuentran las sedes conservarán su ortografía original en español. A continuación encontrará algunas aclaraciones sobre la puntuación utilizada en la Agencia de Noticias UN, las cuales deben ser acatadas para preservar la uniformidad de las comunicaciones.

Mayúsculas - Capitals

- Los títulos profesionales deben ir siempre en mayúsculas, cuando preceden al nombre de la persona, pero no deben usarse mayúsculas después del nombre. Ejemplo:
... Prime Minister Donald Tusk
... Professor Mario Aguirre
... said Dr. Steven Waloshin
... Joe Chuckles, who was a chairman of the board
... José Aguirre, professor of history
... Alex Wang, the company's chief executive and cofounder
- Las épocas comienzan con mayúscula. Ejemplo:
... Gothic period
... the Renaissance
- Países, idiomas y nacionalidades comienzan con mayúscula. Ejemplo:
... the country of Brazil
... Chinese people
... Polish language
... Spanish cuisine
- Comienzan con mayúscula los días de la semana, los meses del año, las religiones, pero no los puntos cardinales o las estaciones. Ejemplo:
... last Wednesday
... the Catholic
... during the summer
- Después de los dos puntos las frases comienzan con minúscula, a menos que la frase inicie con nombre propio o sea el inicio de una cita. Por ejemplo:
... something that really want and need: easy-to use, cheap data backup
... On a wall in his office is a sprawling work-in-progress: an attempt to diagram
... most corrupt state: Louisiana
... respecting to the project's development, he said: "Health insurance companies won't go out of business".
- Después de signo de interrogación se comienza la frase con mayúscula. Ejemplo:
... who will be running for their lives come hunting time? How on earth do migrating birds, in flight for days on end, sleep? Why is it that some people are...
- Se utiliza mayúscula para nombrar cursos académicos, sin embargo no se utiliza mayúscula para nombres de disciplinas. Ejemplo:
... He took Carpentry 101
... I must take some history and Algebra 2
... She doesn't like biology

Comillas - Quotation marks

- Puntos, comas, signos de interrogación y exclamación, y en general todo signo de puntuación aparece dentro de las comillas. Ejemplo:
... "Is the anybody out there?" she asks.
... "I chose my wife", he said.
- Se utilizan comillas para enfatizar el hecho de que una palabra se refiere a la palabra misma, en lugar de referirse a un concepto asociado o a su definición.

Ejemplo:

- ... Cheese is derived from milk
 - ... "Cheese" is derived from a word in Old English
- Para citar dentro del discurso, se usan las comillas simples.

Ejemplo:

- ... "John said, 'Good morning, Dave'", recalled Frank

Palabras en español - Spanish words

- Los nombres propios en español se mantienen como tal, usando tildes y ñ. Ejemplo:
... As indicated by professor Ordóñez, ...
... the conditions during El Niño. ...
... organized by the Farming Faculty at the UN Medellín, ...
- Para las palabras en español que no tengan traducción al inglés se utilizará cursiva en la primera referencia, y las consecuentes menciones se escribirán en rectas o redondas. Ejemplo:
... They are alfajores, a traditional confection found in some Latin American countries. A popular feature of the alfajor, although not always present, is a coating of black or white chocolate.
- Las siglas de las instituciones se mantendrán como su original en español aunque el nombre deba ser traducido para mejor entendimiento. Ejemplo:
... Institute of Science and Food Technology (ICTA)

► Entidades Nacionales

ESPAÑOL	ENGLISH
Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH)	National Agency of Hydrocarbon (ANH)
Centro de Estudios para Prevención de Desastres	Training Center for the Prevention of Disasters
Centro Internacional de Agricultura Tropical	International Center for Tropical Agriculture
Centro Nacional de Enlace del Ministerio de la Protección Social e Instituto Nacional de Salud (INS)	National Connection Center of the Ministry for the Social Protection and National Health Institute (INS)
Centro para el Control y la Prevención de Enfermedades (CCPEEU)	Centers for Disease Control and Prevention (CDC)
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología	National Council of Science and Technology
Dirección de Hidrocarburos del Ministerio de Minas y Energía	Hydrocarbon Direction from the Ministry of Mines and Energy
Dirección Nacional de Informática y Comunicaciones (DNCI)	National Association of Computer Sciences and Communications
Fiscalía	Government's Attorneys Office
Laboratorio de Salud Pública de la Secretaría Distrital de Salud	Public Health Lab from the District Secretary of Health
Ministerio de la Protección Social	Ministry for the Social Protection
Ministerio de Relaciones Internacionales	Ministry of Foreign Affairs
Ministerio de Minas y Energía	Ministry of Mines and Energy
Secretaría de Salud de Bogotá	Bogotá Health Secretary
Secretaría Distrital de Salud	District Secretary of Health
Sistema de Patrimonio Cultural y Museos (SPM)	Cultural Patrimony and Museums System
Sistema Nacional de Bibliotecas (SINAB)	National Libraries System (SINAB)

► Programas de pregrado

ESPAÑOL	ENGLISH
Administración de Empresas	Business Administration
Antropología	Anthropology
Arquitectura	Architecture
Artes Plásticas	Plastic Arts
Biología	Biology
Ciencia Política	Political Science
Cine y Televisión	Film And Television
Contaduría Pública	Public Accounting
Derecho	Law
Diseño Gráfico	Graphic Design
Diseño Industrial	Industrial Design
Economía	Economy
Enfermería	Nursing
Español y Filología Clásica	Spanish and Clasical Philology
Estadística	Statistics
Farmacia	Pharmacy
Filología e Idiomas: Alemán	Philology and Languages: German
Filología e Idiomas: Francés	Philology and Languages: French
Filología e Idiomas: Inglés	Philology and Languages: English
Filosofía	Philosophy
Física	Physics
Fonoaudiología	Language Therapy
Geografía	Geography
Geología	Geology
Historia	History
Ingeniería Agrícola	Agricultural Engineering
Ingeniería Agronómica	Agronomy Engineering
Ingeniería Civil	Civil Engineering
Ingeniería de Sistemas	Systems Engineering
Ingeniería Eléctrica	Electrical Engineering
Ingeniería Electrónica	Electronic Engineering
Ingeniería Industrial	Industrial Engineering
Ingeniería Mecánica	Mechanical Engineering
Ingeniería Mecatrónica	Mechatronics Engineering
Ingeniería Química	Chemical Engineering
Linguística	Liguistics
Literatura	Literature
Matemáticas	Mathematics
Medicina	Medicine
Medicina Veterinaria	Veterinary Medicine
Música Instrumental	Instrumetal Music
Música	Music
Nutrición y Dietética	Nutrition and Dietetics
Odontología	Dentistry
Psicología	Psychology
Química	Chemistry
Sociología	Sociology
Terapia Ocupacional	Occupational Therapy
Trabajo Social	Social Work
Zootecnia	Animal Breeding

► Otros

ESPAÑOL	ENGLISH
Agencia de Noticias UN	Agencia de Noticias UN
Cursos	Continuing Education
Cursos Libres	Classes
Cursos y Diplomados	Professional Development (classes - courses)
Dependencia	Branch
Diplomados	Certificate Courses
Directorio de Personal	Staff Directory
División de Salud Ocupacional	Division of Occupational Health
Doctorados	Ph.D's
Egresado	Alumni
Egresados	Alumnus
Especialidades	Specialties
Especializaciones	Specializations
Estación Científica de Leticia	Leticia's Scientific Station
Estatuto de Personal Administrativo	Statute for Administrative Staff
Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia	Faculty of Veterinary Medicine and Animal Breeding
Grupos de Investigación	Research Groups
Instituto de Biotecnología	Institute Biotechnology
Instituto de Ciencias Naturales	Natural Sciences Institute
Instituto de Estudios Ambientales	Institute of Environmental Studies
Laboratorio de Citogenética y Microscopía Electrónica - CM	Cytogenetics and Electric Microscopy Lab
Laboratorio de Física Aplicada	Applied Physics Lab
Laboratorio de Investigación de Name	Yam Research Lab
Laboratorio de Movimiento Corporal	Laboratory of Human Corporal Movement
Maestrías	Master Degrees
Pensionados	Pensioners
Política en Zonas de Frontera	Policy in Boundary Zones - Boundary Zones politics
Posgrado	Graduate
Pregrado	Undergraduate
Programa de Apoyo a la Movilidad Internacional de la Vicerrectoría de Investigación - DIB	Support Program of International Mobility from the Research Vice-presidency - DIB
Reglamento de Estudiantes de Posgrado	Graduate Students Code of Conduct
Reglamento de Estudiantes de Pregrado	Undergraduate Students Code of Conduct
Sede	Campus
Servicio de Atención Básica Inicial de la División de Salud Estudiantil	Basic Primary Attention Service from the Division of Student Health
Sistema de Información Académica	Academic Information System
Unidad de Medios de Comunicación - Unimedios	Mass Media Unit - Unimedios
Unidad de Servicios Académicos Virtuales	Virtual Academic Services Unit

Conclusiones

- ▶ En un contexto donde cada día estamos expuestos a miles de mensajes y de imágenes, la identidad visual de nuestra institución debe ser consistente. La imagen institucional es un bien intangible que debemos conservar y proteger, por lo tanto cada acción y cada decisión de comunicación institucional debe estar dirigida a lograr estos fines.
- ▶ Este *Manual* es un Plan de Ordenamiento de la Imagen que ha sido posible
- ▶ gracias al interés continuo de las directivas y los miembros del Comité Nacional de Identidad Visual, los cuales encausaron esta labor de realizarlo y ponerlo en práctica.
- ▶ Es indispensable la participación activa de todos los miembros y estamentos de la comunidad universitaria para poner en práctica el *Manual de imagen institucional*, siendo un factor decisivo del fortalecimiento de la imagen de la Universidad Nacional de Colombia. El adecuado uso, manejo y aplicación de las normas de la imagen debe ser único en todas las representaciones visuales y publicaciones de nuestra Universidad. Los resultados de su aplicación se verán en el reconocimiento y replicación de la Institución de forma que cada uno de los miembros de la comunidad universitaria se sienta orgulloso de pertenecer a ella y al mismo tiempo pueda capitalizar el beneficio de la imagen que sumados unos con otros nos darán un sentido de pertenencia e identidad institucional.
- ▶ Es prioritario que se implemente este *Manual* en todas las dependencias de la Universidad, tanto a nivel nacional como de las sedes, para no incurrir en el mal manejo de la imagen. La única forma de mantener y proyectar la imagen integral de la Universidad es coordinando todas las acciones de comunicación institucional a través de la dirección de Unimedios, y el área de Comunicación Estratégica e Imagen Institucional, dependencia encargada de vigilar, reordenar y normalizar el uso de la imagen institucional.

Bibliografía

- ▶ *Manual de Identidad Visual Corporativa*, Universidad Nacional de Colombia, Sede Medellín, (mediados de 1990).
- ▶ *Proyecto de Imagen Institucional e Iconografía de la Universidad Nacional de Colombia*, Gabriel Suárez, Carrera de Diseño Gráfico, Departamento de Bellas Artes, Facultad de Artes, Universidad Nacional de Colombia Sede Bogotá, enero de 1999.
- ▶ *Identidad Gráfica Universidad Nacional de Colombia*, César Arturo Puertas, Proyecto de Grado, Carrera de Diseño Gráfico, Universidad Nacional de Colombia, julio de 1999, Bogotá.
- ▶ *Normalización de la Imagen Institucional de la Universidad Nacional de Colombia, Plan Estratégico de Desarrollo 1999-2003*, Vicerrectoría de Sede Bogotá, Gabriel Suárez, profesor asociado de la Facultad de Artes.
- ▶ *Iconografía Imagen Institucional*, Marco Aurelio Cárdenas, Carrera de Diseño Gráfico, Facultad de Artes, Secretaría de Sede, Universidad Nacional de Colombia, julio de 2001, Bogotá.
- ▶ *Identidad Visual Universidad Nacional de Colombia*, diagnósticos, procesos, propuestas, Fredy Chaparro S. Director Escuela de Diseño Gráfico, Facultad de Artes y miembro de la comisión de trabajo de Identidad Visual coordinada por Unimedios, 2002, Bogotá.
- ▶ *Manual de Identidad Visual Institucional*, Ricardo Castro Ramos, Centro de Publicaciones, Universidad Nacional de Colombia, Sede Manizales, 2002.
- ▶ *Informe Propuesta Imagen Gráfica Centro de Extensión Académica, Proyectos y Producción*, Unidad de Apoyo a la Gestión Facultad de Artes, Universidad Nacional de Colombia, 2001, Sede Bogotá.
- ▶ *Informe Estudio Gráfico de Escudo de la Universidad Nacional de Colombia*, Centro de Extensión Académica, Proyectos y Producción Unidad de Apoyo de Gestión, Facultad de Artes, Universidad Nacional de Colombia, 2001, Bogotá.
- ▶ *Proceso para Unificación y Normalización Visual de la Identidad Visual de la Universidad Nacional de Colombia*. Unimedios. Actas, Correspondencia, Informes, Documentación y Estudios Gráficos elaborados por la Comisión conformada para tal fin en abril 19 de 2002, Bogotá.

Se prohíbe la reproducción total o parcial de cualquiera de los contenidos que aquí aparecen,
así como su traducción a cualquier idioma sin autorización escrita de su titular.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
UNIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN - UNIMEDIOS
Carrera 45 No. 26 -85, Edificio Uriel Gutiérrez, piso 5° Oficina 530
Tel: 57(1)316 5000 ext. 18384 - 18340 Fax: 316 5000 ext. 18278
Correo electrónico: unimedios_nal@unal.edu.co - imagenun_nal@unal.edu.co
www.unimedios.unal.edu.co
Bogotá, Colombia, Sur América
Septiembre de 2009



Este manual nos permitirá tener un sello de identificación en todas las comunicaciones, productos, piezas gráficas y visuales de la Universidad Nacional de Colombia.



La imagen institucional es la forma por la cual se comunica la esencia de una entidad, de ella depende la recordación y el grado de identificación que la comunidad académica y la sociedad en general tienen.



El cuidado de la imagen institucional es un compromiso y un deber de todas las personas que hacemos parte de esta institución.



Manual de imagen institucional
