

Condensed Normal

ghijklmnopqrstuvwxyz

EFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

Condensed Bold

ghijklmnopqrstuvwxyz

EFGHIJKLMNOP



Normal

Manual de Identidad Corporativa

efghijklmnopqrstuvwxyz

DEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

Bold

1,5

efghijklmnopqrstuvwxyz

DEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ



Contenido

Introducción	4
Descripción del Logotipo	5
La tipografía	6
Proporción del logo	7
Aplicaciones del logo	8
Uso indebido del logotipo	9
Colores corporativos	10
Aplicaciones del color	11
Aplicación de nuestra imagen con otros logos	12
Roble Amarillo	13
Papelería	14-18
Material promocional	19
Señalización	20
Muestras de colores	21

Introducción

El siguiente Manual tiene como objetivo mostrar los aspectos más importantes de la imagen e identidad corporativa de la Universidad del Norte, las distintas aplicaciones y el uso adecuado en lo que se refiere a la comunicación visual de la Institución.

El diseño, los colores y la ubicación que se muestran en este Manual permiten una comunicación ágil y directa con nuestros públicos objetivos.

La imagen de la Universidad del Norte es uno de sus principales activos, por lo tanto debe ser administrada con gran responsabilidad, pues le permite ser coherente con su excelencia y distinción académica.



Descripción del logotipo

Se ha tomado como símbolo de la Universidad del Norte las letras U y N, que son las iniciales del nombre de la institución, colocadas dentro de un rectángulo fusionado con una flecha hacia el norte con líneas divisorias que resaltan la forma original derivada de un triángulo, figura que denota solidez, crecimiento, y proyección.

En el Logotipo nunca se deberá separar la parte gráfica del nombre de la Universidad, el símbolo debe estar situado al lado derecho de la tipografía y alineado por la horizontal de la misma. Del mismo modo, en la versión vertical del logotipo, la parte gráfica deberá estar ubicada en la parte superior de la tipografía y centrado con respecto al eje vertical de la misma.

El logotipo es tipográficamente representado por la fuente Helvética Black, cuyo estilo denota solidez y excelencia.

No es recomendable utilizar el logotipo a un tamaño inferior de 2 cm de ancho.

La tipografía

Se recomienda el uso de las siguientes familias tipográficas en las diferentes piezas gráficas para lograr una identidad gráfica institucional.

Swiss Condensed Normal

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

Swiss Condensed Bold

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

Helvetica Normal

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

Helvetica Bold

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

Proporción del logo



graf. No. 1

Proporciones:
 1 unidades vertical x 3,5 un. horizontales.
 1/4 de unidad de altura en cada línea de la tipografía.
 1/8 de unidad de separación entre el emblema y la tipografía.



Proporciones:
 2,5 unidades vertical x 2 un. horizontales.
 1/5 unidad de altura en cada línea de la tipografía.
 1/6 de unidad de separación entre el emblema y la tipografía.

La utilización del logotipo se puede dar de la siguiente manera:

graf. No. 2

Horizontal: La tipografía va colocada a la izquierda del símbolo, en la proporción que indica el gráfico No. 1.

Centrado: Para ser usado sólo cuando el logo se deba colocar en espacios muy reducidos, guardando las proporciones que indica el gráfico No. 2.

Colores corporativos

Negro y Rojo, dos colores que denotan sobriedad, solidez y combinados crean un contraste bien marcado.

La tipografía de la palabra Universidad del Norte es negra 100%, el símbolo o triángulo es Negro 100%.

Las letras UN dentro del triángulo son de color rojo básico, cuya composición es la siguiente:

En CMYK:

AMARILLO: 100% - MAGENTA: 100%.

En Pantone:

Pantone Red 032

En RGB:

R: 218 G: 37 B:29

En tintas de impresión litográfica:

Rojo Indio

Será considerado un tono incorrecto cualquier color diferente a los especificados en esta sección.



Negro Básico



Rojo Básico

Aplicaciones del logo

Invertido

Policromía sobre fondo negro



Policromía sobre colores oscuros



1 tinta (blanco) sobre color oscuro



1 tinta (blanco) sobre negro



Normal

Policromía



1 tinta (Negra)



1 tinta color oscuro



Cuando se utilice el logo de la Universidad del Norte sobre un fondo negro, rojo u otro color oscuro, se debe colocar un contorno blanco sobre todo el logo, tal como se muestra en los ejemplos anteriores. Si el logo va sobre fondo blanco o una trama de negro o color con un cubrimiento inferior al 50% se usa sin este contorno.

Aplicaciones del logo



Para la mayoría de las aplicaciones el logo de la Universidad del Norte debe ir acompañado por las palabras **Barranquilla, Colombia**, para contextualizar al espectador. Estas palabras deben ir a un 80% del ancho total del logo y ubicado en el centro con respecto al eje horizontal.



En el caso de las sedes de la Universidad del Norte ubicadas en ciudades diferentes a Barranquilla, se deberá especificar en la parte inferior del logo centrada con respecto al eje horizontal.



Cuando el logo de la Institución se use acompañando para respaldar a alguna división académica, el logo deberá colocarse sobre el nombre de esta y separarse por una delgada línea gris. El nombre de la división estará escrito en mayúsculas sostenidas.

Si el logo se va a usar para identificar piezas gráficas que pertenezca a más de una división académica, los nombres de éstas deben ir a un lado del logo.

DIVISIÓN DE CIENCIAS
ADMINISTRATIVAS

DIVISIÓN DE CIENCIAS
DE LA SALUD



Usos indebidos del logo



Jamás intente dividir los elementos del logotipo



No distorsione las medidas del logo



Nunca invierta los colores



Sobre fondos oscuros nunca invierta los colores

Cualquier aplicación diferente a los ejemplos de la página anterior será considerada como uso indebido

Ubicación del logo

El logo de la Universidad del Norte deberá ubicarse siempre en la parte superior derecha o en la parte inferior derecha de cualquier composición gráfica, salvo aquellas ocasiones en las que el formato donde vaya a estar ubicado no lo permita y de ser así se ubicará centrado en la composición.

Cuando el logo de la Institución deba colocarse junto a otros logos, deberá ubicarse al extremo derecho si la disposición de los logos es horizontal y al extremo inferior si es vertical. Si el logo aparece en un evento que no está organizando la Institución estará sujeto a la disposición que le otorgue el proveedor externo.



Ubicación del logo





Símbolo vegetal

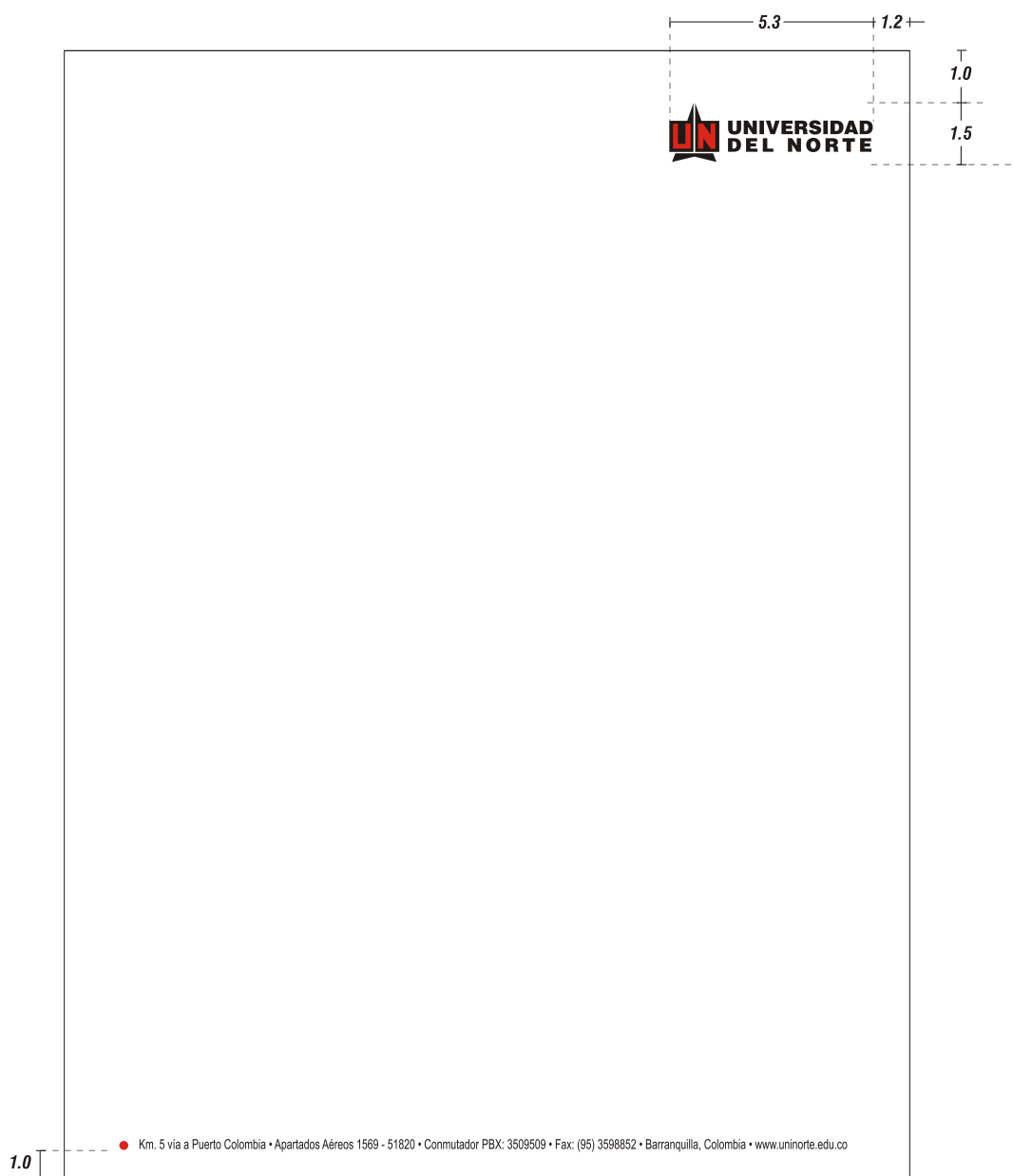
El Roble Amarillo o Guayacán se reconoce como símbolo de nuestro pasado terrenal y prenda de nuestro futuros ideales. Se constituye en nuestro símbolo vegetal.

La estilización gráfica del roble se usa como ornamento en algunas piezas institucionales para recordar su presencia en el campus a través de los años y representa nuestra decidida opción por el respeto a la naturaleza y el medio ambiente.

Debe estar siempre coloreado de color amarillo o blanco y debe tener una línea horizontal inferior para representar el horizonte. Puede ser usado como acompañamiento de la identidad corporativa. No debe ser usado como viñetas en textos ni como reemplazo del logo institucional.

Papelería

El membrete en la papelería se constituye lo que representamos ante el mundo; por ello su correcta aplicación compromete a cada una de las dependencias de la Universidad, mientras comunica los aspectos institucionales y administrativos y nos acerca a la aceptación por parte de nuestro público.



Membrete institucional

Tamaño de la forma: 21,5 x 28 cm.

La carta membreteada se muestra al 60% de su medida real. Todas las medidas están en centímetros.

5.0

UN UNIVERSIDAD
DEL NORTE

Barranquilla, Fecha

Nombre de la persona
Cargo
Nombre de la empresa
Ciudad

4 Estimado señor 3.6

La primera línea del párrafo debe ubicarse a un espacio del saludo de la carta. Con relación a los márgenes, el izquierdo debe estar a 4 cms del extremo de la hoja y el derecho, a 3.6 cms del otro extremo. Se utilizará para los textos del membrete la fuente Swis 721 con un tamaño de 11 puntos y un interlineado de 13 puntos.

La primera línea de la carta se debe ubicar a 5.0 cms del borde superior de la hoja y el párrafo siguiente debe estar separado por un espacio.

La finalización de la carta debe estar separada del direccionamiento por 6 cms del borde inferior de la página; la firma de la persona que envió la carta debe estar espaciada por mínimo 10 espacios después que termine el último párrafo.

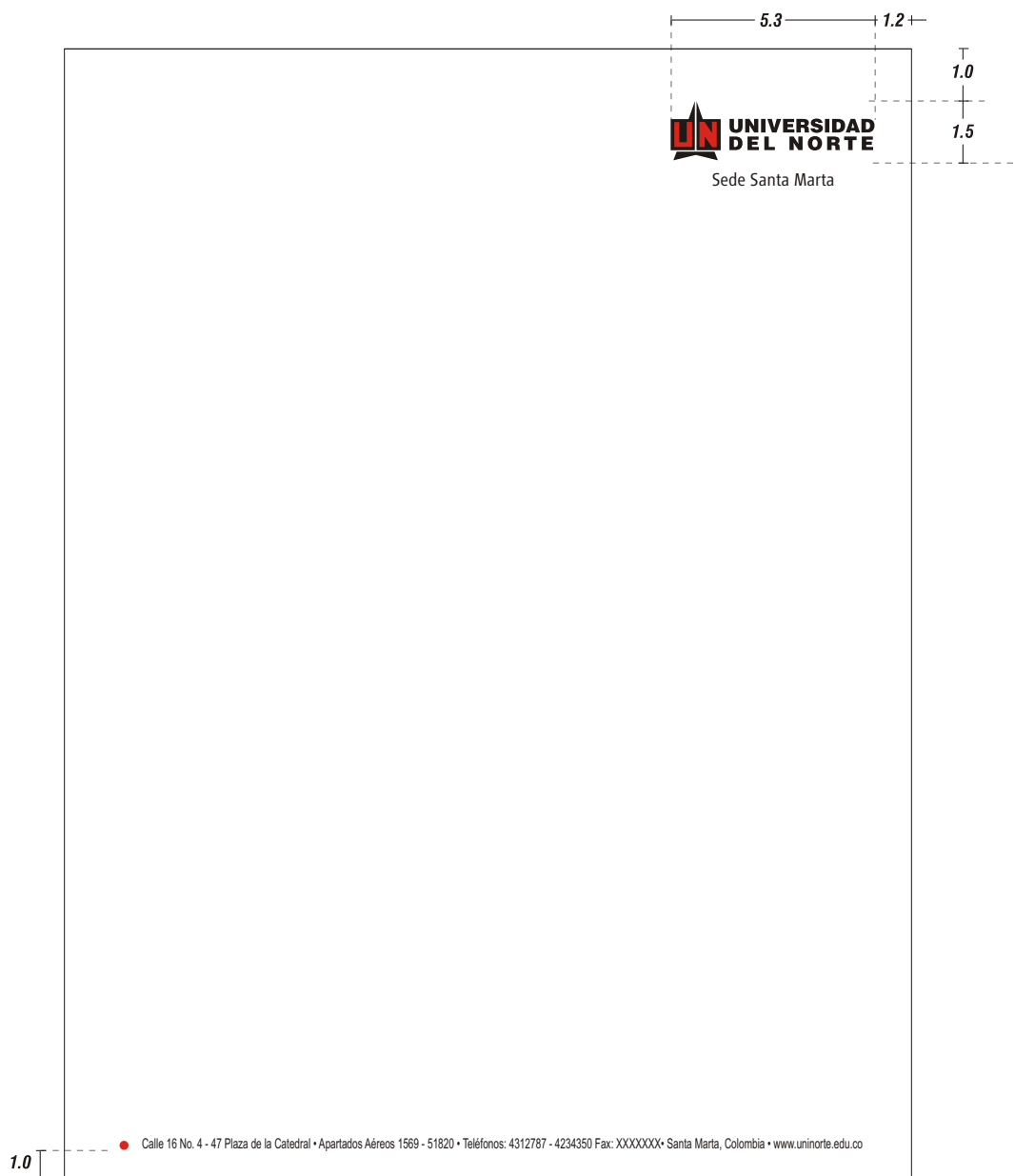
Cordialmente,

Nombre de la persona que envió la carta y cargo que desempeña

6

● Apartados Aéreos 1569 - 51820 - Conmutador PBX: 3509509 • Fax: (95) 3598852 - Barranquilla, Colombia - www.unjinorte.edu.co

Tamaño de la forma: 21,5 x 28 cm.
La carta membretada se muestra al 85% de su medida real. Todas las medidas están en centímetros.



Membrete institucional

Tamaño de la forma: 21,5 x 28 cm.

La carta membreteada se muestra al 60% de su medida real. Todas las medidas están en centímetros.



PEDIDO A ALMACÉN No.

D	M	A
---	---	---

Centro de Costos

Fondo	Organización	Cuenta	Programa

Código Art.	Descripción	Cantidad	Und

Firma Autorizada

Firma de Recibido

Despachado por

Tamaño de la forma: 21,5 x 16 cm.
Este formato se muestra al 80% de su medida real.



MEMORANDO


De: _____

Para: _____

Asunto: _____

Fecha: _____

Tamaño de la forma: 22 x 16 cm.
Este formato se muestra al 80% de su medida real.

**UNIVERSIDAD
DEL NORTE**

SOLICITUD DE FAX

Dpto. o Sección: _____ Fecha: _____

No. Originales:(_____) Letras: (_____)

Concepto _____

Destinatario: _____ Destino: _____

No. de Fax _____

Vo.Bo. Jefe Dpto. o Sección

Jefe de Archivo y Correspondencia

Tamaño de la forma: 13 x 17 cm.

Este formato se muestra al 80% de su medida real.

CANTIDAD	CONCEPTO	PRECIO UNIT.	TOTAL

UNIVERSIDAD DEL NORTE

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN SERVICIOS GENERALES
ORDEN DE CAFETERÍA Y ATENCIONES

Fecha: _____

Señores: _____

Atentamente solicitamos a ustedes el servicio de cafetería y refresco para el día _____
_____ a las _____ consistente en:

Con motivo de: _____

Lugar: _____

Con cargo a: _____


Firma autorizada: _____

Vo. Bo. Servicios Generales Vo. Bo. Presupuesto

NOTA: ESTA ÓRDEN NO ES VÁLIDA SIN EL Vo. Bo. DE SERVICIOS GENERALES Y DE PRESUPUESTO

Tamaño de la forma: 21 x 13,5 cm.

Este formato se muestra al 80% de su medida real.

 UNIVERSIDAD DEL NORTE		MEMORANDO DE TRAMITACIÓN
DE _____	FECHA _____	
PARA _____	SECCIÓN _____	
LO ADJUNTO SE LE ENVÍA PARA:		
<input type="checkbox"/> Su información	<input type="checkbox"/> Conteste y envíeme copia	
<input type="checkbox"/> Encárguese del asunto	<input type="checkbox"/> Su aprobación	
<input type="checkbox"/> Prepare oficio para mi firma	<input type="checkbox"/> De acuerdo con lo hablado	
<input type="checkbox"/> Toma nota y archive	<input type="checkbox"/> Favor devolver el documento a esta oficina	
<input type="checkbox"/> Hable conmigo	<input type="checkbox"/> Tramitación urgente	
<input type="checkbox"/> Su estudio y concepto	<input type="checkbox"/> Allegar datos	
<input type="checkbox"/> Su revisión y visto bueno	<input type="checkbox"/> Favor llamarme	
<input type="checkbox"/> Sus comentarios	<input type="checkbox"/> Favor verme	
OBSERVACIONES: _____		

Tamaño de la forma: 11 x 14 cm.

Este formato se muestra al 80% de su medida real.



PEDIDO A ALMACÉN No.

D	M	A

Centro de Costos

Fondo	Organización	Cuenta	Programa


Código Art.	Descripción	Cantidad	Und

Firma Autorizada

Firma de Recibido

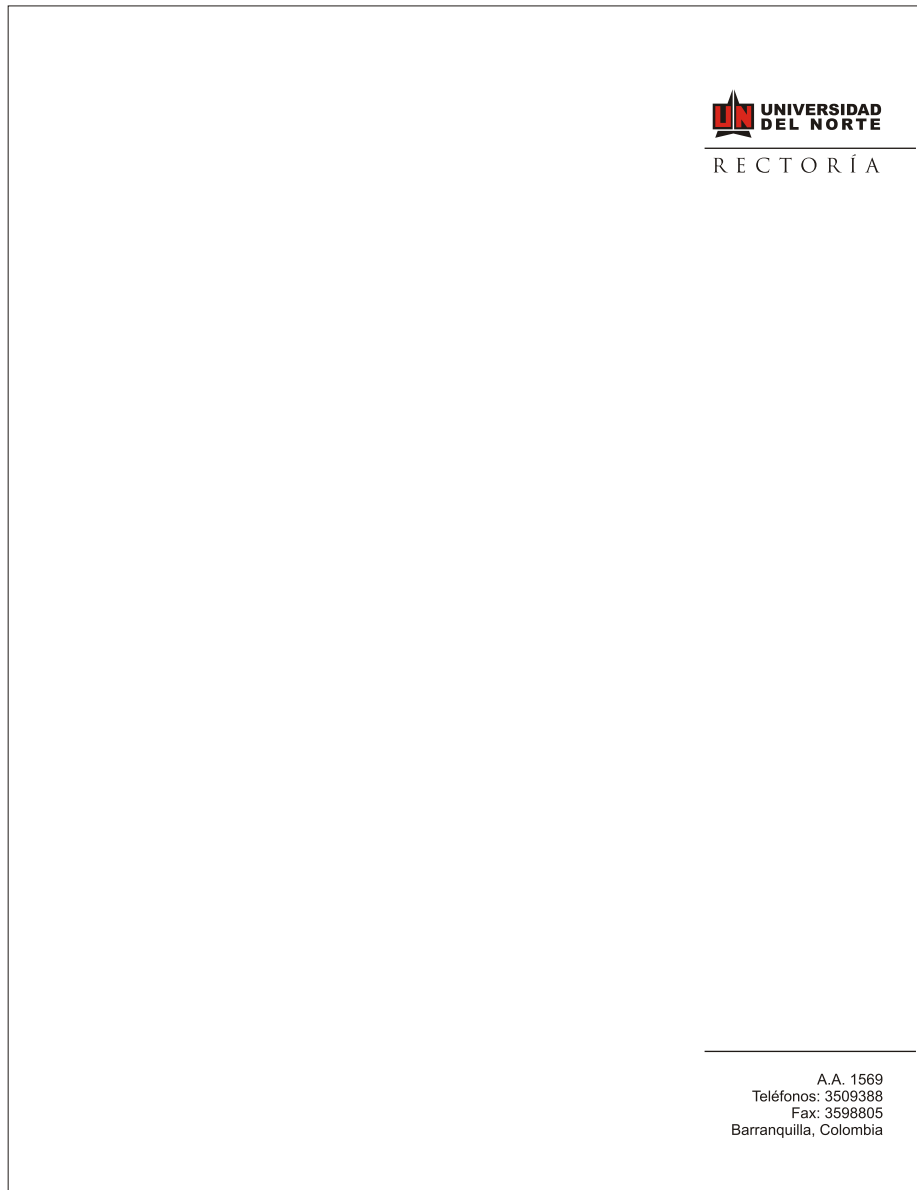
Despachado por

Tamaño de la forma: 21,5 x 16 cm.
 Este formato se muestra al 80% de su medida real.

 UNIVERSIDAD DEL NORTE		SERVICIO DE COPIADO	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS SECCIÓN DE REPROGRAFÍA			
IMPRESIÓN <input type="checkbox"/>			
FOTOCOPIADO <input type="checkbox"/>		FECHA	
CENTRO DE COSTO:		<input type="text"/>	
<input type="text"/>			
Título del trabajo:			
<input type="text"/>			
Número de páginas (letras y números)		<input type="text"/>	
Número de copias (letras y números)		<input type="text"/>	
Tamaño final:		Fecha de entrega:	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
UNA CARA		DOS CARAS	
		OBSERVACIONES	
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
NOMBRE Y FIRMA AUTORIZADA:			
<input type="text"/>			
Nombre del solicitante:			
<input type="text"/>			
Recibido por: (a satisfacción)			
<input type="text"/>			
IMPACTOS:		<input type="text"/> X <input type="text"/> = <input type="text"/>	
HOJAS:		<input type="text"/> X <input type="text"/> = <input type="text"/>	
		Vo. Bo. Coordinador	
		<input type="text"/>	

Tamaño de la forma: 21 x 14 cm.

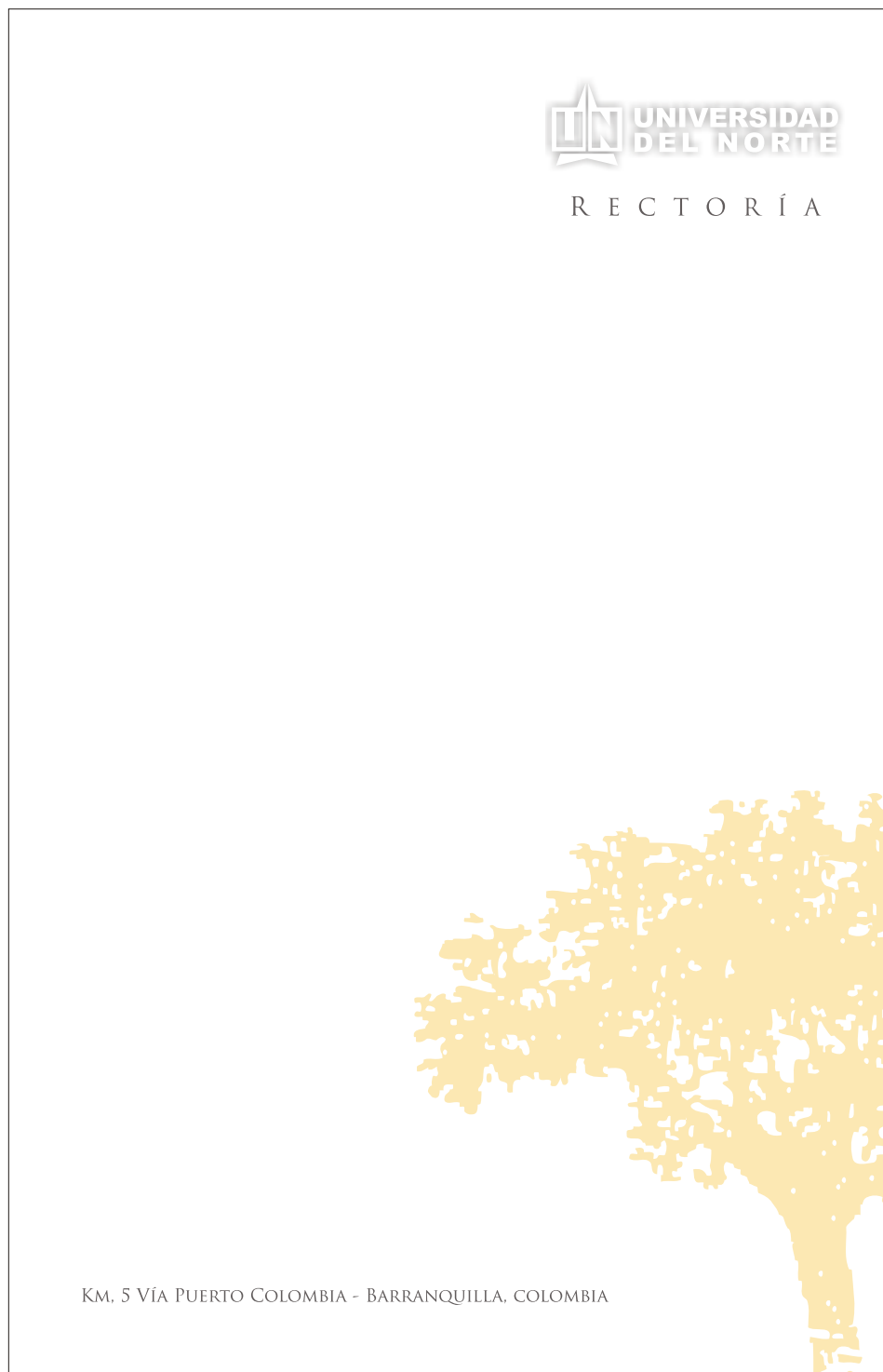
Este formato se muestra al 80% de su medida real.



Membrete institucional Rectoría

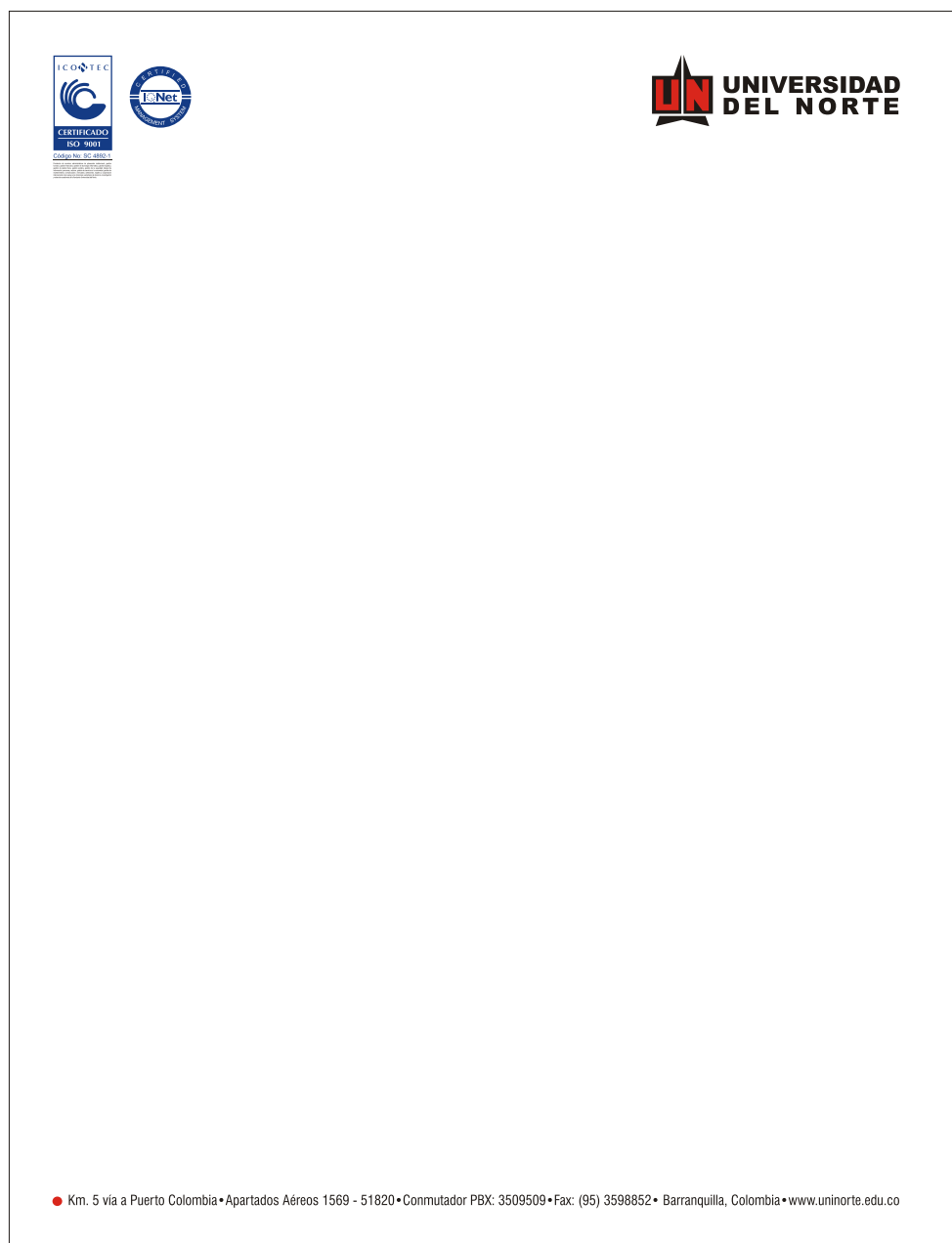
Tamaño de la forma: 21,5 x 28 cm.

La carta membreteada se muestra al 60% de su medida real.

**Membrete de Rectoría**

Tamaño de la forma: 21,5 x 14 cm.

La carta membreteada se muestra al 90% de su medida real. El Logo Uninorte va repujado, no impreso.



Membrete institucional área administrativa (alternativo)

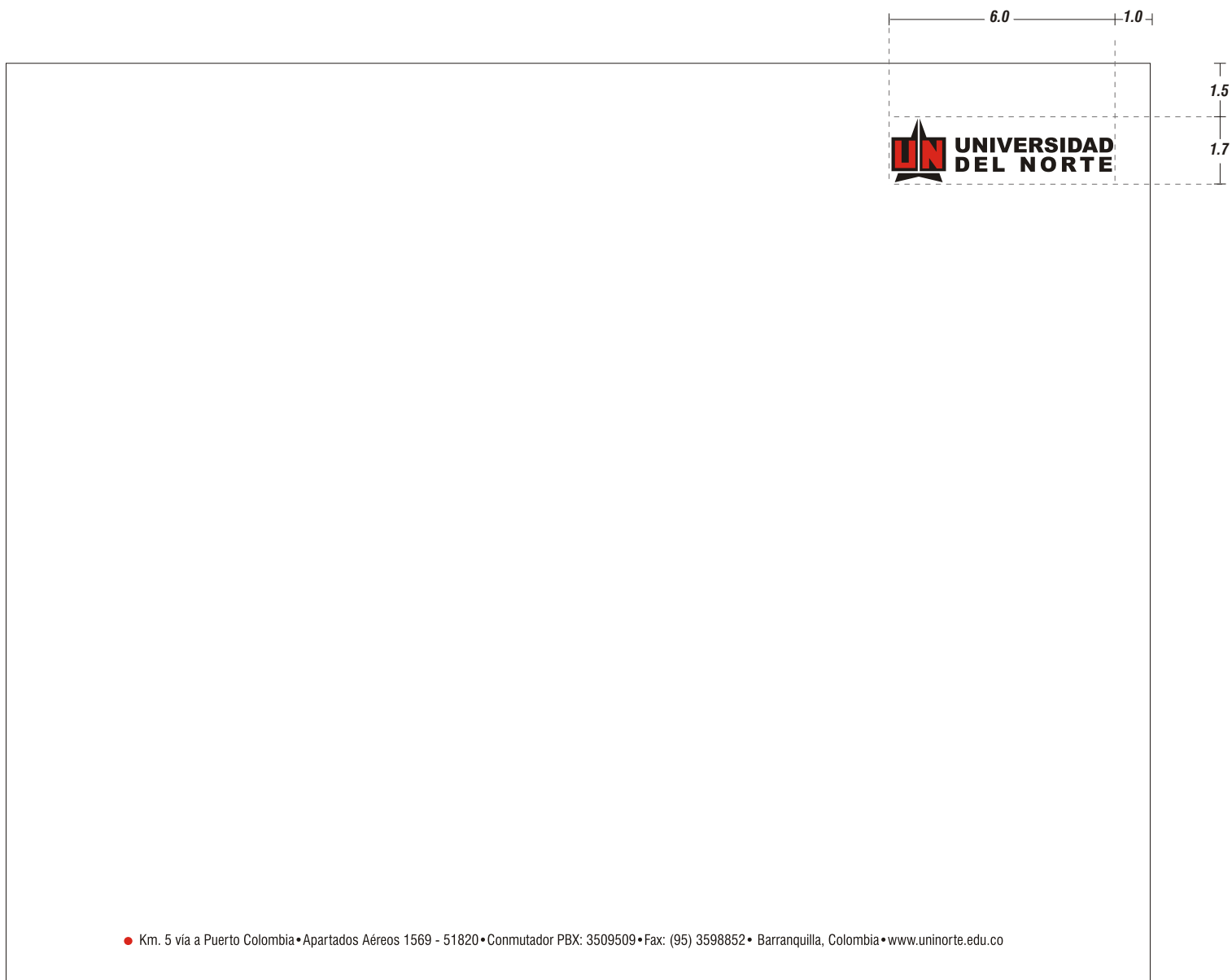
Tamaño de la forma: 21,5 x 28 cm.

La carta membreteada se muestra al 60% de su medida real. Debe añadirse el logo de acreditación de la calidad otorgado por el ICONTEC a los procesos de administración universitaria. Todas las medidas están en centímetros.

**Sobre institucional**

Tamaño de la forma: 23 x 10 cm.

El sobre se muestra al 80% de su medida real.

**Sobre de manila institucional carta**

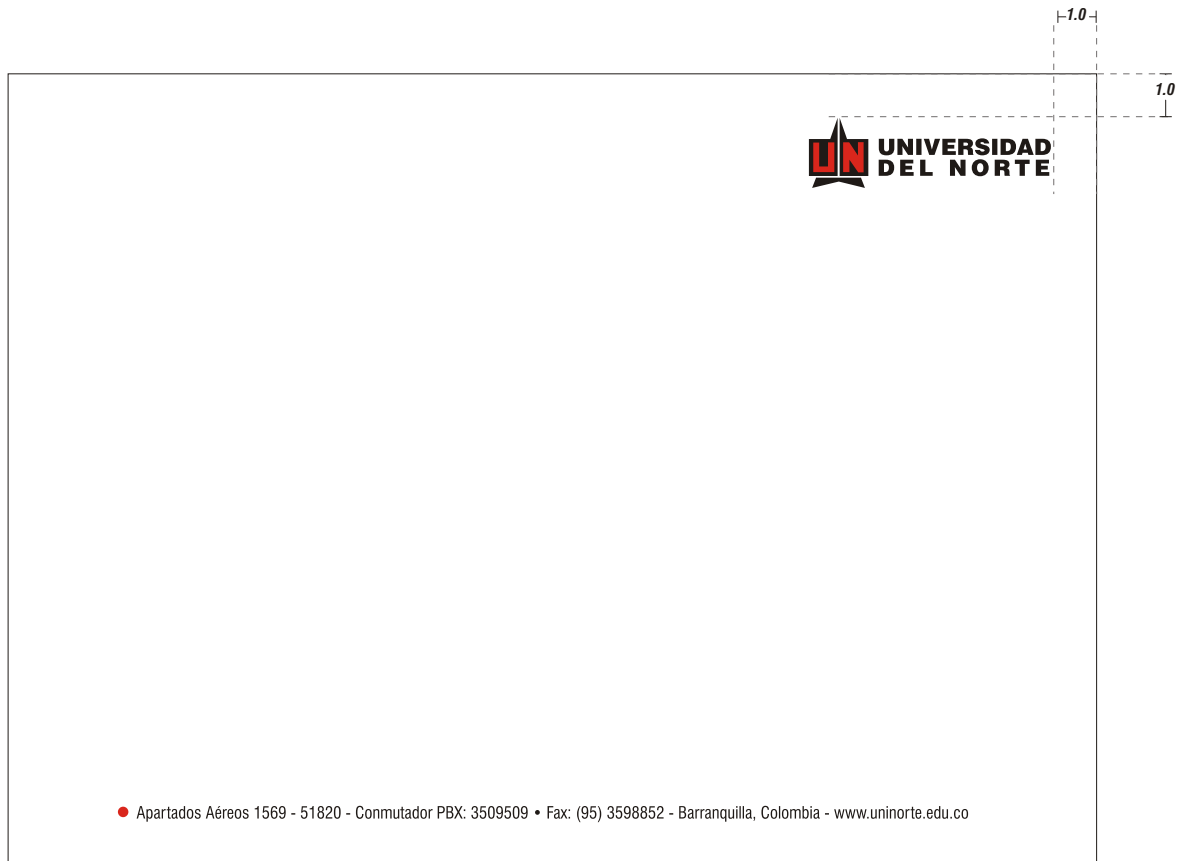
Tamaño de la forma: 31 x 25 cm.

El sobre se muestra al 60% de su medida real.

**Sobre de manila institucional oficio**

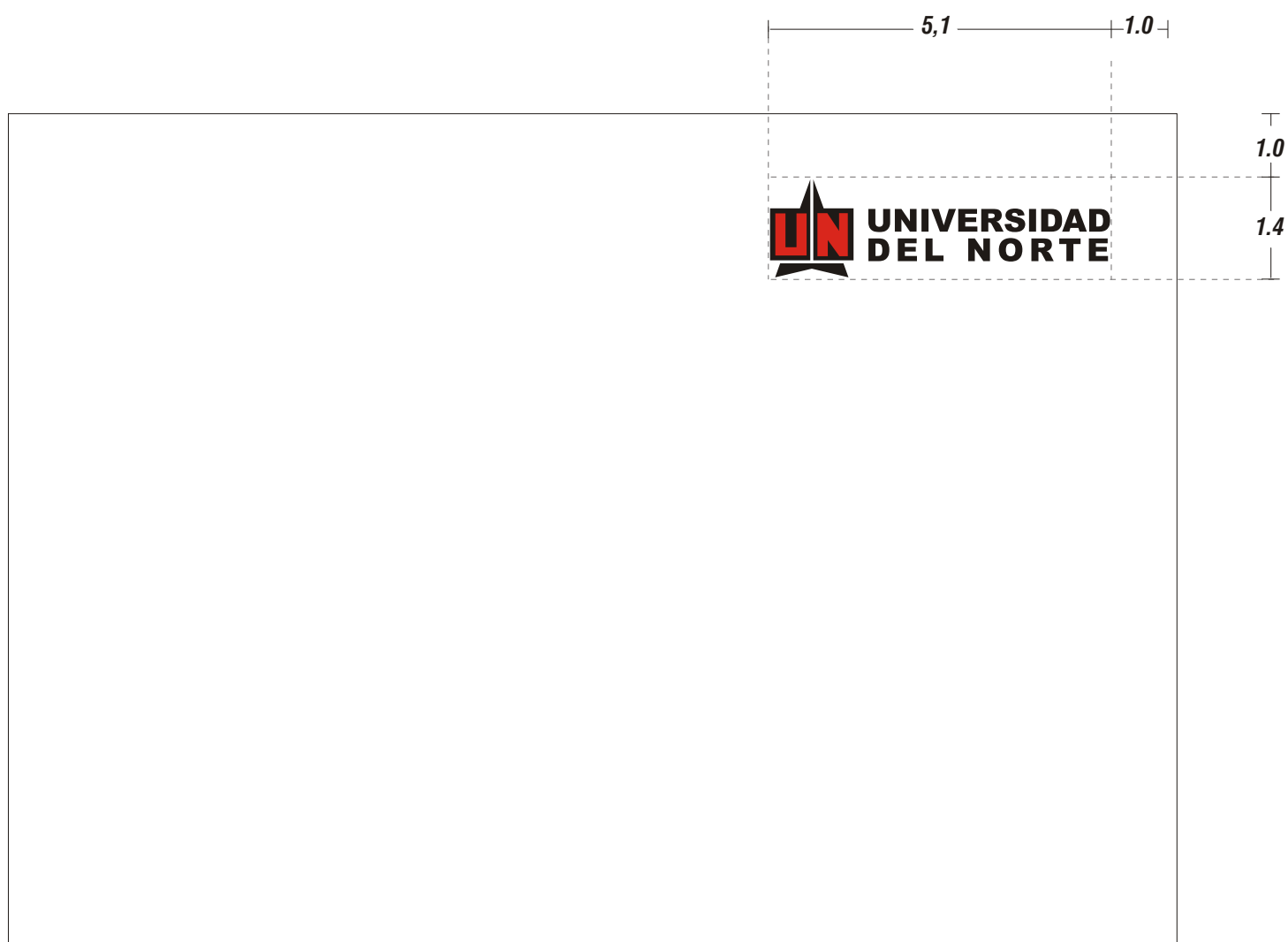
Tamaño de la forma: 35 x 25 cm.

El sobre se muestra al 50% de su medida real.

**Sobre de manila institucional media carta**

Tamaño de la forma: 17,5 x 24 cm.

El sobre se muestra al 60% de su medida real.

**Tarjeta Lord institucional**

Tamaño de la forma: 12,5 x 17,5 cm.

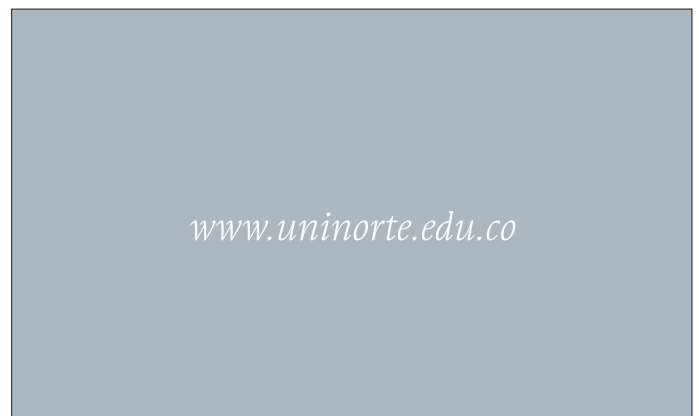
La tarjeta se muestra a tamaño real.



Tarjeta institucional

Tamaño de la forma: 9 x 5,5 cm.

La tarjeta se muestra a tamaño real.



Tarjeta institucional

Tamaño de la forma: 9 x 5,5 cm.

La tarjeta se muestra a tamaño real.



Plantillas Power Point Institucionales



Plantillas Power Point Institucionales



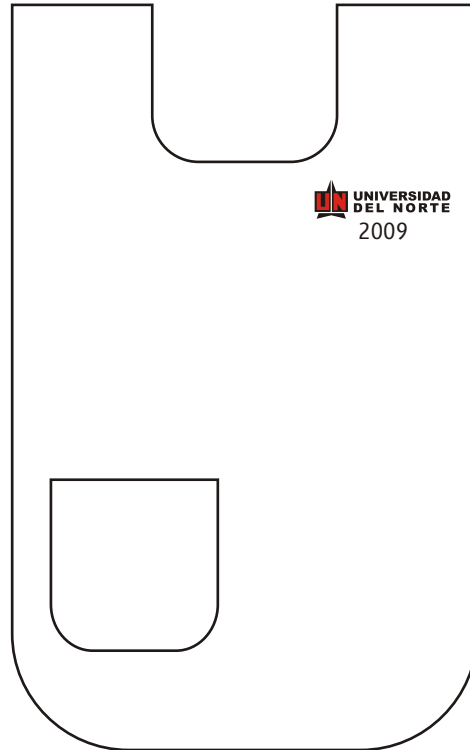
Plantillas Power Point Institucionales

Dependencias de impacto externo autorizadas para uso de logotipo



Uniformes

Personal servicios
generales





Personal de recursos audiovisuales

Frente



Espalda





Personal de mantenimiento

UN UNIVERSIDAD
DEL NORTE
DIRECCIÓN DE
GESTIÓN HUMANA



Batas de laboratorios



Personal de seguridad

Manga y cachucha

